

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
"SVETI ANTUN" KARLOVAC
ZA 2025. GODINU**

SADRŽAJ

Služba socijalnog rada i radne terapije.....	3
- Socijalni rad	3
- Radno - okupacijska terapija.....	4
Služba pomoći u kući.....	6
Odjel njege i brige o zdravlju	7
Odjel računovodstvenih poslova.....	9
Odjel prehrane i nabave.....	10
Odjel općih i tehničkih poslova.....	11

SOCIJALNA SLUŽBA

Na odjelu socijalne službe u Domu rade 2 radnice, jedna diplomirana socijalna radnica-radni terapeut, jedna magistra socijalne politike - socijalni radnik.

Socijalni rad se provodi kroz individualni i grupni rad s obzirom na potrebe i interese korisnika. Osnovni sadržaji vezani su za:

Poslove prijema korisnika

- davanje informacija u svezi smještaja u ustanovu
- prikupljanje dokumentacije, izrada socijalne anamneze
- upoznavanje budućeg korisnika i članova obitelji
- priprema dokumentacije za Komisiju za prijem i otpust korisnika te vođenje iste

Realizaciju smještaja

- upoznavanje s novom sredinom, kućnim redom, korisnicima/ susjedima/ u neposrednoj blizini, djelatnicima Doma
- praćenje tijeka adaptacije i pomoć

Individualni rad s korisnicima svakodnevno se provodi, a sadrži:

- pomoć kod razvijanja novih socijalnih veza te afirmiranje dobrosusjedskih odnosa
- kulturno usmjeravanje, motivacija te uključivanje korisnika u sve radnje i aktivnosti koje se organiziraju u ustanovi
- pomoć kod ostvarivanja određenih prava korisnika i dr.

Grupni rad s korisnicima

- Socijalni radnik je koordinator grupnog rada što ima utjecaja na razvijanje grupne interakcije i grupne aktivnosti.

- Grupni rad se provodi u manjim i većim grupama, ovisno o psihofizičkim mogućnostima i interesima korisnika.

Grupni rad provodi socijalni radnik, radno okupacioni terapeut, gl. med. sestra i fizioterapeut kroz terapijsku zajednicu 1 x tjedno što ima za cilj uključiti što veći broj korisnika na izvršavanju zadataka radi:

- usklađivanja ponašanja pojedinca sa životom u ustanovi
- prevencije konflikata

- pravodobno informiranje o svim pitanjima koja se tiču korisnika
- želje korisnika ostvariti u optimalnim mogućnostima
- razmatranja i analiziranja interpersonalnih odnosa i dr.

Ostale aktivnosti

- suradnja s drugim institucijama (MRMSOSP, MIO, HZZO, HZSR, zdravstvene ustanove, vrtići, škole, banke, HT, TV, javna glasila, vjerske zajednice i dr.)
- suradnja sa drugim socijalnim ustanovama u Hrvatskoj
- organiziranje i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika, izradu jelovnika, komisije za prehranu
- sudjelovanje u radu stručnog vijeća
- rad na programu "DOGMA" kompletiranje i unos svih podataka u računalu/ prikupljanje i održavanje podataka evidencijskog kartona korisnika
- ažuriranje liste čekanja

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA TERAPEUTA U OKVIRU POSLOVA SOCIJALNE SKRBI I RADNE TERAPIJE

Djelatnost stručnog suradnika u okviru poslova socijalne skrbi i radne terapije provodi se kroz dnevne, tjedne i periodične aktivnosti.

Kroz široki spektar aktivnosti pokušava se uključiti što veći broj korisnika, ali zadovoljiti i različite potrebe pojedinog korisnika. Tijekom godina u Domu je razvijen (i dalje se razvija) širok spektar aktivnosti. Aktivnosti u Domu prilagođavaju se interesima, potrebama i mogućnostima trenutnih korisnika u Domu, tako se neke aktivnosti privremeno gase, a pokreću nove koje bolje odgovaraju trenutnim potrebama.

Planirani rad prema interesnim grupama:

1. pjevački zbor – 1 do 2 puta tjedno kontinuirano tijekom godine uz ljetnu stanku
2. kreativna radionica – 2 puta tjedno kontinuirano tijekom godine uz ljetnu stanku
3. grupa za društvene igre (bingo) – 1 put tjedno kontinuirano tijekom godine
4. molitvena grupa - 1 put tjedno kontinuirano tijekom godine
5. glazbena slušaonica - 1 put tjedno kontinuirano tijekom godine
6. radionica ručnog rada - 1 put tjedno kontinuirano tijekom godine
7. viseća kuglana u parku Doma – 1 do 2 puta tjedno tijekom toplijih mjeseci
8. grupa sa volonterima gimnazijalcima – 1 put tjedno tijekom školske godine

9. knjižničarska grupa (dežurstvo u knjižnici) – jedan put tjedno tijekom godine uz ljetnu stanku (uz mogućnost posuđivanja knjiga)
10. grupa za maškare – 5 do 10 susreta pred fašink

Uz osmišljavanja i realizaciju rada pojedinih interesnih grupa, stručni suradnik će:

- organizirati proslave rođendana korisnika jednom mjesečno
- organizirati različite kulturno – zabavne manifestacije u Domu, sa posebnim naglaskom na prigodno obilježavanja blagdana, praznika i drugih značajnih datuma
- organizirati različite priredbe za korisnike u suradnji sa dječjim vrtićima, školama, kud-ovima i sl.
- surađivati sa ustanovama i udrugama u ostvarivanju projekata koji uključuju korisnike Doma, a odnose se na radno-okupacijski aspekt života u Domu: Projekt Zavičajna časkanja Gradske knjižnice, program psihosocijalne podrške Obiteljskog centra i sl.
- organizirati šetnje korisnika, izlete, posjete izložbama, kazalištima, drugim ustanovama i sl.
- organizirati provođenje vjerskih obreda u suradnja sa vjerskim institucijama (sveta misa jednom tjedno uz ljetnu stanku, ispovijed i pričest za stacionar i stambeni pred Uskrs i Božiću, blagoslov Doma, te zadovoljavanje drugih vjerskih potreba u dogovoru sa korisnikom, obitelji i svećenicima)
- brinuti se o knjižnici Doma te poticati uključivanje korisnika u gradsku knjižnicu "Bibliobus" (dolazi 1x mjesečno u Dom) te na posuđivanje i skrb o knjigama iz domske knjižnice kroz rad knjižničarske grupe
- organizirati izdavanje domskog časopisa Korana jednom godišnje u svibnju, poticati korisnike na kreativno izražavanje (pisanje, slikanje, fotografiranje), prikupljanje i djelomična obrada materijala, suradnja sa izdavačima
- provoditi individualni rad sa korisnicima te ih poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena (poticati i pomagati samostalno bavljenje različitim aktivnostima: čitanje, pisanje, ručni rad, aktivnosti van Doma, zanatske aktivnosti, sviranje, pjevanje, šetnje i sl.)
- voditi brigu o izgledu Doma
- obavještavati mediji i javnost o značajnijim događanjima koja se odnose na radno-okupacijski aspekt života u Domu
- koordinirati rad volontera u Domu u suradnji sa drugim službama Doma
- razvijati pomoći do samo pomoći korisnika: upućivanje vitalnih korisnika na pružanje pomoći jedno drugome, nabavka lijekova i sitnih potrepština, kuhanje napitaka
- poticati korisnike na obavljanje domaćinskih aktivnosti: briga o cvijeću, pospremanje sobe i sl.
- redovito voditi potrebnu evidenciju
- sudjelovati u komisijama za prehranu i za izradu jelovnika
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća
- sudjelovati u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovati u radu terapijske zajednice

- stručno se usavršavati na seminarima, radionicama, praćenjem literature i dr.
- po potrebi raditi poslove iz djelokruga poslova socijalnog radnika

Stručni suradnik obavljati će i sljedeće poslove izvan djelokruga stručnog rada:

- Službenik za informiranje - poslovi vezani uz provedbu propisa vezanih uz pravo na pristup informacijama

Stručni suradnik:

Dubravka Favro, dipl. soc. radnik

SLUŽBA POMOĆI U KUĆI

Izvaninstitucijski oblik skrbi za starije osobe djeluje u sklopu Doma i pruža usluge pomoći u kući – organiziranje prehrane i pomoć gerontodomaćice.

Pomoć u kući će obuhvaćati:

- organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću, nabava živežnih namirnica, pomoć u spremanju obroka, pranje posuđa...)

- obavljanje kućanskih poslova (pospremanje stana, organiziranje pranja i glačanja rublja, donošenje ogrijeva, nabava živežnih namirnica, nabava lijekova i drugih higijenskih potrepština...)

- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju ostalih higijenskih potreba...)

- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba

- * terenske obilaske potencijalnih korisnika ,i korisnika u tijeku pružanja usluge

- * koordinacija i timski rad sa zaposlenicima koji provode usluge na terenu

- *evidentiranje i dokumentiranje prema Pravliniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije

Pravo na pomoć i njegu u kući može ostvariti osoba: kojoj je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog, osjetilnog oštećenja ili trajnih ili privremenih promjena u

zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe;koja nema mogućnosti da joj pomoć i njegu osiguraju roditelj, bračni drug, djeca ili drugi članovi kućanstva;

Korisnici pomoći u kući navedeno pravo mogu ostvariti putem rješenja Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike te rješenjem HZSS. Osobe koje ne ispunjavaju uvjete da im se pomoć u kući odobri putem rješenja mogu navedeno pravo ostvariti sklapanjem Ugovora o pružanju usluga pomoći u kući, plaćajući sami usluge gerontodomačice koja iznosi 8,50 eura po satu pružene pomoći i njege, te priprema i dostava obroka po cijeni od 7,50 eura, te pranje rublja 3eura.

ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Plan rada ovog odjela obuhvaća poslove koje smo grupirali u područja kojima pružamo usluge pomoći i njege, briga o zdravlju , usluge fizikalne terapije i rehabilitacije, te ostale aktivnosti.

Zbog zaštite zdravlja starijih osoba i dalje smo prisiljeni na čitav niz primjena vezanih uz svakodnevni život.

Kao i u dosadašnjoj organizacija rada i pristupa svih službi u sprečavanju zaraznih infekcije dalje će se u radu stavljeti naglasak su na poštivanje i izvršenje nužnih mjera te usuglašavanje promjena u načinu izvršenja radnih zadataka sa zadovoljavanjem svih potreba korisnika Doma.

Usluge pojačane njege i brige o zdravlju pružat će se i korisnicima stambenog dijela u obimu koji varira o broju korisnika i njihovim potrebama.Kapacitet odjela njege je 83 korisnika, koji se puni kroz cijelu godinu,preuređeni dio stacionara sa budućih 11 korisnika, stambeni 142. Usluge variraju ovisno o zdravstvenom stanju samih korisnika i akutnoj dijagnozi. Kroz ta dva oblika smještaj obuhvatit ćemo 236 korisnika, čije fizičko i psihičko stanje je različito, a sukladno tome se pruža određena razine njege.

Njega i briga o zdravlju se najvećim dijelom provodit će se na organizacijski posebnom odjelu- stacionaru i u novom renoviranom dijelu. Zdravstvenu njegu će pružati zdravstveno i pomoćno osoblje organizirano u trosmjenskom radu: od 6:00 do 14:00, od 14:00 do 22:00, te od 22:00 do 06:00.

Propisane dnevne, tjedne i mjesečne planove će se provoditi na način kako je predviđeno, te tko i što u smjeni treba učiniti. Plan se odnosi na teško bolesne korisnike, polupokretne ili nepokretne i lakše dementne korisnike. Periodičnom kontrolom će se utvrditi valjanost, točnost plana i odobravati njegova daljnja primjena.

Provođenje zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije su najveći i najvažniji dijelovi rada službe, koju pružamo kroz:

1. gerijatrijsku njegu usmjerenu na individualne potrebe korisnika;
 - procjena funkcionalne sposobnosti
 - određivanje stupnja njege
 - provođenje 24-satne njege
 - prepoznavanje promjena zdravstvenog statusa
 - higijensko održavanje soba
 - organiziranje prijevoza i pratnje korisnika
 - nabava lijekova
2. suradnja s liječnicima obiteljske medicine i ostalim suradnicima
 - provođenje vizite s liječnikom
 - planiranje specijalističkih pregleda
 - poduzimanje intervencija po nalogu liječnika
 - suradnja sa HMP
 - suradnja sa ljekarnom
3. Provođenje fizikalne terapije
4. Pomoć u aktivnostima svakodnevnog života:
 - pomoć pri pripremi i odlasku na događanja u Domu
 - proslave rođendana
 - pomoć pri odlascima na izlet, pedikeru, Svetu misu
5. Evidencija i dokumentacija sukladno pravilniku pružatelja socijalnih usluga
 - evidencija kupanja
 - evidencija hranjenja
 - podjele terapije
 - evidencija stolice i temperature
 - evidencija hospitaliziranih
 - evidencija umrlih
 - evidencija primjene antibiotika
 - evidencije pratnje korisnika na preglede
 - evidencije pregleda psihijatra
 - ostale evidencije kroz sustav Dogma
6. Geroprofilaksa – rad s korisnicima
 - savjetovanje
 - mjerenje tlaka i guk-a
7. Rad s članovima obitelji
 - informiranje o zd. stanju
 - savjetovanje
8. Rad s djelatnicima odjela
9. Edukacija medicinskih sestara
10. Interdisciplinarna suradnja u Domu

SLUŽBA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Obavljanje računovodstvenih poslova regulirano je propisima obveznim za sustav proračuna i proračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te drugim propisima koji se odnose na javne ustanove u sustavu socijalne skrbi.

Računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednom nadležnosti ravnateljice Doma.

Tekući poslovi obuhvaćaju zaprimanje, kontrolu i evidentiranje računovodstvene dokumentacije, likvidaturu, plaćanje obveza, obračun usluga i obračun plaća, naplatu usluga, evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara, materijalno knjigovodstvo i praćenje propisa.

Računovodstvo izrađuje godišnje i mjesečne financijske planove u skladu s Zakonom o proračunu, Odlukom o minimalnim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe i Proračunom Karlovačke županije. Prati se izvršenje plana te predlaže usklađenje s izvršenjem.

Prema odluci Karlovačke županije uspostavljen je jedinstveni proračunsko računovodstveni informacijski sustav „win-GPS“ te se računovodstvo Doma vodi pod potpunom kontrolom Karlovačke županije.

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu računovodstvo izrađuje godišnje, polugodišnje i kvartalne izvještaje u za to predviđenim rokovima.

Izrađuju se mjesečni i godišnji izvještaji prema Zakonu o službenoj statistici, mjesečni i godišnji izvještaji za upravu i godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi.

Djelatnice računovodstva sudjeluju u svim postupcima javne i jednostavne nabave, te rade sve objave u EOJN predviđene zakonskim propisima. Prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi koji se odnosi i na račune izdane na temelju ugovora proizašlih iz postupaka jednostavne nabave omogućeno nam zaprimanje elektroničkih računa, a posebni naglasak je na kontroli istih koji se sada još

printaju i ručno likvidiraju. Tokom 2025. godine trebaju biti osigurani svi uvjeti da se elektronički računi likvidiraju u sustavu Riznice, a za navedeno je potrebno i izvršiti implemetaciju u Riznici Karlovačke županije, te djelatnice računovodstva moraju proći edukaciju. Za ostvarenje ovog cilja moramo riješiti zaprimanje e-računa putem Riznice jer do danas većinu računa vidimo u riznici, ali ih možemo preuzeti te ih preuzimamo preko aplikacije moj E-račun.

Sukladno uputama Županijske skupštine financijski plan, sve izmjene i dopune financijskog plana upisuju se kroz informacijski sustav win-GPS preko kojeg nam se i vrše odobrenja od strane Županije koja više ne šalje podloge nego ih izrađujemo sami u računovodstvu.

Kristina Papa

ODJEL PREHRANE I NABAVE

- Redovito provođenje HACCP studije uz svakodnevno evidentiranje
- Edukacija djelatnika kuhinje o primjeni HACCP-a
- Vršiti tjednu nabavu namirnica te pregled kvalitete prije ulaska u kuhinju
- Redovno provođenje dezinfekcije i deratizacije, po potrebi i izvanredno
- Raditi na poboljšanju kvalitete u pripremi, raznovrsnosti obroka, njihovoj higijenskoj ispravnosti te energetske vrijednosti
- Voditi računa o ispravnom rukovanju strojevima i inventarom
- Pisati mjesečne rasporede, planirati slobodne dane i godišnje odmore
- Provođenje internog nadzora
- Nabava sitnog inventara ako za to postoji potreba
- Pohađanje tečaja Higijenskog minimuma i pravovremeno upućivanje djelatnika na liječničke preglede
- Tjedno sudjelovanje na sastanku sa korisnicima
- Sudjelovanje u radu komisije za izradu jelovnika
- Obilježavanje svih praznika, blagdana i sl. događaja
- Održavanje sastanka kolektiva radi boljih međuljudskih odnosa
- Priprema darova korisnicima za Sv. Nikolu i Božić
- Sudjelovanje u organizaciji izleta sa korisnicima

- Sudjelovanje u čišćenju i održavanju okoliša Doma
- Provođenje godišnjih i polugodišnjih inventura hrane, potrošnog materijala i sitnog inventara u upotrebi i na zalihama u skladištu

ODJEL OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Kontinuirano izvršavanje tekućih poslova:

- kadrovski poslovi i poslovi vezani za radni status radnika
- vođenje svih propisanih evidencija
- zaprimanje, otpremanje i urudžbiranje pošte i drugih dokumenata
- dopunjavanje i ažuriranje podataka unesenih u Registar državnih i javnih službenika
- izrada i usklađivanje normativnih akata
- izrada ugovora koje zaključuje Dom
- provođenje mjera zaštite od požara i drugih opasnosti
- revizija Procjene ugroženosti iz područja zaštite na radu
- kontrola ispravnosti opreme i ishođenje atesta
- redovito- tekuće održavanje zgrade i opreme
- obnavljanje soba korisnika prilikom useljavanja novih stanara
- održavanje čistoće u prostorima i okolišu Doma
- pranje, glačanje i održavanje rublja
- praćenje potrošnje energenata, vode i drugih troškova u cilju njihova smanjenja

Planirane aktivnosti vezane za investicijsko održavanje zgrade i opreme:

- zamjena dijela dotrajalog namještaja u sobama korisnika
- zamjena crpke i ventila na sustavu centralnog grijanja
- zamjena dotrajalih prozora na stacionaru
- zamjena dotrajalih podova u sobama korisnika na stambenom dijelu
- popravak postojeće ventilacije te ugradnja klima uređaja na preuređenom dijelu stacionara i na 3. katu stambenog dijela
- sanacija kupola na prvom katu
- bojanje zidova u hodnicima Doma
- sanacija kupaonica u sobama korisnika

Ravnateljica:

Štefica Ljubić Mlinac, dipl.soc.rad.