

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN**

Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-23/103

Varaždin, 23. ožujak 2023.

**PLAN I PROGRAM RADA**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN**

**ZA 2023. GODINU**

**SADRŽAJ:**

1. **UVOD1**
2. Općenito o ustanovi, pravni temelj osnivanja i osnivač 1

2. Djelatnost Doma (svrha osnivanja) 2

3. Unutarnji ustroj ustanove i zaposleni 2

1. **PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU4**
   1. . Odjel socijalnog rada, stanovanja, radne terapije i Dnevnog centra 4
2. Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju i Odjel

gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije 8

3. Odjel računovodstvenih i općih poslova 10

4. Odjel tehničko – pomoćnih poslova 12

5. Odjel prehrane i posluživanja 14

1. **ZAKLJUČAK 15**
2. **UVOD**
3. **OPĆENITO O USTANOVI, PRAVNI TEMELJ OSNIVANJA I OSNIVAČ**

Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin, Varaždin, Zavojna 6 (u daljnjem tekstu**:** Dom) osnovan je Odlukom Skupštine Samoupravne interesne zajednice osiguranja radnika Hrvatske Varaždin, od 23.10.1979. godine, a kao inicijativa za institucionalnim zbrinjavanjem starijih osoba. Otvoren je dana 24.12.1979. godine pod nazivom: Dom umirovljenika u osnivanju Varaždin, sa kapacitetom od 246 ležaja, od čega 84 ležaja na Odjelu gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju (u daljnjem tekstu OGZNJ). Zbog povećane potrebe za smještajem, dolazi do izgradnje druge etape Doma, tako da je 1989. godine otvorena nova zgrada – Depandansa Doma, sa novih 116 ležaja. Osnivačka prava s MIORH-a, prenijeta su 1992. godine na tadašnje Ministarstvo rada i socijalne skrbi, a Dom umirovljenika je Odlukom Osnivača (kao i svi Domovi takvog tipa u Hrvatskoj), 2001. godine preimenovan u Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin.

Temeljem odredaba članka 78. Zakona o ustanovama („NN“, 76/93) osnivačka prava nad Domom sa Republike Hrvatske s 01.01.2002. godine prenijeta su na Varaždinsku županiju. Dom je kao javna ustanova (kao pravna osoba) upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu i Registar korisnika državnog proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ugovorom o prijenosu prava vlasništva na nekretnini Doma, kojeg su dana 25.10.2021. godine potpisali direktor HZMO-a i župan Varaždinske županije, sa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje preneseno je na Varaždinsku županiju koja je tako postala i gruntovni vlasnik zgrade Doma za starije i nemoć osobe Varaždin.

Danas Dom raspolaže sa 360 ležaja, od čega 196 u stambenom dijelu, a 164 na OGZNJ. Dom ispunjava minimalne uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, za pružanje usluge stalnog smještaja glede prostora, opreme, stručnih i drugih radnika za pružanje usluge smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama intenziteta I., II., III. i IV. stupnja. Dom je ukupne neto površine: stara zgrada Doma 7.133,92 m2, raspoređenih na četiri kata i prizemlje i zgrada Depandanse 3.533,86 m2, raspoređenih na dva kata i prizemlje te površine okoliša od 12.934,38 m2. Obje zgrade povezane su kao dvije cjeline arhitektonski, spojnim hodnikom i funkcionalno potrebnim sadržajima. Prostori stanovanja, stambeni dio i OGZNJ, smješteni su na četiri kata u zgradi Doma i prizemlju te dva kata i prizemlju zgrade Depandanse. Prostori logistike za funkcioniranje Doma (restoran, kuhinja, skladište, radna terapija, tv sala, praonica rublja, kotlovnice, kancelarije, ordinacije i dr.) smješteni su u prizemlju zgrade Doma te podrumu-suterenu obiju zgrada.

Domom upravlja Upravno vijeće Doma, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Poslovnikom o radu. Sadašnje Upravno vijeće u sastavu od pet članova, od čega su troje predstavnici Osnivača, a dvoje predstavnici Doma (predstavnik radnika i predstavnik korisnika Doma). U Domu djeluju i druga tijela: Stručno vijeće, Stručni kolegij, Komisija za prijem i otpust korisnika, Radničko vijeće, Komisija za unutarnji nadzor, Komisija za jelovnike, Povjerenstvo za nabavu, Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, Povjerenstvo za kvalitetu i Etičko povjerenstvo.

1. **DJELATNOST DOMA (SVRHA OSNIVANJA)**

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama, kojim je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći, prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe. U okviru smještaja pružaju se usluge: stanovanja i prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne terapije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada. Uz osnovnu uslugu smještaja, skrbi i zbrinjavanja osoba starije životne dobi, a kao odgovor na potrebe lokalne zajednice koja stari, Dom pruža i dodatne usluge putem Dnevnog centra i Kluba za starije osobe (koji danas djeluje kao Udruga u prostorima Doma).

Dnevni centar za starije osobe otvoren je 26.06.2007. godine, kao proširenje djelatnosti Doma novom uslugom, a za što je izdano Rješenje od Varaždinske županije.

Dnevni centar obuhvaća dnevno zbrinjavanje osoba za vrijeme odsutnosti njihovih članova obitelji zbog posla, pružanjem usluga: boravka i prehrane, brige o zdravlju, medicinsku opću njegu, održavanje osobne higijene, usluga socijalnog i savjetodavnog rada, radnih aktivnosti, organiziranje slobodnog vremena i usluge organiziranog prijevoza od kuće do Doma i obrnuto. Otvaranjem i djelovanjem Dnevnog centra sa početnim kapacitetom od 12 ležaja nastoji se izbjeći preuranjena institucionalizacija i svakako podići kvaliteta života, ne samo osoba starije životne dobi kojima treba pomoć i njega za vrijeme odsutnosti članova njihove obitelji, već i članovima njihovih obitelji. Dnevni centar pruža svoje usluge od 7:00 do 15:00 sati, svakodnevno radnim danima (od ponedjeljka do petka). Za korisnike u prihvatu i tijekom cijelog boravka radi medicinska sestra, a svakodnevno se uključuju socijalni radnik i radni terapeut Doma.

1. **UNUTARNJI USTROJ USTANOVE I ZAPOSLENI**

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma. U Domu su zaposlena 104 radnika u stalnom radnom odnosu. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila, od osnovne do visoke stručne spreme. Radna mjesta i njihov broj te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem redu s ustrojem i sistematizacijom položaja i radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin od 05.08.2022. godine. Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, radnici Doma organizirani su kroz sljedeće Odjele, u kojima se obavljaju propisani poslovi:

***Odjel socijalnog rada, stanovanja, radne terapije i Dnevnog centra:***

* poslovi socijalnog rada, radne terapije i brige o zdravlju u Domu i DC
* poslovi radnih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu i DC
* poslovi njege korisnika i zdravstvene zaštite u Dnevnom centru
* poslovi fizikalne terapije
* poslovi pranja, glačanja i šivanja

***Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju i Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije:***

* poslovi zdravstvene zaštite i njege korisnika na OGZNJ i stambenom dijelu Doma
* poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije, utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih osoba i fizikalna terapija

***Odjel računovodstvenih i općih poslova:***

* financijsko-računovodstveni poslovi
* administrativno-kadrovski poslovi
* poslovi recepcije

***Odjel tehničko-pomoćnih poslova:***

* nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma
* provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi
* popravci i održavanje inventara, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanje
* čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša

***Odjel prehrane i posluživanja:***

* poslovi pripreme, izdavanja i serviranja hrane
* poslovi pranja suđa, čišćenja kuhinje i restorana
* poslovi čuvanja namirnica i hrane
* provođenje HACCP sustava

Odjelima rukovode voditelji Odjela koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje.

U Domu su u 2022. godini radili stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje, i to: ravnatelj (1), socijalni radnici (3), radni terapeut (1), stručni suradnik za slobodno vrijeme (1), medicinskih sestara (20), fizioterapeuta (2), njegovatelja (24), čistačica (14), kuhara (10), pomoćna radnika u kuhinji (6), kućna majstora (2), pralja-glačalja (5), ekonom (1), skladištar-vozač-dostavljač (1), skladištar (1), administrativni referent (1), kadrovski referent (1), viši upravni referent (1), recepcionara (6) i računovodstvena radnika (4).

1. **PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU**
2. **PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNO RADA, STANOVANJA RADNE TERAPIJE I DNEVNOG CENTRA**

**OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA PLANA I PROGRAMA RADA**

Godišnji plan rada Odjela socijalnog rada, stanovanja, radne terapije i Dnevnog centra služi kao smjernica u radu stručnih radnika, ali i drugih radnika Odjela, te se njime utvrđuju konkretne metode i aktivnosti.

Usluge socijalnog rada, stanovanja, radne terapije i Dnevnog centra u 2023. godinu bit će ovisne o epidemiološkoj situaciji vezanoj uz COVID-19. Poslove će obavljati tri socijalne radnice, jedna radna terapeutkinja, jedan stručni suradnik za slobodno vrijeme, jedna medicinska sestra u Dnevnom centru i jedna medicinska sestra za stambeni dio Doma, pet pralja, dvije fizioterapeutkinje te vozač Dnevnog centra.

U Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin rad stručnih radnika će se organizirati na način da se daju informacije o smještaju zainteresiranim osobama za smještaj, njihovim obiteljima/ skrbnicima/ obveznicima plaćanja, raditi će se useljenje korisnika u adekvatnu vrstu smještaja, individualni i grupni rad s korisnicima Doma/Dnevnog centra i članovima obitelji/ skrbnicima/ obveznicima plaćanja, organiziranja radne terapije i aktivnosti provođenja slobodnog vremena korisnika, vođenje zakonski propisane dokumentacije prema gore navedenim propisima.

Cilj rada stručnih radnika Odjela je osobama treće životne dobi osigurati kvalitetnu, dostojanstvenu i sretnu starost.

Aktivnosti će se provoditi u prostorima ustanove, od ureda socijalnih radnica do prostora radne terapije, čitaone, TV sale, te u podrumu depandanse gdje se provodi kuglanje i pikado, okolišu doma, ali i individualno u sobama korisnika. Individualni rad će se provoditi s korisnicima po sobama prilikom obilazaka korisnika na Stambenom dijelu i OGZNJ, a i prema potrebi u prostoru radne terapije.

Svete Mise održavat će se u prostoru ispred radne terapije, gdje će se održavati i sve veće priredbe i programi.

Pralje svoj rad provode u prostoru podruma starog dijela Doma – u praoni, a fizioterapeutkinje u Ambulanti za fizikalnu terapiju na 1. katu B strane starog dijela Doma, medicinska sestra za stambeni dio na A objektu te medicinska sestra za Dnevni centar u DC u depandansi.

**PODRUČJA RADA**

Rad Odjela je organiziran kroz socijalni rad i stanovanje, radnu terapiju i Dnevni centar.

Kapacitet Doma je 360 korisnika, te se Usluga smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

* prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna
* drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
* treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
* četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (samo za usluge smještaja).

U Dnevnom centru usluge boravka starijim osobama pružaju u sljedećem intenzitetu:

* prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući
* drugi stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba.

Socijalni radnici Doma u svom radnom vremenu radit će, s potencijalnim i budućim korisnicima te članovima njihovih obitelji, kao i obveznicima plaćanja. Zaprimat će zamolbe za smještaj, urudžbirati zamolbe, unositi u aplikaciju Domis, zahtjevi će se obrađivati na Komisiji za prijam i otpust korisnika, koja se u pravilu održava zadnji utorak u mjesecu. Nakon obrade na Komisiji formiraju se liste čekanja, a budući korisnik kao dokaz stavljanja na listu čekanja ima Odluku Komisije koja se šaljem poštom na adresu navedenu u zahtjevu.

U skladu sa smještajnim mogućnostima bilo na stambenom dijelu Doma ili na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege, pozivat će se kandidati na smještaj sukladno datumu predaje zahtjeva i preporukama sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika.

Skrb o svakom korisniku u Domu provodit će se individualno i grupno. Evaluirati će individualni planovi, a korisnici će imati na raspolaganju pomoć socijalnih radnika u održavanju i razvijanju socijalnih veza u Domu i izvan Doma kao i rješavanju eventualnih konfliktnih situacija.

Redovito će se pratiti adekvatnost smještaja korisnika u odnosu na njegovo zdravstveno stanje te će se u slučaju potrebe za premještajem, pojačano individualno raditi s korisnikom i članovima njegove obitelji.

Kako bi se unaprijedila kvaliteta pružanja skrbi socijalni radnici i nadalje će provoditi i raditi na unapređenju profesionalnog i stručnog rada, u smislu suradnje sa drugim stručnim djelatnicima, i ostalim djelatnicima u Domu, u svrhu što kvalitetnije skrbi o korisnicima.

**RADNA TERAPIJA I AKTIVNOSTI SLOBODNOG VREMENA**

Socijalni radnici sudjelovat će zajedno s radnim terapeutom i stručnim suradnikom za slobodno vrijeme u radu radne terapije u organiziranja događanja i aktivnosti te uređenja i dekoriranja prostora za važne datume i blagdane, kao što su Božić, Uskrs, Valentinovo i drugo.

Provođenje vremena za korisnike smještaja i boravka uključuje: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr.

Aktivnosti će se birati sukladno procjeni zdravstvenog stanja korisnika, njihovim interesima, životnim navikama, motivaciji, sposobnostima i mogućnostima, ali i potrebama korisnika.

Svrha održavanja aktivnosti za korisnike je pozitivno djelovanje na zdravstveno stanje korisnika, održavanje postojećeg zdravstvenog stanja i poticaj za poboljšanje.

**DNEVNI CENTAR**

Uz dugotrajni smještaj u Domu, nudimo i uslugu cjelodnevnog boravka u Dnevnom centru. Boravak u Dnevnom centru omogućava korisnicima da radnim danom od 7,00 do 15,00 sati budu zbrinuti kada su članovi njihovih obitelji odsutni. Djeluje za područje grada Varaždina i prigradskih naselja. Korisnicima Dnevnog centra koji žive u vlastitoj obitelji pruža se usluga prijevoza od kuće do Dnevnog centra i povratak kući, usluga poludnevnog smještaja i prehrane (doručak i ručak), organizacija slobodnog vremena.

Fizikalna terapija za korisnike smještaja koju provode dvije fizioterapeutkinje koje samostalno izrađuju plan i program fizikalne terapije u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom terapijom obuhvaćati će: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti. Primjenjivati će aktivne i pasivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe, vježbe disanja kod ležećih korisnika, vertikalizacija, elektroterapija, magnetska, krio terapija, lokalno grijanje, terapija parafinskim uljem. Trening upotrebe pomagala i tehničkih sredstava za kretanje, ortopedske čarape i proteze, medicinska masaža kod paraplegije i tetraplegije. Svi postupci se evidentiraju u kartonu fizioterapeuta za svakog korisnika posebno. Rekreacijske vježbe korisnika provoditi će se četvrtkom.

# MEDICINSKA SESTRA U STAMBENOM DIJELU DOMA

Medicinska sestra obavljati će poslove prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, poštivati će Etički kodeks, profesionalne standarde, djelovati unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, promicati će se prava korisnika i osigurati holistički pristup korisniku. Medicinska sestra će i nadalje educirati korisnika o njegovoj bolesti, a po potrebi će u edukaciju uključiti i članove njegove obitelji. Korisnicima će se i dalje kontrolirati razinu šećera u krvi, krvni tlak, nadzor kod uzimanja lijekova. Planiramo cijepljenje korisnika i djelatnika protiv gripe, COVID-19, pneumokoknih bolest, a sve aktivnosti biti će provedene u skladu sa psihofizičkim sposobnostima i individualnim interesima korisnika.

**POSLOVI PRANJA, GLAČANJA I ŠIVANJA**

Higijenom rublja bave se djelatnici zaposleni u praonici rublja, glavna pralja koja ujedno obavlja poslove šivanja i krpanja, te manjih popravaka odjeće korisnika i radne odjeće djelatnika, te 4 pralje koje su zadužene za preuzimanje tekstilne opreme, rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvrđenom rasporedu, posteljnog rublja cijelog Doma, ostalog rublja za potrebe ustanove, te radne odjeće zaposlenih. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i glača, te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe. U 2023. godini planira se oprati oko 100.000 kg privatnog rublja korisnika, stolnjaka, posteljnog rublja i radne odjeće djelatnika.

**SADRŽAJI RADA**

Korisnici prema vlastitim mogućnostima, mogu sudjelovati u aktivnostima i druženjima po rasporedu u prostoru radne terapije. Raditi će se na procjeni i individualnom radu s novim korisnicima kako bi ih se potaknulo da se uključuju u radnu terapiju i aktivnosti slobodnog vremena.

Sadržaji, aktivnosti koje su se pokazale dobro prihvaćenima odvijati će se u prostorijama radne terapije te drugim predviđenim prostorima, a provoditi će ih radni terapeut, stručni suradnik za slobodno vrijeme, u suradnji sa drugim stručnim radnicima (socijalnim radnicama, fizioterapeutima, medicinskim osobljem): Pikado i kuglanje, Grupa Dosjećanja, Čitalačka grupa „Ritam misli“, Likovno – kreativna radionica, grupa „Glazbom u prošlost“, Pjevački zbor, Jutarnja tjelovježba, Eko grupa, Molitvena grupa, Knjižnica, proslava rođendana korisnika, TV projekcije, Kulturno zabavne aktivnosti –razne priredbe i proslave, te organiziranje radionica, predavanja, ali i prigodnih programa kao što su Fašnik i Valentinovo, Dan žena, Dan obitelji, Najljepši balkon, Međunarodni dan starijih osoba, Martinje, Božić, završna proslava ispraćaj Stare godine, također dogovaramo sa osnovnim i srednjim školama, vrtićima, KUD-ovima, Udrugama, Dramskim družinama, Klubovima, kako bi sudjelovali i izveli programe i priredbe za naše korisnike.

**METODE RADA**

Metode kojima se socijalne radnice, radni terapeut i stručni suradnik za slobodno vrijeme vode su: individualni tretmani, grupni rad, timski rad i suradnja sa obiteljima, suradnja sa širom društvenom zajednicom, osnovnim i srednjim školama, vrtićima, Klubovima, Udrugama, drugim Domovima. Uz godišnje izvješće i plan rada, te mjesečne planove rada i realizacija istih, vode se sve druge potrebne propisane evidencije sukladno važećim zakonskim propisima.

**RAD U STRUČNIM TIJELIMA**

Sudjelovati će se u radu Komisije za prijem i otpust korisnika koja se održava u pravilu jednom mjesečno (zadnji utorak u mjesecu), a prema potrebi i češće. Sudjelovati će se na sastancima Terapijske zajednice korisnika, kao i u sastancima za sastavljanje jelovnika. Svakodnevni sastanci stručnog tima (jutarnja primopredaja sa voditeljicama OGZNJ) o promjenama koje se tiču zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika. Radnici Odjela sudjelovati će u radu Stručnog vijeća, pratiti rad Hrvatske komore socijalnih radnika, kao i Hrvatske udruge socijalnih radnika te Varaždinske udruge socijalnih radnika, kao i Hrvatske komore socijalnih radnika i Hrvatske komore fizioterapeuta. Pratiti će se stručna literatura i zakonski propisi, te će se prisustvovati na edukacijama, simpozijima, konferencijama i tribinama.

**SURADNJA**

Od izuzetnog je značaja suradnja s drugim pravnim i fizičkim osobama kako iz sustava socijalne skrbi pa i drugih sustava i područja, kao i vjerskih ustanova. Nastaviti će se suradnja sa fakultetima, srednjim i osnovnim školama te vrtićima, Udrugom slijepih Varaždinske županije, Društvom distrofičara, invalida cerebralne i dječje paralize i ostalih tjelesnih invalida Grada Varaždina, suradnja sa Gradskom knjižnicom kao i Muzejom Grada Varaždina. Održavati će se suradnju s medijima te će se redovito ažurirati internet stranica www.domzastarije-varazdin.hr.

**EVALUACIJA**

Evaluacija će se provoditi na način da se prati provedba plana rada i realizacija plana rada na mjesečnoj razini za socijalnog radnika, radnog terapeuta, stručnog suradnika za slobodno vrijeme i medicinskog osoblja za 2023.godinu i to:

- putem dnevnika rada (program DomIS)

- putem realizacije mjesečnih planova rada

- kroz evidenciju prisutnosti na aktivnostima (program DomIS)

- kroz liste praćenja aktivnosti radne terapije i aktivnosti slobodnog vremena

- kroz mjesečne i godišnji plan rada za 2023.god.

- kroz opise rada sa korisnicima koji se vodimo u programu ( DomIS)

1. **PLAN RADA ODJELA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU I OGZNJ DEMENCIJE**

Predmetni odjeli u Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin, sastavni je dio multidisciplinarnog tima stručnih radnika koji se provodi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Statutu Doma, Zakonom o sestrinstvu i aktima Hrvatske komore medicinskih sestara. Porast udjela osoba starije životne dobi dovela je do novih izazova u najrazličitijim područjima- od zaštite zdravlja u sustavu socijalne skrbi sve do ekonomskih društvenih promjena. Odjel se bavi karakteristikama i potrebama populacije starije životne dobi koje su vezane uz zdravlje te nam je cilj razvijati model aktivnog zdravog starenja u ustanovi.

**Pravci** u kojima bi trebalo planirati, razvijati i reformirati ključne društvene sustave **skrbi za starije** osobe danas je ključno pitanje najbogatijih i najrazvijeniji zemalja svijeta, pa tako i nas. Predlaže se sustavni i standardizirani unos informacija ( na razini bolničkog sustava, lom-a i drugih ustanova) u cilju boljeg planiranja aktivnosti promicanja zdravlja i zaštita zdravlja gerijatrijske populacije. Cilj nam je i nadalje ostati profesionalni i suodgovorni za rješavanje prioritetnih gerontoloških i gerijatrijskih problema u zaštiti zdravlja starijih osoba u svakodnevnoj interdisciplinarnoj, zdravstvenoj i socijalnoj te intersektorskoj gerontološko-javnozdravstvenoj djelatnosti. Pojavom epidemije COVID-19 u ustanovi i nadalje se planira posebne epidemiološke mjere prema preporukama nadležnog epidemiologa.

**Stručni rad planiramo sa 360 korisnika** s podizanjem standarda kvalitete zdravstvene skrbi prema potrebi pojedinca te edukacija i usavršavanja radnih uvjeta radnika u navedenom odjelu. Odjel za osobe starije životne dobi koji boluju od Alzheimerove bolesti, te drugih demencija potrebno je opremiti sa svom medicinskom opremom, zatvoriti ga, educirati i zaposliti nove djelatnike koji bi radili sa korisnicima oboljelima od demencija i Alzheimerove bolesti, sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i specifičnim potrebama korisnika.

**Povjerenstvo za bolničke infekcije** sastajati će se najmanje dva puta godišnje, u slučaju potrebe i češće, ovisno o učestalosti infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i epidemiološkoj situaciji vezanoj uz Covid -19. Tim za kontrolu bolničkih infekcija svakodnevno će pratiti i nadzirati mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i slučaja pojave epidemije Covid-19. Svi zdravstveni djelatnici i zaposlenici u zdravstvenoj i socijalnoj ustanovi obavezni su u djelokrugu svojih poslova provoditi mjere za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi uvjetom i načinom utvrđenim Pravilnikom o intrahospitalnih infekcija te epidemije covid -19. Planiramo cijepljenje korisnika i djelatnika protiv gripe, pneumokoka i Covid-a 19.

Planira se **zdravstveno-gerontološka edukacija** medicinskih sestara i njegovateljica, primjena primarne, sekundarne i tercijarne zaštite za starije osobe koja obuhvaća edukaciju o starenju i starosti, promjenama koje se događaju u organizmu, zdravim životnim navikama, očuvanju funkcionalne sposobnosti starijih osoba. Također se planira zapošljavanje zdravstvenih djelatnika u Domu prema novim normama gerijatrijske zdravstvene njege za starije osobe posebno u odnosu na broj gerijatrijskih osiguranika jer se planira proširenje ogznji demencije. Kategorizacija pacijenata je glavni indikator za određivanje minimalnog kadrovskog standarda zdravstvenih djelatnika na broj gerijatrijskih osiguranika u stambenom dijelu Doma i Odjelu gerijatrijske zdravstvene njege, a definira se na osnovi utvrđivanja funkcionalne sposobnosti, u odnosu na fizičku pokretljivost i psihičku samostalnost gerijatrijskog bolesnika. Također se planiraju konzilijarni pregledi specijalista kao što su internist kardiolog, dijabetolog, onkolog, psihijatar kako bi se korisnicima olakšali pregledi i nepotrebni odlazak sa sanitetom u bolnicu. Nastavlja se rad sa **korisnicima stambenog dijela Doma** – terapijska zajednica, proslava rođendana, pratnja medicinskih sestara na izletima korisnika i drugih značajnih datuma koji se planiraju u sklopu radno okupacionih aktivnosti Doma.

**Fizikalnu terapiju** provoditi će fizioterapeuti koji samostalno izrađuju plan i program fizikalne terapiji u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom terapijom ordiniranu od strane liječnika specijaliste fizijatra ili liječnika primarne zdravstvene zaštite Doma.

**Medicinske sestre i njegovateljice** obavljat će poslove prema pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova, poštivat će Etički kodeks, profesionalne standarde, djelovati unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, promicati prava korisnika i osigurati holistički pristup svakom korisniku. Medicinske sestre i dalje će raditi sukladno zakonu o sestrinstvu obavljati djelatnost gerijatrijske zdravstvene njege u djelatnosti socijalne skrbi i pružati izravnu zdravstvenu zaštitu sukladno svojim kompetencijama i pravilnicima HKMS-a. Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodit će se između liječnika primarne, sekundarne i tercijalne zdravstvene zaštite, ambulante u sklopu Doma, medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovatelja.

U svrhu zadovoljenja aktualnih zdravstvenih potreba naših korisnika kojima želimo pružati i pružamo kvalitetnu zdravstvenu njegu neophodno je osiguranje osoblja sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta. Medicinske sestre i nadalje će profesionalno, stručno provoditi gerijatrijsko zdravstvenu njegu. Planiramo cijepljenje korisnika i djelatnika protiv gripe, i Covid 19.

**Glavni cilj gerijatrijske zdravstvene njege** je održati samostalnost gerijatrijskog korisnika u svakodnevnim aktivnostima i poticati vlastitu odgovornost za svoje zdravlje, što je duže moguće. Također je cilj skrbiti za dostojanstvo i zadovoljstvo gerontološkog korisnika zajedno sa njihovom obitelji, pružati potporu i poticati njegove kompetencije s orijentacijom na individualne životne priče. Sve naše intervencije bit će usmjerene u cilju poboljšanja usluge, te stjecanju što većeg stupnja samostalnosti korisnika u aktivnostima samozbrinjavanja.

Za cjelokupno funkcioniranje Doma, iznimno je važna kvalitetna suradnja unutar ustanove, njezinih Odjela kako bi poboljšali zadovoljstvo i kvalitetu života naših korisnika i njihovih članova obitelji, što se reflektira na cjelokupnu sliku ustanove u lokalnoj i regionalnoj zajednici.

1. **PLAN RADA ODJELA RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA**

Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, računovodstvo jednim dijelom sudjeluje u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova. Kod izrade Financijskog plana za 2023. godinu potrebno je primijeniti ekonomsku klasifikaciju prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Prijedlog Financijskog plana treba sadržavati procjenu prihoda i primitaka iskazane po vrstama, plan rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana. Na kraju godine sudjelovati ćemo u izradi prijedloga i preraspodjele planiranih sredstava na temelju podataka prema potrošnji i obvezama do kraja tekuće godine, smanjenjem ili povećanjem pojedinih pozicija, ne mijenjajući ukupni iznos plana koji je definiran prema Odluci o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe.

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za sljedeća razdoblja:

1. siječnja – 31. ožujka → Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna,

1. siječnja – 30. lipnja → Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,

→ Izvještaj o obvezama,

→ Bilješke uz financijska izvješća,

1. siječnja – 30. rujna → Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna.

Izvještaji za spomenuta razdoblja dostavljaju se 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Godišnji financijski izvještaji proračuna i korisnika proračuna su:

* bilanca,
* izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,
* izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza,
* izvještaj o obvezama,
* bilješke uz financijska izvješća.

Izvještaji za spomenuto razdoblje dostavljaju se do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Prema Varaždinskoj županiji izrađivati će se mjesečni izvještaji o nastalim rashodima za protekli mjesec i ostvarenim vlastitim prihodima te će se dostavljati do petog u tekućem mjesecu za protekli mjesec. Putem aplikacije „Riznica Varaždinske županije“ dalje će se slati Zahtjevi za doznaku sredstava, kojima će se dijelom financirati plaće za radnike Doma i na osnovu takvog zahtjeva na naš poslovni račun jednom mjesečno će se doznačiti sredstva za prethodni mjesec.

Vršiti će se redovno evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi te evidentiranje u pomoćnim knjigama:

* dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti,
* kratkotrajne nefinancijske imovine – zalihe materijala i sitnog inventara,
* potraživanja i obveze – po dobavljačima, računima, pojedinačnim iznosima.

Uz pomoćne analitičke knjige voditi će se:

* knjiga blagajne,
* evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila,
* knjiga izlaznih računa,
* knjiga ulaznih računa,
* knjiženja će se provoditi redovno i na kraju svakog mjeseca će se usklađivati stanja između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga.

Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provoditi će se dnevno. Krajem poslovne godine će se izvršiti popis imovine i obveza, a čija priprema će se sastojati od:

* pripreme popisnih lista,
* izrade uputa za rad popisnih komisija.

Nadalje će se pratiti novi pravilnici i uredbe putem „Narodnih novina“, časopisa „Računovodstvo i financije - RRIF“ i ostale literature te će se isti primjenjivati, sudjelovati će se na organiziranim seminarima.

Na kraju poslovne godine glavna knjiga će se zaključiti i dati na uvez, a ostale pomoćne knjige i ostala dokumentacija će se srediti i odložiti u arhivu ustanove.

1. **PLAN RADA ODJELA TEHNIČKO-POMOĆNIH POSLOVA**

U 2022. godini za dobrobit korisnika, plan rada Doma za starije i nemoćne osobe obuhvaća:

* čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša
* nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma
* provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi
* popravke i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanje
* plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara
* radovi na unutarnjoj obnovi zgrade
* reklamacije na radove po energetskoj obnovi zgrade
* epidemiološke mjere zbog COVID 19.

**ČIŠĆENJE I UREĐIVANJE UNUTRAŠNJOSTI DOMA I OKOLIŠA**

Za ovaj dio poslova zadužene su čistačice koje čiste sobe s kupaonicama i balkonima, zajedničke prostorije, hodnike, stubišta, kancelarije, skladišne prostore, kao i okoliš zajedno s kućnim majstorima i EKO grupom korisnika Doma, kojima je to jedan način radne terapije. Po Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, u njihov opis poslova pripada i serviranje hrane iz kuhinje korisnicima stambenog dijela koji po preporuci liječnika dobivaju obroke u sobu (samo u vrijeme kada nije u smjeni servirka zadužena za serviranje u stambenom dijelu doma). Uz redovito čišćenje soba prema tjednom rasporedu, čistačice su dužne izvršiti jutarnji i popodnevni obilazak svih soba radi provjere prisutnosti korisnika, upisivati se u evidenciju na radu, voditi evidenciju čišćenja soba uz potpis korisnika o izvršenju, obavještavati radnike odjela socijalnog rada o eventualnim uočenim promjenama ponašanja i problemima korisnika stambenog dijela Doma, te općenito suradnja s svim voditeljima i radnicima ustanove po pitanju sigurnosti i zadovoljstva korisnika.

Prilikom čišćenja soba za izolaciju i soba pozitivnih korisnika, čistačice će se striktno pridržavati epidemioloških mjera ( nošenje maski, vizira, zaštitnih rukavica, skafandera, ogrtača i sl.)

**NABAVKA, SKLADIŠTENJE I ČUVANJE PREHRAMBENIH ARTIKALA I SITNOG INVENTARA TE DOSTAVA I PRIJEVOZ KORISNIKA, ROBE I SANITETSKOG MATERIJALA I LIJEKOVA**

Ekonom i skladištar su zaduženi za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vode i pismene evidencije – zapisnički konstatiraju zaprimanje robe putem primke, izdaju robu putem izdatnica, vode svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe – hranu, kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i higijenu, ostali potrošni materijal, sitni inventar i reprezentaciju. Svu dokumentaciju usklađuju sa voditeljem kuhinje i materijalnim knjigovođom. Uz pomoć voditelja odjela prehrane i posluživanja ili zaduženog kuhara dostavljaju namirnice u kuhinju, a ostalu robu izdaju iz skladišta zaduženim djelatnicima uz uredno vođenje dokumentacije.

Isto tako zaduženi su za prijevoz materijala i robe, dostavu sanitetskog materijala i uzoraka na laboratorijsku obradu, dostavu pošte, dokumenata, te vode brigu o čistoći i registraciji službenih vozila Doma. Za prostor skladišta zaduženi su za pravilno provođenje HACCP sustava.

**POPRAVCI I ODRŽAVANJE INVENTARA TE STROJEVA, UREĐAJA I POSTROJENJA ZA PARU, TOPLU VODU I GRIJANJE**

Kućni majstori interveniraju u slučaju popravaka u obje zgrade Doma u njihovoj domeni i stručnoj osposobljenosti, a po prijavljenim zahtjevima u knjizi prijava popravaka koja se nalazi na recepciji ustanove. U slučaju potrebe dolaze na hitnu intervenciju i van redovitog radnog vremena po pozivu dežurnog osoblja u slučaju kada kvar ili situacija bitno utječu na sigurnost ili normalno funkcioniranje ustanove. Oba radnika rade popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, manje popravke na strojevima u kuhinji, praonici i kotlovnicama, surađuju s ovlaštenim servisima pri dolasku i uključuju se u rad kako bi mogli ubuduće samostalno obaviti slične zahvate, rade manje popravke na inventaru doma,u zimskim mjesecima čiste snijeg oko oba objekta, zaduženi su za košnju trave i uređenje vanjskih površina u suradnji s čistačicama. Zadužene su i odgovorne osobe za normalan i siguran rad kotlovnice obje zgrade u sustavu grijanja objekta i provođenja pare u praonicu. Surađuju s voditeljem odjela pri nabavci novih uređaja i strojeva dajući mišljenje o tehničkim karakteristikama uređaja koji može zadovoljiti kapacitete ustanove, zaduženi su za održavanje skloništa i prateću dokumentaciju istih, kontroliraju i održavaju hidrantnu mrežu i vatrogasne aparate. Sukladno planu i HACCAP sustavu, kućni majstori izrađuju izvještaje i prisutni su kod deratizacije objekta te pregleda mjesta za odlaganje otpada.

**PLAN NABAVKE OSNOVNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA**

U 2023. godini planira se nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara, neophodnih za normala rad i funkcioniranje Odjela PTT, a u skladu s financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju za tu namjenu,.

Od sitnog inventara potrebna je nabavka madraca, posteljine, ručnika i pribora za čišćenje, a od osnovnih sredstava: namještaj za sobe i dnevne boravke, usisavači, frižideri za garsonijere i alati za kućne majstore.

**RADOVI NA UNUTARNJOJ OBNOVI ZGRADE**

Tokom 2023.godine u Domu će se nastaviti obnova unutarnjeg dijela zgrade ( starog dijela i Depandanse) i to:

* popravak ili zamjena podova (parketa) u sobama stambenog dijela Doma i Depandanse
* sanacija kupaonica u oba objekta
* soboslikarski radovi po sobama korisnika, zajedničkim prostorijama i stubištima u oba objekta.

**ZAVRŠNI RADOVI NA ENERGETSKOJ OBNOVI ZGRADE**

Još uvijek ima mnogo nezavršenih radova i nedostataka po energetskoj obnovi zgrade objekta Doma, za koje snosi odgovornost izvođač radova, koji nažalost ne otklanja nedostatke unatoč upornim pozivima od strane Doma. Nastojati ćemo prema završnom popisu koji je sastavljen uz prisustvo službenog predstavnika stručnog nadzora, nedostatke sanirati tokom 2023. godine, a u slučaju njihovog ignoriranja poduzeti daljnje mjere u svrhu rješavanja tog problema.

**EPIDEMIOLOŠKE MJERE ZA VRIJEME PANDEMIJE COVID-A 19**

Tokom cijelog razdoblja pandemije COVID-a 19 koja se nastavlja i dalje tijekom 2023. godine, radnici odjela TPP provoditi će propisane epidemiološke mjere koje se odnose na održavanje čistoće i dezinfekciju svih prostora, korištenja maski i propisane odjeće i obuće prilikom obavljanja radnih zadataka, pridržavanja fizičke udaljenosti između radnika i korisnika, upućivanja korisnika na strogo pridržavanje mjera zbog sigurnosti zdravlja i suzbijanja epidemije.

1. **PLAN RADA ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA ZA 2023. GODINU**

Kao proteklih godina, tako će se i u ovoj 2023. godini radnicima Odjela za prehranu i posluživanje, biti godina brige o zdravoj, kvalitetnoj i raznovrsnoj prehrani korisnicima Doma.

Odjel prehrane i posluživanje nabavljati će namirnice i od njih pripremati obroke u skladu s normativima prehrane za osobe treće životne dobi. Naročita briga će se voditi oko namirnica koje imaju visoku nutritivnu vrijednost, a paralelno s time će se voditi briga o buđetu ustanove. Namirnice će dolaziti svakodnevno svježe. Na taj način uvelike ćemo pridonijeti očuvanju zdravlja naših korisnika i racionalnom trošenju.

Kreiranje jelovnika također će biti prilagođeno osobama treće životne dobi u što dolazi mliječni proizvodi, lagana prehrana (piletina, puretina), voće i povrće. Svu svježu robu nabavljati ćemo iz naše županije.

Svakodnevno će se kuhati oko 1000 obroka (ovisno o popunjenosti i prisutnosti korisnika u Domu). Pripremati će se dnevni, tjedni i mjesečni jelovnici, doručak, ručak i večera. Korisnici koji neće moći doći u restoran, serviranje će se obavljati u sobe po pravilima HACCP-a.

Raspored objedovanja je: zajutrak – od 7:30 sati do 9:00 sati, ručak od 11:30 sati do 13:00 sati, te večera od 17:30 sati do 19:00 sati.

Svakako će se Odjel prilagođavati uputstvima HZZJZ u vezi epidemije korona virusa, a kako bi zaštitili korisnike od širenja virusa.

Voditelj Odjela kreirati će jelovnike uz suradnju s korisnicima i medicinskim osobljem, a kao što je napomenuto voditi će se briga o nutritivnim vrijednostima svakog obroka , kao i godišnjem dobu za iste namirnice.

Pripremati će se obroci za dijabetičare kao i za korisnike s žučnim problemima. Hrana će biti prilagođena njihovom zdravstvenom stanju.

Korisnici koji se pripremaju za određene liječničke pretrage, prehrana će biti prilagođena svakom korisniku ponaosob.

Svi poslovi u kuhinji, kao i u restoranu Doma obavljati će se prema HACCAP sustavu. Organizirati će se i nadzor u kuhinji, a prema Pravilniku o unutarnjem nadzoru. Preuzimati će se roba iz skladišta, kontrolirati će se kvaliteta robe i nadalje predavati radnicima kuhinje na obradu. Voditelj Odjela izrađivati će potrebnu dokumentaciju za potrebe računovodstva.

Obavljati će se dnevna, tjedana i mjesečna čišćenja kako kuhinje tako i restorana Doma, a po smjernicama HACCP sustava. Voditelj Odjela zajedno sa kuharima pripremati će razne vrste jela i slastica, prema jelovniku predviđenom za taj dan. Obroci će se dijeliti korisnicima u Sali, potrebitima na stambenom dijelu, kako i njegovateljima koji dalje voze hranu na OGZNJ. Nadalje, voditelj Odjela će sudjelovati na Terapijskim zajednicama sa korisnicima.

Sanitarni pregledi će se vršiti jednom godišnje, a prema rasporedu. ZZJZ uzimati će, a prema planu, uzorke hrane na mikrobiološku pretragu, brisove ruku radnika, strojeva, pribora i suđa.

Radi lakšeg održavanja čistoće u kuhinji i restoranu Doma zamijeniti će se drveni namještaj i kupiti namještaj od inoxa. Prijeko je potrebno u narednom razdoblju zamijeniti stare ispucale pločice i zamijeniti s novima. Obavljati će se soboslikarski radovi kako u restoranu, tako i u samoj kuhinji Doma.

Svakako je potrebno mijenjati sustav hlađenja, električnu nagibnu tavu, kao i sve aparate koji su u svakodnevnoj uporabi.

Radna obuća i odjeća nabaviti će se svakom radniku.

Na Odjelu ima veći broj bolovanja i neiskorištenih dana godišnjeg odmora. Radnicima će se omogućiti korištenje godišnjeg odmora, a prema planu koji su sami izradili i predali u upravu Doma.

1. **ZAKLJUČAK**

Ispunjavanjem osnovne funkcije ustanove socijalne skrbi, Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin pružanjem pomoći i nadalje bi radio na postojećim i širenju ponuda usluga u zajednici, poštujući individualne potrebe, pravo na slobodu izbora, primjenjujući načelo profesije, uz stalno unapređivanje znanja, vještina i kompetencija.

Primjenjivanje visoke razine stručnih standarda u prepoznavanju i zaokruženju socijalnih (naglasio bih ljudskih) potreba, odgovorno i koordinirano pružanje usluga korisnicima, evaluacija rada s ciljem poboljšanja kvalitete života korisnika i kvalitete pružanja usluga radnika, predstavljati će i nadalje osnovnu radnu osnovu u ispunjenju zadataka.

Ovaj Plan rada za 2023. godinu izrađen je u koordinaciji sa svim voditeljima ustanove.

Ravnatelj Doma:

mr.sc. Alen Runac