

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN**

Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-23/314

Varaždin, 15.12 2024.

**PLAN I PROGRAM RADA**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN**

**ZA 2024. 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 2024. GODINU4**
	1. . Odjel socijalnog rada 4
2. Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju i Odjel

 gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije 10

 3. Odjel zajedničkih poslova, radne terapije i dnevnog boravka 12

 4. Odjel tehničko – pomoćnih poslova 15

5. Odjel prehrane i posluživanja 17

1. **ZAKLJUČAK 18**
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 183 u stambenom dijelu, a 177 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 9 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 108 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 korisnika Doma
* poslovi fizikalne terapije

***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 zajedničkih poslova, radne terapije i dnevnog boravka:***

* financijsko-računovodstveni poslovi
* administrativno-kadrovski poslovi
* poslovi radnih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu i DC
* poslovi njege korisnika i zdravstvene zaštite u Dnevnom centru

***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
* poslovi recepcije
* poslovi pranja, glačanja i šivanja

***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 rade stručni i administrativni radnici te tehničko-pomoćno osoblje, i to: ravnatelj, socijalni radnici, medicinske sestre, fizioterapeuti, njegovatelji, radni terapeut, stručni suradnik za slobodno vrijeme, računovodstveni radnici, administrativni i kadrovski referent, viši upravni referent, recepcionari, čistačice, kućni majstori, pralje-glačalje, ekonom, skladištar-vozač-dostavljač, skladištar, kuhari i pomoćni radnici u kuhinji.

1. **PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU**
2. **PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA**

 **Osnovni podaci o korisnicima plana i program rada**

Godišnji plan rada Odjela socijalnog rada služi kao smjernica u radu stručnih radnika, te se njime utvrđuju konkretne metode i aktivnosti.

 Poslove u Odjelu socijalnog rada obavljat će četiri socijalne radnice, jedna medicinska sestra za stambeni dio Doma i tri fizioterapeutkinje.

 Rad Odjela provoditi će se sukladno važećim zakonskim propisima kao što su Zakon o socijalnoj skrb NN 18/22, 46/22, 119/22,71/23, Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga NN 110/2022, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenju evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaju obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi NN 113/2022, Statutu Doma, smjernicama od strane resornog Ministarstva, kao i smjernicama Varaždinske županije.

 U Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin rad stručnih radnika i nadalje će se organizirati na način da se pružaju informacije o smještaju zainteresiranim osobama za smještaj, njihovim obiteljima/ skrbnicima/ obveznicima plaćanja, obavljat će se useljenje korisnika u adekvatnu vrstu smještaja, individualni i grupni rad s korisnicima Doma i članovima obitelji/ skrbnicima/ obveznicima plaćanja, vođenje zakonski propisane dokumentacije prema gore navedenim propisima.

**Organizacija rada**

Aktivnosti će se provoditi u prostorima ustanove, od ureda socijalnih radnica, prostorija radne terapije i individualno u sobama korisnika. Individualni rad provoditi će se s korisnicima po sobama prilikom obilazaka korisnika na Stambenom dijelu i OGZNJ.

Fizioterapeutkinje svoj rad provode u Ambulanti za fizikalnu terapiju na 1. katu B strane starog dijela Doma, po sobama korisnika smještenih na OGZNJ, sukladno preporukama specijalista fizijatra.

Medicinska sestra za stambeni dio dijeli prostoriju sa sestrama na A objektu a rad provodi u kompletnom stambenom dijelu doma.

**Područja rada**

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).

 **Rad s budućim korisnikom i lista čekanja**

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, predat će se na urudžbiranje 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.

**Prijem novih korisnika na smještaj u Dom**

Sukladno smještajnim mogućnostima bilo na stambenom dijelu Doma ili na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege, pozivat će se kandidati na smještaj sukladno listi čekanja i preporukama sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika. Posebna pozornost usmjerit će se na ažuriranje liste kandidata za smještaj. Kroz prva tri mjeseca 2024. godine planira se završetak ažuriranja liste.

Prilikom smještaja u Dom, s korisnikom, odnosno članom njegove obitelji ili obveznikom plaćanja, potpisat će se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, Protokol o ulasku korisnika, korisnika će se upisati u Matičnu knjigu, izradit će se Osobni list korisnika, sastavit će se Socijalna anamneza za korisnika te Individualni plan, te će se obavijestiti Odjel zajedničkih poslova o useljenom korisniku. Novog korisnika upoznat će se sa pravilima Kućnog reda, Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika, te će mu se pojačanim individualnim radom pružiti podrška u prilagodbi na novonastale okolnosti i nastojat će ga se osnažiti u velikoj životnoj promjeni koju nosi preseljenje u Dom. Korisnika će se upoznati s prostorom Doma, domskim aktivnostima i djelatnicima.

**Boravak korisnika u Domu**

Skrb o svakom korisniku u Domu provodit će se individualno i grupno. Kod pomoći svakom korisniku koristit će se individualni pristup prema korisniku i njegovoj obitelji, a djelatnici doma bit će kontinuirano upoznati sa zdravstvenim stanjem korisnika, a u cilju kontinuiranog zadovoljavanja potreba korisnika. 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.

Pratit će se 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, te će se u slučaju potrebe promijeniti i intenzitet pružanja usluge.

U slučajevima konfliktnih odnosa u dvokrevetnim sobama u stambenom djelu, a koji se ne mogu na drugi način riješiti, korisnicima će se pomoći u preseljenju u drugi smještaj, a sve u dogovoru s njima osobno kao i s obitelji.

 Korisnicima će se pomagati u ostvarivanju raznih prava iz sustava zdravstva i socijalne skrbi, sustava mirovinskog osiguranja i sl. Korisnicima će socijalni radnici biti na raspolaganju za savjetovanje i pomoć pri rješavanju problema koje ne mogu sami riješiti. Svim korisnicima prijavit će se boravište na adresi Doma, a u slučaju da izraze želju za prijavom prebivališta na adresu Doma, pružat će im se pomoć u realizacije iste.

**Prestanak smještaja**

Do prestanka smještaja korisnika u Domu može doći zbog svojevoljnog prekida smještaja od strane korisnika, zbog otkazivanja smještaja korisniku od strane Doma zbog kršenja pravila Kućnog reda te u slučaju smrti korisnika. U slučaju kada korisnik želi svojevoljno prekinuti smještaj u Domu, sa korisnikom i članovima obitelji će se pojačano individualno raditi prije podnošenja pismenog zahtjeva za otkaz smještaja, a otkazni roka iznosi 30 dana.

U iznimnim situacijama Dom će otkazati Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, kada ni nakon višekratnih upozorenja i razgovora s njime i s obitelji nije objektivno očekivati da će se određeno neprihvatljivo ponašanje, koje je ugrožavajuće za ostale korisnike, promijeniti.

 U slučaju smrti korisnika, sa činjenicom smrti, uz izraze sućuti, upoznat će se članove njegove obitelji, uz informacije i uputstva o daljnjem postupku.

Svaki prekid smještaja evidentirat će se u Matičnoj knjizi, u dosjeu korisnika, evidentirat će se službenom zabilješkom u programu DomIS te će se obavijestiti računovodstvo.

 Za korisnike smještene temeljem Rješenja nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad isti će se obavijestiti o činjenici smrti, a u slučaju potrebe u suradnji sa nadležnim HZSR će se organizirati sahrana.

**Vođenje dokumentacije**

 Od kandidata za listu čekanja prikupljat će se dokumentacija koja se sastoji od obrasca zamolbe,obrasca liječničke svjedodžbe, rodnog lista, izjave obveznika plaćanja, preslike osobne iskaznice i zdravstvenih iskaznica, presliku odreska od mirovine te po potrebi Rješenja o skrbništvu.

Podaci o svakom kandidatu unosit će se u program DomIS, vodit će se službene zabilješke o kontaktima sa kandidatima ili njihovim srodnicima, promjene o zdravstvenom stanju i ostali relevantni podaci.

Prilikom rada Komisije za prijam i otpust korisnika vodit će se zapisnik te će se svakom kandidatu pismeno dostaviti odluka Komisije. Za kandidate na listi čekanja za koje se utvrdi da su preminuli ili više nisu zainteresirani za smještaj, vodit će se službena zabilješka i brisat će se sa liste čekanja.

Sa svakim korisnikom i obveznikom plaćanja prilikom useljenja potpisat će se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, zatražit će se potpisana i ovjerena Bjanko zadužnica, izradit će se osobni list, korisnik će se upisati u Matičnu knjigu, izradit će se socijalna anamneza i Individualni plan pružanja usluga, te će se izrađivati službene zabilješke

Socijalni radnici vodit će statistiku o korisnicima te pisati tražena izvješća za Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, pisati izvješća za Hrvatski zavod za javno zdravstvo i sl.

**Stručna i profesionalna suradnja**

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 kao ostalim djelatnicima u Domu, u svrhu što kvalitetnije skrbi o korisnicima.

Svakodnevno će se u Odjelu odvijati primopredaja sa OGZNJ kako bi se na dnevnoj bazi izmijenile ključne informacije o korisnicima.

 Komisija za prijam i otpust korisnika sastojat će se jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.

 Dom će i nadalje surađivati sa Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (www.hzjz.hr), Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije, Ministarstvom zdravstva (www.zdravlje.gov.hr), Ravnateljstva civilne zaštite (https://civilna-zastita.gov.hr), Gradom Varaždin i Varaždinskom županijom,vrtićima, osnovnim i srednjim školama sa područja grada, te sa drugim institucijama.

Socijalni radnici sudjelovat će zajedno s radnim terapeutom u obilježavanju događanja i aktivnosti za važne datume i blagdane.

Odvijat će rad s ostalim odjelima u Domu vezanih za brigu o korisniku, od Odjela pomoćno –tehničkih poslova vezano uz eventualne tehničke probleme u sobama korisnika kao i u zajedničkim prostorijama, sa Odjelom prehrane i posluživanja vezano uz prehranu korisnika, raspored sjedenja u restoranu, sastanak Komisije za jelovnike i ostalo, te sa Odjelom zajedničkih poslova, radne terapije i Dnevnog centra vezano uz opskrbnine korisnika, eventualna dugovanja i podmirenja istih.

Suradnja socijalnih radnica, radnog terapeuta i svih drugih radnika Doma odvijat će se kroz: jutarnje sastanke s voditeljima Odjela gerijatrijsko – zdravstvene njege na kojima će se razmjenjivati važne informacije za korisnika, kao i dogovarati potrebne radnje vezane za pomoć korisniku u rješavanju njegovih potreba ili problema; mjesečne kolegije sa svim voditeljima i stručnim suradnicima vezanih za razmjenu potrebnih informacija o korisniku, potrebnih i poduzetih radnji vezanih za korisnika kao i za funkcioniranje Doma; stručna vijeća na kojima će se raspravljati o stručnim pitanjima vezanim za funkcioniranje ustanove kao i za unapređenje rada - četiri puta u godini, a po potrebi i češće; individualni razgovori s pojedinim službama vezani za konkretne probleme ili potrebe korisnika s ciljem njihova rješavanja i unapređivanja odnosa odnosno samog procesa rada.

**Fizikalna terapija**

Fizikalna terapija za korisnike smještaja koju provode 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 prema rasporedu.

Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pružati će se:

– korisnicima prvog stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe tri puta tjedno,

– korisnicima drugog i trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom

 sukladno rasporedu i preporukama specijaliste fizijatra.

U 2024. godini osim provođenja procedura fizikalne terapije, individualnih i grupnih terapijskih vježbi planira se nastaviti timski rad sa ostalim djelatnicima,sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, edukacija korisnika sa tematskim predavanjima, individualni i holistički pristup svakom korisniku, evidencija provedenih intervencija, briga, održavanje i savjesno postupanje s aparatima i pripadajućom opremom, prisustvovanje predavanjima koji se boduju od strane komore fizioterapeuta, kao i drugim predavanjima, seminarima i kongresima; prate stručnu literaturu; prenose stečena znanja i iskustva

**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.

**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.

Aktivnosti koje će provoditi u sklopu Odjela, odvijati će se u prostorijama radne terapije te drugim predviđenim prostorima, a provoditi će ih socijalnim radnici:

- Individualni/Grupni rad s korisnicima održavati će se ponedjeljkom,utorkom i četvrtkom od 9,30 do 10,30 (ponedjeljkom A objekt, utorak 2 i 3b, četvrtak IV kat). Socijalni radnici će organizirati čitalačku grupu, grupu dosjećanja, društvene igre

- Grupa Dosjećanja (kartice sa primjerenim pitanjima) održavat će se utorkom od 13,00 do 14,30 i srijedom od 10,30 do 11,30 u radnoj terapiji za korisnike stambenog dijela gdje se po želji i sukladno mogućnostima uključuju i korisnici Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege

- Jutarnja tjelovježba koju vode fizioterapeuti planira se tri puta tjedno od 8,45 do 9,15 sati, ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom.

**Metode rada**

Metode kojima se socijalne radnice, radni terapeut i stručni suradnik za slobodno vrijeme vode su: individualni rad, 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, te će se redovito voditi Zapisnik Komisije, Odluke Komisije, evidentirati i unositi promjene u program (Dom IS). Sudjelovati će se na sastancima Terapijske zajednice srijedom od 9,00 do 10,00 sati, uz sudjelovanje korisnika, ravnatelja, socijalnih radnica, radnog terapeuta, voditeljica Odjela gerijatrijsko – zdravstvene njege i demencije, voditeljica Odjela gerijatrijsko – zdravstvene njege i brige o zdravlju, voditeljice Odjela pomoćno-tehničkih poslova i voditeljice Odjela prehrane i posluživanja. Sudjelovat će se u sastancima za sastavljanje jelovnika. Korisnik odabran za zapisničara redovito vodi Zapisnik o održanim sastancima na kojima se vode rasprave o aktualnim, svakodnevnim temama, korisnike se obavještava o promjenama i informira ih se o novostima i događanjima u Domu.

Svakodnevni sastanci stručnog tima (jutarnja primopredaja sa voditeljicama OGZNJ) o promjenama koje se tiču zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika.

Sudjelovati ćemo u radu Stručnog vijeća koje se u pravilu održava svaka tri mjeseca ili prema potrebi i češće.

Sudjelovati i pratiti rad Hrvatske komore socijalnih radnika, kao i Hrvatske udruge socijalnih radnika te Varaždinske udruge socijalnih radnika, kao i Hrvatske komore medicinskih sestara i Hrvatske komore fizioterapeuta. Pratiti će se stručna literatura i zakonski propisi.

Edukacija: prisustvovanje na edukacijama, simpozijima, konferencijama i tribinama koje su aktualne i vezane na rad sa starijim osobama kao i ostalih domena socijalnog rada.

**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.

Planira se nastavak suradnje sa Klubom za starije osobe Varaždin kojeg su i naši korisnici Doma članovi te sudjeluju u nekim aktivnostima te sportski susreti u pikadu i kuglanju sa umirovljenicima Grada Varaždina (Udruge umirovljenika mjesnih odbora).

**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 i medicinskog osoblja za 2024. godinu i to:

- putem dnevnika rada (program DomIS)

- putem realizacije mjesečnih planova rada

- kroz evidenciju prisutnosti na aktivnostima (program DomIS)

- kroz mjesečne i godišnji plan rada za 2024.god.

- kroz opise rada sa korisnicima koje vodimo u programu ( DomIS).

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

 Navedeni 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 te osiguranje kvalitetne, odgovorne i etične gerijatrijske zdravstvene njege.

 **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 prema glavnim multifaktorijalna simptoma 5N 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 demencij 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 te eventualnim aktualnim infekcijama. 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.

**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 ZAJEDNIČKIH POSLOVA, RADNE TERAPIJE DNEVNOG BORAVKA**

**Računovodstvo**

Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo sudjeluje u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova. Financijski plan za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu sadrži opći i posebni dio te obrazloženje. Opći dio sadrži sažetak Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja te Račun prihoda i rashoda (sastoji se od prihoda i rashoda iskazanih prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji te rashoda iskazanih prema funkcijskoj klasifikaciji) i Račun financiranja (iskazuju se primici od financijske imovine i zaduživanja te izdaci za financijsku imovinu i otplate instrumenata zaduživanja prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji). Posebni dio sastoji se od plana rashoda i izdataka iskazanih po organizacijskoj klasifikaciji, izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata. Obrazloženje se sastoji od obrazloženja općeg i posebnog dijela.

 Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za 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 se dijelom financira plaća za radnike Doma i Dnevnog centra te kamate i glavnice kredita i na osnovu takvih zahtjeva na naš poslovni račun jednom mjesečno (za kamate i glavnice kredita kvartalno) 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 vode se:

* knjiga blagajne
* evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila
* knjiga izlaznih računa
* knjiga ulaznih računa.

Knjiženja će se provoditi redovno u novoj računovodstvenoj aplikaciji „Riznica Varaždinske županije“ na koju se prešlo krajem 2023. godine 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. Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

* priprema popisnih lista
* izrada uputa za rad popisnih komisija.

Nadalje će se pratiti i primjenjivati novi pravilnici i uredbe putem „Narodnih novina“, časopisa „Računovodstvo i financije - RRIF“ i ostale literature i sudjelovat 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 posložiti i odložiti u arhivu ustanove.

**Radna terapija i aktivnosti slobodnog vremena**

Radni terapeut i stručni suradnik za slobodno vrijeme zajedno će sa socijalnim radnicima provoditi radnu terapiju, organiziranje događaja i aktivnosti te uređenje i dekoriranje 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.

**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 te Facebook stranica.

**Evaluacija**

Evaluacija će se provoditi na način da se prati provedba plana rada i realizacija plana rada na mjesečnoj razini za radnog terapeuta, stručnog suradnika za slobodno vrijeme i medicinske sestre DC za 2024.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 planove i godišnji plan rada za 2024. godinu

- kroz opise rada sa korisnicima koji se vodeu programu ( DomIS).

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

 Godišnji plan rada Odjela tehničko-pomoćnih poslova 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
* poslove pranja, glačanja i šivanja
* poslove recepcije
* radove 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 vodi 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, te kontrolu i održavanje sustava grijanja i hlađenja. 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.

**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 2024. godini planira se oprati oko 100.000 kg privatnog rublja korisnika, stolnjaka, posteljnog rublja i radne odjeće djelatnika.

**Poslovi recepcije**

Od kolovoza 2023. godine Recepcija je pripala u sastav Odjela TPP, sa uobičajenim poslovima i zadacima koje su obavljali i proteklih godine, a to su – rad na telefonskoj centrali, primanje i raspodjela pošte, vođenje brige o ključevima soba i službenih prostorija, vođenje evidencije izlazaka korisnika, odsutnosti i posjetama, te evidencija dolaska i odlaska radnika na posao.

**Plana nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara**

U 2024. 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, kuhinjski namještaj za garsonijere, alati za kućne majstore, sušara i valjak za glačanje za praonicu rublja.

**Radovi na unutarnjoj obnovi zgrade**

Tokom 2024.godine u Domu će se nastaviti obnova unutarnjeg dijela zgrade ( i starog dijela i Depandanse) i to:

* popravak ili zamjena podova (parketa) u sobama stambenog dijela Doma, Depandanse i lijevani medicinski podovi za oba odjela stacionara
* 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, zaključaka sastanka s direktorom Gradisa i preporukama od strane nadzora i projektanta, nedostatke sanirati tokom 2024. godine, a u slučaju njihovog ignoriranja poduzeti daljnje mjere u svrhu rješavanja tog problema, s obzirom na to da garancijski rok istječe u kolovozu 2024. godine.

1. **PLAN RADA ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA**

Kao proteklih godina, tako će i ova, 2024. godina, zaposlenicima 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 da namirnice, od kojih pripremamo obroke korisnicima, imaju visoku nutritivnu vrijednost, ali paralelno s time će se brinuti i o njihovim cijenama prilikom nabave. Namirnice će dolaziti svakodnevno, svježe, a na taj način uvelike ćemo pridonijeti očuvanju zdravlja naših korisnika i racionalnom trošenju.

Kreiranje jelovnika također će biti prilagođeno osobama treće životne dobi i njihovoj laganoj i zdravoj prehrani koja treba sadržavati puretinu, piletinu i ostalo meso, jaja, mliječne proizvode, 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. Korisnicima, koji iz nekih razloga neće moći doći u restoran, organizirati će se serviranje obroka u sobe, pazeći da se poštuju pravila HACCP-a.

Raspored dnevnih obroka 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.

Voditelj Odjela, kreirati će jelovnike u suradnji s korisnicima i medicinskim osobljem. Kao što je napomenuto, voditi će se briga o nutritivnim vrijednostima svakog obroka, ali i o godišnjem dobu, odnosno o vremenu, kada ima najviše kvalitetnog, sezonskog, povrća i voća.

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

 Korisnicima, koji se pripremaju za određene liječničke pretrage, prehrana će biti prilagođena kako bi se ispoštovali liječnički savjeti i preporuke te omogućila i olakšala pretraga.

 Svi poslovi u kuhinji kao i u restoranu Doma, obavljati će se prema HACCP sustavu. Prema Pravilniku o unutarnjem nadzoru, organizirati će se nadzor u kuhinji.

 Voditelj Odjela preuzimati će svakodnevno robu iz skladišta, kontrolirati njenu kvalitetu i predavati je zaposlenima u kuhinji na obradu. Za potrebe računovodstva, izrađivati će svu potrebnu dokumentaciju. Sudjelovati će i na Terapijskim zajednicama sa korisnicima, a jednom mjesečno, predstaviti će plan jelovnika za budući mjesec prisutnim korisnicima, socijalnim radnicama i medicinskim sestrama Doma.

 Na Odjelu za prehranu i posluživanje, obavljati će se dnevna, tjedana i mjesečna čišćenja kako kuhinje tako i restorana Doma, a po smjernicama HACCP sustava. Prema jelovniku predviđenom za pojedini dan, pripremati će se razne vrste jela i slastica. Obroci će se dijeliti korisnicima u restoranu Doma, a potrebitima servirati i po sobama na stambenom dijelu. Za svaki obrok, pripremati će se i predavati hrana i njegovateljima, koji je zatim voze na OGZNJ.

 Jednom godišnje, a prema planu i rasporedu, vršiti će se sanitarni pregledi zaposlenih u kuhinji. Zavod za javno zdravstvo će izuzimati uzorke hrane na mikrobiološku pretragu, briseve ruku radnika, strojeva, pribora i suđa.

 Radi lakše pripreme obroka i štednje energenata u kuhinji i restoranu Doma, potrebno je nabaviti nove električne pećnice, električni kotao za pripremu napitaka i variva te nove noževe za kruhoreznicu.

Svakako je potrebno mijenjati sustav hlađenja u rashladnim komorama, a postepeno zamijeniti i većinu aparata u kuhinji, koji su, zbog svakodnevne uporabe, dotrajali i često se kvare. Zbog kvarova imamo nepredviđene troškove i probleme kod pripreme pojedinih obroka.

Odjel za prehranu i posluživanje će se i nadalje prilagođavati uputstvima HZZJZ, a koja se odnose na COVID, kako bi zaštitili korisnike od širenja virusa.

Cilj, svrha i način rada svakim danom, biti će što bolja i kvalitetnija usluga.

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 2024. godinu izrađen je u koordinaciji sa svim voditeljima ustanove.

Ravnatelj Doma:

 mr.sc. Alen Runac