



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
VARAŽDIN, ZAVOJNA 6
Ur.br: 535-1/15-1/288
Varaždin, 22.01.2015.

PLAN I PROGRAM RADA
2015. GODINA

Varaždin, siječanj, 2015.

SADRŽAJ:

1. Podaci o Ustanovi.....	1
2. Djelatnost Doma	2
3. Unutarnji ustroj Ustanove	3
3.1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i dnevnog Centra	3
3.2. Odjel računovodstvenih i općih poslova	3
3.3. Odjel pojačane njege	3
3.4. Odjel prehrambeno-tehničkih poslova	4
4. Plan rada za 2015. godina - Odjel socijalnog rada, radne terapije i dnevnog centra	5
4.1. Radne aktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena (grupni rad).....	7
4.2. Stručno usavršavanje	9
5. Plan rada za 2015.godina – Odjel računovodstvenih i općih poslova.....	10
6. Plan rada za 2015. godinu – Odjel pojačane njege.....	12
7. Plan rada za 2015. godinu – Prehrambeno-tehnički odjel	15
8. Zaključak	21

1. OPĆENITO O USTANOVU

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 dana 24.12.1979. godine pod nazivom: "Dom umirovljenika Slavko Lončarić" sa kapacitetom od 246 ležaja, od čega 84 ležaja na odjelu pojačane njege. 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 (N.N. 76/93) osnivačka prava nad Domom s 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.

Danas Dom raspolaže sa 360 ležaja, od čega 208 u stambenom dijelu, a 152 na odjelu pojačane njege.

Dom je kategoriziran od strane resornog Ministarstva u 2. kategoriju ustanova. Dom je ukupne neto površine: zgrada Doma 7.133,92 m² raspoređenih na četiri kata i prizemlje i zgrada Depandansa 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. Prostor stanovanja, stambeni dio i Odjel pojačane njege, smješteni su na četiri kata u zgradi Doma i prizemlju i dva kata i prizemlju zgrade Depandanse. Prostor logistike za funkcioniranje Doma (restoran, kuhinja, skladište, radna terapija, tv sala, praonica rublja, kancelarije, ordinacije i dr.) smješteni su u prizemlju zgrade Doma, te podrumu-suterenu obiju zgrada. Poslovni prostori u zakupu, također su smješteni u prizemlju ili podrumu zgrada.

Dom upravlja Upravno vijeće Doma u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Poslovnikom o radu. Prvo Upravno vijeće imenovano je 1996. Godine. U sastavu od pet članova, od čega troje predstavnici Osnivača, a dvoje predstavnici Doma (predstavnik radnika i predstavnik korisnika Doma) djeluje od 06.11.2013. godine, uz izmjenu predstavnika korisnika od 17.10.2014. godine zbog ostavke prijašnjeg predstavnika korisnika.

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 i Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih za zdravstvenom skrbi.

2. DJELATNOST DOMA

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama kojima 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, briga o zdravlju, njega, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena i 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. Tako ustanova postaje sve veći subjekt u realizaciji socio-zdravstvenih i drugih aktivnosti, te usluga za osobe treće životne dobi.

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 (dva obroka i međuobrok), 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 14:30 sati, svakodnevno radnim danima od ponedjeljka do petka. Za korisnike u prihvatu i podjeli doručka brine medicinska sestra, a tijekom cijelog boravka medicinska sestra i socijalni radnik.

3. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma. U Domu su zaposlena 94 radnika u stalnom radnom odnosu. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila, od osnovne naobrazbe do visoke stručne spreme. Radna mjesta i njihov broj, te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji poslova od 08.01.2010. godine, a koji je temeljen na propisanom Pravilniku resornog Ministarstva „Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba, te centara za pomoć i njegu u kući („NN“ 64/09).

Iako nedostaje veliki broj radnika, zbog financijske situacije, u 2015. godini neće biti novih zapošljavanja.

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 četiri odjela, u kojima se obavljaju propisani poslovi:

3.1 Odjel socijalnog rada, radne terapije i Dnevnog centra:

- poslovi socijalnog rada, radne terapije i brige o zdravlju
- poslovi radnih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti
- poslovi njege korisnika i zdravstvene zaštiti u Dnevnom centru

3.2 Odjel računovodstvenih i općih poslova:

- financijsko-računovodstveni i opći poslovi
- administrativno-kadrovski poslovi
- poslovi recepcije.

3.3 Odjel pojačane njege:

- poslovi zdravstvene zaštite i njege korisnika na odjelu pojačane njege
- poslovi obavljanja zadataka sestrinske prakse, uključujući unapređenje zdravlja, sprečavanja bolesti i njege oboljelih i onesposobljenih korisnika u Domu
- poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije
- poslovi utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih
- poslovi čišćenja na odjelu pojačane njege
- poslovi fizikalne terapije

3.4 Odjel prehrambeno-tehničkih poslova:

- poslovi nabave roba i namirnica
- poslovi skladištenja i čuvanja robe i namirnica
- poslovi pripreme, izdavanja i serviranja hrane
- poslovi pranja suđa i čišćenja kuhinje i restorana
- poslovi pranja i peglanja rublja Doma, radne odjeće, osobnog rublja korisnika i vanjskih korisnika privatnih i pravnih osoba
- poslovi održavanja i čišćenja prostora Doma i okoliša
- održavanje i popravci strojeva, uređaja, instalacija centralnog grijanja, parnih kotlova i cjelokupnih instalacija, inventara i prostora Doma.
- provođenje HACCAP sustava

Odjelima rukovode voditelji odjela koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje.

U Domu rade stručni radnici i pomoćno tehničko osoblje, i to: 1-ravnatelj, 3-socijalna radnika, 1-radni terapeut, 17 medicinskih sestara, 2-fizioterapeuta, 22 njegovatelja, 14-čistačica, 6-kuhara, 3-pomoćna kuhara, 6-servirki, 2-kućna majstora, 5-pralja-glačalja, 1-ekonom, 1-ekonom-skladištar, 1-administrativno-kadrovski referent, 5-recepcionera i 4 računovodstvena radnika.

4. PLAN RADA – 2015. GODINA

ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I DNEVNOG CENTRA

Socijalni rad u Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin sastavni je dio ukupnog stručnog rada koji se provodi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma, a obuhvaća poslove rada s kandidatima za smještaj i njihovim obiteljima, rada s korisnicima Doma i članovima obitelji, organiziranja radne terapije i aktivnosti provođenja slobodnog vremena korisnika, vođenju stručne zakonski propisane dokumentacije te suradnju s drugim fizičkim i pravnim osobama s ciljem poboljšanja kvalitete života starijih osoba u ustanovi.

Kako bi naše usluge bile na visokom nivou kvalitete, uveli smo i Standarde kvalitete socijalnih usluga. Novim Zakonom o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14) uvođenje standarda kvalitete postalo je i obavezno.

Rad s kandidatima za smještaj i njihovim obiteljima, obuhvaća davanje informacija o uvjetima za smještaj, potrebnoj dokumentaciji koja se prilaže, postupku odlučivanja i u slučaju potrebe o nadležnosti Centra za socijalnu skrb i listama čekanja.

Socijalni radnici će i u 2015. godini pružati informacije o dokumentaciji za smještaj, zaprimati zahtjeve za smještaj, obrađivati zahtjeve kandidata i unositi ih u program, vršiti reviziju starijih zahtjeva, pozivati kandidate na smještaj, dogovarati smještaj sa kandidatima i njihovim srodnicima. Komisija za prijem i otpust korisnika sastajati će se jednom mjesečno, u slučaju potrebe i češće, vodi se zapisnik Komisije, pišu se odluke i promjene unose u program.

U toku godine neće se mijenjati kapacitet ustanove, tako da planiramo stručni rad sa 360 korisnika, međutim u planu je prenamjena 50% kapaciteta doma na Odjel pojačane njege (trenutno je na Odjelu pojačane njege smješteno 152 korisnika, od čega na 4. katu OPNj 54 korisnika, na 2. i 3. katu OPNJ 52 korisnika , te na A objektu 46 korisnika.

S obzirom na liste čekanja, neophodno je povećanje OPNJ, za taj vid smještaj postoji najveći interes, međutim u prošloj godini realizirana su samo četiri smještaja na OPNJ sa liste čekanja, iz razloga jer kontinuirano preseljavamo korisnike stambenog djela na OPNJ dok se istovremeno za smještaj u dvokrevetne sobe stambenog djela znatno smanjuje interes što produžuje vrijeme od pražnjenja do popunjavanja mjesta u dvokrevetnoj sobi.

Kapacitet u Dnevnom centru će se smanjiti na 8 kreveta, jer je u toku prošle godine popunjenost bila u prosjeku od 4-6 korisnika, tako da će se u dvije sobe smjestiti korisnici stambenog djela doma.

Korisnici usluga Dnevnog centra uz smještaj, dva obroka i prijevoz od kuće do Centra i natrag, imaju ponuđeno organizirano slobodno vrijeme i radno terapijske aktivnosti prema interesu i sposobnostima, a i mogućnost uključivanja u sve aktivnosti planirane za korisnike usluga Doma.

Prilikom smještaja i nadalje će se pripremati ugovori, ispunjavati osobni list i matična knjiga, upisivati će se podaci u domski program, prijaviti će se boravište na adresi Doma, te suglasnost da se mirovinska primanja isplaćuju na žiro račun Doma.

U individualnom radu sa korisnikom socijalni radnik upoznaće korisnika s djelatnicima, korisnicima, kućnim redom, načinom plaćanja, promjenama u vezi organiziranja zdravstvene zaštite, svakodnevna pomoć u adaptaciji na novu sredinu, informiranje, aktivno slušanje, empatiranje, validiranje, osnaživanje i podrška korisnicima i članovima obitelji.

Za svakog korisnika izradit će se socijalna anamneza, individualni program rada, izrađivat će se potvrde o useljenju za različite odjave i prijave.

Pružati će se pomoć korisnicima u rješavanju nesporazuma i konfliktnih situacija, obavještavat će se obitelji o promjenama zdravstvenog stanja, smrti korisnika, izražavanje sućuti i pomoć u organiziranju ispraćaja. I nadalje će se u suradnji sa drugim radnicima (medicinske sestre, sobarice, osoblje kuhinje) organizirati preseljenja korisnika u drugi smještaj zbog promjena u zdravstvenom stanju, konflikata i sl.

Ostvarivat će se kontakti s nadležnim institucijama radi ostvarivanja prava korisnika iz sustava socijalne skrbi, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja.

Motivirati će se korisnici za kvalitetno organiziranim slobodnim vremenom prema njegovim sposobnostima, pomoć u uključivanju različite domske grupe, radionice.

U suradnji sa radnim terapeutima i vanjskim suradnicima organizirati će se različiti grupni sastanci, radionice, predavanja, prezentacije, kulturna i druga događanja.

Nastaviti će se organiziranjem Glazbeno pjesničkih večeri, te se po prvi puta namjerava organizirati Literarno druženje korisnika Domova za vrijeme trajanja Špancirfesta.

Sastanci Terapijske zajednice korisnika nastaviti će se održavati svake srijede.

4.1. Radne aktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena (grupni rad)

Radni terapeuti u Domu za starije i nemoćne osobe i u sklopu Dnevnog centra u 2015. godini, u suradnji sa drugim stručnim radnicima i vanjskim suradnicima, u domu će se provoditi sljedeće grupne aktivnosti:

Grupne aktivnosti, učestalost i broj članova

Red.br.	GRUPNA AKTIVNOST	UČESTALOST	BROJ ČLANOVA
1.	JUTARNJA GIMNASTIKA	Svaki dan	30-40
2.	LIKOVNA RADIONICA	2x tjedno	7-10
3.	LITERARNA DRUŽENJA	Svakog petka	7-10
4.	MOLITVENA GRUPA	Svaki četvrtak, te svakodnevno svibanj, lipanj i listopad	30-40
5.	POSUDIONICA KNJIGA	4x tjedno	20-30
6.	EKOLOŠKA GRUPA	2x tjedno	10-15
7.	PJEVAČKI ZBOR	3xtjedno	15-20
8.	LIKOVNO KREATIVNA RADIONICA I RADIONICA RUČNIH RADIVA	3x tjedno	5-10
9.	GRUPA DOSJEĆANJA	2x tjedno	15-20
10.	ČITALAČKA GRUPA	3x tjedno	15-20
11.	GRUPA ZA IZRADU JELOVNIKA	1x mjesečno	5-10
12.	KUGLANJE I PIKADO (vode fizioterapeuti)	1x tjedno	5-10
13.	ŠAHOVSKA DRUŽENJA	1x tjedno	5-10
14.	KARTAŠKA DRUŽENJA	1x tjedno	5-10
15.	PLESNA SKUPINA	2x tjedno	10-12
16.	SASTANCI TERAPIJSKE ZAJEDNICE	1x tjedno	35-50
17.	KATNI SASTANAK	Po potrebi	20-30
18.	TV PROJEKCIJE-VEZANE UZ DOMSKE DOGAĐAJE	1x mjesečno	25-35
19.	DUHOVNE RADIONICE	2x godišnje	130-150
20.	PROSLAVA ROĐENDANA	1x mjesečno	20-25
21.	GLAZBENA SLUŠAONICA-radna terapija i organizacija slobodnog vremena u sklopu DC	svakodnevno	3-6

Osim redovitih aktivnosti slobodnog vremena, u Domu se tijekom cijele godine organiziraju događanja vezana uz svjetovne i vjerske blagdane, praznike i važnije datume, a osobito su atraktivni izleti (Dom osigurava sredstva za jedan izlet godišnje) i hodočašće na Mariju Bistricu u koji je uključen velik broj korisnika i uvijek se traži dodatno slobodno mjesto u autobusu.

U programu radne terapije i aktivnostima provođenja slobodnog vremena u 2015. godini predviđa se obilježavanje slijedećih značajnijih događanja:

- Proslava dana sv. Valentina i Maskenbala uz program, izbor „Naj maske“, uz živu muziku i zakusku u restoranu doma.
- Obilježavanje Dana žena
- Uskršnji blagdani-svečano misno slavlje predvodit će varaždinski biskup mons. Josip Mrzljak , nakon mise blagoslov jela
- Međunarodni dan obitelji 15. svibanj- obilježiti će se uz prigodan program
- Izbor najljepšeg balkona uz prigodan program, uručenje priznanja članovima eko grupe i dodjela nagrada
- Međunarodni dan starijih osoba 01. listopada –obilježiti će se uz nastupe pjevačkog zbora , dramske grupe, recitatora i folklorne grupe
- Organizirati ćemo ponovo i sportske susrete između ekipa korisnika i radnika Doma i to u pikadu, visećoj kuglani, belotu i čovječe ne ljuti se .
- Martinje u Domu 11. studenog - obilježiti će se prigodnim programom- ceremonija krštenja mošta u izvedbi dramske sekcije korisnika te druženjem uz zakusku i ples
- Dan doma-obilježiti će se sredinom prosinca, prigodni program izvest će korisnici doma, dramska, plesna i recitatorska grupa,te zbor i solisti.
Nakon programa biti će otvorena prodajna izložba ručnih radova korisnika Doma, Dnevnog centra i prijatelja doma

Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin vrlo uspješno surađuje s institucijama te pravnim i fizičkim osobama kako iz sustava socijalne skrbi tako i iz brojnih drugih područja poput zdravstva, mirovinskog osiguranja, sustava socijalne skrbi i sl.

Kroz godinu planira se suradnja s Ministarstvom socijalne politike i mladih, Pravnim fakultetom, Studijski centar socijalnog rada kroz praksu studenata, Centrima za socijalnu skrb, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Domovima za starije i nemoćne osobe, bolnicama, školama, vrtićima, Domom zdravlja, Mjesnim odborima, Župom Svetog Nikole, Hrvatskom udrugom socijalnih radnika,

Udrugom gluhih Varaždinske županije, Društvom distrofičara, invalida cerebralne i dječje paralize i ostalih tjelesnih invalida Grada Varaždina i dr.

Osim s vanjskim suradnicima, iznimno je važna suradnja unutar doma između različitih službi i odjela. Bez suradnje i timskog rada dom ne bi mogao funkcionirati na zadovoljstvo i dobrobit naših korisnika. Prilikom svake odluke, organiziranja aktivnosti u domu, rješavanja sukoba i drugih događanja svi su zaposlenici, bez obzira na kojem odjelu odnosno odsjeku rade, svakodnevno uključeni u međusobnu komunikaciju i odnose se jedni prema drugima s poštovanjem kako bi mogli doći do konačnog cilja, a to je kvaliteta usluga i zadovoljstvo naših stanara, kako na stambenom, tako i na stacionarnom odjelu Doma.

4.2 Stručno usavršavanje

U 2015. godini za sve stručne radnike održavat će se supervizijski susreti stručnih radnika Doma u dvije grupe i to kontinuirano mjesečno izuzevši mjeseci srpnja i kolovoza. Superviziju će voditi tvrtka Dugan d.o.o za poticanje osobnih obiteljskih i organizacijskih potencijala pod vodstvom mr.sc. Velimira Dugandžić, ECP.

5. PLAN RADA – 2015. GODINA

ODJEL 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 2014. 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 plana rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana. Na kraju godine sudjelujemo 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 za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe.

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

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. siječnja do 31. ožujka | Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna |
| 1. siječnja do 30. lipnja | Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
Izvještaj o obvezama
Bilješke uz financijska izvješća |
| 1. siječnja do 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

Izvješća za spomenuto razdoblje dostavljaju se do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu, osim tih izvješća izrađuju se mjesečna financijska izvješća koja se predaju u Poreznu upravu i Uredu za statistiku.

Prema županiji izrađuje se mjesečni izvještaj o nastalim rashodima za protekli mjesec i ostvarenim vlastitim prihodima i dostavlja se do desetog u tekućem mjesecu za protekli mjesec. Od prošle godine uključeni smo u lokalnu riznicu županije i računi dobavljača pojedinačno putem aplikacije šalju se u županiju i na osnovu takovog zahtjeva na naš žiro-račun jednom mjesečno doznačena su nam sredstva za prethodni mjesec.

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 se provode redovno i na kraju svakog mjeseca se usklađuje stanje između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga.

Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provodi se dnevno. Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

- priprema popisnih lista
- izrada uputa za rad popisnih komisija

Praćenje i primjena novih pravilnika i uredbi putem Narodnih novina i časopisa Financije i porezi i ostale literature kao i sudjelovanje na organiziranim seminarima.

Na kraju poslovne godine glavna knjiga se zaključuje i daje na uvez, ostale pomoćne knjige i ostala dokumentacija se sređuje i odlaže u arhivu ustanove.

6. PLAN RADA ZA 2015. GODNU

ODJEL POJAČANE NJEGE

Godišnjim planom rada utvrđuju se smjernice u radu medicinskih sestara, njegovatelja, čistačica i fizioterapeuta, odnosno djelatnika Odjela pojačane njege, njime se utvrđuju konkretne metode i aktivnosti.

Centar za gerontologiju – Referentnog centra Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi Republike Hrvatske za zaštitu zdravlja starijih osoba planira program zdravstvenih mjera i postupaka preventivnih zdravstvenih mjera za starije osobe sa svrhom unapređenja zdravlja, očuvanja funkcionalnih sposobnosti starije životne dobi, zdravstvene zaštite uz promociju zdravog aktivnog starenja te vođenju podataka o onesposobljenosti starijih osoba.

U toku 2015.g. kapacitet ustanove je nužno potrebno mijenjati jer postoji velika potreba, zbog porasta stanovništva starije životna dobi, te zbog smanjenja funkcionalnih sposobnosti starijih osoba i njihovih potreba.

Planira se otvorenje odjela za osobe starije životne dobi koji boluju od Alzheimerove bolesti i drugih demencija. Novi odjel potrebno je opremiti sa svom medicinskom opremom, odjel će trebati zatvoriti (zbog zdravstvenog stanja korisnika), educirati osoblje, zaposliti nove djelatnike koji bi radili sa korisnicima koji boluju od Alzheimerove bolesti i drugih demencija.

Povjerenstvo za bolničke infekcije sastajati će se najmanje dvaput godišnje, po potrebi i češće ovisno o učestalosti infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i epidemiološkoj situaciji. Svakodnevno će tim za kontrolu bolničkih infekcija pratiti i nadzirati mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija vezanih uz zdravstvenu skrb korisnika. U planu je soba za izolaciju korisnika sa svom medicinskom opremom. Napisan je plan za sprečavanje bolničkih infekcija za 2015.godinu. Djelatnici Odjela pojačane njege obavezni su u djelokrugu svojih poslova provoditi mjere za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija. Planira se i edukacija djelatnika iz područja bolničkih infekcija.

U gerijatriji postoje četiri glavna multifaktorijalna sindroma - „4 N”. Vodeća četiri sindroma u gerijatriji koja su zajednička velikom broju bolesti koje se javljaju u starijoj životnoj dobi odnosi se na nepokretnost – gerijatrijski imobilizacijski sindrom u starijih osoba, slijedi nestabilnost kao glavni uzrok ozljeda i padova u starijoj životnoj dobi, zatim nesamostalnost sa sve većim udjelom demencija i Alzheimerove bolesti u najstarijih starijih osoba, te nekontrolirano mokrenje tj. inkontinenciju u gerijatrijskih bolesnika. Sukladno tome vodi se evidencija za gerijatrijskog korisnika, sestrinsko otpusno pismo, kategorizacija korisnika. Centar za gerontologiju uvodi vođenje dokumentacije putem e-informatike, te je u izradi program za vođenje dokumentacije putem e-informatike. U planu je edukacije medicinskih sestara u/svezi vođenja dokumentacije putem e-informatike.

Planira se gerontološka-zdravstvena edukacija medicinskih sestara i njegovatelja primjena primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite za korisnike starije životne dobi koje obuhvaća edukaciju o starosti, starenju, zdravim životnim navikama, nastanku bolesnog starenja, očuvanju funkcionalne sposobnosti zdravih i bolesnih korisnika. Planiraju se nova zapošljavanja zdravstvenih djelatnika s obzirom na broj korisnika gerijatrijske zdravstvene njege, a prema gerijatrijskim normama. Kategorizacijskim postupkom korisnika OPNJ-e u drugi – 9 korisnika, treći - 41 korisnik i četvrti stupanj gerijatrijske zdravstvene njege – 130 korisnika, planira se zapošljavanje medicinskih sestara, njegovatelja

Tokom 2015.g. djelatnici OPNJ-e u suradnji sa socijalnim radnicima, radnim terapeutima i fizioterapeutima angažirat će se u aktivnostima vezanim za poboljšanje kvalitete života korisnika na OPNJ-e.

Zdravstvena zaštita korisnika OPNJ-e i korisnika stambenog dijela Doma provoditi će se u suradnji sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite u sklopu Doma za starije i nemoćne osobe, medicinskih sestara ,negovatelja i fizioterapeuta.

Planira se da liječnik primarne zdravstvene zaštite jedanput tjedno dolazi na vizitu na OPNJ-e i redovite dnevne preglede korisnika upisane u knjigu vizite. Planira se sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite pisanje doznaka za pomagala kod inkontinencije (kao što je bilo do sada u praksi).

Povećanjem broja korisnika na OPNJ-e, planira se ponovno organizirati konzilijarnu zdravstvenu zaštitu u liječnika specijaliste u Domu. Dolaskom liječnika specijaliste interniste, psihijatra, liječnika fizikalne medicine i rehabilitacije u Dom smanjili bi se troškovi prijevoza, vrijeme čekanja na pregled i vrijeme čekanja na povratak u Dom, te bi se smanjio broj pratnji i izostanaka sa radnog mjesta, a korisnici bi bili izloženi traumama kod transporta, vremenu čekanja na pregled i povratak. Medicinske sestre obratiti će pozornost na interakciju lijekova i hrane kod korisnika koji zbog osnovne bolesti moraju biti na dijetalnoj prehrani (dijabetes, kardiovaskularne bolesti, gastrointestinalne bolesti,..).

Nastaviti će se rad i sa korisnicima stambenog dijela Doma, proslava rođendana i drugih značajnih događaja u Domu, pratnje medicinskih sestara na izletima korisnika, prisustvuje na terapijskim zajednicama. Korisnici stambenog dijela Doma također se kategoriziraju u stupnjeve gerijatrijske zdravstvene njege (prvi -130 korisnika, drugi -19 korisnika treći stupanj gerijatrijske zdravstvene njege 31 korisnik) te se planira zapošljavanje medicinskih sestara (ili promjene radnih mjesta medicinskih sestara zbog promjena u zdravstvenom stanju) zato što jedna medicinska sestra nije dovoljna prema kategorizaciji korisnika.

Fizikalnu terapiju provoditi će fizioterapeuti koji sami izrađuju plan i program fizikalne terapije u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom odnosno ordiniranom terapijom od

strane liječnika specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije ili liječnika primarne zdravstvene zaštite. U plan za fizikalnu rehabilitaciju, a obzirom na sve više korisnika kojima je potrebna fizikalna terapija, zaposliti fizioterapeuta prvostupnika fizikalne medicine i rehabilitacije. Primjenjivati će se aktivne i pasivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe disanja ležećih korisnika, vertikalizaciju korisnika, elektroterapiju, magnetsku, krio terapiju, lokalno grijanje, terapiju parafinskim uljem. Medicinska masaža kod paraplegije, tetraplegije,...trening upotrebe pomagala i tehničkih sredstava za kretanje, ortopedske čarape i proteze. Svi navedeni postupci se evidentiraju u karton fizioterapeuta za svakog korisnika posebno. Rekreativne vježbe korisnika provoditi će četvrtkom. Planiraju se dodatna usavršavanja fizioterapeuta u sklopu komore fizioterapeuta.

Medicinske sestre i njegovatelji obavljati će poslove prema pravilniku o radu, prema organizaciji i sistematizaciji poslova, poštivati će etički kodeks, profesionalne standarde, djelovati unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, poticati prava korisnika, osigurati holistički pristup korisnicima. Prema pravilniku o kategorizaciji korisnika ukazuje se potreba za zapošljavanjem medicinskih sestara.

Medicinske sestre dužne su obnavljati stečena znanja i vještine, usvajati nova znanja i vještine u skladu sa najnovijim dostignućima i spoznajama iz područja sestinstva. Trajno će se usavršavati na stručnim skupovima koji se boduju na temelju pravila koje donosi Hrvatska komora medicinskih sestara. Na mjesečnim predavanjima obrađivati će se teme vezane uz treću životnu dob. Profesionalno, stručno će dijeliti ordiniranu terapiju, uzimati materijal za laboratorijske pretrage, voditi brigu o osobnoj higijeni korisnika, prehrani korisnika, obavljati druge poslove u skladu sa strukom, uključivati će se u sastanke terapijske zajednice. Medicinske sestre educirati će korisnike o njegovoj bolesti po potrebi u edukaciju će uključiti i rodbinu korisnika. Planiramo korisnicima mjeriti krvni tlak i mjeriti vrijednosti šećera u krvi

Njegovatelji će obavljati poslove u skladu sa Pravilnikom o radu, sistematizaciji i organizaciji poslova, pratiti će korisnike na specijalističke preglede u bolnicu.

Planiramo cijepljenje korisnika i djelatnika protiv gripe. Na OPNJ-e sve aktivnosti biti će provedene u skladu sa psihofizičkim sposobnostima korisnika.

7. PLAN RADA ZA 2015. GODINU

PREHRAMBENO-TEHNIČKI ODJEL

Prehrambeno – tehnički odjel raditi će i u 2015. godini na dobrobit korisnika Doma za starije i nemoćne osobe, a u segmentu

- Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša
- Poslovi pranja, glačanja i šivanja
- Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma
- Izrada jelovnika u skladu s pravilima za prehranu osoba starije životne dobi
- Priprema, izdavanje i serviranje hrane
- Provođenje HACCAP sustava u cijeloj ustanovi
- Popravci i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanja
- Plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara

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 vid radne terapije. Po Pravilniku o sistematizaciji poslova i radnih zadataka 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 obilazak svih soba radi provjere prisutnosti korisnika, upisivati se u evidenciju na radu, voditi evidenciju čišćenja soba uz potpis korisnika o izvršenju, obavještavati 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.

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 5 pralja koje su zadužene za preuzimanje tekstilne opreme, rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvrđenom rasporedu, primanje i obradu rublja vanjskih korisnika, posteljnog rublja cijelog Doma, ostalog domskog rublja, te radne odjeće

zaposlenih. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i pegla, te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe.

U 2015. godini planiramo oprati oko 90.000 kg privatnog rublja korisnika, stolnjaka, postelnog rublja i radne odjeće djelatnika.

Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara

Ekonom-skladištar zadužen je za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vodi i pismene evidencije – zapisnički konstatira zaprimanje robe putem primke, izdavanje robe putem izdatnica, vodi 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 usklađuje sa voditeljem kuhinje i materijalnim knjigovođom. Uz pomoć voditelja kuhinje ili zaduženog kuhara dostavlja namirnice u kuhinju, uz nadzor voditelja Prehrambeno tehničkog odjela. Vršiti pismene i usmene reklamacije na zaprimljenu robu, te sukladno HACCAP sustavu postupa s robom u skladištu i održava čistoću prostora i opreme. Ostalu robu izdaje iz skladišta zaduženim djelatnicima uz uredno vođenje dokumentacije.

Izrada jelovnika u skladu s pravilima za prehranu osoba starije životne dobi

Jelovnici se izrađuju prema normativima za stariju životnu dob, pri kreiranju obavezno sudjeluje i zdravstveni radnik - glavna sestra, koja zajedno s voditeljem Prehrambeno-tehničkog odjela, voditeljem Odsjeka kuhinje i korisnicima Doma donose prijedlog jelovnika za mjesec dana, vodeći brigu o raznovrsnosti i zastupljenosti različitih vrsta namirnica u jelima. Daljnju potrebnu dokumentaciju za naručivanje i izdavanje robe izrađuje Voditelj prehrambeno-tehničkog odjela u suradnji s voditeljem kuhinje, koji vode brigu o nutricionističkim vrijednostima svakog pojedinog obroka. Svi radnici koji sudjeluju u nabavci robe, te izradi i serviranju obroka (kuhari, pomoćni kuhari, servirke i ostalo osoblje prehrambeno tehničkog odjela) pohađaju redovito edukacije vezane uz provođenje mjera HACCAP-a u Domu.

Priprema, izdavanje i serviranje hrane

Kuhari pripremaju razne vrste jela i slastica prema zadanom jelovniku. Dnevno se u kuhinji priprema po 3 obroka za 360 korisnika, te za korisnike dijetalne prehrane i 65 međuobroka što ukupno iznosi 1115 obroka plus 4 – 12 obroka za polaznike Dnevnog centra za starije osobe koji djeluje u sklopu Doma. Osim pripreme obroka, u opisu posla kuhara je i porcioniranje obroka i vođenje brige o poštivanju pravila struke i prilagođavanju pripreme jela za osobe starije životne dobi, te dijetalnim obrocima. Sudjeluju s voditeljem odsjeka kuhinje

u izradi prijedloga jelovnika, isto tako i u radu terapijske zajednice (integrirani rad korisnik – kuhinja, izrada jelovnika, prijedlozi, sugestije), dužni su pridržavati se odredaba HACCAP sustava, a nadzor nad kuharima, pomoćnim kuharima i servirkama te provođenju HACCAP sustava, svakodnevno vrši voditelj Prehrambeno-tehničkog odjela koji jednom mjesečno, prema zakonskim odredbama, izrađuje plan samokontrole u kojem je objedinjen rad svih radnika koji su zaduženi za provođenje istog. Važan segment u čuvanju, pripremi i higijeni hrane je održavanje čistoće svih strojeva za pripremu hrane, zamrzivača, hladnjaka, rashladnih komora, radnih površina, te dezinfekcija prostora kuhinje koja se vrši u sklopu dezinfekcije cijele ustanove, te koordinacija s dobavljačima hrane koji su također dužni dokumentirati ispravnost svoje robe. Uz voditelja Prehrambeno-tehničkog odjela, svi voditelji odjela ustanove čiji radnici imaju kontakt s hranom, dužni su pratiti važeće odredbe Zakona o provođenju HACCAP sustava, odnosno prilagođavati svoj rad novinama i promjenama u zakonskoj regulativi, te izmjene uvrstiti u plan i rad Doma.

Pomoćni kuhari rade pripremu i obradu namirnica u kuhinji u suradnji s kuharima, a u svrhu što kvalitetnijeg spravljanja obroka, te vrše čišćenje prostora pripremnice hrane, kuhinje i suđa te strojeva koji služe za pripremu svih obroka. Kao i svi radnici u kuhinji, dužni su pridržavati se odredaba HACCAP sustava.

Servirke koje rade u sali za posluživanje obroka kapaciteta 150 mjesta, serviraju po 3 obroka korisnicima u 2 smjene. Uz serviranje, njihov je zadatak i pranje posuđa i pribora, briga o čistoći i dezinfekciji pribora za jelo, prostora gdje se preuzima hrana, restoranu i terasi ispred restorana, kao i o broju izdanih posuda i pribora na Odjel pojačane njege, sve to u skladu s provođenjem mjera HACCAP sustava.

Popravci i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanja

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. Pasivna pripravnost određuje se rasporedom u jednakom vremenu između dvojice kućnih majstora, a dolazak na intervenciju je obavezan u slučaju kada kvar ili situacija bitno utječu na sigurnost ili normalno funkcioniranje ustanove. Oba djelatnika rade popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, manje popravke na strojevima u kuhinji, praonici i kotlovnica, 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. Zaduzene su i

odgovorne osobe za normalan i siguran rad kotlovnice oba doma u sustavu grijanja objekta i provođenja pare u praonicu. Suraduju s voditeljem Prehrambeno-tehničkog 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 preglede mjesta za odlaganje otpada.

Plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara

S obzirom na Financijski plan za 2015. godinu i ograničena sredstva, od nabavke svih potrebnih osnovnih sredstava, najpotrebnija je sušilica rublja u praonici i vodena topla kupka u kuhinji Doma. Od sitnog inventara potrebno je nabaviti posteljno rublje i ručnike, a za kućne majstore vibracionu bušilicu i sitni alat za održavanje.

Opis poslova, rokovi izvršenja i odgovorne osobe

PREHRAMBENO – TEHNIČKI ODJEL

1.ODSJEK KUHANJA I PRIPREMA HRANE

OPIS POSLOVA	IZVRŠIOCI	SURADNIK	ROK	ODGOVORNA OSOBA
Priprema jela i serviranje	Kuhari, servirke		Kontinuirano	Voditelj odjela, voditelj odsjeka
Održavanje, poboljšanje standardne i dijetne prehrane	Kuhari		Kontinuirano	Voditelj odjela, voditelj odsjeka
Održavanje, poboljšanje standardne i dijetalne prehrane	kuhari		kontinuirano	Voditelj odjela Voditelj odsjeka
Sastanci komisije za jelovnike	Korisnici Voditelj odjela i odsjeka		mjesečno	Voditelj odjela
Održavanje, dezinfekcija	Radnici odsjeka		kontinuirano	Voditelj odjela Voditelj odsjeka
Produljivanje sanitarnih knjižica	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svaki 6 mjeseci	Voditelj odjela Voditelj odsjeka
Obnavljanje higijenskog minimuma	radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine	Voditelj odjela
Sanitarni nadzor i kontrola odsjeka		Sanitarna inspekcija		
Dezinsekcija i deratizacija		Ovlaštena tvrtka	Po potrebi	Voditelj odjela
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odsjeka i odjela		kontinuirano	Voditelj odjela
Praćenje sanitarnih i HACCAP propisa	Voditelj odsjeka	Zavod za javno zdravstvo	kontinuirano	Voditelj odjela
Planiranje i izrada mjesečnih jelovnika	Voditelj odjela	Korisnici, glavna sestra, vod.odsjeka	mjesečno	Voditelj odjela
Priprema i serviranje jela i slastica prigodom proslava, priredbi i obilježavanja blagdana	Kuhari i pomoćni kuhari, servirke	Radni terapeut, socijalni radnici	prigodno	Voditelj odjela

2. PRAONICA				
Pranje, sušenje, glačanje, zaprimanje i podjela rublja	Radnici		kontinuirano	Glavna pralja Voditelj odjela
Krojenje i šivanje, krpanje, čuvanje postelnog rublja i stolnjaka	Glavna pralja		Po potrebi	Glavna pralja Voditelj odjela
3. KUĆNI MAJSTORI I NABAVA				
Redovno održavanje i popravci	Radnici		kontinuirano	Voditelj odjela
Sanacije sanitarnih čvorova	Radnici	vanjski suradnici	Po potrebi	Voditelj odjela
Uređenje i bojanje zidova	Radnici	Vanjski suradnici	Po potrebi	Voditelj odjela
Kontrola parnih postrojenja i vođenje kotlovnice	Radnici	Vanjski suradnici	kontinuirano	Voditelj odjela
Popravci namještaja	Radnici	Vanjski suradnici	Po potrebi	Voditelj odjela
Održavanje vozila, otklanjanje manjih kvarova, registracija	Kućni majstori, ekonom	Vanjski suradnici	Po potrebi	Voditelj odjela
Izveštaj voditelju o stanju – popravcima, suradnja prilikom nabave opreme	Kućni majstori, ekonom		Po potrebi	Voditelj odjela
Nabava, izdavanje robe, popratna dokumentacija	Ekonom skladištar		kontinuirano	Voditelj odjela

8. ZAKLJUČAK

8.1. PRIJEDLOG AKTIVNOSTI ZA 2015. GODINU

Da bi zadovoljili sve potrebe naših korisnika, očuvali njihovo zdravlje, i nadalje ćemo razvijati radno-okupacijske aktivnosti, pomno organizirati aktivnosti slobodnog vremena s različitim sadržajima. U suradnji s raznim udrugama, domovima za starije i nemoćne osobe, OB Varaždin, te liječnicima specijalistima, a u svrhu podizanja kvalitete cjelokupnih usluga vezanih za usluge zdravstvene njege i skrbi, planiramo podići na još višu razinu rejting ove ustanove.

U 2015. godini za sve stručne radnike održavat će se supervizijski susreti stručnih radnika Doma u dvije grupe i to kontinuirano mjesečno izuzevši mjeseci srpnja i kolovoza. Superviziju će voditi tvrtka Dugan d.o.o za poticanje osobnih obiteljskih i organizacijskih potencijala pod vodstvom mr.sc. Velimira Dugandžić, ECP.

Kako je vidljivo iz cijelog plana da je posao svih radnika ustanove veoma opsežan, te odgovornost izuzetno velika, a obzirom na restriktivne mjere štednje i službeni stav Ministarstva socijalne politike i mladih o novom zapošljavanju, važno je (obzirom da smo stavili u plan povećanje kapaciteta Odjela pojačanje njege, koji je nužno potreban, obzirom na veliku listu čekanja, i velik potrebe žitelja naše Županije pa i šire, te otvaranja odjela oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija), nužno je tražiti novo zapošljavanje, napraviti plan i budžet koji će omogućiti rad i funkcioniranje kako sadašnjih navedenih odjela, tako i odjela u planu.

Plan izradila ravnateljica Doma u suradnji s voditeljima navedenih odjela.

Ravnateljica Doma:
Tamara Ljubić, prof.

