**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**V E L I K A**

**Luke Ibrišimovića 7**

**34 330 VELIKA**

**PLAN I PROGRAM RADA**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**VELIKA**

**ZA 2025. GODINU**

**Velika, studeni 2024. godine**



**“Nikad nisi prestar da si postaviš novi cilj ili sanjaš o novom.” (Les Brown)**

Sadržaj

[1. Uvod 3](#_Toc182207428)

[2. Odjel socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi 4](#_Toc182207429)

[2.1. Socijalni rad i radna terapija 4](#_Toc182207430)

[2.2. Računovodstveni i administrativni poslovi 16](#_Toc182207431)

[3. Zdravstvena služba 23](#_Toc182207432)

[4. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova 31](#_Toc182207434)

# Uvod

Plan i program rada za 2025. godinu Doma za starije i nemoćne osobe Velika obuhvaća plan i program rada svih odjela u Domu za razdoblje od 01.01.2025. do 31.12.2025. godine.

Odjeli Doma za starije i nemoćne osobe Velika:

1. Odjel poslova socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi
2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova.

# Odjel socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi

## 2.1. Socijalni rad i radna terapija

Ciljevi i načela socijalnog rada u DSN Velika: Osigurati: kvalitetnu psihosocijalnu podršku korisnicima doma kroz individualizirani pristup i osnaživanje korisnika u prilagodbi na institucionalni život. Poticati pozitivne međuljudske odnose među korisnicima i s obiteljima, te osigurati prostor za izražavanje osjećaja i potreba. Održavati i unaprijediti suradnju s lokalnom zajednicom i vanjskim ustanovama kako bi se korisnicima omogućila društvena integracija. Provoditi edukacije za osoblje, korisnike i njihove obitelji o temama relevantnim za poboljšanje kvalitete života u domu.

Kod prijema i adaptacije novih korisnika potrebno je provesti inicijalni razgovor sa svakim novim korisnikom kako bi se procijenile njegove potrebe, interesi i očekivanja. Osigurati podršku korisnicima u prilagodbi na novu sredinu kroz redovite susrete, individualnu psihosocijalnu podršku i uključivanje u aktivnosti doma. Uključiti članove obitelji u proces prilagodbe korisnika te ih informirati o načinima podrške.

Kako bi se unaprijedila kvaliteta života korisnika u Domu potrebno je razvijati individualne planove podrške za svakog korisnika na temelju njegovih osobnih potreba i interesa. Organizirati grupne i individualne radionice koje potiču psihičko blagostanje, kao što su radionice na temu komunikacijskih vještina, emocionalne podrške i samosvijesti. Održavati redovitu komunikaciju s obiteljima korisnika kako bi ih se uključilo u aktivnosti i pružilo podršku.

Potrebno je razvijati partnerstva s lokalnim institucijama (muzejima, kazalištima, vjerskim objektima) radi organiziranja zajedničkih aktivnosti za korisnike. Uključiti korisnike u društvene aktivnosti u zajednici u skladu s njihovim interesima i sposobnostima.

Psihosocijalna podrška trebala bi provesti mjesečne evaluacije kako bi se identificirali korisnici kojima je potrebna dodatna podrška. Organizirati grupne susrete za rješavanje međuljudskih nesporazuma i za jačanje socijalnih vještina među korisnicima.

Prilagoditi pristup korisnicima s različitim stupnjevima mentalnih i fizičkih poteškoća kroz individualiziranu podršku.

Tablica 1: U tablici ispod prikazane su planirane aktivnosti socijalnog radnika/radnog terapeuta u 2025. godini.

|  |
| --- |
| **SOCIJALNI RAD I RADNA TERAPIJA** |
| **ZADAĆA** | **OPIS** | **NOSITELJ** | **ROK** |
| -Zaprimanje molbi za smještaj | -Informiranje stranaka o potrebnoj dokumentaciji za smještaj, pregledavanje zaprimljenih molbi, urudžbiranje te pohrana molbi u registrator, upisivanje u Domek i pomoćnu evidenciju | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Komisija za prijem i otpust korisnika | -Priprema molbi koje se razmatraju na Komisiji, održavanje sjednice komisije, izrada odluka Komisija, izrada zapisnika Komisije te informiranje stranka o odlukama Komisije |  |  |
| -Vođenje liste čekanja | -Ažuriranje liste čekanja, kontaktiranje stranaka i korisnika, pohrana i arhiviranje molbi skinutih s liste čekanja | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Prijem novih korisnika | -Izrada ugovora o smještaju s korisnicima i obveznicima uzdržavanja, informiranje o dokumentaciji i pregledima potrebnim za smještaj korisnika, izrada izvješća za računovodstvo i izjave o plaćanju, izrada dosjea korisnika, unošenje korisnika u aplikaciju Domek, izrada osobnog lista korisnika, evidentiranje korisnika u matičnu knjigu te u pomoćne evidencije, izrada natpisa za sobe, upoznavanje korisnika s Pravilnikom u kućnom redu, izrada iskaznice Doma za korisnika, prema potrebi izrada dopisa za premještaj mirovine, obavijest nadležnom ZZSR ako je korisnik smješten temeljem rješenja Zavoda… | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prilikom smještaja novog korisnika |
| -Otpust korisnika | -Priprema i vođenje dokumentacije o korisnicima koji napuštaju Dom | -Socijalni radnik | -Prilikom napuštanja Doma |
| -Pomoć pri adaptaciji novog korisnika | -Pružanje podrške novim korisnicima na adaptaciju na institucionalni smještaj. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prilikom smještaja novog korisnika |
| -Izrada individualnog plana i programa rada | -U suradnji s drugim relevantnim radnicima za svakog korisnika izrađuje se individualni plan rada s korisnikom. | -Socijalni radnik | -30 dana od smještaja novog korisnika |
| -Izrada socijalne anamneze | -Izrada anamneze za koju se podaci prikupljaju u razgovoru s korisnikom, rodbinom te iz dostupne dokumentacije. | -Socijalni radnik | -30 dana od smještaja novog korisnika |
| -Prijava i odjava boravišta korisnika | -Putem aplikacije MUP-a potrebno je prijaviti boravište korisnika u roku od 15 dana od smještaja u Dom te produžiti boravište svake godine postojećim korisnicima. | Socijalni radnik/radni terapeut | Po potrebi |
| -Evidencija osobnih iskaznica | -Potrebno je voditi evidenciju osobnih iskaznica korisnika te osobne koje istječu produžiti u suradnji s korisnicima i njihovim obveznicima. | Socijalni radnik/radni terapeut | Po potrebi |
| -Rješavanje konflikata između korisnika | -Potrebno je detektirati zašto je došlo do konfliktne situacije te otkloniti uzrok konflikta, informirati korisnike o odredbama Pravilnika u kućnom redu, angažirati dionike za pomoć u rješavanju konfliktne situacije (medicinsko osoblje, obveznik, psihijatar, svećenik…), a u krajnjem slučaju napraviti razmještaj korisnika | Socijalni radnik/radni terapeut | Po potrebi |
| -Pružanje psihosocijalne pomoći korisnicima | -U slučaju tragičnih događaju unutar obitelji korisnika (smrt bliske osobe, bolest bliske osobe, elementarna nepogoda i sl.) potrebno je pružiti psihosocijalnu pomoć korisnicima te po potrebi uključiti vanjske dionike za podršku korisnicima. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Informiranje korisnika o pravima i obvezama | -Informiranje korisnika o pravima na osobnu invalidninu, pravu na jednokratnu pomoć i sl. Pomoć prilikom vođenja ovršnog postupka korisnika, sudskih procesa u kojima su korisnici stranke i sl. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Prestanak boravka u Domu | -Izrada izjave o napuštanju Doma, evidentiranje navedenog u matičnu knjigu i pomoćne evidencije, pohrana i arhiviranje dokumentacije korisnika, informiranje rodbine, obavijest rodbini o preminulom korisniku, pružanje psiho-socijalne podrške obitelji preminulog, organizacija pogreba, obavijest računovodstvu u prestanku smještaja te nadležnom ZZSR ako je korisnik smješten temeljem rješenja ZZSR | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prilikom otpusta korisnika |
| -Informiranje obveznika o stanju korisnika | -Učestalo i pravovremeno informiranje obveznika o promjenama u zdravstvenom i općem stanju kod korisnika te pružanje podrške u rješavanju poteškoća u odnosima između obveznika i korisnika, te postizanje ravnoteže u odnosima između korisnika – radnika doma – obitelji i drugih korisnika. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Stručni kolegij | -Svako jutro sastaju se voditelji odjela kako bi se međusobno informirali o tekućoj problematici i planovima za tekući dan. Svaki tjedan sastaje se stručni kolegij kod ravnateljice kako bi se dogovorili o planu i programu rada za naredni tjedan. | Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Izrada raznih izvješća i programa | -Izrada programa rada za službu socijalnog rada i radne terapije te objedinjavanje Programa rada za iduću godinu i prezentacija istog na Stručnom vijeću Doma, izrada i slanje DSN obrasca za Ministarstvo, izrada mjesečnog plana i programa rada socijalnog radnika/radnog terapeuta za idući mjesec, izrada ostvarenja mjesečnog plana i programa, izvješće o primjeni prisile svaki 6 mjeseci, razna izvješća za Ministarstvo, osnivača ili druge odjele Doma. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Stručno vijeće Doma | -Informiranje radnika o tekućoj problematici, educiranje radnika, donošenja Plana i programa rada za iduću godinu za službu socijalnog rada i zdravstvenu službu… | -Socijalni radnik, predsjednik Stručnog vijeća | Najmanje jednom u tri mjeseca |
| -Komisija za jelovnik | -Komisija detaljno razrađuje plan prehrane korisnika za naredno razdoblje. U rad Komisije uključen je predstavnik korisnika, glavna kuharica, skladištar, glavni med. tehničar te socijalni radnik/radni terapeut | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Suradnja s drugim ustanovama | -Suradnja s ZZSR, javnim bilježnikom, komunalnim poduzećima, HZMO, HZZO, Probacijski ured, matični ured, jedinice lokalne i regionalne samouprave… | Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Priprema materijala za WEB Doma | -Fotografiranje događaja u Domu i izvan Doma, priprema teksta za objavu na mrežnim stranicama Doma | Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Praćenje pozitivno pravnih propisa | -Praćenje izmjena i dopuna pozitivno pravnih propisa koji se odnose na rad DSN Velika te implementacija istih u rad Doma | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dnevno |
| -Praćenje natječaja za EU i druge projekte | -Aktivno praćenje natječaja te izrada dokumentacije za prijavu na natječaj, kontaktiranje dionika, prijava na natječaj, provedba projekta, sudjelovanje u edukacijama… | -Socijalni radnik/radni terapeut | Prema potrebi |
| -Grupni sastanci | -Informiranje korisnika o predstojećim događajima u Domu, održavanje prezentacije fotografija, održavanje prigodnih predavanja, raspravljanje o tekućoj problematici, predlaganje ideja za poboljšanje rada doma… | -Socijalni radnik/radni terapeut | Najmanje jednom mjesečno |
| -Terapijske zajednice | -Rad u dvije grupe. Tehnikom dosjećanja korisnici razgovaraju na zadanoj temi koju su izvukli iz koverte. Radni terapeut je moderator zajednice. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Jednom mjesečno |
| -Anketiranje korisnika | -Anketa se provodi kako bi se dobila povratna informacija od korisnika o zadovoljstvu usluge u Domu, prehrani, informiranošću, odnosima s obitelji i drugim korisnicima i sl. | -Socijalni radnik/radni terapeut | Jednom godišnje |
| -Unutarnji nadzor | -Komisija za unutarnji nadzor provodi nadzor nad svima odjelima Doma te o navedenom sastavlja zapisnik i predaje na uvid ravnateljici Doma | -Socijalni radnik/radni terapeut | Dva puta godišnje |
| -Mjesečni plan i program rada i ostvarenje istog | -Mjesečni plan i program rada- sve aktivnosti koje će se obavljati u narednom mjesecu te ostvarenje istog | -Socijalni radnik | Jednom mjesečno |
| -Evidencija ugovora o smještaju | -Izrada evidencija sklopljenih ugovora s obveznicima te dostava iste u računovodstvo Doma. | -Socijalni radnik | Jednom godišnje |
| -Dnevnik rada | -Vođenje dnevnika rada o svim obavljenim poslovima unutar jednog radnog dana | -Socijalni radnik/radni terapeut | -Svaki dan |
| -REKOOS | -Prijava novih korisnika u aplikaciju Ministarstva, odjava preminulih korisnika i korisnika koji su napustili ustanovu te evidencija pristiglih zahtjeva unutar i izvan mreže | -Socijalni radnik/radni terapeut | -Po potrebi |
| -Slanje fotografija obveznicima | -Slanje fotografija pute Viber/Whats app aplikacija obveznicima s raznih događaja u Domu i izvan Doma u kojima sudjeluju korisnici kako bi obveznici bili upoznati s Domskim aktivnostima te održali kontakt s korisnicima. | -Socijalni radnik/radni terapeut | -Po potrebi |

Plan i program radno-terapijskih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu za starije i nemoćne osobe Velika, namijenjen je svim korisnicima Doma.

Tablica broj 2: Plan i program radnoterapijskih aktivnosti za 2025. godinu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan rada 1.- 12. mjeseca 2025. godine** | | | |
|  | **RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI** | **KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI** | **SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI** |
| S  I  J  E  Č  A  NJ | - spremanje nakita nakon božićnih i novogodišnjih blagdana  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima  - rad u kreativnim radionicama  - čišćenje snijega  - izrada panoa | - blagoslov sv. vode  - sv. Misa svaki tjedan  - sakralni zbor  -Vincelovo  - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Tri kralja  - proslava rođendana i imendana  - čitanje dnevnog tiska korisnicima na stacionaru | - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu  - aktivnosti na snijegu |
| V  E  LJ  A  Č  A | --video pozivi korisnika s obitelji  - prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima  - rad u kreativnim radionicama (izrada maski i kostima za maškare)  - ručni radovi  - izrada panoa za Valentinovo | - blagoslov svijeća  - blagoslov grla  - bolesničko pomazanje  - Sv. Misa svaki tjedan  - proslava rođendana  - Valentinovo  - molitvena zajednica  - plesna grupa  - dramska grupa  - mješoviti zbor | - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu  - šetnja u krugu Doma |
| O  Ž  U  J  A  K | - kreativne radionice (kaširanje jaja, izrada pilića i drugih nakit za Uskrs)  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima  - izrada čestitki za Uskrs  - pravljenje košara za gnijezda  - uređenje okoliša  - rad u vrtu | - molitvena zajednica svaki dan (Križni put na stacionaru srijedom i petkom)  - sv. Misa svaki tjedan  - Međunarodni dan žena  - Međunarodni dan socijalnog rada  - proslava rođendana | - šetnja  - društvene igre  - gimnastika na stacionaru |
| T  R  A  V  A  NJ | - kreativna radionica  -uređenje Doma za Uskrs  - rad na okolišu  - rad u voćnjaku  - rad u vrtu  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - sv. Misa svaki tjedan  - molitvena zajednica  - Dan borbe protiv alkoholizma 01.04.  - Svjetski dan zdravlja 07.04.  - proslava rođendana-Markovo  - zbor (muški, ženski, mješoviti)  - sakralni zbor  - dramska skupina | - šetnja s korisnicima u kolicima  - društvene igre  - gimnastika |
| S  V  I  B  A  NJ | - rad sa cvijećem  - rad u vrtu  - briga o okolišu  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - Međunarodni praznik rada  - proslava Dana obitelji (druga nedjelja u mjesecu)  - svibanjske pobožnosti svaki dan  - trodnevnica Gospi od Utjehe  - sakralni zbor  - mješoviti zbor  - sudjelovanje na Najdužem stolu u Hrvata i smotri folklora  - proslava rođendana i imendana | - gimnastika  - sportska natjecanja u prirodi |
| L  I  P  A  NJ | - rad u vrtu  - rad sa cvijećem  - kreativne radionice  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - devetnica sv. Antunu  - proslava rođendana  - dramska skupina  - literarna skupina  - pjevački zbor | - šetnja  - gimnastika |
| S  R  P  A  NJ | - polijevanje cvijeća  - kreativne radionice  - rad u vrtu i uređenje okoliša  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - molitvena zajednica svaki dan  - literarna grupa  - sv. Misa svaki tjedan  - dramska skupina  - sakralni zbor  - proslava rođendana i imendana | - zbog vrućina planiraju se sportske aktivnosti odvijati unutar Doma  - natjecanje u kuglanju  - grupna tjelovježba |
| K  O  L  O  V  O  Z | - jednostavnije aktivnosti zbog vrućina  - uređivanje okoliša i zalijevanje cvijeća po hladovini  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - čitanje dnevnog tiska  - sv. Misa svaki tjedan  - molitvena zajednica svaki dan  - trodnevnica Velikoj Gospi  - zborovi  - proslava rođendana  - dramska grupa | - hodočašće u Pleternicu Gospi od Suza  - grupna gimnastika |
| R  U  J  A  N | - u kreativnim radionicama izrađivati predmete za Međunarodni dan starijih osoba  - ubiranje plodova u vrtu  - berba voća  - razne aktivnosti oko uređenja okoliša i cvijeća  - uređenje Doma za jesen | - proslava rođendana  - molitvena zajednica svaki dan  - sv. Misa svaki tjedan  - dramska grupa  - plesna skupina  - čitanje dnevnog tiska | - rekreativne vježbe  - izlet izvan Doma  - hodočašće u Kutjevo |
| L  I  S  T  O  P  A  D | - skupljanje plodova i lišća  - roštiljada  - kestenijada  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - svečano obilježavanje Dana starijih osoba  - listopadske pobožnosti  - sv. Misa svaki tjedan  - obilježavanje Dana zahvalnosti-Dana kruha  - proslava rođendana | - sportske igre među domovima  - društvene igre  - gimnastika |
| S  T  U  D  E  N  I | - kreativne radionice  - izrada lančića od šipka i žira  - uređenje okoliša  - izrada adventskih vijenaca  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | -Dušni dan-spomen na mrtve i odlazak na groblja  - sv. Misa svaki tjedan  - Međunarodni dan tolerancije  -molitvena skupina svakodnevno  - sv. Kata-proslava imendana i rođendana  - dramska skupina  - sakralni zbor | - plesna grupa  - individualno vježbanje  - grupno vježbanje  - šetnja |
| P  R  O  S  I  N  A  C | - kreativne radionice (izrada čestitki i nakita za Božić i Novu godinu)  -izrada božićnih kolačića  - uređenje prostorija Doma za Božić  -video pozivi korisnika s obitelji  -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kud-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima | - sv. Nikola i podjela darova  - Badnjak (Polnoćka)  - Božić  - proslava rođendana i imendana  - doček Nove Godine  - sakralni zbor | - aktivnosti na snijegu  - sportsko natjecanje u grudanju  - pravljenje snjegovića |

## 2.2. Računovodstveni i administrativni poslovi

Na računovodstvenim i administrativnim poslovima u Domu za starije i nemoćne osobe Velika rade četiri radnika, viši referent i tri referenta.

Računovodstveni i administrativni radnici svojim radom prate, kontroliraju i usmjeravaju rad svih odjela Doma u smislu planiranja i osiguravanja financijskih sredstava i njihovog trošenja.

Program rada za ove radnike obuhvaća sve potrebne radnje od donošenja Financijskog plana pa do njegovog izvršenja kako slijedi:

* Izrada financijskog plana za iduću godinu s projekcijama za sljedeće dvije godine sukladno Uputama nadležnog proračuna (Požeško- slavonske županije), unos u Riznicu županije, dostava Upravnom vijeću na usvajanje, te dostava županiji
* U toku godine izrada izmjena i dopuna Financijskog plana, nakon unosa u županijsku riznicu usvaja ih Upravno vijeće na svojim sjednicama te se tada dostavljaju nadležnom proračunu odnosno Požeško slavonskoj županiji
* Izmjene i dopune Financijskog plana kao i sam plan potrebno je objaviti na web stranici
* Prijedlog Financijskog plana za iduću godinu kao i projekcije za 2026. i 2027. je u pripremi kako je prikazano u idućim tablicama:

**TABLICA 3: PRIHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2024. | PLAN 2025. | INDEX |
| Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti) | 629.600,00 | 792.016,00 | 125,8 |
| Prihod iz proračuna za redovno poslovanje | 573.656,00 | 576.759,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za hitne intervencije | 19.908,00 | 19.908,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za nabavu nefinancijske imovine | 0 | 36.897,00 | 0 |
| Prihod iz proračuna - PSŽ | 81.100,00 | 41.100,00 | 50,7 |
| Prihod od pomoći | 6.480,00 | 1.620,00 | 25,0 |
| Prihod od pomoći – Fond za zaštitu okoliša | 101.928,44 | 0 | 0 |
| Prihod od donacija | 1.810,00 | 0 | 0 |
| UKUPNO: | 1.414.482,44 | 1.468.320,00 | 103,8 |

**TABILCA 4: RASHODI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | PLAN 2024. | PLAN 2025. | INDEX |
| Rashodi za zaposlene | 944.798,91 | 1.012.500,00 | 107,2 |
| Materijalni izdaci | 384.190,00 | 397.395,00 | 103,4 |
| Hitne intervencije | 19.908,00 | 19.908,00 | 100 |
| Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 11.691,74 | 36.897,00 | 315,6 |
| Materijalni izdaci – pomoć za energiju | 6.480,00 | 1.620,00 | 25,0 |
| Materijalni izdaci - donacije | 6.810,00 | 0 | 0 |
| UKUPNO: | 1.373.878,65 | 1.468.320,00 | 106,9 |

**Tablica 5: Prijedlog plana za 2025. godinu i Projekcije plana za 2026. i 2027. godinu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Prijedlog plana  za 2025. | Projekcija plana  za 2026. | Projekcija plana  za 2027. |
| **PRIHODI UKUPNO** | | | |  | **1.468.320** | **1.466.700** | **1.466.700** |
| **PRIHODI POSLOVANJA** | | | | | **1.468.320** | **1.466.700** | **1.466.700** |
| **PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE** | | | | |  |  |  |
| **RASHODI UKUPNO** | | | | | **1.468.320** | **1.466.700** | **1.466.700** |
| **RASHODI POSLOVANJA** | | | | | **1.431.423** | **1.429.803** | **1.429.803** |
| **RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU** | | | | | **36.897** | **36.897** | **36.897** |
| **RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK** | | | | | **0** | **0** | **0** |

* Na poziciji Rashoda za nefinancijsku imovinu planiran je iznos od 36.897,00 €, a planirana je nabava osobnog automobila i klimatizacija objekta A (pokretni odjel – glavna zgrada)
* Na temelju usvojenog Financijskog plana za iduću godinu, izradit će se Plan nabave koji sadrži potrebne podatke o svim predmetima nabave čija je vrijednost veća od 2.654,46 € bez PDV-a. Plan nabave kao i sve njegove izmjene i dopune u toku godine potrebno je unositi u EOJN
* Sukladno našem Pravilniku o jednostavnoj nabavi šalju se pozivi za nabavu predmeta nabave roba, radova i usluga čija je vrijednost manja od 26.540,00€, a veća od 2.654,00 € za iduću godinu, kako bi do početka godine mogli sklopiti nove ugovore s dobavljačima. Pozive za predmete nabave veće od 10.000,00 €, a manje od 26.540,00 € objavljujemo na našoj web stranici
* Osim Plana nabave, u EOJN-u, potrebno je izraditi i objaviti te tokom godine ažurirati Registar ugovora sa svim njegovim potrebnim podacima,

za predmete nabave čija je vrijednost veća od 2.654,00 €

* Izrada kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja, unos u RKFI, dostava Državnom uredu za reviziju i nadležnom proračunu (Požeško – slavonskoj županiji), sukladno Pravilniku o izvještavanju u proračunskom računovodstvu
* Izrada Polugodišnjeg i Godišnjeg Izvještaja o izvršenju financijskog plana, dostava Upravnom vijeću na usvajanje i nadležnom proračunu, sukladno Zakonu o proračunu
* Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu te dostava osnivaču
* Izrada Statističkog izvještaja za javnu nabavu unutar Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu
* U Sustav za izračun cijena socijalnih usluga unijeti ulazne podatke o vrsti socijalnih usluga, ukupnom broju jedinica pruženih socijalnih usluga, i ukupnim troškovima pružanja socijalnih usluga za prethodnu godinu
* Izraditi i dostaviti Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike Izvješće o utrošku doznačenih sredstava vezano uz Ugovor o pružanju socijalnih usluga.

Kako bi svi financijski, statistički i ostali izvještaji mogli biti dostavljeni u propisanim zakonskim rokovima potrebno je ažurno provoditi sva knjiženja i evidencije u poslovnim i računovodstvenim knjigama te kontinuirano obavljati sve potrebne poslove:

* prijem i otprema pošte te vođenje evidencije o istoj
* unos pismena i predmeta u urudžbeni zapisnik
* sređivanje i popisivanje arhivskog gradiva te vođenje potrebne evidencije vezanih uz pismohranu
* likvidiranje računa i svih ostalih financijskih dokumenata
* kontiranje dokumentacije, izrada temeljnica za knjiženje
* knjiženje dokumentacije u glavnoj knjizi
* knjiženje u pomoćnoj knjizi dugotrajne imovine i sitnog inventara
* vođenje blagajničkih izvještaja i knjiženja u pomoćnoj knjizi blagajne
* vođenje materijalnog knjigovodstva i usklađenje sa skladišnim poslovanjem,
* naručivanje robe prema zahtjevnicama od strane skladištara, te ostalih roba, radova i usluga
* usklađivanje evidencije pomoćnih knjiga kupaca i dobavljača
* vođenje analitičke evidencije korisnika i usklađivanje s glavnom knjigom
* obračun opskrbnine za korisnike
* izrada izlaznih računa i slanje istih za obveznike plaćanja i za nadležno ministarstvo
* obračun zaduženja korisnika smještenih rješenjem nadležnog zavoda za socijalni rad putem aplikacije Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
* polaganje gotovine na poslovni račun Doma odnosno podizanje prema potrebama blagajne
* isplata razlike mirovine
* isplata đeparca korisnicima te izrada i slanje JOPPD obrasca za isplatu
* obračun i isplata putnih naloga te izrada i slanje JOPPD obrasca za isplatu dnevnica
* plaćanje računa putem Internet bankarstva
* obračun i isplata plaće, naknade plaće i troškova prijevoza na posao i s posla do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec te izrada i slanje JOPPD obrasca
* potraživanje naknade za refundaciju bolovanja prema HZZO-u u roku 10 dana od dana isplate naknade
* obračun i isplata ostalih naknada za zaposlene sukladno važećim kolektivnim ugovorima, kao što su jubilarne nagrade, pomoći i potpore, regres i dr., te izrada i slanje JOPPD obrasca za navedeno
* ažuriranje kadrovske evidencije
* ažuriranje i unos podataka o radnicima u Registru zaposlenika
* vođenje evidencije radnika o prisutnosti na poslu, dolasku i odlasku s radnog mjesta
* jednom godišnje za sve radnike ishoditi podatke iz prekršajne i kaznene evidencije
* izrada plana korištenja godišnjih odmora te odluka o pravu korištenja godišnjih odmora
* obračun i isplata naknade Upravnom vijeću, izrada i slanje JOPPD obrasca
* kontroliranje svih dokumenata za isplate te njihovo knjiženje,
* praćenje kretanja novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje
* izrada mjesečnih zahtjeva za sredstva za nabavu nefinancijske imovine ili hitnih intervencija prema županiji do 05.-og u mjesecu za prethodni mjesec
* izrada mjesečnih zahtjeva za sredstva za rashode za zaposlene i materijalne rashode prema županiji do 10.-og u mjesecu za prethodi mjesec
* pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada poziva i ponudbenih listova, prikupljanje ponuda, odabir najpovoljnije ponude, obavijesti ponuditeljima, priprema ugovora) i provođenje postupka nabave
* prisustvovanje radnim sastancima te sjednicama Upravnog vijeća i vođenje zapisnika
* sudjelovanje prilikom provođenja unutarnjeg nadzora, komisijama za donacije, komisiji za inventuru, komisiji za prijem i otpust korisnika
* sudjelovanje na seminarima i/ili webinarima za računovodstvene radnike
* sudjelovanje na seminarima i/ili webinarima za obnovu certifikata iz područja javne nabave (2 radnika imaju certifikat)

Slijedom navedenog, u svom radu računovodstveni i administrativni radnici moraju voditi račune o zakonskim kalendarskim rokovima za određene poslove:

Tablica 6:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | ***DOSTAVA IZVJEŠĆA O UTROŠENIM SREDSTVIMA ZA PROTEKLI MJESEC - ŽUPANIJI*** | **DO 10. U MJESECU** |
| **2.** | ***DOSTAVA ZAHTJEVA ZA DECENTRALIZIRANA SREDSTVA - ŽUPANIJI*** | **DO 10. U MJESECU** |
| **3.** | ***DOSTAVA ZAHTJEVA ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU - ŽUPANIJI*** | **DO 5. U MJESECU** |
| **4.** | ***IZRADA I SLANJE JOPPD OBRASCA ZA SVE ISPLATE RADNICIMA– POREZNA UPRAVA*** | **U ROKU 24 SATA OD ISPLATE** |
| **5.** | ***IZRADA MJESEČNOG OBRAČUNA ZADUŽENJA KORISNIKA I RODBINE, TE SLANJE IZLAZNIH FAKTURA*** | **DO 10. U MJESECU** |
| **6.** | ***OBRAČUN PLAĆE I ISPLATA PLAĆE ZA PRETHODNI MJESEC*** | **DO 10. U MJESECU** |
| **7.** | ***OBRAČUN NAKNADE UPRAVNOM VIJEĆU I ISPLATA ISTE*** | **SVAKI DRUGI MJESEC** |
| **8.** | ***ZAPISNIK O INVENTURI ZA PROŠLU GODINU - RAVNATELJICI*** | **DO 22. SIJEČNJA** |
| **9.** | ***PREDAJA GODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA PROŠLU GODINU:***  ***- APLIKACIJA MINISTARSTVA FINANCIJA- RKFI***  ***- ŽUPANIJI*** | **31. SIJEČANJ** |
| **10.** | ***OBJAVA GODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA NA WEB STRANICI*** | **8 DANA OD DANA PREDAJE** |
| **11.** | ***PREDAJA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI – ŽUPANIJI*** | **28. VALJAČE** |
| **12.** | ***IZRADA I DOSTAVA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA ZA PRETHODNU GODINU UPRAVNOM VIJEĆU I OSNIVAČU I OBJAVA NA WEB STRANICI*** | **31. OŽUJAK** |
| **13.** | ***DOSTAVA GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O UTROŠKU DOZNAČENIH SREDSTAVA ZA PRETHODNU GODINU MINISTARSTVU RADA, MIROVINSKOG SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE*** | **31.OŽUJAK** |
| **14.** | ***IZRADA STATISTIČKOG IZVJEŠTAJA ZA JAVNU NABAVU – DRŽAVNI URED ZA JAVNU NABAVU*** | **31. OŽUJAK** |
| **15.** | ***PREDAJA FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA I-III - FINA*** | **10. TRAVANJ** |
| **16.** | ***PREDAJA POLUGODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA – RKFI I OSNIVAČU*** | **10. SRPANJ** |
| **17.** | ***IZRADA I DOSTAVA POLUGODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA ZA PROTEKLO RAZDOBLJE UPRAVNOM VIJEĆU I OSNIVAČU I OBJAVA NA WEB STRANICI*** | **31. SRPANJ** |
| **18.** | ***PREDAJA FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA I-IX*** | **10. LISTOPAD** |
| **19.** | ***SLANJE POZIVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU ZA GODIŠNJE KOLIČINE - PONUĐAČIMA*** | **30. STUDENI** |
| **20.** | ***PRIJAVE I ODJAVE RADNIKA - HZMO*** | **NAJMANJE 24 SATA PRIJE PROMJENE** |
| **21.** | ***IZRADA FINANCIJSKOG PLANA ZA IDUĆU GODINU I PROJEKCIJA ZA NAREDNE 2 GODINE – ŽUPANIJI***  ***-UPRAVNOM VIJEĆU*** | **SUKLADNO UPUTI (LISTOPAD)** |
| **22.** | ***IZMJENE I DOPUNE FINANCIJSKOG PLANA ZA TEKUĆU GODINU - ŽUPANIJI***  ***-UPRAVNOM VIJEĆU*** | **PRIJE DONOŠENJA ŽUPANIJSKOG REBLANSA** |
| **23.** | ***IZRADA PLANA NABAVE ZA IDUĆU GODINU U EOJN-u*** | **U ROKU 30 DANA OD USVAJANJA FIN. PLANA** |
| **24.** | ***IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE TOKOM GODINE U EOJN-U*** | **U ROKU 8 DANA OD IZMJENA** |
| **25.** | ***REGISTAR UGOVORA I AŽURIRANJE U EOJN-U*** | **U ROKU 30 DANA OD SKLAPANJA PRVOG UGOVRA, NAJMANJE 2X GODIŠNJE** |

## 2. Zdravstvena služba

Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodit će se u timu sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite, medicinskih sestara, njegovateljica i fizioterapeuta.

Korisnici imaju pravo i mogućnost izbora usluga: obroka hrane, vrste dijetalne prehrane i rekreacije koje se upisuju u plan skrbi.

Način rada medicinskih sestara i njegovateljica organizirat će se svakodnevno u dnevnim i noćnim smjenama, a fizioterapeuta u prvim smjenama.

Svaki korisnik će kontinuirano primati odgovarajuću zdravstvenu njegu do kraja svog života poštujući fizičke, emocionalne, socijalne i duhovne potrebe.

Cilj fizioterapije je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka i postizanje bolje kvalitete života. Provođenje vježbi radit će se prema preporuci liječnika specijaliste i liječnika opće medicine.

Grupni rad se održava 2 puta tjedno, u trajanju od 45 min.

Individualni tretman traje 45 min.

Tijek oporavka korisnika se evidentira u fizioterapijski karton u kojem su prikazani ciljevi i planovi za svakog korisnika.

U tablicama 1 i 2 prikazani su postupci te metode zdravstvene njege i fizioterapije koji će se provoditi u radu s korisnicima.

Tablica 7. Zdravstvena njega

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POSTUPAK** | **VREMENSKI PERIOD** | **IZVRŠITELJ** | **METODE** |
| Pomoć kod oblačenja,  svlačenja, kod ustajanja i  premještanja | svakodnevno | Medicinske sestre  njegovateljice i | -osigurati dovoljnu količinu osobnog  rublja |
| Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela , preventivna  njega i zaštita kože | Svakodnevno | Med. sestre, njegovateljice | -osigurati dovoljnu količinu medicinske  kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože.  -edukacija i savjetovanje. |
| Pomoć kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba | Svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljice | -provođenje njege po individualnom planu  (njega, kupanje i presvlačenje).  -osigurati dovoljan unos hrane i tekućine |
| Pomoć kod uzimanja hrane i tekućine | Svakodnevno u vrijeme obroka i po potrebi | Njegovateljice, medicinske sestre | -prilagoditi prehranu zdravstvenom stanju  - osigurati dovoljnu količinu hrane i tekućine |
| Pomoć pri obavljanju fizioloških potreba | Svakodnevno i po  Potrebi | Njegovateljice, med. sestre | -kontrola i evidencija unesene i izlučene tekućine  -kontrola redovite i pravilne prehrane  -redovita promjena pelena i uložaka.  -osigurati dovoljnu količinu sredstava za regulaciju stolice. |
| Prehrana teško bolesnih i umirućih korisnika | Po potrebi, svakodnevno | Medicinske sestre, njegovateljica | -prilagoditi prehranu |
| Njega inkontinentnih korisnika | Svakodnevno | Njegovateljice, med. sestre | -redovita promjena pelena i uložaka.  -promjena položaja  -redovita njega kože  -edukacija i savjetovanje |
| Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika | Po potrebi | Med. sestre, njegovateljice | -redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija  -koristiti antidekubitalne madrace |
| Briga o korisnicima u umirućoj fazi života | Po potrebi, svakodnevno | Med. sestre, njegovateljice, liječnik | -prilagoditi zdravstvenu njegu |
| Briga o osobnim stvarima korisnika | Svakodnevno | Njegovateljice | -osigurati dovoljno osobnog rublja, čistoću, obilježiti rublje |
| Briga za urednost i čistoću prostora i predmeta za upotrebu | Svakodnevno | Med. sestre, njegovateljice, spremačice | -održavati čistoću, dezinficirati prostor |
| Mjerenje vitalnih funkcija | Po potrebi | Med. sestre, liječnik | -Mjerenje krvnog tlaka  -Mjerenje pulsa  -Mjerenje tjelesne temperature  -Promatranje disanja  -Mjerenje glukoze u krvi  -Mjerenje unesene i izlučene tekućine  -Promatranje izgleda kože  -Promatranje psihičkog stanja |
| Nabava potrebnih  lijekova i sanitetskog materijala | Po potrebi | Voditelj Odjela  Med sestre | -Nabava potrebnih lijekova  -Kontrola uzimanja i trošenja lijekova  - Evidencija |
| Osigurati dovoljnu količinu sredstava za pružanje usluga pomoći i njege | svakodnevno | Voditelj | -Osigurati dovoljnu količinu posteljnog rublja  -dovoljnu količinu pelena i uložaka, madraca i kreveta, posude za njegu  -dovoljno kozmetike i drugih preparata za njegu  - invalidskih kolica, hodalica i kolica za  tuširanje |
| Provođenje preventivne zdravstvene njege | Svakodnevno | Medicinske sestre i njegovateljice | -Profilaksa dekubitusa  -profilaksa tromboze  -profilaksa kontraktura  -profilaksa pneumonije  -profilaksa naslaga na jeziku, ojedina,  -profilaksa padova |
| Provođenje specifičnih postupaka | Po potrebi | Voditelj  Med. sestre  Liječnik | -Zbrinjavanje rana i povreda  -Redovito previjanje  -Procjena stupnja dekubitusa  -Redovita promjena i njega katetera  - Enteralna prehrana  - Sonda i njega sonde  -Gastrostoma i njega |
| Provođenje terapijske  zdravstvene njege | Svakodnevno | Med. sestre, liječnik | -Enteralna i lokalna primjena lijeka  -Parenteralna primjena lijeka  -Njega rane  -Njega stome  -Njega trahee  -Aspiracija  -Oksigenacija |
| Hitne situacije  -Tjelesne povrede  -Poremećaji svijesti  -Smetnje srca i krvotoka  -Smetnje disanja | Po potrebi | med. sestre, njegovateljice, liječnik | -Pratiti stanje svijesti  -Mjerenje i kontrola vitalnih funkcija |
| Praćenje unosa i izlučivanja tekućine  kroz 24 sata | Po potrebi | med sestre i njegovateljica | -Osigurati dnevnu potrebu za unosom tekućine  - Poznavati potrebe želje i mogućnosti uzimanja tekućine  -Voditi dnevnu evidenciju unosa tekućine  - Pratiti dnevno izlučivanje tekućine |
| Prevencija rizika od pada i prevenciju padova | Po potrebi | Voditelj, med. sestra | -Praćenje zdravstvenog stanja  -Procjena funkcionalne sposobnosti  - Odrediti stupanj rizika po bodovima |
| Procjena rizika za nastanak dekubitusa  Prevencija i praćenje dekubitusa | Kod smještaja i po potrebi | Voditelj, med sestre | -Napraviti procjenu rizika  -Redovito praćenje dekubitusa  - Prevencija  -Promjena položaja po potrebi svaka 2 sata  -Upotreba antidekubitalnih pomagala  -Redovito previjanje po uputi liječnika |
| Evidencija ordinirane i primljene terapije | Svakodnevno, 3x  I po potrebi | Voditelj, med. sestre | -Upisati točan naziv lijeka  -Upisati vrijeme davanja lijeka  -Davati lijek po uputi liječnika  - Svakodnevna evidencija u terapijske liste |
| Redovito promatranje zdr. stanja | Svakodnevno | Voditelji, med sestre | -Bilježiti redovito stolicu  -Mjeriti tjelesnu temperaturu  -Mjeriti redovito tlak i puls  -Pratiti i bilježiti unos i izlučivanje tekućine tijekom 24 |
| Specijalistički pregledi | Po potrebi | Voditelj Odjela, liječnik opće prakse,  Internista pulmolog, psihijatar, fizijatar, stomatolog… | -redoviti pregledi  -praćenje zdr. stanja |
| Uzimanje materijala za  laboratorijske pretrage | Po potrebi | Voditelj Odjela, med. sestra | Uzimanje materijala i slanje u laboratorij |

Tablica 8. Fizioterapija

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTUPAK** | **METODE** |
| Fizioterapijska procjena | * Procjena početnog stanja * Prema procjeni se kreira terapijski tretman * Evidencija zapažanja u obliku fizioterapijskog kartona |
| Fizioterapijski tretman  (provodi se na osnovnoj procjeni individualnog stanja svakog korisnika ) | * Vježbe aktivnog i pasivnog razgibavanja * Vježbe povećanja opsega pokreta * Vježbe jačanja trupa, vježbe posture * Vježbe jačanja oslabljene muskulature * Vježbe balansa * Vježbe koordinacije i ravnoteže * Vježbe disanja * Metode demonstracije * Metode mobilizacije i manipulacije * Metode masaže * Elektroterapijske procedure * PNF – proprioceptivna neuromuskularna facilitacija |
| Pomoć kod ustajanja i  premještanja | * Vertikalizacija korisnika * Transfer kolica – krevet * Transfer krevet – stolica * Transfer krevet- stretcher |
| Pomoć kod hoda | * Hod sa hodalicom * Hod sa štakama * Hod sa rolatorom * Upotreba proteza, ortoza i drugih ortopedskih pomagala |
| Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika | * Redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija * Profilaksa dekubitusa * Profilaksa tromboze * Profilaksa kontraktura |
| Provođenje mjera cirkularnosti i mobilnosti | * Mjerenje goniometrom i centimetarskom trakom |
| Provođenje respiratornih mjera | * Profilaksa pneumonije * Vježbe disanja * Respiracijski trening |
| Prevencija rizika od pada i prevencija padova | * Praćenje zdravstvenog stanja * Procjena funkcionalne sposobnosti |
| Procjena aktivnosti svakodnevnog života | * Pomoć oko vođenja brige korisnika o osobnoj higijeni * Pomoć kod oblačenja i svlačenja (zakopčavanje dugmadi) |
| Kompletna dekongestivna fizioterapija | * Manualna limfna drenaža (specijalna) * Aparaturna limfna drenaža * Kompresivno bandažiranje * Terapijske vježbe * Edukacija pacijenta |

# Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U Odjelu prehrane i pomoćno - tehničkih poslova obavljaju se poslovi čišćenja, spremanja, pranja, glačanja, održavanja okoliša, manjih popravaka, prijevoza korisnika u bolnicu, zatim, skladištenje hrane i drugih potrebnih materijala, te pripreme i podjele obroka korisnicima. Kroz sljedeće tablice prikazani su dnevni, tjedni i mjesečni poslovi svih radnika Odjela.

## Poslovi kuhinje:

Tablica 9:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| Kuhanje obroka | + |  |  |
| Vođenje HACCP evidencija | +++ | + | + |
| Čišćenje radnih ploha | + |  |  |
| Čišćenje kuhinje (prema HACCP planu) | + | + | + |
| Generalno čišćenje kuhinje |  |  | + |
| Čišćenje restorana (prema HACCP planu) |  |  | + |
| Čišćenje napa |  |  | + |
| Torta za rođendane |  |  | + |

## 

## Poslovi čišćenja i spremanja:

Tablica 10:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevni poslovi | Tjedni poslovi |
| Pranje toaleta | + |  |
| Pranje Odjela | + |  |
| Mijenjanje posteljine |  | + |
| Dezinfekcija Odjela |  | + |
| Dezinfekcija rukohvata |  | + |
| Generalno čišćenje soba | + |  |
| Brisanje prašine |  | + |
| Brisanje ormara |  | + |
| Pražnjenje vanjskih kanti |  | + |
| Pranje kupaonica | + |  |
| Vođenje dnevnika rada | + |  |

## Poslovi održavanja :

Tablica 11:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| Obilaženje Odjela i otklanjanje kvarova | + |  |  |
| Košnja zelenih površina (u sezoni) | + |  | + |
| Čišćenje snijega (u sezoni) | + |  |  |
| Kontrola agregata |  |  | + |

## Poslovi skladištara :

Tablica 12:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziv posla | Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| Izdavanje namirnica za kuhinju | + |  |  |
| Izdavane potrošnog materijala |  | + |  |
| Kontrola energenata |  | + |  |
| Kontrola vatrogasnih aparata |  |  | + |

Kuhari i pomoćni radnici u kuhinji obavljaju poslove vezane za pripremanje i serviranje hrane korisnicima. Evidencije propisane HACCP – sustavom i nadalje se planiraju voditi prema planu vođenja. Kontrolu vođenja evidencija obavljat će glavna kuharica i voditeljica HACCP - tima. Voditeljica pomoćnih i tehničkih poslova je ujedno i voditelj HACCP - tima. Sastanci tima će se održavati dva puta godišnje te će se raspravljati o aktualnim problemima i potrebama radnika kuhinje.

Od svakodnevnih poslova se planira pripremanje i kuhanje tri obroka za oko 130 korisnika, a ako se iskaže potreba i dva dijetalna obroka. Čišćenje kuhinje će se vršiti nakon svakog pripremljenog obroka, a svaki radnik će u svojoj smjeni biti odgovoran za dnevno čišćenje i održavanje prostora kuhinje kao i za urednost vođenja HACCP evidencija. Pomoćni radnici u kuhinji će i dalje održavati restoran kao i WC - e kod restorana, te terasu i stepenište. Pisanje jelovnika planira se jednom mjesečno za naredni mjesec, a komisiju će i nadalje činiti:

* glavna kuharica,
* skladištar,
* glavni tehničar,
* korisnik,
* liječnica i
* radni terapeut kao zapisničar.

Tjedni jelovnik će ponedjeljkom biti stavljen na oglasnu ploču u kuhinji, restoranu i na Objektu ''C''. Torta za rođendane korisnika će se pripremati jednom mjesečno prema dogovoru te će se nastojati da bude na neki korisnicima bitan datum (svetac ili blagdan) ili oko tog datuma.

Radnici kuhinje sudjelovat će i u drugim aktivnostima Doma, kao što su: roštiljada, izleti za korisnike, kukuruzijada, kestenijada, spremanje kupusa, itd.

Glavna kuharica i voditeljica Odjela pomoćnih i tehničkih poslova i nadalje će aktivno surađivati i dogovarati se oko radnog vremena radnika. Planira se da glavna kuharica i voditeljica Odjela i nadalje rade prvu smjenu, a kuhari i pomoćni radnici u kuhinji svaki dan najmanje po dvoje u smjeni od 07:00 – 19:00 sati te kada god bude bilo moguće, uz kuharicu će u prvoj smjeni raditi još jedan radnik. Glavna kuharica će sa skladištarom naručivati prehrambene namirnice za potrebe korisnika.

Na poslovima čišćenja i spremanja su zaposlene 3 spremačice i 2 pralje/glačare. Jedna od pralja će po potrebi mijenjati spremačice kad bude potreba (dugo bolovanje ili godišnje) i obavljati poslove spremanja. Rad spremačica se i nadalje planira u smjenama po 8 sati. Radno vrijeme spremačica bit će od 06:00-14:00 sati. Rad pralja/glačara će biti organiziran kao i prijašnjih godina tako da jedna pralja/glačara radi od 06:00-14:00 sati, a ponedjeljkom, utorkom i srijedom druga pralja/glačara radit će od 12:00-20:00 sati. Godišnji odmor se planira koristiti prema unaprijed dogovorenom planu korištenja, koji se donosi u prvoj polovini godine. Zamjena smjena će i dalje biti moguća uz uredno popunjeni i potpisani obrazac, te mora biti odobrena od strane voditeljice pomoćnih i tehničkih poslova.

Mijenjanje posteljine na Objektima ''A'' i ''B'' će biti svaki ponedjeljak, s time da se jedan tjedan posteljina mijenja na Objektu ''A'', a sljedeći tjedan na Objektu ''B''. Po potrebi, posteljina će se na navedenim Objektima kod korisnika kojima je potrebna pojačana njega, mijenjanje posteljine obavljati prema potrebi i češće. Pripremanje društvene prostorije za sv. Misu obavljat će se prema dogovorenom terminu Mise.

Sobe korisnika se planira generalno čistiti i spremiti najmanje tri puta godišnje, a ako bude postojala potreba, generalno čišćenje pojedinih soba obavljat će se i češće kao i u zajedničkim prostorija i sanitarnim čvorovima. Posebna pozornost se planira posvetiti dolasku novog korisnika u Dom, te se u tom smislu planira generalno očistiti i spremiti soba i promijeniti posteljina u sobi u koju treba doći novi korisnik. Spremačice će i nadalje pomagati korisnicima kod preseljenja u drugu sobu ili na drugi Odjel.

Deratizacija i dezinsekcija planira se četiri puta godišnje, a u slučaju potrebe, ovlaštena tvrtka će biti pozvana ranije. Voditeljica Odjela će početkom godine zatražiti ponudu za obavljanje DDD mjera u 2025. godini kao i za sve druge poslove za koje istječe ugovor.

Infektivni otpad odvozit će tvrtka Excido d.o.o., za ostali opasni otpad bit će pozvane ovlaštene tvrtke za sakupljanje i odvoz, a karton i konzerve odvozit će se i dalje prema potrebi. Popratne listove popunjavat će voditeljica službe te će voditi propisane obrasce za svaku vrstu proizvedenog otpada.

Nadalje se planira suradnja s tvrtkama Zaštitainspekt d.o.o. i TLN, u smislu pregleda kotlovnice, strojeva, te u izradi potrebnih dokumenata.

Poslovi u praonici rublja obavljat će se u dvije smjene. Posteljina na Objektima ''A'' i ''B'' se planira mijenjati svaki tjedan, a pranje privatnog rublja korisnika svakodnevno, prema uhodanom rasporedu. Posebna pažnja se mora obratiti na rublje korisnika s pokretnih odjela. Kod korisnika koji slabije održavaju osobnu higijenu, medicinska služba će prilikom kupanja korisnika s „A“ i „B“ odjela odvojiti rublje za pranje te će se pranje privatnog rublja obavljati kad god za to bude postojala potreba. Posteljno rublje sa stacionara se planira prati svakodnevno, a sa stambenog dijela, ako bude potrebno i češće od svaka dva tjedna. Pralje/glačare uz poslove pranja i peglanja ponedjeljkom će zajedno sa spremačicama mijenjati posteljno rublje na Objektima „A“ i „B“. Pralje/glačare će i nadalje održavati prostorije uprave Doma.

Pralje su zadužene za racionalno trošenje deterdženata i drugih sredstava za pranje. Također, svakodnevno će voditi evidenciju količine opranog rublja.

Poslove održavanja obavlja kućni majstor. U sljedećoj godini planira vršiti popravke koji su u njegovoj mogućnosti i prevozi korisnike u bolnicu. Prijevoz korisnika u bolnicu dogovarat će voditeljica tehničke službe s voditeljem medicinske službe. Kućni majstor je nužan u ustanovi jer uvijek ima manjih popravaka. Posebno je potrebno da kućni majstor ne odlazi iz Doma u vrijeme košnje trave jer održava urednim zelene površine, te u vrijeme snijega kada postoji potreba za održavanjem čistim prilaznih putova ustanove. U čišćenju snijega pomagat će mu skladištar i spremačice.

Kućni majstor ima obavezu vođenja evidencija potrošnje materijala utrošenog na popravke u Domu. Zatim, prije dolaska visokih temperatura i u ljetnom vremenu, potrebno je redovito obilaženje tavanskih prostora.

Skladištar/kućni majstor/vozač će i nadalje u dogovoru s glavnom kuharicom obavljati naručivanje i izdavanje namirnica za kuhinju kao i potrošnog materijala. Planira se da skladištar uz kućnog majstora obavlja poslove održavanja koji su u njegovoj mogućnosti i kontrolira potrošnju energenata – plin, voda, struja. Na plin se griju sobe korisnika i sve pomoćne prostorije, te se plin koristi u kuhinji za kuhanje obroka.

U narednoj godini postoji potreba za nabavkom službenog automobila i klimatizacija „A“ Objekta.

Prema Planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora Doma za starije i nemoćne osobe Velika imenovati će se Komisija za provedbu unutarnjeg nadzora koja će u veljači i u rujnu 2025. godine provesti unutarnji nadzor nad radom svih odjela.

Iz svega navedenog proizlazi, da je za ostvarenje plana i programa potrebna iznimno visoka međusobna suradnja svih radnika, iz svih odjela, kako bi prije svega korisnik bio zadovoljan, a plan i program realizirani.

R A V N A T E LJ I C A :

Mirjana Novak, magistra soc. rada