

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 2024. GODINU

Velika, listopad 2023. godine



„Istina je. Ono što mi radimo samo je kap u oceanu. No bez našega rada ocean bi bio siromašniji za tu kap.“ Majka Tereza

Sadržaj

1. Uvod.....	4
2. Poslovi socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi.....	5
2.1. Socijalni rad i radna terapija	5
2.2. Računovodstveni i administrativni poslovi	19
3. Odjel njege i brige o zdravlju	24
3.1. Njega i briga o zdravlju	24
3.2. Poslovi fizikalne terapije	28
4. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova	31

1. Uvod

Plan i program rada za 2024. godinu Doma za starije i nemoćne osobe Velika obuhvaća plan i program rada svih odjela u Domu za razdoblje od 01.01.2024. do 31.12.2024. godine.

Sukladno Statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su slijedeće ustrojbene jedinice – odjeli:

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

2. Poslovi socijalnog rada i radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi

2.1. Socijalni rad i radna terapija

Socijalni rad je profesija koja se zasniva na humanističkim idealima i ljudskim pravima kako su ona koncipirana u najvažnijim međunarodnim dokumentima.

Socijalni rad je praktično utemeljena profesija i znanstvena disciplina koja promiče socijalne promjene i razvoj, socijalnu koheziju, te osnaživanje ljudi za njihovo samostalno i slobodno djelovanje. Ostvarivanje socijalne pravde, poštivanje ljudskih prava, društvene odgovornosti i društvenih različitosti su ključna načela socijalnog rada. Praksa socijalnog rada uključuje rad s ljudima i društvenim strukturama kako bi se odgovorilo na njihove izazove i povećala njihova dobrobit. Takav rad temelji se na znanjima i teorijama socijalnog rada i društveno-humanističkih znanosti, te znanjima koja proizlaze iz kulturoloških specifičnosti različitih društava.

Ciljevi socijalnog rada u Domu jesu:

1. otkrivati i poticati optimalne životne potencijale svakog korisnika Doma;
2. nastojati da se u Domu stvaraju i razvijaju povoljni životni uvjeti na opće zadovoljstvo svih korisnika;
3. pomagati u nadilaženju životnih teškoća, koje su uvjetovane životom u Domu ili se odnose na poremećene životne odnose s članovima obitelji korisnika.

Praksa socijalnog rada uključuje rad s ljudima i društvenim strukturama kako bi se odgovorilo na njihove izazove i povećala njihova dobrobit. Takav rad temelji se na znanjima i teorijama socijalnog rada i društveno-humanističkih znanosti, te znanjima koja proizlaze iz kulturoloških specifičnosti različitih društava. Profesionalne vrijednosti predstavljaju osnovu za određivanje skupa načela koja određuju ponašanje socijalnih radnika u obavljanju njihove profesionalne funkcije. Etički kodeks socijalnih radnika u djelatnosti socijalnog rada temeljem tih vrijednosti upućuje na standarde kojih su se dužni pridržavati dok obavljaju svoju djelatnost.

Dužnost društva u cjelini je zadovoljiti potrebe starijih ljudi u skladu s načelima Rezolucije. Načelo neovisnosti nalaže ostvarivanje primarnih i sekundarnih potreba. Stariji ljudi bi trebali aktivno sudjelovati u provedbi politike, osnivanju udruga starijih ljudi i dijeliti svoja znanja i vještine sa mlađim generacijama, što će im omogućiti aktivnosti u njihovoj društvenoj zajednici primjerene njihovim interesima i sposobnostima. Osobita se važnost pridaje ostvarivanju ljudskih prava i temeljnih sloboda za boravka u bilo kakvoj ustanovi za skrb, liječenje ili prihvata starijih ljudi, uključujući poštivanje njihova dostojanstva i prava na odlučivanje o vlastitoj skrbi i kvaliteti življenja.

U svakodnevnom će se radu koristiti neka od temeljnih načela socijalne skrbi:

1. NAČELO PRAVODOBNOSTI - Mjerama i programima socijalne skrbi osigurava se pravodobno prepoznavanje potreba i pružanje usluga korisniku radi sprječavanja nastanka ili razvoja stanja koja ugrožavaju zadovoljavanje njegovih životnih potreba ili sprječavaju uključenost u zajednicu.
2. NAČELO POŠTIVANJA LJUDSKIH PRAVA I INTEGRITETA KORISNIKA - Korisnik ima pravo na socijalnu skrb uz poštivanje njegovih ljudskih prava, fizičkog i psihičkog integriteta, sigurnosti i uvažavanje etičkih, kulturnih i vjerskih uvjerenja.
3. NAČELO ZABRANE DISKRIMINACIJE - Zabranjena je neizravna i izravna diskriminacija korisnika socijalne skrbi sukladno posebnom zakonu.
4. NAČELO INFORMIRANOSTI O PRAVIMA I USLUGAMA - Svakoj osobi mora se dati informacija o pravima i uslugama te pravu na potporu u prevladavanju komunikacijskih teškoća u sustavu socijalne skrbi koje mogu pridonijeti zadovoljavanju njegovih osobnih potreba i poboljšanju kvalitete života u zajednici.
5. NAČELO SUDJELOVANJA U DONOŠENJU ODLUKA - Korisniku socijalne skrbi mora se omogućiti sudjelovanje u procjeni stanja i potreba i odlučivanje o korištenju potrebnih usluga, te pravodobno dobivanje svih informacija i potpora koje su mu potrebne za donošenje odluke, uključujući i rizik od povrede ili štete, opis, cilj i korist od predložene usluge, kao i informacije o drugim raspoloživim uslugama i druge informacije od značenja za pružanje usluge.

6. NAČELO TAJNOSTI I ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA - Korisniku socijalne skrbi mora se osigurati tajnost i zaštita svih osobnih podataka, uključujući i onih koji se odnose na provođenje postupka i ostvarivanje socijalne skrbi.

7. NAČELO POŠTIVANJA PRIVATNOSTI - Korisnik socijalne skrbi ima pravo na poštivanje privatnosti prilikom pružanja usluga socijalne skrbi.

8. NAČELO PODNOŠENJA PRITUŽBE - Korisnik socijalne skrbi koji nije zadovoljan pruženom uslugom, postupkom ili ponašanjem osoba koje pružaju usluge u djelatnosti socijalne skrbi, može podnijeti pritužbu ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi u ustanovi socijalne skrbi, vjerskoj zajednici, ustanovi ili pravnoj osobi koja pruža uslugu socijalne skrbi.

9. NAČELO INDIVIDUALIZACIJE - Prava iz sustava socijalne skrbi osiguravaju se u skladu s individualnim potrebama i okolnostima korisnika, uz njegovo aktivno sudjelovanje pod uvjetima propisanim zakonom.

Prema definiciji Svjetske udruge radnih terapeuta (1982. god.), radna terapija obuhvaća postupke u liječenju fizičkih i psihičkih stanja kroz specifične aktivnosti sa svrhom dosezanja njihove najviše razine, funkcije i neovisnosti u svim vidovima svakodnevnog života.

Radna terapija je namijenjena osobama čije su sposobnosti obavljanja svakodnevnih aktivnosti umanjene razvojem, ozljedom ili bolešću, kao i starenjem. Kao dio liječenja obuhvaća sve manualne, kreativne, rekreativne, edukativne i rehabilitacijske aktivnosti s ciljem poboljšanja određene psihičke i fizičke funkcije pacijenta.

Radna terapija obuhvaća radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti, analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja, prilagođavanje stambenog, radnog i društvenog okruženja, savjetovanje i edukaciju, mjere ishoda radno-terapijske intervencije, vođenje radno-terapijske dokumentacije, te planiranje i provedba istraživanja s ciljem razvijanja radno-terapijske prakse.

Rad radnog terapeuta temelji se na poznavanju razvojnih, neuroloških, kinezioloških, motoričkih i naravno, psiholoških osobina ličnosti, a u cilju što brže rehabilitacije i pripreme

pacijenta za povratak u socijalnu sredinu. On potiče osjećaj vrijednosti i kompetentnosti, kao i individualne sklonosti i sposobnosti (kroz individualni ili grupni rad).

Nastoji se raditi na što većoj samostalnosti, naučiti ga raznim vještinama, osnažiti ga (raditi na samopouzdanju i samopoštovanju), raditi na učvršćivanju preostalih zdravih osobina ličnosti, korisno okupirati pacijenta (svrsishodna aktivnost), očuvati radne navike i sposobnosti, poticati razvoj niza vještina koje su potrebne za život u zajednici (pomažu pacijentima da što samostalnije funkcioniraju), poticati oporavak, poboljšati kvalitetu života i integraciju u obitelj i društvo. Krajnji je cilj radne terapije resocijalizacija.

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 radno terapijskih aktivnosti za 2024. godinu

Plan rada 1.- 12. mjeseca 2024. godine			
	RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI	SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI
S	- spremanje nakita nakon božićnih i novogodišnjih blagdana	- blagoslov sv. vode	- svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu
I	-video pozivi korisnika s obitelji	- sv. Misa svaki tjedan	- aktivnosti na snijegu
J	-prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo	- sakralni zbor	
E	ova na tabletima zainteresiranim korisnicima	-Vincelovo	
Č		- molitvena zajednica svaki dan	
A	- rad u kreativnim radionicama	- sv. Tri kralja	
NJ	- čišćenje snijega	- proslava rođendana i imendana	
	- izrada panoa	- čitanje dnevnog tiska korisnicima na stacionaru	

V E LJ A Č A	<ul style="list-style-type: none"> --video pozivi korisnika s obitelji - prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima - rad u kreativnim radionicama (izrada maski i kostima za maškare) - ručni radovi - izrada panoa za Valentinovo 	<ul style="list-style-type: none"> - blagoslov svijeća - blagoslov grla - bolesničko pomazanje - Sv. Misa svaki tjedan - proslava rođendana - Valentinovo - molitvena zajednica - plesna grupa - dramska grupa - mješoviti zbor 	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevna grupna gimnastika na A i B odjelu - šetnja u krugu Doma
O Ž U J A K	<ul style="list-style-type: none"> - kreativne radionice (kaširanje jaja, izrada pilića i drugih nakit za Uskrs) -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima - izrada čestitki za Uskrs - pravljenje košara za gnijezda - uređenje okoliša - rad u vrtu 	<ul style="list-style-type: none"> - molitvena zajednica svaki dan (Križni put na stacionaru srijedom i petkom) - sv. Misa svaki tjedan - Međunarodni dan žena - Međunarodni dan socijalnog rada - proslava rođendana 	<ul style="list-style-type: none"> - šetnja - društvene igre - gimnastika na stacionaru
T R A V A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - sv. Misa svaki tjedan - molitvena zajednica - Dan borbe protiv alkoholizma 01.04. - Svjetski dan zdravlja 07.04. - proslava rođendana, imendana - zbor (muški, ženski, mješoviti) - sakralni zbor - dramska skupina 	<ul style="list-style-type: none"> - šetnja s korisnicima u kolicima - društvene igre - gimnastika

S V I B A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa cvijećem - rad u vrtu - briga o okolišu -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 folklor - proslava rođendana i imendana 	<ul style="list-style-type: none"> - gimnastika - sportska natjecanja u prirodi
L I P A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - rad u vrtu - rad sa cvijećem - kreativne radionice -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - molitvena zajednica svaki dan - sv. Misa svaki tjedan - devetnica sv. Antunu - proslava rođendana - dramska skupina - literarna skupina - pjevački zbor 	<ul style="list-style-type: none"> - šetnja - gimnastika
S R P A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - polijevanje cvijeća - kreativne radionice - rad u vrtu i uređenje okoliša -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - molitvena zajednica svaki dan - literarna grupa - sv. Misa svaki tjedan - dramska skupina - sakralni zbor - proslava rođendana i imendana 	<ul style="list-style-type: none"> - zbog vrućina planiraju se sportske aktivnosti odvijati unutar Doma - natjecanje u kuglanju - grupna tjelovježba

K O L O V O Z	<ul style="list-style-type: none"> - jednostavnije aktivnosti zbog vrućina - uređivanje okoliša i zalijevanje cvijeća po hladovini -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - čitanje dnevnog tiska - sv. Misa svaki tjedan - molitvena zajednica svaki dan - trodnevnica Velikoj Gospi - zborovi - proslava rođendana - dramska grupa 	<ul style="list-style-type: none"> - hodočašće u Pleternicu Gospi od Suza - grupna gimnastika
R U J A N	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - proslava rođendana - molitvena zajednica svaki dan - sv. Misa svaki tjedan - dramska grupa - plesna skupina - čitanje dnevnog tiska 	<ul style="list-style-type: none"> - rekreativne vježbe - izlet izvan Doma - hodočašće u Kutjevo
L I S T O P A D	<ul style="list-style-type: none"> - skupljanje plodova i lišća - roštiljada - kestenijada -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - svečano obilježavanje Dana starijih osoba - listopadske pobožnosti - sv. Misa svaki tjedan - obilježavanje Dana zahvalnosti-Dana kruha - proslava rođendana 	<ul style="list-style-type: none"> - sportske igre među domovima - društvene igre - gimnastika
S T U D E N I	<ul style="list-style-type: none"> - kreativne radionice - izrada lančića od šipka i žira - uređenje okoliša - izrada adventskih vijenaca -video pozivi korisnika s obitelji -prikazivanje dokumentarnih filmova i nastupa zavičajnih kudo-ova na tabletima zainteresiranim korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - plesna grupa - individualno vježbanje - grupno vježbanje - šetnja

		- sakralni zbor	
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 kudo-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

Računovodstveni i administrativni poslovi u Domu za starije i nemoćne osobe Velika nalaze se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja, a u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova. Na njima rade četiri radnika:

1. voditelj računovodstva, VŠS
2. računovodstveni referent-financijski knjigovođa, SSS
3. računovodstveni referent – ekonom, SSS i
4. računovodstveni referent-blagajnik, SSS

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 slijedeće 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 2025. i 2026. je prikazan u idućim tablicama:

PRIHODI

	PLAN 2023.	PLAN 2024.	INDEX
Pomoći od subjekata unutar proračuna	141.820,68	2.150,00	1,5
Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti)	524.300,00	584.000,00	111
Prihod od donacija	232,10	0,00	0
Prihod iz proračuna za redovno poslovanje	508.494,00	525.453,00	103
Prihod iz proračuna za hitne intervencije	19.908,00	19.908,00	100
Prihod iz proračuna za nabavu nefinancijske imovine	36.897,00	36.897,00	100
Prihod iz proračuna - PSŽ	0,00	25.000,00	0
UKUPNO:	1.231.651,78	1.193.408,00	97

RASHODI

	PLAN 2023.	PLAN 2024.	INDEX
Rashodi za zaposlene	644.794,00	750.263,00	116
Materijalni izdaci	401.402,78	386.340,00	96
Hitne intervencije	19.908,00	19.908,00	100
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	36.897,00	36.897,00	100

Rashodi za nabavu nefinancijske - FOND	135.450,00	0,00	0,00
UKUPNO:	1.238.451,78	1.193.408,00	96

Tablica: Prijedlog plana za 2024. godinu i Projekcije plana za 2025. i 2026. godinu

	Prijedlog plana za 2024.	Projekcija plana za 2025.	Projekcija plana za 2026.
PRIHODI UKUPNO	1.193.408	1.193.408	1.193.408
PRIHODI POSLOVANJA	1.193.408	1.193.408	1.193.408
PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE			
RASHODI UKUPNO	1.193.408	1.193.408	1.193.408
RASHODI POSLOVANJA	1.156.511	1.156.511	1.156.511
RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU	36.897	36.897	36.897
RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK	0	0	0

- 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 26.544,56 €, a veća od 2.654,46 € 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 26.544,56€ 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 2.654,46 €

- 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

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 zahtjevnica 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

- polaganje gotovine na poslovni račun Doma odnosno podizanje prema potrebama blagajne
- isplata razlike mirovine i deparca korisnicima
- obračun i isplata putnih naloga
- 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.
- 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
- 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:

3. Odjel njege i brige o zdravlju

3.1. Njega i briga o zdravlju

Individualnim pristupom, korisnicima Doma pružati će se usluge zdravstvene skrbi. Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodit će se u suradnji sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite, medicinskih sestra, njegovateljica i fizioterapeuta.

Način rada medicinskih sestara i njegovateljica organizirat će se svakodnevno u dnevnim i noćnim smjenama.

Svaki korisnik će kontinuirano primati odgovarajuću zdravstvenu njegu dok se nalazi na smještaju u ustanovi poštujući fizičke, emocionalne, socijalne i duhovne potrebe.

Medicinske sestre i njegovateljice će kroz planirane postupke zdravstvene njege pružiti kvalitetnu zdravstvenu skrb.

Planirani postupci zdravstvene njege i organizacije rada pokazani u sljedećim tablicama:

Tablica 1. Neposredna pomoć korisniku smanjene mogućnosti brige o sebi.

POSTUPAK	INTERVENCIJE
Pomoć kod oblačenja, svlačenja, kod ustajanja i premještanja	-osigurati dovoljnu količinu osobnog rublja
Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela , preventivna njega i zaštita kože	-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	-provođenje njege po individualnom planu (njega , kupanje i presvlačenje). -osigurati dovoljan unos hrane i tekućine

Pomoć pri obavljanju fizioloških potreba	<ul style="list-style-type: none"> -kontrola i evidencija unesene i izlučene tekućine -kontrola redovite i pravilne prehrane -redovita promjena pelena i uložaka. -osigurati dovoljnu količinu sredstava za regulaciju stolice.
Njega inkontinentnih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> -redovita promjena pelena i uložaka. -promjena položaja -redovita njega kože -edukacija i savjetovanje
Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> -redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija -koristiti antidekubitalne madrace
Provođenje specifičnih postupaka	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Enteralna i lokalna primjena lijeka -Parenteralna primjena lijeka -Njega rane -Njega stome -Njega trahee -Kateterizacija -Aspiracija -Oksigenacija

Tablica 2. Prevencija neželjenih promjena zdravstvenog stanja korisnika.

POSTUPAK	INTERVENCIJE
Provođenje preventivne zdravstvene njege	<ul style="list-style-type: none"> -Profilaksa dekubitusa -profilaksa tromboze -profilaksa kontraktura

	<ul style="list-style-type: none"> -profilaksa pneumonije -profilaksa naslaga na jeziku, ojedina, -profilaksa padova
Prevenција rizika od pada i prevenciju padova	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje zdravstvenog stanja -Procjena funkcionalne sposobnosti - Odrediti stupanj rizika po bodovima
Procjena rizika za nastanak dekubitusa Prevenција i praćenje dekubitusa	<ul style="list-style-type: none"> -Napraviti procjenu rizika -Redovito praćenje dekubitusa - Prevenција -Promjena položaja po potrebi svaka 2 sata -Upotreba antidekubitalnih pomagala -Redovito previjanje po uputi liječnika

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

Tablica 3. Pomoć pri unosu hrane i tekućine.

POSTUPAK	INTERVENCIJE
Pomoć kod uzimanja hrane i tekućine	<ul style="list-style-type: none"> -prilagoditi prehranu zdravstvenom stanju - osigurati dovoljnu količinu hrane i tekućine
Prehrana teško bolesnih i umirućih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> -prilagoditi prehranu -pomoć kod uzimanja hrane i tekućine

Svakom korisniku omogućiti će se medicinsko pomagalo sukladno potrebama. U suradnji s liječnikom primarne zdravstvene zaštite ishoditi će se doznake za pomagala kod inkontinencije.

Tablica 4. Potrebni materijali i pomagala u radu.

POSTUPAK	INTERVENCIJE
Osigurati dovoljnu količinu sredstava za pružanje usluga pomoći i njege	<ul style="list-style-type: none"> -Osigurati dovoljnu količinu postelnog 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
Nabava potrebnih lijekova i sanitetskog materijala	-Nabava potrebnih lijekova -Kontrola uzimanja i trošenja lijekova - Evidencija

Tablica 5. Praćenje zdravstvenog stanja korisnika.

POSTUPAK	INTERVENCIJE
Redovito promatranje zdr. stanja	-Bilježiti redovito stolicu -Mjeriti tjelesnu temperaturu -Mjeriti redovito tlak i puls -Pratiti i bilježiti unos i izlučivanje tekućine tokom 24 sata
Mjerenje vitalnih funkcija	-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
Praćenje unosa i izlučivanja tekućine kroz 24 sata	-Osigurati dnevnu potrebu za unosom tekućine - Poznavati potrebe želje i mogućnosti uzimanja tekućine -Voditi dnevnu evidenciju unosa tekućine - Pratiti dnevno izlučivanje tekućine
Uzimanje materijala za laboratorijske pretrage	-Uzimanje materijala i slanje u laboratorij
Evidencija ordinirane i primljene terapije	-Upisati točan naziv lijeka -Upisati vrijeme davanja lijeka -Davati lijek po uputi liječnika

	- Svakodnevna evidencija u terapijske liste
--	---

2.2. Poslovi fizikalne terapije

Fizioterapeut obavlja poslove prema Pravilniku o radu te prema organizaciji i sistematizaciji poslova, pridržava se Etičkog kodeksa i profesionalnih standarda, djeluje unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, potiče prava korisnika, osigurava holistički pristup korisnicima.

Zadatak fizioterapeuta je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka i postizanje bolje kvalitete života. Na razinama funkcionalnog ograničenja i onesposobljenosti fizioterapeut će razmotriti najprikladnije intervencije koje omogućuju pojedincu da dosegne zadane ciljeve.

Grupni rad će se održavati 2 puta tjedno, u trajanju od 30 min.

Individualni tretman traje od 30 do 45 min.

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

Zadatak fizioterapeuta	Metode
---------------------------	--------

Fizioterapijska procjena	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vježbe aktivnog i pasivnog razgibavanja ✓ Vježbe povećanja opsega pokreta ✓ Vježbe jačanja trupa, vježbe posture ✓ Vježbe jačanja oslabljene muskulature <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vježbe balansa ✓ Vježbe koordinacije i ravnoteže <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vježbe disanja ✓ Metode demonstracije ✓ Metode mobilizacije i manipulacije <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metode masaže ✓ PNF – propioceptivna neuromuskularna facilitacija
Pomoć kod oblačenja, svlačenja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pomoć pri zakopčavanju dugmadi, podizanja ruku i oblačenja
Pomoć kod ustajanja i premještanja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vertikalizacija korisnika ✓ Transfer kolica – krevet ✓ Transfer krevet – stolica ✓ Transfer krevet- kolica za transport korisnika u ležećem položaju
Pomoć kod hoda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hod sa hodalicom ✓ Hod sa štakama ✓ Hod sa rolatorom ✓ Upotreba proteza, ortoza i drugih

	ortopedskih pomagala
Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija ✓ Profilaksa dekubitusa ✓ Profilaksa tromboze ✓ Profilaksa kontraktura ✓ Koristiti antidekubitalne madrace
Provođenje mjera cirkularnosti i mobilnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mjerenje goniometrom i centimetarskom trakom
Provođenje respiratornih mjera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profilaksa pneumonije ✓ Vježbe disanja ✓ Respiracijski trening
Prevenција rizika od pada i prevencija padova	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Praćenje zdravstvenog stanja ✓ Procjena funkcionalne sposobnosti
Procjena aktivnosti svakodnevnog života	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pomoć oko vođenja brige korisnika o osobnoj higijeni

1. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U Odjelu prehrane i pomoćno - tehničkih poslova obavljaju se poslovi čišćenja, spremanja, pranja, peglanja, održavanja okoliša, manjih popravaka, prijevoza korisnika u bolnicu, zatim, skladištenje hrane i drugih potrebnih materijala, te pripreme i podjele obroka korisnicima.

Poslovi kuhinje:

Naziv posla	Dnevno	Tjedno	Mjesečno
Kuhanje obroka	+++		
Vođenje HACCP evidencija	+++	+	+
Čišćenje radnih ploha	+		
Čišćenje kuhinje	+		
Generalno čišćenje kuhinje			+
Čišćenje restorana		+	
Čišćenje nape			+
Torta za rođendane			+

Kuhari i pomoćni radnici u kuhinji obavljaju poslove vezane za pripremanje i serviranje hrane korisnicima. I nadalje se planira svakodnevno pripremanje oko 130 obroka za korisnike Doma, redovito vođenje evidencija propisanih HACCP – sustavom te održavanje prostorija kuhinje i restorana Doma.

Evidencije propisane HACCP – sustavom vodit će se dnevno, tjedno i mjesečno, a kontrolu će i nadalje obavljati glavna kuharica i voditeljica Odjela. Voditeljica Odjela prehrane i pomoćno - tehničkih poslova je ujedno i voditelj HACCP - tima. Sastanci tima planiraju se održavati dva puta godišnje, a na njima će se raspravljati o aktualnim problemima i potrebama radnika kuhinje.

Od svakodnevnih poslova se planira pripremanje i kuhanje tri obroka, a ako se iskaže potreba i dva dijetalna obroka. Torta za rođendane korisnika pripremati će se jednom mjesečno prema dogovoru sa socijalnom službom. Čišćenje kuhinje i prostora kuhinje vršiti će se svakodnevno i po nekoliko puta, tj. nakon svakog pripremljenog obroka. 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 toalete kod restorana, terasu i stubište. Jelovnik će biti pisan jednom mjesečno za idući mjesec, a Komisiju za jelovnik će i nadalje činiti glavna kuharica, skladištar, glavni tehničar, korisnik, liječnik i radni terapeut kao zapisničar. Svaki ponedjeljak na oglasnim pločama u restoranu, kuhinji i na Objektu "C" bit će izvješten tjedni jelovnik.

Glavna kuharica i voditeljica Odjela pomoćnih i tehničkih poslova i nadalje će aktivno surađivati i dogovarati se oko radnog vremena radnika. Tako se planira da glavna kuharica i voditeljica Odjela i nadalje rade prvu smjenu, a kuhari i pomoćni radnici u kuhinji svaki drugi dan po dvoje u smjeni u vremenu od 07:00 – 19:00 sati. Kad god se ukaže mogućnost, jedan od radnika će raditi prvu smjenu, od 06:00 - 14: 00 sati. Glavna kuharica će zajedno sa skladištarom naručivati prehrambene namirnice za potrebe korisnika.

GLAVNA KUCHARICA

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
	<p>1. OSNOVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabava i zaprimanje namirnica, posuđa i druge robe, provjera kakvoće primljene robe - raspoređivanje i određivanje količine namirnica prema jelovniku i broju korisnika - održavanje higijene u kuhinji - briga o nabavi i dotrajalosti posuđa - sudjelovanje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka - raspored hrane po objektima - kontroliranje utroška sredstava za pranje, čišćenje i 	tijekom godine

<p>dezinfekciju</p> <p>2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno vođenje HACCP dokumentacije - potraživanje dnevnih namirnica putem Zahtjevnice - provođenje mjesečne i godišnje inventure posuda, pribora i zaliha <p>3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi plana nabave za potrebe kuhinje (namirnice, oprema i sitni inventar) - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine – po potrebi</p> <p>tijekom godine – po potrebi</p>
--	---

KUHAR

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1. OSNOVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u svim fazama pripreme obroka - vođenje brige o normativima -raspoređivanje obroka po objektima - vođenje brige o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji - pomaganje kod zaprimanja namirnica, posuda i druge robe - pomaganje u obavljanju poslova glavnog kuhara te obavljanje poslova glavnog kuhara za vrijeme njegove odsutnosti s posla 	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p>
2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - ažurno vođenje HACCP dokumentacije, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice - potraživanje dnevnih namirnica putem Zahtjevnice, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice 	<p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p>

- provođenje mjesečne i godišnje inventure posuđa, pribora i zaliha, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice	po potrebi
3. OSTALI POSLOVI - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice	po potrebi
- sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu), za vrijeme odsutnosti glavne kuharice	po potrebi
- iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u kuhinji i popratnim prostorijama, za vrijeme odsutnosti glavne kuharice	tijekom godine - po potrebi

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	OSNOVNI POSLOVI	
	-sudjelovanje u svim fazama pripreme obroka	svakodnevno
	- vođenje brige o normativima	svakodnevno
	- prema danim uputama obavlja sve poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje, pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, pomaže pri raspoređivanju jela po objektima	svakodnevno
	- pranje i dezinficiranje pribora za jelo, inventara i cjelokupnog prostora kuhinje	svakodnevno
	- odlaganje otpada u za to određen prostor, obavljanje i	svakodnevno

drugih pomoćnih poslova po nalogu glavne kuharice i ravnatelja	
--	--

Poslovi čišćenja i spremanja :

Naziv posla	Dnevni poslovi	Tjedni poslovi
Pranje toaleta	+	
Pranje objekata	+	
Promjena posteljine		+
Dezinfekcija objekata	+	
Dezinfekcija rukohvata	+	
Generalno čišćenje soba	+	
Brisanje prašine	+	
Brisanje ormara		+
Pražnjenje vanjskih kanti		+
Pranje kupaonica	+	
Dnevnik rada	+	

Radnici na pomoćno – tehničkim poslovima radit će u smjenama po 8 sati. Ukoliko se ukaže potreba za cjelodnevnim radom, spremačice će raditi u vremenu od 07:00 – 19:00 sati. I nadalje se planira mogućnost zamjene smjena koja će biti odobrena od strane voditeljice, te uredno popunjena i potpisana od strane radnica koje se zamjenjuju. Voditeljica će prema potrebi službe, održavati sastanak sa radnicima kako bi se upoznala s njihovim poteškoćama u radu i nastojati im pomoći da što efikasnije i kvalitetnije naprave svoj posao.

Poslovi čišćenja i spremanja se predviđaju prema sljedećem rasporedu :

- svakodnevni poslovi,
- tjedni poslovi,
- mjesečni.

Svakodnevni poslovi

Planira se da će radnice svaki dan po dolasku na posao najprije očistiti sanitarne prostore na svim Objektima, a zatim slijedi pranje podova u sobama korisnika, hodnicima i čajnim prostorijama kao i brisanje stakla na svim ulaznim vratima. Svaki dan se također planira generalno spremiti po jednu sobu korisnika. Zatim su tu svakodnevne dezinfekcije rukohvata, kvaka, prekidača po sobama i zajedničkim prostorijama korisnika. A pod svakodnevnim poslovima još se podrazumijeva i vođenje evidencija iz opisa poslova (pranje sanitarnih prostorija, generalnog spremanja soba, dnevnik rada).

Tjedni poslovi:

Pod tjednim poslovima misli se na poslove koje nije potrebno obavljati svakodnevno, ali ih je zbog održavanja postojeće čistoće potrebno obaviti jednom tjedno. Također se ovdje misli na generalno čišćenje i pranje kupaonica, te brisanje prašine na ormarima, tv-prijemnicima, spremanje društvene prostorije za sv. Misu, pražnjenje vanjskih kanti za otpatke. Za vrijeme toplijeg vremena i kada korisnici više vremena provode vani pražnjenje kanti će se obavljati i češće.

Jednom tjedno planira se mijenjanje posteljine na objektima "A" i "B". Naizmjenično, jedan tjedan na objektu "A", a sljedeći tjedan na Objektu "B". Po potrebi, na navedenim Objektima kod korisnika kojima je potrebna pojačana njega, mijenjanje posteljine obavljati će

se prema potrebi i češće. Kao što se iz navedenog može vidjeti, te poslove nije potrebno obavljati svakodnevno, ali je zbog održavanja postojeće čistoće potrebno obaviti jednom tjedno.

Mjesečni i ostali poslovi:

Planirano je spremati sve sobe korisnika generalno najmanje tri puta godišnje. U sobama korisnika gdje postoji potreba, generalno čišćenje obavljat će se i češće kao i u zajedničkim prostorija i sanitarnim čvorovima. Soba u koju dolazi novi korisnik bit će generalno spremljena bez obzira na postojeću čistoću sobe. Prvi dojam korisnika na prostor i okruženje je uvijek bitan.

U dogovoru sa Zavodom za javno zdravstvo Požeško – slavonske županije, deratizacija i dezinfekcija planira se četiri puta godišnje i to u veljači, svibnju, kolovozu i studenom. Ako se ukaže potreba, ovlaštena tvrtka će biti pozvana ranije.

Infektivni otpad odvozi će tvrtka Excido d.o.o., za ostali opasni otpad biti će pozvane ovlaštene tvrtke za sakupljanje i odvoz. Neopasni otpad, karton i konzerve, odvozi će se i dalje prema potrebi. Popratne listove popunjavati će voditeljica službe te će voditi propisane obrasce za svaku vrstu proizvedenog otpada. Ukoliko bude postojala potreba, za glomazni otpad naručiti će se kontejner iz tvrtke Komunalac d.o.o.

SPREMAČICA

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
	1. OSNOVNI POSLOVI	
	- održavanje čistoće prostorija za zajednički boravak korisnika, sanitarnih prostora, soba korisnika i ostalih prostorija Doma (hodnik, uredi, terase, blagovaonica, gospodarski ulaz, itd.), vanjskih površina i dvorišta	svakodnevno
	- provjetranje prostorija; dezinfekcije, odnošenje otpada na predviđeno mjesto	svakodnevno
	-obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja	svakodnevno

<p>2. TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje Dnevnika rada - vođenje nadzornih listova - sudjelovanje u provedbi godišnje inventure <p>3. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada, - sudjelovanje u izradi plana nabave na potrebe čišćenja i održavanja prostora (materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu) - iniciranje nabave materijal i sredstva za čišćenje održavanje, materijal za higijenske potrebe i njegu - iniciranje popravaka zapaženih nedostataka u unutarnjim i vanjskim prostorima 	<p>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>tijekom godine – po potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>tijekom godine – po potrebi</p> <p>tijekom godine – po potrebi</p> <p>tijekom godine – po potrebi</p>
--	--

Poslovi pranja i glačanja :

Na poslovima pranja i glačanja rublja rade dvije pralje. Njihovo radno vrijeme je od 06:00 – 14:00 ili od 12:00 – 20:00. Radnice će i nadalje uz pranje i glačanje privatnog i postelnog rublja korisnicima obavljati i sitne popravke postelnog i privatnog rublja korisnika. Posteljina na objektima "A" i "B" se planira mijenjati svaka dva tjedna. Pranje privatnog rublja korisnika obavljat će se prema ustaljenom rasporedu. Posebna pažnja će se obratiti na rublje korisnika s pokretnih odjela. U dogovoru s medicinskom službom, kada bude potreba, a nakon kupanja korisnika sa navedenih objekata, pranje privatnog rublja će se obavljati i u druge dane. Posteljno rublje sa stacionara se planira prati svakodnevno, a sa stambenog dijela, ako bude potrebno i češće od dva tjedna. Pralje/glačare uz poslove pranja i glačanja ponedjeljkom će zajedno sa spremačicama mijenjati posteljno rublje na objektima „A“ i „B“ te će i nadalje održavati prostorije uprave Doma.

PRALJA/GLAČARA

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
	1. OSNOVNI POSLOVI - sakupljanje prljavog rublja, pranje i glačanje rublja, mijenjanje posteljine - izdavanje čistog rublja korisnicima, u kuhinju i drugdje - pranje, održavanje i postavljanje zavjesa - vođenje potrebe i evidencije utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje - održavanje čistoće radnog prostora - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja (u zamjeni ili drugim potrebama) - prema potrebi pomaganje u kuhinji u pripremi jednostavnih obroka ili u distribuciji hrane na Odjele	svakodnevno svakodnevno prema potrebi svakodnevno svakodnevno prema potrebi prema potrebi

Poslovi skladištara

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

Skladištar/kućni majstor/vozač će i nadalje u dogovoru sa 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.

Poslovi održavanja :

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

Poslove održavanja obavlja kućni majstor. Njemu je u opisu posla obavljanje popravaka koji su u njegovoj mogućnosti i prijevoz korisnika u bolnicu, a tako se planira i u narednoj godini. Voditeljica će nastojati dogovoriti s medicinskom službom prijevoz korisnika u bolnicu koje je u njihovoj mogućnosti, a da kućni majstor vozi samo kada transfer korisnika zahtjeva prijevoz korisnika u invalidskim kolicima. Poseban naglasak je na ljetnom vremenu kada kućni majstor ima održavanje vanjskih površina, tj. košnju trave. Kućni majstor je neophodno potreban u ustanovi jer uvijek ima sitnih popravaka. U zimskom vremenu, planira se da kućni majstor uz pomoć skladištara i spremačica održava čistim prilazne putove ustanove.

SKLADIŠTAR/KUĆNI MAJSTOR/VOZAČ

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
	<p>1.OSNOVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> -briga o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj čistoći, ispravnosti i redovitom servisiranju; održavanje i obilazak prostorija Doma; održavanje optimalne topline u Domu -obavljanje prijevoza korisnika u bolnicu -održavanje vozila -utvrđivanje i popravci kvarova; održavanje i provjera ispravnosti vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održavanje prilaza Doma i vanjskih površina, zidarski i manji ličilački poslovi - nabavka materijala za održavanje i popravke, -sudjelovanje u tehničkim pripremama za održavanje priredbi - obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja <p>2. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - briga o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada - sudjelovanje u izradi plana nabave- materijal i sredstva za potrebe održavanja prostora i opreme - iniciranje nabave materijala i sredstava za potrebe održavanja prostora i opreme 	<p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>svakodnevno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p>

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 2024. godine provesti unutarnji nadzor nad radom poslova socijalnog rada, radne terapije, računovodstvenih i administrativnih poslova, nad radom Odjela njege i brige o zdravlju te nad radom Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova.

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

RAVNATELJICA:

Mirjana Novak, magistra soc. rada