

**DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA**  
Trg hrvatskih branitelja 2, Glina

Na temelju članka 20. Statuta Doma za starije osobe Glina, na prijedlog ravnateljice Doma, Upravno vijeće na 34. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2023. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN RADA  
DOMA ZA STARIJE OSOBE GLINA  
ZA 2024. GODINU**

KLASA: 550-01/23-01/02  
URBROJ: 2176-143-23-51

Glina, 29. prosinac 2023. g.

## SADRŽAJ

1. OPĆENITO O USTANOVI .....	1
2. DJELATNOST DOMA .....	4
3. UNUTARNJI USTROJ DOMA .....	6
4. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADA TE RADNE TERAPIJE ZA 2024. GODINU .....	7
4.1 Socijalni rad .....	8
4.2 Radna terapija i aktivnosti slobodnog vremena .....	9
5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2024. GODINU .....	14
6. PLAN RADA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA 2024. GODINU .....	17
9. PLAN RADA ODJELA POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2024. GODINU .....	19
7.1 Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša .....	19
7.2. Poslovi pranja, glačanja i šivanja .....	19
7.3. Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara .....	20
7.4. Provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi Doma .....	20
7.5. Popravci i održavanje inventara, uređaja i centralnog grijanja .....	20
7.6. Poslovi recepcije .....	20
7.7. Prehrana i posluživanje obroka .....	21
10. ZAKLJUČAK .....	25

## 1. OPĆENITO O USTANOVU

Dom za starije osobe Glina je javna ustanova za pružanje socijalnih usluga starijim i teško bolesnim osobama. Osnovan je Odlukom Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije na 19. sjednici održanoj 13. listopada 2016. godine („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 27/16). Osnivačka prava nad Domom ima Sisačko-moslavačka županija.

Otvoren je dana 7. svibnja 2018. godine. Dom je pravna osoba upisana u registar trgovačkog suda i u upisnik ustanova socijalne skrbi koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi. Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dom za starije osobe Glina. Sjedište Doma je u Glini, Trg hrvatskih branitelja 2.

Dom za starije osobe u Glini, izgrađen je u sklopu **Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja** kojeg u Republici Hrvatskoj provodi Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje. Izgradnjom i opremanjem jednog od najmodernijih domova za starije osobe u Republici Hrvatskoj, omogućeno je trajno zbrinjavanje najranjivijih kategorija korisnika prognanika, povratnika i izbjeglica, koji su do sada bili korisnici organiziranog smještaja u Republici Hrvatskoj. Prelaskom u sustav socijalne skrbi i preseljenjem u ovaj dom, adekvatno su zbrinuti posljednji korisnici koji su do sada bili smješteni u organiziranom smještaju. Opremanje i izgradnja ovog doma realizirana je donatorskim sredstvima iz **Fonda Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja**, prije svega donatorskim sredstvima Europske unije, Sjedinjenih Američkih Država te drugih donatora, uz nacionalno sufinanciranje iz državnog proračuna u visini od 25% ukupne vrijednosti projekta.

Zgrada je oštećena tijekom potresa 29. prosinca 2020. godine te je uslijedila obnova tijekom 2022. i 2023. godine, kada je ponovno stavljena u funkciju.

Zgrada je izgrađena od čvrstog materijala, neto površine 2.896,83 m<sup>2</sup>. Nalazi se u naselju, te omogućuje korisnicima dostupnost svih usluga. Dom se nalazi u neposrednoj blizini Doma zdravlja, trgovine, banke, pošte, tržnice, autobusne stanice i obiteljskih kuća, te takva povoljna lokacija pruža osjećaj uključenosti u svakodnevni život. Odvojena je od susjednih zgrada, a oko nje je uređena okućnica. Omogućen je nesmetan prilaz prijevoznim sredstvima. Pješački prilazni put je osvijetljen. Priključena je na električnu, vodovodnu, telefonsku i internetsku mrežu, te gradsku kanalizaciju. Sve etaže zgrade su povezane unutarnjim dizalom koja su namijenjena osobama smanjene pokretljivosti.

Objekt se sastoji od podruma, prizemlja, 3 kata i potkrovlja. Smještajni kapacitet Doma je za 80 korisnika.

U podrumu je smještena hidrostanica s pumpama za povišenje pritiska za vanjsku i unutarnju hidrantsku mrežu sa spremnikom vode.

U prizemlje zgrade ulazi se kroz automatska klizna vrata i dolazi u predvorje u kojem se nalazi recepcija Doma, glavno dizalo i stubište koje vodi na kat. Iz predvorja se ulazi u zajednički prostor: zahod za osobe smanjene pokretljivosti, kuhinja sa dodatnim prostorijama i to: prostorija za čuvanje mesa, prostorija gdje su smješteni frižideri, prostorija za pranje crnog posuđa, te dvije prostorije od kojih je jedna za voće i povrće te druga za ribu, prostorija za fizikalnu terapiju, ured kuharice i ekonoma, soba za pohranu umrlih osoba, garderobe za muško

i žensko osoblje, garderoba/tuš/dva zahoda za osoblje praonice, spremište, prostoriju za odlaganje prljavog rublja, prostoriju za pranje i glačanje rublja sa svim potrebnim sadržajima, prostoriju za izdavanje čistog rublja, spremište sredstava i opreme za čišćenje, kotlovnica s protupožarnim vratima i izlazom u slučaju nužde kao i izlazom u slučaju nužde na kraju hodnika, te izlazom koji vodi u prostor stubišta i van iz objekta, sanitarne prostorije za osoblje.

Prvi kat je predviđen za smještaj pokretnih korisnika. U zajedničkom prostoru nalaze se: ured ravnatelja, ured za računovodstvo i administraciju, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, predprostor sa WC-om za muško i WC-om za žensko osoblje Doma. U stambenom dijelu I. kata osiguran je smještaj za 23 korisnika u tri trokrevetne spavaonice od kojih je jedna spavaonica s kupatilom, šest dvokrevetnih spavaonica od kojih su četiri s kupaonicom i dvije jednokrevetne sobe od kojih je jedna s kupaonicom. Tu su još: dnevni boravak s prostorom za radno-okupacijske aktivnosti, blagovaonica s prostorom za individualne i grupne aktivnosti, katna kuhinja, kupaonica za ženske korisnice s tri zahoda, dva prostora za tuširanje i četiri umivaonika, kupaonica za muške korisnike s dva zahoda, dva pisoara, dva prostora za tuširanje i četiri umivaonika, prostor za odlaganje nečistog rublja s prostorom za pribor za čišćenje i zahod i umivaonik za osoblje.

U stambenom dijelu II. kata osiguran je smještaj za 31 korisnika u sedam trokrevetnih spavaonica, pet dvokrevetnih spavaonica od kojih su tri spavaonice sa kupaonicom i jednoj jednokrevetnoj spavaonici. U zajedničkom prostoru nalazi se predvorje, prostorija za socijalnog radnika i prostorija za osoblje s čajnom kuhinjom, predprostor i sanitarije za muško i žensko osoblje. Prostor gdje se nalaze ormari predviđeni za odlaganje čistog posteljnog rublja, te prostorija sa razvodnim ormarom električnih instalacija za drugi kat.

Tu su još: blagovaonica/dnevni boravak s prostorom za individualne i grupne aktivnosti, katna kuhinja, prostor za nečisto rublje, kupaonica za žene sa tri umivaonika, 2 zahoda i dva prostora za tuširanje, kupaonica za muškarce s tri umivaonika, dva zahoda i dva prostora za tuširanje, prostorija za higijenske potrepštine, kupaonica za nepokretne osobe sa krevetima za kupanje, dizalicom i potrebnim priborom u kojoj se nalazi i zahod.

Na trećem katu osiguran je smještaj za 26 korisnika od čega je za korisnike IV. stupnja namijenjeno 20 smještajnih jedinica. Na trećem katu nalaze se dva jednokrevetna apartmana s kuhinjom i kupaonicom, u koja se ulazi iz predvorja a koja su opremljena krevetom, stolom, noćnim ormarićem i ormarom, kuhinjskim elementom, sudoperom i dvije električne ploče (rešo) te hladnjakom, dok je u kupaonici opremljena s umivaonikom, tušem i zahodskom školjkom. Nadalje tu se nalazi sanitarni čvor za muško i žensko osoblje s predprostorom. Prostor s ormarima predviđenim za odlaganje čistog posteljnog rublja i prostorija sa razvodnim kutijama za električnu energiju. U ovom dijelu je prostorija za medicinsku sestru sa ormarima za lijekove na zaključavanje, dojavnim sistemom spojenim sa svim spavaonicama, kupatilima i sanitarnim čvorovima u domu. Ista je opremljena svom potrebnom opremom u sklopu koje se nalazi i prostor namijenjen kao spremište medicinskog materijala. Na ovom katu nalazi se blagovaonica/ dnevni boravak do koje je katna kuhinja, a do iste je prostor sanitarnog čvora s zahodom i umivaonikom, te dvije kupaonice - obje opremljene s tri umivaonika, dva zahoda i jednim pisoarom, te dva prostora za tuširanje korisnika slabije pokretljivosti. Za korisnike IV. stupnja usluge predviđene su dvije jednokrevetne i 9 dvokrevetnih spavaonica opremljenih medicinskim krevetima i svim potrebnim namještajem, dok se u istom prostoru nalaze još dvije dvokrevetne spavaonice s kupaonicom.

Potkrovlje se dijelom koristi za smještaj klima jedinica.

Kapacitet kuhinje je do 120 obroka u smjeni - doručak, užina, ručak i večera za korisnike Doma + osoblje Doma, te za pripremu gotovih obroka za korisnike socijalne usluge pomoć u kući, aktivnost organiziranje prehrane kroz pripremu i dostavu gotovih obroka Dom posjeduje i dva plinska kotla od 100 litara. Tehnološko rješenje kuhinje sa svim potrebnim sadržajima izvedeno je u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilnicima. Kuhinja je opremljena svom potrebnom opremom za provođenje HACCP sustava. Podjela hrane vrši se u prostorima katnih čajnih kuhinja za korisnike smještaja.

Za pružanje socijalne usluge pomoć u kući dostava gotovih obroka vrši se u termo posudu putem dostavnih vozila u vlasništvu Doma za starije osobe Glina.

Sve horizontalne komunikacije unutar građevine predviđene za kretanje osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti su u nivou bez denivelacije.

Podovi u svim hodnicima i prostorijama su bez pragova u istom nivou.

Svi podovi protu klizno su završno obrađeni. Odgovarajuća vertikalna komunikacija unutar građevine osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti odvija se dizalom koje je veličinom kabine, širinom vrata i opremljenošću u skladu sa standardom koji uvjetuje njihovu uporabu osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti.

Osiguran je slobodni prostor za okretanje invalidskih kolica u prostoriji, površine kruga promjera od 150 cm, te prostor za kretanje oko namještaja širine najmanje 120 cm. Ulazna vrata šira su od 90 cm, u svakoj sobi postavljen je umivaonik, stol s potrebnim brojem stolica, ormar za svakog korisnika, kreveti, noćni ormarići. Ležajevi u sobama za smještaj nepokretnih korisnika su s električnim mehanizmom za podizanje i spuštanje te antidekubitalnim madracem. Iznad kreveta ugrađene su hvataljke. Za nepokretne korisnike osigurani su stolovi za serviranje obroka u krevetu.

Svaka soba ima klima uređaj. Sobe nisu prolazne. U domu je postavljen dojavni sistem.

Kupaonice imaju prostor za tuširanje izveden bez pregrade, veličine najmanje 90 × 90 cm.

Zahod namijenjen osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti ima opremu propisanu za pristupačni zahod i to: umivaonik, ogledalo, slavinu, alarmni uređaj, zahodsku školjku i uređaj za ispuštanje vode u zahodsku školjku.

Sve prostorije u Domu opremljene su odgovarajućim namještajem, u skladu s namjenom pojedine prostorije te tehničkim, higijenskim i estetskim standardima. Električne instalacije su zaštićene, prostorije su zaštićene od direktnog ulaska sunčevih zraka, osigurana je optimalna temperatura prostora putem klima uređaja.

U sklopu parkirališnog prostora unutar parcele osigurano je 17 parkirnih mjesta od kojih 1 parkirališno mjesto za osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti. Pristup glavnom ulazu s kolno pješačke površine, te izlaz u park osiguran je preko rampe.

U dvorištu je osiguran ugodan boravak na otvorenom putem dvije postavljene sjenice. Dvorište je osvijetljeno, ograđeno i uredno.

U sklopu gospodarskog dvorišta, nalazi se ograđen plato na koji je postavljen spremnik UNP-a za potrebe kuhinje i plato na koji je postavljen kontejnerski agregat i vanjske jedinice rashladnih uređaja, te organiziran prostor za privremeno odlaganje otpada. Plato za kontejnerski agregat i vanjske jedinice rashladnih uređaja je natkriven i ograđen. Prostor za pohranu medicinskog opasnog otpada, natkriven je i ograđen ogradom koja onemogućava pristup

ljudima i životinjama i zaključan. Infektivni otpad se pohranjuje u za tu namjenu predviđenom hladenom kontejneru s kantama. Ostali opasni medicinski otpad (ambalaža i sl.) pohranjuje se u kontejneru ili kantama.

Ostali otpad odlaže se u prostoru natkrivenom nadstrešnicom. Otpad se po vrstama odlaže u za to namijenjene kontejnere ili prostore.

Kontejneri za komunalni otpad i papir (zatvorenog tipa), te zvana za staklo smješteni su u krugu ograđenog privremenog odlagališta otpada na mjestu lako dostupnom odvoznom vozilu.

Nadzemni spremnik ekstra lakog lož ulja se nalazi u betonskoj tankvani koja je ograđena ogradom.

Domom upravlja Upravno vijeće Doma, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Poslovníkom o radu.

U Domu djeluju i druga tijela: Stručno vijeće - odlučuje o stručnim pitanjima njege te socijalne i zdravstvene skrbi starijih osoba. Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Doma. Osim Stručnog vijeća u druga tijela čine: Stručni tim, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za unutarnji nadzor, Komisija za jelovnike, Povjerenstvo za nabavu, Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, Povjerenstvo za kvalitetu i Etičko povjerenstvo.

## 2. DJELATNOST DOMA

Usluge koje Dom pruža u okviru svog programa rada su slijedeće:

### 1. Usluga stalnog smještaja starijih osoba, koja se pruža slijedećim intenzitetom:

- Korisnicima prvog stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se promatranje korisnikova stanja, pomoć pri nabavi lijekova, pomoć pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, kontrola vitalnih funkcija po potrebi, vođenje dokumentacije u svezi brige o zdravlju
- Korisnicima drugog stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava podjela i briga o uzimanju terapije, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom tjedno, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način. Ukoliko postoji potreba pruža im se pomoć kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanja osobnih potreba, pomoć pri oblačenju i svlačenju, pomoć pri kupanju i tuširanju, higijeni usne šupljine, rezanje noktiju na nogama i rukama, brijanje i šišanje te pomoć pri obavljanju fizioloških potreba, kuhanje toplih napitaka.
- Korisnicima trećeg stupnja u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog i drugog stupnja dodatno se osigurava kontinuirano praćenje fizičkog i psihičkog stanja te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine,

kretanje, odmor i spavanje), promatranje korisnikovog stanja u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, primjena peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji, kontrola izlučevina, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom u dva dana, te po potrebi. Korisnicima trećeg stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene usluge, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način.

- Korisnicima četvrtog stupnja u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem.
2. Usluga medicinske njege i skrbi; zdravstveno se zbrinjavaju korisnici individualnim pristupom stručnog osoblja, uz dodatno praćenje liječnika opće prakse, sigurnost glede nabave lijekova te kontakt sa izabranim liječnikom opće prakse
  3. Usluge prehrane; prehrana korisnika uz pravilan unos namirnica s obzirom na zdravstveno stanje korisnika u Domu i vanjskih korisnika
  4. Organizirano provođenje slobodnog vremena; radi smanjenja osjećaja osamljenosti, socijalizacije, povećanja kvalitete života, osjećaja korisnosti i boljeg psihofizičkog zdravlja
  5. Usluge stručnog rada sa korisnicima; radi praćenja individualnih promjena korisnika, za što je potreban individualan i izravan pristup svakom korisniku
  6. Usluge prijevoza i pratnje na zdravstvene preglede
  7. Pomoć u kući
  8. Dnevni boravak

### 3. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnateljica koja predstavlja i zastupa Dom, vodi njegovo poslovanje i odgovorna je za zakonitost rada.

Radna mjesta i njihov broj, te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji poslova, a koji je temeljen na propisanom Pravilniku resornog Ministarstva. Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

#### 1. Odjel njege i brige o zdravlju

- Poslovi zdravstvene zaštite i njege korisnika na Odjelu pojačane njege i brige o stambenom dijelu Doma
- Poslovi obavljanja zadataka sestrinske prakse, uključujući unapređenje zdravlja, sprečavanja bolesti i njege oboljelih i nesamostalnih korisnika u Domu
- Poslovi utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne nesamostalnosti starijih osoba
- Poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne zaštite

#### 2. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

- Poslovi pripreme, izdavanja i serviranja hrane
- Poslovi pranja suđa, čišćenja kuhinje i blagovaonice
- Poslovi čuvanja namirnica i hrane
- Provođenje HACCAP sustava
- Poslovi pranja, glačanja i šivanja
- Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara u Domu
- Popravci i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za grijanje
- Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi recepcije, poslovi socijalnog rada, poslovi aktivnog provođenja vremena, kulturno-zabavnih, radnih i rekreativnih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Odjelima rukovode voditelji koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje i koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma. Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju u pravilu je glavna medicinska sestra.

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa Doma na razini ustrojstvene jedinice,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

U Domu je zaposleno 29 djelatnika u stalnom radnom odnosu te 3 djelatnika na određeno. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila, od osnovne naobrazbe do visoke stručne spreme. U Domu rade stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje i to: ravnatelj (1), socijalna radnica (1), voditelj odjela njege i brige o zdravlju (1), voditelj odjela pomoćno-tehničkih poslova (1), medicinske sestre (5), njegovatelji (9), čistačice (2), kuhari (3), pomoćni kuhari (2), kućni majstor (1), pralje-glačare (2), voditelj računovodstveno-financijskih poslova (1), računovodstveni referent- blagajnik (1), i recepcionari (2).

<b>Broj zaposlenih</b>	<b>32</b>
Na neodređeno vrijeme	29
Na određeno vrijeme	3
- Zamjene (zbog bolovanja i sl.)	2
- povećanje obujma posla	
- pripravnici	
- program javnih radova	
- ugovor o djelu	
- ostali (stručno osposobljavanje)	
- ostali (ravnateljica)	1

Tablica 1.

#### 4. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADA TE RADNE TERAPIJE ZA 2024. GODINU

U Domu za starije osobe Glina poslovi socijalnog rada su pod izravnim rukovodstvom ravnateljice Doma. Socijalna radnica Doma obavlja i poslove radne terapije.

Godišnji plan rada socijalnog rada i radne terapije utvrđuje konkretne metode i aktivnosti te daje smjernice u radu. Poslovi socijalnog rada uključuju provođenje aktivnosti socijalnog rada, socijalne pomoći i podrške, vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima, planiranje, programiranje i vrednovanje rada, suradnju i savjetodavni rad s članovima obitelji i drugim suradnicima, poslove stručnog usavršavanja i druge poslove. Plan sadrži informacije vezane za ciljeve i intervencije, prioritete i vrste aktivnosti. Kroz mjesečne planove socijalne radnice utvrđivati će se detaljnije aktivnosti i ciljevi za svakog pojedinog korisnika i za svaku pojedinu aktivnost.

Socijalna radnica, u suradnji s drugim stručnim radnicima Doma, daje informacije o smještaju zainteresiranim osobama za smještaj te njihovim obiteljima, skrbnicima ili zakonskim zastupnicima, provodi useljenje korisnika, individualni i grupni rad s korisnicima Doma i članovima obitelji, organizira radnu terapiju i aktivnosti provođenja slobodnog vremena korisnika. Socijalni rad provodi se sukladno važećim zakonskim propisima te Statutu Doma.

Poslovi socijalnog rada i radne terapije provode se u svrhu održavanja te poboljšanja psihofizičkih sposobnosti korisnika, njihovog cjeloživotnog učenja i razvoja, uključivanja u život zajednice te sveukupnog kvalitetnog starenja.

Aktivnosti grupnog socijalnog rada i radne terapije provoditi će se u prostorima dnevnog boravka Doma, uredu socijalne radnice te u dvorištu i okolišu Doma, ali i individualno u sobama korisnika. Individualni rad će se provoditi s korisnicima po sobama prilikom obilazaka korisnika na, a i prema potrebi u prostoru dnevnog boravka ili uredu socijalne radnice.

#### 4.1 Socijalni rad

Poslovi socijalnog rada uključuju rad sa zainteresiranimima za smještaj, članovima njihovih obitelji ili obveznicima plaćanja, informiranje o uvjetima za smještaj, dokumentaciji koju je potrebno priložiti, uvjetima stavljanja na listu čekanja, vremenu čekanja, informacije o nadležnosti Hrvatskog zavoda za socijalni rad i ostale informacije koje će individualno pojedinom kandidatu biti potrebne. Rad socijalne radnice odnosi se i na pozivanje kandidata, davanje informacija o useljenju, opremljenosti stambenog prostora, informiranju o Kućnom redu, planiranju troškova smještaja, korištenju usluga svih službi u Domu, promjenama vezanim uz primarnu zdravstvenu zaštitu i upoznavanju novoga korisnika s osobljem i drugim korisnicima.

Prijem korisnika u pravilu uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, Kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu Individualnog plana skrbi i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja prilagodbe. Prilikom prijma korisnika, socijalna radnica će pripremiti dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi te sadržaju obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN 113/22) koji uz Rješenje / Ugovor o smještaju podrazumijeva Osobni list korisnika te upis u Matičnu knjigu. Također, socijalna radnica odmah po prijmu korisnika, sve podatke upisuje u aplikaciju „Dogma“ koju koriste svi stručni radnici Doma.

Socijalna radnica će svakom korisniku, po useljenju, prijaviti boravište na adresu Doma, koristeći se aplikacijom MUP-a. Radi ostvarivanja prava kod drugih institucija (prvenstveno odjava HRT pristojbe, IIEP-a, telefona, komunalne naknade i sl.), izdaje se potvrda o smještaju u Dom.

Informiranjem, osnaživanjem te podrškom korisnicima i članovima njihovih obitelji, socijalna radnica nastojati će pružiti pomoć u prilagodbi na smještaj u Dom i novu sredinu. Nadalje, socijalna radnica pružati će pomoć korisnicima u rješavanju nesporazuma i konfliktnih situacija, obavještavati će članove obitelji o promjenama zdravstvenog stanja, smrti korisnika te pomagati u organiziranju sahrane.

Socijalni rad provodi se na dva načina: timski i individualno.

**Timski rad** uključuje rad u stručnom timu, Stručnom vijeću, Komisiji za prijem i otpust korisnika, Komisiji za jelovnik, a podrazumijeva suradnju socijalne radnice, medicinskog osoblja, voditelja Odjela pomoćno – tehničkih poslova te ostalih zaposlenika Doma koji su uključeni u terapijski proces radi postizanja što kvalitetnijih i potpunijih rezultata. Princip rada tima je opažanje, praćenje i utvrđivanje stanja korisnika, te dogovor za rješavanje aktualne

problematike korisnika. Tim je uključen u grupni rad s korisnicima, kao i u organizaciju slobodnog vremena.

**Individualni rad** uključuje Individualnog plana promjena, koji po smještaju korisnika izrađuje socijalna radnica u suradnji s korisnikom. Nakon konzultacije sa stručnim članovima tima, te nakon napravljene individualne procjene korisnika, stručni radnici započinju provedbu Individualnog plana promjena za svakog pojedinog korisnika.

Glavni cilj socijalnog rada u Domu je omogućiti korisnicima postizanje visoke razine kvalitete života. Najpoželjniji ishod je korisnikova sposobnost ostvarenja svojih potreba kroz život u Domu. Cilj aktivnosti i usluga koje Dom nudi su kvaliteta, učinkovitost te zadovoljstvo korisnika uslugom smještaja. Jedna od temeljnih aktivnosti koju bi svi korisnici trebali izvršavati jest aktivnost dnevnog života, odnosno vođenje brige o osobnoj higijeni (kupanje, oralna higijena, toaletna higijena), oblačenje/svlačenje, hranjenje, medicinska rutina (uzimanje propisane terapije, odlasci liječniku), održavanje zdravlja, socijalizacija (prilagođavanje na novu sredinu i nove ljude, poštivanje Kućnog reda, rasporeda itd.), komunikacija, kretanje u zajednici. Također, socijalni rad uključuje provođenje psihosocijalne rehabilitacije u multidisciplinarnom timskom radu stručnih radnika, a prema potrebi i vanjskih suradnika (liječnici i sl., ovisno o potrebama korisnika).

Tijekom 2024. godine Dom će proširiti spektar aktivnosti uvođenjem dnevnog boravka, prvenstveno za vanjske korisnike, odnosno za osobe koje nisu korisnici smještaja. No, u aktivnosti dnevnog boravka moći će se uključiti i korisnici smještaja te tako međusobno povezivati s građanima Gline, a time približiti rad i život u Domu širem građanstvu.

#### 4.2 Radna terapija i aktivnosti slobodnog vremena

Aktivnosti će se birati prema procjeni zdravstvenog stanja korisnika, njihovim interesima, životnim navikama, motivaciji, sposobnostima i mogućnostima, ali i potrebama. Svrha održavanja aktivnosti za korisnike jest da se pozitivno djeluje na zdravstveno stanje korisnika. Aktivnosti svakodnevnog života možemo definirati kao sposobnosti korisnika da uspješno i kvalitetno te produktivno izvode svakodnevne zadatke koji se odnose na samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme. U sklopu provođenja radne terapije i slobodnog vremena, ovisno o sposobnostima i interesima korisnika, u 2024. godini u Domu će se organizirati i provoditi:

- kreativne aktivnosti (likovno kreativna radionica, literarno dramska grupa, šitaonica),
- sportsko rekreativne aktivnosti,
- edukativne radionice (predavanja)
- kulturno - zabavne aktivnosti (priredbe i prigodni kulturni programi).

Kreativne radionice uključuju: likovno izražavanje (rad s novinskim papirom, crtanje, slikanje, modeliranje, izrada čestitki i pozivnica, ukrašavanje prostorija Doma, izrada slika, raznih predmeta, decoupage tehnika, kaširanje, radovi od vune i sl.), izradu ručnih radova (pletenje, vezenje, šivanje, heklanje), literarne aktivnosti (čitanje, pisanje pjesama, pisanje priča za pano), dramsko izražavanje (priprema igrokaza gdje će glavni akteri biti korisnici).

U sportsko rekreativne aktivnosti uključene su: grupne i individualne šetnje, igre (viseća kuglana te pikado), društvene igre (čovječe ne ljuti se, šah, domino, kartanje i sl.), natjecanja u

društvenim i sportskim igrama između korisnika i zaposlenika Doma, ali i s drugim domovima za starije.

Edukativne radionice uključuju razna predavanja o zdravstvenim temama, prevenciji bolesti i sl. Također, uključuju savladavanje osnova informatike te rada na računalu za zainteresirane korisnike.

Kulturno-zabavne aktivnosti uključuju: proslave rođendana korisnika, obilježavanje prigodnih datuma (Božić, Uskrs), proslava Valentinova te maskenbal, rad u molitvenoj grupi, rad u čitalačkim grupama, pjevački zbor, organiziranje izleta, organiziranje vjerskih obreda (svete mise, ispovijed), posjete raznih kulturno-umjetničkih grupa, djece iz vrtića i škola te volonterskih grupa.

Korisnici Doma mogu, prema vlastitim mogućnostima, sudjelovati u aktivnostima i druženjima, sukladno njihovom rasporedu. Socijalna radnica Doma raditi će na procjeni i individualnom radu s novim korisnicima kako bi ih se potaklo da se uključuju u radnu terapiju i aktivnosti slobodnog vremena. Aktivnosti koje su se do sada pokazale dobro prihvaćenima, nastaviti će se odvijati u prostoru dnevnog boravka te drugim predviđenim prostorima, a provoditi će ih socijalna radnica u suradnji s drugim radnicima Doma.

Sportske aktivnosti, individualne te grupne šetnje provode se također redovno, u vremenu određenom u dogovoru s korisnicima.

Kreativna aktivnost uključuje likovno kreativnu radionicu te literarno dramsku grupu, a planira se provoditi grupno, utorkom i četvrtkom od 09.00 do 11.30, te i druge dane prema potrebi i dogovoru. Na likovno kreativnoj radionici izrađivati će se prigodne dekoracije za ukrašavanje prostora Doma, maske za fašnik, ukrasi te pokloni za Valentinovo, ukrasi za Uskrs, prigodni ukrasi za Božić, nakit za kićenje borova, izrada čestitki za Uskrs i Božić, te priprema izložbe radova korisnika povodom dana Doma. Također će se izrađivati i čestitke za rođendane korisnika, kao i drugi ručni radovi od gline, stakla, papira, heklanih radova, slika i sl. Svi radovi izrađeni na likovno kreativnoj radionici biti će izloženi na štandu prilikom proslave Dana Grada, Božićnom sajmu te drugim prigodnim danima, a kako ih građani mogli vidjeti te tako približe doživjeti život u Domu.

Domski pjevački zbor pod nazivom „Novi život“ i rukovoditeljstvom njegovateljice Verice Jambrešić, nastavlja s radom dva puta mjesečno, prema rasporedu rada voditeljice, u vremenu od 16.00 do 17.00 sati.

Društvena igra Bingo održava se petkom od 10.00 do 11.00 sati, uz volontere udruge „Suncokret – Centar za razvoj zajednice“. Također, društvene igre u suradnji s volonterima Srednje škole Glina pokušati će se ponovno redovno održavati petkom od 14.30 do 15.30 sati. Korisnici će igrati čovječe ne ljuti se, šah, domino, belot, te se na taj način pripremati za međudomske sportske susrete.

Svaki prvi utorak u mjesecu u Domu će se i nadalje služiti Sveta Misa u 16.00 sati, a predvoditi će je vlč. Ivica Mađer. Duhovnost i religija su sastavni dio života značajnog broja korisnika u Domu, stoga će korisnici koji su pokretni sami moći odlaziti u grad u crkvu na Svetu Misu, čim epidemiološka situacija dozvoli isto.

Čitaonica s korisnicima, a u suradnji s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Glina, provoditi će se u Domu prvi utorak u mjesecu u vremenu od 10.30 do 12.00 sati. Kroz individualne aktivnosti korisnici zadovoljavaju svoje potrebe i interese: čitanje knjiga i časopisa, dnevnih novina, pisanje knjiga i literarnih radova. U planu je zainteresirati što veći broj korisnika na čitanje.

Obzirom da ima određeni broj korisnica koje vole raditi ručni rad, i nadalje će ih se poticati da individualno rade u svojim sobama, ali i da dolaze na likovno kreativnu radionicu utorkom i četvrtkom od 09.00 do 11.30 sati, kako bi svoj rad prezentirale drugim korisnicima te potakle i druge da nauče nove vještine.

Kulturno zabavne aktivnosti u Domu, kao što je već navedeno, uključuju proslavu rođendana korisnika, a koja će se održavati svaka tri mjeseca, zadnji tjedan u mjesecu. Nadalje, kulturno zabavne aktivnosti uključuju i razne priredbe i proslave, organiziranje radionica, predavanja, ali i prigodnih programa kao što su maskenbal i Valentinovo, Dan žena, Dan obitelji, Uskrs, Međunarodni dan starijih osoba, kestenijada, Božić, ispraćaj Stare godine. Navedene aktivnosti dogovarati ćemo s volonterima, Osnovnom i Srednjom školom, vrtićem, KUD-ovima, i Udrugama, a kako bi sudjelovali i izveli programe i priredbe za naše korisnike.

Dom za starije osobe Glina, tijekom 2024. godine planira obilježavanje slijedećih značajnijih događanja:

- proslava pravoslavnog Božića,
- proslava Valentinova uz prigodni program te ples srdaca,
- održavanje maskenbala uz izbor najbolje maske te druženje uz živu muziku,
- obilježavanje Dana žena,
- proslava katoličkog Uskrsa uz misno slavlje, a čemu će prethoditi Velika Sveta Ispovijed,
- proslava pravoslavnog Uskrsa,
- proslava Dana Doma, koji je 07. svibnja, obilježiti će se prigodnim programom koji će izvesti korisnici Doma, dramska skupina te zbor, a nakon programa biti će otvorena prodajna izložba ručnih radova korisnika Doma,
- obilježavanje Međunarodnog dana obitelji, 15. svibnja, obilježiti će se uz druženje te roštilj s korisnicima i članovima njihove obitelji,
- proslava Ramazanskog Bajrama,
- ljetne sportske igre s domovima za starije Petrinja i Sisak,
- obilježavanje Svjetkog dana glazbe,
- „kava na korzu“ – šetnja s korisnicima do centra grada,
- proslava Dana Grada Gline uz sudjelovanje na gradskom sajmu,
- obilježavanje Dana jabuka uz berbu u voćnjaku OPG Tonković,
- Međunarodni dan starijih osoba, koji je 01. listopada, obilježiti će se uz nastupe domskog zbora te KUD-a „Treća sreća“ Glina,
- „Dani kruha“ obilježiti će se sudjelovanjem korisnika na sajmu u gradu, gdje će predstaviti slatko-slani program koji će korisnici pripremiti u Domu uz asistenciju kuharica,
- kestenijada će se obilježiti zajedničkim druženjem zaposlenika i korisnika u dvorištu Doma uz prigodno pečenje kestena,
- obilježavanje Dana šećerne bolesti, koji se održava 14. studenog posjetom učenika Srednje medicinske škole Viktorovac

- proslava Božića upriličiti će se sudjelovanjem korisnika na božićnom sajmu u gradu te uz misno slavlje i ispovijed u Domu,
- ispraćaj Stare te doček Nove Godine proslaviti će prigodnim programom uz glazbu u dnevnom boravku Doma.

Socijalna radnica će, osim provođenja redovnih poslova socijalnog rada te radne terapije i aktivnosti slobodnog vremena, sudjelovati i u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, koja će se i nadalje održavati po potrebi. Redovito će se voditi zapisnik Komisije, Odluke Komisije te evidentirati promjene u aplikaciji Dogma.

Sudjelovanje u Komisiji za jelovnik je također obveza socijalne radnice, a ista će se i nadalje održavati zadnji tjedan u mjesecu.

Nadalje, socijalna radnica će sudjelovati na sastancima korisnika, koji se održavaju jednom mjesečno, a uključuju sudjelovanje korisnika, ravnateljice, voditeljice Odjela njege i brige o zdravlju te voditelja Odjela pomoćno - tehničkih poslova. Na sastancima se vode rasprave o aktualnim, svakodnevnim temama, korisnike se obavještava o promjenama i informira ih se o novostima i događanjima u Domu, te se o svemu vodi zapisnik.

Socijalna radnica saziva te sudjeluje u radu Stručnog vijeća, koje se u pravilu održava svaka tri mjeseca ili prema potrebi i češće, a uključuje sve stručne radnike Doma.

Socijalna radnica će i nadalje sudjelovati i pratiti rad Hrvatske komore socijalnih radnika, kao i Hrvatske udruge socijalnih radnika. Pratiti će stručnu literaturu i zakonske propise te će prisustvovati edukacijama, simpozijima, konferencijama i tribinama koje su aktualne i vezane na rad sa starijim osobama.

Metode rada socijalne radnice su: individualni tretman, grupni rad, timski rad te suradnja s obiteljima korisnika, institucijama te pravnim i fizičkim osobama iz sustava socijalne skrbi te drugih sustava i područja djelovanja.

Nastaviti će se suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Domom zdravlja, ljekarnama, bolnicama, Osnovnom i Srednjom školom Glina, glinskim vrtićem „Rubamara“, Župom sv. Ivan Nepomuk Glina te sv. Franjo Ksaverski Viduševac, Gradskim društvom crvenog križa Glina, Gradskom knjižnicom i čitaonicom Glina, Udrugom Lutum, Domom za starije i nemoćne osobe Sisak i Petrinja i dr.

Nastaviti će se i suradnja s drugim domovima za starije kroz međusobna gostovanja te sportska natjecanja, a za 2024. godinu planirano je druženje s Domom za starije i nemoćne osobe Sisak te međudomski turnir u kuglanju u Domu za starije i nemoćne osobe Petrinja.

Organizirati će se jedan do dva izleta za korisnike Doma.

I nadalje će se poticati suradnja s volonterima Srednje škole Glina te učenicima Osnovne škole Glina, a vezano za razgovor i druženje sa korisnicima, odlaske u šetnju, igranje društvenih igara te izradu prigodnih ukrasa. Volonteri te učenici bi se družili s korisnicima Doma te im pomagali u skladu sa svojim mogućnostima, uvažavajući želje i potrebe korisnika, a uz koordinaciju socijalne radnice.

Socijalna radnica provodi evaluaciju svog rada, čime se nastoje vidjeti rezultati i doseg koji korisnici postižu tijekom određenog vremenskog perioda u Domu. Evaluacija Individualnog plana promjena za svakog korisnika se provodi timski, u dogovoru sa medicinskim osobljem, obitelji korisnika te samim korisnikom. Evaluacija će se provoditi na način da se prati provedba plana rada i realizacija plana rada na mjesečnoj razini putem dnevnika rada (aplikacija Dogma), putem realizacije mjesečnih planova rada, kroz evidenciju prisutnosti na aktivnostima (aplikacija Dogma), kroz liste praćenja aktivnosti radne terapije i aktivnosti slobodnog vremena, kroz mjesečni i godišnji plan rada za 2024. godinu.

### Plan programa kulturno zabavnih aktivnosti i radionica tijekom 2024. godine

#### SIJEČANJ:

07.01.2024. – proslava Pravoslavnog Božića.

#### VELJAČA:

13.02.2024. – maskenbal uz izbor najbolje maske

14.02.2024. - prigodni program obilježavanja Valentinova uz ples srdaca

28.02.2024. – proslava rođendana korisnika rođenih u siječnju, veljači i ožujku

#### OŽUJAK:

08.03.2024. – proslava Dana žena

31.03.2024. – proslava katoličkog Uskrsa uz održavanje Svete Mise, čemu će prethoditi Sveta Ispovijed

#### TRAVANJ:

17. - 19.04.2024. – odlazak s korisnicima na izlet u Topusko

22. - 25.04.2024. – održavanje likovne kolonije u dvorištu Doma (posjet više likovnih umjetnika te druženje s korisnicima uz slikanje)

#### SVIBANJ:

05.05.2024. - proslava pravoslavnog Uskrsa

07.05.2024. – proslava Dana Doma uz prigodno kulturno – zabavni program

15.05.2024. – obilježavanje Dana obitelji uz izložbu likovnih radova korisnika te druženje s korisnicima i članovima njihovih obitelji

29.05.2024. – proslava rođendana korisnika rođenih u travnju, svibnju te lipnju

#### LIPANJ:

10. - 12.06.2024. – Ljetne sportske igre – natjecanje u visećoj kuglani te pikadu s korisnicima Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja te Doma za starije i nemoćne osobe Sisak

15.06.2024. – Svjetski dan svjesnosti protiv nasilja nad starijim osobama

18.06.2024. – roštilj na Glini – druženje s korisnicima uz roštiljanje na obali rijeke Gline, odnosno na prostoru gradskog kupališta

21.06.2024. – obilježavanje Svjetskog dana glazbe

#### SRPANJ:

05.07.2024. – Kava na „Korzu“ – šetnja s korisnicima do centra grada te zajednička kava u jednom od kafića na šetnici

#### KOLOVOZ:

06.08.2024. – obilježavanje Dana Grada Gline uz sudjelovanje korisnika na gradskom sajmu

30.08.2024. – proslava rođendana korisnika rođenih u srpnju, kolovozu i rujnu

#### RUJAN:

10. - 13.09.2024. – odlazak s korisnicima na izlet u Korablju Tišinić  
Rujan – sudjelovanje s korisnicima u berbi jabuka na OPG Tonković

#### LISTOPAD:

01.10.2024. – obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba uz prigodno kulturno – zabavni program naših korisnika za korisnike i posjetitelje  
18.10.2024. – obilježavanje Dana kruha sudjelovanjem korisnika na štandu u gradu sa slatko – slanim programom koji će sami pripremiti  
22. – 25.10.2024. – kestenijada + bučijada – druženje s korisnicima u dvorištu Doma uz pečenje kestena te bundeva

#### STUDENI:

04. – 08.11.2024. – gostovanje na sportskim susretima između korisnika u Domu za starije i nemoćne osobe Petrinja  
14.11.2024. – Dan šećerne bolesti  
28.11.2024. – proslava rođendana korisnika rođenih u listopadu, studenom i prosincu

#### PROSINAC:

02. – 18.12.2024. - program povodom Božića uz radionice s učenicima Osnovne te Srednje škole Glina – izrada prigodnih ukrasa za bor i ukrašavanje Doma  
18. – 20.12.2024. – Božićna ispovijed  
Prosinao 2024. – sudjelovanje korisnika na božićnom sajmu u gradu  
23.12.2024. – održavanje Svete Mise uoči Božića  
25.12.2024. – proslava Božića  
31.12.2024. – ispraćaj Stare te doček Nove godine

### 5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2024. GODINU

Medicinske sestre i njegovateljice obavljati će poslove prema pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova te prema rasporedu rada na mjesečnoj razini. Voditelj odjela sastavljati će rasporede jednom mjesečno i po potrebi češće. Raspored će sastavljati prema sistematizaciji odjela s ciljem zadovoljavanja organizacije posla.

Tim medicinskih sestara/tehničara i njegovateljica provodit će zdravstvenu njegu i zaštitu u suradnji sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite, HMP-om te ostalim suradnicima koji će pružati uslugu. Primarnu zdravstvenu zaštitu korisnicima Doma pružit će odabrani liječnici primarne zdravstvene zaštite iz Doma zdravlja u Glini, a koji će dolaziti u korisnicima po pozivu, u dogovoru sa voditeljicom odjela, u kućnu posjetu u Dom za starije Glina.

Voditelj odjela sudjelovati će u radu komisije za prijem i otpust korisnika, kategorizacije korisnika, vrste smještaja. Sudjelovat će u radu Stručnog vijeća, komisiji za jelovnik.

Korisnicima prvog i drugog stupnja zdravstvena zaštita pružiti će se u ordinacijama Doma zdravlja ili će po potrebi, ovisno o zdravstvenom stanju korisnika liječnik primarne zdravstvene

zaštite doći u kućnu osjetu. Korisnicima trećeg i četvrtog stupnja liječnik će doći u kućnu posjetu po dogovoru s voditeljem odjela.

Sekundarnu zdravstvenu zaštitu provodit će liječnici – specijalisti. Korisnici će odlaziti prema naručenim terminima na kontrolne preglede sa odgovarajućim uputnicama i medicinskom dokumentacijom, po potrebi u pratnji osoblja Doma ili obitelji, u obližnje bolnice Karlovac, Sisak, Popovaču i Zagreb sanitetskim prijevozom.

Zdravstvenu njegu korisnika pružaju i izvršavaju medicinske sestre i njegovatelji u koordinaciji sa voditeljem odjela. Korisnici I. i II. stupnja kategorizacije kojima je potrebna minimalna zdravstvena njega smješteni su na prvom i drugom katu ustanove, te u apartmanima na trećem katu. Korisnici III. stupnja kategorizacije kojima je potrebna potpuna zdravstvena njega smješteni su na drugom i trećem katu ustanove, a korisnici IV. stupnja kategorizacije smješteni su na zatvorenom odjelu na trećem katu gdje su pod pojačanim nadzorom.

Kupanje korisnika će se provoditi jedanput tjedno, a prema potrebi i češće. Prema rasporedu će se provoditi promjena položaja tijela, dizanje korisnika na invalidska kolica, vježbe disanja, masaža u cilju sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitusi, kontrakture, upale pluća i druge komplikacije) te će se voditi evidencija. Njega ušne šupljine, zubnih proteza, umivanja, češljanja i presvlačenja provoditi će se svakodnevno. Korisnici trećeg stupnja će biti dizani u invalidska kolica iz kreveta te će se družiti s ostalim korisnicima sukladno njihovim mogućnostima, željama i potrebama. Ovisno o stupnju usluge vršiti će se usluge pomoći prilikom oblačenja, svlačenja, pri uzimanju hrane kao i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba. Uređivanje soba, čišćenje i dezinfekcija noćnih ormarića, prozračivanje soba, dezinfekcija noćnih posuda, princeza, odvoženje prljavog rublja, odvoženje prljavih pelena i pravljenje kreveta vršit će se svakodnevno.

Ovisno o stupnju usluge kod kupanja korisnika vršit će se i uređivanje noktiju, pranje i sušenje kose, brijanje, mijenjanje posteljine, a po potrebi i češće, te će se voditi evidencija. Promjena postelnog rublja i ručnika za korisnike prvog stupnja vršit će se jedanput u dva tjedna gdje će se voditi evidencije. Promjena postelnog rublja korisnika drugog i trećeg stupnja vršiti će se jednom tjedno prilikom kupanja, a po potrebi i češće.

Nesamostalnim korisnicima usluge odnošenja prljavog rublja te brigu o garderobnim ormarićima i urednosti istih vršiti će njegovateljice i medicinske sestre svakodnevno.

Korisnicima prvog i drugog stupnja obroci će biti podijeljeni u blagavaone na prvom i drugom katu prema rasporedu sjedenja. Korisnicima trećeg i četvrtog stupnja obroci će biti podijeljeni po sobama. A odjela će na obroke odlaziti u dio hodnika koji je namijenjen za objedovanje, a ostali jedu u svojim sobama.

Korisnicima Doma podjela peroralne terapije biti će podijeljena prema uputi i mišljenju liječnika. Korisnicima koji sami uzimaju terapiju medicinska sestra će po potrebi pomoći i savjetovati korisnike o primjeni iste. Sva terapija korisnika biti će evidentirana u terapijske liste.

Specifični postupci zdravstvene njege provoditi će medicinska sestra po pravilima struke te uputi i mišljenju liječnika. Postupci će se provoditi prema rasporedu, po potrebi češće, te će isto biti evidentirano. Provoditi će se previjanje rana, dekubitusa, promjena urinarnih katetera kod žena, te postavljanje i promjena nazogastričnih sondi, njega sonde, enteralna prehrana te njega stoma.

Usluge frizera ili pedikera će se naručivati prema potrebi i željama korisnika te će iste usluge sami financirati.

Svi korisnici će biti po želji i mogućnostima uključeni u aktivnosti Doma.

U svakodnevnom radu primjenjivati će se postupci i mjere sprječavanja intrahospitalnih infekcija kao što je higijena ruku, pravilno postupanje i nošenje zaštitne odjeće i obuće. Dva puta godišnje, u veljači i listopadu održavati će se sastanak Povjerenstva za intrahospitalne infekcije. Sanitarni pregledi medicinskih sestara i njegovateljica vršit će se jedanput godišnje.

Cijepljenje protiv gripe korisnika provodit će se jedanput godišnje po preporuci Zavoda za javno zdravstvo.

Vršit će se nadzor i evidencija preuzimanja doznaka za ortopedska pomagala (pelene, GUK-traka, lancete...).

Korisnicima će se najmanje jednom tjedno prema rasporedu mjeriti vitalne funkcije, a po nalogu liječnika ili procjeni medicinske sestre i češće te će se voditi evidencija. Korisnicima će se kontrolirati GUK prema preporuci liječnika te će se voditi evidencija.

Obilježavati će se Međunarodni dan sestrinstva 12. svibnja i Međunarodni dan starijih osoba 1. listopada. Medicinske sestre/tehničari u suradnji s voditeljicom odjela održati će edukativna predavanja u sklopu obilježavanja Dana šećerne bolesti 14. svibnja, Dana Alzheimerove bolesti 21. rujna i Dana srca 29. rujna. U travnju će se održati edukativno predavanje za njegovateljice vezano za zdravstvenu njegu gerijatrijskih bolesnika.

Tijekom godine će se provoditi edukativna predavanja koja će održavati voditelj odjela u suradnji sa medicinskim sestrama. U veljači će se održati predavanje na temu očuvanje mentalnog zdravlja. U svibnju u sklopu Dana Šećerne bolesti održati će se predavanje na temu prevencije šećerne bolesti. Predavanje o životu nakon moždanog udara održati će se u kolovozu. Na dan Alzheimerove bolesti održati će se predavanje o pravilnoj komunikaciji s oboljelima od te bolesti, a na Dan srca će se održati predavanje o pravilnoj prehrani i tjelovježbi.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju voditi će brigu o naručivanju lijekova i potrošnog materijala potrebnih za odjel.

## 6. PLAN RADA FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA 2024. GODINU

Računovodstveno-financijska služba obavlja svoje poslove koji se temelje na propisima o računovodstvu proračunskih organizacija. Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo sudjeluje u izradi financijskog plana. Kod izrade financijskog plana za narednu godinu potrebno je primijeniti ekonomsku klasifikaciju prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Prijedlog Financijskog plana treba sadržavati procjenu prihoda i primitaka iskazanih po vrstama, plana rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana. Na kraju godine sudjelujemo u izradi prijedloga i preraspodjele planiranih sredstava na temelju podataka prema potrošnji i obvezama do kraja tekuće godine smanjenjem ili povećanjem pojedinih pozicija plana.

Na temelju Zakona o javnoj nabavi izradit će se Plan nabave za narednu godinu. Izradit će se Izvješća o obavljenim postupcima javne nabave, sukladno Zakonu. Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila, prije samog popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti prethodno ćemo ispitati i testirati pojedine segmente rada.

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

- 1. siječnja - 31. ožujka - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja
- 1. siječnja – 30. lipnja - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna, Izvještaj o obvezama i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja
- 1. siječnja – 30. rujna - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja
- 1. siječnja – 31. prosinca – Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke, do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu

Obrasci financijskih izvještaja dostupni su i preuzimaju se direktno iz aplikacije RKPFI te se putem navedene aplikacije i učitavaju i šalju.

Računovodstvo kontrolu provođenja svojega plana i trošenja vodi kroz program Libusoft Cicom SPI, kroz aplikacije:

- 105 Fakturiranje
- 108 Materijalno poslovanje
- 109 Evidencija dugotrajne imovine
- 110 Blagajna
- 127 E-javna nabava
- 147 Računovodstvo proračuna
- 149 Lokalna riznica proračunskog korisnika
- 150 Plaće i naknade
- 151 SIP – Sustav izvješćivanja porezne uprave

- 192 Salda konti

Kroz spomenute aplikacije vrši se redovno evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi, te evidentiranje u pomoćnim knjigama:

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

Uz pomoćne analitičke knjige vode se:

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

Knjiženja se provode redovno i na kraju svakog mjeseca se usklađuje stanje između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga. Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provodi se dnevno.

Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

- priprema popisnih lista
- izrada uputa za rad popisnih komisija

Provodi se praćenje i primjena novih pravilnika i uredbi putem Narodnih novina i časopisa Računovodstvo i financije, Riznica i ostale dostupne literature kao i sudjelovanje na organiziranim seminarima iz područja računovodstva i javne nabave.

I nadalje će se obavljati sljedeći poslovi:

- organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima
- izrada, izdavanje i potpisivanje ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- upućivanje na zdravstveno sanitarne preglede za obvezujući broj radnika,
- izrada različitih odluka i obavijesti (obavijesti o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora i sl.),
- izrada raznih potvrda po zahtjevu radnika i korisnika Doma,
- izdavanje putnih naloga i obračun putnih računa,
- izrada statističkih izvješća
- izrada mjesečnih zahtjeva za financijskim sredstvima
- izrada mjesečnih izvještaja za nadležni odjel JLIP(R)S
- likvidacija računa i ostalih financijskih dokumenata
- plaćanje računa
- fakturiranje izvršenih usluga
- obračun plaće
- izrada JOPPD obrasca
- zahtjevi za refundaciju bolovanja od HZZO
- vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije (kroz program CIS3000)

- evidentiranje i zaprimanje ulazne i izlazne pošte
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, uz vođenje zapisnika i provedbu odluka,
- izrada svih potrebnih dopisa,
- ostali zadaci po nalogu ravnateljice,
- poboljšanje međusobne povezanosti rada svih zaposlenika Doma

## 9. PLAN RADA ODJELA POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2024. GODINU

Odjel će i u 2024. godini raditi na dobrobit korisnika Doma za starije osobe, a u segmentu:

- Čišćenja i uređivanja unutrašnjosti Doma i okoliša
- Poslovi pranja, glačanja i šivanja
- Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma, poslovi
- Voditelja odjela pomoćno tehničkih poslova
- Provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi Doma
- Popravci i održavanje inventara, uređaja i centralnog grijanja
- Poslovi recepcije
- Prehrana i posluživanje obroka

### 7.1 Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša

Za ovaj dio poslova zadužene su čistačice koje čiste i održavaju higijenu soba, sanitarnih čvorova, kupaonica, hodnika, zajedničkih prostorija, stubišta, ureda, te brojnih pratećih prostorija Doma ukupne površine od 2896,83 m<sup>2</sup> kao i okoliš Doma zajedno s kućnim majstorom i EKO grupom korisnika Doma, kojima je to jedan vid radne terapije. Na poslovima čišćenja zaposlene su dvije čistačice te jedna pralja. Uz redovito održavanje, dezinfekciju, čišćenje soba i svih pratećih prostorija čistačice su dužne izvršiti obilazak svaka dva sata svih sanitarnih prostorija, voditi evidenciju čišćenja te obavijestiti kućnog majstora o nastalim kvarovima

### 7.2. Poslovi pranja, glačanja i šivanja

Higijenom rublja bave se djelatnice zaposlene u praonici rublja. U praonici rublja zaposlene su dvije pralje koje obavljaju posao pranja, glačanja, i manjih popravaka odjeće korisnika, kao i pranje i glačanje radne odjeće zaposlenika Doma. Pralje su zadužene za preuzimanje odjeće od korisnika po točno određenom rasporedu u tjednu. U praonici se vrši pranje i glačanje odjeće i postelnog rublja vanjskih korisnika, posteljno rublje cijelog Doma, ostalo rublje za potrebe ustanove. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i pegla te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika Doma se i dostavlja u sobe. Tijekom godine pralje će dio radnog vremena raditi kao spremačice samo do popunjavanja satnice spremačica.

U 2024. godini planiramo oprati oko 60 000 kg privatnog rublja korisnika, postelnog rublja i radne odjeće zaposlenika.

### 7.3. Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara

Ekonom-skladištar-vozač obavlja poslove Voditelja odjela pomoćno tehničkih poslova. Izrađuje raspored rada djelatnika odjela, te ih raspoređuje prema potrebi na druge poslove. Kontrolira rad djelatnika odjela, te brine o izvršavanju zadataka. Podnosi izvješća i planove rada odjela. Obavlja sve zadatke u dogovoru s ravnateljicom i Voditeljem odjela njege i brige o zdravlju. Zadužen je za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica, brigu oko rokova trajanja, čišćenje prostora u kojima skladišti robu te dostavu iste u kuhinju Doma. Za sav navedeni posao vodi se i pismena evidencija: zaprimanje robe putem otpremnice, izdavanje robe putem zahtjevnice određenog odjela. Ekonom-skladištar vodi svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe; hrana, uredski materijal, sredstva za čišćenje i higijenu, ostali potrošni materijal, sitni inventar i potrebe reprezentacije. Svu dokumentaciju usklađuje sa kuhinjom i računovodstvenim referentom. Uz pomoć glavnog kuhara ili zaduženog kuhara dostavlja namirnice u kuhinju, a sve po pravilima HACCAP sustava. Ostalu robu izdaje iz skladišta zaduženim djelatnicima po odjelima uz uredno vođenje dokumentacije. Vodi brigu oko održavanja i registracije vozila. Prema dogovoru dostavlja obroke vanjskim korisnicima.

### 7.4. Provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi Doma

HACCAP sustav uveden je i implementiran u 2018. godini od strane Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-Moslavačke županije, te se u cijelosti provodi u cijelom domu. Formiran je HACCAP tim koji redovito uz nadzor stručnih djelatnika Zavoda provodi audite i vodi svu potrebnu dokumentaciju.

### 7.5. Popravci i održavanje inventara, uređaja i centralnog grijanja

Kućni majstor intervenira u slučaju manjih popravaka a sve u njegovoj domeni i stručnoj osposobljenosti, a sve po prijavljenim zahtjevima u knjizi prijave popravaka koja se nalazi na recepciji Doma. Redovito održava i vrši sanaciju sanitarnih čvorova. U slučaju potrebe dolazi na hitnu intervenciju i van redovitog radnog vremena po pozivu dežurnog osoblja. Kućni majstor radi popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, manje popravke na uređajima u kuhinji, praonici i kotlovnici. Vodi evidenciju potrebnih servisa i surađuje s njima prilikom njihovog dolaska. Radi manje popravke na inventaru doma, u zimskim mjesecima čisti snijeg oko objekta Doma, zadužen je za košnju trave i uređenje vanjskih površina u suradnji sa čistačicama. Zadužen je i odgovoran za normalan i siguran rad kotlovnice. Suraduje s voditeljima odjela pri nabavci novih uređaja i strojeva dajući mišljenje o tehničkim karakteristikama uređaja koji može zadovoljiti kapacitete ustanove. Po potrebi uređuje i boji zidove, te vrši potrebne popravke namještaja, klima uređaja. Prisutan je kod deratizacije objekta, te vodi brigu o mjestu za odlaganje otpada.

### 7.6. Poslovi recepcije

Na recepciji su zaposlena 2 recepcionera koja obavljaju nadzor i vode evidencije prilikom ulaza i izlaza korisnika i posjeta u Dom. Dva dana u tjednu obavljaju kupovinu u trgovini za korisnike. Prema potrebi obavljaju prijevoz korisnika, te ostale poslove.

## 7.7. Prehrana i posluživanje obroka

U 2024. godini posebna pažnja i briga bit će na zdravoj i raznovrsnoj prehrani korisnika. O kojoj će se brinuti radna jedinica za pripremu i pravilno posluživanje hrane. Naša radna jedinica radit će u skladu sa normativima prehrane za starije osobe uz praćenje potrošnje hrane i materijalnih troškova. Najvažnije je da se namirnice dobivaju kvalitetne i svježije gdje nema puno otpada i kala, a sve kako bi iste maksimalno iskoristili, sve u svrhu potrebe i zadovoljstva naših korisnika kojima je hrana na prvom mjestu.

Za korisnike obroci će se pripremati prema mjesečnom jelovniku. Tri obroka dnevno: doručak, ručak i večera koji će se posluživati u blagovaonama Doma i to: doručak od 07:30 do 8:00, ručak 11:30 do 12:30, večera 17:30 do 18:00 sati. Jelovnici se sastavljaju na osnovi normativa za starije osobe, te prema godišnjim dobima tj. prema sezonskoj ponudi voća i povrća na tržištu. Zamjena za voće može biti kompot ili voćni jogurt. Pripremat će se razne vrste kolača a sve prema prigodi i želji korisnika.

Za korisnike sa zdravstvenim problemima dijabetičare te bolesti žuči pripremat će se hrana prilagođena tim korisnicima na način da se izbor pojedinih namirnica meso, prilozi, salate, slastice prilagođavaju osnovnim principima dijete: kuhanje, pečenje, prženje, slanost, slatkoća. Kod pojedinih dijeta potrebni su i međuobroci, te će se i oni po potrebi davati korisniku. Obroci hrane za korisnike po potrebi za određene liječničke pretrage pripremit će se po preporuci liječnika ili glavne, odnosno odjelne sestre. Pripremat će se i miksana hrana za pojedine korisnike Odjela pojačane njege.

Radit će se i proslave rođendana korisnika, a u dogovoru sa Odjelom socijalnog rada pripremat će se i proslave za: Valentinovo, Dan starijih osoba, Dan Doma, ispraćaj stare godine te ostale priredbe i programi.

Dnevno se u kuhinji priprema za sva tri obroka oko ( 250 ) obroka za unutarnje korisnike Doma, te usluga prehrane za vanjske korisnike, ovisno o broju prijavljenih. Glavni kuhar zajedno sa korisnicima doma, socijalnom radnicom, zdravstvenim radnicima, ekonom sudjeluju u komisiji za jelovnik.

Obroci se poslužuju u blagovaonama po katovima Doma.

Za pripremu namirnica za kuhanje, pripremu salata, raznih vrsta jela i slastica prema jelovniku za taj dan, podjelu obroka kao i za higijenu kuhinje, sišćenje i održavanje kuhinje, kuhinjskog trakta, dezinfekciju suđa i pribora zaduženi su radnici zaposleni u kuhinji, dva kuhara i dva pomoćna kuhara a sve prema HACCAP sustavu.

Nadzor u kuhinji prema kuharu i pomoćnim kuharima vrši zaduženi kuhar. On preuzima robu iz skladišta, te je daje osoblju kuhinje na daljnju preradu, odnosno na daljnju pripremu obroka u kojoj i sam sudjeluje prema potrebi.

Zaduženi kuhar dnevno vodi evidencije rada, izrađuje zahtjevnice za potrebnu robu, te istu preuzima iz skladišta a koja je potrebna za pripremu obroka prema jelovniku. Izrađuje temperaturne liste, te ih postavlja i vodi brigu o njihovom popunjavanju.

Radi i ostale poslove prema HACCAP sustavu, izrađuje potrebnu dokumentaciju jelovnika za potrebe knjigovodstva. Vršiti nadzor nad provedbom HACCAP sustava.

Po potrebi će se vršiti dezinsekcija glavne kuhinje, katnih kuhinja, pomoćnih prostorija.

Sanitarni pregledi za djelatnike kuhinje vršit će se jednom godišnje. Zavod za javno zdravstvo uzimat će uzorke hrane na mikrobiološku pretragu svakih šest mjeseci te bris ruku zaposlenika, pribora i suđa.

<b>ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA</b>				
<b>ZADAĆA</b>	<b>NOSIOC</b>	<b>IZVRŠIOC</b>	<b>SURADNIK</b>	<b>ROK</b>
<b>POSLOVI PRAONE</b>				
1. Pranje, sušenje, glačanje i raspodjela rublja	Voditelj odjela	Pralje-glačare		Dnevno, tjedno, mjesečno
2. Interna edukacija osoblja 1x mjesečno-praona-odnos prema korisnicima, obuka za siguran rad sa strojevima	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor	radnici	1x mjesečno
<b>POSLOVI ČIŠĆENJA UNUTARNJEG PROSTORA I OKOLIŠA</b>				
Čišćenje i uređenje Doma	Voditelj odjela	čistačice		kontinuirano
Uređenje i čišćenje okoliša Doma	Voditelj odjela	Čistačice Kućni majstor		kontinuirano
Održavanje, dezinfekcija	Voditelj odjela	čistačice		kontinuirano
<b>TEHNIČKI POSLOVI-KUĆNI MAJSTOR</b>				
1. Praćenje radova redovitih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti - servis vatrodajavnog sustava - servis dizala - pražnjenje separatora - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata - čišćenje kanalizacije i mostolovca - čišćenje kuhinjskih napa - čišćenje ventilacije - ispitivanje panik rasvjetē - ispitivanje sustava za plinodetekciju - ispitivanje ventila na isparivaču - ispitivanje unutarnje hidrantske mreže - ispitivanje i atestiranje dizala - ispitivanje plinonepropusnosti-kuhinja - ispitivanje dimnjaka - umjeravanje termometra	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	kontinuirano  6 i 12 mj. 1x mj. 1x god. 1x god.  1x god. 6 i 12 mj. 6 i 12 mj. 1 x god. 1x god.  1x 2 god. 1 x god.  1 x mj. 1 x god.  1 x god. 1 x god.

- umjeravanje i baždarenje vage - servis kotlova i kotlovnice HOVAL - servis uređaja za omekšavanje vode - ispitivanje i servis klima sustava				1 x 2 god. 1 x 2 god. 1 x god.  1 x god.
2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika, kao i na zgradi - bojanje zidova u sobama korisnika - bojanje prema potrebi hodnika 1 i 2,3 kat te sobe neposredno prije ulaska novog korisnika - uređenje ulaznih holova u zgradi, te farbanje oko liftova i postavljanje kutnika na ulaze u lift - čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Tijekom cijele god. kontinuirano
<b>POSLOVI KUHINJE</b>				
1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj odjela	Kuhar, Gl. med. sestra Socijalna radnica		Do 25 u mj. za idući mjesec
2. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odjela	Vod. Odjela, ekonom-skladištar		mjesečno
3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj odjela	Svi radnici	Liječnik, Gl. Med. sestra	kontinuirano
4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetalne prehrane	Voditelj odjela	Kuhar		tromjesečno
5. Priprema jela i ševiranje	Voditelj odjela	Radnici kuhinje	korisnici	dnevno
6. Priprema jela i punjenje jelonoša hranom vanjskim korisnicima	Voditelj odjela	Radnici kuhinje		dnevno
7. Prijevoz obroka vanjskim korisnicima	Voditelj odjela	Ekonom vozač skladištar		dnevno
8. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Voditelj odjela	Radnici kuhinje		Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom planu
9. Čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa, filtera i odvoda za zrak	Voditelj odjela	Vanjski suradnici, radnici kuhinje	Ovlaštena organizacija kontrola ispravnosti	1x god.
10. Sastanci komisije za jelovnik	Voditelj odjela	Kuhar	Korisnici, Gl. sestra	1x mj.

11. Redovito produljenje sanitarnih iskaznica	Voditelj odjela	Radnici kuhinje, ekonom	ZZJZ	1x god.
12. Praćenje sanitarnih i drugih propisa	Voditelj odjela	Voditelj odjela Kuhar	Sanitarna inspekcija	Kontinuirano
13. Sanitarna kontrola namirnica	Voditelj odjela	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	1x mj.
14. Kontrola energetske vrijednosti pojedinačnog obroka	Voditelj odjela	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	2x god.
15. Redovito obnavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj odjela	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	2 x god.
16. Sanitarna kontrola vode za piće	Voditelj odjela	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	2 x god.
17. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava -Valentinovo -Uskrs -Dan Doma -Dan starijih osoba -Kestenijada -Božić i Nova Godina -Rođendani, koncerti, priredbe i dr.	Voditelj odjela	Radnici u kuhinji	Socijalni radnik	Veljača Travanj Svibanj Listopad Listopad Prosinac Po potrebi
18. Interna edukacija osoblja kuhinje -odnos prema korisnicima, serviranje i posluživanje -utvrđivanje i provođenje HACCAP-a -implementacija HACCAP-a za HACCAP tim -racionalna potrošnja namirnica i energenata -održavanje higijene posuđa, pribora za jelo i namirnica -praćenje sanitarnih propisa	Voditelj odjela	Voditelj odjela Kuhar Voditelj tima HACCAP sustava Kuhar Vanjski suradnik	radnici	kontinuirano
19. Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj odjela	Radnici	ZZJZ	Svake 4 god.

Tablica 2.

## 1. ZAKLJUČAK

Plan i program rada Doma za starije osobe Glina definira najvažnije ciljeve i aktivnosti usmjerene na pružanje kvalitetnih i pravovremenih institucijskih i izvaninstitucijskih socijalnih usluga osobama starije životne dobi.

Program rada i razvoja Doma za 2024. godinu zasnovat će se na :

- razvoju izvaninstitucijskih usluga- poludnevnog boravka i pomoći u kući
- proširenje kapaciteta Doma za starije osobe Glina u Domu zdravlja na drugom katu
- prijavama projekata na javne natječaje, fondove EU te dogovarati partnerstva sa drugim nositeljima projekata kako bi povećali i obogatili opseg aktivnosti doma.
- individualni pristup ( s korisnicima i djelatnicima)
- suradnja s medijima i odnos s javnošću
- stvaranje poželjnog radnog okruženja

Osobe starije životne dobi susreću se s problemom oslabljenih funkcionalnih sposobnosti i nemogućnosti samostalnog zadovoljavanja osnovnih životnih potreba, a samim tim i potrebe za socijalno aktivnim životom. Zainteresiranost za smještaj u državni dom je velika, liste čekanja za smještaj su iznimno velike po svim domovima, mi nažalost nemamo mogućnost smještaja zbog malenog kapaciteta postojećeg Doma za starije u Glini od 80 mjesta. Zbog toga proširujemo kapacitet smještaja na drugom katu u Domu zdravlja.

Projekt „Uključi se“ koji smo proveli ima za cilj uređenje prostora i nabavu opreme za krajnje korisnike novonastale usluge dnevnog boravka kojim će se direktno smanjiti broj institucionaliziranih korisnika. Prilagodili smo postojeći prostor za društvene aktivnosti kroz preuređenje i dodatno opremanje namještajem, raznim spravama, uređajima i ostalim sadržajima u Domu za starije osobe Glina koji će biti na raspolaganju ciljnim skupinama. Proširili smo prostoriju za pranje, peglanje u okviru dnevnog boravka i pomoći u kući. Nabavili smo dva vozila, jedno koje će imati svrhu u prijevozu korisnika od njihovih kuća do Doma te drugo vozilo koje će služiti kao pomoć u kući drugim korisnicima koji nisu u dnevnom boravku. U okviru izvaninstitucijske skrbi planiramo pružati dostavu toplih obroka na području Gline i uže okolice te poludnevni boravak u suradnji sa Zavodom za socijalni rad i gradom Glina.

Dom Glina je zbog svoje lokacije idealan kao nositelj razvoja izvaninstitucijskih usluga.

U selima koja gravitiraju Glini živi velik broj starijih osoba koje su često usamljene, izolirane, kojima je potrebna pomoć u zadovoljenju osnovnih egzistencijalnih potreba. U dvorištu Doma gdje se nalazio privremeni Dom zdravlja planira se preurediti u poludnevni boravak za vanjske korisnike te će se kroz razvoj izvaninstitucijskih usluga omogućiti starijim osobama duži ostanak u svojim domovima, u krugu obitelji, susjedstvu i poznatoj okolini te veću socijalnu uključenost i poboljšanje kvalitete života. U suradnji s Zavodom za socijalni rad te preko privatnih ugovora osigurali bi osobama starije životne dobi koje nemaju dostatna sredstva za život, a nisu smješteni u institucijama uslugu svakodnevne dostave obroka kao i osobama koje imaju mogućnost samostalno plaćati navedenu uslugu.

Povećati ćemo kapacitet smještaja za 25 mjesta, s dosadašnjih 80 na 105 mjesta koje nam je županija dala u Domu zdravlja na drugom katu i nastaviti ćemo i dalje raditi na proširenju kapaciteta. Povećavamo standard i kvalitetu Doma sa novouređenim odjelom za Alzheimer i ostale demencije koji broji 20 mjesta. Planiramo sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga dodatna zapošljavanja sukladno broju korisnika.

Planiramo u suradnji sa Sisačko moslavačkom županijom izraditi projekt za sanaciju podruma Doma te drenaže zemljišta iza Doma pokraj naselja Baňovi dvori. U cilju pribavljanja dodatnih izvora sredstava nastaviti ćemo sa prijavama projekata na javne natječaje, fondove EU te ćemo dogovarati partnerstva sa drugim nositeljima projekata kako bi povećali i obogatili opseg aktivnosti doma.

Posebna pažnja bit će posvećena osnaživanju radnika Doma za kvalitetnije obavljanje poslova i uspješniju komunikaciju s korisnicima i suradnicima. U tom kontekstu koristiti ćemo mogućnosti uključivanja i sudjelovanja radnika Doma na različitim stručnim skupovima koje su organizirale strukovne udruge, socijalne i zdravstvene ustanove putem online webinarâ. Nastupima u medijima promicati ćemo prava osoba starije životne dobi i zalagati se za smanjenje predrasuda, povećanje opsega i veću dostupnost socijalnih usluga, te aktivno starenje i socijalnu integraciju osoba starije životne dobi.

Sva upražnjena radna mjesta (bolovanja) nastojati ćemo popuniti u najkraćem mogućem roku, te smo u tom smislu ostvarili dobru suradnju s osnivačem ustanove u pribavljanju prethodne suglasnosti za zapošljavanje.

Stalni trend povećanja broja funkcionalno ovisnih korisnika, a osobito osoba oboljelih od demencije zahtijeva veći opseg usluga i veći broj izvršitelja što direktno utječe na troškove institucijske skrbi o osobama starije životne dobi kao i na kvalitetu socijalnih usluga. Ovaj problem nije moguće prevladati bez dodatnih izvora prihoda i novih zapošljavanja i stalnog osnaživanja zaposlenih, kao i bez javnog zalaganja za potrebe ove populacije i nova ulaganja u ovo područje socijalne skrbi.

Pronalaženjem dodatnih izvora sredstava kroz dostupne fondove i javne natječaje, volonterstvo i druge oblike neposrednog rada s korisnicima i nadalje ćemo jačati vlastite resurse i širiti opseg usluga kako bi uspješno odgovorili na postojeće i nove potrebe osoba starije životne dobi u našoj lokalnoj zajednici.

Suradnjom s drugim pružateljima i integriranjem socijalnih usluga planiramo povećati opseg izvaninstitucijske skrbi o osobama starije dobi. U tom kontekstu osobito ćemo biti usmjereni na skrb o osobama koje žive same, bez socijalne podrške i adekvatnih uvjeta za život.

Nastaviti će se suradnja sa predstavnicima županije, grada, lokalne vlasti i vlasti na državnoj razini te svim ustanovama na području grada Gline i Sisačko moslavačke županije. Važna je i suradnja s Pravnim fakultetom u Zagrebu- Studijski smjer socijalnog rada, kako bi studentima socijalnog rada omogućili da praksu provedu u Domu u neposrednom radu s korisnicima kao što smo to činili i do sada. U suradnji s Akademijom za umjetnost i kulturu Sveučilišta u Osijeku studentica specijalističkog poslijediplomskog studija Kreativne terapije Kreativne terapije – Art terapija sprovoditi će praksu tijekom travnja 2024. god. Praksa bi obuhvaćala individualni rad s nekoliko zainteresiranih osoba s kojima bi započela proces njihovog mentalnog, socijalnog, tjelesnog, emotivnog osnaživanja kroz izražavanje putem različitih likovnih tehnika. Kroz njihove radove i razgovor bi se primjenjivala teorija kreativnog procesa, principi glavnih psihoterapijskih pravaca, načela humanističke i razvojne psihoterapije te neuroznanstvena istraživanja.

Putem web stranice i suradnjom s medijima na lokalnoj i državnoj razini obavještavat ćemo javnost i nadalje o svim aktivnostima koje poduzimamo. Provedba ovog plana i programa rada zahtijeva vješto upravljanje procesima, pažljivo i optimalno korištenje svih resursa, profesionalno i motivirano osoblje i posebnu posvećenost i odgovornost svakog radnika i suradnika Doma kao i spremnost naših korisnika i njihovih obitelji na suradnju.

Imajući u vidu dosadašnju dobru praksu po kojoj se Dom za starije osobe Gline prepoznaje kao visokokvalitetna ustanova socijalne skrbi vjerujem da ću uspješno prevladati i nadalje sve

moguće izazove i uspješno realizirati postavljene ciljeve na zadovoljstvo i korist naših korisnika, djelatnika i zajednice u kojoj djelujemo.

 STARIJE C  
RAVNATELJICA  
Renata Tominović- Ceković – mag.educ. rehab.  
*Renata Tominović-Ceković*

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Željko Šešerin



