

**DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER
NEMETOVA 2
10000 ZAGREB**

PROGRAM RADA ZA 2017. GODINU

ZAKONSKI I PODZAKONSKI AKTI

Temeljni zakoni i provedbeni akti kojima je reguliran rad ustanove su:

- *Zakon o ustanovama*
- *Zakon o socijalnoj skrbi*
- *Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga*
- *Pravilnik o vrsti i djelatnosti doma socijalne ustanove, način pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme radnika i doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba, te centra za pomoć i njegu u kući*
- *Pravilnik o minimalnim tehničkim uvjetima*

Sukladno navedenim propisima Dom za starije osobe pruža slijedeće usluge:

- stanovanje i prehranu, brigu o zdravlju, njegu, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada, te dostavu obroka kao usluge u sklopu pružanja pomoći i njege u kući.

SOCIJALNI RAD I IZVANINSTITUCIJSKA SKRB

REDOVNA LISTA ČEKANJA

Za svakog kandidata, bilo da se radi o ranije zaprimljenoj zamolbi, bilo da se radi o zamolbi zaprimljenoj tijekom 2017. godine, nastavlja se ažurno vođenje evidencije, putem službene zabilješke u Dogmi kroz Evidencijsku listu, odnosno Zapisnik osobe, Listu interesenata, te Listu arhiviranih zamolbi.

PRIMITAK NOVIH KORISNIKA NA SMJEŠTAJ

U skladu s mogućnostima na stambenom dijelu Doma, odnosno na odjelu pojačane njege i brige vršit će se daljnji primitak osoba na smještaj, koje su kao kandidati na listi čekanja prošli proceduru razmatranja na Komisiji za prijam i otpust korisnika, i kojima je u tom smislu odobren smještaj u Dom.

Primitkom na smještaj prema već uobičajenoj proceduri (od Ugovora o smještaju, upisa u Matičnu knjigu, kompletiranja dosjea korisnika putem: Osobnog lista iz Dogme, socijalne anamneze i službene zabilješke, do njegovog evidentiranja prema odjelu računovodstva i upisa aktivnih korisnika u računalni sustav) sa svakim novim korisnikom obavlja se veoma zahtjevan individualni razgovor, kao i informativni razgovor s njegovom obitelji. Cilj je otkloniti sve eventualne nejasnoće vezane za život u novoj sredini i ublažiti prirodan ljudski stres koji nije moguće izbjeći zbog napuštanja vlastitog Doma i prelaska u jednu potpuno novu i nepoznatu sredinu.

BORAVAK KORISNIKA U DOMU

Skrb o svakom korisniku provodi se individualno i timski putem pružanja stručne pomoći, (timski pristup u rješavanju problema vezanih za brojne potrebe korisnika). Radi se o zadovoljavanja socijalno - zaštitnih potreba (kroz individualni i grupni rad, te rad s članovima obitelji). S tim u vezi uredno se vode dnevne, mjesečne evidencije za potrebe računovodstava Doma, kao i evidentiranje svih promjena koje utječu na psiho-fizičko zdravlje svakog korisnika posebno.

PRESTANAK SMJEŠTAJA

U slučaju kada korisnik želi svojevolumno prekinuti smještaj u Domu, pojačano će se, prethodno, i za trajanja otkaznog roka od 30 dana, raditi s njim kao i sa njegovom obitelji, kako bi sagledali realnost i procijenili opravdanost odluke o prekidu smještaja, s ciljem da svakom takvom korisniku pomognemo u donošenju njegove konačne (najbolje) odluke.

U slučaju kad korisnik umre, sa činjenicom smrti, uz izraze sućuti, upozna se članove njegove obitelji, uz svekoliku pomoć, te informacije i upute o daljnjem postupku.

U oba slučaja vodit će se evidencija u Matičnoj knjizi, u dosjeu korisnika evidentiranom službenom zabilješkom u Dogmi, odnosno informatičkom sustavu, kao i prema računovodstvu. U slučaju da umrla osoba nema obitelj, niti obveznika uzdržavanja naš ustanova će preuzeti i kompletnu organizaciju pogreba.

Za umrle korisnike koji su smješteni temeljem Rješenja Centra za socijalnu skrb, odnosno za koje postoji preporuka nadležnom Centru će se uputiti izvješće o smrti svakog korisnika .

SKRB O POSEBNIM POTREBAMA KORISNIKA

Odnosi se na one korisnike u Domu, kojima je oduzeta poslovna sposobnost, a podrazumijeva suradnju sa njihovim skrbnicima, te sa nadležnim organom starateljstva.

STRUČNA I PROFESIONALNA SURADNJA

Radi što kvalitetnije skrbi o korisnicima, socijalni radnik i dalje će provoditi i raditi na unapređenju profesionalnog i stručnog rada, u smislu suradnje sa drugim stručnim djelatnicima, i ostalim djelatnicima u Domu, putem redovitih stručnih sastanaka socijalnih radnika, radnog terapeuta, glavne sestre, sastanaka ravnatelja Doma sa djelatnicima, odnosno korisnicima te razmatranjem na Stručnom Vijeću naše ustanove.

Također, nastavit će se suradnja sa Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, Centrima za

socijalnu skrb, drugim Domovima i ustanovama, Zavodom za javno zdravstvo grada Zagreba, Pravnim fakultetom-Studijskim centrom socijalnog rada, i drugim socijalno-zdravstvenim institucijama.

Osim obavljanja poslova iz svog djelokruga rada, socijalni radnik sudjelovat će u radu radne terapije, odnosno pomagati u radu iste, u smislu predlaganja, osmišljavanja i izrade dekoracije, kada se radi o obilježavanju prigodnih datuma ili događaja kao što su: maskenbal u domu, Uskrs, Dan doma, Božić.

VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Uredno će se voditi evidencije o novim kandidatima na listi čekanja i u programu Dogma, uz stalno ažuriranja podataka vezanih za kandidate s liste čekanja.

Redovito se obavljaju telefonski kontakti s kandidatima i šalju preporučeni pismeni pozivi. O obavljenim intervjuima sa potencijalnim korisnicima i članovima članom njegovih obitelji također se vode službene zabilješke i evidencije u računalnom sustavu i Dogmi. Također, uredno se vode zapisnici o radu Komisije za prijam i otpust korisnika, te vodi evidencija o svakom korisniku prema propisanom Pravilniku o vođenju evidencije(kompletiranja dosjea korisnika i pisanja službene zabilješke u dosje, suradnja s računovodstvom Doma u smislu izdavanja naloga za svaki primitak na smještaj, o promjeni smještaja ili prestanak smještaja u Domu, ili privremene odsutnost iz Doma). U sve ovo vezana je i stalne suradnja s Centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te vođenja statistike o korisnicima, kao i pisanje raznih izvješća za Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

U cilju poboljšanja kvalitete socijalnog rada u ustanovi, u 2017. godini nastojat će se unaprijediti profesionalna i stručna znanja i vještine, te usvojiti nove spoznaje i dostignuća iz područja gerontologije (i šire), putem sudjelovanja: na različitim savjetovanjima, okruglim stolovima, tribinama, stručnim savjetovanjima, edukacijama, organiziranim od strane Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalne politiku, kao i Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, te kroz aktivnu suradnju s Pravnim fakultetom-Studijskim centrom socijalnog rada.

RADNA TERAPIJA I KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI

Tijekom 2017. godine, kao i ranijih godina organizirat će se brojne kulturno-zabavne i radno-okupacijske aktivnosti sukladno interesima naših korisnika. Poticat će se individualni i grupni rad na izradi raznih ukrasnih predmeta u kreativnim radionicama, te šivanje prigodnih kostima i izrada maski za maskenbal.

Nastavit će se s individualnim radom s korisnicima, a osobito na stacionarnom smještaju koristeći tehniku dosjećanja, kao i putem čitanja i rasprava o pojedinim književnim i drugim pisanim osvrtima koji bi mogli pobuditi interes korisnika Doma.

Redovito će se obilježavati državni i vjerski blagdani, te drugi značajniji datumi i rođendani. U tim prigodama organizirat će se zabavljачki nastupi pojedinaca i grupa iz javnog i kulturno-zabavnog života.

Video projekcije i glazbena slušaonica, kao i stalna dostupnost svim sadržajima u Domu, nastavit će se koristiti kao redoviti dio kulturno-zabavnog programa. Mogućnosti korištenja svih sadržaja, od bibliotekarskih aktivnosti i čitanja knjiga, do boćanja, kuglanja, kartaških igara, šaha, igranja stolnog tenisa, te čitanja dnevnog tiska i gledanja TV programa bit će trajno dostupne svim korisnicima Doma.

Organizirat će se odlasci na izlete, u kazalište, te sukladno interesu korisnika i posjeti izložbama ili drugim manifestacijama u Gradu.

Dogovarat će se i redovita tematska zdravstvena i druga predavanja za koja se ocijeni da naši stanari imaju naglašen interes.

Nastavit će se poticati rad s literarnom i dramskom grupom, grupom za ručni rad i likovnom grupom kao i pjevačkim zborom.

Dekoracija zajedničkih prostora bit će trajni zadatak, a osobito u dane jeseni kada naša ustanova obilježava i svoj dan.

U ovim aktivnostima osobiti doprinos svojim kreativnim umijećem daju članovi grupe „Ne damo se“

Predbožićni i novogodišnji dani bit će tradicionalno obilježeni brojnim nastupima i prigodnim koncertima koji svake godine svojom posebnošću čine veliku radost, kako za sudionike takvih kulturno-zabavnih događaja, tako i za sve korisnike, posjetitelje i zaposlenike Doma.

ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE I POMOĆI U KUĆI

U 2017. godini. osiguravat će se trajna njega i zdravstvena skrb za sve korisnike na stacionarnom smještaju, te za korisnike na stambenom dijelu kojima će takva usluga biti potrebna i koji su u stalnom planu potrebe.

Potpuna njega korisnika obavljat će se najmanje tri puta dnevno, te po potrebi i više puta na dan.

Bit će pružene i sve druge propisane usluge, sukladno utvrđenim standardima i potrebama koje planiramo realizirati unatoč kadrovskim poteškoćama. U radu osoblja primjenjivat će se i kontrolirati primjena mjera koje su uvedene sustavom HACCP. U ovom programu rada ne možemo navesti i predvidjeti sve poslove, probleme i poteškoće s kojima ćemo se svakodnevno susretati u obavljanju izuzetno zahtjevnih poslova i zadataka.

Važan zadatak će biti timski rad i međusobno informiranje o svim problemima koji nastaju u toku procesa rada te rad na međusobnoj komunikaciji u cilju povećanja zadovoljstva korisnika i osoblja.

Kao i svake godine provodit će se cijepljenje protiv gripe. Redovito će se provjeravati tlak i mjeriti razina šećera u krvi, gdje smo dogovorili suradnju sa patronažnom službom koja je zainteresirana za praćenje promjena rizične skupine. Plan nabave i pripreme terapije se pokazao učinkovitim kao i plan nabave lijekova, sanitetskog materijala i pomagala pa će se nastaviti i dalje, kako bi usluge potpune njege i medicinske skrbi ostale na razini. Nastojat će se i dalje pratiti potrebe za pomagalicima korisnika te im omogućiti realizaciju istih. Zbog dotrajalosti većine opreme na stacionaru - odnosno kreveta, noćnih ormarića i stolića za hranjenje, kako bi bolesnicima omogućili što kvalitetniji i ugodniji boravak na stacionaru, nastojat ćemo, unatoč financijskim teškoćama, zamijeniti dotrajalu opremu.

U cilju pružanja što bolje usluge prisustvovat će se javnim tribinama, kao i predavanjima na temu zdravstvene skrbi i njege starijih i nemoćnih osoba te posvetiti edukaciji o zbrinjavanju palijativnog bolesnika.

Također, u cilju poboljšanja usluge nastaviti će se suradnja sa medicinskom školom i provođenjem praktičnog dijela obrazovanja njegovateljica i med. sestara.

I dalje će se odvijati redoviti obilazak korisnika na stambenom dijelu kojima se pružaju usluge pomoći i njege uz nazočnost Voditelja odjela ili medicinske sestre, te liječnika obiteljske medicine.

Redovita fizioterapeutska briga, odnosno terapija, bit će prioritarno usmjerena prema korisnicima stacionara. Korisnicima na stambenom dijelu fizikalna terapija pružat će se samo korisnicima kojima je ista preporučena po nadležnom liječniku specijalistu.

Nastavit će se s redovitim jutarnjim tjelovježbama, kako sa korisnicima sa stambenog dijela, tako i s onim koji se nalaze na stacionarnom dijelu, a koji su u mogućnosti raditi primjerene vježbe svojim tjelesnim sposobnostima.

Nastojat će se što više nepokretnih korisnika (kojima to zdravstveno stanje dopušta) stavljati u kolica, te odvoziti na vježbe, u prirodu ili u zajedničke prostore radi druženja.

Posebna briga vodit će se o invalidnim osobama, osobito početkom toplijeg vremenskog perioda, koristeći blagodati prekrasnog okoliša u kojem se Dom nalazi.

U 2017. godini nastavit će primjena rada u aplikacijskom programu „Dogma“ gdje će se evidentirati sva opažanja vezana za njegu i brigu za svakog korisnika, kao i vođenje sestrinske dokumentacije.

ODJEL PREHRANE

Pripremanje obroka svakodnevno za korisnike Doma i to :

- 399 običnih obroka (doručaka, ručaka i večera)
- 141 dijabetičkih obroka (doručaka, ručaka i večera)
- 195 žučnih (od toga 75 kašastih) obroka - doručaka, ručaka i večera
- 15 obroka (gableca) svakodnevno za djelatnike Doma, te
- 30 do 40 obroka – ručaka, svakodnevno za korisnike kojima se hrana dostavlja u kuću.

Komisija za jelovnike održavat će se jednom tjedno i vodit će se zapisnik koji se ažurira.

Osim pripreme redovnih obroka u toku godine u prigodi rođendanskih i blagdanskih svečanosti bit će pripremljene bogatije zakuške, odnosno objedi. U tijeku godine će se uzimati mikrobiološki uzorci hrane 4 puta godišnje, te uzorci briseva 4 puta godišnje. Vršit će se kontrola isteka i produživanja sanitarnih knjižica i pohađanje tečaja higijenskog minimuma koje je obvezno za osoblje kuhinje svake 4 godine. Besprijekorno će se primjenjivati sva higijenska pravila po principima HACCP sustava, te educirati novo osoblje.

Čišćenje i održavanje kuhinje i restorana vrši se svakodnevno, a detaljno jednom mjesečno. Dva puta godišnje čistit će se detaljno ventilacijski sustavi, nape i sustavi za pročišćavanje u kuhinji i restoranu. Sukladno zakonskim propisima, redovito će se obavljati i svi poslovi koji su vezani za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, te redovito servisiranje opreme i svih uređaja. Godišnji odmor radnici kuhinje koristit će u 2 dijela. Prvi dio u prvoj polovici godine u trajanju minimalno 12 dana i ostatak u drugoj polovici godine.

ODJEL ODRŽAVANJA

U toku 2017. bit će poduzete sve mjere kako bi se poslovi čišćenja, pranja i besprijeckorne higijene obavljali na vrijeme i na zadovoljstvo svih naših korisnika.

Kako je problem zastarjelosti i visoke otpisanosti opreme veoma izražen, nastojat će se zbog nedostatka sredstava za novu opremu i strojeve, ovaj problem držati pod nadzorom kroz redovito održavanje.

U planu je uređenje čajnih kuhinja na trećoj i četvrtoj etaži B objekta. Također je u planu dovršiti i staviti u funkciju osam nedovršenih (roh bau) soba na A objektu.

Sukladno zakonskim propisima, redovito će se obavljati i svi poslovi koji su vezani za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, zaštitu okoliša i nabavu, te redovito servisiranje opreme i svih uređaja za koje se izdaju i obavljaju zakonom propisani atesti.

Nastavit će se suradnja s Probacijskim uredom s kojim imamo vrlo pozitivna iskustva. Nastojat ćemo poboljšati energetska učinkovitost objekta manjim zahvatima koje možemo samostalno izvesti, odnosno financirati u okviru raspoloživih sredstava.

Zbog dotrajale stolarije izvjesno je da će biti neophodno, sukladno mogućnostima istu neodgodivo mijenjati u dijelu objekta gdje, zbog njene dotrajalosti, u neke stambene prostore i hodnike za vrijeme jačih kiša prodire voda u sami objekt Doma.

Tokom godine nastojat ćemo jačati ekološku osviještenost stanara i djelatnika doma, te nastaviti razvrstavati otpad sukladno mogućnostima kako bismo pridonijeli smanjenju zagađenja okoliša.

ODJEL OPĆIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Tijekom 2017. godine Odjel općih i računovodstvenih poslova obavljat će se:

- Dnevno knjigovodstveno praćenje svih poslovnih procesa u Domu po načelima istinitosti, ažurnosti i zakonitosti
- Sastavljanje i predaja mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjeg financijskog izvješća i planova
- Izrada i predaja statističkih izvješća
- Svakodnevna primjena testiranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i unutarnjem nadzoru
- Vođenje evidencije o radnom vremenu i ažuriranje kadrovskih podataka kao podloge za obračun plaća i naknada plaća, te drugih materijalnih prava radnika
- Kontinuirana edukacija radi praćenja i implementacije relevantnih zakonskih propisa
- Izrada i izmjene općih akata Doma
- Priprema dokumentacije za sklapanje ugovora
- Provođenje postupaka javne nabave
- Sastavljanje ugovora o radu, ugovora o djelu i drugih ugovora
- Objava javnih natječaja i oglasa
- Prijava i odjava radnika
- Organizacija sjednica Upravnog vijeća, vođenje zapisnika, dostava materijala sa sjednica nadležnom Gradskom uredu
- U sustavu DOGMA vođenje aplikacije Recepcija radi praćenja odsustva korisnika i ulaza stranaka
- Uruđbiranje pošte i računa
- Vođenje korespondencije
- Organizacija godišnjeg popisa
- Interdisciplinarni pristup radu s ostalim odjelima i službama u cilju što kvalitetnijeg zadovoljavanja potreba naših korisnika i radnika

ZAKLJUČNA NAPOMENA

Zbog prirode i posebne osjetljivosti usluga u programske aktivnosti nije moguće uvrstiti brojne poslove, koje, ili nije moguće planirati ili se ne daju riječima izraziti, a vezani su ponajprije za ljudski odnos koji traži empatiju i profesionalno umijeće u službi ljudskog dostojanstva.

Usvojeno na sjednici Upravnog vijeća _____ godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

mr.sc. Božidar Vidović

Ravnatelj

Vicko Goluža, dipl. ek.