USTANOVA SOCIJALNE SKRBI

**DOM ZA STARIJE I TEŠKO BOLESNE**

**ODRASLE OSOBE**

**„MAJKA MARIJA PETKOVIĆ“**

###### GODIŠNJI PLAN

**I**

**PROGRAM RADA**

**za 2016. godinu**



Prosinac, 2015.godina

1. **OSNOVNI PODACI O DOMU**

Dom za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković“ osnovan je Rješenjem Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi od 16. veljače 2007. godine i upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Dubrovniku, rješenjem broj Tt-07/475-2 od 21.svibnja 2007.godine.

Rješenjem Trgovačkog suda u Dubrovniku Tt-08/74-4 od 6. veljače 2008. godine izvršena je promjena zakonskog zastupnika Doma.

Sjedište Doma je u Blatu.

Temeljem Statuta na koji je Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo suglasnost 30. listopada 2014. godine Dom je promijenio naziv u Dom za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković“, te je izvršena promjena naziva u Trgovačkom sudu u Splitu – stalna služba u Dubrovniku dana 20.02.2015.godine.

Temeljem istog Statuta djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem slijedećih vrsta usluga:

1. usluge smještaja starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama

2. usluge poludnevnog boravka

3. usluge cjelodnevnog boravka

4. usluge pomoći u kući

Usluga smještaja obuhvaća uslugu stanovanja, prehrane, briga o zdravlju, njege, socijalnog rada, fizikalne terapije (ukoliko se dobije suglasnost za zapošljavanje jednog fizioterapeuta na pola radnog vremena), radne terapije, aktivnog provođenja vremena i radne aktivnosti ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Intenzitet pružene usluge starijim i teško bolesnim odraslim osobama ovisi o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, a određuje ga intenzitet (stupanj) aktivnosti unutar usluge.

Tako bi se *usluga smještaja* u Domu pružala slijedećim intenzitetom:

– prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna

– drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba

– treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu

– četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu .

Ukoliko se zadovolje prostorni uvjeti i uvjeti opreme i kadrova Dom u budućem razdoblju planira uvođenje *usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka.*

Pružanje *usluge pomoći i njege u kući* starijim i nemoćnim osobama nije realizirano na način da se vrši dostava toplog obroka, poslovi čišćenja samačkim i staračkim kućanstvima zbog nemogućnosti zapošljavanja jedne njegovateljice, već se vrši na načina da korisnici sami dolaze po tople obroke u Dom.

Tijekom 2015. godine usluge pomoći i njege u kući/preuzimanje toplog obroka u Domu koristilo je troje korisnika, od kojih je jednu uslugu financirala Općina Blato.

Pored navedenih djelatnosti, Dom će obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju navedenih djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar.

Tijekom 2016. godine Dom će nastaviti pružati navedene usluge kao i do sada.

Dom nema podružnicu.

OIB Doma je 03115808250

Matični broj Doma je 2263696

Adresa Doma je: Dom za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković“ 33. ulica br. 4, 20271 Blato

Telefoni Doma su :

Centrala: 020/852-722, računovodstvo: 020/852-528, tel/fax ravnatelj: 020/851-071; mob.: 095-656-0000, med.sestre: 020/852-061/mob.:095-656-0001

e-mail: dom.m.m.p@email.t-com.hr

Dom ima svoju web stranicu [www.marijapetkovicdom.com](http://www.marijapetkovicdom.com), facebook stranicu, na web stranicama Općine Blato nalazi se link Doma „Majka Marija Petković“, a kontinuirano se radi na poboljšanju dostupnosti informacija kako bi sadašnji, ali i budući korisnici dobili sve informacije o socijalnim uslugama koje pruža naša ustanova i kako bi mogli pravilno odabrati one usluge koje zadovoljavaju njihove potrebe.

U tom smislu i u 2016. godine povodom Svjetskog dana socijalnog rada održat će se „Dan otvorenih vrata“, kada se svim zainteresiranim korisnicima daju sve tražene informacije vezane za rad ustanove i primanje novih korisnika, kao i svakodnevno primanje stranaka i davanje potrebnih informacija bilo putem telefona, emaila ili osobnim dolaskom potencijalnih korisnika ili njihovih srodnika.

1. **BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA**

U travnju 2015. godine upućen je na ishođenje suglasnosti nadležnom Ministarstvu novi Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Doma kojim će se utvrditi vrsta usluge, naziv aktivnosti i minimalni broj izvršitelj, a sve sukladno novom Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Temeljem članka 37. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („NN“ 40/14) propisano je da Dom mora imati najmanje dva Odjela pri čemu odjel u kojem su zaposleni stručni i drugi radnici u neposrednom radu s korisnicima mora imati najmanje 9 radnika, a odjel u kojem su zaposleni pomoćno tehnički radnici mora imati najmanje 12 radnika uključujući i voditelja.

Kako naša ustanova ne zadovoljava te kriterije po donošenju novog Pravilnika ukinuti će se dosadašnji Odjeli i Dom će predstavljati jedinstvenu organizacijsku cjelinu gdje će se svi poslovi odvijat pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Doma sukladno i Statutu Doma koji je stupio na snagu 19.studenog, 2014.godine.

Po donošenju Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dom planira ishođenje suglasnosti i raspisivanje natječaja i zapošljavanje na dosadašnje upražnjeno radno mjesto njegovateljice na neodređeno vrijeme kao zamjena za jednu njegovateljicu koja je dala otkaz ugovora o radu radi odlaska na rad u inozemstvo.

Za popunu tog radnog mjesta Dom je dobio privremenu suglasnost za zapošljavanje jedne njegovateljice na određeno vrijeme, te je 01.listopada, 2015.godine zaposlena jedna osoba na radno mjesto njegovateljice.

Također se planira zapošljavanje određenog broja radnika sukladno potrebama Doma na pomoćnim poslovima čišćenja i pomoć u svakodnevnim aktivnostima putem mjera koje provodi Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Dom će i nadalje omogućavati obavljanje prakse zainteresiranih studenata i pripravnika, kandidata koji bi upisali tečaj za njegovateljicu/njegovatelja, vršili prekvalifikaciju zanimanja putem HZZ-a ili su polaznici ugostiteljske škole zanimanje kuhar.

Tijekom 2016. godine Dom je u obvezi zaposliti jednu osobu s invaliditetom, a sve sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13).

Sukladno novom Pravilniku o sistematizaiji i unutarnjem ustroju broj i struktura djelatnika bili bi slijedeći:

**TABLIČNI PRIKAZ BROJA I STRUKTURE DJELATNIKA DOMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV RADNOG MJESTA** | **BROJ IZVRŠITELJA** | |
|  | Postojeća sistematizacija iz 2008. g | Nova sistematizacija |
| RAVNATELJ | **1** | **1** |
| SOCIJALNI RADNIK | **1** | **1** |
| STRUČNI SURADNIK | **-** | **1** |
| VODITELJ FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA | **1** | **1** |
| RAČUNOVODSTVENI REFERENT | **1** | **1** |
| GLAVNA MEDICINSKA SESTRA | **1** | **1** |
| MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR | **3** | **5** |
| NJEGOVATELJICA | **4** | **6** |
| FIZIOTERAPEUT | **-** | **0,5** |
| EKONOM-KOTLOVNIČAR-SKLADIŠTAR-VOZAČ-KUĆNI MAJSTOR | **1** | **1** |
| KUHAR | **2** | **2** |
| SERVIRKA | **1** | **-** |
| POMOĆNI RADNIK U KUHINJI | **2** | **3** |
| PRALJA –GLAČARA | **1** | **1** |
| ČISTAČICE | **3** | **3** |
| **UKUPNO** | **22** | **27,5** |

*Izračun broja izvršitelja rađen je prema intenzitetu pružene usluge i broja korisnika dana 01.09.2015. godine.*

*Kako su normativi za određivanje broja radnika varijabilni jer broj korisnika po stupnjevima može varirati, moguće je da će do donošenja nove sistematizacije biti promjena u broju potrebnih radnika. ­­­­­­­­­­­­­­­­­*

Iz tablice vidljivo je kako bi se broj radnika povećao u odnosu na prethodni Pravilnik o sistematizaciji iz 2008. godine, a koje se povećanje odnosi na jedno radno mjesto stručnog suradnika, dva radna mjesta njegovateljice, dva radna mjesta medicinske sestre i fizioterapeuta na pola radnog vremena.

Isto tako povećao bi se broj pomoćnih radnika u kuhinji jer je radno mjesto servirke novim pravilnikom izostavljeno.

Djelatnica koja je do sada obavljala poslove servirke biti će preraspodijeljena na radno mjesto pomoćnog radnika u kuhinji.

Najkasnije do kraja prvog tromjesečja 2016.god od nadležnog ministarstva se očekuje davanje suglasnosti na Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustroju i utvrđivanje broja djelatnika sukladno zadanim normativima, a sve iz razloga hitnog zapošljavanja najmanje jedne medicinske sestre i jedne njegovateljice.

Ukoliko se u planiranom razdoblju (do kraja prvog tromjesečja) ne bi dobila suglasnost na gore spomenuti Pravilnik, a budući u sadašnjoj situaciji, Dom ima manji broj radnika od broja propisanog novim Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („NN“ 40/14), došlo bi u pitanje opstojnost samoga Doma iz razloga što nisu ispunjeni minimalni uvjeti za pružanje socijalnih usluga te Dom neće biti u mogućnosti ishoditi Rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga tj. licenciju za rad..

Od Ministarstva socijalne politike i mladih će se hitno zatražiti i ishoditi suglasnost na dati Pravilnik.

Nedobivanjem predmetne suglasnosti, a iz razloga nedostajućeg broja potrebnih radnika, kod organiziranja poslova i sastavljanja rasporeda dovode se u pitanje prava radnika koja proizlaze iz Kolektivnog ugovora i Zakona o radu, što dalje za posljedicu dovodi u pitanje pružanje temeljenih zadaća Doma.

Tijekom budućeg razdoblja inzistirati će se na zapošljavanju nedostajućih radnika sukladno Pravilniku za kojega se čeka odobrenje nadležnog Ministarstva.

1. **STATISTIČKO IZVJEŠĆE KORISNIKA DOMA**

a)Podjela korisnika prema spolu (01.12.2015)

|  |  |
| --- | --- |
| Muški | 10 osoba |
| Ženski | 37 osoba |

b) Podjela korisnika prema dobi (01.12.2015)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Do 65 godina starosti | - | | - | |
| Od 65 do 69 godina starosti | | 1 osoba | | od čega žena 1 |
| Od 70 do74 godina | | 2 osobe | | od čega žena 2 |
| Od 75 do 79 godina | | 4 osobe | | od čega žena 4 |
| Od 80 do 84 godina | | 18 osoba | | od čega žena 12 |
| Od 85 do 89 godina | | 12 osoba | | od čega žena 9 |
| Od 90 do 94 godina | | 9 osoba | | od čega žena 9 |
| Od 95 do 99 godina | | - | | - |
| Od 100 godina | | 1 osoba | | - |

c) Podjela korisnika prema Županijama (01.12.2015)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Županija | Broj korisnika | Od čega žena |
| Grad Zagreb | 1 | 1 |
| Primorsko-goranska | 1 | 1 |
| Dubrovačko neretvanska | 45 | 35 |
| UKUPNO | 47 | 37 |

U Domu se na dan 01.12.2015.godine nalazilo 47 korisnika od kojih je 23 korisnika smještena na stambenom dijelu/I.kat, a 24 korisnika na stacionarnom dijelu/II.kat.

Za 24 korisnika potrebna je pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (III. i IV.stupanj usluge).

Za 23 korisnika potreban je prvi i drugi stupanj usluge, od kojih je za njih većinu potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba.

Od 47 korisnika njih 9 je pokretno, 18 je teže pokretno i koriste pomagala (hodalice, štapove, proteze, kolica na akumulator), a njih 20 je nepokretno.

30 korisnika je inkontinentno i skoro svi korisnici su pod neurološkom i psihijatrijskom terapijom.

15 korisnika koristi terapiju za dijabetes, a od toga pet na inzulinu.

Dom ima formiranu listu čekanja za smještaj. Na zadnjoj Komisiji za prijam i otpust korisnika koja je održana 19.studenog 2015.godine utvrđena je *lista čekanja temeljem ugovora o pružanju usluge smještaja* za stambeni dio na kojoj se nalaze dva zahtjeva i stacionarni dio na kojoj se nalazi osam zahtjeva, *lista čekanja temeljem rješenja i/ili preporuke centra za socijalnu skrb* na stacionarni dio na kojem se nalazi jedan zahtjev te *lista zahtjeva u mirovanju* na kojoj se nalazi dvanaest zahtjeva. Pet zahtjeva je sa nepotpunom ili potrebnom nadopunom dokumentacije.

Iz navedenih podataka vidljivo je da je puno više zahtjeva za smještaj na stacionarnom dijelu nego na dijelu za pokretne korisnike/stambeni dio.

Tijekom 2015. godine od 16 smještenih korisnika samo je jedan korisnik smješten temeljem rješenja CZSS-a, a ostali su smješteni temeljem privatnog ugovora. I tijekom 2016. godine nastavit će se smještavati korisnike temeljem privatnog ugovora i temeljem rješenja CZSS-a, a sve u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Glavni razlozi smještaja su bolest i nemoć te osamljenost, a manje socijalni uvjeti.

**4. OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA**

Zgrada u kojoj je smješten Dom za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković“ smještena je u centru Blata, a sastoji se od prizemlja, dva kata i potkrovlja površine 2 912 m2 i dvorište od 1 428 m2.

U prizemlju zgrade nalaze se prostorije dnevnog boravaka, prostorije za radnu okupaciju, uredski prostori, mrtvačnica, kotlovnica, skladište, radiona za kućnog majstora, praona, kuhinja, blagovaonica, sanitarni čvor za posjetitelje Doma i djelatnike i spremište za čistačice.

Na prvom katu zgrade nalaze se 16 spavaonica sa sanitarnim čvorovima i to: 7 jednokrevetnih i 9 dvokrevetnih, čajna kuhinja za korisnike, soba za glavnu sestru, garderoba za djelatnike i pomoćna prostorija za čistačice.

Na drugom katu zgrade nalazi se 17 spavaonica sa sanitarnim čvorom i to: 10 jednokrevetnih i 7 dvokrevetnih soba, soba za medicinske sestre i sanitarni čvor za njegu korisnika.

U potkrovlju zgrade nalazi se strojarnica od lifta, te dvije priručno napravljene prostorije koje služe kao skladišni prostor.

Temeljna i trajna zadaća Doma je proširenje kapaciteta Doma i to na način da se sadašnje potkrovlje doma rekonstruira u smislu izgradnje novih soba, te da se nakon tako učinjene rekonstrukcije poveća broj korisnika, a sve uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva.

Opremljenost prostorija je zadovoljavajuća, što će se nastojati održavati i tijekom sljedeće godine, te se predviđa popravak ili promjena dotrajale opreme.

Svaka soba ima balkon koji je obogaćen cvijećem koji održavaju pokretni korisnici kroz radno –okupacione aktivnosti.

Klimatizirana je prostorija čajne kuhinje na prvom katu, dok ostali dio Doma nije klimatiziran, što predstavlja problem posebno prilikom ljetnih mjeseci, budući je južna strana Doma uglavnom od staklenih površina.

Pojedine sobe korisnika su klimatizirane od strane samih korisnika pa će se tako i ubuduće dozvoljavati takvi zahtjevi.

U tom smislu, u narednom razdoblju, Dom će zatražiti ponudu za izradu projektne dokumentacije u smislu klimatizacije cijele zgrade, a sve uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva.

Vanjski prostor zgrade sastoji se od dvorišta i šetnica koje se prostiru uokolo zgrade, koje korisnici koriste za šetnju tijekom lijepog vremena.

U blizini se nalazi i gradski park i trg obogaćen klupama koji korisnici također koriste za izlaske i odmor.

**5. ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA**

Svakodnevni život u Domu organiziran je na slijedeći način:

Od **6.30. do 8.00 sati** - ustajanje, jutarnja osobna higijena korisnika, priprema za doručak / doručak uz pomoć medicinskih sestara i njegovatelja u stacionarnom dijelu Doma

**Od 8. 00 do 9.00** - doručak u blagovaonici za pokretne korisnike

**Od 9.00 do 11.00 -** kupanje ( korisnici se kupaju najmanje 1 put tjedno, po potrebi i više , dnevno se obavi oko pet kupanja, šišanje, brijanje, mijenjanje posteljine 1 put tjedno, te po potrebi i više)

**Od 8.45 do 9.30** - tri puta tjedno tjelesna vježba

**Od 9.00 do 10.30 -** dva puta tjedno radne aktivnostiprema programu soc.radnika

**Od 10.00 do 11. 00** - zajedničko druženje korisnika uz kavu

**Od 11. 30 do 12.30** - pripreme za ručak / ručak uz nadzor i pomoć med. sestara i njegovateljica u stacionarnom dijelu Doma

**Od 12. 00 do 13. 00** - ručak za pokretne korisnike u blagovaonici

**Od 13 .00 do 14 .00** - odmor za pokretne korisnike, slaganje čistog rublja u ormare nepokretnim korisnicima

**Od 14. 00 do 15. 00** - slaganje terapije u dozatore

**Od 15.30 do 17 .30 -** njega nepokretnih korisnika

**Od 16. 30 do 18.00** -slobodno vrijeme, molitvena grupa, igranje društvenih igara

**Od 17.30 do 18. 30** - priprema za večeru / večera uz nadzor i pomoć med. sestara, njegovateljica u stacionarnom dijelu Doma

**Od 18.00 do 19. 00** - večera za pokretne korisnike u blagovaonici

**Od 18. 30 do 19.30 -**  njega korisnika kojima je to potrebno i odlazak korisnika na spavanje na Odjelu

**Od 19. 00 do 22. 00** - odlazak na spavanje pokretnih korisnika

**Od 22. 00 do 6.30** - u zgradi moraju biti ugašena svijetla i vladati mir

Od **20.30 do 6.30** - korisnici su pod nadzorom noćnog dežurstva.

Organizacija svakodnevnog života i rada u Domu regulirana je kroz Pravilnik o kućnom redu i specifičnostima godišnjih doba, te individualnim potrebama svakog korisnika i grupnim programima rada.

Posebna će se pažnja kao i do sada polagati na individualni rad sa korisnicima vodeći računa da su u Domu smješteni korisnici različitih naravi i svakom treba pristupiti na drukčiji način, za svaku osobu poseban način.

Kako bi se postigli pozitivni rezultati potrebno je što više komunicirati sa korisnicima individualnim obilaskom po sobama i razgovorom steći uvid u njihove potrebe i želje, te steći njihovo povjerenje.

Individualni rad posebno dolazi do izražaja kod pomoći pri ostvarivanju prava korisnika i rješavanju konfliktnih situacija.

Prostor Doma prilagođen je nesmetanom kretanju korisnika unutar ustanove. Kretanje olakšava i lift.

Pušenje i uvođenje kućnih ljubimaca nije dozvoljeno u prostorijama Doma.

Organizirano provođenje slobodnog vremena provoditi će se kroz društveno zabavne igre, radionice, praćenje tv programa, videozapisa, održavanje crkvenih obreda, šetnjama, izletima, organiziranju proslava i priredbi, te obilježavanju važnijih datuma tijekom godine.

Pri organiziranju slobodnog vremena uvažavaju se želje i mogućnosti korisnika.

Prehrana korisnika organizira se u blagovaonici u prizemlju Doma za pokretne korisnike i na stacionarnom dijelu za nepokretne korisnike gdje porcioniranje i hranjenje korisnika obavljaju njegovateljice i medicinske sestre.

Za teže pokretne korisnike na prvom katu i korisnike koji iz osobnih ili nekih drugih razloga ne žele jesti u restoranu obroci se serviraju u sobama. Cijena dostave je 4,36kn po obroku.

Dnevno se serviraj tri glavna obroka i to:

- doručak od 8.00 do 9.00 sati

- ručak od 12.00-13.00 sati

- večera od 18.00 do 19.00 sati

Ujutro i popodne serviraju se međuobroci za dijabetičare koji se dodatno naplaćuju, a servira se i dijetalni obrok prema potrebi korisnika i uputama liječnika.

Tijekom 2016. Godine Dom očekuje davanje suglasnosti Ministarstva za nabavku termo zatvorenih kolica za posluživanje hrane što bi uvelike olakšalo serviranje hrane na način da bi se hrana porcionirala u kuhinji Doma, a osoblje za njegu i brigu o zdravlju bi serviralo hranu po sobama korisnika na stacionarnom dijelu Doma.

**6. BRIGA O ZDRAVLJU**

Briga o zdravlju i njega korisnika organizirana je kroz rad stacionarnog dijela Doma na kojem su smješteni nepokretni i teže pokretni korisnici i dijela na kojem su u pravilu smješteni pokretni korisnici.

Radno vrijeme organizirano je kao smjenski rad, dopodnevna, popodnevna i noćna smjena i to kako slijedi:

-jutarnja smjena od 6,30 do 13,30

- popodnevna smjena od 13,30 do 20,30

- noćna smjena od 20,30 do 6,30

- rad vikendom organiziran je cijeli dan od 6,30 do 20,30

Brigu o zdravlju i njegu korisnika tijekom 2016. godine provodit će glavna medicinska sestra, medicinske sestre/SSS i njegovateljice.

Raspored rada i broj radnika uvjetovan je korištenjem god.odmora, bolovanja i slobodnih dana, u pravilu u jutarnjoj smjeni radit će dvije med.sestre i jedna njegovateljica, dok će u popodnevnoj smjeni raditi jedna medicinska i jedna njegovateljica ili dvije medicinske sestre, u noćnom dežurstvu je jedna njegovateljica/medicinska sestra i vikendom rade jedna sestra i jedna njegovateljica.

Glavna medicinska sestra u pravilu radit će jutarnju smjenu.

Glavna medicinska sestra Doma sudjelovat će u radu stručnih i drugih tijela Doma kao što su Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za prehranu, Tim za kvalitetu i Povjerenstvo za bolničke infekcije.

Na poslovima fizikalne terapije do sada nije bilo stalno zaposlenog fizioterapeuta, a potrebe za fizioterapeutom postoje, med. sestre izvode vježbe fleksije, ekstenzije, abdukcije, te masažu gornjih i donjih ekstremiteta, koliko im to vrijeme dozvoljava.

Također koliko im vrijeme dozvoljava, a najčešće kroz zdravstvenu njegu medicinsko osoblje putem komunikacije s korisnicima nastoji smanjiti njihove anksiozne tegobe i pomagati bolesniku u razumijevanju, prihvaćanju i aktivnom uključivanju u proces liječenja.

Kroz 2016. godinu, medicinska služba će pored poslova brige i njege o zdravlju vršiti i slijedeće poslove:

- vođenje propisane dokumentacije i evidencija i to: individualni plan korisnika, knjiga primopredaje smjene koja se vodi dnevno, evidencija hospitalizacije korisnika, evidencija umrlih korisnika, evidencija hranjenja, evidencija njege korisnika (kupanje, šišanje, brijanje, promjena posteljine), evidencija stolice, evidencija GUK-a, evidencija mjerenja krvnog tlaka, evidencija terapije, evidencija sterilizacije, temperaturna lista za pojedine korisnike ovisno o indikaciji, evidencija okretanja,dizanja iz kreveta i stavljanja u kolica, evidencija uzimanja antibiotika, evidencija odlazaka iz doma, evidencija kontakata te evidencija sudjelovanja u oblicima stručnog usavršavanja

- kontinuirana suradnja s izabranim liječnicima opće medicine u Domu zdravlja dr. Ante Franulović, zubnom ordinacijom, oftamološkom ordinacijom i drugim spec. ordinacijama

* vođenje brige o pravovremenoj nabavci i evidenciju potrošnje lijekova, pelena i sanitetskog materijala
* vođenje brige o pravilnoj prehrani i težini korisnika
* provoditi razna cijepljenja korisnika, te druge potrebne preglede
* kontaktirati obitelj i skrbnike korisnika o njihovom zdravstvenom stanju, kao i kod njihova odlaska kući

- ukazivati korisnicima, ali i svim radnicima, na važnost higijene kao osnovne prevencije od raznih bolesti

* imati uvid o redovitim pregledima korisnika i radnika ( sanitarne knjižice )
* surađivati sa svim službama Ustanove, u cilju što uspješnije zdravstvene zaštite
* sudjelovanje u Komisiji za izradu jelovnika, Komisiji za prijem i otpust korisnika, te radu Povjerenstva za suzbijanje bolničkih infekcija
* voditi brigu o inventaru ambulante, te dopunjavati ambulantu potrebnim medicinskim pomagalima i namještajem
* voditi računa o osobnom izgledu, ponašanju i odnosu prema korisnicima

**7. SOCIJALNI RAD**

Na poslovima socijalnog radnika – radnog terapeuta zaposlena je jedna djelatnica. Poslovi socijalnog rada obuhvaćaju poslove socijalne skrbi i radno – okupacione terapije.

A) SOCIJALNA SKRB

Socijalni radnik u Domu za starije i teško bolesne odrasle osobe neizostavan je član stručnog tima zadužen za socijalne aspekte rada s korisnicima u najširem smislu. Obavlja poslove vezane uz rad s kandidatima za smještaj, stručni postupak tijekom pripreme i prijema korisnika u dom, grupni i individualni rad, razvijanje dobrih međuljudskih odnosa, pomoć pri rješavanju socijalnih, zdravstvenih i obiteljskih problema i ostvarivanje prava prema postojećim propisima, poslove radno-okupacijskog terapeuta te razvija, održava i unapređuje suradnju sa drugim institucijama, ustanovama i udrugama.

Pružajući te usluge vodit će se računa da su ispunjeni minimalni standardi kvalitete. Glavni naglasak će se stavljati prvenstveno na korisnike tih usluga, promicanje njihove neovisnosti i autonomije, njihovo sudjelovanje u normalnom životu u prirodnom društvenom okruženju te posebno, poštivanje njihovih ljudskih, građanskih i socijalnih prava.

1. SUDJELOVANJE U RADU KOMISIJI ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Komisija za prijam i otpust korisnika sastajat će se ovisno o broju zahtjeva i po slobodnom mjestu u Domu, a čine je socijalni radnik, viša medicinska sestra, liječnik primarne zdravstvene zaštite i socijalni radnik centra za socijalnu skrb. Odluka o prioritetu prijama korisnika komisija donosi većinom glasova nazočnih članova.

Ukoliko se radi o osobi teško narušenog zdravlja, o kojoj nitko ne skrbi, koja živi sama u uvjetima neprimjerenim za životnu dob i zdravstveno stanje i nije moguć daljnji samostalan život, osobi koja se nalazi na bolničkom liječenju nakon kojeg joj se ne može osigurati dugotrajna zdravstvena zaštita i njega u okviru njene obitelji ili zdravstvenoj ustanovi te starijoj osobi i teško bolesnoj odrasloj osobi, samcu, ovisnoj o pomoći druge osobe, za koju je nadležni centar za socijalnu skrb Domu izdao preporuku za prijam obavlja se prijem po hitnom postupku

Prema Članku 102. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ( NN 174/04 ), roditelji, udovica ili udovac smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata ovisno o utvrđenom stupnju oštećenja organizma imaju prednost pri smještaju u umirovljeničke domove.

Isto tako prema članku 48.g Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 86/92-pročišćeni tekst, 58/93, 2/94, 76/94 i 108/95) vojni i civilni invalidi rata I. do IV. Skupine čije je oštećenje organizma nastalo pod okolnostima iz članka 5., 6., 7. i 8. ovog Zakona, te roditelji i bračni drug osoba poginulih, umrlih ili nestalih pod okolnostima iz članka 5,6, 7 i 8. ovog Zakona imaju prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi.

O sastancima Komisije vodit će se zapisnik.

1. SUDJELOVANJE U RADU KOMISIJI ZA PREHRANU

Komisija za prehranu sastajat će se svaki mjesec, a raspravljat će se o jelovniku za idući mjesec. Čine ju socijalni radnik, medicinska sestra, kuhar i korisnik.

O sastancima Komisije vodit će se zapisnik.

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNOG VIJEĆE

Stručno vijeće saziva se svaka tri mjeseca, a raspravljat će i odlučivati o stručnim pitanjima u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom, Statutom Doma i Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Doma, davat će upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova određenih zakonom, statutom i pravilnikom, a čine ga svi stručni radnici Doma.

O sastancima Stručnog vijeća vodit će se zapisnik

1. SUDJELOVANJE U RADU TIMA ZA KVALITETU

Standardi kvalitete socijalnih usluga prvi su korak u razvoju metodologije uvođenja sustava kvalitete socijalnih usluga i polazna osnova za mjerenje kvalitete socijalnih usluga čime se potiče unaprjeđenje pružanja socijalnih usluga, orijentiranih na korisnike i usmjerene prema rezultatima.

Na temelju Odluke o uvođenju standardi kvalitete socijalnih usluga osnovan je Tim za kvalitetu gdje su definirane i njegove obaveze.

1. POMOĆ U PRIPREMI KORISNIKA ZA SMJEŠTAJ U DOM

Priprema korisnika za smještaj u Dom obavljat će se kroz davanje obavijesti i informiranje (internetom, telefonom, na oglasnim pločama, pisanim materijalima, izravnim kontaktom) potencijalnih korisnika i članova njihove obitelji, tj. podnositelja zahtjeva za smještaj, o uvjetima i načinu smještaja, informiranje o uslugama koje Dom pruža, pravima i obvezama korisnika, kućnom redu i ostalim relevantnim informacijama – potrebnoj dokumentaciji, činjeničnom stanju u odnosu na listu čekanja, broju zaprimljenih zahtjeva i dr. Također će ih se upoznati da se mogu žaliti na odluke koje su donijeli nadležna tijela ili pojedini članovi osoblja, te da mogu zahtijevati i dobiti rješenje žalbi o pružanju usluga, bez straha od kazne i s punim povjerenjem da će se na sve njihove prigovore odgovoriti. Tijekom cijelog razdoblja donošenja odluke budućem korisniku, a po potrebi i njegovoj obitelji, skrbniku, zastupniku, pružat će se odgovarajuća podrška.

1. PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Pri prijamu korisnika u Dom provodit će se inicijalni intervju sa korisnikom ili pratnjom korisnika radi prikupljanja podataka o korisniku: opće stanje, obavljanje fizioloških potreba, higijenske navike, hranjenje, orijentiranost, percepcija i ostale funkcionalne i mentalne sposobnosti, karakterne osobine, navike, dosadašnji život, specifične potrebe, potencijalne sposobnosti, mogućnost uključivanja u radno-okupacione aktivnosti.

U drugom dijelu intervjua korisnika ili člana obitelji informirat će se o njegovim pravima (jednokratna pomoć i drugo), o pravima i obvezama određenim Pravilnikom o kućnom redu, dogovorima o dužim odsustvom iz ustanove, kontaktima sa službom socijalnog rada i službom zdravstvene zaštite, naknadama koje treba platiti (ukoliko ih ima) i obvezama vezane uz plaćanje kao i o pravima, odgovornostima i uslugama ustanove.

Korisniku koji napušta ustanovu pružit će se potrebna podrška i pomoć, korisnicima na samrti pružit će se potrebna skrb, a preminulim korisnicima dostojanstven ispraćaj, uz uvažavanje njihovih duhovnih potreba i rituala. Pomoći će se obiteljima, skrbnicima ili zastupnicima oko organizacije sahrane korisnika, dogovora termina i mjesta pokopa, prijevoza i opreme. Obavještavanje liječnika, rodbine i zavoda o nastalim okolnostima.

1. PRAĆENJE RAZDOBLJA ADAPTACIJE

Po dolasku korisnika u Dom, suradnjom svih radnika koji su u svom radu direktno u kontaktu sa korisnicima, primljenom korisniku pružat će se pomoć pri upoznavanju sa novom sredinom (predstavljanje novog korisnika, upoznavanje sa radnicima, prostorijama namijenjenim korisnicima).

Praćenje razdoblja adaptacije korisnika provodit će se timski, a o tijeku adaptacije će se raspravljati i po potrebi poduzimati mjere za poboljšanje istih. Također će se nastojati, što je više moguće, uključiti obitelj korisnika, skrbnika ili zastupnika.

1. INDIVIDUALNI RAD SA KORISNICIMA

Kada se utvrde potrebe i težnje korisnika usluge, stručno osoblje u suradnji s njim, njegovom obitelji, skrbnikom ili zastupnikom, te drugim službama prema potrebi izradit će individualni plan pružanja usluga. Plan sadrži prava i odgovornosti pružatelja i korisnika usluga, potrebne rokove kao i uvjete za promjenu ili prekid usluge. Plan će se redovito pratiti i po potrebi usklađivati sa promijenjenim potrebama, a dogovorene promjene će se evidentirati.

U svim procesima pružanja usluga osiguravat će se pravo korisnika na privatnost i povjerljivost te na okruženje u kojem nema zanemarivanja, zlostavljanja, zastrašivanja i iskorištavanja, i u kojem se poštuju temeljna ljudska prava, te zakonom zajamčena prava.

Pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba podrazumijeva sljedeće socijalne usluge:

- osnaživanje korisnika da preuzmu aktivnu ulogu u procese procjene i planiranja usluga, tj.potiču se da aktivno utječu na vlastiti život

- podrška, savjeti i pomoć pri razvoju i unapređenju socijalnih, emocionalnih, komunikacijskih vještina, kao i vještina potrebnih za samostalan život

- poticanje korisnika na korištenje svih javnih usluga dostupnih drugim građanima

- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija

- savjete i pomoć u racionalnom raspolaganju vlastitih prihoda.

Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite i prava korisnika: iniciranje postupaka vezanih za zdravstveno osiguranje, pravo na zdravstvenu zaštitu i pravo na oslobađanje od sudjelovanja u plaćanju dijela troškova zdravstvene zaštite, upućivanje mišljenja o potrebi imenovanja skrbnika, tj. potrebi o lišavanju poslovne sposobnosti nadležnom CZSS, iniciranje postupaka vezanih za imenovanje skrbnika ili skrbnika za posebne slučajeve radi zaštite prava i interesa korisnika, iniciranje postupaka vezanih za mirovinsko osiguranje, iniciranje postupaka vezanih za pravo na smještaj u neku drugu ustanovu.

1. GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Socijalni radnik je koordinator grupnog rada što ima utjecaja na razvijanje grupne interakcije i grupne aktivnosti.

Grupni rad će se provoditi u manjim i većim grupama, ovisno o psihofizičkim mogućnostima i interesima korisnika, a obuhvaća:

a) male grupe – kratki sastanci

b) terapijska zajednica

Uključiti veći broj korisnika na izvršavanju zadataka što ima za cilj:

- sudjelovanje i uključivanje korisnika usluga na svim razinama organizacije

- uskladiti ponašanje pojedinca sa životom u ustanovi

- prevenciju konflikata

- pravodobno informiranje o svim pitanjima koja se tiču korisnika

- ostvariti želje korisnika u optimalnim mogućnostima

- razmatrati i analizirati interpersonalne odnose i dr.

10. SURADNJA

a) SURADNJA SA OBITELJI, SKRBNIKOM ILI ZAKONSKIM ZASTUPNIKOM KORISNIKA

Izvješćivati će se članove obitelji potencijalnih korisnika, ukoliko oni nisu sposobni brinuti se o tome, o nepotpunoj dokumentaciji upućenoj za smještaj, o svim spoznajama u vezi sa zahtjevima na listi, obavijesti o prijemu, odnosno prekidu smještaja, davati će se prijedlozi za premještaj ili prekid smještaja. Pratit će se učestalost i kvaliteta i unapređivati će se kontakti korisnika sa obitelji,skrbnikom ili zastupnikom, upoznati će se obitelj sa koncepcijom rada u Domu, motivirati će se na kontinuiranu suradnju i kontakte, pružati će se podrška i savjetodavni rad obitelji korisnika (po potrebi), kontakti će se članove obitelji korisnika vezano za sva pitanja koja se tiču korisnika, o uspješnosti prilagodbe korisnika, o ponašanju i potrebama korisnika, dogovarati će se posjete i odlasci na vikend... U slučajevima promjene tretmana, pogoršanja zdravstvenog stanja, hospitalizacije, premještaja ili drugih značajnih promjena članovi obitelji će biti pravodobno obaviješteni o promjeni. Surađivati će se i kontaktirati s obitelji prilikom organizacije pogreba. Surađivati će se i kontaktirati i sa ostalom rodbinom, po potrebi.

b) SURADNJA SA CENTRIMA ZA SOCIJALNU SKRB

Izvješćivat će se o općem stanju i svim promjenama kod korisnika, o svim promjenama koje bi utjecale na ostvareno pravo na skrb izvan vlastite obitelj, inicirati će se prava korisnika po osnovi Zakona o socijalnoj skrbi i Obiteljskog zakona, izvješćivati će se o nepotpunoj dokumentaciji upućenoj za smještaj, o svim spoznajama u vezi sa zahtjevima na listi, obavijesti o prijemu, odnosno prekidu smještaja, davati će se prijedlozi za premještaj ili prekid smještaja, dogovarati će se posjete socijalnih radnika Domu odnosno korisnicima, upoznavati će se socijalne radnike sa životom i radom u Domu.

c) SURADNJA S OSTALIM RADNICIMA U USTANOVI

Odvijat će se svakodnevna suradnja u vidu timskog rada - praćenje procesa adaptacije korisnika, pomoć u socijalizaciji, rješavanje konfliktnih situacija, praćenje općeg psiho - fizičkog stanja korisnika, signaliziranje promjena, iniciranje potrebne intervencije i pružanje adekvatne pomoći korisniku odnosno provođenje individualnih planova pružanja usluga.

d) SURADNJA SA DRUGIM TIJELIMA

Surađivat će se sa MZSS, HZZO, HZMO, MUP,HZJZ,Dubrovačko-neretvanskom županijom, lokalnom zajednicom, vjerskom zajednicom i sa drugim institucijama, ustanovama i udrugama s ciljem poduzimanja aktivnosti za unapređenje kvalitete života korisnika smještenih u Dom.

e) SURADNJA SA VOLONTERIMA

Nastavit će se suradnja sa volonterima koji će se uključivati u sve njima primjerene usluge koje Dom pruža svojim korisnicima, a također je moguće i uvođenje novih usluga koje bi volonteri uz pomoć zaposlenika ustanove pružali korisnicima. Napravit će se i sve potrebne radnje kako bi se volontiranje provodilo u skladu sa pravnim propisima Republike Hrvatske.

Poduzimati će se aktivnosti kako bi se upoznalo i druge ljude u našoj lokalnoj zajednici, a i šire, sa volonterskim radom i sa njegovom važnošću i koristi kako bi se što veći broj njih uključio u ovaj human rad.

11. VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE O KORISNIKU, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI

Izrada izvješća: godišnje izvješće o radu ustanove (dio socijalnog rada o korisnicima)

- mjesečno izvješće o kretanju korisnika za blagajnu (novoprimljeni korisnici, preminuli ili otišli, koji se nalaze na bolničkom liječenju, promjene u načinu plaćanja).

Prema odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN 100/15 ), socijalni radnik vodit će sljedeću evidenciju:

- matična knjiga korisnika

- pomoćna matična knjiga

- osobni list korisnika

- evidencija zaprimljenih zahtjeva za smještaj

- dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika

- evidenciju aktivnog provođenja vremena,

- sređivanje i upotpunjavanje dokumentacije koja je sastavni dio dosjea korisnika

- godišnji plan i program rada

- mjesečni plan rada

- dnevnik rada

-knjiga zapisnika – stručnog vijeća, vijeća korisnika, komisije za prijam i otpust korisnika, komisije za jelovnik

Ostala evidencija:

- ispunjavanje zapažanja socijalnog radnika, evidentiranje svih važnijih događaja i aktivnosti vezanih za svakog korisnika

- vođenje liste čekanja i drugih potrebnih evidencija

12. OSTALI POSLOVI

- kontaktirati će se i posjećivati korisnike koji su duže odsutni iz ustanove (bolničko liječenje ili neki drugi razlog),

- po potrebi, korisniku će se omogućiti pratnja prilikom izlaska iz ustanove,

- dijelit će se džeparac i primjenjivati odgovarajuće mjere za umanjivanje rizika od pronevjere ili zloupotrebe korisnikovog novca,

- zastupati interese svih korisnika, i pomoć pri odlučivanju o problemima

- dijelit će se pristigla pošta korisnicima,

- kupovat će se potrebne namirnice za teže pokretne i nepokretne korisnike

- pohranjivati dokumente u arhivu,

- vođenje i dopunjavanje internet stranica doma

- odlazak na profesionalne edukacije

- obavljat će se i drugi poslovi koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja

Potrebno je permanentno raditi na poboljšanju i unapređenju kvalitete života u ustanovi vodeći se propisanim standardima kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi. Svakako treba raditi i na senzibilizaciji šire društvene zajednice na način da će se obilježavati razna događanja (Dan otvorenih vrata na Međunarodni dan socijalnog rada,..), oglašavati ustanovu i tako upoznati zajednicu sa uslugama ustanove, željama, potrebama i problemima starijih i nemoćnih osoba.

Edukacije, a naročito one koje se odnose na stručni rad sa starijim i teško bolesnim odraslim osobama su dobrodošle i provodit će se prema financijskim mogućnostima ustanove.

B) RADNO – OKUPACIONA TERAPIJA

Radno- okupaciona terapija u Domu provodi se kao skup aktivnosti organiziranih u svrhu pomoći osobama s ciljem očuvanja i podizanja kvalitete življenja, usvajanja novih znanja, vještina i navika, te posebno povećanja samostalnosti pojedinca na svim područjima ljudskog življenja.

Svrha radno- okupacione terapije je dvojaka i to:

1. TERAPIJSKA- kojom se djelomično mogu povratiti izgubljene sposobnosti

2. PREVENTIVNA - kojom se radi na očuvanju preostalih sposobnosti koje bi se uslijed neaktivnosti izgubile

Ciljevi rada su stručno utemeljeni i obuhvaćaju: očuvanje i usvajanje radnih i higijenskih navika, uspostavljanje interesa za vlastiti izgled, smanjenje napetosti, umanjenje simptoma bolesti i uspostavljanje kontakta s realnosti, očuvanje psihomotornih sposobnosti, korisno provođenje vremena, razvoj kreativnosti, uključivanje u socio-terapijske grupe i pomoć korisnicima u prihvaćanju novog oblika života.

Skupine radno - okupacionih aktivnosti formirat će se prema sposobnostima i željama korisnika, a provodit će se po grupama.

1. OKUPACIJSKO - RADNE AKTIVNOSTI organizirat će se kroz:

- izradu ručnih radova

- likovno izražavanje (crtanje, oblikovanje s glinom, oblikovanje s fimo masom, izrada i ukrašavanje ukrasnih predmeta ...)

- glazbeno izražavanje

2. KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI organizirat će se kroz obilježavanje raznih blagdana, spomendana i rođendana, gostovanja, vjerska događanja, društvene igre, izlete.

3. SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI organizirat će se kroz:

- održavanje cvjetnih površina

- tjelesnu vježbu

- pomoć u raznošenju pošte

- pomoć u raznošenju rublja

- pomoć u održavanju čistoće u ustanovi

Okupacijsko, zabavne i rekreativno-sportske aktivnosti provodit će se kroz:

- organiziranje natjecanja u društvenim igrama

- organiziranje kreativnih radionica

- organiziranje izleta za radno - okupirane korisnike

- organiziranje raznih posjeta drugim ustanovama, institucijama

- organiziranje šetnji

- organiziranje proslava državnih i vjerskih blagdana

- organiziranje Sv.misa i krunica

- odlazak na mjesno groblje

- organiziranje jutarnje tjelovježbe

- organiziranje proslava rođendana

- organiziranje raznih gostovanja u ustanovi

Veći dio aktivnosti provodit će se isključivo uz prisustvo socijalnog radnika. Da bi se sve aktivnosti što kvalitetnije proveli potrebna je i suradnja sa ostalim radnicima doma (medicinske sestre, njegovateljice…)

Tijekom godine plan okupacijsko- radnih aktivnosti prilagođavat će se trenutačnim mogućnostima Doma, odnosno sadržaji aktivnosti mijenjat će se prema psihofizičkom stanju korisnika u Domu.

**8. RAD STRUČNIH I DRUGIH RADNIH TIJELA**

Tijekom 2016. godine nastaviti će se rad Stručnog vijeća Doma kao stručnog tijela.

Iako ne čine stručno tijelo Dom ima formiranu Komisiju za prijam i otpust, Komisiju za jelovnik, Povjerenstvo za suzbijanje bolničkih infekcija te Tim za kvalitetu.

- Stručno vijeće raspravljat će i odlučivati o stručnim pitanjima u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i statutom Doma, davat će upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova određenih zakonom i statutom, a čine ga svi stručni radnici Doma.

Stručno vijeće radi na sjednicama, na koje mogu biti pozvane i sudjelovati

u radu vijeća i druge osobe.

- Temeljem Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija („NN“-85/12), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe „Majka Marija Petković“ donijelo je Odluku o osnivanju Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u Domu za starije i nemoćne osobe „Majka Marija Petković“, te će se rad Povjerenstva nastaviti i u slijedećoj godini.

Za svoj rad Povjerenstvo je odgovorno Upravnom vijeću kojem podnosi i Izvješće o radu u protekloj godini.

- Komisija za prijem i otpust korisnika sastajat će se po slobodnom mjestu u Domu, a čine je socijalni radnik, viša medicinska sestra, liječnik primarne zdravstvene zaštite i socijalni radnik centra za socijalnu skrb. Odluka o prioritetu prijama korisnika komisija donosi većinom glasova nazočnih članova.

Ukoliko se radi o osobi koja živi sama u domaćinstvu i nema nikoga tko bi preuzeo brigu o njoj, a potrebna joj je stalna pomoć i njega druge osobe, zbog teškog i trajnog narušenog zdravstvenog stanja, obavlja se prijem po hitnom postupku.

Prema Članku 102. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ( NN 174/04 ), roditelji, udovica ili udovac smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata ovisno o utvrđenom stupnju oštećenja organizma imaju prednost pri smještaju u umirovljeničke domove.

Isto tako prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 86/92-pročišćeni tekst, 58/93, 2/94, 76/94 i 108/95) vojni i civilni invalidi rata I. do IV. Skupine čije je oštećenje organizma nastalo pod okolnostima iz članka 5., 6., 7. i 8. ovog Zakona, te roditelji i bračni drug osoba poginulih, umrlih ili nestalih pod okolnostima iz članka 5,6, 7 i 8. ovog Zakona imaju prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi.

O sastancima komisije vodit će se zapisnik.

- Komisija za prehranu sastajat će se svaki mjesec, a raspravljat će se o jelovniku za idući mjesec. Čine ju socijalni radnik, medicinska sestra, kuhar i predstavnik korisnika.

O sastancima komisije vodit će se zapisnik.

- Na temelju Odluke o uvođenju standardi kvalitete socijalnih usluga osnovan je Tim za kvalitetu gdje su definirane i njegove obaveze.

Tim za kvalitetu nastavit će sa svojim radom i u 2016. godini na uvođenju standarda kvalitete socijalnih usluga koji su prvi korak u razvoju metodologije uvođenja sustava kvalitete socijalnih usluga i polazna osnova za mjerenje kvalitete socijalnih usluga čime se potiče unaprjeđenje pružanja socijalnih usluga, orijentiranih na korisnike i usmjerene prema rezultatima. Obuhvaćaju sedamnaest univerzalnih standarda, a sve u cilju ispunjavanja minimalnih uvjeta i ostvarivanje preduvjeta za dobivanje rješenja o ispunjenju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga (licenciju).

U tom smislu tijekom 2016. godine na zahtjev Ministarstva dostavit će se i II. Izvješće o samoprocjeni usklađenosti sa standardima kvalitete.

**9. EVALUACIJA RADA**

Uspješnost rada Ustanove evaluira se kroz anketiranje korisnika i njihovih obitelji, odnosno kroz periodične individualne opservacije korisnika.

Evaluacija rada i postignuća provoditi će se kroz:

- kontrolu i nadzor od strane ravnatelja

- rad Stručnog vijeća/ neposredni uvid u rad stručnih radnika

Vrednovanje rada osoblja:

- Vođenje dokumentacije

- Odnos prema korisnicima i kolegama

- Održavanje i uređenje radnog prostora

**10. STRUČNO USAVRŠAVANJA**

Stručno usavršavanje i osposobljavanje djelatnika odvijat će se po pozivu Ministarstva socijalne politike i mladih, tvrtke ENEL-Split d.o.o., planu i programu rada Komore medicinskih sestara, Komoresocijalnih radnika te Udruge ravnatelja u socijalnoj skrbi.

Što se tiče edukacije zdravstvenog osoblja tijekom 2016. godine provodit će se edukacija radi ostvarivanja prava na licencu u organizaciji Hrvatske komore medicinskih sestara, a sve sukladno Zakonu o sestrinstvu.

Stručno usavršavanje socijalnog radnika provodit će se radi dobivanja odobrenja za samostalan rad ili produženja odobrenja za samostalan rad za šest godina koje odobrava Hrvatska komora socijalnih radnika.

Također će se provoditi i suradnja sa drugim ustanovama socijalne skrbi, te sudjelovanje na njihovim predavanjima prema dogovoru.

Planira se i predavanje od samih stručnih radnika Doma kao i interna predavanja koja se provode na Stručnom vijeću.

U suradnji sa Komorom medicinskih sestara i Hrvatskom komorom socijalnih radnika pokušat ćemo organizirati bodovanje navedenih predavanja.

Edukacija radnika u računovodstvu provodit će se kao i do sada u organizaciji tvrtke ENEL- Split d.o.o. koja prati informatičko računovodstveni sustav Doma.

Tijekom godine plan stručnog usavršavanja usklađivati će se prema ponuđenim edukacijama, a sve u skladu sa financijskim mogućnostima Ustanove.

**11.ODRŽAVANJE POSTROJENJA I STROJEVA S POVEĆANOM OPASNOŠĆU**

U 2016. godini nastavit će se suradnja sa svim ovlaštenim tvrtkama koje provode poslove zaštite na radu, održavanja i popravka službenog vozila, održavanje i popravak kuhinjske i praoničke opreme, održavanje i popravak dizala.

Također će se izvršiti periodička ispitivanja i pregledi postrojenja s povećanom opasnosti i to:

- periodični pregled i ispitivanje Diesel elektro agregata

- periodični pregled i ispitivanje vatrogasnih aparati

- ispitivanje i pregled automatskog vatrodojavnog sustava

- ispitivanje sigurnosne (panik) rasvjete

- ispitivanje unutarnje hidrantske mreže

- pregled i ispitivanje od indirektnog i direktnog dodirnog napona , neprekinutosti zaštitnog vodiča, dopunskog izjednačenja potencijala, te mjerenje otpora izolacije kabela električnih instalacija

- redovni mjesečni pregled i održavanje dizala i godišnji atest za pregled dizala.

Također je potrebno izvršiti čišćenje i pregled dimnjaka i ishoditi godišnje uvjerenje o ispravnosti dimnjaka.

**- Ostale radnje**

U 2016. godini potrebno je izvršiti mjerenje emisije onečišćujućih tvari u zrak iz malih uređaja za loženje i provesti redovite tretmane zgrade na deratizaciji i dezinsekciji.

Također će se vršiti redovno sakupljanje medicinskog otpada od ovlaštene tvrtke.

I nadalje će se provoditi mjere na provođenju HCCP sustava za kuhinju i skladište.

**12.INVESTICIJE RADI OBAVLJANJA DJELATNOSTI**

U sljedećoj godini Ustanova planira redovno održavanje zgrade koje se odnose na tekuće popravke postrojenja i opreme, održavanje i bojenje drvenarije na prozorima i vratima.

Tijekom slijedeće godine planira se nabavka termo zatvorenih kolica za posluživanje hrane.

Također se planira i nabavka sestrinskih kolica za previjanje i nabavka bolničkih kreveta.

Nadležno Ministarstvo također će se upoznati sa potrebom za nabavkom adekvatnog vozila za korisnike, a koji bi bio adekvatan i za nužno obavljanje djelatnost i zatražiti će se suglasnost za nabavku.

Kako je krajem 2015. godine proveden postupak nabavke samostojećih bojlera kapaciteta 3000 litara za potrebe kotlovnice Doma, te će se u 2016. godini izvršit dostava istih sukladno utvrđenom roku, početkom 2016. godine planira se provesti postupak utvrđivanja najpovoljnijeg ponuđača za ugradnju i stavljanje u pogon istih.

**v.d. ravnatelj:**

**Marija Franulović,dipl.soc.radnica**

Ovaj Program prihvatilo je Stručno vijeće na svojoj XIII. sjednici održanoj 04.siječnja 2016. godine.

**Stručno vijeće**

**Predsjednica**

**Marija Franulović,dipl.soc.radnica**

Ovaj Program prihvatilo je Upravno vijeće Doma za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković” na svojoj III. sjednici održanoj 11.siječnja 2016. godine.

**Upravno vijeće**

**Predsjednik**

**Nikola Prižmić,dipl.iur**