

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
ILOK

**PROGRAM RADA
ZA 2025. GODINU**

Ilok, prosinac 2024.

Sadržaj

1. Osnovni podaci o Domu.....	3
2. Prostor, oprema i radnici	4
2.1. Prostor.....	4
2.2. Oprema	5
2.3. Radnici.....	5
3. Ustrojbene jedinice.....	7
4. Opseg i kvaliteta usluga	7
4.1. Usluge socijalnog rada.....	7
4.2. Pružanje socijalne usluge boravka.....	10
4.3. Program aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti za 2025. god.....	12
5. Program stručnog rada socijalnog radnika na poslovima organizacije izvaninstitucionalnih oblika skrbi za starije osobe u lokalnoj zajednici.....	13
5.1. Usluge izvan institucije	13
5.2. Usluge aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici.....	14
6. Usluge Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova	16
7. Usluge Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju.....	17
7.1. Prostor za smještaj korisnika.....	17
7.2. Gerijatrijska zdravstvena njega u Domu.....	18
7.3. Fizikalna i radna terapija.....	22
8. Financijsko- računovodstveni poslovi.....	24
9. Edukacija i stručna usavršavanja.....	30
10. Suradnja Doma.....	31
11. Volonteri i rad za opće dobro.....	32

.....1. Osnovni podaci o Domu

Prema članku 194. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22,46/22,119/22,71/23,156/23) i čl.12. Zakona o ustanovama (NN 76/93,29/97,47/99,35/08,127/19,151/22) dom socijalne skrbi je javna ustanova, a osniva se za pružanje socijalnih usluga propisanih ovim zakonima.

Statutom Doma za starije osobe Ilok Dom je definiran kao javna ustanova za obavljanje socijalnih usluga skrbi i njege za starije osobe i teško bolesne odrasle osobe.

Naziv i adresa doma:

Dom za starije i nemoćne osobe Ilok
Sofija 2, Ilok

Osnivač i vlasnik :

Dom za starije i nemoćne osobe Ilok započeo je sa radom 01.06.2002. godine. Od početka rada ustanove osnivač Doma bilo je Gradsko društvo Crvenog križa Ilok, a vlasnik ustanove bio je Hrvatski Crveni križ na temelju darovnog ugovora između Republike Hrvatske i Hrvatskog Crvenog križa od 2005. godine.

Odlukom Županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije od 30.09.2010.g. osnivačka prava nad ustanovom preuzima Vukovarsko-srijemska županija od Gradskog društva Crvenog križa Ilok s danom 01.01.2011.g., a vlasništvo nad ustanovom od Hrvatskog Crvenog križa na temelju kupoprodajnog ugovora od 18.12.2023.g. između Hrvatskog Crvenog križa i Vukovarsko-srijemske županije preuzima Vukovarsko-srijemska županija.

Kapacitet Doma:

Kapacitet za stalan smještaj Doma je 192 korisnika.

Kapacitet za poludnevni i dnevni boravak je 36 korisnika.

Broj smještenih korisnika : 185 korisnika

Broj usluga Pomoć u kući : 44 korisnika

Broj usluga Poludnevni boravak : 8 korisnika

Broj usluga projekt Zaželi-ostvari II : 180 korisnika

Godina izgradnje:

Godina izgradnje Doma je 1998.

2. Prostor, oprema i radnici

2.1. Prostor

Ustanova je izgrađena etažno i to :

- prizemlje (kuhinja, restoran, dnevni boravak, ambulanta, odjel pojačane njege)
- potkrovlje (uprava i odjel pojačane njege)
- 27 objekata za smještaj korisnika,
- 6 za popratne sadržaje Doma
- 5 objekata za poludnevni i dnevni boravak
- 2 objekata za GDCK Ilok

Prostor ustanove je ukupne površine 30160 m², centralni objekt je površine 1832 m², a samostojeći objekti kojih je ukupno 40 su ukupne površine 2896 m².

U centralnom objektu smještena je kuhinja, restoran, dnevni boravak, ambulanta, odjel pojačane njege i uprava, te 4 jednokrevetne, 18 dvokrevetnih i 22 trokrevetne sobe za smještaj korisnika II, III i IV stupnja usluge, a od 40 samostojećih objekata: 27 objekata za smještaj korisnika, 5 za potrebe poludnevnog i cjelodnevnog boravka, 6 za popratne sadržaje ustanove i 2 objekta za potrebe Gradskog društva Crvenog križa Ilok.

Kapacitet ustanove je za 192 korisnika od kojih na odjelu pojačane njege za 113, u stambenom dijelu za 79 korisnika i 36 korisnika za usluge poludnevnog i dnevnog boravka.

OSTALI PROSTORI

Praonica rublja i glačiona
Kapelica
Spremište
Fizikalna terapija
Radna terapija
Radionica majstora
Ured Gradskog društva Crvenog križa
Skladište Gradskog društva Crvenog križa Ilok

U čvrstom objektu nalazi se 12 toaleta i 4 kupaone. Osim toaleta za korisnike koji se nalaze na odjelima postoje i 4 toaleta koji se nalaze u prizemlju zgrade na ulazu u restoran koje koriste pokretni korisnici. Na odjelu III nalazi se velika kupaona sa tri odjeljka za kupanje korisnika kao i prostor za kupanje nepokretnih korisnika u pokretnoj kadi.

Svaki apartman na stambenom dijelu ima kupaonicu (umivaonik, toalet, tuš).

Zajedničke prostorije namijenjene korisnicima za provođenje rehabilitacijskih i radnih aktivnosti te korištenje slobodnog vremena su : fizikalna terapija, knjižnica, prostorija za radne aktivnosti, kapelica, dnevni boravak (ukupno 2), restoran, čajna kuhinja, fizikalna terapija, knjižnica, prostorija za radne aktivnosti, kapelica, dnevni boravak (ukupno 2), restoran, čajna kuhinja

Kapacitet kuhinje zadovoljava potrebe za 240 obroka dnevno.

Praonica rublja zadovoljava potrebe za sve smještene korisnike.

2.2. Oprema

Na odjelu pojačane njege sobe za korisnike su opremljene bolničkim krevetima sa električnim podizanjem uzglavlja, noćnim ormarićima sa stolićem za hranjenje, noćnom lampom, garderobnim ormarom, stolicama i SOS signalizacijom.

Na odjelu I i II svaka soba ima mogućnost telefonskog priključka.

Mogućnost korištenja TV prijemnika imaju sve sobe na odjelima, u pojedinim sobama na stambenom odjelu korisnici su donijeli vlastite televizore a ustanova je montirala televizore po sobama na odjelima.

Čajne kuhinje opremljene su ugradbenom kuhinjom, električnim ili plinskim štednjakom, hladnjakom, sudoperom, gornjim i donjim kuhinjskim elementima.

Dnevni boravak opremljen je sa TV prijemnikom, stolom sa stolicama, kutnom garniturom za sjedenje i komodom za dnevni tisak.

Prostor za fizikalnu terapiju smješten je u stambenom objektu površine 88 m² te je prilagođen potrebama naših korisnika.

Kuhinja je opremljena opremom za pripremu, kuhanje, posluživanje, skladištenje namirnica, te opremom za pranje pribora i suđa za sve smještene korisnike, te za vanjske korisnike. Praonica rublja opremljena je strojevima za pranje, sušenje i glačanje osobnog i posteljnog rublja svih korisnika.

2.3. Radnici

U Domu je zaposleno 87 radnika. Od ukupnog broja, 44 radnika je u stalnom radnom odnosu i 43 radnika zaključili su ugovor na određeno.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ ZAPOSLENIH
RAVNATELJ	VSS	1
VODITELJ FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	VSS	1
FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT	SSS	1
RAČUNOVODSTVENI REFERENT-LIKVIDATOR BLAGAJNE	SSS	1
SOCIJALNI RADNIK	VSS	1
SOCIJALNI RADNIK/VJEŽBENIK	VSS	1
GERONTODOMAĆICA	PKV	2
VODITELJ ODJELA ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU	SSS	1
MEDICINSKA SESTRA	SSS	5

NJEGOVATELJICE	PKV	16
FIZIOTERAPEUT	SSS	3
VODITELJ ODJELA PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA	SSS	1
KUHAR	SSS	5
POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	KV	4
ČISTAČICE	NKV	5
PRALJA/GLAČARA	PKV	2
VOZAČ/KUĆNI MAJSTOR	SSS	1
DOSTAVLJAČ OBROKA/POMOĆNI RADNIK	NSS	2
UKUPNO		53

RADNICI NA PROJEKTIMA :

VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI-OSTVARI II	VSS	1
RADNICE PROJEKTA ZAŽELI-OSTVARI II	NKV	30
VODITELJ PROJEKTA SocCare	VSS	1
HZZ POSAO+	PKV	1
HZZ ZAPOŠLJAVANJE INVALIDA	NKV	1

UKUPNO		34
---------------	--	-----------

SVEUKUPNO		87
------------------	--	-----------

3. Ustrojbene jedinice

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

- Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi*
- Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
 - Odsjek dnevnog, poludnevnog boravka i pomoć u kući
- Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

U Domu se mogu organizirati ustrojbene jedinice - odjeli ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje i razrješuje ravnateljica, između radnika odjela ili odsjek.

* izvršenje ovih poslova je pod neposrednim vođenjem ravnatelja

4. Opseg i kvaliteta usluga

4.1. Usluge socijalnog rada

U 2025. godini kroz postojeći program socijalnog rada sve aktivnosti biti će usmjerene na poboljšanje kvalitete života osoba smještenim u Domu, a sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i potrebama korisnika isto će se mijenjati, te po potrebi nadopunjavati. Ciljevi koje želimo postići kao pružatelji usluga u našoj ustanovi su: podizanje kvaliteta života starijih i nemoćnih osoba koje su smještene u našoj ustanovi, očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja korisnika, zadovoljavanje psihosocijalnih potreba naših korisnika, sadržajnije provođenje slobodnog vremena korisnika.

Rad s kandidatima za smještaj

Rad s kandidatima obuhvaćati će informiranje kandidata o:

- uslugama koje Dom pruža
- informiranje zainteresiranih osoba o mogućnosti smještaja
- načinu i uvjetima ostvarenja prava na smještaj
- potrebnoj dokumentaciji koja se prilaže uz zamolbu (putem telefonskog poziva, internetske stranice, osobnim dolaskom)
- cijenama smještaja
- statusu na listi čekanja i vremenu čekanja,
- drugim uslugama i pravima koje kandidat može ostvariti.

S kandidatima zainteresiranim za realizaciju smještaja i njihovom obitelji vodit će se razgovor (telefonskim putem ili osobno). Razgovorom će se utvrđivati:

- razlozi smještaja,
- psihofizičko stanje kandidata,
- socio-ekonomski status,
- odnosi u obitelji/okolini,
- adekvatnost smještaja u Dom za određenog kandidata,
- potrebna dokumentacija za komisiju,
- druga bitna obilježja kandidata.

Socijalni radnik sudjelovati će u radu Komisije za prijem i otpust, na sljedeći način:

- pozivanje Komisije za prijem i otpust korisnika
- priprema dokumentaciju za rad Komisije
- upoznanje Komisiju za pristiglim zahtjevima
- daje stručna mišljenja i prijedloge na temelju prethodnog razgovora s kandidatom ili članom obitelji, socijalnim radnikom (podnositeljem zahtjeva)
- u suradnji s drugim članovima komisije odlučuje o prioritetnom smještaju
- daje prijedloge o prekidu smještaja
- vodi zapisnik o radu Komisije
- obavještava kandidate o odluci Komisije.

Rad s kandidatom prilikom smještaja

Rad s kandidatom koji ostvaruje pravo na smještaj obuhvaćati će:

- informiranje kandidata o slobodnom mjestu
- dogovora s kandidatom oko termina useljenja
- ažuriranja propisane dokumentacije za useljenje
- priprema ugovora o smještaju
- dojave drugim službama o useljavanju korisnika
- upoznavanje korisnika s domskom sredinom i osobljem doma,
- potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom ili obveznikom uzdržavanja
- upoznavanje s kućnim redom doma
- socijalno-anamnestička obrada
- pomoć i podrška u prilagodbi na domsku sredinu
- upoznavanje korisnika s aktivnostima koje se provode u ustanovi

Rad s korisnicima smještenim u Dom i njihovim obiteljima

Rad s korisnicima podrazumijevati će individualni rad i rad s obitelji korisnika te grupne aktivnosti u provedbi stručnog socijalnog rada.

Individualni rad s korisnicima i njihovim obiteljima obuhvaćati će sljedeće aktivnosti:

- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- pomoć u razvijanju i održavanju socijalnih veza u Domu i van Doma
- praćenje razdoblja prilagodbe na domsku sredinu
- pomoć u rješavanju konfliktnih situacija
- krizne intervencije

- rješavanje prava iz zdravstvene zaštite, socijalne skrbi i drugih prava korisnicima koji nemaju obitelj
- pomoć korisniku u rješavanju problema koje ne može sam riješiti
- organiziranje i pomoć kod preseljenja korisnika unutar Doma ili u drugu Ustanovu
- organiziranje pogreba preminulih korisnika koji nemaju obitelj ili skrbnikom
- suradnja s članovima obitelji (rješavanje prava, rješavanje sukoba, savjetovanje, dogovor o preseljenju zbog pogoršanja zdravstvenog stanja
- podrška obitelji preminuloga korisnika

Grupne aktivnosti unutar stručnog socijalnog rada podrazumijevaju organizaciju i vođenje sastanaka, individualni rad s korisnikom, grupni savjetodavni rad, grupa socijalne podrške, zbora korisnika kao i vođenje zapisnika o istome a u svrhu praćenja procesa prilagodbe i zadovoljstva korisnika uslugom.

Poslovi stručne evidencije i dokumentacije

Stručni poslovi evidencije i dokumentacije socijalne službe provodit će se u skladu i na način propisan Pravilnikom o evidenciji i dokumentaciji pružatelja socijalnih usluga (NN 157/13,100/15,51/21,13/22). Poslovi stručne evidencije i dokumentacije provodit će se kroz :

- unos podataka o novim kandidatima za smještaj u DOGMU i knjigu zaprimljenih zahtjeva
- vođenje matične knjige i pomoćne matične knjige
- vođenje knjige umrlih korisnika i liste prekinutih smještaja
- vođenje aktualne liste čekaња
- vođenje liste kandidata s rješenjem ili preporukom Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- vođenje dokumentacije korisnika i pisanje službenih zabilješki
- vođenje zapisnika o održanim sastancima sa korisnicima
- vođenje zapisnika sa Komisije za prijem i otpust, Stručnog vijeća i drugih stručnih skupova
- izrada individualnoga plana rada s korisnikom
- pisanje dopisa i obavijesti drugim tijelima
- pisanje dnevnika rada socijalnog radnika
- izrada mjesečnog plana
- izrada godišnjeg plana i programa rada
- izrada izvještaja o radu za 2024. godinu

Svakodnevni stručni rad prožet je interdisciplinarnim i multidisciplinarnim pristupom, praćenjem aktualne zakonske i druge stručne literature te razmjenom iskustava sa članovima stručnog tima. Socijalni radnik pružati će usluge socijalnog rada u skladu s Etičkim kodeksom socijalnih radnika.

Uvođenje standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnost socijalne skrbi

Pregled važnih smjernica koje će se izraditi unutar planova poboljšanja primjene standarda kvalitete socijalnih usluga Doma za 2025. godinu su: ažuriranje izrada novih smjernica o

dostupnosti usluga, smjernica o dostupnosti informacijama o drugim pružateljima usluga, smjernice o načinu postupanja u slučaju prigovora i žalbi korisnika, provesti ispitivanje zadovoljstva korisnika pruženim uslugama, smjernice o zaštiti privatnosti i povjerljivosti podataka o korisnicima, protokol o postupanju s naknadom za osobne potrebe korisnika, smjernice o postupanju u slučaju incidenta izazvanoga od strane korisnika, srodnika ili dr. posjetitelja.

Obrazovanje i stručno usavršavanje djelatnika

Socijalni radnici i dalje će se stručno usavršavati na području socijalnog rada, gerontologije i drugih znanstvenih područja koja su u vezi s prirodom posla koju obavljaju. Edukaciju će u prvom redu organizirati Komora socijalnih radnika i Hrvatska udruga socijalnih radnika, a u planu je i redovito sudjelovanje na Konferenciji socijalnih radnika. Kontinuirano će se pratiti novosti iz područja socijalne skrbi i socijalne politike.

4. 2. Pružanje socijalne usluge boravka

U 2025. godini kroz postojeći program socijalnog rada sve aktivnosti biti će usmjerene na poboljšanje kvalitete života osoba koje koriste socijalnu uslugu boravka, a sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i potrebama korisnika isto će se mijenjati, te po potrebi nadopunjavati. Ciljevi koje želimo postići kao pružatelji usluga u našoj ustanovi su: podizanje kvaliteta života starijih i nemoćnih osoba koje koriste uslugu Boravka u našoj ustanovi, očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja korisnika, zadovoljavanje psihosocijalnih potreba korisnika, sadržajnije provođenje organiziranog vremena korisnika, poduzimanje i obavljanje poslova za daljnju popunu kapaciteta boravka.

Rad s kandidatima za boravak

Rad s kandidatima obuhvaćati će informiranje kandidata o:

- uslugama koje Dom pruža
- informiranje zainteresiranih osoba o mogućnosti korištenja usluge boravka
- načinu i uvjetima ostvarenja prava na boravak
- potrebnoj dokumentaciji koja se prilaže uz zahtjev (putem telefonskog poziva, putem e-pošte, internetske stranice, osobnim dolaskom)
- načinu sudjelovanja u plaćanju usluge boravka
- drugim uslugama i pravima koje kandidat može ostvariti.

S kandidatima zainteresiranim za realizaciju boravka i njihovom obitelji vodit će se razgovor (telefonskim putem ili osobno). Razgovorom će se utvrđivati:

- razlozi boravka,
- psihofizičko stanje kandidata,
- socioekonomski status,
- odnosi u obitelji/okolini,
- potrebna dokumentacija koja se predaje Hrvatskom zavodu za socijalni rad,
- druga bitna obilježja kandidata.

Rad s kandidatom prilikom dolaska na boravak

Rad s kandidatom koji ostvaruje pravo na boravak obuhvaćat će:

- informiranje kandidata o odluci nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- informiranje korisnika o rasporedu i načinu funkcioniranja boravka
- dogovora s kandidatom oko termina dolaska u Dom
- ažuriranja propisane dokumentacije za boravak
- upoznavanje korisnika s domskom sredinom i osobljem doma,
- upoznavanje s kućnim redom doma
- socijalno-anamnestička obrada
- pomoć i podrška u prilagodbi na sredinu u boravku
- upoznavanje korisnika s aktivnostima koje se provode tijekom boravka

Rad s korisnicima boravka

Rad s korisnicima podrazumijevati će individualni rad i rad s obitelji korisnika te grupne aktivnosti u provedbi stručnog socijalnog rada.

Individualni rad s korisnicima i njihovim obiteljima obuhvaćat će sljedeće aktivnosti:

- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- pomoć u razvijanju i održavanju socijalnih veza u boravku
- praćenje razdoblja prilagodbe na sredinu u boravku
- pomoć u rješavanju konfliktnih situacija
- krizne intervencije
- pomoć korisniku u rješavanju problema koje ne može sam riješiti
- suradnja s članovima obitelji (rješavanje prava, rješavanje sukoba, savjetovanje)
- podrška obitelji

Grupne aktivnosti unutar stručnog socijalnog rada podrazumijevaju organizaciju i vođenje sastanaka, individualni rad s korisnikom, grupni savjetodavni rad, grupa socijalne podrške i vođenje zapisnika o istome a u svrhu praćenja procesa prilagodbe i zadovoljstva korisnika uslugom.

Poslovi stručne evidencije i dokumentacije

Stručni poslovi evidencije i dokumentacije socijalne službe provodit će se u skladu i na način propisan Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća čl. 61, čl. 63, čl. 67, čl. 69, čl. 70, čl. 72, čl. 75 (NN100/15, 51/21) poslovi stručne evidencije i dokumentacije provodit će se kroz:

- vođenje upisnika korisnika
- izrada osobnog lista korisnika
- vođenje dnevne evidencije odsutnosti/prisutnosti korisnika
- vođenje evidencije aktivnog provođenja vremena
- vođenje dosjea korisnika sa svim pripadajućim dokumentima
- izrada godišnjeg plana i programa rada
- izrada izvještaja o radu za 2025. godinu

Svakodnevni stručni rad prožet je interdisciplinarnim i multidisciplinarnim pristupom, praćenjem aktualne zakonske i druge stručne literature te razmjenom iskustava sa članovima stručnog tima. Socijalni radnici pružat će usluge socijalnog rada u skladu s Etičkim kodeksom socijalnih radnika.

Uvođenje standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnost socijalne skrbi

Pregled važnih smjernica koje će se izraditi unutar planova poboljšanja primjene standarda kvalitete socijalnih usluga Doma za 2025. godinu su: ažuriranje izrada novih smjernica o dostupnosti usluga, smjernica o dostupnosti informacijama o drugim pružateljima usluga, smjernice o načinu postupanja u slučaju prigovora i žalbi korisnika, provesti ispitivanje zadovoljstva korisnika pruženim uslugama, smjernice o zaštiti privatnosti i povjerljivosti podataka o korisnicima, smjernice o postupanju u slučaju incidenta izazvanog od strane korisnika, srodnika ili dr. posjetitelja.

Obrazovanje i stručno usavršavanje djelatnika

Socijalni radnici i dalje će se stručno usavršavati na području socijalnog rada, gerontologije i drugih znanstvenih područja koja su u vezi s prirodom posla koju obavljaju. Edukaciju će u prvom redu organizirati Komora socijalnih radnika i Hrvatska udruga socijalnih radnika, a u planu je i redovito sudjelovanje na Konferenciji socijalnih radnika. Kontinuirano će se pratiti novosti iz područja socijalne skrbi i socijalne politike.

Program aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti za 2025. godinu

Aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti za korisnike smještaja uključivati će:

- aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti,
- sportsko - rekreacijske aktivnosti primjerene dobi,
- kreativne i likovne radionice
- glazbene radionice
- informativne radionice
- filmske radionice
- kulinarske radionice
- prigodne kulturne programe
- organizacija izleta
- prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- druženja s mlađim generacijama, volonterima i dr.

Navedene aktivnosti će se organizirati i provoditi u skladu s potrebama i funkcionalnoj sposobnosti korisnika. Tijekom cijele godine organizirati će se razne aktivnosti (obilježavanje važnih događaja), priredbe, izložbe radova naših korisnika, te sudjelovati ćemo na aktivnostima koje se provode izvan Doma u drugim ustanovama.

4.3. Program aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti za 2025. godinu

Aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti za korisnike smještaja uključivati će:

- aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti,
- sportsko - rekreacijske aktivnosti primjerene dobi,
- kreativne radionice
- prigodne kulturne programe
- organizacija izleta
- prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- druženja s mlađim generacijama, volonterima i dr.

Navedene aktivnosti će se organizirati i provoditi u skladu s potrebama i funkcionalnoj sposobnosti korisnika. Tijekom cijele godine organizirati će se razne aktivnosti (obilježavanje važnih događaja), priredbe, izložbe radova naših korisnika, te sudjelovati ćemo na aktivnostima koje se provode izvan Doma u drugim ustanovama.

5. Program stručnog rada socijalnog radnika na poslovima organizacije izvaninstitucionalnih oblika skrbi za starije osobe u lokalnoj zajednici

5.1. Usluge izvaninstitucije

Usluge izvaninstitucije pružati će se osobama starije životne dobi na području lokalne zajednice koje su smještene u vlastitom kućanstvu. Cilj je proširiti uslugu pomoći u kući u vidu dostave toplog obroka i usluge gerontodomaćice kao i usluge poludnevno i dnevnog boravka i usluge osobne asistencije u 2025. godini.

Kako bi starije osobe mogle ostati što duže u svojim kućama, osim usluge gerontodomaćice i pripreme i dostave toplog obroka, u narednoj godini planira se i kontinuitet nastavka usluge majstora u kući.

U 2025. godini planira se usluga dostave toplih obroka za 50 starijih osoba s područja grada Iloka i prigradskih naselja Šarengrad, Mohovo i Bapska. i usluge gerontodomaćice u trajanju od 130 sati mjesečno.

Zadaci koje će obavljati socijalni radnik u svrhu odobravanja pomoći u kući- dostava i nošenje ručka kući:

1. Inicijalni kontakt potencijalnoga korisnika (osobno, mailom ili telefonski)
2. Prikupljanje dokumentacije potrebne za pokretanje usluge
3. Odlazak na teren- uvid u socioekonomske prilike podnositelja zahtjeva
4. Dostava dokumentacije u nadežan Zavod za socijalni rad
5. Administrativni poslovi prilikom pokretanja usluge
6. Informiranje Odjela o novom korisniku
7. Izrada izvješća o vaninstitucionalnim uslugama te dostava Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

Zadaci koje će obaviti socijalni radnik neposredno prije odobrenja usluge:

1. Inicijalni kontakt s korisnikom (osobno ili telefonski)
2. Odlazak na terenski izvid
3. Prikupljanje potrebne dokumentacije i dostava nadležnim službama
4. Pripremanje rasporeda rada gerontodomaćica
5. Informiranje korisnika o početku usluge
6. Vođenje evidencije i dokumentacije
7. Izrada mjesečnih i godišnjih izvješća

5.2. Usluge i aktivnosti Programa podrške u lokalnoj zajednici

Zadovoljavanje egzistencijalnih potreba – Pomoć u kući

Usluge pomoći u kući tijekom 2025. godine obuhvaćati će obavljanje kućnih poslova u domu korisnika, održavanje osobne higijene u domu korisnika, održavanje higijene okućnice doma korisnika te zadovoljenje ostalih svakodnevnih potreba korisnika.

U sklopu Programa pružati će se usluga pomoći u kući za starije građane na području grada Iloka i prigradskih naselja Šarengrad, Bapska i Mohovo.

Usluge koje će provoditi gerontodomaćice u domovima korisnika biti će nabava živežnih namirnica i drugih potrepština, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa te pospremanje stambenog prostora korisnika, donošenje ogrjeva, pomoć oko higijene osobnog i posteljnog rublja, nabava lijekova, pomoć kod osobne higijene te druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma.

U planu za 2025. godinu je i nadalje nastavak pružanja usluge kućnog majstora i gerontodomaćice.

Posudionica ortopedskih pomagala

Posudionica je namijenjena osobama koji ne mogu ostvariti prava na ortopedska pomagala putem Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i osobama koje čekaju ostvarivanje prava na ortopedsko pomagalo putem osiguranja kako bi se zadovoljila trenutna potreba.

Ortopedsko pomagalo korisnici ili članovi obitelji preuzimaju u prostorijama Doma na temelju Potvrdnice i bez naknade, a po prestanku potrebe za ortopedskim pomagalom isto vraćaju u prostorije ustanove o čemu se vodi evidencija.

Ukupno izdanih ortopedskih pomagala u 2024.g.: 45 bolničkih kreveta, 37 hodalica, 11 toaletnih stolica i 20 invalidskih kolica.

Tribine i predavanja

U nadolazećoj godini planira se organizirati nekoliko predavanja na temu važnosti zdrave prehrane u starijoj životnoj dobi, te dobrobiti rekreativne gimnastike.

Vidljivost programa

Kako bismo što više približili naše aktivnosti i radionice lokalnoj zajednici te motivirali nove korisnike planirana je izrada novih letaka te podjela istih u domovima zdravlja i nadležnim Zavodima za socijalni rad. Redovito informiranje građanstva putem medija, web stranice društvene mreže ustanove.

Radno-kreativne aktivnosti

Prilikom organiziranja života, rada i održavanja cjelokupne aktivnosti starijih osoba, potrebno je pronaći načine motivacije. Kod starijih osoba se nakon napuštanja vlastitog doma socijalna usluga i interesi često mijenjaju, dok kod nekih korisnika samo smanjuju, čemu bitno ulogu ima fizičko stanje korisnika tj. pokretljivost.

Planirane godišnje aktivnosti razrađuje se kroz individualni rad i grupni rad.

Individualni rad:

Bazirati će se prvenstveno rad s novim korisnikom, upoznavanje sa nosim korisnikom, upoznavanje korisnika s djelatnicima, prostorom doma, korisnicima doma , uključivati korisnika u postojeće aktivnosti.

Grupni rad:

Kulturno-zabavne aktivnosti

U 2025. godini planira se održavanje kulturnih događanja i posjet muzeju i izložbama, knjižnici, školama ovisno o ponuđenim sadržajima u gradu Iloku.

Tijekom cijele godine organizirati će se priredbe, razne aktivnosti povodom obilježavanja važnih događanja i izložbe za korisnike. Također ćemo za korisnike organizirati proslavu rođendana, čitanje dnevnog tiska, sportske igre, odlaske na izlete.

Okupacijsko-radne aktivnosti

U 2025. godini planira se izrađivanje raznih ukrasnih predmeta (vezani za pojedine teme), prikupljanje materijala u prirodi. Korisnici koji su boljeg zdravstvenog stanja raditi će složenije poslove, dok korisnici koji su lošijeg zdravstvenog stanja raditi će jednostavnije poslove.

Rekreativne aktivnosti

U 2025. godini održati ćemo postojeće rekreativne vježbe, jutarnju gimnastiku i šetnju.

Korisnike ovisno o zdravstvenom stanju ćemo uključivati u navedene aktivnosti.

Organizacija posebnih obveza i rada za opće dobro

Zadaci voditelja odjela pomoćno tehničkih poslova

- organiziranje izvršenja rada za opće dobro u koordinaciji sa Probacijskim uredom
- organiziranje izvršenja posebnih obveza maloljetnika i mlađih punoljetnika prema dogovoru i ugovoru s radnicima Zavoda za socijalni rad
- provedba nadzora nad radom maloljetnika i zaštita njegovih prava
- izrada završnih evidencija i izvješća o radu za opće dobro za svakog osuđenika

6. Usluge Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova

Usluge Odjela prehrane

U 2025. godini u Odjelu prehrane raditi će 9 radnika.

Usluga prehrane osiguravati će se u prostoru kuhinje s pripadajućim prostorima za pripremu, kuhanje i posluživanje jela, te pranje i održavanje opreme, suđa i prostora za distribuciju hrane. Prema normativima Zavoda za javno zdravstvo izrađivat će se jelovnici za prehranu prilagođenu potrebama osoba starije životne dobi.

Sanitarno higijenska kontrola namirnica, osoblja i prostora, kao i kontrola energetske i hranjive vrijednosti pojedinačnih obroka provoditi će se dva puta godišnje od strane Veterinarskog zavoda Vinkovci. Također će se kontrolirati mikrobiološka čistoća objekta s uzimanjem briseva sa opreme, uređaja, posuđa i ruku djelatnika koji su na pripremi hrane. Obzirom na specifične prehrambene potrebe starijih osoba dnevno će se u Domu pripremati 240 standardnih obroka.

Jelovnik će se sastavljati za mjesec unaprijed, a u njegovoj izradi sudjelovat će voditelj Odjela prehrane, voditelj Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju, predstavnik korisnika, voditelj računovodstva, socijalna radnica i kuhar.

Pri odabiru namirnica vodit će se računa o materijalnim mogućnostima, prehrambenim navikama i vrsti potrebne standardne odnosno dijetalne prehrane za ovu dobnu skupinu. Prema preporuci liječnika, a na osnovi zdravstvenog stanja korisnika, priprema se dijetalna prehrana i to: dijabetička, žučna i kašasta.

Obroci će se svakodnevno servirati u restoranu Doma za funkcionalno neovisne korisnike, a za funkcionalno ovisne korisnike na odjelima u vlastitim sobama. Funkcionalno neovisnim korisnicima dostavljati će se obroci u sobu u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja, usluga će se dodatno naplaćivati.

Isto tako, u slučaju potrebe provedbe epidemioloških mjera svim korisnicima obroci će se dostavljati u sobu.

Unutrašnju kontrolu kvalitete i higijene pripreme i posluživanja hrane svakodnevno će provoditi voditelj.

Usluge Odjela pomoćnih poslova

U Odjelu pomoćnih poslova uz voditelja Odjela koji obavlja poslove ekonomista raditi će 3 radnika za održavanje higijene prostora .

Na poslovima održavanja higijene prostorija i opreme na stambenom dijelu poslove će obavljati 5 radnica, a dvije radnice zaposlene su na poslovima pralje- glačare.

Poslovi higijene obuhvaćati će održavanje čistoće korisničkih soba, opreme, hodnika, sanitarnih prostorija, čajnih kuhinja i svih zajedničkih prostorija.

Radni prostori i sobe korisnika čiste će se svakodnevno od smeća, te će se isti odlagati izvan objekta u odgovarajuće spremnike. Provoditi će redovna dezinfekcija svih radnih prostora, kao i soba korisnika Doma. Također se planira provesti edukacije radnika.

Tehnička služba

U Odjelu tehničkih poslova obavljati će se slijedeći zadaci kućnog majstora: poslovi održavanja, razni sitni popravci, bojanje zidova, uređivanje podova, brušenje, svakodnevna kontrola temperature u ustanovi, pregled instalacije vode i grijanja, struje, ventilacije, popravak strojeva, prokišnjavanja krovišta, održavanje voznog parka, uređaja, sl. Također će se izvršavati prijevoz korisnika kao i prijevoz krvi korisnika nakon vađenja na analizu u bolnice i domove zdravlja. Dnevno će se obavljati popravci na instalacijama vode, struje, grijanja, zamjena kupaonskih sanitarija, plafonjera, sijalica, manji popravci strojeva, zamjena brava. Voditi će se evidencija o potrebnim ispitivanjama prema Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o požaru i Zakonu o zaštiti okoliša.

7. Usluge Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju

U Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju zaposleno je 27 radnika. Odjel čini 1 medicinska sestra - voditelj odjela, 5 medicinskih sestara, 3 fizioterapeuta, 16 njegovateljica i 2 gerontodomačice.

Brigu o zdravlju i kompletnu zdravstvenu zaštitu Doma provodi Odjel njege i brige o zdravlju zajedno sa liječnicom obiteljske medicine, liječnicima specijalistima koji po ugovoru o djelu dolaze u našu ustanovu, ali i liječnicima specijalistima Nacionalne memorijalne bolnice „Dr. Juraj Njavro Vukovar“, OB Vinkovci, KBC Osijek.

7.1. Prostor za smještaj korisnika

Odjel za zdravstvenu njegu pruža 24-satnu njegu teže pokretnih i nepokretnih korisnika smještenih na stacionaru, ali i pruža usluge korisnicima smještenim na stambenom djelu kroz

podjelu terapije, usluge kupanja, šišanja i održavanja osobne higijene, te dostave obroka u stambeni dio.

Zdravstvena zaštita organizirana je za sve korisnike u ambulanti Doma na način da liječnica obiteljske medicine dolazi jednom tjedno u ambulantu Doma, a za nepokretne korisnike osigurana je individualni rad u sobi. U slučaju potrebe zbog pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika ili prioritetnog pregleda liječnica Doma dolazi po pozivu smjenske medicinske sestre.

Najčešći zdravstveni problemi starijih osoba jesu nezarazne kronične bolesti koje dovode do četiri vodeća problema starijih osoba smještenih u Domu: nepokretnost, nesamostalnost, nestabilnost, nekontrolirano mokrenje (inkontinencija), odnosno 4 N u gerijatriji.

Zdravstvena njega i briga o zdravlju provoditi će se kroz četiri odjela na stacionarnom dijelu, te na stambenom dijelu.

Starenje je prirodna, nepovratna i jedinstvena pojava za svakog živog pojedinca te je izrazito individualan proces. U Domu su smješteni korisnici starije životne dobi, a s obzirom na porast broja starijeg stanovništva očekuje se porast broja korisnika.

Procesom starenja dolaze promjene koje bitno utječu na zdravstveno stanje korisnika pa tako i na stupanj usluge. Nastanak bolesti u starijih osoba najčešće uzrokuje funkcionalnu onesposobljenost.

7.2. Gerijatrijska zdravstvena njega

Gerijatrijska zdravstvena njega u Domu odvijati će se po standardima sestrinske prakse i sestrinskoj dokumentaciji za gerijatrijsku zdravstvenu negu usvojenu od strane Hrvatske Komore medicinskih sestara od 2011. godine po modelu ROPER-JUCHLI. Sestrinska dokumentacija unosi se u informatički program Dogma.

Voditelj odjela- popis poslova i zadaća:

- koordinira i kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke, podnosi usmena i pismena izvješća
- izdaje usmene upute i naloge medicinskim sestrama i njegovateljima za izvršavanje zadaća i pruža stručnu pomoć u poslovima i zadaćama
- organizira, koordinira i nadzire razvoj gerijatrijske zdravstvene njege, standarde kvalitete gerijatrijske zdravstvene njege i pružanje socijalnih usluga u svim stupnjevima
- promiče razumijevanje fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih osoba, sudjeluje u postupcima očuvanja zdravlja i prevencije bolesti
- sudjeluje u radu Povjerenstva za bolničke infekcije i izrađuje protokole za prevenciju istih
- educira korisnike i članove obitelji, motivira na promjenu životnih navika s ciljem očuvanja zdravlja
- sudjeluje u usvajanju jelovnika

- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog i farmakološkog otpada
- informira i surađuje s članovima obitelji korisnika i ostalim radnicima, održava profesionalne granice s korisnikom
- primjenjuje akte o zaštiti ljudskih prava i prava bolesnika, osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih zadataka
- priprema i organizira rad konzilijarnim liječnicima u Domu
- sudjeluje na stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara i ustanove te čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- sudjeluje u radu zdravstvenog i multidisciplinarnog tima, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i tima, radu odgovarajućih komisija i radnih grupa
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma, po nalogu ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada
- izrađuje raspored rada radnika i vodi evidenciju o prisutnosti na radu te istu predaje u računovodstvo za obračun plaće
- provodi redoviti unutarnji nadzor nad radom radnika Odjela
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika
- vodi evidenciju o odsutnosti s posla i trajanju bolovanja radnika i obavještava ravnateljicu i administrativnog referenta o potrebi za zamjenom odsutnog radnika
- vodi brigu o redovitoj kontroli zdravstvenog stanja radnika i pravovremeno ovjeravanje sanitarnih knjižica
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz zaštite na radu, sudjeluje u radu HACCP tima i kontrolira primjenu HACCP sustava
- odgovara za korištenje, zaštitu i predaju registratnog i arhivskog gradiva u pismohranu Doma
- sudjeluje na stručnom kolegiju te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice Doma

Medicinska sestra/ medicinski tehničar- popis poslova i zadaća

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona
- sudjeluje u postupcima očuvanja zdravlja i prevencije bolesti
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenu njegu, prati opće zdravstveno stanje korisnika i o promjenama obavještava voditelja Odjela
- kod prijema korisnika uzima sestrinsku anamnezu (mjerjenje vitalnih funkcija, fizički pregled korisnika, idr.) i preuzima terapiju i medicinsku dokumentaciju
- upoznaje korisnika s načinom života u Domu i novoj sredini (upoznavanje s korisnicima na odjelu, dinamikom zdravstvene njege)
- sudjeluje u provođenju njege osobne higijene korisnika (kupanje, uređenje noktiju, vlasišta, njega usne šupljine, promjena pelena)
- pomaže kod oblačenja i svlačenja te brine o odgovarajućem odijevanju u skladu vremenskim uvjetima i temperaturom
- sudjeluje u redovitoj promjeni postelnog rublja korisnika

- sudjeluje pri podjeli obroka, vodi brigu o podjeli obroka prema vrsti i konzistenciji hrane, hrani korisnika s otežanim unosom ili nemogućnošću samostalnog unosa hrane i tekućine ili rizikom za aspiraciju
 - procjenjuje, vrši i potiče na adekvatnu hidraciju, primjenjuje enteralnu prehranu putem nazogastične sonde i PEG sonde
 - pruža pomoć kod odlazaka na toalet ili korištenja toaletnih kolica fizički slabim i/ili nesigurnim korisnicima
 - pravilno izabire i postavlja pomagala za inkontinenciju
 - obavlja trajnu i akutnu kateterizaciju kod žena, održava i njeguje sve vrste stoma
 - mjeri vitalne funkcije, po potrebi prati defekaciju i uriniranje te vodi evidenciju
 - priprema oralnu i drugu terapiju za korisnika
 - provodi ordiniranu terapiju - oralnu, subkutanu i intramuskularnu kao i u oko, uho, nos, rektalno i vaginalno
 - obavlja pripremu zavojnog materijala i instrumenata potrebnih za obradu rane i obavlja previjanje svih vrsta rana uz poštivanje pravila asepse
 - odgovorna je za propisano čuvanje i potrošnju lijekova, opijata i dr. supstanci sa sličnim djelovanjem
 - sprječava i prevenira komplikacije dugotrajnog ležanja
 - prevenira padove i incidentna stanja
 - uzima i priprema za obradu sve vrste biološkog materijala za dijagnostičke pretrage
 - primjenjuje postupke u sprječavanju bolničkih infekcija, provodi mjere protektivne i kontaktne izolacije korisnika
 - vodi evidenciju rada, evidenciju o provedenim sestrinskim intervencijama u elektronskom sustavu
 - prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć korisnicima i radnicima, a po potrebi poziva hitnu pomoć
 - intervenira na poziv korisnika, a u incidentnim situacijama postupa po smjernicama, obavještava nadležne osobe i službe te sastavlja izvješće o incidentu
 - kod kriznih situacija uzrokovanih elementarnim nepogodama ili nekom drugom vrstom nepogode postupa po smjernicama i osigurava sigurne uvjete za korisnike, druge radnike i sebe
 - svakodnevno primjenjuje HACCP sustav
 - održava higijenu ambulantnog prostora i opreme
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
 - u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju, bazalnu stimulaciju i biografiju pojedinca
 - trajno se stručno usavršava i prati stručnu literaturu, a u svom radu primjenjuje profesionalne granice s korisnikom, poštuje vjerska načela korisnika, čuva profesionalnu i poslovnu tajnu koju priopćava u slučajevima propisanim zakonom

- surađuje s obitelji korisnika, zdravstvenim ustanovama i vanjskim suradnicima od važnosti za zdravlje korisnika

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma po nalogu voditelja odjela i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

Sestrinska dokumentacija provodit će se u obliku obrazaca:

1. Sestrinska anamneza
2. Prateće sestrinsko pismo korisnika koji ide na specijalistički pregled
3. Evidencija RR-a
4. Evidencija Guk-a
5. Evidencija previjanja
6. Evidencija i.m th. i i.v.th.
7. Evidencija inhalacija
8. Unos i izlučivanje tekućine kroz 24 h
9. Izvješće o incidentu
10. Izvješće o humanom sputavanju
11. Evidencija hospitaliziranih korisnika
12. Evidencija umrlih korisnika
13. Evidencija odsutnosti korisnika
14. Evidencija odlazaka na specijalističke preglede, dijagnostičke pretrage
15. Sestrinsko otpusno pismo za gerijatrijskog bolesnika

Njegovatelj/ica- popis poslova i zadaća

- sudjeluje u smještaju korisnika na Odjel
- sudjeluje u podjeli obroka, hranjenju korisnika i skupljanju posuđa
- provodi opću njegu i osobnu higijenu korisnika
- pravilno i redovito održava higijenu usne šupljine korisnika
- pomaže kod odlaska u toalet
- provodi postupke prevencije komplikacija dugotrajnog ležanja
- pravilnim postupcima prevenira padove i incidente
- obavlja prijevoz i pratnju korisnika u zdravstvene ustanove
- uređuje preminuloga korisnika i odvozi ga u mrtvačnicu
- brine o higijeni prostora, okruženja korisnika i opreme
- uočava promjene kod korisnika i o tome obavještava medicinsku sestru
- provodi mjere sprječavanja bolničkih infekcija
- odvozi prljavo rublje u praonicu i preuzima čisto
- brine o inventaru ustanove i o kvarovima obavještava voditelja te isti evidentira u knjigu
- u radu s korisnicima oboljelima od demencije primjenjuje integrativnu validaciju i bazalnu stimulaciju

Dokumentacija koju provodi njegovatelj/ica provoditi će se u obliku obrazaca:

1. Evidencija kupanja
2. Evidencija brijanja
3. Evidencija hranjenja
4. Evidencija šišanja
5. Evidencija stolice
6. Evidencija potrošnje pelena
7. Evidencija unosa tekućine
8. Evidencija promjene posteljnog rublja
9. Evidencija podjele potrošnog materijala/higijena
10. Evidencija posjeta

Gerontodomaćica - popis poslova i zadaća

- pomoć u aktivnostima svakodnevnog života (nabava živežnih namirnica; lijekova i drugih potrepština)
 - pomoć u pripremi obroka,
 - pomoć u održavanju higijene stambenog prostora (spremanje kuće/stana korisnika, pranje suđa)
 - pomoć u obavljanju osobne higijene (pranje i glačanje osobnog rublja, oblačenje i svlačenje korisnika, kupanje i ostale higijenske potrebe)
 - zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, odlazak do pošte, banke, odlazak u šetnju i dr.)
 - informira socijalnog radnika o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika te obitelj korisnika
 - vodi evidencijsku listu pruženih usluga
 - sudjeluje u edukaciji i trajnom usavršavanju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu voditelja i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada

7.3. Fizikalna i radna terapija

OPĆENITO :

- Nositelj: Voditelj odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju
 - Izvršitelj: Fizioterapeutski tehničar (SSS)
 - Fizioterapeut (VSS)
- U djelatnosti fizioterapije u Domu su zaposlena 3 fizioterapeuta. Radno vrijeme fizioterapeuta je od 7,00 do 15,00 sati. Vrijeme pauze je od 12.00 do 12.30 sati.

RADNI PROSTOR I RADNA POMAGALA

- kabinet za fizikalnu terapiju:
- smješten u stambenom dijelu (kućica 14)
- oprema za fizikalnu terapiju: UZV, TENS, Magneti, IC lampe, Laser, aparat za dijatermiju, masažeri za noge, krevet za masažu, masažna fotelja
- -pomagala za individualnu terapiju: lopte ,štapovi i trake za vježbanje,
- sprave za vježbanje : ergometar bicikl
- radni stol, računalo, police za odlaganje opreme i dokumentacije, toalet
- Fizioterapeut radi sa svim korisnicima koji imaju potrebu za pružanje fizikalne terapije a imaju preporuku specijaliste (fizijatra, ortopeda, neurologa ili liječnika opće prakse te u dogovoru sa stručnim medicinskim radnicima Doma .Vježbe se izvode individualno i grupno.

Fizioterapeut procjenjuje, planira i provodi rehabilitacijski program. Zadatak fizioterapeuta je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka, povećati sposobnost kretanja, pokreta, ublažiti bol, smanjiti poteškoće povezane sa ozljedama i bolestima, integracija korisnika u društvo i postizanje bolje kvalitete života. Obzirom na kronološku dob korisnika cilj vježbi je preventivan jer nastojimo zaustaviti proces ili bar ostati na istoj razini ako ga već ne uspijemo zaustaviti ili poboljšati.

- Plan i program rada fizioterapeuta u Domu je baziran na kineziterapijskom principu. Kineziterapija kao neovisna funkcionalna terapija koristi pokret kao osnovno sredstvo u cilju ozdravljenja i poboljšanja zdravstvenog stanja

RADNI ZADACI FIZIOTERAPEUTA:

- izvođenje grupne fizikalne terapije
- izvođenje individualnih vježbi (stacionarni dio) : aktivne vježbe
- aktivnopotpomognute vježbe, pasivne vježbe i mobilizacija zglobova, trening hoda i uspostave ravnoteže kod hoda
- individualna procjena i planiranje fizikalne terapije
- edukacija korisnika za upotrebu ortopetskih pomagala (štaka,hodalica i kolica)
- kontrola i edukacija korisnika u nošenju ortoza ,ortopetskih cipela
- rehabilitacija korisnika nakon fraktura po uputama kirurga, ortopeda i fizijatra
- vođenje dokumentacije o svakodnevnom radu (dnevna primopredaja o individualnom radu sa korisnikom, mjesešno izvješće o radu na odjelu pojačane

njege, mjesečno izvješće jutarnje tjelovježbe, mjesečno izvješće o obavljanju fizikalne terapije, godišnji plan i program rada, godišnje izvješće rada)

- edukacija osoblja o mijenjanju položaja kod korisnika

DNEVNI PLAN RADA

- Nositelj : Voditelj odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju
 - Izvršitelj: Fizioterapeuti
- 07.00-07.30 primopredaja službe i poslovi po nalogu glavne sestre
- 07.30-08.00 grupna jutarnja tjelovježba u kućici za fizikalnu terapiju
pozicioniranje korisnika na odjelima pojačane njege prije doručka
- 08.00-09.00 podjela doručka i hranjenje korisnika na odjelima pojačane njege
- 09.00-11.30 individualne vježbe korisnika po odjelima pojačane njege
- 11.30-12.00 pozicioniranje korisnika prije ručka po odjelima pojačane njege
- 12.00-12.30 pauza
- 12.30-14.30 primjena elektroterapijskih procedura u kućici za fizikalnu terapiju
individualne vježbe korisnika po odjelima pojačane njege
- 14.30-15.00 evidencija provedenih terapijskih procedura i primopredaja službe

8. Financijsko- računovodstveni poslovi

Na financijsko – računovodstvenim poslovima zaposlene su tri radnice, od toga jedna radnica obavlja poslove voditelja financijsko - računovodstvenih poslova, jedna radnica obavlja poslove računovodstvenog referenata - materijalni i financijski knjigovođa, jedna radnica radi na poslovima blagajne i na poslovima administrativnog referenta.

Poslovi koji će se obavljati tijekom 2025. godine su:

Financijsko računovodstveni poslovi

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
NABAVA				
1. Provođenje postupaka javne nabave	ovlašteni predstavnici	ovlašteni predstavnici	voditelj rač, ravnatelj	sukladno Planu nabave
2. Pripremanje dokumentacije za nabavu robe, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	ovlašteni predstavnici	ovlašteni predstavnici	voditelj rač, ravnatelj	sukladno Planu nabave
3. Izrada mjesečnih jelovnika, izračunavanje roba po normativima, pisanje i otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe	voditelj Odjela prehrane i pom.teh.posl.	Odjel prehrane	voditelji odjela, soc .radnik	mjesečno
4. Praćenje normativa prehrane	voditelj odjela prehrane i pom.teh.pos. i vod. odjela zdrav.njege	Odjel prehrane	kuhari	mjesečno
5. Analiziranje potrošnje namirnica	voditelj preh.i pom.teh. poslova	voditelj preh.i pom.teh. poslova	skladištar, mat.knjig.	mjesečno
OPĆI POSLOVI				
1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	ravnatelj	adm. ref.	Stručno vijeće, Upravno vijeće	po potrebi permanentno

2. Prisustvovanje sjednicama vođenje zapisnika i distribucija zaključaka Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, rad. sastanaka i dr.	ravnatelj	adm. ref.	stručni radnici.	po potrebi
3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, i dr.	ravnatelj	adm. ref.	zaduž. radnici	mjesečno
4. Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, razvrstavanje po odjelima	adm. ref.	adm. ref.	vod.odjela	svakodnevno
5. Vođenje urudžbenog zapisnika	adm.referent	adm.referent	voditelji odjela, ravnatelj	svakodnevno
6. Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i dr. tajnički poslovi	adm. ref.	adm. ref.	ravnatelj	svakodnevno
7. Vođenje kadrovske evidencije putem aplikacija synesis-pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, upozorenja radnicima i sl	adm. ref. financijski knjigovođa	adm. ref. financijski knjig.	vod.odjela	po potrebi
8. Unošenje kadrovskih podataka o radnicima	financ.knjig.	financ.knjig.	vod. odjela	po potrebi
10. Izrada i realizacija plana godišnjih odmora	ravnateljica	admin.ref.	vod. odjela	svibanj
11. Popunjavanje slobodnih radnih mjesta oglašavanje potrebe, obrada potrebitih podataka o radniku, prijava na HZMO i HZZO radnika i članova obitelji	vodit.računov.	vodit.računov.	vod. odjela HZMO i HZZO	po potrebi

12. Sudjeluje u izradi Ugovora o radu, Aneksa ugovora i odluka vezanih za radne odnose	adm. referent	adm. referent	ravnatelj, adm.ref.	po potrebi
13. Poslovi pismohrane Doma	adm. referent	adm. referent	voditelj	po potrebi permanentno
FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
1.Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana -plan investicija i investicijskog održavanja -plan redovitog održavanja -plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara -plan nabave	voditelj računov.	voditelj odjela	vanjski suradnici, voditelji odjela	godišnje
2. Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	voditelj računov.	rač. ref.- financ.knjigov.	voditelj odjela	tromjesečno, polugodišnje i godišnje
3.Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	voditelj računov.	rač.referent	skladištar	dnevno
4. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	voditelj računov.	rač.referent	skladištar	dnevno
5.Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun	voditelj račun.	blagajnik	rač.referent	dnevno

6. Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru- salda-konti kupaca idobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	voditelj račun.	financijski knjigov. vodit.računov.	voditelj odjela	dnevno
7. Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	voditelj račun.	blagajnik		mjesečno
8. Fakturiranje izlaznih računa	voditelj račun.	vodit.računov..		mjesečno
9. Obračun plaće - Izrada JOPPD obrasca - Izvješća vezana za HZMO i HZZO - Zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a	voditelj račun.	financijski knjigov. vodit.računov	voditelji odjela	mjesečno
10. Obračun honorara i ugovora o djelu	voditelj račun.	vodit.računov	voditelji odjela	mjesečno
11. Knjiženje izvoda žiro-računa	voditelj račun.	voditelj računov.	voditelj odjela	dnevno
12. Knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj račun.	blagajnik	voditelj odjela	dnevno
13. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i izlaznih faktura	voditelj račun.	financijski knjigov. vodit.računov	voditelj odjela	mjesečno
14. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec - Interna izvješća za ravnateljicu	voditelj račun.	voditelj računov.	ravnateljica	mjesečno

15. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period	voditelj račun.	voditelj računov.	ravnateljica	mjesečno
16. Izrada tabelarnih prikaza obveza korisnika Doma-smještaj, odsutnost	voditelj račun.	socijalni radnik, blagajnik	socijalni radnik	mjesečno
17. Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća Ministarstvo rada mirov.sust.obit.i soc.pol.	voditelj račun.	voditelj računov.	Ministarstvo rada mirov. sust, obitelji, i socij.politike	mjesečno
18. Fakturiranje troškova pomoći u kući za korisnike Doma kojima Minist.rada mirov.sust.obit.i soc.pol. plaća u cijelosti	voditelj račun.	voditelj računov.	Hrv.zavod za soc.rad	mjesečno
19. Izrada opomena za dugovanja korisnika Doma i vanjskih korisnika	voditelj račun.	blagajnik	ravnatelj	godišnje
20. Nabava roba i usluga - kontrola ponuda - kontrola ugovora - praćenje ugovornih obaveza - narudžbenice	voditelj prehrane i pom.teh.poslova	voditelj prehrane i pom.teh. poslova	voditelj odjela, ravnatelj	dnevno, po potrebi
21. Zaprimanje i izdavanje robe u skladištu - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje -izrada mjesečnog jelovnika	voditelj prehr.i pom. tehn.poslova	skladištar, materijalni knjigov.	voditelji odjela	dnevno, mjesečno
22. Knjiženje materijala i nefinancijske imovine - primke, izdatnice -sitan inventar	voditelj računov.	financijski knjigov. vodit.računov	voditelji odjela, skladištar	po potrebi

23. E-račun	voditelj račun.	financijski knjigov.	ravnatelj/ica voditelj rač.	tijekom godine
24. Vodi glavnu knjigu i usklađenja s analitikom	voditelj račun.	financijski knjigov. vodit.računov	voditelj	tromjesečno, polugodišnje i godišnje
25. Izrađuje početnu i završnu temeljnicu	voditelj račun.	voditelj računov.	voditelj	početkom i na kraju godine
26. Likvidira i kontrolira ulazne račune, račune s isplatom putem blagajne, te ostale fin.dokum.	voditelj račun.	financijski knjigov.	voditelj	dnevno
27. Prati i provodi aktivnosti projekta iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i dr. izvora financiranja	voditelj	djelatnik na provođenju projekata	voditelj ravnatelj	po potrebi

9. Edukacija i stručna usavršavanja

Tijekom 2025. godine planira se aktivno i pasivno sudjelovanje na stručnim skupovima, kongresima, konferencijama i simpozijima.

Plan edukacije za 2025. godinu za zaposlenike Odjela socijalnog rada, radne terapije, računovodstvenih i administrativnih poslova i Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju obuhvaćati će:

NAZIV EDUKACIJE/PREDAVANJA	SUDIONICI
Trajnu edukaciju med.sestara za bodovanje u sustavu HKMS	Med.sestre
Konferencije i simpoziji za socijalne radnike u organizaciji Udruge socijalnih radnika i HKSR-a	Socijalni radnik

Edukacije za zaposlenike odjela računovodstvenih poslova

Redovne edukacije iz programa javne nabave

Tematska predavanja (porezne i druge novosti)

Radnici
računovodstva,
voditelj odjela
prehrane

10. Suradnja Doma

Suradnja unutar Doma odvijati će se kroz:

- tjedne kolegije ravnatelja i voditelja Odjela
- svakodnevni rad Stručnog tima,
- organiziranje i vođenje Stručnog vijeća Doma (4 puta godišnje)
- organiziranje i vođenje Upravnog vijeća Doma (1 puta u tri mjeseca, po potrebi češće)
- Tim za bolničke infekcije
- HACCP tim
- Komisija za izradu jelovnika (jednom mjesečno)
- Komisija za prijem i otpust korisnika (po potrebi)
- rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima
- svakodnevna suradnja s voditeljem Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova, voditeljem Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju, liječnikom primarne zdravstvene zaštite, fizikalnim terapeutom, radnicima računovodstvenih poslova i drugim radnicima ustanove.

Suradnja sa institucijama:

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike – slanje statističkih izvještaja, redovito praćenje aktualnosti putem službenih Internet stranica i putem dopisa te konzultiranje sa stručnjacima s područja socijalne skrbi

Vukovarsko-srijemska županija – suglasnosti prilikom donošenja akata koje usvaja osnivač, suglasnosti za potrebe prijave projekata, podnošenje potrebnih izvješća o radu ustanove i dr.

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje – administrativne zabrane na mirovine za dopunsko zdravstveno osiguranje, prebacivanje mirovine na račun doma

Dom zdravlja Ilok– organiziranje prijevoza i pratnje korisnika sa stambenog odjela, suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i medicinskom sestrom Doma zdravlja. Suradnja s timovima PZZ, laboratorijem, Hitnom službom grada Iloka

Stomatološka ordinacija : briga o oralnom zdravlju, liječnički pregledi i pratnja korisnika.

Opća županijska bolnica dr. Juraj Njavro Vukovar – praćenje zdravstvenog stanja korisnika, kontakti povodom smrti korisnika, posjete korisnika na bolničkom liječenju. Obavljanje dijagnostičkih pretraga, konzilijarnih pregleda i bolničkog liječenja.

Epidemiološka služba ZZJZ: cijepljenje korisnika protiv gripe, nadzor nad prijavama zaraznih bolesti, praćenje i saniranje.

Zavod ZJZ : educiranje medicinskih sestara na gerontološkim tribinama, vođenje godišnje statistike o zdravstvenom stanju korisnika u suradnji sa Referentnim centrom ministarstva zdravstva i Zavoda za socijalni rad

Komora fizioterapeuta – u suradnji s Komorom unapređuje se fizioterapeutska djelatnost i pravilno obavljanje fizioterapeutskih poslova, praćenje novosti u struci kroz edukacije

Sanitarna služba: higijensko-epidemiološki nadzor nad osobljem, opremom i radnim prostorom

Uprava za kazneno pravo, Odjel probacije – omogućavanje izvršavanja sudske mjere rada za opće dobro na slobodi, kontakti s probacijskim uredom, upućivanje u rad ustanove te organiziranje i koordiniranje poslova, pisanje izvještaja nadležnom probacijskom uredu

MUP RH, Policijska postaja Ilok – izrada osobnih dokumenata, prijava prebivališta i boravišta, edukacija, intervencije u slučaju krađe, nasilja i slično.

Hrvatski Zavod za zdravstveno osiguranje - reguliranje dopunskih zdravstvenih osiguranja, ovjeravanje potvrda o pomagalicama, podnošenje izjava o promjeni liječnika, ostvarivanje prava korisnika na ortopedska pomagala, ostvarivanje druge zdravstvene zaštite: ostvarivanja prava na zdravstveno i dopunsko osiguranje, prijava i odjava korisnika liječniku.

Hrvatska Udruga socijalnih radnika i Komora socijalnih radnika – promicanje stručnog socijalnog rada, praćenje novosti u struci socijalnog rada, stručno usavršavanje kroz sudjelovanje na edukacijama, radionicama i tribinama

HKMS (Hrvatska komora medicinskih sestara): tumačenje sestrinskog zakona, prava i obveze medicinskih sestara, davanje i produljenje licence za rad, vođenje sestrinske dokumentacije planiranje godišnje edukacije u cilju trajne edukacije medicinskih sestara.

Studijski centar socijalnog rada – tijekom cijele godine suradnja oko prakse studenata socijalnog rada, mentorstvo, koordinacija studentske prakse, pomoć oko istraživačkih aktivnosti

Knjižnica i čitaonica grada Iloka – djelatnost u Domu, razmjena knjiga, provođenje anketa

Volonterski centar Osijek – motivacijski razgovori s kandidatima, sklapanje ugovora o volontiranju i prikupljanje dokumentacije, koordinacija volonterskog rada, sastanci s volonterima

Župa Sv. Ivana Kapistrana Ilok – organiziranje prigodnih Sv. misa za blagdane i Dan doma, pomoć svećenicima kod ispovijedi i pričesti, dogovaranje Sv. misa zadušnica, susret s Franjevačkom mladeži i drugo

Domovi Vukovarsko-srijemske županije – međudomska suradnja, sudjelovanje na natjecanjima i različitim manifestacijama

Odgojno-obrazovne ustanove – međugeneracijsko povezivanje, organizacija različitih manifestacija

11. Volonteri i rad za opće dobro

Promovirati ćemo volontiranje kroz razne aktivnosti tako što ćemo volontere uključiti i tijekom 2025. godine u obavljanju aktivnosti kao što su :

- pratnja korisnika u bolnicu,
- sudjelovanje na rođendanima korisnika,
- sudjelovanje u radnim aktivnostima i aktivnostima provođenja slobodnog vremena kroz asistenciju korisnicima ili vlastiti kulturno-zabavni angažman,
- individualno druženje s korisnikom kroz razgovor, šetnju ili drugu pomoć

Volonteri kroz volonterske aktivnosti poboljšavaju kvalitetu života korisnika u Domu, a djelatnicima predstavljaju dodanu vrijednost na njihov rad.

Voditelj Odjela pomoćno tehničkih poslova koordinirati će rad osoba uključenih u probaciju. Rad za opće dobro odnosit će se na pomoć djelatnicima u obavljanju poslova usmjerenih na poboljšanje kvalitete života korisnika, a prilagođen je prirodi posla koju osoba uključena u probaciju može obavljati. Voditelj Odjela pomoćno tehničkih poslova procjenjivati će vještine i sposobnosti te upućivati osobu na rad, pružati će joj potrebnu pomoć i podršku i dogovarati će sve potrebne korake da se ova sudska mjera uspješno provede.

U 2025. g. planiran je nastavak suradnje s Upravom za kazнено pravo te će se omogućavati rad za opće dobro osuđenika.

Tijekom 2025. godine u suradnji sa Zavodima za socijalni rad provodit će se mjere posebne obaveze za maloljetnike i mlađe punoljetnike.

Ilok, 23.12.2024.

URBROJ: 2196-104-24-01-2195

RAVNATELJICA
Darija Nikolić, mag.soc.rada