



Atilio Gamboc
Dom za starije i nemoćne osobe

KLASA: 030-02/20-03/01
URBROJ: 2105/05-19/02-20-13
Umag, 10. prosinca 2020.

Temeljem čl. 24. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe 'Atilio Gamboc' Umag, Upravno vijeće je na sjednici održanoj 10.12.2020. godine donijelo sljedeću

ODLUKU

Usvaja se Plan i program rada Doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ Umag za 2021. godinu.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Mirta Gavrilović



Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe 'Atilio Gamboc' Umag, n/r. ravnateljice
2. Grad Umag, Upravni odjel za financije, proračun i gospodarstvo
3. Arhiva

Dom za starije i nemoćne osobe, Centro per gli anziani e disabili " Atilio Gamboc"
Umag - Umago, ulica 154. brigade Hrvatske vojske 5, OIB 72427815354; MBU 02210170;
tel: 052 219 600/052 219 601; e-mail: info@dom-umag.hr web: www.dom-umag.hr



Atilio Gamboc
Dom za starije i nemoćne osobe

4.USVAJANJE PRIJEDLOGA PLANA I PROGRAMA RADA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE „ATILIO GAMBOC“ UMAG ZA 2021.GODINU



Dom za starije i nemoćne osobe, Centro per gli anziani e disabili " Atilio Gamboc" Umag-Umag, ulica 154. brigade Hrvatske vojske 5, OIB 72427815354; MBU 0221-0170; web. www.dom-umag.hr

Sadržaj

Plan i program rada za 2021.godinu

Uvod

1. Tijela upravljanja i rukovođenja
2. Ljudski resursi
3. Kapacitet i vrsta soba
4. Regulatorni sustav
5. Plan i program djelatnosti
 - 5.1. Plan i program rada Odjela njege i brige o zdravlju
 - 5.2. Plan i program rada u domeni socijalnog rada
 - 5.3. Plan i program aktivnog provođenja vremena i radne aktivnosti
 - 5.4. Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja
 - 5.5. Plan i program rada odjela smještaja i pomoći u kuću
 - 5.6. Plan i program rada održavanja
 - 5.7. Plan i program rada praonice
 - 5.8. Plan i program rada administrativnih poslova
6. Suradnja sa svim populacijskim skupinama
7. Ulaganje u tekuće i investicijsko održavanje
8. Opremanje Doma
9. Prilozi



PLAN I PROGRAM RADA ZA 2021.GODINU

Planom i Programom rada za 2021.godinu poslovanja postavljeni su ciljevi:

- Upravljanje poslovanjem sukladno poslovnoj politici Osnivača- Grada Umaga i Upravnog vijeća u cilju promicanja ugleda i interesa Grada Umaga
- Kvalitetno i profesionalno pružanje socijalnih usluga odraslim osobama, a koje čine osnovnu djelatnost Doma
- Organiziranje odvijanja svih poslovnih funkcija u Domu i kontinuirani nadzor nad kvalitetom rada svakog odjela
- Realizacija ostalih programa u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i nemoćnih osoba:
 - suradnja sa volonterima , suradnja sa dječjim vrtićima i osnovnim školama, kulturno-umjetničkim društvima (zborovima, folklornim društvima, klapama, dramskim grupama),suradnja sa drugim domovima
- Upravljanje poslovanjem Doma odgovorno i profesionalno u skladu sa standardima usluge uz educirano i motivirano osoblje

Ustanova je proračunski korisnik sredstava i neprofitna je ustanova, planirani prihodi/primici namijenjeni su pokriću ukupnih troškova poslovanja.

Planirana sredstva potrebna za odvijanje aktivnosti doma „Atilio Gamboc“ u 2021. godini ukupno iznose 9,87 mil kn. Planom su obuhvaćene usluge:

- stalnog stanovanja (smještajne usluge izvan vlastite obitelji u stambenom dijelu)
- stacionarnog stanovanja za korisnike kojima je potrebna zdravstvena usluga, usluga njege i brige o zdravlju (izvan vlastite obitelji)
- usluge dnevnog boravka
- usluge programa „Pomoć u kući“
- usluge pripreme i dostave obroka za Dom zdravlja Umag
- usluga pripreme i dostave obroka građanima Umaga (pučka kuhinja i prodaja građanima umirovljenicima)
- realizacija projekata „Dnevni boravak za OSD“ financiranog od Ministarstva demografije, mladih i soc.skrbi i „Jačanje zdravstvenih usluga u ustanovama“ od Istarske županije

Od ukupno planiranih prihoda/primitaka u iznosu od 9,87 mil kn :

- iz redovne djelatnosti Ustanove planira se ostvariti vlastitih prihoda 7.526.500,00 kn (76,3%) od čega iz usluga institucionalnog smještaja 6.900.000,00 kn, a 626.500,00 tis kn dodatnih prihoda (prihod od zakupa 32.000,00 kn, prihod od dostave obroka i prihod od prodaje obroka Domu zdravlja Umag 540.000,00 i prihod od usluga „Pomoći u kući“ 52.500,00 kn i od prisilne naplate-ovrhe 2.000,00 kn). Izračun prihoda temelji se na Odluci o cijenama usluga Doma od 19.01.2016.(klasa 030-02/16-03/01;Urbr2105/05-22/02-16-2) usvojenoj na sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj 19.01.2016.g.



- iz sredstava proračuna Grada Umaga predviđeno je 2.300.000,00 kn (23,3%). Proračunska sredstva namijenjena su za sufinanciranje smještaja građana Umaga u Domu u iznosu od 2.247.500,00 kn i za usluge programa „Pomoć u kući“ u iznosu od 52.500,00 kn, a biti će korištena za financiranje troška rada (2,3 mil kn).

-za realizaciju projekta Istarske županije „Jačanje zdravstvenih usluga u ustanovama“ planirana su ukupna sredstva u iznosu od 10.000,00 kn

Planirana popunjenost Doma (broj korisnika)

Planira se 100%-tna popunjenost Doma , 98 korisnika, iako od augusta 2020.godine Dom ima slobodne krevete (od 5 do 10 kreveta) i ne može ih popuniti i pored liste čekanja (10 korisnika), koji odgađaju dolazak u Dom, a sve uvjetovano pandemijom corona virusa.

Usluge Doma namijenjene su građanima Grada Umaga, ali i svim ostalim zainteresiranim građanima iz Istre, Hrvatske i inozemstva.

U nastavku su prikazani planovi i aktivnosti rada po upravljačkoj razini, podaci o planiranom broju djelatnika, kapacitetu Doma, regulatornom okviru, planiranim programskim djelatnostima (detaljni Plan i program rada Odjela njege i brige o zdravlju i fizikalne terapije, Plan i program rada iz domene socijalnog rada, Plan i program rada radne terapije i organizacije slobodnog vremena, Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja, Plan održavanja, Plan praonice, Plan administrativnih poslova), planiranim aktivnostima kojima se namjerava zadržati, ali i podići kvaliteta sadržaja i kvaliteta života korisnika usluga Doma.



1. TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA DOMOM

Tijela Doma su:

- Upravno vijeće
- Ravnatelj
- Stručno vijeće

Planira se održati osam (8) sjednica Upravnog vijeća i četiri (4) sjednice Stručnog vijeća.

2. LJUDSKI RESURSI

Organizacija rada, uvjeti i način rada, te potreban broj stručnih i drugih radnika detaljnije su uređeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta. U Domu se planira za 2020.godinu ukupno 64 djelatnika.

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršioca</i>
Administrativno –tehnički odjel	16
ravnatelj	1
socijalni radnik/ca	1
referent za pravne i opće poslove	1
poslovni tajnik/ca	1
kućni majstor	1
Stručni suradnik terapeut	1
* Stručni suradnik za korištenje, skladištenje i nadzor opasnih kemikalija u tehnološkom procesu	1
* Stručni suradnik za zaštitu na radu	1
guvernanta	1
pralja/glačara	3
spremačice	4
Odjel njege i brige o zdravlju	30
Voditelj odjela/glavna medicinska sestra	1
medicinska sestra/tehničar***	7
njegovateljice	22
Fizioterapeuti	2
Odjel prehrane i posluživanja	8
voditelj odjela	1
kuhar/ica	3
servir/ka	4
Pomoć u kući (PUK)	3
Voditelj smještaja i PUKa	1
Gerontodomačice -njegovateljice	2
Ukupno djelatnici redovne djelatnosti Doma	59

*radnik zaposlen na 2 sata mjesečno

3. KAPACITET DOMA

opis	Kapacitet sobe/app	kreveti
Odjel njege i brige o zdravlju (Stacionar)	30	60
1/1	2	2
1/2	17	34
1/3	8	24
Stambeni dio	27	38
1/1	18	18
1/1 invalidi	4	4
1/2	6	12
App 1/2	2	4
ukupno	57	98
Dnevni centar(dnevni i poludnevni boravak) broj korisnika	20	20
sveukupno		118

Tijekom 2017.godine tri sobe su iz stambenog smještaja prenamijenjene u stacionarni smještaj, čime je povećan kapacitet u Odjelu njege.



Jednokrevetna soba u stambenom odjelu- opremljena sa LCD televizorom, hladnjakom, telefonom i Internet priključkom, krevetom sa dva samo-regulirajuća položaja; opremljenost svih stambenih jedinica SOS sustavom



Atilio Gamboc
Dom za starije i nemoćne osobe



Trokrevetna soba u stacionaru- opremljena krevetima za pojačanu njegu sa 4 samo-regulirajuća položaja, LCD televizori, telefon; opremljenost svih soba u stacionaru sa „Nurse Tab“ sustavom



Dvokrevetna soba u stacionaru- opremljena krevetima za intenzivnu njegu sa 4 samo-regulirajuća položaja, LCD televizori, telefon; opremljenost svih soba u stacionaru sa „Nurse Tab“ sustavom

Na web stranici Doma www.dom-umag.hr u „virtualnoj šetnji“ sadržan detaljan prikaz i pregled opremljenosti Doma.



4. REGULATORNI OKVIR

Zakon o socijalnoj skrbi Zakon o ustanovama Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima
Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o sestrinstvu
Zakon o proračunu Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru Zakon o fiskalnoj odgovornosti
Statut (14.05.2014.) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta(21.03.2014.;30.05.2015) Pravilnik o radu (21.03.2014.; 30.05.2015.) Poslovnik o radu Upravnog vijeća(28.02.2014.) Pravilnik o radu Stručnog vijeća Pravilnik o prijemu, kriterijima za ostvarivanje prednosti i otkazivanju usluga korisnicima (16.04.2014.) Pravilnik o kućnom redu (27.06.2014.) Pravilnik o zaštiti od požara (27.06.2014.) Pravilnik o radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi (27.06.2014.)



5. PLAN RADA PO ODJELIMA I DJELATNOSTIMA

5.1. Plan i program rada Odjela njege i brige o zdravlju

Rad zdravstvenih radnika organiziran je u tri smjene tako da su korisnici pod stalnim nadzorom 24 sata. Medicinske sestre i fizioterapeuti uključeni su izradu individualnih planova rada sa korisnicima. Fizikalnu terapiju provoditi će tri fizioterapeuta prema uputama i dogovoru sa specijalistom fizijatrom, radom u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka, a prema potrebi i duže i/ili subotom.

Sa Odjelom prehrane i posluživanje dogovoreni su jelovnici za četiri (4) tjedna i dijetni meniji (žučni, dijabetični, kašasti). Glavna medicinska sestra sudjelovati će u redovitim mjesečnim sastancima Komisije za prehranu (čine ju: predstavnik korisnika, socijalna radnica, voditelj Odjela prehrane i posluživanja i voditeljica Odjela njege i brige o zdravlju).

U skladu sa individualnim potrebama korisnika, pružati će se usluge njege i brige o zdravlju. Voditi će se briga o fizičkom i psihičkom stanju kao i briga o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika. Potpuno ovisnim korisnicima osiguravati će se svakodnevna, 24-satna, svekolika pomoć.

O svim korisnicima u Domu provoditi će se nadzor u kontinuiranom uzimanju terapije i pravilne ishrane. Promatranjem korisnika i ocjenom funkcionalne sposobnosti utvrđivati će se potrebe korisnika za provođenjem opće i zdravstvene njege i kontinuirano će se surađivati sa obiteljskim liječnicima, specijalistima i obitelji.

U sklopu brige o zdravlju svim korisnicima pružati će se usluge primarne i sekundarne zaštite, a po potrebi i tercijarne.

Dom je dogovorio usluge primarne zdravstvene zaštite sa doktoricom opće prakse, dr Neda Sinčić iz Istarskih domova zdravlja Umag, dolaskom jednom tjedno (srijedom), a po potrebi i više puta. Rad je organiziran u ambulanti Doma gdje liječnica pregledava pokretne korisnike dok nepokretne pregledava u njihovoj sobi te ispisuje recepte, uputnice za specijalističke preglede i hospitalizaciju.

Propisana terapija koju će ordinirati liječnica opće medicine provoditi će se:

- peroralno
- intravenozno
- muskularno
- putem sonde
- subkutano
- infuzijom
- lokalno nanošenje lijeka.

Ukoliko korisnici zadrže svog obiteljskog liječnika, suradnja će se odvijati sa njima. Do sada, surađivali smo sa dr Jelčić Zoltanom, dr Danijela Bednar-Zivulić, dr Danijel Ferlin, dr Vilma Damjanović-Špirić, dr Dragan Grgurić, dr Vito Jedrejčić.

Usluge sekundarne zdravstvene zaštite pružati će doktori specijalisti: internista, oftalmolog, neurolog, psihijatar, urolog i ORL specijalista.



Fizikalne usluge ugovorene su tijekom 2018.godine sa fizijatrom dr Nijazom Burgićem iz Umaga, i nastaviti će se i u 2019.godini na način da dr Burgić u Dom dolazi na poziv i pregledava svakog korisnika (obavezni pregled i kontrolni pregled).

Hitna pomoć i sanitet voziti će korisnike u OP Pula i KBC Rijeka.

Podaci o pruženoj zdravstvenoj njezi i brizi o korisnicima voditi će se u evidencijama:

- „**Domek**“ (Domska evidencija korisnika)- „ **DOMEK MEDICINA**“ - koristi se u odjelu njege i brige o zdravlju (stacionar)- omogućava vođenje detaljne evidencije vezano za svakog korisnika pojedinačno, i to: evidencija zdravstvene njege, prehrane, tlaka, previjanja, sestrinske anamneze i dr. Podaci se unose svakodnevno od strane svakog zaposlenika u Odjelu njege i brige o zdravlju.

- „**Sestrinski susatav**“ ili „**Nourse-tab**“- bilježi sve vrste aktivnosti medicinskog osoblja, od njege, opskrbe, održavanja. Osigurava pregled radne aktivnosti zaposlenika. Unos podataka je svakodnevno, u tijeku radnog procesa. Izvješća osiguravaju kontrolu rada svakog zaposlenika na dnevnoj bazi i daje obitelji korisnika pregled izvršenih usluga te garantira kvalitetu usluge korisniku, obitelji i vodstvu Doma, Glavnoj medicinskoj sestri i Ravnateljici.

Voditeljica odjela njege i brige o zdravlju izrađivati će i dostavljati Ravnateljici, redovno nakon svake promjene broja korisnika „**Izvještaj o kategorizaciji korisnika**“ temeljem kojeg Ravnateljica donosi odluku o zapošljavanju djelatnika sukladno kategorizaciji korisnika, a u skladu sa planom poslovanja.

Voditeljica Odjela kontinuirano vodi računa o kvaliteti usluge i kvaliteti rada djelatnika odjela kao i o njihovoj edukaciji.

U prilogu:

Plan i program rada Odjela njege i brige o zdravlju u 2021.godini

Plan aktivnosti fizikalne terapije za 2021.godinu



5.2. Plan i program rada u domeni socijalnog rada

Provođenjem socijalnog rada nastoji se korisnicima olakšati prilagodba na novu sredinu uzimajući u obzir pojedinačnu osobnost svakog korisnika i njegove interese kao i kvalitetno organiziranje vremena provedenog u Domu.

Plan i program rada socijalne skrbi obuhvaća:

- **informiranje potencijalnih korisnika i prijem i otpust korisnika** -potencijalnim korisnicima davati će se konkretne informacije o radu Doma,smještajnim kapacitetima, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji, kućnim pravilima i aktivnostima u sklopu ustanove. Sukladno tome, zaprimiti će se potrebna dokumentacija sa zahtjevima za smještaj i voditi evidencija „Lista čekanja“, održavati komisije za prijem i otpust korisnika
- **vođenje propisanih evidencija** sukladno Pravilniku o vođenju dokumentacije u ustanovama socijalne skrbi i to:
 - u programu „Domeka“-„Domek Socijala“ koja predstavlja kompletno vođenje evidencije korisnika - od zaprimljenih zahtjeva i njihove obrade,
 - evidencije propisane zakonom: matična knjiga, pomoćne knjige, osobni list ,evidencija praćenja korisnika o sudjelovanju u radno-okupacijskim aktivnostima , evidencija odsutnosti korisnika, socijalna anamneza, evaluacije.
- **sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća** na kojima se raspravlja o korisnicima i stručnim temama
- **sudjelovanje na sastancima Komisije za prehranu** na kojima se raspravlja o jelovnicima
- **socijalizacija-individualni rad s korisnicima** – upoznavanje korisnika s novom sredinom;praćenje razdoblja adaptacije, podrška i pružanje pomoći; pomoć u rješavanju konfliktnih situacija;razgovor i motivacija prilikom stanja depresije ili tjeskobe;upoznavanje s razlozima preseljenja na drugi odjel; pomoć u realizaciji različitih prava; suradnja s članovima obitelji; suradnja s drugim ustanovama u ime korisnika
- **socijalizacija - grupni rad s korisnicima** – priprema i organizacija oblika druženja, različitih sportsko-rekreativnih aktivnosti, izleta, priredbi, šetnje, odlasci na more, radionice
- **aktivno sudjelovanje u kulturnim priredbama u Domu**
- **organizacija predavanja korisnicima**
- **volontiranje**- poticanje volontiranja, uključivanje novih volontera, vođenje propisanih evidencija o volonterima
- **edukacije**- kontinuirano praćenje noviteta u domeni rada i educiranje u svrhu što kvalitetnijeg rada
- **ažuriranje Internet stranica Doma**

Socijalna radnica mora uvijek, u okviru svojih ovlaštenja i djelokruga rada pružati pomoć korisnicima prema prioritetu, posebno vodeći računa da ne ugrozi dostojanstvo i integritet pojedinog korisnika.

U prilogu: Plan i program rada iz domene socijalnog rada za 2021. godinu



5.3. Plan i program aktivnog provođenja vremena i radne aktivnosti

Program aktivnog provođenja vremena i radne aktivnosti provoditi će se kroz različite oblike individualnog i grupnog rada. Aktivnosti se održavaju u prostoriji namijenjenoj radnoj aktivnosti, u polivalentnoj dvorani i u prostorijama „dnevnog boravka“ po katovima u stambenom i stacionarnom dijelu kao i u parku Doma i izvan Doma.

O svim aktivnostima obavezno je vođenje propisanih evidencija i to u programu „Domeka“ - „Domek radna terapija“ koja predstavlja kompletno vođenje evidencije o aktivnostima korisnika.

Aktivnosti obuhvaćaju:

- **Individualni rad** sa korisnicima obuhvaća: adaptaciju korisnika na smještaj u Dom, upoznavanje korisnika sa aktivnostima i ispitivanje individualnih sklonosti, vještina i sposobnosti, izradu individualnog plana sa korisnikom, rad sa obitelji korisnika kod zadovoljavanja različitih potreba, povremeni razgovori sa korisnicima u cilju prevladavanja pojedinih konflikata, nerazumijevanja i nesuglasica vezano za suživot.
- **Grupni rad** obuhvaća aktivnosti koje imaju za cilj spriječiti marginalizaciju, socijalnu isključenost korisnika te doprinijeti očuvanju njihovih psihosocijalnih sposobnosti, kao i obogatiti kvalitetu života i življenja u Domu.

Grupni rad održava se svakodnevno, a obuhvaća:

- Sportske radionice (odbojka sa balonima, mini košarka, stolni tenis, boćanje i dr.)
- Rekreatijske aktivnosti
- Glazbene radionice
- Kreativne radionice (likovna ,izrada svijeća, božićnih ukrasa i čestitki,slikanje na svili, „decoupage“ , mozaik sa krep papirom, rad sa das masom i dr)
- povijesno-kreativne radionice
- Meditacije
- Vjerski sadržaji – svete mise i ispovijedi
- Društvene igre - „šah“, pikado, „Čovječe ne ljuti se“, kartanje
- Druženje u sjenici- organizacija doručka, druženje (jutarnje ili večernje)
- Rođendanske proslave- organiziraju se mjesečno,zadnji tjedan u mjesecu, za sve korisnike koji slave rođendan u tom mjesecu. Muzička pratnja dogovara se sa raznim klapama i bendovima ili u vlastitoj režiji.
- Organizacija i aktivno sudjelovanje u izletima
- Obilježavanje praznika, blagdana, Nove godine
- Organizacija i aktivno sudjelovanje u kulturno zabavnim aktivnostima i priredbama
- Grupa za poticanje i održavanje socijalnih kontakata

U prilogu: **Plan i program rada u 2021. godini**



5.4. Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja

Plan i program rada Odjel prehrane i posluživanja obuhvaća:

- kvalitetnu pripremu obroka za korisnike Doma u skladu sa dogovorenim vrstama jelovnika
- kontrolu troškova
- vođenje evidencija u programu materijalnog poslovanja (normativi jelovnika)
- vođenje evidencije HACCAP sustava
- kvalitetnu pripremu obroka vanjskim korisnicima (Istarski domovi zdravlja, pučka kuhinja i dr)
- vođenje evidencije o dostavljenim gotovim obrocima
- vođenje brige o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima

U prilogu: **Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja u 2021. godini**

5.5. Plan i program rada odjela smještaja i „Pomoći u kući“

Plan i program rada odjela smještaja i „pomoći u kući“ obuhvaća aktivnosti iz:

- ispostavljanja računa za pružene usluge, vođenje materijalnog knjigovodstva, organizacija natječaja za nabavke namirnica i ostalih potrepština
- ispostavljanje računa korisnicima za pružene usluge smještaja i dnevnog boravka, dostave obroka, račune za zakup prostora, ispostavljanje knjižnih nota,
- vođenje natječaja za postupke jednostavne nabavke, praćenje izvršenja ugovora sa dobavljačima, kontrola ulaznih računa sa ugovorenim cjenicama roba, izrada primki za primljenu robu
- vođenje programa „pomoći u kući“
- organizacija i plan rada djelatnika PUKa,
- kontaktiranje korisnika usluga i ugovaranje usluga PUKa, vođenje propisanih evidencija PUKa

U prilogu: **Plan i program rada odjela smještaja i „Pomoći u kući“ u 2021.godini**

5.6. Plan i program rada Dnevnog boravka

Plan i program rada Dnevnog boravka obuhvaća aktivnosti:

- vođenje „Dnevnog boravka“
- organizacija i plan rada djelatnika dnevnog boravka,
- informiranje zainteresiranih obitelji i korisnika i ugovaranje usluga dnevnog boravka sa Komisijom za prijem i otpust korisnika,
- vođenje propisanih evidencija za korisnike Dnevnog boravka



- suradnja sa obiteljima korisnika i davanje potrebnih informacija
- suradnja sa vod.odjela njege i brige o zdravlju (zdravstvena njega korisnika), vod. smještaja i PUKa (evidencija dolazaka korisnika i korištenja dodatnih usluga radi ispostavljanja računa i organizacije prijevoza korisnika)
 - organizacija aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti korisnika usluga (kreativne radionice, rekreativne aktivnosti, kulturno zabavne aktivnosti, priredbe, izleti i dr.)

U prilogu: **Plan i program rada Dnevnog boravka u 2021. godini**

5.7. Plan i program rada Tehničke službe

Plan i program rada Tehničke službe obuhvaća aktivnosti iz područja strojarstva, elektroinstalacija, hortikulture, soboslikarskih radova, održavanja voznog parka, praonice i dr. Obuhvaćene su zakonske obaveze (pregledi, ispitivanja) i tekuće aktivnosti održavanja objekta, opreme i okoliša.

U prilogu: **Plan i program rada Tehničke službe u 2021. godini**

5.8. Plan i program rada Praonice

Plan i program rada praonice obuhvaća pravovremeno i ispravno preuzimanje robe korisnika i posteljine u Odjelu njege i brige o zdravlju i u stambenom dijelu te pranje uniformi djelatnika, vođenje evidencija o preuzetoj robi korisnika, vođenje evidencije nabavke deterđentata od ugovorenog dobavljača i evidencije potrošnje deterđentata u skladu sa planom tekuće godine vođenje inventura posteljine, brigu o servisiranju strojeva i uređaja u praonici i sitnom inventaru praonice.

U prilogu: **Plan i program rada Praonice u 2021. godini**

5.9. Plan i program rada administrativnih poslova

Plan i program rada administrativnih poslova obuhvaća poslove pripreme dokumentacije za knjigovodstveno evidentiranje, arhiviranje dokumentacije, aktivnosti u domeni ljudskih resursa (izrada ugovora o radu na određeno /neodređeno vrijeme, raskida ugovora, izdavanje rješenja za godišnje odmore, vođenje evidencije radnih sati, evidencije bolovanja, izrada i objava natječaja za radna mjesta), projektne aktivnosti(knjigovodstvena dokumentacija), izrada raznih izvješća(stanje potraživanja, troškovi energenata, troška rada i dr), praćenje regulative iz područja radnog prava, knjigovodstva i dr.

U prilogu: **Plan i program rada administrativnih poslova u 2021.godini**



6. SURADNJA SA SVIM POPULACIJSKIM SKUPINAMA

- U cilju organizacije što sadržajnijeg i kvalitetnijeg života u Domu i međugeneracijske solidarnosti te integracije korisnika usluga Doma u okruženje, nastaviti će se suradnja sa
- dječjim vrtićima - hrvatskim „Duga“ i talijanskim „Girotondo“
- osnovnim školama „Marija i Lina“ (i područnim školama) i talijanskom OŠ „Galileo Galilei“
- glazbenim odjelom OŠ „Marija i Lina“ Umag
- zborovima: „Corona“ iz Umaga, Zajednica Talijana Materada, „Istravaganti“ Umag, „Tiola“, „Romansa“ i drugi
- folklornim društvima - „Gaja“ Umag, dječjim folklornim društvom iz Umaga
- klapama i ostalim zborovima iz Umaga i okolice

7. ULAGANJE U TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Obzirom da se radi o novoizgrađenom objektu nisu bile potrebne investicijske aktivnosti.

Aktivnosti održavanja odnose se na održavanje instalacija, zakonske obaveze vezano za održavanje.

8. OPREMANJE DOMA

Planirano je 169 tis kn za opremanje, i to iz vlastitih sredstava, i to za:

-licence 5 tis kn (jednogodišnje licence za Microsoft office)

-ulaganja na tuđoj imovini 10 tis kn

-računala i računalnu opremu 5 tis kn (nabava minimalno 2 računala + 2 monitora ili nadogradnja servera sa memorijom i diskovnim prostorom)

-komunikacijska oprema 20 tis kn - radi modernizacije „wifi sustava“ – ugradnja novog modernog wifi sustava koji zadovoljava današnje standarde i prijenos podataka. Kako Dom koristi wifi za prijenos kritičnih podataka (NurseTAB) i uz to , došlo je do povećanja wifi uređaja u Domu, i od strane djelatnika i od samih korisnika (pametni telefoni ,tableti , aplikacije poput skype , vibera) pojavila se potreba za novim „wifi sustavom“ koji će osigurati kvalitetan rad

- oprema za protupožarnu zaštitu 20 tis kn

-medicinska oprema 20 tis kn

-oprema za ostale namjene 89 tis kn (tv uređaji, frižider i sl.)

Prilozi

- Plan i program rada Odjela njege i brige o zdravlju
- Plan i program rada u domeni socijalnog rada
- Plan i program aktivnog provođenja vremena i radne aktivnosti
- Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja
- Plan i program rada Odjela smještaja i pomoći u kuću
- Plan i program rada Dnevnog boravka
- Plan i program rada Tehničke službe (održavanja)
- Plan i program rada praonice
- Plan i program rada administrativnih poslova

Sukladno čl.24.toč.5. Statuta Doma traži se suglasnost Upravnog vijeća za usvajanje prijedloga Plana i programa rada za 2020.godinu.

PLAN RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2021. GODINU

PLAN RADA		NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
AKTIVNOSTI					
I BRIGA O KORISNICIMA					
Praćenje zdravstvenog stanja korisnika		Voditelj odjela	Vod. odjela, med sestre/teh,	njegovateljice	kontinuirano
Poduzimanje potrebitih mjera zdravstvene zaštite		Voditelj odjela	Voditelj odjela med.sestre/teh,	njegovateljice	kontinuirano
Njega korisnika		Voditelj odjela	Voditelj odjela, med sestre/teh,	njegovateljice	kontinuirano
II 24- SATNA NJEGA					
Provođenje zdravstvene njege		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Primjena prehrane prilagođene potrebama, mogućnosti i načinu hranjenja korisnika		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Kupanje		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Poduzimanje preventivnih mjera za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Primjena svih vrsta terapije		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Previjanje		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Kontrola vitalnih funkcija		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Transport čistog i nečistog rublja		Voditelj odjela	njegovateljice	spremačice	kontinuirano
Vizita sa liječnikom		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano, tjedno
Pratnja na specijalističke preglede		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
Postupak s umrlim ,u skladu sa standardima kvalitete usluge zdravstvene njege		Voditelj odjela	Med.sestre/ teh, njeg	Fizioterapeut, liječnik	kontinuirano
III POBOLJŠAVANJE ŽIVLJENJA KORISNIKA					
Uključivanje u kulturno zabavna događanja		Voditelj odjela	Voditelj odjela,med.sr/teh, njegovateljice	Fizioterapeut, stručni suradnik terap, soc.radnik	Kontinuirano, mjesečno
Društvene igre		Voditelj odjela	Voditelj odjela,med.sr/teh, njegovateljice	Fizioterapeut, stručni suradnik terapeut, socijalni radnik	Kontinuirano, mjesečno
Rekreacija		Voditelj odjela	Voditelj odjela,med.sr/teh, njegovateljice	Fizioterapeut, stručni suradnik terap, soc radnik	Kontinuirano, mjesečno
Tjelovježba		Voditelj odjela	Fizioterapeuti	Fizioterapeut, stručni suradnik terap, soc radnik	Kontinuirano, mjesečno
Radionice prema mogućnostima korisnika		Voditelj odjela	Stučni suradnik terapeut	Fizioterapeut, soc radnik	Kontinuirano, mjesečno

IV ORGANIZACIJA ODJELA					
Organiziranje, usklađivanje i nadzor nad kvalitetom usluge rada svakog zaposlenika	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	kontinuirano
Provođenje procesa zdravstvene njege	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	kontinuirano
Tjedni sastanci sa fizioterapeutima	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	tjedno
Mjesečni sastanci sa medicinskim sestrama i tehničarima	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	mjesečno
Mjesečni sastanci sa njegovateljicama	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	mjesečno
Organiziranje godišnjih odmora za radnike odjela	Voditelj odjela		Voditelj odjela	tajnica	godišnje
Evidentiranje radnih sati djelatnika odjela	Voditelj odjela		Voditelj odjela	/	kontinuirano
V PROPISANE EVIDENCIJE					
Vođenje propisanih evidencija, unos podataka u sestriski sustav „DOMEK“ modul medicina	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	kontinuirano
Vođenje propisanih evidencija , unos podataka u sestriski sustav „NURSE TUB“	Voditelj odjela		Voditelj odjela	/	kontinuirano
Nadzor nad usnosom podataka usluga	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Socijalni radnik	kontinuirano
VI RAD U STRUČNIM TIJELIMA					
Sudjelovanje u povjerenstvu za prijam i otpust korisnika	Socijalni radnik		Voditelj odjela	fizioterap, str suradn terap	mjesečno
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	Socijalni radnik		Voditelj odjela	Soc radnik, fizioterapeut, stručni suradnik terapeut	tjedno
Sudjelovanje u radu Kolegija	Ravnatelj		Voditelj odjela	Soc radnik, vod prehr i posluživ, vod smještaje, kuć majstor, tajnica ,guvernanta, str surad terap	tjedno
Sudjelovanje u radu Komisija za prehranu	Socijalni radnik		Voditelj odjela	Voditelj odjela prehrane i posluživanja, korisnik	mjesečno
VII SURADNJA SA VANJSKIM SURADNICIMA					
Dom zdravlja Umag, specijalisti OB Pula, kbc Rijeka, KBC Zagreb	Voditelj odjela		Voditelj odjela, med.sestre/ tehn.	liječnik	Prema potrebi
VIII NABAVA					
1. LIEKOVI I SANITETSKI MATERIJAL					
Sudjelovanje u natječaju za nabavu lijekova i sanitetskog materijala	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Vod smjt, ekonom, ljekarnik	mjesečno
Suradnja sa dobavljačima (naručivanje)	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Voditelj smještaja, ekonom,	mjesečno
Kontrola potrošnje u skladu sa planom	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Voditelj smještaja, ekonom,	mjesečno
2. POTROŠNI MATERIJAL, SITNI INVENTAR I OSNOVNA SREDSTVA					
Sudjelovanje u natječaju za nabavu potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	Voditelj odjela		Voditelj odjela	Voditelj smještaja, ekonom,	godišnje

Suradnja sa dobavljačima (naručivanje)	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj smještaja, ekonom,	mjesečno
Kontrola potrošnje u skladu sa planom	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj smještaja, ekonom,	kontinuirano
Sudjelovanje u godiš. inventuri potrošnog materijala , sitnog inventara i osn.sredstava	Voditelj odjela	Voditelj odjela		godišnje
IX HACCAP				
Aktivno sudjelovanje u provođenju HACCAP sustava	Voditelj odjela	Voditelj odjela, voditelj odjela prehr i posluživanja	ZZJZ Pula	kontinuirano
Nadzor nad provođenjem HACCAP sustava	Voditelj odjela	Voditelj odjela, vod odjela prehrane i posluživanja	ZZJZ Pula	kontinuirano
Nadzor nad obavljenim sanitetskim pregledima djelatnika - sanit knjižice, Higijenski minimum	Voditelj odjela	Voditelj odjela	ZZJZ Pula	godišnje
Nadzor nad transportom hrane u Domu	Voditelj odjela	Voditelj odjela	ZZJZ Pula	kontinuirano
X EDUKACIJA				
Medicinske sestre/ tehničari vezano uz Komoru medicinskih sestara	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Medicinske sestre, tehničari	godišnje
Seminari, stručni skupovi	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Soc radnik,,fizioterapeuti, liječnik	godišnje
Tečajevi za njegovateljice, radionice	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Socradnik,,fizioterapeuti, stručni suradnik terap, liječnik	godišnje
Edukacijska predavanja za korisnike	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Soc radnik,,fizioterapeuti, liječnik	godišnje
XI IZVIJEŠĆA-PLANNOVI				
Izvjješće o vrsti pruženih usluga	Voditelj odjela	Voditelj odjela	/	Mjesečno, godišnje
Izvjješće o vrsti pruženih usluga po djelatniku	Voditelj odjela	Voditelj odjela	/	Mjesečno, godišnje
Izvjješće o kategorizaciji korisnika	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Povjerenstvo	mjesečno
Izvjješće o radu povjerenstva za sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Povjerenstvo	godišnje
Izvjješće o odsutnosti korisnika	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Medicinske sestre/ tehničari	mjesečno
Plan i program za prevenciju i kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvm skrbi u Domu	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Povjerenstvo	godišnje
Plan i program rada za odjel njege i brige o zdravlju	Voditelj odjela	Voditelj odjela	/	mjesečno

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju

Blanka Vulin Bacc. med. techn.

PLAN AKTIVNOSTI FIZIKALNE TERAPIJE ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA 2021.GODINU

R:BR.	AKTIVNOSTI	BR. KORISNIKA	NOSITELJ USLUGE	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	INDIVIDUALNE VJEŽBE	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
2.	RAZGIBAVANJE (mobilizacija)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
3.	RESPIRATORNE VJEŽBE	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	Stručni suradnik terapeut (SST)	Dnevno
4.	CIRKULATORNE VJEŽBE	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
5.	EDUKACIJA SJEDENJA I STAJANJA	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
6.	TRENING HODA	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
7.	VJEŽBE RAVNOTEŽE I KOORDINACIJE	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
8.	MANUALNA TERAPIJA (klasična masaža, mobilizacija, relax masaža, utrljavanje krema)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Po potrebi
9.	EDUKACIJA KORIŠTENJA POMAGALA ZA KRETANJE (štap, štake, hodalica, kolica)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
10.	VJEŽBE U ZATVORENOM, NA OTVORENOM, GRUPNA ŠETNJA	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	SST	Dnevno
11.	ASISTENCIJA (transferi korisnika krevet/kolica, pratlja)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	SST i njegovateljice	Dnevno
12.	SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA (dr. opće medicine, fizijatar ortoped)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Po potrebi
13.	ELEKTROTHERAPIJA (Galvanske struje, DDS, IFS, UZV, Magnet, Sollux)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Po potrebi
14.	TERAPIJSKE PROCEDURE	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Po potrebi
15.	EVIDENCIJA (DOMEK/NURSETAB)	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I.	/	Dnevno
16.	EDUKACIJE-obavezno trajno usavršavanje prema Hrvatskoj komori fizioterapeuta	64-stc 34-st.dio	Voditelj odjela	I.Š., A.I..	/	Po potrebi

Izvršitelji aktivnosti fizikalne terapije : Ivan Šumera (bacc. physioth.), Azra Imamović (mag.physioth.)

PROGRAM I PLAN RADA IZ DOMENE SOCIJALNOG RADA ZA 2021. GODINU

PLAN RADA		NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
1. RAD S KORISNICIMA					
1.1. INDIVIDUALNI RAD					
1.1.1. Rad s budućim korisnikom					
Informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja		socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano
Obrada zahtjeva za smještaj		socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	kontinuirano
Priprema i vođenje Komisija za prijem i otpust korisnika		predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	socijalni radnik	članovi Povjerenstva za prijem i otpust korisnika	kontinuirano
Priprema budućeg korisnika za smještaj		socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	kontinuirano
1.1.2. Smještaj korisnika					
Osigurati korisniku ugodan boravak u Domu, održavanje postojećih snaga i kapaciteta korisnika (upoznavanje s ustanovom, djelatnicima i ostalim korisnicima)		socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	prvi mjesec boravka korisnika u Domu
1.1.3. Rad s novim korisnikom					
U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na Domski smještaj i novu sredinu		socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sa svim stručnim djelatnicima	prvi mjesec boravka korisnika u Domu
Izraditi individualni plan rada s korisnikom, motivirati korisnika na uključivanje u radionice radne terapije		socijalni radnik	socijalni radnik	Radni terapeut, stručni djelatnici	kontinuirano
1.1.4. Rad s korisnicima koji borave u Domu					
Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma		socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	kontinuirano
Pomoć korisniku u rješavanju konfliktnih situacija i problema koje ne može sam riješiti		socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano
Praćenje i pružanje pomoći kod ostvarivanja različitih prava (biračko pravo isl.)		socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi	
Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem korisnika (knjiga primopredaje med. sestara/tehničara)		socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano
Obilazak nepokretnih korisnika i praćenje njihovih potreba		socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	dnevno
Rad s obitelji korisnika prilikom useljenja i tijekom boravka u Domu		socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano
Informiranje obitelji o psihofizičkom stanju korisnika (na zahtjev obitelji i na zahtjev Doma)		socijalni radnik	Socijalni radnik, glavna sestra	Stručni djelatnici	kontinuirano

Sastanci s obitelji	Socijalni radnik	Socijalni radnik, glavna medicinska sestra	stručni djelatnici	tjedno
Suradnja s relevantnim ustanovama i institucijama	socijalni radnik	socijalni radnik	CZSS, Matični ured, policija	po potrebi
1.1.5. Rad sa korisnicima programa Pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Vod.smjestaža i puka	kontinuirano
1.2. GRUPNI RAD				
Organizirati, modelirati i voditi grupni rad u Domu	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano
Katni sastanci za korisnike u Stambenom odjelu	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	mjesečno
Komisija za prehranu	socijalni radnik	socijalni radnik	vod Odjela njege i brige o zdr, vod Odjela prehrane i posluž, Predstavnik korisnika	mjesečno
Odlazak korisnika u šetnju i kavu u gradu	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju	Ugostiteljski obrti, obitelji korisnika	1x tjedno
Odlazak korisnika na more	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju	Odjela prehrane i posluživanja	ljetni mjeseci, dnevno
Poludnevni izleti	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju	OŠ, dječji vrtić, Tamar d.o.o.	povremeno
Izleti	Socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju		1x godišnje
1.2.1. Rad sa korisnicima Odjela njege i brige o zdravlju				
Grupa za poticanje i održavanje soc. kontakata (Socijalno izolirane korisnike potaknuti na druženje i socijalne kontakte, osnažiti i učiniti zadovoljnim)	socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut	stručni suradnici	1x tjedno
Grupa za duhovnu potporu Druženje duhovnih istomišljenika, organiziranje misa, molitvena skupina	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni suradnici, svećenik	1x mjesečno
2. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA				
2.1. Voditi potrebnu evidenciju i dokumentaciju				

- evidencija DOMEK-modul "Socijalni rad" (osobni list korisnika, matična knjiga, pomoćna matična knjiga, odsutnosti)	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, individualni plan, zabilješke o korisnicima)	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- evidencija zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- mjesečni program i izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	mjesečno
- dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi
- zapisnici sa svih sastanaka (Komisija za prehranu, Stručno vijeće, Povjerenstvo za prijem i otpust korisnika, Katni sastanci...)	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- knjiga dnevnih odsustava korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- praćenje i arhiviranje medijskih objava o Domu	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- evidencija i dokumentacija volontera i ostvarenih volonterskih sati	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- prijava boravišta temeljem Zakona o strancima i vođenje evidencije	socijalni radnik	socijalni radnik	Policajska postaja Umag	kontinuirano
3. RADNA TERAPIJA				
Prisustvovanje i vođenje radionica radne terapije	radni terapeut	socijalni radnik, radni terapeut	volonteri	po potrebi
Nabavka potrebne opreme i materijala za radnu terapiju	radni terapeut	socijalni radnik, radni terapeut		mjesečno
4. KULTURNO UMJETNIČKA DOGAĐANJA I MANIFESTACIJE (ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA)				
Sudjelovanje u izradi i provođenju plana kulturno zabavnih aktivnosti u Domu (priredbe, rođendani, koncerti)	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici, volonteri obrazovne ustanove (škole, vrtići), muzičke grupe, klape, zborovi, društva	mjesečno
5. KOORDINACIJA/TIMSKI RAD				
Pripremanje i vođenje sastanaka Stručnog tima	socijalni radnik	socijalni radnik	članovi stručnog tima	2x tjedno

Sudjelovanje na timskom kolegiju	Ravnateljica	socijalni radnik, voditeljica Odjela brige i njege o zdravlju, Voditelj smještaja, voditelj Odjela prehrane i posluživanja, Poslovna tajnica, kućni majstor		mjesečno
6. PROMOTIVNE AKTIVNOSTI				
Ažuriranje korisnika u najavi/ obavijesti Odjelu njege i brige o zdravlju	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano
Ažuriranje oglasne ploče	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano
Ažuriranje info kanala	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano
Ažuriranje internetskih stranica	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano
Suradnja s medijima i predstavnicima javnih glasila	socijalni radnik	socijalni radnik	Glas Istre, Bujština, Humagum i dr.	kontinuirano
Pisano obavješćavanje djelatnika Odjela brige i njege o svim događanjima i potrebi pripreme sudjelovanja korisnika na događanjima	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano
7. VOLONTERSTVO				
Vođenje, praćenje i koordinacija volontera u Domu	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut	volonteri	kontinuirano
8. EDUKACIJE				
8.1. Implementacija tehnika i metoda rada s korisnicima koji boluju od demencije				
- edukacija djelatnika Doma u ophođenju sa korisnicima	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	po potrebi
8.2. Prisustvovanje na vanjskim edukacijama	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	po potrebi
9. PROJEKTI				
Rad na projektu Širenje socijalnih mreža u zajednici ili sličnim projektima	Ravnatelj	socijalni radnik, radni terapeut, poslovna tajnica	Grad Umag, HUAB	kontinuirano

Plan izradila: Ravnateljica

-	Rekreacijske aktivnosti	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	njevodateljice	svakodnevno
-	Sportske radionice (košarka, odbojka sa balonima, pikado, boćanje, stolni tenis...)	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	njevodateljice	2 ili 3 x tjedno
-	Sportske radionice u suradnji sa drugim ustanovama	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, odgojiteljice, učiteljice, djeca	O.Š., D.V. (hrvatski i talijanski)	mjesečno
-	Odlazak korisnika u šetnju i kavu u grad	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, odjel brige i njege o zdravlju	Ugostiteljski obrti	Proljeće-jesen
-	Odlazak korisnika na more	Socijalni radnik	Stručni suradnik terapeut, volonteri,	njevodateljica, volonteri	2x tjedno ljeti
-	Branje lavande	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, volonteri	Vanjski suradnici	1
3. KULTURNO ZABAVNE AKTIVNOSTI					
-	Izleti	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Medic osoblje, volonteri	periodični
-	Poludnevni izleti	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Medic osoblje, volonteri	periodični
-	Domske izložbe	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, njevodateljice	njevodateljice, volonteri	2x godišnje
-	Proslava rođendana	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	Socijalni radnik, medic osoblje, odjel prehrane i posluž, volonteri	1x mjesečno
-	Božićna tombola	Stručni suradnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	Socijalni radnik, medic osoblje, odjel prehrane posluž, volonteri	1x godišnje
-	Misa	Stručni suradnik/soc.radnik	Svećenik	njevodateljica	1x mjesečno
-	Meditacija	Ravnateljica	Vanjski suradnik	njevodateljica	1 ili 2 x tjedno
-	Predavanja	Socijalni radnik	Predavač, socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Socijalni radnik, medicinsko osoblje	Periodično

- Priredbe i koncerti	Socijalni radnik	S.Š Vladimir Gortan, O.Š. Umag, Glazbeni odjel, vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, medicinsko osoblje	Periodično
4. KULTURNI PROGRAMI I PRIREDBE				
- Priredba za Valentinovo	Ravnateljica	S.Š Vladimir Gortan, O.Š. Umag, Glazbeni odjel, vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, str.surad.terap, medicinsko osoblje	1x godišnji
- Priredba za dan žena	Ravnateljica	S.Š Vladimir Gortan, O.Š. Umag, Glazbeni odjel, vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	1x godišnje
- Svjetski dan poezije	Ravnateljica	S.Š Vladimir Gortan	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	1x godišnje
- Priredbe i koncerti za Uskrs	Ravnateljica	O.Š, DV., vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje
- Koncert za Dan grada Umaga	Ravnateljica	O.Š, DV., vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje
- Priredba za godišnjicu Doma	Ravnateljica	Vokalne skupine, klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje
- Priredba za Međunarodni dan starijih osoba	Ravnateljica	Vokalne skupine, klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje

- Priredbe i koncerti za Božić i Novu godinu	Ravnateljica	Vokalne skupine, klape, O.Š., DV., SŠ Vladimir Gortan	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	8x godišnje
5.NABAVKA POTREBNE OPREME, SITNOG INVENTARA I MATERIJALA ZA RADNE AKTIVNOSTI				
- Nabava različitih materijala i rekvizita	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik, njegovateljice	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik, njegovateljice	kontinuirano
6.EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA				
Voditi potrebnu evidenciju i dokumentaciju				
- evidencija DOMEK-modul „Radna terapija“	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	kontinuirano
- evaluacije korisnika (svakih 6 mjeseci)	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	kontinuirano
- individualni plan (za svakog korisnika)	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	kontinuirano
- mjesečni program i izvješće	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	mjesečno
- godišnje izvješće	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	godišnje
7.KOORDINACIJA/TIMSKI RAD				
- Sudjelovanje u sastancima Stručnog vijeća	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima	1x na 3 mjeseca
- Sudjelovanje u sastancima Stručnog tima	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima	2x tjedno
- Sudjelovanje na timskom kolegiju	Ravnateljica	socijalni radnik, voditeljica Odjela brige i njege o zdravlju, Voditelj smještaja, voditelj Odjela prehrane i posluživanja, Poslovna tajnica, kućni majstor, koordinator praonice, stručni suradnik terapeut		4x tjedno

8. EDUKACIJE				
8.1. Implementacija tehnika i metoda rada s korisnicima koji boluju od demencije				
- edukacija djelatnika Doma u oplođenju sa korisnicima	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik	po potrebi
8.2. Prisustvovanje Vanjskim edukacijama	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik	po potrebi
9. PROJEKTI				
Rad na prekograničnom projektu Širenje socijalnih mreža u zajednici i drugim projektima	Ravnatelj	socijalni radnik, stručni suradnik, poslovna tajnica	Grad Umag, HUAB	kontinuirano

Plan izradila: stručni suradnik terapeut

Nikol Krizmanić

Plan rada Odjela prehrane i posluživanja za 2021.godinu												
AKTIVNOSTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. HCCAP SUSTAV												
1.1. Sanitarni pregled djelatnika	x	xx			x				x		xx	x
1.2. Mikrobiološki pregled	x						x					
1.3. DDD mjere					x							x
1.4. Mjerenje kakvoće vode				x						x		
1.5. Redovno vođenje hccap doku.	x	x	x	x	x	x	x	x	xx	x	x	x
1.6. Mjerenje osvjetljenja												x
1.7. Interni audit hccap sustava		x										
2. INVENTURE												
2.1. mjesečna inventura namirnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.2. polugodišnja inventura SI						x						
2.3. godišnja inventura namirnica												x
2.4. god.inventura sitnog inventara												x
3. REDOVNO POSLOVANJE												
3.1. Praćenje troškova namirnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2. Polugodišnja kontrola nabave						x						
3.3. Godišnja kontrola nabave												x
3.4. Narudžba i unos troškova(program mat)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.5. Izrada plana godišnjeg odmora			x								x	
3.6. Izrada mjesečnog plana rada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.7. Mjesečne evidencije sati rada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.8. Mjesečna kontrola troškova	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.9. Priprema domjenka	x	x				x				x	x	x
3.10. Vođenje dokumentacije otpada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. KOMISIJA ZA PREHRANU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Voditelj Odjela prehrane i posluživanja
Dražan Zagorec



PROGRAM I PLAN RADA ODJELA SMJEŠTAJA I POMOĆI U KUĆI ZA 2021. GODINU

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
1. ODJEL SMJEŠTAJA				
Održavanje operativnih standarda recepcijskog poslovanja	Voditelj	Voditelj	Laser line	Kontinuirano
Kontrola rezervacijskog sustava „HIS“	Voditelj	Voditelj	Laser Line	Tjedno/povremeno
Unos u program „HIS“ i „MAT“ ovjerenih cjenika	Voditelj	Voditelj	Laser Line	mjesečno
Suradnja sa informatičkom kućom „Laser Line d.o.o.“ Umag	Voditelj	Voditelj	Laser Line	Mjesečno
Zaprimanje zahtjeva za smještaj korisnika	Voditelj	Voditelj	Soc.r, vod Odjela njege	Povremeno
Sudjelovanje u intervjuu za prijem korisnika	Voditelj	Voditelj	Soc.r, vod Odjela njege	Povremeno
Prijava i odjava korisnika	Voditelj	Voditelj	Soc.r, vod Odjela njege	Dnevno
Upućivanje i smještaj korisnika u njihove sobe	Voditelj	Voditelj	Soc.r, vod Odjela njege	Dnevno/povremeno
Rad sa ključevima soba, primanje i izdavanje	Voditelj	Voditelj	Kućni majstor	Dnevno
Održavanje visoke razine standarda uslužnosti i efikasnosti na recepciji	Voditelj	Voditelj		kontinuirano
Pružanje potrebnih uputa i informacija korisnicima usluga i obiteljima	Voditelj	Voditelj	Soc.r, vod Odjela njege	Dnevno/povremeno
Komunikacija sa korisnicima i klijentima, rješavanje reklamacija	Voditelj	Voditelj	Soc.r, vod Odjela njege	Dnevno/povremeno
Evidentiranje subvencioniranog popusta smještaja	Voditelj	Voditelj	Soc.radnica, tajnica	Tjedno
Evidentiranje troškova na sobu korisnika (piće, njega, balkon, prijevoz u OB, šteta)	Voditelj	Voditelj	Soc.radnica, tajnica	Tjedno
Kreiranje, obračunavanje i ispostavljanje izlaznih računa za usluge smještaja	Voditelj	Voditelj	tajnica	mjesečno
Kreiranje i ispostavljanje izlaznih računa za usluge dnevnog boravka	Voditelj	Voditelj	tajnica	mjesečno
Kreiranje i ispostavljanje izlaznih računa za dostavu obroka	Voditelj	Voditelj		mjesečno
Kreiranje i ispostavljanje izlaznih računa za najam prostora	Voditelj	Voditelj		mjesečno
Kreiranje i ispostavljanje knjižnih nota za ispravak računa	Voditelj	Voditelj	Tajnica, vod.Odjela njege	mjesečno
Izrada mjesečnog izvještaja izlaznih računa	Voditelj	Voditelj		Mjesečno
Vođenje evidencije o popunjenosti kapaciteta	Voditelj	Voditelj		Dnevno
Vođenje knjige ulaska i izlaska korisnika, rodbine, posjetitelja	Voditelj	Voditelj		Dnevno
Nabava dnevne novine TISAK	Voditelj	Voditelj		Dnevno
Zaprimanje pošte	Voditelj	Voditelj	tajnica	dnevno
2. NABAVA				
Organizacija i provođenje natječaja za postupke jednostavne nabave roba i namirnica	Voditelj/ravnateljica	Voditelj	Ravnateljica, vod.odjela preh i posl. Guvernanta, vod.odjela njege	godišnje
Korespondencija sa dobavljačima	Voditelj/ravnateljica	Voditelj	Voditelji odjela	kontinuirano
Zaključivanje ugovora o jednostavnoj nabavi	Voditelj/ravnatelj	Vodit/ravnat	ravnat/dobavljači	godišnje
Naručivanje potrošnog materijala (kuhinja, domaćinstvo, njega i zdravlje, radna terapija)	Voditelj	Voditelj	Voditelji odjela	Dnevno/mjesečno

Zaprimanje od dobavljača potrošnog materijala u skladište					
Izrada primki		voditelj	voditelj	Voditelji odjela	dnevno
Reklamacije dobavljačima zaprimljenih roba i usluga		voditelj	voditelj		dnevno
Kontrola ulaznih računa sa ugovorenim cjenicama		Voditelj/ravnateljica	Voditelj	Voditelji odjela	povremeno
Likvidatura ulaznih računa		voditelj	voditelj	dobavljači	dnevno
Inventure mjesečne (lobby bar, kuhinja, skladište domaćinstvo, skladište njega, praonica, tehnička služba, radna terapija, skladište fizioterapija)		Voditelj/ravnateljica	voditelj	voditelj	dnevno
Inventure godišnje (lobby bar, kuhinja, skladište domaćinstvo, skladište njega, praonica, tehnička služba, radna terapija, skladište fizioterapija)		voditelj	voditelj	Voditelji odjela	mjesečno
Izrada mjesečnog izvještaja inventurnog stanja		voditelj	voditelj	Voditelji odjela	godišnje
3. POMOĆ U KUĆI					
Izrada plana rada djelatnika PUK-a		Voditelj/ravnateljica	Voditelj	Voditelj/ravnateljica	Mjesečno/godišnje
Organizacija rada djelatnika PUK-a		Voditelj/ravnateljica	Voditelj	Voditelj	Tjedno/mjesečno
Obilazak korisnika i obitelj (intervju, prikupljanje i obrada dokumentacija)		voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno
Upoznavanje obitelji sa djelatnicima (izvođačima po kućama)		Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/povremeno
Komunikacija sa korisnicima usluge		Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno/povremeno
Vođenje propisanih evidencija prema ZOSS		Voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano
Suradnja sa informatičkom kućom „Aleja soft d.o.o.“ za programsku podršku		voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano
Unos podataka u program „Oskrba.net programsku podršku“		Voditelj	Voditelj	Voditelj	Povremeno/mjes
Nadzor djelatnika za pravilnim evidentiranjem usluga u mobilnoj aplikaciji „PUK“-a		Voditelj	voditelj	voditelj	Dnevno
Organizacija rada prijevoza korisnika dnevnog boravka		Voditelj	Voditelj	Stručni suradnik terap	dnevno
Organizacija rada djelatnika dostavljača pučke kuhinje		Voditelj	Voditelj	Vod. odjela prehr i posl	Dnevno
Komunikacija sa korisnicima usluge pučke kuhinje		Voditelj	Voditelj	Vod. odjela prehr i posl	Dnevno
4. KOORDINACIJA					
Sudjelovanje u timskom radu (kolegij)		Voditelj/ravnateljica	voditelj	Ravnat/vod.odj	tjedno
Sudjelovanje u priredbama		Voditelj/ravnateljica	voditelj	Ravnat/vod.odj	Povremeno/mjes
sudjelovanje na edukacijama		voditelj	voditelj	Voditelji odjela	kontinuirano

Plan izradio:

Voditelj odjela smještaja i pomoći u kući
LIVIO ŠVERKO



PROGRAM I PLAN RADA DNEVNOG BORAVKA ZA 2021. GODINU

PLAN RADA				NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
1. RAD S KORISNICIMA ZA DNEVNI BORAVAK (DB)							
1.1.informiranje o uslugama Dnevnog boravka							
- Rad s budućim korisnikom i/ili obitelji							
-Informiranje građana i evidencija zaprimljenih zahtjeva		Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera.	Stručni suradnik tera. i	stručni djelatnici	kontinuirano	
-Obrada zahtjeva za korištenje usluge DB		Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. i	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	
1.2. pružanje usluga dnevnog boravka korisnika							
Osigurati korisniku ugodan boravak u Domu, održavanje postojećih snaga i kapaciteta korisnika (upoznavanje s ustanovom, djelatnicima i ostalim korisnicima)		Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera.	Socijalna radnica, med.sestra, Njegovateljice DB		kontinuirano	
Organizacija prijevoza korisnika		Stručni suradnik tera	Djelatnici PUKa	Djelatnici PUKa		kontinuirano	
Izrada individualnog plana rada s korisnikom, motivirati korisnika na uključivanje u radionice radne terapije		Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. I	Stručni suradnik tera. I vod DB		kontinuirano	
Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma		Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. i soc.radnik	korisnici, obitelj		kontinuirano	
Pomoć korisniku u rješavanju konfliktnih situacija i problema koje ne može sam riješiti		Stručni suradnik ter.	Stručni suradnik tera. i soc.radnik	stručni djelatnici		kontinuirano	
Rad s obitelji korisnika tijekom korištenja usluge dnevnog boravka		Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. i soc radnik	stručni djelatnici		kontinuirano	
Informiranje obitelji o psihofizičkom stanju korisnika (na zahtjev obitelji i na zahtjev Doma)		Stručni suradnik tera	Socijalni radnik, glavna sestra	Stručni djelatnici		kontinuirano	
2. INDIVIDUALNI RAD							
Razgovori, podrška, motivacija i usmjeravanje		Stručni suradnik ter	Stručni suradnik tera.			kontinuirano	

3. GRUPNI RAD					
-	Radne aktivnosti (kreativne, likovne, decoupage radionice, zbor, terapija zvukom, rad.boja,...)	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. volonteri	Stručni suradnik tera., volonteri	2x tjedno
-	Rekreativne aktivnosti (šetnja u gradu, pikado, košarka, odbojka sa balonima, stolni tenis, odlazak na more, branje lavande, društvene igre...)	Stručni suradnik tera.	Stručni suradnik tera. , volonteri	Stručni suradnik tera. I vod DB, volonteri	2 ili 3x tjedno
-	Kulturno zabavne aktivnosti (proslava rođendana, domske izložbe, meditacija, sv.misa, predavanja, božićna tombola, priredbe i koncerti,izleti, poludnevni izleti...)	Stručni suradnik tera	socijalni radnik, stručni suradnik tera., Odjel njege i brige o zdravlju	OŠ, dječji vrtić, volonteri,klape, zborovi	povremeno
-	Kulturni programi i priredbe	Stručni suradnik tera	socijalni radnik, stručni suradnik tera. , Odjel njege i brige o zdravlju		kontinuirano
4. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA					
-	evidencija za korisnike u DOMEK-modul „dnevni boravak“	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	Soc.radnik, posl.tajnica	kontinuirano
-	organizacija i plan rada djelatnika dnevnog boravka	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	kontinuirano
-	mjesečno izvješće o izvršenim aktivnostima	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera		mjesečno
5.KOORDINACIJA/TIMSKI RAD					
	Pripremanje i vođenje sastanaka za djelatnike odjela	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	Djelatnici odjela	mjesečno
6. EDUKACIJE					
	Implementacija tehnika i metoda rada s korisnicima koji boluju od demencije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Str. suradnik terap	Po potrebi
	- edukacija djelatnika odjela u ophođenju sa korisnicima	socijalni radnik	socijalni radnik	Str. suradnik tera	po potrebi
	- Pristupovanje vanjskim edukacijama	socijalni radnik	socijalni radnik	Str.suradnik tera	po potrebi
7. PROJEKTI					
	Rad na projektu Širenje socijalnih mreža u zajednici , „Dnevni boravak za osobe sa demencijom“ i drugi projekti	Ravnatelj	socijalni radnik, stručni suradnik , poslovna tajn	Grad Umag, HUAB	kontinuirano

Plan izradila:

stručni suradnik terapeut Nikol
Krizmanić



[illegible]

[illegible]

Kućni majstor

Tarcizio Labinjan

2

PROGRAM I PLAN RADA PRAONICE I SPREMAČICA ZA 2021. GODINU

PLAN RADA			izvršitelj	suradnici	rok
Organizacija rada praonice i nadzor nad radom praonice, pralja	nositelj	guvernanta	guvernanta	ravnateljica	kontinuirano
Organizacija i nadzor nad radom spremačica	guvernanta	guvernanta	guvernanta	ravnateljica	kontinuirano
Izrada mjesečnog plana rada pralja i spremačica	guvernanta	guvernanta	guvernanta	pralje/spremačice	mjesečno
Izrada plana korištenja godišnjeg odmora pralja i spremačica	guvernanta	guvernanta	guvernanta	pralje/spremačice	godišnje
Održavanje tjednih sastanaka sa spremačicama	guvernanta	guvernanta	guvernanta	spremačice	tjedno
Održavanje mjesečnih sastanaka sa praljama	guvernanta	guvernanta	guvernanta	pralje	mjesečno
Sudjelovanje u radu na kolegiju doma	guvernanta	guvernanta	guvernanta	ravnat i članovi kolegija	tjedno
Vođenje evidencije preuzete odjeće korisnika i uniformi djelatnika	guvernanta	guvernanta	guvernanta	zaposlenici	kontinuirano
Etiketiranje osobnih stvari korisnika i djelatnika	guvernanta	guvernanta	guvernanta /pralje	korisnici, odjel njege	po potrebi
Preuzimanje osobnih stvari korisnika STACIONAR II KAT	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	utorak
Dostava čiste robe u svaku sobu	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	srijeda
Preuzimanje osobnih stvari STAMBENI DIO I i II kat	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	srijeda
Dostava čiste robe u svaku sobu STAMBENI DIO I i II kat	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	četvrtak
Preuzimanje osobnih stvari korisnika STACIONAR I kat	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	četvrtak
Dostava osobnih stvari korisnika STACIONAR I kat	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	petak
Preuzimanje uniformi djelatnika	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	odjel njege, kuhinja	ponedjeljak, srijeda
Dostava čistih uniformi	guvernanta	guvernanta	guvernanta/pralja	odjel njege, kuhinja	utorak, četvrtak

Preuzimanje posteljine na pranje i vraćanje čiste posteljine	guvernanta	guvernanta/ pralja	Pralje/odjel njege	kontinuirano
Vodenje evidencije preuzetog rublja – kuhinja raspored pranja kuhinjskog rublja dostava čistog kuhinjskog rublja	guvernanta	guvernanta pralja pralja	/ kuhinja kuhinja	kontinuirano utorak petak utorak, četvrtak
Održavanje standardne higijene stambenog dijela i odjela njege brige o zdravlju, transport čistog i prijavog rublja	guvernanta	spremačica	odjel njege	dnevno
Inventura posteljine svih katova	guvernanta	guvernanta	odjel njege	godišnje
Pranje zavjеса sa svih katova	guvernanta	pralje	pralje/spremačice	dva puta godišnje
Pranje krpa za spremačice i preuzimanje čistih	guvernanta	pralje	pralje/spremačice	utorak, četvrtak
Održavanje i čišćenje praonice	guvernanta	pralje	guvernanta	kontinuirano
Izrada mjesečnog izvještaja potrošnje deterdženata u kn i kg	guvernanta	guvernanta	ravnateljica guvernanta	krajem mjeseca
Nabava deterdženata za praonicu i spremačice	guvernanta	guvernanta	referent za nabavu	5. u mjesecu
Suradnja sa serviserima	guvernanta	guvernanta	servis Kompakt Pazin, Ekolab Zagreb	po potrebi

Guvernanta:

Vanda Žmak

PLAN RADA ADMINISTRATIVNIH POSLOVA ZA 2021. GODINU

PLAN RADA		NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
I LJUDSKI RESURSI					
1. EVIDENCIJA O ZAPOSLENIMA					
Prijave i odjave zaposlenika na HZZO i HZMO		tajnica	tajnica	zaposlenici	Po potrebi
Priprema Ugovora o radu		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Priprema rješenja o plaći zaposlenika		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Vođenje evidencije o radnicima		tajnica	tajnica	/	Po potrebi
Vođenje evidencije o zaštiti osobnih podataka zaposlenika		tajnica	tajnica	/	Po potrebi
Priprema rješenja za korištenje godišnjih odmora		tajnica	tajnica	Ravnatelj	do 31.03.
Unos/ažuriranje podataka u matičnoj knjizi zaposlenika		tajnica	tajnica	/	Po potrebi
Priprema evidencija o prisutnosti na radu za svakog zaposlenika		tajnica	tajnica	zaposlenici	mjesečno
Priprema Odluke o rasporedu korištenja godišnjih odmora		tajnica	tajnica	Ravnatelj i voditelji odjela	Do 31.03.
Odluke o plaćenim i neplaćenim dopustima		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Odluke o isplati prekovremenog rada		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Odluke o isplati naknade za korištenje bolovanja		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Odluke o isplati nagrade radnicima		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Priprema otkaza Ugovora o radu		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Priprema sporazuma o raskidu ugovora		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Priprema upozorenja radnicima iz radnog odnosa		tajnica	tajnica	Ravnatelj i voditelj odjela	Po potrebi
Izrada mjesečnog izvještaja sati rada zaposlenika		tajnica	tajnica	Voditelji odjela	mjesečno
Izrada mjesečnog izvještaja o korištenju godišnjih odmora		tajnica	tajnica	Voditelji odjela	mjesečno
II SMJEŠTAJ KORISNIKA					
2. PRIJEM I EVIDENCIJE					
Sudjelovanje u intervjuu za prijem korisnika u ustanovu				Suradnici Tima AG	Po potrebi
Zaprimanje zahtjeva za smještaj korisnika		tajnica	tajnica	Tajnica/socijalna radnica	kontinuirano
Priprema Ugovora o smještaju korisnika u ustanovu		tajnica	tajnica	Ravnatelj/tajnica	kontinuirano
Vođenje evidencije ugovora sa korisnicima (knjiga ugovora)		tajnica	tajnica	/	kontinuirano
Kontrola o financijskom stanju korisnika/suđuznika/skrbnika		tajnica	tajnica	Računov.GU	kontinuirano
Vođenje evidencije o zaštiti osobnih podataka korisnika/suđuznika		tajnica	tajnica	/	Po potrebi
Izdavanje potvrda i izjava korisnika (o smještaju, otkazivanju plaćanja hrt, komunalne usluge, vodne usluge, električne energije, izjave o postojanju....)		tajnica	tajnica		kontinuirano

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
Zahtjev za sufinanciranje smještaja	tajnica	Tajnica/socijalna radnica	Grad Umag	kontinuirano
Zahtjev za odjavu sufinanciranja smještaja	tajnica	Tajnica/socijalna radnica	Grad Umag	kontinuirano
Vođenje brige o naplati smještaja	tajnica	tajnica	Tajnica/Ravnatelj	kontinuirano
Priprema opomena korisnicima za nastali dug	tajnica	tajnica	Ravnatelj/ referent za opće i pravne poslove	kontinuirano
Izvišće o stanju potraživanja	tajnica	tajnica	Računovodstvo GU	kontinuirano
III TAJNIČKO POSLOVANJE			SURADNICI	
3. URUDŽBENA KNIJGA				
Zaprimanje pošte, razvrstavanje, otprema pošte	tajnica	tajnica		kontinuirano
Unos dokumenata u urudžbenu knjigu	tajnica	tajnica		kontinuirano
Arhiviranje dokumentacije				
Izrada i ažuriranje evidencije obrade osobnih podataka (Zakon o zaštiti osobnih podataka)	tajnica	tajnica		kontinuirano
NATJEČAJI o zapošljavanju radnika (pripreme, objave, odluke...)	tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
NATJEČAJI – ostali (priprema dok., objave, odluke, prijave na natječaje..)	tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Sudjelovanje na kolegiju ustanove			Ravnatelj/voditelj odjela	tjedno
IV FINACIJE / KNJIGOVODSTVO				
Priprema ulaznih računa, razvrstavanje i prosljeđivanje likvidatorima na daljnju obradu	tajnica	tajnica	likvidatori/Ravnatelj	kontinuirano
Kompletiranje ulaznih računa (provjera vjerodostojnosti, kompletiranje sa popratnim dokumentima, likvidiranje računa)	tajnica	tajnica	Likvidatori, dobavljač	kontinuirano
Vođenje knjige ulaznih računa	tajnica	tajnica	Računovodstvo GU	kontinuirano
Briga o plaćanju ulaznih računa i sredstava na pozicijama	tajnica	tajnica	ravnatelj	kontinuirano
Izvišća o pojedinačnim troškovima (energenata, troška rada, ostali rashodi)	tajnica	tajnica	Komunalni odjel GU	kontinuirano
Knjigovodstvena usklađenja kupaca i dobavljača i izrada izvještaja	tajnica	tajnica	Knjigovodstvo GU	kontinuirano
Nadzor nad ispostavljenim fakturama KORISNICIMA	tajnica	tajnica	tajnica	kontinuirano
Vođenje knjige narudžbenica	tajnica	tajnica	Tajnica/ likvidatori	kontinuirano
Izdavanje putnih naloga i vođenje knjige putnih naloga	tajnica	tajnica	tajnica	kontinuirano
vođenje brige o obračunu, likvidaciji i isplati putnih naloga	tajnica	tajnica	Tajnica/računovodstvo	kontinuirano
Nadzor nad nabavom male vrijednosti	tajnica	tajnica	Ravnatelj/tajnica	kontinuirano
Javna nabava – unos podataka nabave u EOJN sustav	tajnica	tajnica	Ravnatelj/tajnica	periodično
Praćenje potrošnje energenata i unos u ISG-e sustav	tajnica	tajnica	Komunalni odjel GU	kontinuirano
Praćenje gospodarenja otpadom i informiranje tvrtke Eko-Adria	tajnica	tajnica	Eko Adria	Kontinuirano

PLAN RADA		NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK
Priprema i izrada Fiskalne odgovornosti ustanove		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Do 28.02.
Suradnja sa HZMO-HZZ-MUP-Ministarstva-FINA-SUD		tajnica	tajnica	Ravnatelj i vanjski suradnici	Po potrebi
V INVENTURE					
Sudjelovanje u popisu imovine osnivača		tajnica	tajnica	Inventurne komisije	Jednom godišnje
Priprema odluke o inventurnim razlikama, otpisu i stanju imovine osnivača		tajnica	tajnica	Inventurne komisije, račun. GU	Jednom godišnje
Priprema izvješća o godišnjoj inventuri imovine, financija i sitnog inventara Doma		tajnica	tajnica	Inventurna komisija; računovodstvo GU	Jednom godišnje
Usklađenje dobavljača		tajnica	tajnica	Tajnica i računovodstvo GU	Kontinuirano i godišnje
VI STRUČNI RAD/ EDUKACIJE /REGULATIVA					
Sudjeluje i priprema razne Ugovore (o najmu, o poslovnoj suradnji, autorski honorari....)		tajnica	tajnica	Ravnatelj, vanjski partneri	Po potrebi
Prati zakonske regulative i informira Ravnatelja i stručne osobe u Domu		tajnica	tajnica	Stručni suradnici RRIF-a	kontinuirano
Prati regulative GDPR (priprema pravilnike, procedure, vodi evidencije aktivnosti obrade podataka)		tajnica	tajnica	/	kontinuirano
Dostava materijala Upravnom vijeću, priprema evidencijske liste, arhiviranje materijala		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
Prati zakonske regulative u domeni ustanove		tajnica	tajnica	Ravnatelj	kontinuirano
Prati regulative iz područja radnih odnosa, zakona o radu i prava zaposlenika		tajnica	tajnica	Ravnatelj	kontinuirano
Prati regulative prijave i odjave boravka stranaca/trećih zemalja i hrvatskih državljana		tajnica	tajnica	Socijalna radnica/Ravnatelj	kontinuirano
Prati regulative financija (promjene u obračunu putnih naloga, prekovremenog rada, knjiženja..)		tajnica	tajnica	Računovodstvo GU/Ravnatelj	kontinuirano
Prati zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom: Kvota zapošljavanja, najava kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom, mjesečni obračun Kvota i naplata, izvješće o zapošljavanju osoba s invaliditetom		tajnica	tajnica	Računovodstvo GU/Ravnatelj	kontinuirano
Objava natječaja za zaposlenje, najam prostora, dostavu obroka: Izrada natječaja, objava na Internet stranicama Doma, Grada HZZ, zaprimanje prijava po natječaju, priprema odluka o prijemu.....		tajnica	tajnica	GU/Zavod za zapošljavanje /Ravnatelj	kontinuirano
Sudjelovanje u sustavu civilne zaštite Grada Umaga		tajnica	tajnica	Ravnatelj	Po potrebi
VII PROJEKTI					
Rad na projektu Istarske županije „Zdrava Istra“ 2021.		tajnica	tajnica	Ravnatelj/Dr fizijatar Nijaz Burgić	kontinuirano

Poslovna tajnica: Aleksandra Siročić