

DOM ZA STARIJE OSOBE VELA LUKA

**GODIŠNJI PLAN
I
PROGRAM RADA
za 2021. godinu**

**RAVNATELJICA:
NIKOLINA ŽUVELA**

Vela Luka, 7.01.2021. godine

SADRŽAJ:**- OSNOVNI PODATCI O DOMU**

1. BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA
2. BROJ I STRUKTURA KORISNIKA DOMA
TABLI NI PRIKAZ BROJA I STRUKTURE KORISNIKA DOMA NA DAN 31.12
3. OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA
4. ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA
5. BRIGA O ZDRAVLJU KORISNIKA
 - 5.1. ZDRAVSTVENA NJEGA
 - 5.2. ZDRAVSTVENI PREGLEDI
 - 5.3. PLANIRANA DOKUMENTACIJA
6. PLANIRANJE I PRUŽANJE USLUGA U VANINSTITUCIJI
7. SOCIJALNI RAD
 - 7.1. USLUGE SOCIJALNOG RADA
 - 7.2. AKTIVNOSTI RADNE TERAPIJE
 - 7.3. RAD U STRU NIM TIJELIMA
 - 7.4. VO ENJE PROPISANE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE
 - 7.5. PLANIRANE GODIŠNJE AKTIVNOSTI RADNE OKUPACIJE PO MJESECIMA
8. RAD STRU NIH TIJELA
9. INVESTICIJE RADI OBAVLJANJA DJELATNOSTI
10. IZNAJMLJIVANJE PROSTORA USTANOVE

OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije osobe Vela Luka osnovan je Odlukom Skupštine SIZ-a Mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika Hrvatske dana 23. studenog 1988.g., temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama Dom je postao javna ustanova socijalne skrbi 24. kolovoza 1993. godine i upisan je u registar Trgovačkog suda u Splitu, Stalna služba u Dubrovniku pod MBS: 060027296.

Osnivačka prava nad Domom ima Dubrovačko-neretvanska županija od dana 01. siječnja 2002. godine, na temelju Odluke Ministarstva rada i socijalne skrbi Republike Hrvatske o prijenosu osnivačkih prava Klasa: 550-01/01-01/1744, Urbroj: 524-01-01-1 od 21. prosinca 2001. godine.

Sjedište Doma je u Veljoj Luci, Ulica 3 broj 1.

Dom ima *podružnicu* Lastovo, sa sjedištem u Ublima, Trg svetog Petra 1, koja je osnovana Odlukom Dubrovačko-neretvanske županije dana 27. rujna 2011. godine. Podružnica još nije puštena u rad.

Naziv Doma od 2018. godine glasi *Dom za starije osobe Vela Luka.* (upis u Trgovačkom sudu 4. Travnja 2018. godine).

Djelatnosti Doma su:

1. pružanje usluga privremenog i dugotrajnog smještaja koje obuhvaćaju: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti,
2. pružanje usluga pomoći u kući koje obuhvaćaju:
 - organiziranje prehrane u kući korisnika, odnosno nabavu i dostavu gotovih obroka u kući,
 - obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, odnosno pospremanje stana, nabavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, donošenje vode, ogrijevanje i slino, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština,
 - održavanje osobne higijene u kući korisnika, odnosno pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupnju i obavljanju drugih higijenskih potreba, zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba,
 - uređenje okoliša i tehničkih poslova u kući korisnika, odnosno cijepanje drva, košnju trave uže okoliša, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja,.
3. pružanje usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka za starije osobe
4. pružanje usluga organiziranog stanovanja (upis u Trgovačkom sudu 4. Travnja 2018. godine).

OIB Doma je 29035775999.

Matični broj Doma je 03443736.

Kontakti Doma su:

- u prizemlju:

ravnateljica Nikolina Žuvela, telefon br: 020-812-510, e-mail adresa: ravnatelj@dom-velaluka.hr,
 ra unovodstvo, telefon br: 020-813-903, e-mail adresa: racunovodstvo@dom-velaluka.hr,
 ekonom, telefon br: 020-813-905, ekonom@dom-velaluka.hr
 kuhinja, telefon br: 020-813-906,
 predvorje (telefonski broj koji služi za korisnike): 020-813-908

- na 2. katu:

socijalna radnica, telefon br: 020-812-747, e-mail adresa: socijalni.radnik@dom-velaluka.hr
 medicinsko osoblje, telefon br: 020-813-904, e-mail adresa: medicina@dom-velaluka.hr.

Web stranica Doma je www.dom-velaluka.hr koja sadrži podatke koji moraju biti javno dostupni i objavljeni: Statut, Pravilnik o ku nom redu, Popis dokumentacije za smještaj, Planovi nabave, Odluke o imenovanju službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka i osobe koja je osim poslodavca ovlaštena nadzirati prikupljanje, obra ivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka. Pored toga, na internetskoj stranici objavljeni su svi podatci o domu, njegovom ustroju, kontaktima i redovno se objavljuju doga anja i aktivnosti vezane za rad u Domu.

Dom ima i svoju Facebook stranicu.

1. BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA

Poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju u dvije ustrojbene jedinice (odjela):

1. Odjel poja ane njege i skrbi o zdravlju korisnika,
2. Odjel zajedni kih pomo nih i tehni kih poslova i izvaninstitucionalne skrbi.

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnateljica izme u radnika te jedinice.

Ra unovodstveni i administrativni poslovi, te poslovi socijalnog rada i radno-okupacijske terapije pod neposrednim su rukovo enjem ravnateljice.

1. **Odjel poja ane njege i skrbi o zdravlju korisnika** obavlja sljede e poslove:

- pomo i pripreme pri useljenju korisnika,
- njega i higijena korisnika,
- prikupljanje i vo enje dokumentacije za svakog korisnika,
- prevencija i zdravstvena zaštita korisnika i nabavka lijekova,
- pružanje usluga u vaninstituciji (pospremanje stana, pranje rublja, njega teže pokretnog i inkontinentnog korisnika te dostava toplog obroka).

Odjel sa injavaju voditelj odjela viši medicinski tehni ar Reni Ani , 4 medicinske sestre i 10 stalno zaposlenih njegovateljica.

2. Odjel zajedničkih pomoćnih i tehničkih poslova i izvaninstitucionalne skrbi obavlja sljedeće poslove:

- nabava, uskladištenje, čuvanje i izdavanje robe,
- pripremanje i posluživanje hrane,
- pranje i održavanje prostora, inventara i okoliša Doma,
- pranje, peglanje, šivanje i krpanje rublja i posteljine,
- popravci strojeva, uređaja i instalacija
- pružanje usluga u vaninstituciji (pospremanje stana, pranje rublja, njega teže pokretnog i inkontinentnog korisnika te dostava toplog obroka).

Voditelj Odjela je ekonom Romildo Vučetić. Odjel sadržava: 1 kućni majstor-kotlovni arvoza, 1 ekonom-skladištar-voza, 3 kuharice, 2 pomoćne radnice u kuhinji, 1 pralja-glačara i 3 istaice.

Poslovi socijalnog rada i radne terapije obuhvaćaju:

- primanje novih korisnika i rad u komisiji za prijem i otpust korisnika,
- planiranje, programiranje i provođenje grupne i individualne terapije, te evaluacija iste,
- savjetovanje i suradnja s obitelji i s drugim osobama, institucijama, udrugama,
- organizacija slobodnog vremena korisnika kroz radno-okupacione, kulturno-zabavne aktivnosti i sportsko-rekreativne
- vođenje propisanih evidencija,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma te stručno savjetovanje.

Poslove socijalnog rada - radne terapije vrši jedna radnica – diplomirana socijalna radnica.

Financijski poslovi obuhvaćaju:

- vođenje računovodstva i suradnja s nadležnim odjelima Osnivača,
- knjiženje ulaznih i izlaznih faktura,
- plaćanja, uplate i isplate novca, inventura, obračun plaćanja i naknada.

Financijske poslove obavlja dvije radnice: voditeljica financijsko- računovodstvenih poslova i financijsko- računovodstveni referent/financijski knjigovođa.

Ravnateljica Doma ima sklopljen ugovor na određeno vrijeme na rok od četiri godine do 12.03.2024.godine.

Svi radnici su položili program osposobljavanja za rad na sigurnosti i za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara te se planira i polaganje za nove radnike. Svi voditelji i ravnateljica položili su program osposobljavanja poslodavca/ovlaštenika iz područja zaštite na radu.

Ku ni majstor-kotlovni ar ima položen stru ni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije, sukladno Pravilniku o stru nom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima.

Kuhinjsko osoblje ima položen ispit po osnovnom programu o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnicama te se u ovoj godini planira produžavanje svih ispita iji rok istje e.

Potrebno je jednog radnika osposobiti za zaštitu od požara na temelju Zakona o zaštiti od požara lanak 20., stavak 5. po kojem smo dužni imati zaposlenog najmanje jednog djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapre enje stanja zaštite od požara, koji smije obavljati i druge poslove. Ove godine se planira navedeno osposobljavanje.

Dom od 2016.godine ima sklopljen ugovor sa Uredom za probaciju Dubrovnik te prihva a osobe kojima je zakonska obveza rad za op e dobro, a u sklopu odsluživanja kazne.

Dom je provodio uklju ivanje volontera u rad ustanove, pa je u rad kuhinje bila uklju ena pomo na radnica. Zbog zaštite od širanja virusnog oboljenja COVID-19, u 2020.godini prekinuli smo volonterski rad. Ovaj oblik rada nastaviti e se im epidemiološke mjere to budu omogu ile.

Dom ima ugovor o obavljanju prakti ne nastave i sa Srednjom školom Vela Luka za obavljanje prakti ne nastave za zanimanje kuhar. U ovoj školskoj godini 2020/2021 imamo 3 u enika na prakti noj nastavi. Planira se provo enje prakti ne nastave za dvije radnice za zvanje njegovateljica starijih osoba.

Redovito se vrše sanitarni periodi ki pregledi, sukladno zakonskim propisima te je predan raspored pregleda radnika voditeljima odjela.

Planira se provo enje sistematskih pregleda radnika temeljem lanka 73.Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Dom je izvršio i upis u upisnik objekata koji rade s hranom pri Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi, Klasa: UP/I-541-02/10-05/04, Ur.broj: 534-08-1-3/5-10-2 od 03. ožujka 2010. godine, a 2015. godine je napravljen postupak izdavanja novog korisni kog ra una za registrirane objekte prema napatku Ministarstva zdravlja. Imenovana je odgovorna osoba, te se planira pra enje sustava.

Izra en je godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora radnih jedinica za 2021.godinu.

Stru no usavršavanje i osposobljavanje radnika odvijat e se sukladno Planu stru nog osposobljavanja i usavršavanja koji je donijelo Stru no vije e Doma. Plan je uskla en s planom i programom rada Komore medicinskih sestara, Komore socijalnih radnika, s planom i programom Povjerenstva za spre avanje i suzbijanje bolni kih infekcija, sukladno pozivima Ministarstva, pozivima Udruge socijalnih radnika, potrebama redovnog pra enja fiskalnih i ra unovodstvenih propisa te ostalih zakonskih obveza, a sve u skladu sa financijskim mogu nostima ustanove. U 2021.

godini provoditi se stručno usavršavanje medicinskog osoblja, kao i svake godine u suradnji sa domovima za starije i nemoćne osobe.

Također se prisustvovati i predavanjima u Domu zdravlja Ante Franulovića, Vela Luka i u Specijalnoj bolnici Kalos.

Sve navedeno provoditi se u skladu sa epidemiološkim mogućnostima i uputama.

Izraditi se plan godišnjih odmora za 2021.godinu.

Potrebno je izvršiti ocjenjivanje radnika za 2020.godinu.

U ovoj godini očekuje se odlazak jednog radnika u mirovinu te se očekuje zapošljavanje jednog radnika na neodređeno radno vrijeme na upražnjeno mjesto.

Tablica prikaz broja i strukture radnika Doma

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ RADNIKA	
RAVNATELJ	1	
SOCIJALNI RADNIK	0,5	
VODITELJICA RAZGOVORNOG ODRUŽENJA	1	
BLAGAJNIK - LIKVIDATOR	1	
ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU I POMOĆI I NJEGE U KUĆI		
MEDICINSKA SESTRA /VŠS	1	
MEDICINSKA SESTRA /SSS	4	
NJEGOVATELJICA	10	
ODJEL PREHRANE I POMOĆI I NEKIH POSLOVA		
KUĆNI MAJSTOR- KOTLOVNIČAR-VOZAČ	1	
EKONOMSKO-SKLADIŠTA- VOZAČ	1	
KUHAR	3	
POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	2	
PRALJA – GLAVAR	1	
ISTOČICE	3	

2. BROJ I STRUKTURA KORISNIKA DOMA

01.01.2021.godine u Domu je bilo 63 korisnika.

U prvoj kategoriji pružanja usluga je 10 korisnika.

U drugoj kategoriji je 15 korisnika.

U trećoj kategoriji je 17 korisnika.

U četvrtoj kategoriji je 21 korisnika.

U Domu se redovito izrađuje Kategorizacijski postupnik.

Dom ima formiranu listu čekanja za smještaj na kojoj se nalazi 56 zahtjeva od čega je 34 zahtjeva bez odgode, a to 13 zahtjeva za jedinicu za pojačanu njegu i 21 zahtjeva za stambeni

dio. Zahtjevi koji su na listi ekanja sa odgodom izvršenja su uglavnom zahtjevi za stambeni dio. Na listi ekanja je 1 zahtjev iz Centra za socijalnu skrb.

Tabli ni prikaz broja i kategorije korisnika u ustanovi je slijede i:

KATEGORIJA	BROJ KORISNIKA I % U 2017.	BROJ KORISNIKA I % U 2018.	BROJ KORISNIKA I % U 2019.	BROJ KORISNIKA I % U 2020.
1. SAMONJEGA STAMBENI DIO	12 - 18,75%	17 - 24,64%	14 - 20,29%	10 - 15,87%
2. MINIMALNI ST-G-NJ STACIONAR	24 - 37,50%	22 - 31,88%	19 - 27,54%	15 - 23,81%
3. OPTIMALNI ST-G-NJ	21 - 32,81%	25 - 36,23%	34 - 49,27%	17 - 26,99%
4. MAKSIMALNI ST-G-NJ	7 - 10,94%	5 - 7,25%	2 - 2,90%	21 - 33,33%

Maksimalan broj ležajeva je 72.

3. OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA

Dom je smješten na 2 583 m² površine u samostojećoj građevini od 759 m² u kojoj se nalazi kotlovnica, praonica, kuhinja, skladišni prostori, uredi, smještajni kapaciteti i ostali prostori za stanovanje i boravak korisnika, sve na prizemlju, dvije etaže i podkrovlje i oknice od 1 824 m².

U prizemlju zgrade nalaze se prostorije dnevnog boravka, prostorije za radnu okupaciju, ured ekonomista i skladišni prostor, uredski prostori ravnateljice, radna unovodstva i ured za potrebe tehničke službe, kotlovnica, toplana, kuhinja, blagovaonica, sanitarni vrlovi za korisnike i posjetitelje, garderoba za kuhinjsko osoblje i sanitarni vrlovi za njihove potrebe, skladišni prostor za namirnice, te dva poslovna prostora koja su dana u najam, i to trgovačka poduzeća u Studenac i frizerskom obrtu Ines. Od prošle godine, 2020., u prizemlju zgrade nalazi se i nova prostorija arhive.

Na prvom katu zgrade nalazi se 17 spavaonica sa sanitarnim vrlovima i to: 5 jednokrevetne, 10 dvokrevetnih i 2 trokrevetne, kapelica, zajednička kuhinja za korisnike, prostor za dnevni boravak s televizorom, skladišni prostor za sredstva za čišćenje, skladišni prostor za lijekove i sredstva za njegu i higijenu, garderoba i pomoćna prostorija za ista.

Na drugom katu zgrade nalazi se 16 spavaonica sa sanitarnim vorom i to: 8 dvokrevetnih i 8 trokrevetnih soba, soba za medicinsko osoblje sa sanitarnim vorem za osoblje, ajna kuhinja za osoblje, ured socijalne radnice i skladišni prostor za prljavo rublje.

U potkrovlju zgrade nalazi se strojarnica lifta, praonica, svla ionica za medicinsko osoblje sa sanitarnim vorem za njihove potrebe, te skladišni prostor. Ure enost soba je nezadovoljavaju a budu i da je namještaj star, a parket je u ve ini soba potrebno izbrusiti i prelakirati zbog istrošenosti i estog doticaja s vodom.

U 2021.godini planira se nastavak sanacije stolarije po sobama, vrata, parketi, namještaj.

U 2021.g. planiramo nastaviti ure enje zidova u spava im sobama sve sukladno financijskim mogu nostima. Svaka soba ima balkon koji je oboga en cvije em koji održavaju pokretni korisnici koji za to imaju afinitet.

Klimatizirani su u prizemlju uredi ravnateljice i ra unovodstva te blagovaonica i kuhinja, u potkrovlju praonica, te zajedni ki prostori stacionara tj. blagovaonica i hodnici, dok ostali dio Doma nije klimatiziran.

Dom je opremljen centralnim grijanjem prizemlja i dva kata, dok u potkrovlju nijedna prostorija nije opremljena centralnim grijanjem.

Vanjski prostor zgrade sastoji se od oku nice, dvorišta i šetnica sa klupama za odmor oko zgrade, koje korisnici koriste za šetnju i boravak tijekom lijepog vremena.

U 2021.g. obaviti e se periodi ni pregledi zgrade i opreme sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara prema planovima atestiranja.

Spremnik vode (kišnice)- gustirna, koja je u vlasništvu ustanove, a koja se godinama nije koristila iz do sada neutvr enih razloga, je u funkciji te se voda koristi isklju ivo za pranje kamenih dijelova dvorišta i za zalijevanje biljaka.

4. ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA

Od 5.30 do 7.30 - ustajanje, jutarnja osobna higijena korisnika, priprema za doru ak

Od 7.30 do 8.30 - doru ak uz pomo medicinskih sestara i njegovateljica na Odjelu

Od 8. 00 do 9.00 - doru ak u blagovaonici za pokretne korisnike

Od 9.00 do 11.00 - kupanje korisnika

Od 8.30 do 9.30 - tjelesna vježba i druženje prema programu socijalne radnice

11. 30 do 12.30 - pripreme za ru ak i ru ak na Odjelu

12.00 do 13.00 - ru ak za pokretne korisnike u blagovaonici

13.00 do 15.30 - odmor korisnika

15.30 do 17 .30 - njega nepokretnih korisnika i priprema za ve eru na Odjelu

16. 30 do 18.00 -slobodno vrijeme, igranje društ.igara za pokretne korisnike

17.30 do 18.30 - ve era za korisnike na Odjelu

18.00 do 19.00 - ve era za pokretne korisnike u blagovaonici

18.30 do 19.30 - njega korisnika i odlazak na spavanje na Odjelu

19.00 do 22.00 - odlazak na spavanje pokretnih korisnika koji su ostali pratiti tv program ili posje uju društvena doga anja (izložbe, koncerte, itd)

22.00 do 6.00 - u zgradi mora vladati mir i ulazna vrata zgrade su zaključana

Od 19.00 do 6.00 sati korisnici su pod nadzorom no nog dežurstva 1 njegovateljice.

Organizacija svakodnevnog života i rada u Domu regulirana je kroz Pravilnik o ku nom redu i specifi nostima godišnjih doba, te individualnim programima rada.

Prostor Doma prilago en je nesmetanom kretanju pokretnih i teže pokretnih korisnika unutar ustanove. Kretanje olakšava i dizalo.

Pušenje nije dozvoljeno u prostorijama Doma.

Organizirano provo enje slobodnog vremena provoditi e se prema planu stru nog suradnika terapeuta koji je dalje detaljno objašnjen.

Pri organiziranju slobodnog vremena uvažavaju se želje i mogu nosti korisnika i u skladu sa epidemiološkim uvjetima i mjerama.

Prehranu provodimo u skladu sa funkcionalnom sposobnoš u korisnika na odjelu, u sobi ili u restoranu. Svakom korisniku odre uje se vrstu prehrane-dijete, a u svezi s osnovnom bolesti. Odre uje se stupanj samostalnosti, smanjenje mogu nosti brige o sebi, sposobnost gutanja kao i potrebne intervencije. Potrebne i individualno odre ene intervencije provode njegovateljice i medicinske sestre (serviranje, sjeckanje krupne hrane, posjedanje u odgovaraju i položaj, hranjenje, hranjenje nazogastri nom sondom...). Obroci se serviraju na stacionaru tri puta dnevno.

Korisnici koji imaju problem pothranjenosti dobivaju u 15:00 dohranu.

Korisnici koji imaju otežano gutanje dobivaju usitnjenu ili miksanu hranu.

Jelovnici se sastavljaju jednom mjese no i moraju biti prilago eni korisnicima tre e životne dobi. Tjedne jelovnike sastavlja kuharica i ekonom, te ih ravnateljica odobrava svojim potpisom. Jednom mjese no se sastaje komisija za jelovnike u sastavu: voditelj tehni ke službe, kuharica, socijalna radnica, voditelj odjela za brigu o zdravlju korisnika i 1 korisnik, te daje svoje primjedbe i prijedloge na sastavljanje jelovnika i kvalitetu obroka.

Planiranje dijetalne prehrane provodi se u suradnji s kuharicama i servirkama, a u skladu s individualnim planom prehrane prema odredbama voditelja ili med.sestre (proljeve, povra anje).

5. BRIGA O ZDRAVLJU KORISNIKA

5.1. ZDRAVSTVENA NJEGA

Gerijatrijsku zdravstvenu njegu provoditi ćemo:

- Preventivna g.z.nj. (profilaksa dekubitusa, tromboze, kontraktura, hipostatske pneumonije, padova, naslaga na jeziku i ojedina).
- Terapijska g.z.nj. (enteralna i lokalna primjena lijekova, parenteralna primjena lijekova, skrb rane, njega stome, trahealna njega, kateterizacija, aspiracija, inhalacije i oksigenacija).
- Hitne situacije (tjelesne povrede, smetnje disanja, poremećaji svijesti, smetnje srca i krvotoka).
- Indirektna g.z.nj. (prijem, otpust, njega u terminalnoj fazi).
- Aktivnosti svakodnevnih životnih potreba (higijena, pokretnost, prehrana i tekućine, eliminacija i mjerenje vitalnih funkcija: k. tlak, puls, t. temp., disanje, GUK, SpO2, t. težina, unos tekućine, promatranje kože i psihičkog stanja.).

USELJENJE

Da bi korisnik mogao biti primljen u ustanovu prethodno komisija za prijem i otpust mora po zaprimljenoj molbi donijeti pozitivnu odluku. Članovi komisije su : liječnik obiteljske medicine, voditelj odjela za njegu i brigu o zdravlju, socijalna radnica i jedna medicinska sestra. Komisija se u pravilu sastaje po zaprimljenoj molbi i radi u skladu s pravilnikom. Prilikom prijema korisnika u ustanovu, a koji je unaprijed dogovoren (ravateljica, socijalna radnica i voditelj odjela njege), uz navedene radnike sudjeluju njegovateljice, medicinske sestre i službenici unovodstva. Prijem korisnika u pravilu se odvija u jutarnjoj smjeni radnim danom. Kako je ovo izuzetno stresna situacija kako za korisnika tako i za rodbinu naša komunikacija mora biti izuzetno pažljiva i humana. Svatko u svojoj domeni provodi potrebne postupke.

Njegovateljice unaprijed pripremljen prostor (ormar, noćni ormari i, krevet), a u suradnji s medicinskim sestrama slažu korisniku stvari te skupa sa socijalnom radnicom popisuju robu. Voditelj odjela i socijalna radnica upoznaju korisnika i rodbinu s novom životnom sredinom, naravno vode i razgovaraju o psihofizičkim sposobnostima korisnika. Zatim voditelj odjela uzima potrebne podatke (biografija, sestrinska anamneza), na temelju kojih utvrđava probleme u zadovoljavanju svakodnevnih životnih aktivnosti i resurse novoprimljenog korisnika.

ZDRAVSTVENA NJEGA

Pristup gerijatrijske zdravstvene njege (g.z.nj.) mora biti holistički. To znači da korisnika treba promatrati u njegovoj cjelokupnosti, jedinstvenoj cjelini tijela, psihe i duha sa socijalnim, kulturnim, okolinskim, društvenim i ekonomskim faktorima koji utječu na njega.

Zadatak g.z.nj. je pomoći korisniku u obavljanju svakodnevnih životnih potreba na načinu kojim potpuno iskoristi preostale resurse korisnika u ovisnosti od stupnja samostalnosti.

Zdravstvena njega je proces koji se sastoji od: prikupljanja podataka, otkrivanja problema i resursa, postavljanja ciljeva, izrade plana mjera – intervencija zdravstvene njege, provedbe mjera

i evaluacije zdravstvene njege, i on je prilagođen individualnim potrebama svakog korisnika. Individualni plan procesa g.z.nj. radi voditelj odjela za svakog korisnika. Određuje se i kategorizacija korisnika obzirom na funkcionalnoj sposobnosti, te kategorizacija ovisno o potrebama za g.z.nj. (radi voditelj odjela).

Glavni cilj g.z.nj. je održavati korisnika u čim je moguće većem stupnju samostalnosti u obavljanju svakodnevnih aktivnosti u zadovoljavanju životnih potreba, što je duže moguće.

PRANJE

- dnevni postupci: pranje zuba i njega usne šupljine, pranje ruku i lica, djelomično pranje (gornjeg ili donjeg dijela tijela) intimna njega, pranje perianalne regije, promjena posteljine, oblačenje i skidanje korisnika, češljanje korisnika, masaža korisnika, kupanje korisnika u krevetu ili tuširanje.

Navedeni postupci u skladu s propisanim standardom provode se prema individualnom planu do tri puta dnevno, a po potrebi češće (nemir, proljev, povraćanje..)

Ove postupke provode njegovateljice i medicinske sestre. Postupci se rade u paru.

Planirano vrijeme dnevne njege: 05:30 - 07:00, 12.00 – 13.30, 16:00 – 17.00 i 18:00 – 19:00

-tjedni postupci: kupanje korisnika u krevetu i pranje kose, tuširanje korisnika, brijanje muških korisnika, podrezivanje noktiju ruku i nogu, tjedna promjena posteljine i odjeće.

Postupke u skladu sa standardima provode njegovateljice i medicinske sestre. Vrijeme planirano je od 08:30 – 10.00 i od 15:00 – 16:00.

OBLAČENJE

Oblačenje odjeće provode njegovateljice i med.sestre ujutro i poslijepodne u vremenu prije vertikalizacije i ustajanja iz kreveta, a u skladu sa individualnim planom.

Promjena iste odjeće, rublja i posteljine najmanje jednom tjedno, a u skladu sa tjednim kupanjem.

USTAJANJE I OKRETANJE

Ustajanje i okretanje provodi se do dva puta dnevno odmah po obavljenom oblačenju. Ovdje je posebno bitno pridržavati se mjera prevencije pada i posljedice ozljeda. Postupci okretanja, promjene položaja, sjedenja, ustajanja, stajanja, okretanja (šetnje) imaju vrlo veliku ulogu u spremanju komplikacija dugotrajnog ležanja (preventivna g.z.nj. profikaksa - dekubitusa, kontraktura, tromboze, hipostatske pneumonije). Ove postupke najčešće provodimo u paru, a provode ih njegovateljice, medicinske sestre, voditelj odjela i rodbina. Postupci se provode prema individualnom planu g.z.nj.

PREHRANA

Prehranu provodimo u skladu sa funkcionalnom sposobnošću korisnika na odjelu - stacionaru, u sobi ili u restoranu. Svakom korisniku određujemo vrstu prehrane-dijete, a u svezi s osnovnom bolesti. Određuje se stupanj samostalnosti, smanjenje mogućnosti brige o sebi, sposobnost gutanja kao i potrebne intervencije. Potrebne i individualno određene intervencije provode njegovateljice i med.sestre (serviranje, sjeckanje krupne hrane, posjedanje u odgovarajućem položaju, hranjenje, hranjenje nazogastričnom sondom...). Obroci se serviraju prema planu tri puta dnevno. Doručak od 07.30 – 08.30, ručak od 11:30 – 12:30, a večera od 17:30 – 18:30.

Korisnici koji imaju sestrinski problem pothranjenost dobiju u 15:00 dopunu.

Korisnici koji imaju otežano žvakanje/gutanje dobivaju usitnjenu ili miksiranu hranu.

Također je potrebno voditi računa da korisnici unesu od 1,5 – 2 litre tekućine dnevno (5-6 puta dnevno nuditi ili poticati korisnike na unos tekućine).

U suradnji s komisijom za jelovnike, a uvažavajući i navike naših korisnika jelovnike usklađivati im je to više moguće s piramidom prehrane i u skladu s osam pravila prehrane za starije osobe.

ODMOR

Dnevni odmor za korisnike na odjelu planira se u vremenu od 13:30 – 15:30.

Noćni odmor planira se u vremenu od 19:00 – 19:30 do 05:30 – 06:00 sati.

Kod korisnika koji imaju poremećaje spavanja određuju se intervencije koje provode njegovateljice i med.sestre (ukloniti stimulanse koji otežavaju usnivanje i san, poticati korisnika na dnevnu aktivnost, primjena lijekova za spavanje po odredbi liječnika-med.sestra...).

ELIMINACIJA

Potrebno je odrediti za svakog korisnika samostalnost eliminacije stolice i urina. Shodno stupnju samostalnosti i smanjene mogućnosti brige za sebe med.sestre i njegovateljice provode potrebne intervencije (pratnja do toaleta, posjedanje na princezu, po obavljenoj potrebi pomaganje i provedba higijenskih postupaka anogenitalne regije, postavljanje i promjena uložaka i pelena, postavljanje i njega urinarnih katetera, primjena laksativa i p.p. klizme...). Postupci se provode prema ukazanoj potrebi, a kod korisnika koji su inkontinentni tri puta dnevno p.p. i češće.

DISANJE

Kod korisnika kod kojih se utvrde poteškoće disanja određuju se i provode sukladno problemu, resursu i cilju potrebne intervencije. Intervencije koje se provode su: postavljanje korisnika u odgovarajuće položaje, praćenje vitalnih znakova i promjena disanja, boje kože, prema liječničkim uputama davanje kisika, aspiracija p.p., ako korisnik ima trahealnu kanilicu ovisno o stupnju samostalnosti provoditi njegu trahealne kanile.

REGULACIJA TJELESNE TEMPERATURE

Za svakog korisnika otkrivamo probleme i pratimo preostale resurse i stupanj samostalnosti u prilagodbi na vanjsku temperaturu. Shodno tome provodimo potrebne mjere u odjevanju korisnika ili potrebnoj količini posteljnog rublja ovisno o temperaturi zraka, prati se i temperatura tijela korisnika te shodno tome provode mjere utopljavanja ili mjere za snižavanje tjelesne temperature.

Mjerenje tjelesne temperature provode njegovateljice i med.sestre, a mjesta mjerenja su: aksile, usta, rektalno i uho. Od prošle godine provode se mjerenja temperature dva puta dnevno digitalnim bezkontaktnim toplomjerom. Ukoliko uređaj pokaže temperaturu 37,2, obvezno je mjerenje aksilarno. Tjelesnu temperaturu treba mjeriti svakodnevno osobama koje imaju sestrinski problem visok rizik za infekciju kao i korisnicima koji imaju akutnu infektivnu bolest, te obavještavati LOM-a.

KOMUNIKACIJA

Svakome korisniku procjenjuju se i mogući nositelji komunikacije (govorne, vidne, slušne) te orijentiranost u vremenu, prostoru, osobna i situacijska. Shodno stupnju samostalnosti rade se potrebne intervencije.

N.p.r. slabovidnom korisniku potrebno je osigurati pomagalo - naočale, dovoljno svjetla, ukloniti prepreke iz prostora, korisniku koji loše čuje osigurati slušno pomagalo i educirati ga s pravilnom upotrebom pomagala, potrebno je i prilagoditi komunikaciju kako verbalnu tako i neverbalnu.

Korisnici koji su dezorijentirani potrebno je davati propisanu terapiju, osigurati nadzor, omogućiti nesmetan odmor, korisnikove stvari staviti u blizinu korisnika i ne micati ih bez znanja korisnika, orijentirati korisnika u vremenu i prostoru.

RADNA I PSIHOSOCIJALNA AKTIVNOST

Većinu aktivnosti u zadovoljavanju ovih potreba provodi stručni suradnik terapeut.

Njegovateljice i med. sestre prate (pratnja ili vožnja u invalidskim kolicima) korisnike u blagovaonu i osigurava se korisnicima dostupnost gledanja tv programa. U vremenu održavanja svetih misa dovodimo korisnike u za to predviđene prostore. Potičemo i omogućujemo rodbini i prijateljima na posjete i druženje s korisnicima.

BRIGA O VLASTITOJ SIGURNOSTI

Za svakog korisnika potrebno je odrediti sposobnost brige o vlastitoj sigurnosti. Posebno se to odnosi na procjenu opasnosti za sebe i druge, sigurnost od struje, kemikalija, vatre, oštih predmeta, plina, vode, bježanja iz ustanove, sposobnosti uzimanja lijekova i zbrinjavanja rana. Probleme i resurse, ciljeve utvrđuje voditelj u suradnji s ostalim stručnim radnicima i rodbinom, a potrebne postupke n.p.r. zaključavanjem vrata na stepeništu stacionara, zaključavanjem vrata sprema i ambulante, postupke

humane imobilizacije prema pismenoj odredbi LOM-a i psihijatra, mjere korištenja zaštitnih ograda za krevet provode njegovateljice i med.sestre.

Zbrinjavanje rana i primjenu ordiniranih lijekova prema pisanoj odredbi provode med.sestre i voditelj.

5.2. NABAVKA LIJEKOVA I PREVENCIJA ZDRAVLJA

Redovite preglede i liječenje naših korisnika provode liječnici obiteljske medicine. Preglede liječnici obavljaju najčešće u ustanovi, a rjeđe u svojim ordinacijama na naš poziv.

Ovo se odnosi i na stomatološku zaštitu. Zdravstveno stanje naših korisnika prati se permanentno i o uo enim patološkim promjenama odmah obavještavamo liječnike obiteljske medicine. Specijalisti koje preglede planiramo i dalje provoditi u suradnji s Domom zdravlja i privatnicima (specijalist ortoped, oftalmolog, psihijatar, internista, fizijatar, neurolog...).

Prema odredbama LOM-a radimo uz već navedene postupke i uzimanje uzoraka za laboratorijske analize te vodimo korisnike u Dom zdravlja na specijalističke preglede, intervencije i dijagnostiku.

Planiraju se provoditi i mjere prevencije za naše korisnike:

- a) Mjere primarne prevencije – sprječavanje bolesnog starenja (prepoznavanje zdravstvenih potreba i funkcionalne sposobnosti, poticanje pozitivnog zdravstvenog ponašanja, osam prehrambenih pravila – mediteranska prehrana, cijepljenje – gripa, ...).
- b) Mjere sekundarne prevencije – što pravodobnije otkrivanje bolesti (obavljanje ciljanih pregleda i pretraga, kontrole krvnog tlaka, šećera u krvi, vida, slabokrvnosti, procjene stanja uhranjenosti, ocjenjivanje zdravstvenog stanja u odnosu na funkcionalnu sposobnost ...).
- c) Mjere tercijarne prevencije – postupci za sprječavanje fizičke i psihičke dekompenzacije, obnovu i reaktivaciju preostalih funkcionalnih sposobnosti (prevencija dekubitusa, kontraktura, mišićne atrofije, tromboflebitisa, padova, preventivna farmakoterapija, utvrđivanje stanja uhranjenosti te pravilna prehrana, ...).

Moramo provoditi i postupke: čišćenje, dezinfekcije, sterilizacije i higijene ruku i prostora. Sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala provode medicinske sestre, te vode za to predviđenu dokumentaciju. Čišćenje (kreveta, noćnih ormara, stolica za hranjenje) i dezinfekciju provode medicinske sestre i njegovateljice, a pod nadzorom voditeljice za intrahospitalne infekcije i voditelja odjela.

Lijekove i ortopedsku pomagala planiramo i nabavljamo u suradnji s liječnicima obiteljske medicine i specijalistima onako kako nam dopuštaju propisi HZZO. Za naglasiti je da u današnje vrijeme izuzetno puno vremena provodimo u nabavci lijekova. Ordinirane lijekove nabavljaju medicinske sestre: Albina Paškov, Sanja Barot i Reni Anić.

Ampulirane lijekove kao i dio sanitetskog materijala nabavlja voditelj odjela od liječnika obiteljske medicine, a dio se naručuje.

5.3. PLANIRANA DOKUMENTACIJA

Dokumentacija koja se vodi na odjelu i u planu je da se vodi i dalje je:

- procjena rizika za dekubitis
- prevencija i prevencija dekubitusa
- procjene rizika za pad
- izvješće o incidentu i mjere prevencije
- obrazac o eventualnoj primjeni mjera prisile
- kategorizacije korisnika
- promatranje zdravstvenog stanja (stolica, vitalni znakovi, tekućina)
- specifični postupci zdravstvene njege (rane, kateterizacija, enteralna prehrana)
- evidencija ordinirane terapije
- procjena boli
- unos i izlučivanje tekućine
- evidencija prehrane
- evidencija kupanja, toaleta, noćnu, brijanja, promjena odjeće i posteljine (tjedni postupci)
- evidencija prisutnih i odsutnih korisnika
- potvrda o izlasku korisnika iz ustanove
- primopredaja službe
- protokol ordiniranih postupaka od liječnika
- matični obrazac i individualni planovi
- evidencija o bijegu

Ovu dokumentaciju vode radnici odjela sukladno svojim ovlastima i odobrenjima za rad.

6. PLANIRANJE I PRUŽANJE USLUGA U VANINSTITUCIJI

Pružanje usluga u vaninstituciji planira se provoditi kroz ove oblike socijalnih usluga:

- pospremanje stana
- pranje rublja

-njega funkcionalno ovisnog korisnika

-dostava toplog obroka

Dostava toplog obroka obavlja se svakodnevno u vremenu od 10:30 do 13:30 izuzev nedjeljom.

Tople obroke razvoze i dijele radnici odjela zajedničkih pomoćnih i tehničkih poslova i izvaninstitucionalne skrbi te njegovateljice.

Njegu funkcionalno ovisnog korisnika možemo ako se ukaže potreba obavljati u vremenu od 07:00 do 08:00 sati najviše dvojici korisnika dnevno izuzev subotom i nedjeljom.

Pranje rublja provodimo u praoni ustanove.

Poslove pospremanja stana rade njegovateljice i spremačice u vremenu od 08:30 do 13:00 sati najviše jednom korisniku dnevno od ponedjeljka do petka.

7. SOCIJALNI RAD

Socijalni radnik u Domu je stručni radnik koji pruža usluge socijalnog rada. Prema Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, socijalni radnik u ustanovi pruža i usluge radne terapije, i organiziranje okupacije korisnika u skladu sa njihovim mogućnostima i željama. U tom smjeru se organizira cjelokupni rad socijalnog radnika. Socijalni radnik ima osmo satno radno vrijeme, od ponedjeljka do petka. Prema pravilniku o sistematizaciji radnog mjesta obuhvaća rad socijalnog radnika i stručnog suradnika terapeuta.

Socijalni radnik u Domu za starije osobe Vela Luka, obavlja sljedeće poslove:

- Planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pisanje procjene potreba u suradnji sa korisnikom, članovima njegove obitelji i drugim radnicima u domu.

- Suradnja i savjetodavni rad s obitelji. Obitelj je bitna sastavnica života svakog korisnika te njihova održiva snaga, ali i put prema otkrivanju korisnikovog osobnog identiteta. Zato je jako bitno nastaviti kontakt korisnika sa njegovom obitelji, odnosno sa sredinom i ljudima sa kojima je korisnik bio u kontaktu prije smještaja u ustanovu. Ovim nastojimo smanjiti osjećaj odbačenosti, tjeskobe i beskorisnosti. Potrebno je stalan kontakt i suradnja sa obitelji korisnika.

- Suradnja s drugim relevantnim stručnjacima. Za cjelokupan pristup korisniku i njegovim potrebama te pravima, iznimno je važno da socijalni radnik suraduje sa svim ostalim stručnjacima koji sudjeluju u životu korisnika i u zadovoljavanju njegovih potreba. Ta suradnja uključuje stručne službe ustanove, ali i službe van ustanove koje su bitne za ostvarivanje prava i potreba korisnika.

- Vođenje propisane evidencije i dokumentacije. Prema Pravilniku o vođenju evidencije u ustanovama socijalne skrbi, socijalni radnik vodi brigu o urednom vođenju evidencije.

- Poslovi vezani uz prijem korisnika:

1. Pisanje socijalne anamneze
2. Izrada individualnog plana

3. Propisana evidencija
 4. Preusmjeravanje mirovine korisnika na žiro račun ustanove
 5. Upoznavanje korisnika sa Kućnim redom i sa prostorijama koje koristi
 6. Praćenje razdoblja adaptacije primljenog korisnika
- Poslovi vezani za Komisiju za prijem
 1. Prijem i razgovor sa osobama koje žele smještaj
 2. Davanje informacija kandidatima i obiteljima o načinu i sadržaju života u Domu
 3. Pokazivanje ustanove
 4. Upute kandidatima o dokumentaciji potrebnoj za smještaj
 5. Kontakti sa institucijama vezanim za smještaj korisnika (bolnice, Dom zdravlja, Kalos, Centri za socijalnu skrb)
 6. Priprema dokumentacije i saziv Komisije za prijem
 7. Sudjelovanje u odlučivanju o prijemu korisnika
 8. Sastavljanje liste čekanja
 9. Slanje obavijesti kandidatima i uključivim institucijama o odluci Komisije
 10. Revizija zamolbi te prikupljanje novih informacija o obiteljskim, socijalnim i zdravstvenim pitanjima
 - Stručno usavršavanje. Socijalni radnik ima pravo i obvezu sudjelovanja u svim oblicima usavršavanja, organiziranim od strane ustanove ili od strane ministarstva, te od strane Komore socijalnih radnika i drugih organizacija vezanih uz socijalni rad, a u svrhu obnavljanja licence.
 - Obilazi ustanovu i daje upute radnicima za uklanjanje nedostataka, a sve u svrhu poboljšanja standarda u kojima korisnici žive
 - Sudjelovanje u stručnim tijelima ustanove kao što je Stručno vijeće, Komisija za prijem i otpust, Komisija za prehranu i ostalim, prema odlukama ravnatelja ustanove
 - Inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada
 - Sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja ustanove
 - Potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnim udrugama
 - Sudjeluje u rješavanju sukoba korisnika, te radnika i korisnika
 - Izrađivanje dosjea korisnika vaninstitucionalne skrbi te praćenje pružanja tih usluga
 - Sudjelovanje u Vijeću korisnika
 - Odrađivanje drugih poslova u sklopu Standarda kvalitete socijalnih usluga

7.1. USLUGE SOCIJALNOG RADA:

- Upoznavanje novog korisnika sa sredinom i kućnim redom ustanove, pomoć pri uključivanju u život ustanove, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih, i drugih kriznih situacija
- Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite u suradnji sa osobljem ustanove
- Stručni rad i suradnja sa obiteljima korisnika, odnosno sa obveznicima plaćanja naših usluga
- Priprema korisnika za primjenu drugih oblika usluge
- Osigurava stavljanje potreba korisnika iznad potreba drugih
- Suradnja sa drugim institucijama zbog ostvarivanja različitih prava i zadovoljavanja različitih potreba korisnika
- Savjetodavni rad sa obiteljima korisnika, budućim korisnicima i samim korisnicima ustanove
- Suradnja sa Centrima za socijalnu skrb i ostalim nadležnim tijelima za zaštitu i ostvarivanje prava korisnika
- Primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- Savjetodavni rad i podrška korisnicima i članovima obitelji
- Davanje informacija budućim korisnicima naših usluga
- Odgovorna za pravilno korištenje i čuvanje osobnih podataka korisnika
- Odgovorna za čuvanje vrijednosti i novaca korisnika pohranjenih u sefu socijalne službe
- Odgovorna za očuvanje privatnosti i dostojanstva korisnika
- Individualni i grupni rad sa korisnicima, usluge radne i okupacijske terapije
- Odgovorna za pravilno trošenje sredstava za osobne potrebe korisnika koji ne mogu samostalno raspolagati novcem
- Organiziranje slobodnog vremena korisnika
- Sudjeluje u uređenju unutrašnjosti ustanove zbog ugodnijeg življenja korisnika

7.2. AKTIVNOSTI RADNE TERAPIJE:

1. INDIVIDUALNI PRISTUP RADNOG TERAPEUTA

Radni terapeut provodi individualne razgovore s korisnicima, pruža pomoć u različitim situacijama u kojima korisnici Doma trebaju pomoć i podršku. Nastoji saznati kakve su preferencije i želje korisnika i prema tome kreirati zajedničke radionice. Potiče nove korisnike na uključivanje u radionice.

2. ZADOVOLJAVANJE KULTURNIH I ZABAVNIH POTREBA

Unutar institucije korisnici sudjeluju na glazbenim i dramskim priredbama koje se organiziraju uglavnom prilikom obilježavanja pojedinih praznika, blagdan i pojedinih meunarodnih datuma. Također se nastoji korisnike poticati i uključivati u različite događaje koji se organiziraju u lokalnoj sredini.

2.1. KREATIVNE RADIONICE

Kreativne radionice odvijaju se u skladu s događajima i proslavama karakterističnim za određeni dio godine. Korisnici će izrazivati ukrase kojima bi se prigodno uređio zajednički prostor Doma.

Pod zajedničkim prostorom Doma podrazumijeva se ulazni prostor u prizemlju, zajedno s blagovaonicom i društvenom prostorijom (dnevni boravak i prostorija za organiziranje različitih društvenih događaja), hodnici u prizemlju i na 1. i 2. katu Doma, zajednički prostori na 1.katu, tj. stambenom dijelu Doma, te hodnici i zajednički prostor na 2.katu Doma, odnosno na Odjelu pojanje.

Dekoracije se izrađuju za:

- Valentinovo
- poklade
- izrada pisanica i cvjetnih ukrasa za Uskrs
- izrada prigodnih ukrasa za Dan planeta Zemlje
- izrada dekoracija za jesen
- izrada adventskih vjenčanja te božićnih dekoracija
- izrada kuglica i ukrasa za kišne borove
- izrada etiketa za Božić

2.2. ZABAVNE RADIONICE

Povodom obilježavanja određenih meunarodnih i svjetskih događaja, npr. Dan žena, Meunarodni dan starijih osoba, Svjetski dan zdravlja, Uskrs, Svjetski dan plesa, Meunarodni dan obitelji, Dan Doma i drugih vjerskih blagdana i državnih praznika, u Domu se odvijaju organizirane posjete u enika osnovnih i srednjih škola, dječje vrtičke dobi, te se ostvaruje suradnja i s ostalim dionicima lokalne zajednice; razne udruge i društvima,

folklorno – umjetničko društvo, klape, glazbeni sastavi, glumačke družine i ostali. Tako ćemo ostvarujemo uspješnu dosadašnju suradnju i sa Zajednicom žena Katarina Zrinski, Maticom umirovljenika Vele Luke, itd. članovi ovih udruga i društava nastoje u određenim godišnjim razdobljima posjetiti naše korisnike, prirediti im zabave, podijeliti prigodne poklone, izvesti plesni, glumački ili glazbeni program. Ove godine, ukoliko nam to bude dopuštala epidemiološka situacija, planiramo nastaviti u istom smjeru. Ukoliko ne bude preporučenog druženje s vanjskim dionicima, prigodne zabave i druženja ostvarit ćemo interno, uz pjesmu, ples i popratni domjenak.

U zabavne radionice spadaju i proslave rođendana korisnika, koje nastojimo popratiti glazbom, prigodnim poklonom, te druženjem korisnika uz kavu i kolače.

3. SPORTSKO-REKREACIJSKE AKTIVNOSTI

Svakodnevno se organizira jutarnja tjelovježba u zajedničkoj prostoriji za druženje. To su lagane vježbe prilagođene starijoj populaciji, uglavnom u sjedećem položaju, a koje su organizirane u suradnji sa medicinskom službom ustanove, te služe za razgibavanje i održavanje kondicije starijih osoba.

S obzirom na specifične uvjete nastale epidemiološkom situacijom uzrokovanom virusom covid-19, ove godine nismo mogli predvidjeti mogućnost kretanja naših korisnika van ustanove. U tu svrhu, svakodnevno omogućavamo našim korisnicima jutarnji izlazak u šetnju u blizini ustanove. Pokretni korisnici, te korisnici uz pomagalo (guralice, hodalice, štap), izlaze samostalno ili uz nadzor i pratnju. Korisnici koji su nepokretni, a imaju mogućnost kretanja u invalidskim kolicima, također izlaze na svjež zrak jer je ustanova prilagođena tim vrstama potreba kao i njezin okoliš. Svaki izlazak korisnika se potiče i ne ograničava u odnosu na kućni red ustanove.

4. SURADNJA S VOLONTERIMA

Kroz 2021. godinu planira se ostvariti suradnja s učenicima srednje škole Vela Luka i volonterima Crvenog križa. U dogovoru s njima, volontiranje bi se odvijalo u obliku šetnje teže pokretnih i nepokretnih korisnika, prigodnog glazbeno – scenskog programa, tematskih predavanja. Također, volonteri bi nam pomagali prilikom proljetnog uređivanja okoliša Doma. Na taj način premošuje se generacijski jaz i mlade ljude se uključuje u pomaganje starijima i nemoćnima, te se ukazuje na starost i nemoć kao normalnu fazu ljudskog života. S druge

strane, naše korisnike iznimno vesele posjete i razgovori s mladim ljudima, što ih podsjeća na vlastitu mladost i unosi im vedrinu i optimizam u njihovu svakodnevicu.

5. ZADOVOLJAVANJE OSOBNIH I VJERSKIH POTREBA

5.1. SVETA MISA I MOLITVNA GRUPA

Jednom mjesečno, u Domu se organiziraju sv. mise. Dom ima vlastitu kapelicu, na prvom katu, te je time omogućeno održavanje vjerskih navika i duhovnosti korisnika. Korisnici u kapelici imaju mogućnost provoditi vrijeme sami, u molitvi i razmišljanju.

Sastavljena je i molitvena grupa koja se okuplja petkom u 08:30 sati te se moli krunica, i određene prigodne molitve povodom određenih blagdana. Povodom određenih spomendana pojedinog sveca izlaže se o njegovom životu te događajima koji su ga obilježili. Korisnici vole prisustvovati molitvenoj grupi i moliti se zajedno. Molitvom u grupi osjećaju se povezani, te se time jačaja pripadnost i zajedništvo, a ujedno im se ulijeva mir, nada i sigurnost.

5.2. OSOBNO VRIJEME I VRIJEME ZA PRIJATELJE

Uz vjerske sadržaje korisnici vole razgovore i druženja među sobom u njihovim zajedničkim prostorijama.

Potiču se i katna druženja korisnika, uređuju se intimni kutci za druženje samih korisnika. Za proteklu i nadolazeću godinu u prostorijama ustanove osigurali smo posebne prostore, poštuju i sve epidemiološke mjere, za susrete korisnika s članovima svoje obitelji i prijateljima, kada je to dopušteno. Korisnici se vole okupljati u zajedničkim prostorima (prizemlje, 1. i 2. Kat), gdje se ili međusobno upoznaju i sklapaju prijateljstva, ili se mnogi od njih poznaju još iz mladih dana pa vole provoditi vrijeme razgovarajući i o uspomenama iz života. Na ove načine prevladavaju se osjećaji usamljenosti ili napuštenosti. Osim grupnih aktivnosti i druženja, korisnici isto tako vole posjete socijalne radnice u njihovom životnom prostoru gdje se osjećaju sigurnije i intimnije. Vole razgovarati o svojim problemima, bilo osobnim bilo obiteljskim.

Neprestano se potiče i njihova veza s obitelji i održavanje rodbinskih veza. Omogućavamo im telefonske razgovore s obiteljima kad god oni to zatraže, ali i sama vrlo često nazivam rodbinu i uključujem ih u procjenu korisnikovih potreba.

6. DRUŠTVENE IGRE I FILMSKA JUTRA

Korisnici u svojim zajedničkim prostorijama imaju priliku igranja društvenih, ali i samostalnih igara. Osim samostalnog okupljanja i mogući igranja ponuđeni igara koje su dostupne našim korisnicima ("igre za pamćenje", "ovjete, ne ljuti se", šah, puzzle...), radni terapeut može organizirati i zajedničko, grupno igranje igara za poticanje aktivnosti, igara za socijalno učenje, za grupnu povezanost i slično.

U sklopu obilježavanja pojedinih blagdana i važnijih datuma organiziramo nagradnu Tombolu.

U 2021. godini planira se održavanje filmskih jutara 1 puta mjesečno, uz prikladne filmove, dokumentarne i glazbene emisije, te serije za stariju dob.

7. LIKOVNE AKTIVNOSTI I UČEŠĆE UNUTRAŠNOSTI USTANOVE

Ova aktivnost se može i organizira kako samostalno tako i u grupi. Imamo korisnike koji se samostalno bave slikanjem, uglavnom uljenim bojama, te njihove slike po njihovoj želji postavljamo na zidove Doma. Također, izrađujemo prigodne etikete koje oni šalju svojim obiteljima, te i na taj način potičemo održavanje njihovih veza sa obiteljima.

S korisnicima izrađujemo različite radove sa kojima potičemo njihovu kreativnost i produljujemo njihovu aktivnost. Ovi radovi uglavnom se vezuju za različite praznike ili vjerske blagdane.

Sa korisnicima se izrađuju i panoji, u skladu sa godišnjim dobima i blagdanima.

Postoji grupa korisnika koji sudjeluju u održavanju cvijeća i nasada na terasama ustanove, ali se i nagradno potiče uređivanje osobnih balkona.

8. ODRŽAVANJE HIGIJENE

Korisnike se neprestano potiče u održavanju osobne higijene, ali i higijene prostora u kojem borave. Zajednički se preslaguju njihovi ormari, potiče ih se na pospremanje kreveta i brisanje prašine u sobama. Sve ove aktivnosti provode se po njihovim željama i uz njihovo odobrenje. Korisnici također svakodnevno pomažu u restoranu ustanove tako što raspremaju stolove, metu pod i ponekad pomognu u prenošenju nekih lakših stvari, poput stolica, stolnjaka koji odnesu na pranje, poslužavnik iz sobe do blagavaonice i slično. Također ih se potiče na

pripomo i asistenciju prilikom nekih zajedničkih aktivnosti i uređivanja zajedničkih prostorija. Ovime razvijaju pripadnost ustanovi, dobivaju osjećaj korisnosti i vođenja života kakav su vodili prije dolaska u ustanovu, ali i neovisnost o pomoći osoblja ustanove.

9. RAZVIJANJE ODGOVORNOSTI ZA OSTALE KORISNIKE U DOMU

Pokretniji korisnici pomažu jedan drugome i olakšavaju zajednički život u ustanovi. Obavljaju kupovinu starijim i polupokretnim korisnicima, kupnja kave, odvođenje u mjesto. Jedni drugima pomažu u odlascima u restoran i povratak u sobu. Također pokretni i samostalniji korisnici pomažu nemoćnijima od sebe; guraju kolica onih korisnika koji su nepokretni, pomognu u rukovođenju liftom, odlaskom na wc.

10. SUDJELOVANJE U ODLUČIVANJU

Korisnici prema Statutu Doma sudjeluju u odlučivanju svojim članstvom u Upravnom vijeću ustanove. Održava se i Vijeće korisnika gdje se na sastancima raspravlja o radu ustanove, te daju prijedlozi za unaprjeđenje usluga i poboljšanje rada službi unutar ustanove. Njihovo mišljenje i sudjelovanje u radu, te zadovoljstvo je pravo ogledalo našeg rada.

Korisnici sudjeluju i u našim Komisijama za jelovnik.

11. EDUKATIVNA PREDAVANJA I PREZENTACIJE

Vrlo često se korisnicima u sklopu grupnog rada održavaju edukativna predavanja i radionice na temu zdravlja, bolesti i ostalih tema bliskih i korisnih našim korisnicima. Korisnici ovim radom dobivaju socijalizacijsku komponentu, smanjuje se osjećaj izolacije te se povećava osjećaj brige i razumijevanja. Ovaj oblik rada započeo je još 2014.godine, a planira se ovakav rad i ovu godinu jer je pokazana zainteresiranost korisnika i uspjeh ovih radionica.

7.3. RAD U STRUKTURNIM TIJELIMA

- RAD U KOMISIJI ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA
- ČLANSTVO U STRUKTURNOM VIJEĆU
- ČLANSTVO U KOMISIJI ZA JELOVNIK
- OSTALI POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA

Sudjelovanje u tijelima po Odluci ravnateljice.

7.4. VO ENJE PROPISANE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Prema Pravilniku o vo enju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi l. 30, do l. 43, socijalni radnik Doma brine se o pravilnom vo enju dokumentacije i evidencije korisnika i svog rada.

Osnovna evidencija uklju uje:

- Matičnu knjigu korisnika
- Upisnik korisnika pomo i u ku i
- Pomo nu knjigu korisnika
- Osobni list korisnika
- Evidencija zaprimljenih zahtjeva (lista ekanja)
- Evidencija aktivnog provo enja vremena
- Obrazac opisa aktivnosti

Socijalni radnik pazi na pravilno vo enje dokumentacije koja je sastavni dio dosjea korisnika.

Dosje korisnika smještaja sadržava:

- Osobni list korisnika
- Individualni plan
- Rješenje Centra za socijalnu skrb ili Ugovor o smještaju,
- Potvrda o prebivalištu ili boravištu
- Rodni list,
- List pra enja sudjelovanja korisnika u aktivnostima slobodnog vremena
- Preslike rješenja o skrbništvu za osobe stavljene pod skrbništvo
- Presliku osobne i zdravstvene iskaznice, te iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja, Potvrdu o visini mirovine
- Zdravstvena dokumentacija
- Odluka Komisije za prijem i otpust
- Zamolba

Dosje korisnika pomo i u ku i sastoji se od:

- Osobnog lista
- Rješenje Centra za socijalnu skrb ili Ugovor o pružanju usluge
- Evidencijske kartice
- Obrazac opisa aktivnosti

Domovi vode evidenciju primljenih zahtjeva za smještaj i za pomo i njegu u ku i u koju se upisuje redni broj, ime i prezime korisnika, datum primitka svakog pojedinog zahtjeva, vrsta

usluge koja se traži, posebna napomena glede bitnih promjena od podnošenja zahtjeva, datum po etka pružanja usluge.

7.5. PLANIRANE GODIŠNJE AKTIVNOSTI RADNE OKUPACIJE PO MJESECIMA

SIJE ANJ			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-Nabava materijala i priprema za proslavu Valentinova -Izrada panoa za Valentinovo	-sv. Misa, ispovijedi i podjela sv. Pri esti -Molitvena grupa petkom (moljenje krunice) - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija - proslave ro endana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja - šetnje	-Svjetski dan mira -Sv. Tri kralja -Svjetski dan vjerske slobode -Me unarodni dan sje anja na žrtve Holokausta

VELJA A			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-Izrada maski za maškare - Ukrašavanje panoa i zajedni kih prostorija Doma za Poklad	-sv. Misa prvog ponedjeljka u mjesecu - Molitvena grupa petkom - Obilježavanje Poklada uz prigodni domjenak (krafne i kava) - obilježavanje Valentinova - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija - proslave ro endana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja - šetnje	- Svjetski dan borbe protiv raka - Svjetski dan bolesnika - Svije nica

OŽUJAK			
RADNO	KULTURNO	REKREATIVNE	EDUKATIVNE

OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	AKTIVNOSTI	AKTIVNOSTI
- nabava materijala i priprema za izradu ukrasa za Uskrs - pravljenje estitki - izrada panoa - izrada maslinovih granica	- sv. Misa - molitvena grupa petkom - - proslava povodom Dana žena - obilježavanje blagdana sv. Josipa, lokalnog zaštitnika (ukoliko bude moguće, organizirati priredbu s djecom iz vrtića) - zajedničko gledanje filmova, serija, emisija - proslave rođendana korisnika	- od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja - šetnje individualno ili grupno	- Pepelnica - Dan žena - Svjetski dan potrošača

TRAVANJ			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
- Izrada panoa i ukrasa za proljeće	- Obilježavanje blagdana Uskrsa - sv. Misa - molitvena grupa petkom - Obilježavanje Svjetskog dana plesa prigodnim glazbeno plesnim programom - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedničko gledanje filmova, serija, emisija - proslave rođendana korisnika	- od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja - šetnje individualno ili grupno	- Svjetski dan zdravlja - Svjetski dan Parkinsonove bolesti - Dan planeta zemlje - Sv. Marko

SVIBANJ			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
- uređivanje okoliša	- sv. Misa	- od ponedjeljka do	- Praznik rada

Doma - ure ivanje terasa i priprema za ljeto	- Molitvena grupa petkom - obilježavanje Praznika rada - Obilježavanje Dana državnosti - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija - proslave ro endana korisnika	petka vježbe razgibavanja - šetnje individualno ili grupno	- Maj in dan - Svjetski dan medicinskih sestara - Me unarodni dan obitelji - Dan državnosti - Sv. Florijan
--	---	---	---

LIPANJ			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-izrada panoa za temu ljeto	-sv. Misa - Molitvena grupa petkom - Tijelovo - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija - proslave ro endana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja - šetnje individualno ili grupno	- Dan antifašisti ke borbe -Sv. Antun Padovanski -Sv.Ivan Krstitelj - Dan neovisnosti

SRPANJ			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-izrada ukrasa i razvijanje kreativnosti	-sv. Misa Molitvena grupa petkom -posjeta doma u Blatu povodom blagdana Blažene Marije Petkovi - posjet Domu za odrasle Blato i sudjelovanje u proslavi Dana Doma - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja - šetnje individualno i grupno	- Sv. Ilija -Bl. Majka Marija Petkovi -Edukativno predavanje medicinskih sestara

	- proslave ro endana korisnika		
--	--------------------------------	--	--

KOLOVOZ			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-izrada ukrasa i razvijanje kreativnosti -izrada panoa za jesen	-sv. Misa - Molitvena grupa petkom - sudjelovanje u lokalnim priredbama - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija - proslave ro endana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja -šetnje individualno i grupno	- Dan domovinske zahvalnosti -Me unarodni dan mladih - Velika Gospa - Europski dan sje anja na žrtve totalitarnih i autoritarnih režima – nacizma, fašizma i komunizma - edukativno predavanje na temu komunikacije sa starijim osobama

RUJAN			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-izrada ukrasa i razvijanje kreativnosti -izrada panoa za jesen -dekoracija prostora na temu jesen	-sv. Misa Molitvena grupa petkom - sudjelovanje u lokalnim priredbama - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedni ko gledanje filmova,serija,emisija - proslave ro endana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja -šetnje individualno i grupno	- Dan gluhih - Dan borbe protiv nepismenosti - Dan Alzheimerove bolesti -Me unarodni dan mira - Sv. Terezija -Svjetski dan srca

LISTOPAD			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI

-izrada ukrasa i razvijanje kreativnosti -pravljenje kuha za Dane kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	-sv. Misa - Molitvena grupa petkom -obilježavanje Meunarodnog dana starijih osoba - sudjelovanje u grupnim igrama - zajedničko gledanje filmova,serija,emisija - proslave rođendana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja -šetnje individualno i grupno	- Svjetski dan mentalnog zdravlja -Dan Hrvatskog sabora - Sv. Franjo Asiški - grupe za čitanje
--	--	---	---

STUDENI			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-pravljenje tradicionalnog kolača – lumblija povodom blagdana Svih svetih. - priprema za izradu ukrasa za božićne blagdane - priprema izložbe povodom Dana doma	-sv. Misa - Molitvena grupa petkom - obilježavanje dana Svih Svetih i posjet lokalnom groblju - obilježavanje/proslava Dana Doma - Sudjelovanje u obilježavanju Dana doma Majka Marija Petković iz Blata - proslave rođendana korisnika	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja -šetnje individualno i grupno	- Svjetski dan šećerne bolesti - Svi sveti - Mjesec borbe protiv alkoholizma i drugih ovisnosti - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata -Edukativna radionica na temu nastanka Doma za starije osobe Vela Luka

PROSINAC			
RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI	EDUKATIVNE AKTIVNOSTI
-izrada ukrasa i ukrašavanje panoa za božićne blagdane -obilježavanje božićnih blagdana	-sv. Misa - Molitvena grupa petkom - odlazak na lokalni božićni sajam -organiziranje sv. mise na sv. Stjepana -tradicionalno dijeljenje poklona	-od ponedjeljka do petka vježbe razgibavanja -šetnje individualno i grupno	-Svjetski dan borbe protiv AIDS-a -Sv. Nikola, -Sv. Lucija, Božić -Svjetski dan volontera

	povodom Božića - tradicionalna nagradna tombola za sv. Nikolu - proslava rođendana korisnika		
--	---	--	--

Ovaj godišnji plan i program aktivnosti, biti će detaljno upotpunjen i mijenjan mjesečnim planom aktivnosti. Sve aktivnosti biti će prilagođene epidemiološkim mogućnostima i uvjetima koje u toku godine budu određivala kretanja epidemije COVID-19.

Poslove socijalnog rada obavlja ravnateljica, dok je na poslovima stručnog suradnika terapeuta zaposlena radnica u nepunom radnom vremenu. U ovoj godini 2021., planira se zapošljavanje socijalnog radnika do isteka mandata ravnateljici.

8. RAD STRUČNIH TIJELA

Nastaviti će se rad Upravnog vijeća, Stručnog vijeća prema njihovim poslovnicima, Komisije za prijam i otpust korisnika, Komisije za jelovnike i Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi pružatelja usluga socijalne skrbi.

Prema odredbama Statuta Upravnog vijeća se sastaje jednom u 3 mjeseca, a po potrebi i češće.

Prema Pravilniku o radu Stručnog vijeća Doma sastaje se jednom u 3 mjeseca, a po potrebi i češće. Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma.

Da bi korisnik mogao biti primljen u Ustanovu Komisija za prijem i otpust mora odobriti zahtjev. Komisija se u pravilu sastaje odmah po zaprimljenoj molbi te radi u skladu sa svojim Pravilnikom o radu.

Sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti osnovano je Povjerenstvo za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u sastavu: ravnatelj, 1 medicinska sestra i 1 liječnik obiteljske medicine. Rad se ostvaruje u suradnji s Povjerenstvom za bolničke infekcije ministarstva nadležnog za zdravstvo te sukladno mogućnostima Ustanove provesti će se potrebna stručna osposobljavanja za rad medicinskog osoblja u timu za kontrolu bolničkih infekcija u našoj ustanovi.

U 2021. godini nastaviti će se rad na Standardima kvalitete socijalnih usluga jer se očekuje ponovno traženje Izvješćaja o usklađenosti sa Standardima kvalitete socijalnih usluga.

Nastaviti će se sa radom Vijeća korisnika.

Tijekom 2021. godine nastaviti će se usklađivanje internih akata sa važećim zakonskim propisima.

Planira se provođenje svakodnevnih sastanaka ravnateljice sa voditeljima Odjela i sa socijalnom radnicom/suradnikom terapeutom, te pregled korisnika po sobama od strane voditelja Odjela svakodnevno, a od strane ravnateljice 2 puta tjedno ili češće prema potrebi.

9. INVESTICIJE RADI OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Održavanje zgrade izvršit ćemo u ovoj godini u odnosu na financijska sredstva koja su nam na raspolaganju.

Planira se uređenje prostora za postavljanje spremnika goriva koji su bili smješteni u podrumu zgrade u neadekvatnom prostoru i neadekvatnim uvjetima, te kupnja novih spremnika i izvođenje njihovog spajanja na kotlovnicu zgrade, a u skladu sa većim spremnim projektom. Sredstva za ovu namjenu osigurana su iz hitnih intervencija za 2020.godinu zbog curenja goriva iz postojećih tankova.

Planira se uređenje balkona na drugom katu zgrade, odnosno postavljanje podloge i pločica koje godinama nedostaju na tom dijelu građevine.

Planira se nastavak sanacije drvenarije (namještaja i vrata) po sobama ustanove.

Planira se nastavak farbanja soba u skladu sa financijskim mogućnostima.

10. IZNAJMLJIVANJE PROSTORA USTANOVE I OSTALE UGOVORENE USLUGE

Ustanova iznajmljuje prostore temeljem suglasnosti osnivača i odluke Upravnog vijeća i trgovini Studenac d.o.o., Frizerskom salonu „Ines“ i Udruzi roditelja djece s posebnim potrebama „Cviti“. Ugovori sa navedenim partnerima potpisani su u 2017.godini na period od 5 godina.

Ustanova ima potpisan ugovor za najam spremnika i prodaje plina sa Ina plin Zagreb.

Ugovor sa tvrtkom Krmek d.o.o. za zbrinjavanje infektivnog otpada.

Ugovor sa tvrtkom Cian d.d. za provođenje usluga deratizacije i dezinfekcije prostora.

Ugovor o pružanju usluga smještaja i usluga pomoći u kući sa Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Ugovor za usluge audita HACCP sustava sa HZZJZ.

Ugovor o preusmjeravanju mirovina smještenih korisnika sa HZMO.

Ugovor za provođenje ispitivanja ispravnosti vode za ljudsku potrošnju sa HZZJZ.

Sa tvrtkom Enel Split d.o.o. potpisan je ugovor za podršku i održavanje računalnih programa.

Sa tvrtkom Otis dizala d.o.o. sklopljen je ugovor za redovno mjesečno održavanje i popravak dizala.

Ustanova ima potpisane ugovore za godišnju nabavu prema planu nabave za opskrbu prehrambenim proizvodima sa različitim dobavljačima, za opskrbu zdravstvenim materijalom i higijenskim materijalom, evidentiranim i objavljenim u registru ugovora.

I ostale usluge, radovi i nabava materijala se ugovara temeljem provedenih postupaka nabave prema potrebi u toku godine.

11. PROJEKT ENERGETSKA OBNOVA ZGRADE DOMA ZA STARIJE OSOBE VELA LUKA

Planira se dostava izvješća o rezultatima provedbe projekta Energetske obnove zgrade Doma za starije osobe Vela Luka, prema obvezi iz članka 12. Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova, narednih 5 godina.

Planira se daljnja suradnja sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti te regionalnom razvojnom agencijom DUNEA.

Ravnateljica:

Dipl.soc.radnica, Nikolina Žuvela