

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR
BANA JELAČIĆA 108
BELI MANASTIR

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR ZA 2024. GODINU

Beli Manastir, 29.1.2024. godine

OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije i nemoćne osobe je ustanova socijalne skrbi koja je temeljem Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi postala javnom ustanovom.

Djelatnost je u početku obavljana samostalno, a zatim u okviru Ministarstva rada i socijalne skrbi.

Osnivačka prava nad Domom od 1.siječnja 2002. godine je preuzela Osječko-baranjska županija sukladno čl. 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 59/01).

Djelatnost Doma određena je Statutom na koji je Skupština Osječko-baranjske županije dala svoju suglasnost koja podrazumijeva: - u sklopu smještaja pružanje usluga stanovanja i prehrane, održavanje osobne higijene, brigu o zdravlju, njegu, radne aktivnosti i korištenje slobodnog vremena; - uslugu poludnevnog i cjelodnevnog boravka; - uslugu pomoći u kući; - uslugu organiziranog stanovanja; - usluge savjetovanja; - usluge stručne procjene; - usluge psihosocijalnog savjetovanja; - usluge psihosocijalne podrške i – usluge osobne asistencije.

Dom obavlja djelatnost u objektu koji je u njegovom vlasništvu na adresi Bana Jelačića 108, Beli Manastir, javna zgrada i dvorište ukupne površine 35.858 m².

Uvjerenje o upisu u upisnik ustanova socijalne skrbi Dom je upisan u Ministarstvo pod matičnim brojem MBU: 221052000

U sudskom registru je Dom upisan pod brojem MBS:030055751.

Domom upravlja Upravno vijeće, a zastupa ga ravnatelj kao što je određeno Statutom Doma.

Temeljem rješenja Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Osječko-baranjske županije KLASA: UP/I-550-07/23-01/3, URBROJ: 2158-18/13-23-6 od dana 8.12.2023. godine utvrđeno je da Dom ispunjava mjerila prostora, opreme i radnika za pružanje socijalne usluge smještaja za korisničku skupinu starije osobe i teško bolesne odrasle osobe za ukupno 195 korisnika na adresi sjedišta Doma za razdoblje od 12.12.2023. godine do studenog 2026. godine.

UVJETI U POGLEDU PROSTORA, OPREME I RADNIKA

Dom djeluje na jednoj lokaciji, površine cca 6.000 m² dok se 29.000 m² odnosi na uređenu zelenu površinu i vrt oko zgrade. Cijeli je objekt prilagođen osobama smanjene pokretljivosti tako što su postavljene rampe, ugrađeno je nekoliko dizala, pješački put je pravilno osvijetljen te su osigurana parkirališna mjesta za osobe s invaliditetom, odnosno cjelokupni prostor Doma primjeren je potrebama korisnika, opremljen primjerenim namještajem, klima uređajima i dostatnim brojem kupaonica.

Rad Doma temelji se na Zakonu o socijalnoj skrbi, Statutu te Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji, a organiziran je kroz četiri odjela:

1. Odjel socijalnog rada,
2. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova,
3. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući i
4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova.

Unutar pojedinih odjela ustrojene su stručne cjeline i odsjeci, ovisno o prirodi posla i potrebama organizacije rada. Radom odjela, stručnih cjelina i odsjeka koordiniraju voditelji.

U odnosu na broj korisnika smještaja u Domu, prema Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, trebalo bi biti zaposleno 62 radnika. Trenutno je zaposleno 55 radnika, 50 na neodređeno i 5 na određeno.

U 2024. godini predviđeno je povećanje broja radnika obzirom da je Dom dobio novu licenciju za 195 korisnika, također zbog prijekne potrebe uslijed dugotrajnih bolovanja, roditeljskih dopusta ili umirovljenja radnika.

ODJEL SOCIJALNOG RADA

Poslove socijalnog rada će obavljati socijalni radnici te radni instruktor.

Djelatnost socijalnih radnika:

1. Opći socijalni rad- rad sa strankama
2. Individualni rad s korisnicima
3. Grupni socijalni rad
4. Suradnja s institucijama
5. Edukacija
6. Evaluacija- primjena znanstvenih metoda rada.

Socijalni rad se provodi kroz sljedeće aktivnosti:

- prijem i otpust korisnika,
- vođenje evidencije i dokumentacije korisnika, matične knjige i dr.
- praćenje svih korisnika u postupku prilagodbe,
- izrada individualnih programa radne terapije za korisnike prema njihovim interesima i trenutnom psihofizičkom stanju,
- pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- individualni i grupni rad s korisnicima,
- praćenje promjena na zdravstvenom, socijalnom i psihofizičkom planu korisnika,
- poticanje razvijanja i unaprjeđivanja socijalnih veza korisnika unutar i izvan Doma,
- poticanje tolerancije i međusobnog pomaganja među korisnicima,
- suradnja s obiteljima korisnika,
- suradnja s HZSR i drugim ustanovama socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe,
- suradnja s drugim institucijama koje su vezane za korisnika (MRMSOSP, HZZO, zdravstvene ustanove...),
- unaprjeđivanje timskog rada,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- organizacija slobodnog vremena korisnika: izrada kulturno-zabavnih i rekreacijskih aktivnosti.

U prilogu je Plan i program rada socijalnih radnika za 2024. godinu i čini sastavni dio godišnjeg plana i programa rada Doma za 2024. god.

Djelatnost radnog instruktora provodi se kroz dnevne aktivnosti, tjedne i periodične aktivnosti.

Planom i programom radne terapije prikazana je organizacija slobodnog vremena korisnika kroz:

1. Radno-okupacijske aktivnosti
2. Kulturno-zabavne aktivnosti
3. Rekreativne aktivnosti
4. Zadovoljavanje duhovnih potreba korisnika.

Radno-okupacijske aktivnosti:

- predavanja,
- prigodne priredbe,
- posjete udruga,
- organiziranje svećanih proslava državnih i vjerskih blagdana,
- šetnje, izleti, društvene igre,
- rad na uključivanju što većeg broja korisnika u izradi ručnih radova i ukrasa za razne prigode,
- poticanje rekreacijskih grupa- zbor i sl.
- obilježavanje rođendana korisnika,
- nabava materijala za provođenje radno-okupacijskih aktivnosti,
- izrada programa radne terapije za 2024. god. po mjesecima,
- organiziranje vjerskih obreda (mise) u domskoj kapelici, organiziranje molitvenih zajednica,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

U prilogu je Plan i program rada radnog instruktora za 2024. godinu i čini sastavni dio godišnjeg plana i programa rada Doma.

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Računovodstvene i administrativne poslove obavljat će: voditelj računovodstva, pravnik, računovodstveni referenti i računovodstveno administrativni referent (materijalni, financijski i blagajnik) sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji Doma.

Računovodstveni i administrativni poslovi:

- izrada potrebnih planova u suradnji s ministarstvom,
- izrada potrebnih planova u suradnji s Osječko-baranjskom županijom,
- izrada financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu,
- izrada raznih izvješća za ministarstvo, županiju, Upravno vijeće Doma...
- izrada mjesečnih planova,
- izrada obračuna plaća i drugih naknada radniku,
- izrada statističkih izvješća,
- obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova,
- sastavljanje odnosno izrada svih ugovora koje Dom sklapa s drugim pravnim osobama, fizičkim osobama i radnicima,
- provođenje postupaka javne nabave prema ZJN,
- obavljanje inventure u sklad sa zakonskim propisima,
- praćenje zakonskih propisa i primjena istih,
- izrada nacрта svih drugih općih akata, odluka, procedura,
- obavljanje blagajničkih poslova.

ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I POMOĆI U KUĆI

Program rada provode: voditeljica Odjela, viša medicinska sestra, medicinske sestre, fizioterapeutski tehničar te njegovatelj.

Cilj rada je usavršavanje kvalitete zdravstvene zaštite i njege kroz:

a) Preventivnu zaštitu:

- pravilnu prehranu, dijetu,
- liječničke preglede,
- pravilnu njegu,
- održavanje higijene,
- zdravstveno prosvjeđivanje,
- brigu oko provođenja higijenskih normi kod svih zaposlenika,
- cijepljenje protiv gripe,
- testiranje na COVID-19,
- izolaciju korisnika zbog COVID-19,
- zbrinjavanje i skrb o COVID-19 pozitivnim korisnicima.

b) Kurativna zaštita:

- pravilna i brza medicinska intervencija,
- osiguranje potrebnih lijekova i sanitetskog materijala,
- organiziranje specijalističkih pregleda,
- provođenje radne i fizikalne terapije,
- osiguravanje zaštitne opreme zbog COVID-19.

c) Edukacija:

- uključivanje med. sestara u Hrvatsku komoru medicinskih sestara sukladno Zakonu o sestrinstvu te permanentna edukacija zdravstvenog osoblja radi ostvarivanja prava na licencu,
- održavanje stručnih sastanaka s osobljem,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

d) Vođenje kompletne medicinske dokumentacije.

U skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi usluga pomoći u kući obuhvaća više vrsta pomoći osobama koje imaju osigurane stambene i druge uvjete, ali zbog starosti, invaliditeta ili drugih težih, trajnih promjena u svom zdravstvenom stanju, ne mogu same niti uz pomoć svojih članova obitelji zadovoljiti osnovne životne potrebe pa im je prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe u njihovoj kući.

Pomoć im se pruža uslugom obavljanja kućanskih i drugih poslova, nabavkom namirnica, pomoći u pripremi obroka, nabavom i dostavom gotovih obroka, održavanjem osobne higijene i druge pomoći i njega u kući korisnika.

U prilogu je Plan i program rada Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući i čini sastavni dio ovog godišnjeg plana i programa te Plan i program fizioterapeutske tehnika za 2024. godinu.

ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

Zbog organizacije rada Odjel je podijeljen na 3 odsjeka kojima koordiniraju tri voditelja odsjeka: voditelj Odsjeka za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme, voditelj Odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekta te voditeljica Odsjeka prehrane.

Pomoćno tehničke poslove obavljaju: stručnjak zaštite na radu, majstori, čistačice i pralje.

Poslovi tehničke službe obuhvaćaju:

- redovito vođenje poslova zaštite na radu,
- redovito vođenje poslova zaštite od požara,
- obavljanje nabavke potrebnog materijala za održavanje Doma,
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila,
- održavanje kotlovnice, vodovodnih i odvodnih uređaja, elektroinstalacija te svih strojeva i uređaja u Domu,
- kontinuirano ličenje Doma,
- održavanje okoliša Doma,
- kontrolu ispravnosti zgrade, opreme, strojeva i gromobrana te ishođenje atesta,
- praćenje zakonskih propisa te primjena istih.
- održavanje čistoće zajedničkih prostorija Doma i opreme u Domu,
- čišćenje spavaonica i pripadajućih sanitarnih prostorija,
- pranje i glačanje posteljnog rublja,
- pranje i glačanje osobnog rublja,
- dostavljanje obroka u sobe korisnika.

U prilogu je Plan i program voditelja sva tri odsjeka.

STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručna predavanja treba redovito posjećivati, a neka od njih se mogu organizirati u Domu.

Stručni radnici trebaju prenositi svoja stečena znanja i iskustva na ostale stručne radnike.

Potrebno je redovito sudjelovati u radnim sastancima i komunicirati s drugim ustanovama koje pružaju uslugu smještaja odnosno imaju iste ili slične djelatnosti. Potrebno je pratiti dostignuća na području socijalne i zdravstvene zaštite, aktivnosti radne terapije, potrebno je upućivati radnike na seminare i edukacije iz svih područja koja su u vezi s radom Doma te pratiti stručnu literaturu.

OSNOVNI PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA 2024. GOD.

Dom će i u 2024. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a Dom planira u 2024. godini i sljedeće:

- kupovinu potrebnog sitnog inventara,
- razne popravke unutar Doma,
- adaptacije,
- izrada projektne dokumentacije vezano uz solarne panele te dogradnju Doma.

URBROJ:137/24

RAVNATELJ
Tomislav Peran, dipl. theol.