



**DOM ZA STARIJE OSOBE
ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA
CASA PER ANZIANI
ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA**
Krlježina ulica 33, Tel: 052/392-448

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA ZA 2021. GODINU



U Puli, siječanj 2021.

Dom za starije osobe Alfredo Štiglic Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola ustanova je socijalne skrbi, a namijenjena je starijim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu živjeti same ili trebaju pomoć i njegu druge osobe. Dom nudi usluge stalnog smještaja, stanovanje u jednokrevetnim, dvokrevetnim i trokrevetnim sobama, brigu o zdravlju, primjerenu prehranu, zdravstvenu njegu, radno – okupacijske aktivnosti i usluge socijalnog rada.

Rad doma je organiziran u okviru 5 Odjela, a to su Odjel zdravstvene brige i njege, Odjel za demencije (dugotrajni smještaj i cjelodnevni boravak – 10 satni program), Odjel izvainstitucionalne skrbi (Pomoć i njega u kući, Gerontološki centar Vila Trapp Pula i Cjelodnevni boravak u Vili Trapp Pula, Budicinova 11 – 8 satni program, ortopedska posudionica, organizirano stanovanje, savjetovalište), Odjel prehrane i Odjel održavanja.

Računovodstvo, socijalni radnici, portir, stručni suradnici – terapeuti, administrativni referent i stručnjak zaštite na radu za svoj rad odgovorni su direktno ravnateljici. U ustanovi je na dan 01.01.2021. zaposleno sveukupno 91 radnika. Povremeno zapošljavamo na određeno vrijeme radnike za vrijeme dužih bolovanja, porođajnih dopusta i sl.

Kapacitet stalnog smještaja je 171 korisnika (153 u Krležinoj 33 i 18 u Mažuranićevoj 10). Cjelodnevni boravak u Mažuranićevoj ulici 10 kapaciteta 20 korisnika koji su zbog osnovne bolesti, a to je Alzheimerova demencija i druge demencije vrlo zahtjevni kod pružanja usluga, kapacitet Pomoći i njege u kući je 30 osoba, organizirane dostave obroka 100 osoba. Uz sve nabrojene usluge Dom ima i Savjetovalište za oboljele od demencije i Ortopedsku posudionicu. Otvorili smo i novi Cjelodnevni boravak (8 satni program) u Vili Trapp koji ima kapacitet također 20 korisnika od konca 2017. godine sa licencom i stalno zaposlenim djelatnicima.

Kapacitet smještaja prema stupnjevima usluga iznosi:

171 korisnika smještaja (153 Krležina 33 i 18 Mažuranićeva 10)

153 korisnika smještenih na lokaciji **Krležina 33** od čega:

34 korisnika **I.** stupanj usluge,

55 korisnika **II.** stupanj usluge,

54 korisnika **III.** stupanj usluge i

10 korisnika **IV.** stupanj usluge

18 korisnika **smještaja** sa **IV.** stupnjem usluge smješteno je u **Mažuranićevoj br. 10** u Odjelu za demencije. Jedno mjesto koristimo za privremeni smještaj kao pomoć obiteljima u skrbi za dementnu osobu, **25** korisnika **boravka** (cjelodnevnog boravka u trajanju od 10 sati) **II.** stupnja usluge, **3** korisnika **organiziranog stanovanja** u Mažuranićevoj 10

Kapacitet Cjelodnevnog boravka u Budicinovoj 11 - **20** korisnika **II. stupanj usluge**

Senior klub – **120** korisnika

4 - 6 Tribina - **150** korisnika

Izrađen je plan aktivnosti Doma za 2021. godinu i financijski plan 2021. te prijedlog plana nabave za 2021. godinu.

Sklopljen je novi Ugovor o pružanju socijalnih usluga za usluge organizirane prehrane i pomoći i njege u kući sklopljen sa Ministarstvom Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku na razdoblje od 01.01.2019. do 31. 12.2021. godine tako da nastavljamo sa pružanjem usluga za 30 korisnika. Ostali korisnici usluga pomoći i njege u kući upućuju se od strane grada Pule ili su samoplatci.

U ožujku/2020. sklopljen je ugovor o pružanju socijalnih usluga smještaja za ukupno 30 korisnika upućenih rješenjem nadležnog centra za socijalnu skrb, na razdoblje od 01.12.2019. godine, a najduže do 31.12.2021. godine.

Što se tiče projekata uređenja Depandanse i dogradnje Doma čekamo odluku osnivača ustanove o početku postupka javne nabave za izvođača radova .

Tijekom godine planirali smo započeti radove na uređenju Depandane gdje bismo dobili 30 novih mjesta za smještaj. Financijska sredstva planirana su u našem Financijskom planu za 2021. godinu. Adaptirali bismo 1. i 3. Kat objekta te bismo samo djelomično adaptirali i prostor drugog kata sa nekim manjim zahvatima (proširenje prostora dnevnog boravka, adaptacija sanitarnog čvora i uređenje senzorne sobe za korisnike). Sada se još uvijek čeka rješavanje imovinsko pravnih odnosa sa HZMO.

Tijekom godine ustanova bi trebala realizirati projekt Obnova i prilagodba objekata za pružanje usluga izvaninstitucionalne skrbi Doma za starije osobe Alfredo Štiglić što u praksi predstavlja infrastrukturno preuređenje i adaptaciju naših Dnevnih boravaka u Budičinovoj i Mažuranićevoj ulici sa njihovih opremanjem. Vrijednost projekta koji se financira bespovratnim sredstvima Eu fondova je 2.220.245,70 kuna .

Planiramo nastaviti sa aktivnostima na otvaranju novih kućanskih zajednica u objektu u Krležinoj 33 pa bismo u toku godine osigurati uvjete za rad još jedne kućanske zajednice. Sredstva za radove osigurana su u financijskom planu ustanove i ako nam razvoj epidemiološke situacije bude to omogućio krenuli bismo u radove i realizirali 6 kat a potom i 3 kat.

Planirali smo nabaviti kadu za kupanje nepokretnih korisnika i dva lifera za podizanje teško pokretnih korisnika.

U pripremi je donošenje Pravilnika o utvrđivanju stupnja usluge.

Redovito poslovanje Doma zahtjeva kontinuirani rad na slijedećim područjima:

OPĆI POSLOVI					
R.B.	ZADAĆA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica Stručno vijeće Upravno vijeće vanjski suradnici	po potrebi permanentno
2.	Pripremanje materijala i prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, skupovima radnika, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica stručni radnici	tjedno, mjesečno, kvartalno
3.	Praćenje realizacije zaključaka i odluka Ravnateljice, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Skupova radnika i drugo	administrativni referent	administrativni referent	zaduženi radnici	kontinuirano
4.	Suradnja sa Sindikatom i Sindikalnim povjerenikom Doma, i Samostalnim sindikatom zdravstva i socijalne skrbi (savjetovanja i donošenje odluka)	administrativni referent	administrativni referent	sindikalni povjerenik komisija za tumačenje KU	po potrebi
5.	Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i drugih pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Stručnjak zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	vanjski stručni suradnici	kontinuirano
6.	Vođenje kadrovske evidencije (pisanje Ugovora o radu, Odluka iz radnog odnosa, Ugovora o djelu, Ugovora iz područja nabave i ostalih zakonskih obveza)	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica	svakodnevno
7.	Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje elektronskim putem	administrativni referent	administrativni referent	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje	rok za podnošenje prijava/odjava na mirovinsko osiguranje je najranije 8 dana prije početka rada, a najkasnije prije samog početka rada

8.	Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno Odluci Vlade RH	administrativni referent	administrativni referent	Fina	kontinuirano
9.	Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite na radu s računalom	Stručnjak zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	Zavod za zaštitu na radu	redovito
10.	Upućivanje novih radnika na prethodni pregled i praćenje rokova za provjeru zdravstvene sposobnosti radnika/ca s posebnim uvjetima rada	Stručnjak zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	specijalistička ordinacija za medicinu rada	svake dvije godine, a nove radnike prije početka rada
11.	Upućivanje radnika na tečaj za stjecanje znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni (higijenski minimum)	administrativni referent	administrativni referent	Zavod za javno zdravstvo istarske županije	svake četiri godine, a novodošle odmah
12.	Kontrola evidencije radnog vremena	voditelji odjela	računovodstveni referent/finan.knjig.	voditelji odjela	kvartalno
13.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima	administrativni referent	administrativni referent	sindikalni povjerenici voditelji odjela	do svibnja mjeseca tekuće godine izračun, praćenje kontinuirano
14.	Prijam i otprema pošte, urudžbiranje putem digitalne arhive, razvrstavanje po odjelima	administrativni referent	administrativni referent	voditelji odjela	svakodnevno
15.	Primanje stranaka, najave, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica	svakodnevno
16.	Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebnih podataka	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica Zavod za zapoš.i NN	po potrebi
17.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano uz zapošljavanje na određeno i neodređeno vrijeme	ravnateljica	administrativni referent	Hrvatski zavod za zapošljavanje	po potrebi
18.	Suradnja sa Pučkim otvorenim učilištem i Strukovnom školom Pula vezano uz sklapanje Ugovora o izvođenju praktične nastave za njegovateljice i pomoćne kuhare	ravnateljica	administrativni referent glavna medicinska sestra	Pučko otvoreno učilište Pula i strukovna škola Pula	po potrebi

TERMINSKI PLAN DONOŠENJA AKATA ZA 2021. GODINU

R.B.	NAZIV AKTA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	USVAJA/DONOSI	ROK
1.	Plan i program rada- Povjerenstvo za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi	Povjerenstvo za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi	Povjerenstvo za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi	Upravno vijeće	31.01.
2.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Računovodstvena služba	Računovodstvena služba	Ravnateljica	28.02.
3.	Financijski plan	Voditelj/ica financ.rač. poslova	Voditelj/ica financ.rač. poslova	Upravno vijeće	31.12.
4.	Plan nabave	Voditelj/ica financ.rač. poslova	Voditelj/ica financ.rač. poslova	Upravno vijeće	30 dana od dana donošenja Financijskog plana
4.	Godišnji plan i program provođenja unutarnjeg nadzora	Povjerenstvo	Povjerenstvo	Ravnateljica	31.12
5.	Plan klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata	administrativni referent	administrativni referent	Ravnateljica	31.12.

Sukladno donesenim novim zakonskim propisima tijekom 2021. godine ustanova će u utvrđenim rokovima donositi akte i usklađivati postojeće akte.

SOCIJALNI RAD U DOMU U KRLEŽINOJ 33

Ciljevi su:

1. Podizanje kvalitete života starijih osoba koje žive u Domu
2. Podizanje kvalitete života obiteljima starijih osoba (usklađivanje poslovnih i privatnih obaveza)
3. Senzibilizacija zajednice prema osobama treće životne dobi

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. RAD S BUDUĆIM KORISNIKOM						
1.1	Informiranje građana koji su podnijeli zahtjev o statusu zahtjeva i mogućnosti smještaja, Individualni rad sa podnositeljem zahtjeva za smještaj, članom obitelji, skrbnikom, Telefonsko informiranje i savjetovanje	300	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Budući korisni Obitelj, skrbnik Razne institucije Stručni suradnik-terapeut Administrativni referent	1x tjedno Srijedom od 08:00 do 13:00 (rad sa strankama), tel. informiranje i savjetovanje svakodnevno po potrebi
1.2	Obrada zahtjeva za smještaj	200	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik Obitelj CZSS	Kontinuirano
1.3	Priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	200	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijem	Po potrebi, minimalno 1 mjesечно
1.4	Priprema budućeg korisnika za smještaj	25 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik, Obitelj, CZSS	Po potrebi
2. SMJEŠTAJ KORISNIKA						
2.1	Osigurati korisniku ugodan prijem u Dom, upoznavanje sa prostorom Doma, korisnicima, pravima i obavezama , te kućnim redom Doma	25 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Glavna sestra Stručni suradnik-terapeut, Voditelj Odjela održavanja, Voditeljica odjela kuhinje	Prvi mjesec
2.2	Upoznavanje sa djelatnicima	25 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Računovodstvo Kuhinjski djelatnici, njegovatelji, kućni majstori	Po potrebi

2.3	Praćenje aktivnosti korisnika u Domu (razgovori, savjetovanja, informiranje o aktivnostima)	25 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik Stručni suradnik-terapeut ,Glavna sestra	Sve službe	Po potrebi
2.4	Izrada novih individualnih planova	25 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik Stručni suradnik-terapeut Fizioterapeut Gl. med. sestra	Korisnik Obitelj	Kontinuirano
3. RAD S KORISNICIMA KOJI BORAVE U DOMU						
3.1	Evaluacija individualnih planova	50 do 153	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik-terapeut, Glavna med. sestra, fizioterapeut	Kontinuirano
3.2	Pomoć u održavanju i razvijanju socijalnih veza u Domu i izvan Doma i rješavanje konfliktnih situacija	50	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnici Obitelj Glavna medicinska sestra Stručni suradnik-terapeut	Kontinuirano
3.3	Pomoć korisniku u ostvarivanju raznih prava iz dijleokruga zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja	50	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Obitelj, CZSS , HZZO, HZMIO, korisnik	Kontinuirano
3.4	Pratiti adekvatnost smještaja u odnosu na zdravstveno stanje, pomoći u pripremi korisnika na preseljenje, rad s obitelji	25 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima, Obitelj	Po potrebi

3.5	U slučajevima konfliktnih odnosa u dvokrevetnim ili trokrevetnim sobama, a koji se ne mogu na drugi način riješiti pomoći u preseljenju, dogovorno s korisnikom i obitelji	20 do 25	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima Obitelj	Po potrebi
3.6	Pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	30 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Ovisno o problemu Stručni tim	Po potrebi
4.PRESTANAK BORAVKA KORISNIKA U DOMU						
4.1	Pomoć korisniku prilikom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak u vlastitu obitelj, smrt korisnika	25-30	Socijalni radnik	Socijalni radnik obitelj	Obitelj, CZSS HZZO, HZMIO Članovi Stručnog tima računovodstvo	Po potrebi
4.2	Organiziranje pogreba-po potrebi	2 do 3	Socijalni radnik	Obitelj Socijalni radnik	Obitelj, matični ured Pogrebno poduzeće, Javni bilježnik	Po potrebi
5.RAD S OBITELJI						
5.1	Rad sa obitelji korisnika prilikom useljenja, tijekom boravka u Domu, iseljenja iz Doma, rješavanje konfliktnih situacija, preseljenja unutar Doma, ostvarivanje raznih prava iz sustava socijalne skrbi	100	Socijalni radnik	Socijalni radnik Glavna med. sestra	Stručni suradnik- terapeut, Glavna medicinska sestra Obitelj	Po potrebi
6.ADMINISTRATIVNI RAD						

6.1	Bjanko zadužnica, Ugovor o međusobnim pravima i obvezama , sporazum o plaćanju Matična knjiga, Osobni list korisnika ,izvješće o soc.- ek. prilikama , individ. plan korisnika, službene bilješke	153	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik-terapeut, Korisnik Obitelj administrativni referent	Po potrebi Dnevno Mjesečno Godišnje
6.2	Dnevno izvješće o kretanju korisnika. Mjesečno izvješće o kretanju i zaduženju korisnika Godišnje izvješće o radu , plan i program rada	255 12 1	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Glavna sestra Odjela zdravstva	Dnevno Mjesečno Godišnje
7.ULOGA SURADNIKA U PROGRAMU						
7.1.	Centri za socijalnu skrb donose rješenja o smještaju, posjećuju korisnike i rješavaju novonastale problemske situacije npr. Zahtjevi za pokretanje postupka lišavanja poslovne sposobnosti i postavljanje skrbnika, sudjeluju u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	10 do 15	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS , ostale institucije i ustanove vanjski stručni suradnici	Po potrebi
8.EDUKACIJA						

8.1	Praćenje stručne literature, novih zakona i podzakonskih akata ,pravilnika, sudjelovanje u stručnim predavanjima, seminarima, kult. druženja i zbivanja, izlaganja na kongresima	5	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Vanjski suradnici	Kontinuirano
9.TIMSKI RAD						
9.1	Stručni tim	40- 45	Članovi Stručnog tima	Soc radnik Članovi	Članovi Stručnog tima	1x tjedno
9.2	Stručno vijeće	3-4	Predsjednik Stručnog vijeće	Voditelji, stručni radnici	Članovi stručnog vijeća ,ravnateljica	Po potrebi
9.3	Komisija za prijem i otpust korisnika	15-20	Predsjednik komisije za prijem	Stručni suradnik-terapeut, Članovi Komisije za prijem i otpust	Dr. opće prakse Spec psihijatar Soc. radnica iz CZSS-a	1-2 x mjesečno
9.4	Vijeće korisnika	4-5	Socijalni radnik Radni terapeut	Voditelji odjela Stručni suradnik-terapeut	Korisnici Doma	Po potrebi
9.5	Sastanci koordinacije kod ravnateljice	100	Ravnateljica	Soc. Radnik, Gl.med. sestra Stručni suradnik-terapeut, Ostali voditelji		2 x tjedno

9.6	Razne grupne posjete	3-5	Radni terapeut	Socijalni radnik Stručni suradnik- terapeut	Ravnateljica Voditelji	Po dogovoru
9.7	U cilju poboljšanja kvalitete života korisnika u ustanovi timski se pristupa analizi soc. zdravstvene situacije korisnika , njegovo ponašanje, želje, hobi i sl.	20 do 30	Socijalni radnik	Socijalni radnik Stručni suradnik- terapeut, Glavna med. sestra Fizioterapeut	Vanjski suradnik Soc. radnik CZSS	kontinuirano
10. PRIJAVA BORA VIŠTA- PREBIVALIŠTA						
10.1	Korisnici koji izraze želju mogu se prijaviti i na adresu našeg Doma – prijava prebivališta Obavezna prijava boravišta za svakog korisnika na smještaju	5-10 153-170	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Djelatnici PU Istarske, Fotograf koji dolazi u Dom Korisnik, Obitelj	Po potrebi 1x godišnje
10.2	Pomoć u izradi nove osobne iskaznice – istekao rok	5-7	Socijalni radnik	Socijalni radnik Obitelj	Djelatnici PU Istarske, Fotograf Korisnik, Obitelj	Po potrebi
11. HUMANITARNI RAD						
11.1	Maloljetni počinitelji kaznenih djela Odrada humanitarnog rada Od 35 do 80 sati	7-10 maloljet	Socijalni radnik	Socijalni radnik Izvršitelj nadzora	Stručni suradnik- terapeut, Vanjski suradnik Soc. radnik CZSS	Po potrebi
11.2	Prekršajno pravne sankcije osuđenicima Rad za opće dobro	5-10 osoba	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Prekršajni sud Pula Odsjek za izvršenje prekršajnih sankcija	Po potrebi

12. KUĆANSKA ZAJEDNICA MASLINA I BRNISTRA

12.1	Dnevni obilasci kućanskih zajednica, kontakt s korisnicima, zaposlenicima, glavnom sestrom i članovima obitelji	32	Socijalna radnica	njegovateljice	Glavna med. sestra Soc. radnik, Stručni suradnik- terapeut, Voditelj odjela kuhinje kuhinje, Voditelj odjela tehničke služba , fizioterapeut	Kontinuirano
12.2	Tjedni sastanci- dogovori oko rada u kućanskim zajednicama	24	Socijalna radnica	njegovateljice	Glavna med. sestra Soc. radnik, Stručni suradnik- terapeut, Voditelj odjela kuhinje kuhinje, Voditelj odjela tehničke služba ,	2x mjesečno
12.3	Kućanska zajednica na 3. Katu (plan rada, popis korisnika, socijalne anamneze korisnika, kontakti s obiteljima, razgovori s korisnicima, plan smještaja korisnika dok se odvijaju radovi na 3.katu...)	22	Socijalna radnica	njegovateljice	Glavna med. Sestra Soc. radnik, Stručni suradnik- terapeut, Voditelj odjela kuhinje kuhinje, Voditelj odjela tehničke služba	kontinuirano

12.4	Kućanska zajednica na 6. Katu (plan rada, popis korisnika, socijalne anamneze korisnika, kontakti s obiteljima, razgovori s korisnicima, plan smještaja korisnika dok se odvijaju radovi na 3.katu...)	22	Socijalna radnica	njegovateljice	Glavna med. Sestra Soc. radnik, Stručni suradnik-terapeut, Voditelj odjela kuhinje, Voditelj odjela tehničke služba ,	kontinuirano
------	--	----	-------------------	----------------	---	--------------

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	METODE	CILJ	ROK
1.RADNA TERAPIJA OPĆENITO						
1.1	Rad na prijemu korisnika u dom- timski rad sa stručnim osobljem ustanove kod prijema korisnika, provođenje razgovora i sakupljanje podataka iz područja autobiografije i radne terapije/interesi, želje, sklonosti, znanja vještine... -rad na socijalnoj adaptaciji korisnika, komunikacija sa korisnikom, obitelji i zaposlenicima kroz stručni rad	pojedinačno prema dolasku korisnika na smještaj, broj ovisi od epidem. mjera tijekom pandemije koronavirusa i mogućnosti prijema	soc. radnik str.suradnik-terapeut glavna sestra ostalo osoblje	ind. rad grupni rad	što uspješnije i po mogućnosti brže provesti soc. adaptaciju	kod smještaja u početku češće, a kasnije po potrebi i kontinuirano
1.2	Rad na uključivanju novih korisnika u postojeće aktivnosti: /radionice, sportsko rekreacijske sekcije, predavanja, razne posjete i druženja, kult.zab.../ -izrada individualnog plana -komunikacija sa volonterima, zaposlenicima kod uključivanja na aktivnost	nakon smještaja u dom i tijekom perioda smještaja,	soc. radnik str.suradnik-terapeut fizioterapeuti glavna sestra	ind. rad grupni rad	stvoriti pozitivnu klimu u ustanovi rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti	kontinuirano tijekom godine
1.3	Rad sa obitelji korisnika tijekom useljenja i boravka u ustanovi /kod socijalne adaptacije, uključivanja u pojedinu aktivnost, povratne informacije glede zadovoljstva i poteškoća korisnika i članova obitelji, s obzirom na raznovrsnost i kvalitetu ponude i usluge u ustanovi...	sa članovima obitelji novosmještajnih te već smještenih korisnika/moguć. smještaja ovisiti će od epid.sit./	soc. radnik str.suradnik-terapeut glavna sestra i po potrebi ostalo stručno i uslužno osoblje	ind. rad sa korisnikom i članom obitelji timski rad sa struč. radnicima	očuvanje obiteljskih odnosa i prihvaćanje novonastale situacije zbog kvalitetnije prilagodbe na život u ustanovi te prilagodbe ustanove potrebama korisnika, dobra komunikacija ustanove sa čl.obitelji	po potrebi i prema planovima tijekom godine
1.4	Sudjelovanje u stručnom timu, Komisiji za prijem, str. vijeću, koordinacijama vezano za prijem, problematiku organizacije života i smještaja u ustanovi, organizaciju kult.zab. i svih ostalih aktivnosti vezanih za život korisnika u ustanovi	prema rasporedu i broju zahtjeva tijekom godine i prema planiranim kul.zab. i svih ostalih aktivnosti	članovi stručnog tima, vijeća, Komisije..., koordinacije	timski rad sa članovima tima, vijeća Komisije.. i koordinacije	donošenje prijedloga i odluka kroz timski rad, informiranje korisnika i zadovoljavanje njihovih potreba	prema rasporedu rada tima i komisije, te godišnjih planova o aktivnostima

1.5	Administrativni poslovi: -vođenje evidencije za svaku pojedinu aktivnost , - pojedinačno za svakog korisnika, - posebno za kult.zab-aktivnosti, -za sastanke koordinacije, -za vijeća korisnika, - za izbore i referendume...	svakodnevno prema rasporedu događanja tjedno,mjesečno godišnje,te pojedinačno po korisniku	Str.suradnik-terapeut	praćenje i bilježenje svake pojedine aktivnosti,te za svakog korisnika pojedinačno,vođenje zapisnika koord.i vijeća ,sakupljanje podataka i slanje	što kvalitetnije, objektivnije vođenje evidencije i dokumentacije o aktivnostima i događanjima u ustanovi zbog sagledavanja post.stanja i planiranja	kontinuirano
1.6	Prisustvovanje edukacijama i seminarima za radne terapeute, socijalne radnike i ostale tečajeve iz zdravstvenih i ostalih djelatnosti	tijekom godine /po situaciji i potrebi/	Str.suradnik-terapeut Fiziot.,gl.sestra, soc.radnik, vanjski org.	prisustvovanje seminarima -aktivno i pasivno -- sudjelovanje-uz autorstvo	dodatnim obrazovanjem i novim saznanjima unaprijediti rad u ustanovi	kontinuirano
1.7	Rad na organizaciji izbora i referenduma u domu/državnih i lokalnih/sakupljanje i slanje podataka,razgovori i pristanak korisnika ili čl.obitelji,dostavljanje popisa i podataka povjerenstvima,matičnim uredima, i suradnja sa njima.../	-Od 100 do 130 korisnika koji glasuju u ustanovi,u slučaju izb.mjesta u ustanovi glasuju svi	Str.suradnik-terapeut glavna sestra socijalni radnik tajnica	-grupni rad na dogovor. sastancima sa koris.i djelat. -individualni rad po sobama korisnika - rad sa članovima povjerenstva i matičnim uredom...	Čuvati dostojanstvo kor.,omogućiti teže pokretnim i nepokretnim korisnicima njihovo pravo glasovanja, veća kvaliteta življenja i usluga u ustanovi	-po potrebi svake 2,4 ili 5 godine ili češće, ponekad i 2 puta ili više tijekom godine
1.8	Uređenje oglasne ploče/ za korisnike, članove obitelji i posjetitelje / stavljanje obavijesti za pojedine aktivnosti i događanja...po potrebi i po katovima,posebno kućanskim zajednicama-informativnim sadržajem,uređenje ogl.ploča za drž.i crkvene blagdane-dizajniranje i zajedničkih prostorija	za sve državne i crkvene blagdane/od 8 do 12 puta godišnje/ i redovite obavijesti svakodnevno i po potrebi	Str.suradnik-terapeut soc. radnik volonteri,korisnici	-metoda prikupljana materijala i važnih informacija za oglasnu ploču -izrada originalnih radova korisnika tijekom blagdana -pisanje obavijesti...	-postići pravovremeno informiranje o događanjima u domu i zajednici -uređenje u skladu sa drž. i crk. praznicima. -stvaranje ugodnije atmosfere u ustanovi, -podiz. razine zadovolj.	kontinuirano i po potrebi tijekom godine

1.9	Organizacija predavanja različite tematike /prometna,zdravstvena: npr. o ljekovitom bilju,prehrani,zdravlju,o putovanjima i drugim zanimljivostima prema željama korisnika i raspoloživih kapaciteta...	Od 20 do 50 korisnika, ovisno od želja i potreba korisnika i djelatnika ustanove/dogovaranje sa zdravstvenom službom, volonterima i vanjskim subjektima/	Str.suradnik-terapeut gl. sestra ostalo stručno osoblje	-kontakt sa pojedinim stručnim osobama, -okupljanje i animiranje korisnika, volontera za pojedinu aktivnost, -ispitivanje potreba korisnika -komunikacija sa potencijalnim predavačima...	-u skladu sa željama korisnika i potrebama ustanove educirati korisnike i djelatnike doma; zadovoljavati i oslušivati potrebe korisnika i pobuditi interes za predavanja koja ih zanimaju; stvaranje kvalit.i ugod. atmosfere u ustanovi	kontinuirano i po potrebi tijekom godine
2. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA KORISNIKA U OBLIKU INDIVIDUALNOG I GRUPNOG RADA I RADA U RADIONICAMA						
2.1	Glazbena radionica/slušanje i odabir glazbe prilagođen starijoj dobi,učenje teksta,rad na solo pjevanju, višeglasnom,zbornom,muzikoterapija rad na vježbanja disanja, uvježbavanju glasova i nastupa,stvaranje ugodnog i zabavnog okruženja,edukacija o autorima i povijesti muzike.../	30-40 korisnika	str.suradnik-terapeut volonterka soc.radnik	grupni rad ind.rad administracija pisanje pjesama, fotokopiranje, slaganje mapa...	rad na očuvanju memorije i sjećanja,uspomena, zdravlja,muzikoterapija nastupi u ustanovi,vani prezent.ustanove	1x tjedno i po potrebi češće
2.2	Kreativna radionica /izrada čestitki,uređenje ogl.ploče,izrada nakita, ukrasa,slika, cvijeća, primjenjivanje različitih tehnika rada tijekom godine, uređenje izložbi, zajedničkih prostorija, druženje,razgovori,potpورا,održavanje psihofizpsihofizič.sposob...zabava.../	10-15 korisnika	stručni suradnik-terapeut vanjski suradnici volonteri	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja, socijalna adaptacija i zabava rad na prezentaciji ustanove...	1 x tjedno i po potrebi češće
2.3	Keramička radionica/izrada ukrasnih i uporabnih predmeta, organizacija izložbi,očuvanje kult. baštine ,izrada plakata i brošura, tiskanje, pisanje tekstova,zabava, druženje i zabava/	10-15 korisnika	vanjski suradnik str.suradnik-terapeut volonteri	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti,zabava, rad na prezent. ustanove,osvješćivanje kult.baštine i edukacija	1 x tjedno i češće po potrebi
2.4	Pletačka radionica/izrada kapa, šalova, majica,jastuka,deka,raznih ukrasa,čeltrina, stolnjaka.../	10 -15 korisnika	volonterka str.suradnik-terapeut	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti,zabava, rad na prezent.ustanove	1 x tjedno i češće po potrebi

2.5	Bibliotekarstvo (uređivanje i iznajmljivanje knjiga, selekcioniranje po tematici i jezicima, uključivanje novih korisnika i odnošenje knjiga teže pokr. i nepokr.,knjžev.susreti....)	10-20 korisnika godišnje, odnosno prema željama korisnika	Str.suradnik-terapeut vanjski suradnici volonterka	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti ,kvalitetno provođenje slobodnog vremena,širenje znanja	1 x tjedno i po potrebi
2.6	Vijeće korisnika - raspravljanje o prehrani,informacije o radovima, informacije o trenutnoj zdravstvenoj problematici npr.sezona gripe,korone, lijekovima,informacije o aktivnostima i ostalo...	od 40 do 50 korisnika ili više	soc. rad. voditelji službi str.suradnik-terapeut	grupni rad	rješavanje problematike prehrane, aktivnosti, zdravstva, davanje raznih informacija, prijedlozi i primjedbe korisnika	1 x mjesečno i po potrebi
2.7	Služenje Sv. misa ,ispovjedi i pričesti uz dolaske po pozivu -pomazanja, dogovor glede pogreba,dovođenje, posjete,komunikacija sa župnikom...	od 30 do 40 korisnika	župnik str.suradnik-terapeut volonterke	grupni rad ind. rad	rad na zadovoljavanju potreba dušebrižništva korisnika	1 x mjesečno i po potrebi
2.8	Organizacija rada u kućanskim zajednicama,kreativne i zabavne aktivnosti: čitanje novina, tombola, vježbe sjećanja, kretanje, rekreacijske vježbe,proslave rođendana,slušanje glazbe,nabavke materijala,individualan pristup korisniku,grupni rad ,otvaranje novih KZ po katovima u ustanovi,	uključivanje stanara po katovima,koji će funkcionirati čkao zajednica, obitelj/14-22 k./	gl. sestra fizioterapeuti stručno osoblje str.suradnik volonteri i vanjski suradnici	ind. pristup korisniku grupni rad	očuvanje psihofizičkih sposobnosti pružanje novih oblika usluga,u skladu sa potrebama korisnika, podizanje kvalitete življenja u ustanovi,	Svakodnevno, tjedno i po kalendaru događanja
2.9	Rad sa teško bolesnim korisnicima - palijativna skrb,teže pokretnost,nepokretnost/ispitivanje potreba korisnika, procjene za individualan pristup u radu,zadovoljavanje njihovih potreba.../	u dogovoru sa zdravstvenom službom i volonterima /prema procjeni i potrebi korisnika /	gl. sestra str.suradnik-terapeut koordinatori Lige,SUH njihovi volonteri i dr.	individualan pristup korisniku	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti, pružanje novih oblika usluga, podizanje kvalitete življenja u ustanovi	Po potrebi i procjeni
2.10	Izvanredni dogovorni sastanci sa korisnicima sa detaljnijim informacijama vezanim za pojedine aktivnosti ili događanja/npr.organizacija izleta, odlazaka na sportske susrete-npr.Maksim.jeseni ili sport.susreti sa udrugama,radovi u domu.../	od 15 do 40 korisnika ovisno od zainteresiranosti korisnika za aktivnost	Str.suradnik-terapeut korisnici stručno osoblje	grupni rad	pravovremeno informiranje o svim važnim događanjima i aktivnostima u domu-organiz.prirode i pripremanje i upoznavanje sa pojedinim fazama rada	po potrebi tijekom godine

2.11	Proširivanje novih aktivnosti i usluga u ustanovi u skladu sa željama korisnika i potrebama ustanove...	10 -15 korisnika	Str.sur.-ter. korisnici vanjski suradnici volonterka	ind. rad grupni rad	-pružanje novih oblika usluga, -podizanje kvalitete, življenja -prezentacija ustanove, -druženje i zabava, -osjećaj zadovoljstva	1 x tjedno ili mjesečno ovisno o vrsti aktivnosti i mogućnostima organizacije, te željama korisnika
3. SPORTSKOREKREACIJSKE I PLESNE AKTIVNOSTI						
3.1	Glazbeno scensko plesne aktivnosti /učenje novih koreografija i vježbanje, plesanje i pjevanje, rekreativno vježbanje, čitanje književnih sadržaja../	10 do 20 korisnika	Str.suradnici-terapeuti vanjski suradnici -udruge	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja,druženje i zabava	1 x tjedno
3.2	Boćarska sekcija/rekreativno vježbanje, organizacija domskih turnira, susreti sa udrugama, dogovorni sastanci, podjela pehara i priznanja,druženje i zabava, administrativni poslovi/, pokušati ponovno oformiti sekciju novodošlim korisnicima...	od 10 do 15 korisnika	Str.suradnik-terapeut vanjski suradnici	grupni rad	očuvanje psihofiz. sposobnosti i zdravlja zabava i druženje, prezentacija ustanove,održavanje tradicionalnih druženja	Rekreativno vježbanje sezonski prema vremenu, a turnir 1 x godišnje, susreti sa Udrugama 2 do 4 x godišnje
3.3	Sekcija za karte /svakodnevno igranje, org. domskih turnira, susreti sa Udrugama, dogovorni sastanci, podjela pehara i diploma, druženje i zabava, administracija/	od 10 do15 korisnika	Str.suradnik-terapeut vanjski suradnici	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja, zabava,prezentacija ustanove,održavanje tradic.druženja	Svakodnevno, a turnir 1 x godišnje, susreti sa udrugama 2 do 4 x godišnje
3.4	Sekcija za šah /svakodnevno vježbanje, org.dom. turnira, susreti sa udrugama, dogovorni sastanci, podjela pehara i diploma, druženje i zabava, administracija/	od 5 do 10 korisnika	Str.suradnici.-terapeuti vanjski suradnici	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja zabava,prezent.ustanove,o državanje tradic.druženja	svakodnevno, turnir 1 x godišnje, susreti sa udrugama 2 do4 x godišnje
3.5	Grupa za rekreaciju-redovito vježbanje,sport.discipline-terasa,pikado,vježbe po KZ, takmičenje,sportski susreti,.../	od 20 do 40 ili više korisnika	fizioterapeuti	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. zabava,prezentacija ustanove,održ.trad.druženja sa udrugama	3 x tjedno KZ 1xtjedno

4. KULTURNOZABAVNE I DRUGE VAŽNIJE AKTIVNOSTI

4.1	Izložbe /radova korisnika i vanjskih suradnika u ustanovi , te van ustanove u ljetnom ili jesenskom periodu tijekom godine, te razne posjete.../	većina korisnika doma /od 70 do 100 korisnika/	Stručni suradnik-terapeut vanjski suradnici	grupni rad	prezentaciju ustanove prema van,kvalitetno ispunjeno slob. vrijeme,zabava,praćenje kult.događanja i znanja,doprinos zajedn.	domske 2 x godišnje vanjske prema dogovoru i mogućnostima
4.2	Obilježavanje prigodnih događanja u domu zajedničkim fotografijama-npr.rođendani,proslave,izleti...	80 do 100 korisnika i brojni posjetitelji	Stručni suradnik-terapeut volonteri	Grupni rad	-informiranje i zabava korisnika -stvaranje pozitivnog okruženja	više puta godišnje i po potrebi
4.3	Proslave rođendana /pisanje čestitki i obavijesti, okupljanje korisnika, organizacija i izbor muzike,kontakti i dogovaranje sa članovima obitelji ,organizacija posebnih želja i obljetnica,animacija-zabava i ples/	svi korisnici doma prijatelji i članovi obitelji po odazivu	Str.suradnik-terapeut kuhinjsko osoblje gl.sestra i zdrav.osoblj	grupni rad	-zabava korisnika -prezentacija ustanove -stvaranje pozitivnog okruženja	1 x mjesečno
4.4	Prigodne proslave i blagdani tijekom godine /proslava Valentinova, pusta, Uskrsa, Dana obitelji, Dana žena, Međunarodnog dana starijih osoba, Sv. Nikole, proslava Božića i Nove godine, Dana volontera/organizacija i pripreme/	50-80 korisnika po priredbi	Str.suradnik-terapeut socijalni radnik glavna sestra ekonom šef. kuhinje teh. služba	grupni rad	-zabava korisnika -prezentacija ustanove -stvaranje pozitivnog okruženja	Prigodno tijekom godine
4.5	Suradnja sa užom i širom lokalnom zajednicom: društvima, udrugama, ustanovama, institucijama glede organizacije pojedinih aktivnosti	već brojni tradic. kontakti uz povećanje istih-oko 50 korisnika	Str.suradnik-terapeut uz stručno vodstvo	provođenje tel. razgovora i izravnih kontakata	osmišljavanje slobodnog vremena u ustanovi u svrhu animacije,druženja i zabave korisnika	kontinuirano tijekom godine
4.6	Organizacija raznih posjeta u ustanovi/dogovaranje, pozivanje,organiziranje dolazaka, povezivanje sa korisnicima,organizacija susreta i domjenaka u ustanovi i prema van,stručnih ekskurzija kod nas i u inozemstvu...	u skladu sa članstvom u pojedinim udrugama, društvima, CZSS...,domovima socijalne skrbi	ravnateljica stručni djelatnici str.suradnik-terapeut soc.radnik	dogovaranje sa udrugama, društvima, CZSS, domovima socijalne skrbi kod nas i vani...	-održavanje kontakata sa pojedinim udrugama, društvima,CZSS -stvaranje pozitivnog okruženja u ustanovi -razmjena iskustava i znanja i obogaćivanje kvalitete rada i življenja	kontinuirano tijekom godine

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE						
1.1	Osigurati korisnicima usluge primarne zdravstvene zaštite. Organizirati liječničke preglede izabranog liječnika obiteljske medicine u ambulanti Doma i/ili u sobi korisnika . Naručivanje recepata za lijekove, uputnica, doznaka i dr. Organiziranje podizanja lijekova. Podjela oralne lokalne i parenteralne terapije.Praćenje zdravstvenog stanja korisnika, mjerenje vitalnih funkcija provođenje liječenja i pružanje potpune zdravstvene skrbi.	153	voditelj odjela	Liječnik, voditelj odjela, med. sestra	Njegovateljica ljekarna	svakodnevno
1.2	Provođenje 24- satne njege , redovito kupanje , hranjenje ,hidracija,pomoć pri eliminaciji, poduzimanje mjera sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,sprječavanje padova, osigurati korisnicima dobre uvjete za miran san.Prilagoditi prehranu individualnim potrebama korisnika.	153	voditelj odjela	med. sestra njegovateljica	Liječnik	Svakodnevno
1.3	Vođenje evidencije o pružanju usluga zdravstvene njege (kupanje, hranjenje,med. teh. zahvati, davanja parenteralne i peroralne terapije),evidencija umrlih korisnika , korisnika na bolničkom liječenju, evidencija korisnika na stacionarnoj rehabilitaciji,prisutnosti korisnika u Domu,	153	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra njegovateljica	Liječnik	Svakodnevno

1.4	Planiranje i organizacija odlazaka korisnika na specijalističke preglede van Ustanove. Planiranje i organizacija prijevoza i pratnje za korisnike. Priprema korisnika za preglede. Uzimanje uzoraka za lab. analize, slanje uzoraka i podizanje nalaza. Odrađivanje preoperativne obrade korisnika u potpunosti ambulantno.	153	voditelj odjela	med. sestra njegovateljica	liječnik sanitetski prijevoz domski prijevoz	svakodnevno
1.5	Individualni pristup u rješavanju problema (izrada individualnog plana i evaluacija)	153	voditelj odjela	med.sestra njegovateljica	soc.radnik liječnik	svakodnevno
1.6	Individualni razgovori sa korisnicima, savjeti i pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba	153	voditelj odjela	med.sestra	liječnik	svakodnevno
1.7	Individualni rad sa dijabetičarima, hipertoničarima, onkološkim bolesnicima	153	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	liječnik, liječnik specijalist internist, onkolog	svakodnevno
1.8	Nabava lijekova i sanitetskog materijala za zajedničke potrebe	120	voditelj odjela	voditelj odjela med. sestra	liječnik, ljekarnik	mjesečno
1.9	Nabava lijekova u slobodnoj prodaji	120	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik Ljekarnik član obitelji	svakodnevno
1.10	Osigurati dovoljnu količinu sredstava za inkontinenciju tijekom cijele godine za sve korisnike putem doznaka .(HZZO)		voditelj odjela	liječnik voditelj odjela	ljekarnik, suradnik- dobavljač	svakodnevno
1.11	Koordinacija sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima u okviru zdravstvene zaštite iznad standarda (neurolog, psihijatar, fizijatar, Internist, onkolog, Organizacija specijalističkih liječničkih pregleda u ustanovi. Priprema medicinske dokumentacije, EKG,	153	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	liječnik primarne zdravstvene zaštite liječnici specijalisti glavna med. Sestra med.sestre	svakodnevno mjesečno

1.12	Provoditi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju : elektro terapiju, indiv. vježbe, vježbe održavanja , hodanja,ravnoteže,disanja , pasivna i aktivna gimnastika. Planom i programom fizikalne terapije obuhvatiti korisnike Odjela za demencije. Od dvoje zaposlenih fizioterapeuta jedan će utorkom i četvrtkom raditi na adresi Mažuranićeva 10 za potrebe korisnika u Odjelu za demencije, a ponedjeljkom, srijedom petkom će raditi na adresi Krležina 33.	153	fizioterapeuti	fizioterapeuti njegovatelji	liječnik voditelj odjela glavna med.sestra	svakodnevno prema planu i potrebi
1.13	Individualna i grupna gimnastika		fizioterapeuti	fizioterapeuti	liječnik	svakodnevno
1.14	Osigurati nabavu ortopedskih pomagala putem doznaka svim korisnicima koji to pravo ostvaruju putem HZZO-a		fizioterapeuti voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik fizijatar fizioterapeutiPlan	prema potrebi
1.15	Educirati korisnike za upotrebu pomagala : hodalica , kolica , slušnih aparata , pomagala za inkontinenciju, stoma pomagala		voditelj odjela	fizioterapeuti med. sestra	liječnik voditelj odjela	prema potrebi
1.16	Uključivanje obitelji u organiziranu skrb i poticanje na kontakte i druženja(razgovori, savjetovanja, naručivanje na informacije kod liječnika, doplata lijekova, dogovori oko pratnje korisnika na spec. preglede...)		voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	soc. radnik,članovi obitelji	svakodnevno
1.17	Povećati kvalitetu življenja korisnika 3. i 4. stupnja usluge (organizirati kulturno zabavna događanja, društvene igre i laganu tjelovježbu u dnevnom boravku na stacionaru, poticati korisnike na međusobnu komunikaciju, pomoć u očuvanju postojećeg stupnja samostalnosti)	20	voditelj odjela	fizioterapeuti njegovatelji volonteri	radni terapeut med.sestre	svakodnevno
1.18	Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na događanja u prostorijama Doma (proslave rođendana ,priredbe, odlazak na sv. misu,sportske igre, zabavne večeri...)	100	voditelj odjela	med.sestre njegovatelji fizioterapeuti	članovi obitelji volonteri	tjedno mjesečno

1.19	Edukacija osoblja putem seminara, stručnih skupova, simpozija, predavanja HKF i HKMS, edukacija u ustanovi prema godišnjem planu edukacije		voditelj odjela	voditelj odjela, fizioterapeuti. plano, liječnici	vanjski suradnici	kontinuirano, prema planu
1.20.	Kontinuirana edukacija djelatnika Odjela na dnevnim/tjednim radnim sastancima prilikom primopredaje službe(rješavanje aktualnih problema, obnavljanje znanja, provjera protokola i postupnika)		voditelj odjela	voditelj odjela med.sestre njegovatelji	voditelji drugih odjela vanjski suradnici	dnevno/tjedno
1.21	Nastavak suradnje s Pučkim otvorenim učilištem Medicinskom školom i Medicinskim Fakultetom		voditelj odjela	voditelj odjela	vanjski suradnici	kontinuirano, prema planu
1.22	Uključivanje volontera u rad sa korisnicima(prema mogućnostima)		voditelj odjela	radni terapeut voditelj odjela	volonteri	prema potrebi i planu
1.23	Nastavak informatizacije Odjela zdravstva (korištenje računalnog programa e- Dom korekcije i nadopuna sustava u skladu sa stvarnim potrebama)	153	voditelj odjela	med.sestre voditelj odjela	vanjski suradnici	svakodnevno
1.24	Rad u kućanskim zajednicama” Maslina” i „Brnistra“ Usmjeravati organizaciju života korisnika u kućanskim zajednicama prema individualnim planovima. Educirati djelatnike i organizirati njihov rad u skladu s dnevnim aktivnostima korisnika. Pozornost posvetiti individualnim potrebama korisnika, prijenosu informacija o korisnicima i ciljanim intervencijama u svrhu povećanja zadovoljstva korisnika, rodbine i djelatnika. Na jednak način raditi sa korisnicima 3. i 6. kata. gdje već djelomično postoje uvjeti za druženje i zajedničko objedovanje		voditelj odjela	njegovatelji fizioterapeuti med.sestre rad. terapeut soc. radnik	Volonteri liječnik	svakodnevno
1.25	Rotaciju djelatnika prema interesu i sposobnostima nastaviti i u 2021. Cilj je stjecanje novih znanja, vještina i iskustava u svrhu poboljšanja usluga. U skladu s mišljenjem psihijatra dr Šain cilj ovih rotacija djelatnika je i smanjenje stresa kod djelatnika koji dugo rade na zatvorenom Odjelu isključivo sa dementnim korisnicima		voditelj odjela Glavna sestra Odjela za demencije	njegovatelji medicinske sestre		Prema planu i mogućnostima

1.26	Urediti zajednički prostor za korisnike stanare 3. i 6. kata i otvoriti još dvije kućanske zajednice.					Prema financijskim mogućnostima
-------------	---	--	--	--	--	---------------------------------

2. RAD S DJELATNICIMA ODJELA ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE

2.1	Organiziranje, koordiniranje i nadziranje pružanja usluga brige o zdravlju i njege korisnika.		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		Kontinuirano
2.2	Edukacija svih djelatnika odjela		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Liječnik opće prakse specijalist psihijatar Voditelj Odjela	Kontinuirano
2.3	Edukacija medicinskih sestara na radnim sastancima		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela/medicinska sestra		Mjesečno
2.4	Stručno usmjeravanje njegovatelja		Voditeljica odjela	Medicinske sestre	Fizioterapeuti	Dnevno

3. OSTALE AKTIVNOSTI

3.1	Izrada rasporeda rada radnika po smjenama i vođenje računa o zakonitosti istih.		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		tjedno/ mjesečno
3.2	Izrada plana godišnjeg odmora		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		godišnje
3.3	Evidencija radnog vremena djelatnika odjela/ unošenje rasporeda rada u vremenike		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		svakodnevno
3.4	Izrada izvješća o radu, planova i programa rada,		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		tjedno, mjesečno, godišnje
3.5	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Glavna med. sestra Odjela za demencije i liječnica opće prakse	mjesečno/ prema potrebi
3.6	Sudjelovanje u Komisiji za prijem i otpust korisnika		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	članovi komisije	mjesečno/ prema potrebi
3.7	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	članovi komisije	mjesečno
3.8	Sudjelovanje u Komisiji za izradu jelovnika		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	članovi komisije	mjesečno
3.9	Odlazak u kućne posjete		Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Socijalni radnik	prema potrebi

FIZIKALNA TERAPIJA

CILJEVI FIZIKALNE TERAPIJE:

- Pобољшanje pokretljivosti zglobova
- Jačanje mišićne snage
- Sprečavanje posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitusa, kontraktura, infekcija ili komplikacija respiratornog sustava...)
- Rehabilitacija (vraćanje u stanje prije nastalog akutnog problema zbog kojeg je došlo do privremene nepokretnosti)
- Pобољшanje pokretljivosti, koordinacije pokreta i ravnoteže
- Ublažavanje bolova
- Pобољшanje kvalitete života
- Zabava, druženje putem sportsko rekreativnih aktivnosti

PLAN RADA			
DNEVNI	TJEDNI	MJESEČNI	GODIŠNJI
<p>7:30 - 9:30 – Rad u ambulanti s korisnicima I. i II. stupnja usluge (elektroterapija, vježbe)</p> <p>7:30 – 15:00 – Rad sa nepokretnim korisnicima u njihovim sobama (individualne aktivne, aktivno potpomognute i pasivne vježbe u krevetu, vježbe disanja, ustajanje iz kreveta, sjedenje, hodanje)</p>	<p>Rekreacija 2 puta tjedno (ponedjeljkom i petkom od 9:00 – 10:30)</p> <p>Igranje pikada 3 puta tjedno.</p> <p>Grupne vježbe na 2. katu s korisnicima stambene zajednice “Maslina” – jednom tjedno 30 min</p> <p>Grupne vježbe na 4. katu s korisnicima stambene zajednice “Brnistra” – jednom tjedno 30 min</p> <p>Vođenje evidencije prisutnosti na rekreaciji</p>	<p>Rad sa fizijatrom 2 puta mjesečno po 2 sata, ukupno 4 sata, priprema korisnika za pregled, ažuriranje nalaza, priprema plana terapije, vođenje evidencije o pregledanim korisnicima i dolascima fizijatra</p>	<p>Sportska natjecanja u Domu krajem rujna povodom dana starijih osoba i pojedinačno s korisnicima Vile Trapp, uz podjelu medalja pobjednicima i zahvalnica svima koji su sudjelovali u rekreativnim aktivnostima tijekom godine</p> <p>Nabava medalja za dodjelu na sportskim natjecanjima</p> <p>Pratnja korisnika na „Maksimirske jeseni“ u rujnu (sportsko-rekreacijska manifestacija za osobe starije dobi)</p> <p>Pratnja korisnika prilikom jednodnevnog izleta na Fratarski otok</p>

Vođenje evidencije o dnevno obavljenoj fizikalnoj terapiji u fizioterapeutskim kartonima			<p>Izrada godišnjeg plana rada fizikalne terapije Izrada individualnog plana za svakog korisnika, evaluacija, promjena plana prema potrebi Izrada godišnjeg izvješća o radu fizikalne terapije</p> <p>Nabava novih aparata za elektroterapiju Nabava ortopedskih pomagala I antidekubitalnih madraca korisnicima prema potrebi</p> <p>Izrada fizioterapeutskog kartona za svakog korisnika prilikom prijema u Dom U planu su 2-3 odlaska na more s korisnicima u ljetnim mjesecima te provođenje vježbi sukladno s mogućnostima</p> <p>Pješačenje s korisnicima, sukladno s mogućnostima, u sklopu manifestacije Istarske županije i samostalno</p>
--	--	--	---

PLAN RADA PREMA STUPNJEVIMA USLUGE

KORISNICI PRVOG STUPNJA USLUGE	KORISNICI DRUGOG STUPNJA USLUGE	KORISNICI TREĆEG STUPNJA USLUGE	KORISNICI ČETVRTOG STUPNJA USLUGE
<p>Grupne vježbe Pregled fizijatra po potrebi (priprema i spremanje medicinske dokumentacije, pomoć pri pregledima) Elektroterapija medicinske vježbe - prema potrebi, jedanput godišnje 10 terapija</p>	<p>Grupne vježbe Elektroterapija, vježbe dva puta godišnje po 10 terapija, po preporuci fizijatra</p>	<p>Individualne vježbe dva puta tjedno</p>	<p>Individualne vježbe dva puta tjedno</p>

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.ODJEL PREHRANE						
1.1	Izrada jelovnika	310	Voditeljica Odjela	Povjerenstvo za izradu jelovnika	Voditeljica odjela kuhinje, ekonom	1 x mjesečno
1.2	Plan nabave namirnica	310	Voditeljica Odjela	Ekonom	Računovodstvo	kontinuirano
1.3	Priprema obroka	310	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Voditeljice Odjela za demencije, cjelodnevnog boravka Odjela za demencije, i GC Vile Trapp, socijalna radnica	svakodnevno
1.4	Punjenje jelonoša za transport	50	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Vozač-kućni majstor korisnik, socijalna radnica.	svakodnevno
1.5	Serviranje obroka u restoranu	80	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Socijalna radnica	svakodnevno
1.6	Serviranje obroka u sobama korisnika	75	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Njegovateljice	svakodnevno
1.7	Punjenje jelonoša i izdavanje korisnicima organizirane prehrane koji dolaze sami po obroke	35	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Socijalna radnica	svakodnevno
1.8	Priprema jela za svečane prigode: praznici, priredbe i sl.	310	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Stručni suradnik-radni terapeut	po potrebi
1.9	Priprema sale za svečane prigode	155	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Radnici Odjela održavanja, Stručni suradnik-radni terapeut	po potrebi

1.10	Održavanje čistoće posuđa, opreme i pribora za rad	310	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Socijalna radnica	svakodnevno
1.11	Održavanje čistoće kuhinjskih prostora, restorana, skladišta namirnica i šanka	310	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Ekonom	svakodnevno
1.12	Provođenje i praćenje HACCP sustava	310	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	ZZJZIŽ	svakodnevno
1.13	Priprema, točenje i prodaja pića i toplih napitaka na šanku, prodaja slatkiša i grickalica na šanku	155	Voditeljica Odjela	Djelatnici kuhinje	Volonteri/ke	svakodnevno

ODJEL ZA DEMENCIJE

Odjel za demencije nalazi se na dislociranoj lokaciji Mažuranićeva 10, 2 km zračne udaljenosti od matične zgrade. Pruža usluge dugotrajnog smještaja osobama s Alzheimerovom demencijom i drugim demencijama kapaciteta 17 korisnika + 1 privremeni smještaj, te usluge cjelodnevnog boravka - desetsatni program kapaciteta 25 korisnika. U sklopu Odjela radi i Savjetovalište za oboljele od demencija.

DUGOTRAJNI SMJEŠTAJ

U Odjelu za demencije – dugotrajni smještaj ustanova skrbi o kategoriji korisnika koja u postojećem sustavu institucijskog smještaja starijih osoba zahtijeva specifičnu prostornu i kadrovsku opremljenost. Korisnicima s demencijama pruža se adekvatan stručni tretman – stanovanje, potrebna njega, zdravstvena zaštita, pravilna prehrana, održavanje higijene prostora i odjeće, stalan nadzor u obavljanju gotovo svih njihovih aktivnosti, sukladno potrebama i mogućnostima razne vrste okupacije, skrbi se o zaštiti njihovih prava i interesa sukladno odredbama Obiteljskog zakona i Zakona o socijalnoj skrbi. Prostor ima sedam dvokrevetnih i četiri jednokrevetne sobe.

CILJEVI:

- Pružanje specifične, primjerene usluge skrbi osobama s demencijama, integrirane u postojeći sustav skrbi o starijim u sklopu naše ustanove
- Podizanje kvalitete života korisnika i njihovih obitelji
- Kvalitativno povećanje vrsta usluga koje Dom kao cjelina može ponuditi
- Destigmatizacija demencije i senzibiliziranje javnosti za skrb o oboljelima
- Zdravstvena njega i skrb iznad standarda - zdravstveno zbrinuti korisnici stručnim individualnim pristupom
- Prilagođena prehrana
- Strukturiranje dnevnih aktivnosti
- Praćenje individualnih promjena korisnika – kvalitetan individualan pristup korisnicima

CJELODNEVNI BORAVAK

Cjelodnevni boravak skrbi o osobama s demencijama te starijim pokretnim i teže pokretnim osobama koje u svom domu ne mogu podmiriti osnovne životne potrebe te im je potrebna pomoć i njega drugih osoba.

Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga predviđa pružanje usluga boravka korisnicima I i II stupnja njege – odnosno funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući (I stupanj) te funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba (II stupanj).

Kapacitet je 25 korisnika.

CILJEVI :

- izbjegavanje neprimjerene institucionalizacije, pogotovo preuranjene
- podizanje kvalitete života starijih osoba kojima treba tuđa njega i pomoć i koje ne mogu ostajati same kod kuće
- podizanje kvalitete života obiteljima starijih osoba koje će koristiti Cjelodnevni boravak
- uključivanje obitelji u organiziranu skrb
- stalna edukacija i pomoć obitelji.

Cjelodnevni boravak radi pet dana u tjednu, od 6:30 do 16:30 sati, kako bi se pokrilo radno vrijeme obitelji. Glavne aktivnosti su: prijevoz korisnika (dolazak po korisnika te polazak kući); prehrana (doručak, ručak, marendica); zdravstvena njega (briga za uzimanje lijekova, kontakt sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite, previjanje, kupanje po potrebi, pranje kose, njega inkontinentnih, vježbe disanja i razgibavanje i dr.); aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti (društvene igre, čitaonica, kreativne radionice, šetnje, izleti, proslave rođendana, mise i dr.).

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

Plan i program rada koji je prikazan tabelarno, odnosi se na rad socijalnog radnika objedinjenih u jednom, za područje rada u Odjelu za demencije (Dugotrajni i privremeni smještaj, Cjelodnevni boravak i Savjetovalištu za demencije).

- U 2021.god. predviđa se:
- Dugotrajni smještaj – prijem 6-8 novih korisnika
 - Privremeni smještaj – prijem 5 -7 korisnika
 - Cjelodnevni boravak - prijem 12- 15 novih korisnika

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORI-SNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
SOCIJALNI RAD						
1. NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA:						
1.1	svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći, pomoć pri rješavanju konfliktnih i kriznih situacija	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr. Njegovatelji	kontinuirano
1.2	socijalna dijagnostika	66	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
1.3	izrada Individualnog plana rada s korisnikom	43	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr., fizioterapeut, Centar za socijalnu skrb, korisnik, obitelj	Nakon 30 dana od dana smještaja / početka korištenja usluge Boravka
1.4	evaluacija Individualnog plana rada s korisnikom	43	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr., fizioterapeut	individualno
1.5	poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika, rad na održavanju i jačanju obiteljskih veza	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Obitelj korisnik	kontinuirano
1.6	Organiziranje smještaja korisnika , uključivanje u Cjelodnevni boravak	30	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr.	Sukladno slobodnim kapacitetima
1.7	Pomoć pri adaptaciji na pojedini oblik zaštite	30	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr. Njegovatelji	kontinuirano
1.8	Praćenje prilagodbe korisnika na oblik zaštite	30	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr. Njegovatelji	Prvih 30 dana boravka u domu ili Boravku

1.9	Pomoć korisniku/ skrbnicima, članovima obitelji u ostvarivanju prava s područja soc. skrbi	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Centar za socijalnu skrb, HZMO, HZZO, Udruge	kontinuirano
1.10	Praćenje adekvatnosti pružene usluge u odnosu na zdravstveno stanje i predlaganje eventualne promjene oblika zaštite	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra Stručni suradnik - terapeut Med. sr. Liječnik Stručni tim	kontinuirano
1.11	Praćenje, savjetovanje, predlaganje eventualne promjene oblika zaštite korisnika organiziranog stanovanja	2	Soc. radnik	Soc. radnik	Socijalni radnik -po potrebi Stručni tim doma	kontinuirano
2. OBAVLJANJE POSLOVA PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
2.1	zaprimanje zahtjeva za smještaj, Cjelodnevni boravak, te ostale dokumentacije vezane za rad Komisije	38	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
2.2	vođenje Evidencije zaprimljenih zahtjeva za smještaj i Cjelodnevni boravak	38	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
2.3	priprema za sjednicu Komisije za prijem i otpust korisnika	38	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.4	Rad na terenu - kućne posjete	18	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra Odjela	Budući korisnik, obitelj	Prema broju i redosljedu zaprimljenih zahtjeva
2.5	Rješavanje po zahtjevu na Komisiji za prijem i otpust korisnika (smještaj, Cjelodnevni boravak)	38	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika Soc. radnik	Soc. radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.6	Obavljanje pripremnih radnji prije početka korištenja usluge – rad s obitelji- upoznavanje obitelji s pravima, obvezama, Pravilnikom o kućnom redu i sl.	38	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra Stručni suradnik - terapeut	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.7	Ispunjavanje obrasca SZK -07	38	Soc. radnik	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra	U trenutku prijema

2.8	Sklapanje Ugovora o međusobnim pravima i obvezama	38	Soc. radnik	Soc. radnik		Danom smještaja korisnika ili početka korištenja usluga Cjelodnevnog boravka
2.9	Učešće u strukturiranju dnevnih aktivnosti, socijalna interakcija	66	Stručni suradnik - terapeut	Soc. radnik Glavna med. Sr. Stručni suradnik- terapeut	Soc. radnik Glavna med. Sr. Stručni suradnik- terapeut korisnici	kontinuirano
2.10	Grupni i individualni rad s korisnicima	30	Socijalni radnik	Soc. radnik Glavna med. Sr. Stručni suradnik- terapeut	Soc. radnik korisnici	kontinuirano
3. RAD S KLIJENTIMA- STRANKAMA						
3.1	Informativni razgovori u svezi prijema u Dom i ostalih usluga koje ustanova pruža, upućivanje na potrebnu dokumentaciju – upute, savjeti, rad u Savjetovalištu	230	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
3.2	Savjetodavni rad u svezi raznih prava iz sustava soc. skrbi iz područja zaštite starijih i nemoćnih osoba	150	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
3.3	Upućivanje članova obitelji u Savjetovalište- psiholog ili spec. psihijatar	40	Soc. radnik	Soc. radnik	Voditeljica Savjetovališta, Stručni radnici u Savjetoval.	Prema ukazanoj potrebi
4. OSTALI POSLOVI STRUČNOG SOCIJALNOG RADA						
4.1	poduzimanje radnji u slučaju smrti korisnika	6-8	Soc. radnik	Soc. radnik	Zdravstveno osoblje, obitelji	
4.2	praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa, poduzimanje radnji radi zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Centar za socijalnu skrb, obitelji, liječnici, liječnik spec. psihijatar glavna med. sr.	Prema ukazanoj potrebi
4.3	praćenje i promjena oblika zaštite	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut glavna med. sr., Stručni tim, liječnici	Prema ukazanoj potrebi

4.4	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika, pravovremena dostava podataka računov.	66	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut glavna med. sr., Radnici računovodstva	Dnevno Mjesečno Polugodišnje Godišnje
4.5	Skrb o popunjenosti kapaciteta	43	Soc. radnik	Soc. radnik	Voditeljica Odjela glavna med. sr.,	kontinuirano
4.6	izrada i otprema podataka zatraženih od raznih institucija	30	Soc. radnik	Soc. radnik	Radnici računovodstva Voditeljica Odjela Gl.med. sr. Stručni tim	Prema traženju
4.7	Izrada plana i programa rada stručnog radnika		Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Gl. med. sr.	godišnje
4.8	Izrada izvješća o radu stručnog radnika		Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Gl. med. sr	godišnje
4.9	planiranje i sudjelovanje u posjetama korisnika na bolničkom liječenju		Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra Stručni suradnik - terapeut	u slučaju bolničkog liječenja
4.10	Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima, sukladno Pravilniku o vođenju...	66	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
4.11	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice doma		Soc. radnik	Soc. radnik		Po nalogu ravnateljice
4.12	Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma		Predsjednik Stručnog tima	Soc. radnik	Članovi Stručnog tima	1 x tjedno
4.13	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma		Predsjednik Stručnog vijeća	Soc. radnik	Članovi Stručnog vijeća, ravnateljica	Prema datumu saziva sjednice
4.14	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika		Predsjednik Komisije za prijem i otpust kor.	Soc. radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Prema datumu saziva Komisije
4.15	Sudjelovanje na sastancima koordinacije		Voditelji Odjela, glavne med. sr.	Po potrebi, Soc. radnik	Po potrebi sa svim službama	Prema ukazanoj potrebi
4.16	Sudjelovanje na sastancima Odjela					prema datumu saziva
4.17	Supervizija		Spec. psihijatar	Spec. psihijatar	Svi radnici Odjela	prema dogovoru
4.18	Edukacija		Ravnateljica	Socijalni radnik		prema potrebama i mogućnostima ustanove

4.19	obilježavanje 21.09. – Svjetskog dana Alzheimerove bolesti		Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sr.	Vanjski suradnici, Mediji, Korisnici, obitelji korisnika	Prigodno rujan
-------------	--	--	-------------	---	--	----------------

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - TERAPEUTA

Plan i program rada koji je prikazan tabelarno odnosi se na poslove stručnog suradnika - terapeuta, poslove voditelja Odjela za demencije i voditelja Tima za kvalitetu.

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORI-SNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
STRUČNI SURADNIK TERAPEUT						
1. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA						
1.1.	Radno terapijska procjena	30-35	stručni suradnik – terapeut	stručni suradnik - terapeut	Glavna med. sestra soc. radnik	kontinuirano
1.2.	Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći, pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija	30-35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra	Korisnik Član obitelji socijalna radnica njegovateljice glavna med. sestra med. sestre	kontinuirano
1.3.	Izrada individualnog programa rada s korisnikom	30-35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra korisnik	Član obitelji socijalna radnica glavna med. sestra CZSS	kontinuirano
1.4.	Evaluacija ind. programa	30-35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra korisnik	Socijalna radnica Glavna med. sestra	individualno
1.5.	Poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika, rad na jačanju obiteljskih veza	30-35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut socijalna radnica	Korisnik Članovi obitelji	kontinuirano
1.6.	Praćenje adekvatnosti usluge u odnosu na zdravstveno stanje	30-35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik – terapeut soc. radnica glavna med. sestra	Liječnik koordinator Psihijatar Stručni tim Članovi obitelji	kontinuirano

1.7.	Lagana tjelovježba i vježbe razgibavanja	30-35	Stručni suradnik - terapeut	korisnik njevodateljice	Liječnik koordinator	kontinuirano
1.8.	Mentalne vježbe	30-35	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik - terapeut	Glavna med. sestra	kontinuirano
1.9.	Čitanje dnevnog tiska	30-35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut njevodateljice	korisnik	kontinuirano
1.10.	Slušanje glazbe, ples	30-35	Stručni suradnik - terapeut	korisnik radni terapeut	njevodateljice	prigodno
1.11.	Društvene igre – tombola, karte, šah, domino	30-35	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik – terapeut	njevodateljice	kontinuirano
1.12.	šetnje	20-35	Stručni suradnik - terapeut	korisnik njevodateljice	glavna med. sestra	kontinuirano
1.13.	Proslava rođendana korisnika	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik - terapeut	njevodateljice	individualno
1.14.	Čuvanje tradicije - maškare	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici radni terapeut	njevodateljice	Siječanj/veljača
1.15.	Obilježavanje Valentinova 14. veljače	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	njevodateljice	Veljača
1.16.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	njevodateljice	Ožujak
1.17.	Obilježavanje Uskrsa Sveta misa	7-10	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Korisnici org. stanovanja Korisnici odjela – dugotrajni smještaj med. sestre njevodateljice	Ožujak
1.18.	Proljetni ekvinocij	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik – terapeut	med. sestre njevodateljice	Ožujak
1.19.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik – terapeut	med. sestra njevodateljice	15.05.
1.20.	Služenje sv. mise – Tijelovo, 30.05.	7-10	Stručni suradnik - terapeut	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja Korisnici odjela – dugotrajni smještaj med. sestre njevodateljice	Krajem svibnja

1.21.	Ljetni solsticij	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik – terapeut	med. sestra njegovateljice	Lipanj
1.22.	Služenje sv. mise Velika Gospa – 15.08.	7-10	Stručni suradnik - terapeut	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja Korisnici odjela – dugotrajni smještaj med. sestre njegovateljice	Početak kolovoza
1.23.	Obilježavanje 21.09. Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	20-25	Stručni suradnik – terapeut Socijalna radnica	korisnici radni terapeut socijalna radnica	med. sestra njegovateljice	21.09.
1.24.	Jesenski ekvinocij	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njegovateljice	Rujan
1.25.	Svi sveti 01.10. – sveta misa	7-10	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja Korisnici odjela – dugotrajni smještaj med. sestra njegovateljice	Krajem rujna
1.26.	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10.	20-25	Stručni suradnik – terapeut Socijalna radnica	korisnici radni terapeut	med. sestre njegovateljice	01.10.
1.27.	Zimski solsticij	20-25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njegovateljice	Prosinac.
1.28.	Sv. misa povodom Božićnih blagdana	7-10	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa	korisnici org. stanovanja Korisnici odjela – dugotrajni smještaj med. sestre njegovateljice	Krajem prosinca
1.29.	Božićna tombola	20-25	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici Stručni suradnik - terapeut	med. sestre njegovateljice	24.12.
1.30.	Izrada čestitki	10	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici Stručni suradnik - terapeut	Dom A. Štiglić med. sestra njegovateljice	Tijekom veljače Tijekom ožujka Tijekom studenog i prosina
1.31.	Nabava materijala za kreativne radionice		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Dom A. Štiglić	kontinuirano

1.32.	Uključivanje korisnika u radnookupacijske aktivnosti, manifestacije, zbivanja u matičnoj zgradi	15	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sestra	Korisnici Stručni suradnici – terapeuti	Odjel održavanja	Po događaju
2. POSLOVI PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
2.1.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Oko 200	Soc. radnica (predsjednica Komisije)	Stručni suradnik - terapeut	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Po potrebi
2.2.	Osiguranje korisniku ugodan i brižan prijem u Odjel za demencije (upoznavanje sa prostorom, korisnicima, radnicima i osnovama kućnog reda)	30-32	Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sestra	Njegovateljice Tehn. služba	Po slobodnom kapacitetu
2.3.	U svakodnevnom kontaktu pomoć korisnicima u prilagodbi na novu sredinu	25	Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	medicinske sestra njegovateljice socijalna radnica korisnici tehn. služba	Po slobodnom kapacitetu
3. RAD SA STRANKAMA						
3.1.	Informativni razgovori	30	Voditeljica Odjela	Socijalna radnica Stručni suradnik - terapeut	Stručni tim	kontinuirano
3.2.	Savjetodavni rad vezano za demencije	30	Voditeljica Savjetovališta	članovi multidisciplinarnog tima	Komisija za prijem i otpust korisnika obitelj	kontinuirano
4. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA						
4.1.	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	12	Voditeljica Odjela	Medicinska sestra	Stručni tim Računovodstvo	kontinuirano
4.2.	Skrb o popunjenosti kapaciteta		Voditeljica Odjela	Komisija za prijem i otpust korisnika Stručni tim	Komisija za prijem i otpust korisnika Stručni tim	kontinuirano
4.3.	Izrada i otprema podataka zatraženih od raznih institucija		Voditeljica Odjela	Socijalna radnica Med. sestra	Stručni tim	kontinuirano
4.4.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima sukladno Pravilniku o min. uvj. za pruž. soc. usluga	30	Stručni suradnik - terapeut	Soc. radnica med. sestra	Stručni tim	kontinuirano
4.5.	Rad u Savjetovalištu		Stručni suradnik – terapeut (psiholog)	psiholog	Članovi tima u Savjetovalištu	kontinuirano

5. SURADNJA I EDUKACIJA						
5.1.	Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma		Predsjednik Stručnog tima	Stručni suradnik - terapeut	Stručni tim	kontinuirano
5.2.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća		Predsjednik stručnog vijeća	Stručni suradnik - terapeut	Stručno vijeće	kontinuirano
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika		Predsjednik Komisije	Stručni suradnik - terapeut	Komisija za prijem i otpust korisnika	kontinuirano
5.4.	Sudjelovanje na sastancima koordinacije			Stručni suradnik - terapeut	Članovi koordinacije	kontinuirano
5.5.	Stručno usavršavanje		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Dom A. Štiglić Hrvatska psihološka komora Društvo psihologa Hrvatske Društvo psihologa Istre	kontinuirano
5.6.	Članstvo u povjerenstvima		Predsjednik povjerenstva	Voditeljica odjela	Članovi povjerenstava	Po odluci ravnateljice
5.7.	Suradnja sa Filozofskim fakultetom Sveučilišta u Rijeci		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Dom A. Štiglić	
5.8.	Suradnja sa OŠ Vidikovac		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici organiziranog stanovanja	Studeni
5.9.	Suradnja sa DV Cipelići		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici organiziranog stanovanja	tijekom godine
5.10.	Suradnja sa Srednjom medicinskom školom		Voditeljica Odjela	Med. sestra	Dom A. Štiglić	Svibanj
6.POSLOVI VODITELJA ODJELA						
6.1.	Organizacija rada Odjela		Voditeljica Odjela	radnici	radnici	kontinuirano
6.2.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencija o radnicima, sukladno Pravilniku o vođenju...		Voditeljica Odjela			kontinuirano
6.3.	Vođenje dokumentacije HACCP		Voditeljica Odjela	Med. sestre njegovateljice	HACCP tim ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.4.	Evidencije prisustva na poslu		Voditeljica Odjela	Glavna med. sestra	administrator računovodstvo	kontinuirano
6.5.	Kontrola odrađenog radnog vremena		Voditeljica Odjela	Glavna med. sestra	računovodstvo	kvartalno
6.6.	Izrada prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora		Voditeljica Odjela	Radnici Odjela	Dom A. Štiglić	Svibanj
6.7.	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica		Voditeljica Odjela	Glavna med. sestra Radnici	ZZJZ IŽ	kontinuirano

6.8.	Kontrola ispravnosti opreme i sredstava za rad, prijava kvarova		Voditeljica Odjela	radnici	Voditelj Odjela, odjel održavanja	kontinuirano
6.9.	Narudžbe potrošnog materijala i mat. za čišćenje		Voditeljica Odjela	ekonom	Glavna med. sestra	mjesečno
6.10.	Narudžba kancelarijskog materijala		Voditeljica Odjela	ekonom	Glavna med. sestra Soc. radnica	Po potrebi
6.11.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave		Voditeljica Odjela	Voditelji odjela	voditelji	jednom godišnje
6.12.	Izrada godišnjeg programa rada		Voditeljica Odjela	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sestra	Dom A. Štiglić	Siječanj
6.13.	Prijava projekata na natječaje		Voditeljica Odjela	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sestra	Dom A. Štiglić	Prema natječajima
6. TIM ZA KVALITETU						
7.1.	Poslovi na standardima kvalitete		Vođa tima	Članovi tima	Radnici doma	kontinuirano
7. KORISNICI ORGANIZIRANOG STANOVANJA						
8.1.	Poslovi koordinacije radnookupacijskih aktivnosti sa korisnicima organiziranog stanovanja	2	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici	Glavna med. sestra Socijalna radnica Tehnička služba	kontinuirano
8.2.	Poslovi koordinacije vanjskih službi (ZZJZ, ZZZR, Plinara...)		Voditeljica Odjela		Vanjske službe Tehn. služba Doma	kontinuirano

PLAN I PROGRAM RADA GLAVNE MEDICINSKE SESTRE

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
ZDRAVSTVENI RAD						
1.NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA ODJELA ZA DEMENCIJE - SMJEŠTAJ						
1.1	Praćenje zdravstvenog stanja korisnika u svrhu prevencije komplikacija bolesti, održavanje optimalnog zdravstvenog stanja i liječenje u dogovoru sa liječnikom opće prakse.	20-25	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	liječnik opće prakse, specijalist psihijatar, specijalist neurolog, specijalist fizijatar, tim palijativne skrbi	Svakodnevno kontinuirano

1.2	Provođenje kvalitetne zdravstvene njege iznad standarda koja se bazira na individualnom pristupu	20-25	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Svakodnevno kontinuirano
1.3	Primjena svih vrsta terapije i evidentiranje istih	20-25	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	Liječnik opće prakse, specijalist psihijatar, Specijalist neurolog, Tim palijativne skrbi	Svakodnevno Kontinuirano
1.4	Provođenje mjera očuvanja fizičkog stanja korisnika i sprječavanje nepokretnosti i komplikacija dugotrajnog ležanja (vježbe disanja, tjelovježbe, odlazak u šetnju, pasivne vježbe nepokretnih i polupokretnih korisnika, mijenjanje položaja, antidekubitalni madrac).	20-25	Glavna medicinska sestra	Fizioterapeut	medicinske sestre njegovatelji	Svakodnevno kontinuirano
1.5	Vođenje svih zakonom propisanih evidencija o korisnicima, ali i dodatnih lista u svrhu što boljeg praćenja zdravstvenog stanja korisnika. (Evidencije kupanja, evidencije stolice, unos i izlučivanje tekućine, evidencije unosa hrane, mjerenje vitalnih funkcija 2 x tjedno, mjerenje tjelesne težine 1x mjesečno, temperaturna lista, dekursus, primjena infuzija, lista prevoja, lista incidenata)	20-25	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Dnevno, tjedno, mjesečno
1.6	Primjena prehrane prilagođene potrebama, mogućnostima i načinima hranjenja dementnih osoba uz evidentiranje unesenog u svrhu sprječavanja pretilosti i pothranjenosti.	20-25	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	Liječnik opće prakse, specijalist neurolog, Tim palijativne skrbi	Svakodnevno kontinuirano
1.7	Suradnja s liječnikom opće prakse, specijalistom psihijatom, specijalistom fizijatom, specijalistom neurologom te timom palijativne skrbi	20-25	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Kontinuirano
1.8	Izrada individualnog plana rada s korisnikom	20-25	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, socijalni radnik	Član obitelji, socijalni radnik Radni terapeut, CZSS	kontinuirano

2.RAD S OBITELJIMA KORISNIKA SMJEŠTAJA U ODJELU ZA DEMENCIJE						
2.1	Informiranje obitelji o zdravstvenom stanju i ponašanju korisnika, razvoju bolesti i tijeku demencije	20-25	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
2.2	Edukacija, pomoć, podrška i savjetovanje obitelji u prihvaćanju bolesti i njene progresije	20-25	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
2.3	Poticanje uključivanja obitelji u neposredan život korisnika (odlasci u šetnju, druženje, pomoć pri hranjenju i davanju tekućine, odlazak na specijalističke preglede)	20-25	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik njevodatelji	Kontinuirano
2.4	Poticanje sudjelovanja obitelji u odlukama važnim za psiho-fizičko stanje korisnika	20-25	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
3.NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA ODJELA ZA DEMENCIJE - CJELODNEVNI BORAVAK						
3.1	Praćenje zdravstvenog stanja korisnika u svrhu prevencije komplikacija bolesti, održavanje optimalnog zdravstvenog stanja i liječenje u dogovoru sa liječnikom opće prakse.	30	Medicinska sestra i njevodatelji	Medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar njevodatelji	Kontinuirano
3.2	Provođenje kvalitetne zdravstvene njege koja se bazira na individualnom pristupu	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njevodatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.3	Provođenje mjera očuvanja fizičkog stanja korisnika i sprječavanje nepokretnosti (vježbe, odlazak u šetnju)	30	Glavna medicinska sestra	Fizioterapeut Medicinska sestra i njevodatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.4	Vođenje evidencije kupanja, stolice, mjerenje vitalnih funkcija 1x tjedno, po potrebi i češće, mjerenje tjelesne težine 1x mjesečno.	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njevodatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.5	Primjena prehrane prilagođene potrebama, mogućnostima i načinima hranjenja.	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njevodatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.6	Primjena peroralne terapije	30	Glavna medicinska sestra	Njevodatelji, Medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar	Kontinuirano

3.7	Suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i spec. psihijatrom	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.8	Izrada individualnog plana rada s korisnikom	30	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, radni terapeut, korisnik njegovatelji	Član obitelji Radni terapeut	kontinuirano
4.RAD S OBITELJIMA KORISNIKA CJELODNEVNOG BORAVKA						
4.1	Informiranje obitelji o zdravstvenom stanju i ponašanju korisnika, razvoju bolesti i tijeku demencije	30-35	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar	Kontinuirano
4.2	Edukacija, pomoć, podrška i savjetovanje obitelji u prihvatanju bolesti i njene progresije	30-35	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
4.3	Suradnja s liječnicima opće Medicine	30-35	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Kontinuirano
4.4	Poticanje sudjelovanja obitelji u odlukama važnim za psiho-fizičko stanje korisnika	30-35	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
5.RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA						
5.1	Podrška u smislu svakodnevne provjere zdravstvenog stanja u vidu obilaska i zvanja telefonom	3	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Svakodnevno
6. RAD S DJELATNICIMA ODJELA ZA DEMENCIJE						
6.1	Organiziranje, koordiniranje i nadziranje pružanja usluga brige o zdravlju i njege korisnika.		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
6.2	Edukacija svih djelatnika po planu edukacije ustanove za 2020. godinu		Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre zadužene za edukaciju	Liječnik opće prakse specijalist psihijatar Voditelj Odjela	Kontinuirano
6.3	Edukacija medicinskih sestara, sudjelovanje na predavanjima HKMS		Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre zadužene za edukaciju	HKMS	Mjesečno
6.4	Stručno usmjeravanje njegovatelja		Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	Socijalni radnik	Dnevno

6.5	Prisustvovanje medicinskih sestara i njegovatelja radnim sastancima u svrhu unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Mjesečno
7. OSTALE AKTIVNOSTI						
7.1	Izrada rasporeda rada radnika po smjenama i vođenje računa o zakonitosti istih		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	Tjedno
7.2	Izrada plana godišnjeg odmora		Gl. medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela Socijalni radnik	Godišnje
7.3	Izrada izvješća o radu, programe rada, planove nabave za Odjel, analize		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela Socijalni radnik	Tjedno, mjesečno, godišnje
7.4	Kontrola provođenja HACCP-a		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	Svakodnevno
7.5	Nabava i evidencija sanitetskog materijala za Odjel za demencije		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	Po potrebi, tjedno
7.6	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditeljica odjela zdravstvene brige i njege i liječnica opće prakse	Mjesečno
7.7	Sudjelovanje u Komisiji za prijem i otpust korisnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	članovi komisije	Mjesečno
7.8	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	članovi komisije	Mjesečno
7.9	Sudjelovanje u Komisiji za izradu jelovnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	članovi komisije	Mjesečno
7.10	Odlazak u kućne posjete i posjete korisnicima u bolnici		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Po potrebi
7.11	Suradnja sa radnicima Opće bolnice Pula u slučaju terapijskih postupaka, medicinsko-tehničkih zahvata i hospitalizacija korisnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinske sestre	Liječnik opće prakse i liječnici specijalisti	Po potrebi
7.12	Suradnja sa učenicima Srednje medicinske škole		Glavna medicinska sestra	Glavna med. sestra, med. sestre	Voditelji odjela	Po potrebi
7.13	Suradnja sa polaznicima tečaja za njegovatelje		Glavna medicinska sestra	Glavna med. sestra, med. sestre, njegovatelji	Voditelji odjela	Po potrebi

ODJEL IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI
(pomoć i njega u kući, organizirana prehrana, ortopedska posudionica, organizirano stanovanje, savjetovalište)

Kućna pomoć i njega, kao izvaninstitucijski oblik zaštite namijenjena je bolesnim i nemoćnim starijim osobama koje su nesposobne za samostalan život, a zbog promjena u zdravstvenom stanju ne mogu sami udovoljiti osnovnim životnim potrebama, niti im to mogu osigurati članovi obitelji. Većina korisnika Kućne pomoći i njege su osobe s demencijama, teže pokretne, inkontinentne, funkcionalno djelomično ili potpuno ovisne. Tijekom 2020. Godine u planu je pružiti usluge za 40 do 45 korisnika. Kapacitet je 30 korisnika.

CILJEVI :

1. izbjegavanje neprimjerene institucionalizacije, pogotovo preuranjene
2. podizanje kvalitete života starijih osoba kojima je potrebna tuđa njega i pomoć
3. podizanje kvalitete života obiteljima starijih osoba koje će koristiti usluge Kućne pomoći i njege
4. uključivanje obitelji u organiziranu skrb
5. stalna edukacija, savjetovanje i psihološka potpora korisnicima i članovima njihove obitelji

Usluge Kućne pomoći i njege pružaju se svakog radnog dana. Glavne aktivnosti su: njega u kući – njega korisnika sa smanjenom mogućnošću brige o sebi na razini higijenskih usluga: održavanje osobne higijene, pomoć u oblačenju, kupanju, mjerenje tlaka, šećera u krvi, kontrola uzimanja lijekova, njega inkontinentnih korisnika, njega teže pokretnih korisnika, kontrola prehrane, savjeti.

Pomoć u kući – obavljanje manjih kućanskih poslova, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava raznih potrepština, lijekova, plaćanje režijskih troškova, učestvovanje u rješavanju materijalnog položaja korisnika, pomoć u ostvarivanju zakonskih prava kao i pomoć u rješavanju drugih pitanja u suradnji sa CZSS, HZZO, HZMIO i sl.

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. POSLOVI PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
1.1	Zaprimanje zahtjeva za pružanje usluga, informiranje zainteresiranih o mogućnostima pružanja usluga	25-35	soc. radnik	soc. radnik	Obitelj Korisnik Grad Pula CZSS Pula	kontinuirano
1.2	Kućna posjeta korisniku	15-20	soc. radnik Soc. radnik-Grad Pula Soc. radnik-CZSS Pula	soc. radnik	Obitelj Korisnik Grad Pula CZSS Pula	Po potrebi
1.3	Priprema zahtjeva za sjednicu Komisije	25-30	soc. radnik	soc. radnik	soc. radnik, glavna med. sestra, liječnik	Po potrebi

1.4	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	25-30	Soc. radnik Predsjednik Komisije	soc. radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	po potrebi
1.5.	Grad Pula – Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb,	12-15	Soc. radnik	Soc. radnik	Socijalni radnici – vanjski stručni suradnici Soc. radnici- vanjski stručni suradnici	Kontinuirano
1.6	Centar za socijalnu skrb Pula donose rješenja o pružanju usluga Kućne njege i pomoći, sa socijalnim radnicima se odlazi u kućne posjete.	6-9				
2. NJEGA U KUĆI						
2.1	Održavanje osobne higijene, pomoć u oblačenju, kupanju, mjerenje tlaka, mjerenje šećera u krvi, kontrola uzimanja lijekova, njega inkontinentnih korisnika, njega teže pokretnih korisnika	50-55	soc. radnik njegovateljice	Njegovateljice	Korisnik Obitelj	prema potrebama korisnika
3. POMOĆ U KUĆI						
3.1	Obavljanje manjih kućanskih poslova, nabavka namirnica i ostalih sitnih potrepština, kontakt sa liječnikom, donošenje lijekova iz apoteke, organiziranje pranja i glačanja rublja	50-55	soc. radnik njegovateljice	Njegovateljice	Korisnik liječnik	prema potrebama korisnika
4. PREHRANA						
4.1	Nabavka namirnica, priprema manje zahtjevnih obroka, podgrijavanje, serviranje obroka, po potrebi hranjenje	50-55	soc. radnik njegovateljice	Njegovateljice	Korisnik	prema potrebama korisnika
5. OSTVARENJE RAZNIH DRUGIH PRAVA						

5.1	Odlazak liječniku primarne zdravstvene zaštite, odlazak u CZSS Pula, HZZO, HZMIO, Crveni križ, razne druge ustanove po potrebi	20-30	soc. radnik njegovateljice	soc. radnik Njegovateljice	Vanjski suradnici- po potrebi	po potrebi
6. BLAGDANSKO DARIVANJE						
6.1	Darivanje korisnika za Uskrs, Božićne i novogodišnje blagdane Eventualne donacije	50-55	Soc. radnik	soc. radnik njegovateljice	Korisnici Obitelj Donatori	Uskrs Božić i Nova godina
7. PREKID USLUGA						
7.1	Pismene obavijesti CZSS Pula, Upravni odjel za zdravstvo i soc. skrb Grada Pule	20-25	Soc. radnik	Soc. radnik		Po potrebi
8. ČLANOVI OBITELJI						
8.1	Temeljem zdravstvenog stanja korisnika i njegovog ponašanja, eventualnog pogoršanja zdravstvenog stanja informirati obitelj, razgovarati, savjetovati educirati, predlagati i druge oblike zaštite	20	Soc. radnik	Soc. radnik Njegovateljice	Korisnik Obitelj Liječnik prim. zdravstvene zaštite, psihijatar p.p. Stručni suradnici	Po potrebi
9. ADMINISTRATIVNI POSLOVI						
9.1	Dosje korisnika Evidencije prisutnosti Dnevne evidencije o pruženim uslugama (kupanje, mjerenje tlaka, pelena, pomoć u održavanju higijene stana, razgovori, odlazak liječniku, u ljekarnu i sl.)	50-55	Soc. radnik	Soc. radnik Njegovateljice	Korisnici obitelj	Kontinuirano
9.2	Mjesečna izvješća Polugodišnja izvješća Godišnja izvješća Izvješća Gradu Puli Plan i program za sljedeću		soc. radnik	soc. radnik	Stručni tim Stručni suradnici	Mjesečno izvješće Polugodišnje izvješće Godišnje izvješće

	godinu Izvješće Ministarstvu					
10. RAD SA KLIJENTIMA						
10.1	Informiranje, Upućivanje na zahtjev za pružanje usluga, prikupljanje informacija o korisniku	25-35	Soc. radnik	Soc. radnik	Stranke Potencijalni korisnici	Kontinuirano
10.2	Rad sa potencijalnim korisnicima, kućne posjete, pripreme za početak usluge Kućne njege i pomoći	25-35	Soc. radnik	Soc. radnik	Potencijalni korisnici Obitelj Soc. radnik CZSS Pula Soc. radnik Pula	Prema potrebi i dogovoru
11. EDUKACIJE						
11.1	Prisustvovanje stručnim predavanjima		Soc. radnik	Soc. radnik Njegovateljice	Vanjski stručni suradnici	Prema planu edukacije
11.2	Informiranje, savjetovanje, upoznavanje sa novim pravilnicima, zakonima, stručnom literaturom		Soc. radnik	Soc. radnik Njegovateljice	Stručni radnici	Kontinuirano
12. OSTALI POSLOVI VODITELJA – SSOCIJALNOG RADNIKA						
12.1	Vođenje evidencije prisustva radnika na poslu		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Administrator Računovodstvo	Svakodnevno
12.2	Kontrola odrađenog radnog vremena		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Računovodstvo	Kvartalno
12.3	Izrada prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Njegovateljice	Svibanj
12.4	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Zavod za javno zdravstvo IŽ	kontinuirano
12.5	Narudžbe potrošnog materijala		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Ekonom	mjesečno

12.6	Narudžbe HTZ opreme – radna odjeća i obuća		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Računovodstvo Stručnjak zaštite na radu	Po planu i programu
12.7	Suradnja sa polaznicima tečaja za njegovatelje		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline	Glavna med. sestra Odjela Voditelji Odjela	Po potrebi
12.8	Izrada godišnjeg izvješća o radu		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline		Siječanj
12.9	Izrada plana i programa za slijedeću godinu		Voditelj stručne cjeline	Voditelj stručne cjeline		Siječanj

GERONTOLOŠKI CENTAR VILA TRAPP-DNEVNI BORAVAK I SENIOR KLUB

Gerontološki centar Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub nalazi se na dislociranoj lokaciji Budicinova 11, 1 km zračne udaljenosti od matične zgrade. Poslovni prostor u suterenu Vile Trapp, dodijeljen je 2015.g. na korištenje Domu za starije osobe Alfredo Štiglić Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, od strane Grada Pule – Pola na razdoblje od 10 godina, bez plaćanja naknade Ugovorom o uporabi .

Dnevni boravak je organiziran kao cjelodnevni boravak-osmosatni program, te je kapacitet 20 korisnika.

U sklopu Gerontološkog centra pružamo usluge savjetovanja i informiranja te organiziramo različite tribine za građane, na teme zanimljive starijoj populaciji i osobama koje o njima skrbe.

Senior klub djeluje u sklopu Gerontološkog centra u popodnevnim satima, u sklopu kojeg organiziramo niz radionica za populaciju 60+.

U Gerontološkom centru Vila Trapp zaposlena je socijalna radnica-Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub i 2 njegovateljice. Za svoje poslovanje, Centar koristi i sve ostale službe ustanove- kuhinja, tajništvo, tehničku službu, računovodstvo i dr.

DNEVNI BORAVAK

Dnevni boravak je organiziran kao cjelodnevni boravak (8 sati). Namijenjen je funkcionalno ovisnim korisnicima u dobi od 65 i više godina, kojima je zbog starosti potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba (II stupanj usluge).

Radno vrijeme Cjelodnevnog boravka je radnim danom od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:30 sati. Glavne aktivnosti su: prijevoz korisnika (dolazak po korisnika te povratak kući), prehrana (doručak, ručak); vježbe disanja i razgibavanje, radnookupacijske aktivnosti, društvene igre, čitaonica, kreativne radionice, radionice kuhanja, šetnje, izleti, proslave rođendana, sportska natjecanja, razne radionice i dr.

Kapacitet je 20 korisnika. No, obzirom da imamo mogućnost da korisnici dolaze u boravak tijekom svih radnih dana u tjednu ili samo određene dane u tjednu možemo primiti i više od 20 korisnika uz uvjet da na dan nemamo više od 20 korisnika kako ne bi gubili na kvaliteti rada s korisnicima, a i ograničeni smo prostorno.

CILJEVI:

- Spriječiti preuranjenu institucionalizaciju
- Uskladiti poslovni i obiteljski život osoba koje skrbe o starijima, razvojem novih i unaprjeđenjem kvalitete dosadašnjih socijalnih usluga u zajednici;
- Unaprijediti mogućnosti zapošljavanja i održanja posla osobama koje skrbe o starijoj osobi;
- Podići kvalitetu života korisnika i njihovih obitelji;
- Kvalitativno povećati vrstu usluga koje Dom kao cjelina može ponuditi;
- Pružiti njegu i skrb iznad standarda - zbrinuti korisnici stručnim individualnim pristupom;
- Uključiti korisnike u radnookupacijske aktivnosti - socijalizacija, poboljšanje motorike;
- Podići kvalitetu života starijih osoba kojima treba tuđa njega i pomoć i koje ne mogu ostajati same kod kuće;
- Podići kvalitetu života obiteljima starijih osoba koje će koristiti Dnevni boravak;
- Uključiti obitelj u organiziranu skrb;
- Osigurati stručnu pomoć korisnicima, članovima obitelji, osobama koji skrbe.

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

Plan i program rada koji je prikazan tabelarno odnosi se na stručni rad socijalnog radnika u dnevnom boravku Gerontološkog centra Vila Trapp

U 2021. predviđa se:

- popunjen kapacitet boravak
- 5-8 novih korisnika

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA						
1.1.	Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik, Obitelj Socijalni radnik Njegovateljice	kontinuirano
1.2.	Izrada Individualnog plana rada s korisnikom	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik Obitelj	Nakon 30 dana od dana početka korištenja usluge
1.3.	Evaluacija Individualnog plana rada s korisnicima	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni tim	kontinuirano
1.4.	Poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika, rad na jačanju obiteljskih veza	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik Obitelj	kontinuirano
1.5.	Praćenje adekvatnosti usluge u odnosu na zdravstveno stanje i predlaganje eventualne promjene	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni tim Njegovateljice, Obitelj	kontinuirano

	oblika zaštite					
1.6.	Uključivanje korisnika u Boravak	5-8	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Njegovateljice	kontinuirano
1.7.	Pomoć pri adaptaciji korisnika na uslugu	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Njegovateljice Obitelj	kontinuirano
1.8.	Praćenje prilagodbe korisnika na uslugu koju koristi	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Njegovatelji	Prvih 30 dana od početka korištenja usluge
1.9.	Pomoć korisniku/članovima obitelji u ostvarivanju prava iz područja socijalne skrbi	5	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS, HZMO, HZZO, Udruge	kontinuirano
1.10.	Lagana tjelovježba i vježbe razgibavanja	20	Socijalni radnik	njegovateljice	korisnik	kontinuirano
1.11.	Tjelesne vježbe	20	Socijalni radnik	njegovateljice	volonterka, korisnik	kontinuirano
1.12.	Čitanje dnevnog tiska	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	Volonterka, njegovateljice korisnici	kontinuirano
1.13.	Slušanje glazbe, ples	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	Vanjski suradnici njegovateljice, volonterka	prigodno
1.14.	Društvene igre – tombola, karte, šah, Čovječe ne ljuti se	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	Korisnici njegovateljice	kontinuirano
1.15.	Šetnje	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	Volonteri Korisnici Socijalna radnica	kontinuirano
1.16.	Proslava rođendana korisnika	20	Socijalni radnik	Socijalni radnik Njegovateljice Korisnik	Korisnici obitelj	prigodno
1.17.	Čuvanje tradicije - maškare	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	vanjski suradnici korisnici, njegovateljice	Siječanj/veljača
1.18.	Obilježavanje Valentinova 14. veljače	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	korisnici njegovateljice	Veljača
1.19.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	20	Socijalni radnik	Korisnici Njegovateljice	Vanjski suradnici	Ožujak
1.20.	Obilježavanje Uskrsa Sveta misa	20	Socijalni radnik	Korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Volonteri, Vanjski suradnici	Ožujak.
1.21.	Proljetni ekvinocij	20	Socijalni radnik	korisnici njegovateljice	Volonteri, Njegovateljice	Ožujak

1.22.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, korisnici, Obitelj	15.05.
1.23.	Služenje sv. mise – Tijelovo, 03.06.	20	Socijalni radnik	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnici	Lipanj
1.24.	Ljetni solsticij	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, volonteri	Lipanj
1.25.	Služenje sv. mise Velika Gospa – 15.08.	20	Socijalni radnik	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnici	Početak kolovoza
1.26.	Obilježavanje 21.09. Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, Obitelj, korisnici	21.09.
1.27.	Jesenski ekvinocij	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, korisnici	Rujan
1.28.	Svi sveti 01.11. – sveta misa	20	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Njegovateljice, korisnici	Krajem rujna
1.29.	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10.	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	01.10.
1.30.	Zimski solsticij	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	Prosinac.
1.31.	Sv. misa povodom Božićnih blagdana	20	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnici, volonteri	Krajem prosinca
1.32.	Božićna tombola	20	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Korisnici, volonteri	24.12.

1.33.	Izrada čestitki	10	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	Tijekom veljače Tijekom ožujka Tijekom studenog i prosinca
1.34.	Nabava materijala za kreativne radionice		Socijalni radnik- Voditelj	Socijalna radnica, njegovateljice	Dom A. Štiglic	kontinuirano
1.35.	Uključivanje korisnika u radnookupacijske aktivnosti, manifestacije, zbivanja u Krležinoj ulici	20	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Odjel održavanja	Po događaju
2. POSLOVI PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
2.1.	Zaprimanje zahtjeva za pružanje usluge boravka	25	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Njegovateljice Obitelj	kontinuirano
2.2.	Vođenje evidencije zaprimljenih zahtjeva za boravak	25	Socijalni radnik	Socijalni radnik		kontinuirano
2.3.	Priprema zahtjeva za sjednicu Komisije za prijem i otpust korisnika	25	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalna radnica Glavna med. sestra	sukladno slobodnim kapacitetima
2.4.	Kućne posjete	25	Socijalni radnik	Socijalni radnik, Glavna med. sestra	Obitelj Budući korisnik	Prema broju i redosljedu zaprimljenih zahtjeva
2.5.	Rješavanje po zahtjevu na Komisiji za prijem i otpust korisnika	25	Socijalni radnik	Socijalni radnik, Glavna med. sestra	Članovi komisije za prijem i otpust korisnika	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.6.	Stručni tim- pozivanje na korištenje usluge	5-8	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni tim	Sukladno slobodnim kapacitetima i zaključcima s Komisije za prijem i otpust korisnika
2.7.	Priprema budućeg korisnika za prijem u Dnevni boravak-rad s obitelji-upoznavanje obitelji s pravima i obavezama	5-8	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Obitelj Korisnik	Sukladno slobodnom kapacitetu
2.8.	Priprema Ugovora o međusobnim pravima i obvezama	5-8	Socijalni radnik	Socijalni radnik,	Obitelj Korisnik	Sukladno slobodnom kapacitetu
2.9.	Sudjelovanje u strukturiranju dnevnih aktivnosti, socijalna interakcija	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik,	Njegovateljice	kontinuirano

2.10.	Grupni i individualni rad s korisnicima	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik, njegovateljice	Njegovateljice Korisnicima	Kontinuirano
3. RAD SA STRANKAMA						
3.1.	Informativni razgovori u svezi s pružanjem usluga Dnevnog boravka i ostalih usluga Doma, upućivanje na potrebnu dokumentaciju, savjetovanje	60	Socijalni radnik - Voditelj	Socijalni radnik		kontinuirano
3.2.	Savjetodavni rad u svezi raznih prava iz sustava soc. skrbi iz područja zaštite starijih i nemoćnih osoba	30	Socijalni radnik	Socijalni radnik		kontinuirano
3.3.	Upućivanje članova obitelji u Savjetovalište	15	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Voditeljica Savjetovališta, Stručni radnici u Savjetovalištu	Prema ukazanoj potrebi
4. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA						
4.1.	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	20	Socijalni radnik - Voditelj	Socijalni radnik	Stručni tim Računovodstvo	Dnevno Mjesečno Polugodišnje Godišnje
4.2	praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa, poduzimanje radnji radi zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti	20	Socijalni radnik - Voditelj	Socijalni radnik	Centar za socijalnu skrb, obitelji, liječnici, glavna med. sr.	Prema ukazanoj potrebi
4.3.	Skrb o popunjenosti kapaciteta	20	Socijalni radnik - Voditelj	Socijalni radnik,	Komisija za prijem i otpust korisnika Stručni tim	kontinuirano
4.4.	Izrada i otprema podataka zatraženih od raznih institucija	20	Socijalni radnik - Voditelj	Socijalni radnik - Voditelj	Računovodstvo	Prema traženju
4.5.	Praćenje i promjena oblika zaštite	28	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni tim, Komisija, Obitelj	Prema ukazanoj potrebi
5. SURADNJA I EDUKACIJA						
5.1.	Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma	Po sastanku	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni tim	kontinuirano
5.2.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	Po sastanku	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručno vijeće	kontinuirano
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Po sastanku	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Komisija za prijem i otpust korisnika	kontinuirano

5.4.	Sudjelovanje na sastancima koordinacije	Po sastanku	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi koordinacije	kontinuirano
5.5.	Stručno usavršavanje	4	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Dom A. Štiglić Komora socijalnog rada	kontinuirano
5.6.	Članstvo u povjerenstvima	Po odluci	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi povjerenstava	Po odluci ravnateljice
5.7.	Suradnja sa Vanjskim suradnicima i dionicima	Po sastanku	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Ger. Centar, Korisnici	kontinuirano
5.8.	Edukacija		Ravnateljica	Socijalni radnik		prema potrebama i mogućnostima ustanove
5.9.	Sudjelovanje na Komisiji za jelovnik		Ravnateljica	Voditeljica Odjela prehrane	Medicinska sestra, socijalna radnica, korisnici, ekonom, kuhinja, radni terapeut	mjesečno
6. POSLOVI VODITELJA						
6.1.	Organizacija rada Gerontološkog centra-Dnevni boravak i Senior klub		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp	njegovateljice	njegovateljice	kontinuirano
6.2.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencija o korisniku, sukladno Pravilniku		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp			kontinuirano
6.3.	Vođenje dokumentacije HACCP		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp	Socijalni radnik, njegovateljice	HACCP tim ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.4.	Evidencije prisustva na poslu		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp		računovodstvo	kontinuirano
6.5.	Kontrola odrađenog radnog vremena		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp		računovodstvo	kvartalno
6.6.	Izrada prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp	Socijalni radnik, njegovateljice	Dom A. Štiglić	Svibanj
6.7.	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp	njegovateljice	Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp, ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.8.	Izrada godišnjeg programa rada		Socijalna radnica-Voditeljica GC Vila Trapp	Socijalni radnik	Dom A. Štiglić	Siječanj

6.9.	Izrada izvješća		Socijalna radnica- Voditeljica GC Vila Trapp	Socijalni radnik	Dom „A. Štiglic“	Siječanj srpanj
6.10.	Prijava projekata na natječaj		Socijalna radnica- Voditeljica GC Vila Trapp	Socijalni radnik,	Dom „A. Štiglic“	Kolovoz
6.11.	Kontrola ispravnosti opreme, i sredstava za rad, prijava kvarova		Socijalna radnica- Voditeljica GC Vila Trapp	njevodateljice	Socijalna radnica- Voditeljica GC Vila Trapp, Voditelj odjela održavanja	kontinuirano
6.12.	Narudžba potrošnog materijala i mat. Za čišćenje, narudžba kancelarijskog materijala		Socijalna radnica- Voditeljica GC Vila Trapp	ekonom	Njevodateljice	Po potrebi

SAVJETOVALIŠTE I INFORMIRANJE

Usluge savjetovanja namijenjene su starijim osobama i njihovim članovima obitelji, te drugim osobama koje skrbe o starijoj osobi s ciljem informiranja i pružanja sveobuhvatne podrške (individualno, grupno, telefonski), i prikupljanja svih informacija o postojećim uslugama za starije osobe, na jednom mjestu. Za 2021. planirano je pružiti uslugu savjetovanja i informiranja za oko 60 korisnika.

CILJEVI :

1. Podići kvalitetu socijalnih i zdravstvenih usluga za starije osobe u lokalnoj zajednici;
2. Pružiti efikasnu i sveobuhvatnu pomoć obiteljima i starijim osobama;
3. Umrežiti pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga starijim osobama;
4. Omogućiti dostupan i pregledan informativni materijal namijenjen starijim osobama;
5. Pružiti usluge savjetovanja i informiranja u Gerontološkom centru starijim osobama i njihovim članovima obitelji.

Savjetovanište se provodi pet dana u tjednu. Dostupno je telefonsko savjetovanje i savjetovanje u prostoru Gerontološkog centra (individualno i grupno).

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.SAVJETOVALIŠTE – RAD SA STRANKAMA						
1.1	Informiranje, davanje obrazaca za zahtjev za pružanje usluga, prikupljanje i	70	Voditelj - soc. radnik	Socijalni radnik	Stranke Potencijalni korisnici	Svakodnevno Po potrebi

	distribucija informacija o uslugama.					
1.2	Savjetovanje o mogućnostima korištenja zdravstvenih i soc. usluga te ostvarivanju raznih prava	70	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnici, Dionica	Po potrebi
1.3	Rad sa potencijalnim korisnicima, kućne posjete, savjetovanje o adekvatnim i dostupnim uslugama.	70	Voditelj - soc. radnik	Socijalni radnik	Potencijalni korisnici Obitelj Dionici	Prema dogovoru

SENIOR KLUB

U 2021. planiramo nastaviti sa provođenjem radionica u Senior klubu za osobe u dobi 60 + godina, koliko će to biti moguće obzirom na epidemiološku situaciju sa virusom Covid-19.

Plan za 2021.g.:

- Yoga 60+ (2 grupe početna i napredna)
- Umjetnička radionica
- Plesaonica četvrtkom (2 grupe-početna i napredna)
- Korektivna gimnastika 60+
- TaiChi i Chikung
- Radionica engleskog jezika
- Keramička radionica (kratak ciklus)

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA						
1.1.	Yoga 60+ (2 grupe početna i napredna)	20-25	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Od 01.03.2021. do 31.05.2021.. i od 01.10.2021. do 31.12.2021. (ljetna pauza lipanj, srpanj, kolovoz, rujan)
1.2.	Umjetnička radionica	10-12	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Od 01.03.2021. do 31.05.2021.. i od 01.10.2021. do 31.12.2021 (ljetna pauza lipanj, srpanj, kolovoz, rujan)

1.3.	Plesaonica četvrtkom (2 grupe-početna i napredna)	40	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Od 01.03.2021. do 31.05.2021.. i od 01.10.2021. do 31.12.2021 (ljetna pauza lipanj, srpanj, kolovoz, rujan)
1.4.	Korektivna gimnastika 60 +	12	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Od 01.03.2021. do 31.05.2021.. i od 01.10.2021. do 31.12.2021 (ljetna pauza lipanj, srpanj, kolovoz, rujan)
1.5.	Tai Chi i Chikung	12	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Od 01.03.2021. do 31.05.2021.. i od 01.10.2021. do 31.12.2021. (ljetna pauza lipanj, srpanj, kolovoz, rujan)
1.6.	Radionica engleskog jezika	10	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Od 01.03.2021. do 31.05.2021.. i od 01.10.2021. do 31.12.2021 (ljetna pauza lipanj, srpanj, kolovoz, rujan)
1.7.	Keramička radionica	10	Vanjski suradnik- voditelj radionica	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnik-voditelj radionica	Svibanj-lipanj 2021.
1.8.	Tribine	4	Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	Socijalna radnica- Voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak i Senior klub	Vanjski suradnici	Tijekom 2021.g.

U izradi ovog Programa sudjelovali su svi voditelji, svi stručni zaposlenici i administrativni referent.

Klasa:550-01/21-01/03
Ur.broj:2168-381-21-02
Pula, 25.01.2021.

Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas