



**DOM ZA STARIJE OSOBE
ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA
CASA PER ANZIANI
ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA**

Krležina ulica 33, Tel :052/392-448;fax.052/392-449

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA ZA 2016. GODINU



U Puli, siječanj 2016. g.

Dom za starije i nemoćne osobe „Alfredo Štiglić“ Pula – Casa per anziani e disabili „Alfredo Štiglić“ Pola ustanova je socijalne skrbi, a namijenjena je starijim i nemoćnim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu živjeti same. 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. Od 21.08.2015. godine ustanova je promijenila naziv u Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola.

Rad doma organiziran je u okviru 5 Odjela, a to su Odjel zdravstvene brige i njege, Odjel za demencije, Odjel izvainstitucionalne skrbi, Odjel prehrane i Odjel održavanja .Računovodstvo, socijalni radnici, portir, stručni suradnik - terapeut i administrativni referent za svoj rad odgovorni su direktno ravnateljici.U ustanovi je zaposleno 76 radnika na neodređeno vrijeme. Povremeno zapošljavamo na određeno vrijeme radnike za vrijeme dužih bolovanja , porođajnih dopusta i sl.

Kapacitet stalnog smještaja je 173 korisnika (155 u Krležinoj 33 i 18 u Mažuranićevoj 10). Dnevni boravak može smjestiti 25 korisnika, kapacitet Pomoći i njege u kući je 30 osoba, organizirane dostave obroka 100 osoba, socijalno alarmnog uređaja 50 korisnika. Uz sve nabrojene usluge Dom ima i Savjetovalište za oboljele od demencije i Ortopedsku posudionicu.

Sukladno članku 250. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ br.40/14, 66/15) i članka 269. Zakona o socijalnoj skrbi (157/13, 152/14, 99/15) dana 11.02.2015. godine obavljen je očevid od strane županijskog Povjerenstva za ispitivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga RH Istarske županije radi pribavljanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje socijalnih usluga. Temeljem utvrđenog činjeničnog stanja Dom ispunjava uvjete u pogledu prostora, opreme, zdravstvenih i ekoloških uvjeta propisanih odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, nedostaje nekoliko zaposlenika (2 njegovateljice, 1 fizioterapeut te 1,7 pralje).

Kapacitet smještaja prema stupnjevima usluga iznosi:

173 korisnika smještaja (155 Krležina 33 i 18 Mažuranićeva 10)

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

36 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

Kapacitet Dnevnog boravka u Mažuranićevoj 10:

25 korisnika **boravka** (cjelodnevnog boravka u trajanju od 10 sati) od čega **5** korisnika **I.** stupanj usluge i **20** korisnika **II.** stupanj usluge
6 korisnika **organiziranog stanovanja** u Mažuranićevoj 10

Sa promjenama spomenutog Pravilnika jasnije se definira vrsta usluge i jasnije se definiraju korisnici u okviru četiri kategorije korisnika i četiri vrste pripadajućih usluga što rezultira i formiranjem adekvatnih doplata na osnovnu cijenu usluge.

Donošenjem Odluke Vlade o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama ustanova će u skladu s već rečenim utvrditi mogućnost zapošljavanja pomoćno tehničkog osoblja putem pravnih osoba ili Agencija za privremeno zapošljavanje ili traženjem suglasnosti osnivača za zapošljavanje na određeno vrijeme budući ekonomski nije opravdano povjeravati poslove vanjskim pružateljima usluga, što bi dodatno teretilo materijalne rashode za koja nisu osigurana sredstva u financijskom planu ustanove.

Izrađen je plan aktivnosti Doma za 2016. godinu i prijedlog plana nabave nefinancijske imovine za prvo tromjesečje/2016. godinu budući da je na snazi privremeno financiranje za prva tri mjeseca 2016.

Tijekom godine biti će izrađeni planovi za cijelu godinu prema naputcima osnivača i nadležnog Ministarstva.

Prema zaprimljenoj odluci Fonda za energetske učinkovitost kojom su nam odobrena sredstva radi zajedničkog financiranja energetske obnove nestambenih zgrada proveden je postupak javne nabave. Sa odabranim najpovoljnijim ponuditeljima sklopljeni su Ugovori o izvođenju radova radi obnove zdrade Doma u Krležinoj 33 – Toplinska izolacija građevine i zamjena vanjske aluminijske bravarije i toplinska izolacija građevine u Mažuranićevoj 10., kao i Ugovor o stručnom nadzoru. Planiran je rok izvođenja radova najkasnije do 30.06.2016. godine.

Sva tražena dokumentacija dostavljena je u Fond za energetske učinkovitost još u 11 mjesecu 2015. godine no do danas nismo dobili njihov prijedlog ugovora. Nakon potpisa ugovora započeti ćemo sa radovima.

Prošle smo godine dobiti certifikat o uvođenju modela E-Qalin u našu ustanovu. Tijekom 2016. godine očekujemo jasnije upute Ministarstva vezane za uvođenje standarda kvalitete pa ćemo se u skladu s tim i ponašati, odnosno donijet ćemo odluku da li ćemo ići u drugi ciklus sa modelom E-Qalin ili ćemo dobiti neku drugu mogućnost.

Ugovor o pružanju socijalnih usluga za organiziranu prehranu i pomoć i njegu u kući sklopljen sa Ministarstvom socijalne politike i mladih produžen je do 31.12.2016. 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 skladu sa odlukama osnivača ustanove, Županijom Istarskom, sklopljen je ugovor o financiranju izrade sve potrebne projektne dokumentacije i svih potrebnih pripremnih radnji radi dogradnje i rekonstrukcije doma u Krležinoj 33. Glavni projekt je izrađen, a nositelj projekta bila je AD arhitektura i dizajn iz Pule. Cijela je građevina projektirana na način da će buduća građevina udovoljavati najmanje energetske razredu A+, a omogućit će dodatnih 72 nova mjesta. Kod izrade arhitekture rukovodili smo se izradom kvalitetnog koncepta u skrbi za starije osobe, prema organizaciji manjih grupa koje žive u adekvatno uređenom prostoru koji je prilagođen funkcionalno ovisnim korisnicima.

U tijeku smo aktivnosti oko ishodovanja suglasnosti na projektnu dokumentaciju, odnosno potvrde javnopravnih tijela da je glavni projekt izrađen u skladu s posebnim propisima. Po dobivanju svih suglasnosti zatražit ćemo građevinsku dozvolu.

Nakon dobivanja građevinske dozvole planiramo izraditi izvedbeni projekt, projekt uređenja okoliša i projekt opreme. Do konca 2016.g. trebali bismo imati sve informacije o mogućem financiranju dogradnje i rekonstrukcije doma od strane Županije i grada Pule. Pratit ćemo sve moguće natječaje koji bi nam eventualno omogućili aplikaciju ovog projekta radi lakšeg financiranja izgradnje.

Tijekom godine ustanova će pratiti natječaje i pozive radi provođenja redovnih aktivnosti Doma

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	administrativni referent i voditelji odjela	administrativni referent i voditelji odjela	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 osiguranje	administrativni referent	administrativni referent	hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	rok za podnošenje prijava/odjava na mirovinsko osiguranje je 24 sata

8.	Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno Odluci Vlade RH	administrativni referent	administrativni referent	fin	kontinuirano
9.	Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite na radu s računalom	administrativni referent	administrativni referent	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	administrativni referent	administrativni referent	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/inan.knjig.	voditelji odjela	kvartalno
13.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	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/odsjecima	administrativni referent	administrativni referent	voditelji odjela	svakodnevno
15.	Primanje stranaka, najave, primanje poruka i drugi tajnički 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 i osoba u programu „Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa“	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	Pučko otvoreno učilište Pula i strukovna škola Pula	po potrebi
TERMINSKI PLAN DONOŠENJA AKATA ZA 2016. 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.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica	31.12.
3.	Godišnji plan i program provođenja unutarnjeg nadzora	povjerenstvo	povjerenstvo	ravnateljica	31.12

Sukladno donesenim novim zakonskim propisima tijekom 2016. godine ustanova će u utvrđenim rokovima usklađivati postojeće akte.

SOCIJALI RAD U DOMU U KRLEŽINOJ 33

Ciljevi su:

1. Podizanje kvalitete života starijih osoba koje ne mogu živjeti sami
2. Podizanje kvalitete života obitelji starijih osoba koji ne mogu brinuti o njima
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 molbe i mogućnosti smještaja Individualni rad sa podnositeljem zahtjeva za smještaj, članom obitelji , skrbnikom Telefonski razgovori	200	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Budući korisnik Obitelj , skrbnik Razne institucije Radni terapeut Administrativni referent	2X tjedno Utorak i Četvrtak Od 09.00 Do 11.00 sati Po potrebi
1.2	Obrada zahtjeva za smještaj	100	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Obitelj Korisnik Centri za soc. skrb	Kontinuirano
1.3	Priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	100	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijem	Po potrebi
1.4	Priprema budućeg korisnika za smještaj	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik Obitelj CZSS	Po potrebi

2. SMJEŠTAJ KORISNIKA						
2.1	Osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u Domu upoznavanje sa prostorom Doma ,korisnicima i osnovama kućnog reda)	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Glavna sestra Radni terapeut Voditelj kuhinjskih i tehničkih poslova, servirke, recepcija Sobarica, večeraj	Prvi mjesec
2.2	Upoznavanje sa ostalim djelatnicima	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Računovodstvo	Po potrebi
2.3	Praćenje aktivnosti korisnika u Domu razgovori , savjetovanja , informiranje o aktivnostima		Socijalni radnik	Socijalni radnik Radni terapeut	Sve službe	Po potrebi
2.4	Izraditi novih individualnih planova	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik Radni terapeut Fizioterapeut Glavna med. sestra	Korisnik Obitelj	Kontinuirano
3.RAD S KORISNICIMA KOJI BORAVE U DOMU						
3.1	Evaluacija individualnih planova	50 do 70	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Radni terapeut Glavna medicinska sestra fizioterapeut	kontinuirano
3.2	Pomoć u održavanju i razvijanju socijalnih veza u Domu i izvan Doma i rješavanje konfliktnih situacija	70	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnici obitelj	trajno

3.3	Pomoć korisniku u ostvarivanju raznih prava iz oblasti zdravstva , socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja	40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Radni terapeut Obitelj CZSS , HZZO , HZMIO	kontinuirano
3.4	Pratiti adekvatnost smještaja u odnosu na zdravstveno stanje , pomoći u pripremi korisnika na preseljenje , kao i 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	15 do 20	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 ustanovi ili povratak u vlastitu obitelj, smrt korisnika	35-40	Socijalni radnik	Socijalni radnik obitelj	Obitelj. Naše računovodstvo CZSS Članovi Stručnog tima HZMIO , HZZO Pogrebno poduzeće	Po potrebi
4.2	Po potrebi organizacija pogreba	1 do 2	Socijalni radnik	Obitelj Socijalni radnik	Obitelj Pogrebno poduzeće, matični ured Javni bilježnik	Po potrebi

5.RAD S OBITELJI						
5.1	Ra sa obitelji korisnika prilikom useljenja , i tijekom boravka u Domu , kao i iseljenja iz Doma	100	Socijalni radnik	Socijalni radnik Glavna med. sestra	Radni terapeut Glavna medicinska sestra	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 , individualni plan korisnika,Ispunjavanje anketnog upitnika o socijalnim potrebama starijih osoba koje su podnijele zahtjev za smještaj u Dom Dnevno izvješće o kretanju korisnika Mjesečno izvješće o kretanju i zaduženju korisnika Godišnje izvješće o radu , plan i program rada	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Radni terapeut Korisnik Obitelj administrativni referent	Po potrebi 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	20 do 30	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		Socijalni radnik	Socijalni radnik	Vanjski suradnici	Kontinuirano
------------	--	--	------------------	------------------	-------------------	--------------

9.TIMSKI RAD

9.1	Stručni tim	35- 40	Predsjednik Stručnog tima	Soc radnik Članovi	Vanjski suradnici Članovi	Po potrebi
	Stručno vijeće	4-5	Predsjednik Stručnog vijeće		Djelatnici Korisnici Vanjski suradnici	
	Komisija za prijem i otpust korisnika	15-20	Predsjednik komisije za prijem	Voditelji, stručni radnici	Dr. opće prakse Spec psihijatar	Po potrebi
	Vijeće korisnika	10-12		Radni terapeut Članovi .Stručnog tima		
	Sastanci koordinacije kod ravnateljice	150	Ravnateljica	Voditelji odjela Radni terapeut		Svakodnevno
	Razne grupne posjete	3-5	Ravnateljica Radni terapeut	Soc. radnik Glavna med. sestra radni terapeut	Ovisno tko dolazi u posjetu	Po potrebi
	Upoznavanje učenika Srednje med. škole Pula sa našim radom		Soc. radnik Glavna sestra		Med. škola Voditelj - instruktor	4 tjedna
9.2	U cilju poboljšanja kvalitete života korisnika u ustanovi timski se pristupa analizi soc. zdravstvene situacije korisnika , njegovo ponašanje , želje , hobi i sl.	30 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik Radni terapeut Glavna med. sestra Fizioterapeut	Vanjski suradnik Soc. radnik CZSS	kontinuirano

10. PRIJAVA BORAVIŠTA- PREBIVALIŠTA						
10.1	Korisnici koji izraze želju mogu se prijaviti i na adresu našeg Doma – prijava prebivališta	5-10	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Djelatnici ISTARSKE Fotograf koji dolazi u Dom Korisnik Obitelj	PU Po potrebi
10.2	Pomoć u izradi nove osobne iskaznice – istekao rok	5-7	Socijalni radnik	Socijalni radnik Obitelj	Djelatnici ISTARSKE Fotograf koji dolazi u Dom Korisnik Obitelj	PU Po potrebi
11. HUMANITARNI RAD						
11.1	Maloljetni počinitelji kaznenih djela Odrada humanitarnog rada Od 35 do 80 sati	6-8 maloljet	Socijalni radnik	Socijalni radnik Izvršitelj nadzora	Radni terapeut Vanjski suradnik Soc. radnik CZSS	Po potrebi

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	METODE	CILJ	ROK
1.RADNA TERAPIJA OPĆENITO						
1.1	Prijem korisnika- timski rad sa stručnim osobljem ustanove kod prijema korisnika, sakupljanje podataka iz područja radne terapije/interesi, želje, sklonosti,znanja vještine... -rad na socijalnoj adaptaciji korisnika kroz organizirani timski i stručni rad sa korisnikom/komunikacija sa korisnikom,zaposlenicima i članovima obitelji.../	pojedinačno prema dolasku korisnika na smještaj/35 do 40 korisnika/	soc. radnik radni terapeut glavna sestra ostalo osoblje	ind. rad sa korisnikom,zaposlenicima i članovima obitelji, te grupni i timski rad sa stručnim radnicima i korisnicima	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... -izrada individualnog plana za svakog pojedinog korisnika uz praćenje sudjelovanja /redovitosti dolazaka, zainteresiranosti, izostanaka, opravdanih izostanaka,motivacije za aktivnost, inicijativnosti... -suradnja sa volonterima, zaposlenicima i članovima obitelji kod uključivanja i pratnje pojedinih aktivnosti...	nakon smještaja u dom /35-40 korisnika godišnje/	soc. radnik radni terapeut fizioterapeut glavna sestra	ind. rad grupni rad	stvoriti pozitivnu klimu u ustanovi rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti	Kontinuirano tijekom godine

1.3	Rad s obitelji korisnika tijekom useljenja , te tijekom 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...	po potrebi sa članovima obitelji smještenih korisnika/50-100 korisnika članova obitelji tijekom godine/	soc. radnik rad. terapeut glavna sestra i po potrebi ostalo stručno i uslužno osoblje	ind. rad sa korisnikom i članom obitelji timski rad sa struč. radnicima	očuvanje porodičnih veza i prihvaćanje novonastale situacije u svrhu što kvalitetnije prilagodbe na život u ustanovi te prilagodbe ustanove navikama korisnika	po potrebi i prema planovima tijekom godine
1.4	Timski rad kroz sudjelovanje u stručnom timu , Komisiji za prijem, str. vijeću, koordinacijama vezano za prijem, problematiku organizacije života i smještaja u ustanovi, organizaciju kult. zab. akt.	prema rasporedu i broju zahtjeva tijekom godine i prema planiranim kul. zab. akt.	Članovi stručnog tima, vijeća, Komisije..., koordinacije	timski rad sa članovima tima, vijeća Komisije.. i koordinacije	uključivanje korisnika na smještaj i odlučivanje o problematici već smještenih	prema rasporedu rada tima i komisije
1.5	Administrativni poslovi: -vođenje evidencije za svaku pojedinu aktivnosti , - 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	radni terapeut	pismena obrada ind. rada i grup. rada po aktivnostima, praćenje i bilježenje	što kvalitetnije, objektivnije i vjerodostojnije vođenje evidencije i dokumentacije o aktivnostima i događanjima u ustanovi	kontinuirano
1.6	Edukacija i seminari/za radne terapeute, socijalne radnike i ostale tečajeve iz zdravstvenih i ostalih djelatnosti, vezanih za bolju organizaciju života i rada u domu.	tijekom godine /po situaciji i potrebi/	radni terapeut fizioterapeut gl. sestra 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 referendumu u domu/državnih i lokalnih/sakupljanje i slanje podataka,razgovori i pristanak korisnika ili čl.obitelji,dostavljanje popisa i podataka povjerenstvima, suradnja sa povjerenstvom i org. izbora u ustanovi...	-oko 100 korisnika koji glasuju uustanovi	radni terapeut glavna sestra socijalni radnik	-grupni rad na dogovornim sastancima sa korisnicima -individualni rad po sobama korisnika	omogućiti teže pokretnim i nepokretnim korisnicima njihovo pravo glasovanja, veća kvaliteta življenja i usluga u ustanovi	-po potrebi svake 2,4 ili 5 godina ili češće
1.8	Uređenje oglasne ploče za korisnike, članove obitelji i posjetitelje i glavne oglasne	za sve državne i crkvene blagdane/oko 10 puta godišnje/ i redovite obavijesti svakodnevno i po potrebi	radni terapeut soc. radnik	-metoda prikupljana materijala i važnih informacija za oglasnu ploču -izrada originalnih radova korisnika tijekom blagdana	-postići pravovremeno informiranje o događanjima u domu i zajednici -uređenje u skladu sa drž. i crk. blagdanima	kontinuirano i po potrebi tijekom godine
1.9	Organizacija predavanja različite tematike /prometna,zdravstvena, astrologija, ljekovito bilje,prehrana.../	Od 20 do 50 korisnika, ovisno od želja i potreba korisnika i ustanove/dogovaranje sa zdravstvenom službom i volonterima/	radni terapeut gl. sestra ostalo stručno osoblje	kontakt sa pojedinim stručnim osobama okupljanje korisnika te animiranje	-u skladu sa željama korisnika i ustanove educirati korisnike i djelatnike doma -utjecati na osvježavanje korisnika,djelatnika, članova obitelji, volontera sa svrhom mijenjanja životnih navika, u korist bolje kvalitete života i zdravlja	kontinuirano i po potrebi tijekom godine

2. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA KORISNIKA U OBLIKU GRUPNOG RADA I RADA U RADIONICAMA

2.1	Radionica terapije umjetnošću /slikanje i analiza slika, pravljenje čestitki, predavanja gledanje karata., meditacije, terapija pjesmom,zabava	10-15 korisnika	radni terapeut volonterka	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja i zabava	1 x tjedno i po potrebi češće
2.2	Kreativna radionica /izrada čestitki,uređenje ogl.ploče,izrada nakita-ogrlica,broševa,ukrasa,slika, svijeća,crtanje, primjenjivanje različitih tehnika rada tijekom godine, uređenje izložbi...	10-15 korisnika	radni terapeut vanjski suradnici volonteri	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja, socijalna adaptacija i zabava	1 x tjedno i po potrebi češće
2.3	Keramička radionica/izrada ukrasnih i uporabnih predmeta, organizacija izložbi u domu i van ustanove,izrada plakata i brošura i tiskanje, pisanje tekstova,zabava, druženje i socijalna adaptacija	10-15 korisnika	vanjski suradnik radni terapeut volonteri	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja,socijalna adaptacija i zabava	1 x tjedno i češće po potrebi
2.4	Pletačka radionica/izrada kapa, šalova, kompleta,majica,raznih ukrasa,..	10 -15 korisnika	volonterka rad. terapeut	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja	1 x tjedno
2.5	Bibliotekarstvo (uređivanje, iznajmljivanje, kategoriziranje knjiga, selekcioniranje po tematici i jezicima, uključivanje novih korisnika i odnošenje knjiga teže pokretnim i nepokretnim....	5-10 korisnika godišnje, odnosno prema željama korisnika	radni terapeut vanjski suradnici volonterka	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja,kvalitetno slobodno vrijeme,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, lijekovima,informacije o aktivnostima i ostalo...	od 30 ili više korisnika	soc. rad. voditelji službi rad. ter.	grupni rad	rješavanje problematike prehrane, aktivnosti, zdravstva, davanje raznih informacija, prijedlozi i primjedbe korisnika	2 x mjesečno i po potrebi
2.7	Služenje Sv. misa ,ispovjedi i pričesti uz dolaske po pozivu - pomazanja, dogovor glede pogreba,dovođenje, posjete...	od 20 do 40 korisnika	župnik pratnja rad. terapeut volonterke	grupni rad ind. rad	rad na zadovoljavanju potreba dušebrižništva korisnika	1 x mjesečno i po potrebi
2.8	Rad sa teže pokretnim i nepokretnim korisnicima /čitanje novina, tombola, vježbe sjećanja, kretanje, vježbe,proslave rođendana,slušanje glazbe,gledanje fotografija.../individualan pristup korisniku...	rad sa korisnicima na stacionaru oko 10 korisnika i po potrebi po sobama	gl. sestra fizioterapeut stručno osoblje radni terapeut volonteri i vanjski sur	ind. pristup korisniku grupni rad	očuvanje psihofizičkih sposobnosti i očuvanju zdravlja pružanje novih oblika usluga, podizanje kvalitete življenja u ustanovi	Svakodnevno, tjedno i po kalendaru događanja
2.9	Rad sa teško bolesnim korisnicima - palijativna skrb	u dogovoru sa zdravstvenom službom i volonterima /oko 5 korisnika godišnje/	gl. sestra radni terapeut koordinatori Lige i SUH-a...	individualan pristup korisniku	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i očuvanju zdravlja 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...	-20-40 korisnika	radni terapeut korisnici stručno osoblje	grupni rad	pravovremeno informiranje o svim važnim događanjima i aktivnostima u domu-organiz.prirode i vezano za pripreme i upoznavanje pojedinih faza rada	po potrebi tijekom godine
2.11	Organizacija zbornog pjevanja-u skladu sa sposobnostima korisnika I muzikom prilagođenom i poznatoj korisnicima, organizacija vježbi i nastupa...	10 -15 korisnika	radni terapeut korisnici vanjski suradnici volonterka voditeljica	ind. rad grupni rad	-pružanje novih oblika usluga, -podizanje kvalitete, življenja u ustanovi, -prezentacija ustanove, -druženje i zabava, -osjećaj zadovoljstva	1 -2 x mjesečno
3. SPORTSKOREKREACIJSKE AKTIVNOSTI						
3.1	Plesna radionica/učenje klasičnih plesova, rekreativno vježbanje i druženje...	10 do 15 korisnika	radni terapeuti vanjski suradnici	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja,druženje i zabava	1 x mjesečno
3.2	Boćarska sekcija/rekreativno vježbanje, organizacija domskih turnira, susreti sa Udrugama, dogovorni sastanci, podjela pehara i priznanja,druženje i zabava, administrativni poslovi	10 do15 korisnika	radni terapeut vanjski suradnici	grupni rad	očuvanje psihofiz. sposobnosti i zdravlja zabava i druženje, prezentacija ustanove,održavanje tradicionalnih druženja	Sezonski prema vremenu, a turnir 1 x godišnje, susreti sa Udrugama 2 do4 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/	10-15 korisnika	radni 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 /vježbanje svakog četvrtka, org.dom. turnira, susreti sa udrugama, dogovorni sastanci, podjela pehara i diploma, druženje i zabava, administracija/	do 10 korisnika	radni terapeuti vanjski suradnici	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja zabava, prezent. ustanove, održavanje tradic. druženja	1x tjedno, turnir 1 x godišnje, susreti sa udrugama 2 do 4 x godišnje
3.5	Grupa za rekreaciju /vježbe istezanja, održavanja, kondicije, pokretljivosti, takmičenje, sportske igre, koordinacija pokreta.../	20-40 korisnika	fizioterapeut	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja zabava, prezentacija ustanove, održ. trad.dr	2 x tjedno
3.6	Grupa za rekreaciju II /nepokretni korisnici 1. kat/	10-15 korisnika	fizioterapeut uz zdravstveno osoblje	grupni rad	očuvanje psihofiz. spos. i zdravlja zabava	2 x tjedno
4. KULTURNOZABAVNE I DRUGE VAŽNIJE AKTIVNOSTI						
4.1	Izložbe /radova korisnika, vanjskih suradnika u ustanovi, izložbe keramičke radionice van ustanove u ljetnom ili jesenskom periodu/	većina korisnika doma /od 50 do 100 korisnika/	radni terapeut vanjski suradnici	grupni rad	rad na jačanju samopoštovanja korisnika uz prezentacija ustanove prema van, kvalitetno slob. vrijeme, zabava	domske 2 x godišnje vanjske nekoliko puta godišnje
4.2	Obilježavanje prigodnih događanja u domu zajedničkim fotografijama- npr. rođendani, proslave, izleti...	80 do 100 korisnika i brojni posjetitelji	radni 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	radni 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, Međunarodnog dana starijih osoba, Sv. Nikole, proslava Božića i Nove godine, Dan volontera/organizacija i pripreme/	50-80 korisnika po priredbi	radni 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 tradicionalni kontakti uz povećanje istih-do 50 k.	radni terapeut uz stručno vodstvo	provođenje tel. razgovora i izravnih kontakata	osmišljavanje slobodnog vremena u ustanovi u svrhu animacije i zabave korisnika	kontinuirano tijekom godine
4.6	Organizacija predavanja na temu: zdravlja,raznih osiguravajućih društava, raznih seminara i edukacija za djelatnike	oko 30 djelatnika	zdravstveno osoblje glavna sestra soc.radnik radni terapeuti i dr. stručni djelatnici	dogovaranja glede tema i organizacije, suradnja, organizacija prostora i tehničkih priprema	-obrazovanjem i informiranjem primjenjivati u radu nova saznanja -strategija razvoja ustanove	kontinuirano tijekom godine- prema mogućnostima i potrebama

4.7	Organizacija raznih posjeta u ustanovi/dogovaranje, pozivanje,organiziranje dolazaka, povezivanje sa korisnicima,organizacija susreta i domjenaka.../	u skladu sa članstvom u pojedinim udrugama, društvima, CZSS...	stručni djelatnici radni terapeut soc.radnik	dogovaranje sa udrugama, društvima, CZSS	-održavanje kontakata i osjećaja pripadnosti pojedinim udrugama, društvima,CZSS -stvaranje pozitivnog okruženja u ustanovi	kontinuirano tijekom godine
4.8	Suradnja sa Gradskom knjižnicom i čitaonicom Pula-besplatne članske iskaznice,posudba knjiga,pomoć kod evidencije knjiga,suradnja kod pojedinih književnih i literarnih susreta, posjeta korisnika-izložbenom prostoru u knjižnici,suradnja kod organizacija izložbi...	Od 10-50 korisnika zavisno od zainteresiranosti za pojedinu aktivnost	-radni terapeut -vanjski suradnici -volonterka	-grupni rad	-implementacija vanjskih događanja sa ustanovom i obostrani suživot, -praćenje kulturnog događanja i kulturno obogaćivanje i osvježavanje života korisnika	-nekoliko puta godišnje

5. RAD NA POTICANJU I RAZVOJU VOLONTERSTVA U USTANOVI

5.1.	Organizacija volonterskog rada u ustanovi/zadržavanje volontera na postojećim aktivnostima i rješavanje problematike u vezi sa njima, pratnja i nadzor.../	55 stalnih i 18 povremenih	-radni terapeut -gl.sestra -dr.izvršitelj	-individualni rad -grupni rad -metoda razgovora -metoda intervjua -metoda anketiranja	-s postojećim volonterima i novim ostvariti kvalitetniji život u ustanovi	-kontinuirano
5.2	Dogovaranje sa partnerskim udrugama i izvršiteljicama glede planiranja i dovođenja novih volontera u ustanovu/dogovorni sastanci i komunikacija	5 partnerskih udruga	-radni terapeut -gl.sestra -drugi izvršitelji	-telefoniranje -razgovori -sastanci	održati kvalitetne odnose u cilju bolje organizacije volonterskog rada u ustanovi	-kontinuirano
5.3	Evidencija rada volontera-volonterskih sati na mjesečnoj,polugodišnjoj i godišnjoj razini	55stalnih i 18 povremenih	-radni terapeut	-prikupljanje podataka i obračun sati -pisanje izvješća	-ustanoviti prisustvo volontera i broj odrađenih sati, -usporedba,napredak	mjesečno,polugo dišnje i godišnje
5.4	Administrativni poslovi u okviru volonterstva u ustanovi-popunjavanje upitnika,opisa vol.aktivnosti,ugovora,pisanja izvješća---	55stalnih i 18 povremenih	-radni terapeut	-provođenje razgovora -prikupljanje podataka	-provođenje zakonodajnih i pravnih poslova -vođenje evidencije i dokumentacije	-kontinuirano i po potrebi
5.5	Rad na prezentaciji volonterskog rada u ustanovi/javne pohvale i podjele zahvalnica Dan volontera na raznim kulturnim događanjima u ustanovi i izvan nje:zajedničke akcije, izložbe,predavanja,izleti,..	-svi volonteri po mogućnosti	-radni terapeut -gl.sestra -drugi izvršitelji	-javno okupljanje uz medije, -javno predavanje, -javna prezentacija. -javne pohvale	-Senzibil. javnost za potrebe starije dobi, -osvijestiti potrebitost,značaj i dobrobit vol.rada u ustanovi	-po potrebi i što češće

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE						
1.1	Osigurati korisnicima usluge primarne zdravstvene zaštite. Praćenje zdravstvenog stanja korisnika, liječenje i pružanje potpune zdravstvene skrbi.	155	voditelj odjela	Liječnik, voditelj odjela, med. sestra	njegovateljica	svakodnevno
1.2	Provođenje 24- satne njege , redovito kupanje , hranjenje , poduzimanje mjera sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje ,kontrola vitalnih funkcija korisnika, liječnički pregledi korisnika na stacionaru i na stambenom dijelu prema potrebi.	155	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 i korisnika na bolničkom liječenju, planiranje specijalističkih pregleda, evidencija dostave obroka u sobe stambenog dijela sudjelovanje u izradi jelovnika	155	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra njegovateljica servirka	liječnik	svakodnevno
1.4	Individualni pristup u rješavanju problema (izrada individualnog plana i evaluacija)	155	voditelj odjela	med.sestra njegovateljica	soc.radnik liječnik	svakodnevno

1.5	Individualni rad sa dijabetičarima i hipertoničarima	29	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	liječnik	svakodnevno
1.6	Nabava lijekova i sanitetskog materijala	100	voditelj odjela	voditelj odjela med. sestra	liječnik,ljekarnik,član obitelji	svakodnevno
1.7	Osigurati dovoljnu količinu sredstava za inkontinenciju tijekom cijele godine za sve korisnike putem doznaka .(HZZO)		voditelj odjela	liječnik voditelj odjela	ljekarnik, suradnik-dobavljač	svakodnevno
1.8	Koordinacija sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima u okviru zdravstvene zaštite iznad standarda (neurolog,psihijatar,fizijatar, internist)	155	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	liječnik primarne zdravstvene zaštite liječnici specijalisti	svakodnevno mjesečno
1.9	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	155	fizioterapeuti	fizioterapeuti njegovatelji	liječnik voditelj odjela glavna med.sestra	svakodnevno prema planu i potrebi
1.10	Individualna i grupna gimnastika		fizioterapeuti	fizioterapeuti	liječnik	svakodnevno
1.11	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
1.12	Educirati korisnike za upotrebu pomagala : hodalica , kolica , slušnih aparata , pomagala za inkontinenciju		voditelj odjela	fizioterapeuti med. sestra	liječnik voditelj odjela	prema potrebi

1.13	Uključivanje obitelji u organiziranu skrb i poticanje na kontakte i druženja(razgovori, savjetovanja, doplata ljekova, dogovori oko pratnje korisnika na spec. preglede...)		voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	soc. radnik, članovi obitelji	svakodnevno
1.14	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
1.15	Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na događanja u prostorijama Doma (proslave rođendana ,priredbe, odlazak na sv. misu, sportske igre...)	100	voditelj odjela	med.sestre njegovatelji fizioterapeuti	članovi obitelji volonteri	tjedno mjesečno
1.16	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
1.17.	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
1.18	Nastavak suradnje s Pučkim otvorenim učilištem i Medicinskom školom		voditelj odjela	voditelj odjela	vanjski suradnici	kontinuirano, prema planu
1.19	Uključivanje volontera u rad sa korisnicima		voditelj odjela	radni terapeut voditelj odjela	volonteri	prema potrebi i planu
1.20	Informatizacija Odjela zdravstva(uvođenje e- njege, korištenje računalnog programa e-Dom)	155	voditelj odjela	med.sestre voditelj odjela	vanjski suradnici	svakodnevno

FIZIKALNA TERAPIJA

CILJEVI FIZIKALNE TERAPIJE:

- Pобољшanje pokretljivosti zglobova
- Jačanje mišićne snage
- Sprečavanje posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitus, kontraktura, pneumonia...)
- 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 prvog i drugog stupnja usluge. (elektroterapija, vježbe)</p> <p>9:30 – 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>Vođenje evidencije o dnevno obavljenoj fizikalnoj terapiji</p> <p>Ukupno je dnevno moguće terapijom obuhvatiti 10 – 15 korisnika</p>	<p>Rekreacija 2 puta tjedno (ponedjeljkom i petkom od 9:30 – 10:30, tijekom ljetnih mjeseci zbog vrućine od 8:30-9:30)</p> <p>Vođenje evidencije prisutnosti na rekreaciji</p> <p>Na rekreaciju se redovito odaziva 10-ak korisnika, a tijekom ljetnih mjeseci i preko 20</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>Mjesečno se pregleda 10-ak korisnika</p>	<p>Sportsko takmičenje u Domu krajem rujna povodom dana starijih osoba sa podjelom diploma pobjednicima i zahvalama svima koji su sudjelovali u rekreativnim aktivnostima tijekom ljeta.</p> <p>Pratnja korisnika na „Maksimirske jeseni“ u rujnu (sportsko-rekreacijska manifestacija za osobe starije dobi)</p> <p>Izrada godišnjeg plana rada fizikalne terapije</p> <p>Izrada individualnog plana za svakog korisnika, evaluacija, promjena plana prema potrebi</p> <p>Izrada godišnjeg izvješća o radu fizikalne terapije</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 Elektroterapija, vježbe - prema potrebi, jedanput godišnje 10 ili 15 terapija, u ranim jutarnjim terminima</p>	<p>Grupne vježbe Elektroterapija, vježbe dva puta godišnje po 10 ili 15 terapija u ranim jutarnjim terminima</p>	<p>Individualne vježbe dva puta tjedno</p>	<p>Individualne vježbe dva puta tjedno u Domu i u Odjelu za demencije</p>

PLAN I PROGRAM RADA Povjerenstva za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi		
MJESEC	AKTIVNOST	PROVODITELJ
SIJEČANJ		
	Sastanak Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
	Sastanak Povjerenstva za kontrolu infekcija sa zdravstvenom skrbi 1. Izvješće o radu Povjerenstva i Tima za 2015. godinu 2. Plan i program rada Povjerenstva i Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi za 2016. godinu	Povjerenstvo za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
	Izvještaj za Referentni centar za bolničke infekcije	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
	Prevenција ubodnog incidenta, postupak sa infektivnim otpadom	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
	Mjesečna evidencija infekcija(urinarne, gastrointestinalne, respiratorne), potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije, med. sestre
VELJAČA		
	Dezinfekcija i sterilizacija- predavanje za djelatnike	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
	Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena Korektivne mjere	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, med. sestre
	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
	Predavanje za spremačice» Korištenje sredstava za čišćenje i dezinfekciju»	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije, Voditeljica haccp- tima

OŽUJAK	
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
Edukacija djelatnika, Higijena ruku i uporaba rukavica	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
TRAVANJ	
Izolacija i mjere izolacije – MRSA	
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
SVIBANJ	
Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena Korektivne mjere	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
Edukacija djelatnika, Razvrstavanje infektivnog otpada	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
LIPANJ	
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
SRPANJ	
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
KOLOVOZ	
Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena Korektivne mjere	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije

RUJAN		
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula		ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta, edukacija, dezinfekcija i sterilizacija		Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
LISTOPAD		
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula		ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta		Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
STUDENI		
Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena Korektivne mjere		Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
Cijepljenje protiv gripe- predavanje		Jasna Valić, dr.med.epidemiolog, ZZJZ IŽ
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula		ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta		Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
PROSINAC		
Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula		ZZJZ IŽ
Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta		Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege Glavna medicinska sestra Odjela za demencije
Sastanak Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi		Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
Sastanak Povjerenstva za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi - Izvještaj rada za 2016.. godinu - Prijedlog Plana i programa rada za 2017. godinu		Povjerenstvo za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi
<p>Napomena:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Djelatnici Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula obavljaju sanitarne preglede tijekom godine prema unaprijed zakazanim terminima - Tijekom godine tjedno (petkom) prikuplja se infektivni, farmakološki otpad putem ugovorene tvrtke Ekoplanet - U dogovoru sa ZZJZ IŽ uzimati će se mikrobiološki brisevi sa radnih površina u previjalištu 		

ODJEL PREHRANE I ODJEL ODRŽAVANJA OBJEKTA

Odjel prehrane ima dvanaest zaposlenika uključujući voditelja. Odjel održavanja objekta ima dvanaest zaposlenika koji rade u tri različite službe (tehnička služba, pralje, čistačice) uključujući voditelja. U Odjelu održavanja objekta, rade i pet zaposlenika poduzeća Constituo Domus d.o.o. na poslovima čišćenja dijela objekta u Krležinoj, u potpunosti na čišćenju u Mažuranićevoj 10 te na čišćenju Vile Trapp.

Neizvjesnost opstanka pomoćno tehničkih službi u sadašnjem obliku, znatno je otežala planiranje funkcioniranja oba Odjela za 2015. godinu, naročito u dijelu vezanom za ljudske resurse. S obzirom na prosječnu dob zaposlenika u Odjelu i nemogućnost novog zapošljavanja, izvjesno je da moramo osigurati zamjensku radnu snagu iz vanjskih izvora. Kako je ovo područje aktivnosti ustanove teško predvidjeti očekujemo u 2016. godini i pomoć od resornog ministarstva kao i našeg osnivača.

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.ODJEL PREHRANE						
1.1	Izrada jelovnika	290	Voditeljica Odjela	Povjerenstvo za izradu jelovnika	Liječnik/ca	1 x mjesečno
1.2	Plan nabave namirnica	290	Voditeljica Odjela	Ekonom	Računovodstvo	kontinuirano
1.3	Priprema obroka	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i		svakodnevno
1.4	Punjenje jelonoša za transport	64	Voditeljica Odjela	Radnice/i	Vozač-kućni majstor korisnik	svakodnevno
1.5	Serviranje obroka u restoranu	80	Voditeljica Odjela	Radnice/i		svakodnevno
1.6	Serviranje obroka u sobama korisnika	75	Voditeljica Odjela	Radnice/i		svakodnevno
1.7	Punjenje jelonoša i izdavanje korisnicima organizirane prehrane koji dolaze sami po obroke	34	Voditeljica Odjela	Radnice/i		svakodnevno
1.8	Priprema jela za svečane prigode: praznici, priredbe i sl.	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i		po potrebi

1.9	Priprema sale za svečane prigode	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i Odjela	Radnici Odsjeka održavanja objekta, radna terapeutica	po potrebi
1.10	Održavanje čistoće posuđa, opreme i pribora za rad	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i Odjela		svakodnevno
1.11	Održavanje čistoće kuhinjskih prostora, restorana, skladišta namirnica i šanka	290	Voditeljica Odjela	Radnice/iOdjela	Ekonom	svakodnevno
1.12	Provođenje i praćenje HACCP sustava	290	Voditeljica Odjela	Radnice/iOdjela	ZZJZIŽ	svakodnevno
1.13	Priprema, točenje i prodaja pića i toplih napitaka na šanku, prodaja slatkiša i grickalica na šanku	155	Voditeljica Odjela	Radnice/i Odjela	Volonteri/ke	svakodnevno
2.ODJEL ODRŽAVANJA						
2.1	Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda...)	194	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.2	Praćenje redovnih servisa vatrodojavnog sustava	194	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.3	Praćenje redovnih servisa SOS sustava	155	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.4	Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	201	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja

2.5	Praćenje redovnih servisa liftova i platforme za invalide	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.6	Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i oprema	290	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.7	Praćenje redovnih servisa antenskog sustava	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.8	Praćenje redovnog servisa i ispitivanja gromobranskog sustava	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.9	Praćenje redovnog ispitivanja elektro i plinskih instalacija	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.10	Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata	194	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela		Tjedno
2.11	Praćenje redovnih servisa i održavanje vozila	290	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu servisa i po potrebi
2.12	Praćenje redovnih čišćenja i ispitivanja dimnjaka	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.13	Praćenje redovnih servisa i čišćenje sustava kuhinjske ventilacije	155	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	4 x godišnje
2.14	Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja	194	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	2 x godišnje i po potrebi

2.15	Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.16	Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže	201	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Kontinuirano po planu održavanja
2.17	Redovito čišćenje uljnog separatora	290	Voditelj Odjela	Radnici Odjela		Koninuirano po planu čišćenja i po potrebi
2.18	Redovito održavanje solarnog sustava	155	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Koninuirano po planu održavanja
2.19	Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora	155	Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Svake dvije godine
2.20	Redovito održavanje informatičkog sustava	210	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	Po planu održavanja i po potrebi
2.21	Redovno bojanje zidova u sobama korisnika		Voditelj Odjela	Radnici Odjela		Po preseljenju korisnika, prije dolaska novog korisnika ili po potrebi
2.22	Bojanje zidova u hodnicima		Voditelj Odjela	Radnici Odjela		
2.23	Bojanje zidova u prostorima Odjela za demencije		Voditelj Odjela	Radnici Odjela		

2.24	Bojanje rukohvata		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		
2.25	Održavanje drvene stolarije (brušenje, bojanje, lakiranje)		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		
2.26	Održavanje stolica, fotelja, klupa, trosjeda i dvosjeda (tapeciranje, lakiranje i bojanje)		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)	Vanjski/e suradnici/e	Po potrebi
2.27	Zamjena ulaznih vrata na VI katu dnevni boravak	2	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)	Vanjski/e suradnici/e	Do kraja 06. mjeseca 2016
2.28	Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	210	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.29	Zamjena dotrajalih pvc podova sa laminatom	12	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Nakon preseljenja, prije dolaska novog korisnika
2.30	Zamjena wc školjki, daski, vodokotlića, lavandina i slavina		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.31	Održavanje normalne rasvjete u objektima (zamjena žarulja, održavanje rasvjetnih tijela)		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.32	Održavanje namještaja u sobama korisnika (bojanje, lakiranje, popravak električnih kreveta I hladnjaka...)		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.33	Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje bočališta)	210	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi

2.34	Održavanje i priključenje HALO aparata		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)	Vanjski suradnik	Po potrebi
2.35	Transport organizirane prehrane u Odjel za demenciju i domove vanjskih korisnika	100	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Svakodnevno
2.36	Prijevoz korisnika Odjela za demencije (cjelodnevni boravak) od kuće i nazad	25	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Svakodnevno
2.37	Prijevoz korisnika liječniku ili na pretrage		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.38	Prijevoz uzoraka do laboratorija I ZZJZIŽ		Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.39	Odvoz čistog rublja u Odjel za demenciju i dovoz nečistog iz Odjela za demencije	39	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.40	Različiti sitni popravci u stanovima u Mažuranićevoj br. 10	7	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Po potrebi
2.41	Održavanje čistoće i urednosti rublja i posteljine korisnika, radne odjeće djelatnika, stolnjaka, nadstolnjaka i ubrusa, zavjesa i drugog tekstila.	194	Voditelj Odjela	Radnice Odjela (Pralje)		Svakodnevno
2.42	Održavanje čistoće objekta u Krležinoj 33 sa pripadajućim okolišem	155	Voditelj Odjela	Radnice Odjela (Čistačice)	Vanjski servis	Svakodnevno

2.43	Održavanje čistoće objekta u Mažuranićevoj 10 sa pripadajućim okolišem	46	Voditelj Odjela	Radnice Odjela	Vanjski servis	Svakodnevno
2.44	Preuređenje dijela sanitarnog čvora na VII katu u bleteks	12	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)		Do kraja 2016.

ODJEL ZA DEMENCIJE

Odjel za demencije nalazi se na dislociranoj lokaciji Mažuranićeva 10, udaljenosti 2 km zračne udaljenosti od matične zgrade. Pruža usluge dugotrajnog smještaja osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih demencija kapaciteta 18 korisnika te cjelodnevni boravak - desetsatni program kapaciteta 25 korisnika. U sklopu Odjela radi i Savjetovalište za oboljele od demencija i socijalni alarm Halo niste sami.

DUGOTRAJNI SMJEŠTAJ

U Odjelu za demencije – dugotrajni smještaj naša ustanova skrbi o kategoriji korisnika koja u postojećem sustavu institucijskog smještaja starijih osoba zahtijeva specifičnu prostornu i kadrovsku opremljenost.

U sklopu smještaja korisnicima oboljelim od demencija 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.

Prostorno i kadrovski u Odjelu za demencije smješten je i operativni sustav socijalnog alarma „Halo, niste sami“, na način da osoblje obavlja i poslove operatera na „Halo“ sustavu (medicinske sestre, negovatelji).

CILJEVI:

- Pružanje specifične, primjerene usluge skrbi oboljelima od demencija, 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

Socijalni alarm sustav „Halo, niste sami“

- Podrška i pomoć korisniku koji živi u svom domu u kriznim situacijama pomoću alarmne tipke, operativnog centra i kontakt osoba - volontera
- I daljnje zalaganje ustanove za primjenom izvaninstitucijskih oblika skrbi koji korisniku omogućavaju što dulji boravak u njegovom domu

Prostor ima sedam dvokrevetnih i četiri jednokrevetne sobe. Sedamnaest mjesta namijenjeno je stalnom, a jedno privremenom smještaju osoba oboljelih od demencija..

CJELODNEVNI BORAVAK

Cjelodnevni boravak skrbi o osobama oboljelim od Alzheimerove demencije i drugih oblika demencija (rani stadij) te starijim pokretnim i teže pokretnim osobama koje u svom stanu ne mogu podmiriti osnovne životne potrebe te im je potrebna pomoć i njega drugih osoba.

Većina korisnika Cjelodnevnog centra su dementni, pokretni, inkontinentni ili funkcionalno djelomično ovisni korisnici.

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, marendna); 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.); radnookupacijske 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 i Savjetovalištu za demencije

U 2016.god. predviđa se :

- prijem 8 novih korisnika na dugotrajni smještaj
- u 12 navrata privremeni smještaj
- uključenje 3 novih korisnika u sustav socijalnog alarma
- prijem 20 novih korisnika u Cjelodnevni boravak.

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	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr. Njegovatelji	kontinuirano
1.2	socijalna dijagnostika	85	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
1.3	izrada Individualnog plana rada s korisnikom	75	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr.,Centar za socijalnu skrb, korisnik, obitelj	Nakon 30 dana od dana smještaja
1.4	evaluacija Individualnog plana rada s korisnikom	75	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr.	individualno
1.5	poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika, rad na održavanju i jačanju obiteljskih veza	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Obitelj korisnik	kontinuirano
1.6	Organiziranje smještaja korisnika , uključivanje u Cjelodnevni boravak i „Halo“ sustav	40	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr.	kontinuirano

1.7	Pomoć pri adaptaciji na pojedini oblik zaštite	40	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik – terapeut, Glavna med. sr., Med. sestra, Njegova Med. sr. Njegovatelji	kontinuirano
1.8	Praćenje prilagodbe korisnika na oblik zaštite	40	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr. Njegovatelji	Prvih 30 dana boravka u domu
1.9	Pomoć korisniku/ skrbnicima, članovima obitelji u ostvarivanju prava s područja soc. skrbi	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Centar za socijalnu skrb, HZMO, HZZO, Udruga	kontinuirano
1.10	Praćenje adekvatnosti pružene usluge u odnosu na zdravstveno stanje i predlaganje eventualne promjene oblika zaštite	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra Stručni suradnik - terapeut Med. sr. Liječnik Stručni tim	kontinuirano
1.11	Praćenje ispravnosti aparature „Halo“ sustava	12	Soc. radnik	Voditelj Odjela Soc. radnik	Tehn. sl. doma	kontinuirano
1.12	Koordinacija rada sa tehn. sl. doma (održavanje, popravci i sl.)	12	Soc. radnik Voditelj Odjela	Tehn. sl. doma Soc. radnik Voditelj Odjela	Tehn. sl. Doma korisnik	kontinuirano
2.OBAVLJANJE POSLOVA PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
2.1	zaprimanje zahtjeva za smještaj, Cjelodnevni boravak i „Halo“ usluge, te ostale dokumentacije vezane za rad Komisije	45	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano

2.2	vođenje Evidencije zaprimljenih zahtjeva za smještaj, Cjelodnevni boravak i usluge „Halo“	45	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
2.3	priprema za sjednicu Komisije za prijem i otpust korisnika	60	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.4	Rad na terenu - kućne posjet	30	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra	Budući korisnik, obitelj	Prema broju i redoslijedu zaprimljenih zahtjeva
2.5	Rješavanje po zahtjevu na Komisiji za prijem i otpust korisnika (dugotrajni smještaj, privremeni smj., „Halo“ usluge)	60	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- volonterima („Halo“), upoznavanje obitelji s pravima, obvezama, Pravilnikom o kućnom redu i sl.	45	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.7	Prijem korisnika Uključivanje u sistem „Halo“	45	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra	Glavna med. sestra Tehnička služba doma	Sukladno slobodnim kapacitetima
2.8	Ispunjavanje obrasca SZK - 07	28	Soc. radnik	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra	U trenutku prijema
2.9	Sklapanje Ugovora o međusobnim pravima i obvezama	45	Soc. radnik	Soc. radnik		Danom smještaja korisnika ili uključenja u sustav „Halo“
2.10	Učešće u strukturiranju dnevnih aktivnosti, socijalna interakcija	85	Stručni suradnik - terapeut	Soc radnik Glavna med. Sr. Stručni suradnik - terapeut	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 i sl.	150	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
3.2	Savjetodavni rad u svezi raznih prava iz sustava soc. skrbi iz područja zaštite starijih i nemoćnih osoba	100	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
3.3	Upućivanje članova obitelji u Savjetovalište	60	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, isključenje iz sustava „Halo“	10	Soc. radnik	Soc. radnik	Zdravstveno osoblje, tehn. služba doma, obitelji	
4.2	praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa, poduzimanje radnji radi zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Centar za socijalnu skrb, obitelji, liječnici, glavna med. sr.	Prema ukazanoj potrebi
4.3	praćenje i promjena oblika zaštite	85	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.	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Radnici računovodstva	Dnevno Mjesečno Polugodišnje Godišnje

4.5	Skrb o popunjenosti kapaciteta	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Voditeljica Odjela	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	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Gl. med. sr.	godišnje
4.8	Izrada izvješća o radu stručnog radnika	85	Soc. radnik	Soc. radnik	Radni terapeut Gl. med. sr	godišnje
4.9	planiranje i sudjelovanje u posjetama korisnika na bolničkom liječenju		Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra	u slučaju bolničkog liječenja
4.10	Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima, sukladno Pravilniku o vođenju.....	85	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
4.11	Učešće u radu SOS mreže Istarske županije	12	Soc. radnik	Soc. radnik	Članovi SOS mreže, IŽ	kontinuirano
4.12	Koordinacija rada operatera na „Halo“ telefonu	12	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
4.13	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice doma		Soc. radnik	Soc. radnik		Po nalogu ravnateljice
4.14	Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma		Predsjednik Stručnog tima	Soc. radnik	Članovi Stručnog tima	1 x tjedno
4.15	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma		Predsjednik Stručnog vijeća	Soc. radnik	Članovi Stručnog vijeća, ravnateljica	Prema datumu saziva sjednice
4.16	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
4.17	Sudjelovanje na sastancima koordinacije		Voditelji Odjela, glavne med. sr.	Soc. radnik	Po potrebi sa svim službama	Prema ukazanoj potrebi

4.18	Sudjelovanje na sastancima Odjela					
4.19	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		Vođa tima	Soc. radnik	Članovi tima	kontinuirano
4.20	Supervizija		Spec. psihijatar	Spec. psihijatar	Svi radnici Odjela	1 X mjesečno
4.21	Edukacija		Ravnateljica	Socijalni radnik		prema potrebama i mogućnostima ustanove
4.22	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 demecije 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		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	75	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra	Korisnik Član obitelji socijalna radnica njevodateljice med. sestre	kontinuirano

1.3.	Izrada individualnog programa rada s korisnikom	75	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra korisnik	Član obitelji socijalna radnica glavna med. sestra CZSS	kontinuirano
1.4.	Evaluacija ind. programa	75	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	75	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut socijalna radnica	Korisnik Članovi obitelji	kontinuirano
1.6.	Praćenje adekvatnosti usluge u odnosu na zdravstveno stanje	75	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	55	Stručni suradnik - terapeut	korisnik med. sestre njegovateljice	Liječnik koordinator	kontinuirano
1.8.	Mentalne vježbe	55	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik - terapeut	Glavna med. sestra	kontinuirano
1.9.	Čitanje dnevnog tiska	55	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut njegovateljice	korisnik	kontinuirano
1.10.	Slušanje glazbe, ples	55	Stručni suradnik - terapeut	korisnik radni terapeut	njegovateljice	prigodno
1.11.	Društvene igre – tombola, karte, šah, domino	55	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik - terapeut	njegovateljice	kontinuirano
1.12.	šetnje	55	Stručni suradnik - terapeut	korisnik med. sestre njegovateljice	glavna med. sestra	kontinuirano

1.13.	Proslava rođendana korisnika	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik - terapeut	med. sestra njevodateljice	individualno
1.14.	Čuvanje tradicije - maškare	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici radni terapeut	med. sestre njevodateljice	Siječanj/veljača
1.15.	Obilježavanje Valentinova 14. veljače	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestre njevodateljice	Veljača
1.16.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestre njevodateljice	Ožujak
1.17.	Obilježavanje Uskrsa Sveta misa	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Korisnici org. stanovanja med. sestre njevodateljice	Ožujak.
1.18.	Proljetni ekvinocij	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestre njevodateljice	Ožujak
1.19.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njevodateljice	15.05.
1.20.	Služenje sv. mise – Tijelovo, 30.05.	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja med. sestre njevodateljice	Krajem svibnja
1.21.	Ljetni solsticij	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njevodateljice	Lipanj
1.22.	Služenje sv. mise Velika Gospa – 15.08.	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja med. sestre njevodateljice	Početak kolovoza

1.23.	Obilježavanje 21.09. Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	25	Stručni suradnik – terapeut Socijalna radnica	korisnici radni terapeut socijalna radnica	med. sestra njegovateljice	21.09.
1.24.	Jesenski ekvinocij	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njegovateljice	Rujan
1.25.	Svi sveti 01.10. – sveta misa	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja med. sestra njegovateljice	Krajem rujna
1.26.	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10.	25	Stručni suradnik – terapeut Socijalna radnica	korisnici radni terapeut	med. sestre njegovateljice	01.10.
1.27.	Zimski solsticij	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njegovateljice	Prosinac.
1.28.	Sv. misa povodom Božićnih blagdana	25	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa	korisnici org. stanovanja med. sestre njegovateljice	Krajem prosinca
1.29.	Božićna tombola	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. Štiglic“ med. sestra njegovateljice	Tijekom veljače Tijekom ožujka Tijekom studenog i prosinca
1.31.	Nabava materijala za kreativne radionice		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Dom „A. Štiglic“	kontinuirano
1.32.	Uključivanje korisnika u radnookupacijske aktivnosti, manifestacije, zbivanja u matičnoj zgradi	15	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sestra	Korisnici Stručni suradnici - terapeuti	Tehn. služba	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)	28	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	28	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 Savjetovaništa	članovi multidisciplinarnog tima	Komisija za prijem i otpust korisnika obitelj	kontinuirano
4.OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA						
4.1.	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	45	Voditeljica Odsjeka	Medicinska sestra	Stručni tim računovodstvo	kontinuirano
4.2.	Skrb o popunjenosti kapaciteta	28	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...	75	Stručni suradnik - terapeut	Soc. radnica med. sestra	Stručni tim	kontinuirano

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. Štiglic“ 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 OŠ Vidikovac		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici organiziranog stanovanja	Studeni
5.8.	Suradnja sa Plesnim centrom Studio		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici organiziranog stanovanja	Studeni
5.9.	Suradnja sa Srednjom medicinskom školom		Voditeljica odjela	Med. sestra	Dom „A. Štiglic“	Svibanj
5.10.	Suradnja sa udrugom Suncokret		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Udruga Suncokret Srednja ekonomska škola	Veljača

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. Štiglic“	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, služba održavanja	kontinuirano
6.9.	Narudžbe potrošnog materijala i mat. za čišćenje		Voditeljica Odjela	ekonom	Glavna med. sestra	mjesečno
6.10.	Narudžba kancealrijskom 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. Štiglic“	Siječanj
6.13.	Izrada izvješća		Voditeljica Odjela	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sestra	Dom „A. Štiglic“	Siječanj srpanj

6.14.	Prijava projekata na natječaje		Voditeljica Odjela	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sestra	Dom „A. Štiglic“	Kolovoz
7.TIM ZA KVALITETU						
7.1.	Poslovi na standardima kvalitete		Vođa tima	Članovi tima	Radnici doma	kontinuirano
8.KORISNICI ORGANIZIRANOG STANOVANJA						
8.1.	Poslovi koordinacije radnookupacijskih aktivnosti sa korisnicima organiziranog stanovanja	5	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	38	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.	38	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Svakodnevno kontinuirano

1.3	Primjena svih vrsta terapije i evidentiranje istih	38	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).	38	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	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)	38	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.	38	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 psihijatrom, specijalistom fizijatrom, specijalistom neurologom te timom palijativne skrbi	38	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Kontinuirano
1.8	Izrada individualnog plana rada s korisnikom	38	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	38	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	38	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	38	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
2.4	Poticanje sudjelovanja obitelji u odlukama važnim za psiho-fizičko stanje korisnika	38	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.	45	Medicinska sestra i njegovatelji	Medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar	Kontinuirano
3.2	Provođenje kvalitetne zdravstvene njege koja se bazira na individualnom pristupu	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.3	Provođenje mjera očuvanja fizičkog stanja korisnika i sprječavanje nepokretnosti (vježbe, odlazak u šetnju)	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.4	Vođenje evidencije kupanja, stolice, mjerenje vitalnih funkcija 1x tjedno, po potrebi i češće, mjerenje tjelesne težine 1x mjesečno.	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.5	Primjena prehrane prilagođene potrebama, mogućnostima i načinima hranjenja.	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.6	Primjena peroralne terapije	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar	Kontinuirano
3.7	Suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, i spec. psihijatrom	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.8	Izrada individualnog plana rada s korisnikom	45	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, radni terapeut, korisnik	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	45	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar	Kontinuirano
4.2	Edukacija, pomoć, podrška i savjetovanje obitelji u prihvaćanju bolesti i njene progresije	45	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
4.3	Suradnja s liječnicima opće Medicine	45	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Kontinuirano
4.4	Poticanje sudjelovanja obitelji u odlukama važnim za psiho-fizičko stanje korisnika	45	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	5	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Svakodnevno
5-2	Informiranje, savjetovanje i edukacija u svezi njihovih zdravstvenog stanja.	5	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	Socijalni radnik	Po potrebi
5-3	Mjerenje tlaka, šećera i pomoć kod primjene terapije	5	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Po potrebi

6.RAD S DJELATNICIMA ODJELA ZA DEMECIJE						
6.1	Organiziranje, koordiniranje i nadziranje pružanja usluga brige o zdravlju i njege korisnika.	85	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
6.2	Edukacija svih djelatnika po planu edukacije ustanove za 2016. godinu	15	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre zadužene za edukaciju	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar Voditelji Odjela	Kontinuirano
6.3	Edukacija medicinskih sestara, sudjelovanje na predavanjima HKMS	7	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre zadužene za edukaciju	HKMS	Mjesečno
6.4	Stručno usmjeravanje njegovatelja	8	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	15	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	Godišnje
7.3	Izrada izvješća o radu, programe rada, planove nabave za Odjel, analize		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	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 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 medicinska sestr, medicinske sestre	Voditelj 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, halo pomoć-socijalni alarm, ortopedska posudionica, organizirano stanovanje, savjetovalište)

Kućna pomoć i njega, kao izvaninstitucijski oblik zaštite namijenjena je nemoćnim, bolesnim, usamljenim 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 njega su dementni, teže pokretni, inkontinentni ili funkcionalno djelomično ili potpuno ovisni. Tijekom 2015. g. pružane su usluge za 46 korisnika što se uklapa u plan i program za 2015. g. Za period 2016.g. u planu je pružiti usluge za 40 do 45 korisnika, no i to ovisi o potrebama i našim mogućnostima pružanja usluga.

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 njega
4. uključivanje obitelji u organiziranu skrb
5. stalna edukacija, savjetovanje i psihološka potpora korisnicima i članovima njihove obitelji.

Kućna pomoć i njega radi pet dana u tjednu. 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 interesenata koji su predali zahtjev o statusu molbe i mogućnosti pružanja usluga	15-20	Voditelj-soc. radnik	Soc. radnik	Obitelj administrator	svakodnevno
1.2	Kućna posjeta korisniku	10-15	Voditelj-soc. radnik Soc. radnik-Grad Pula Soc. radnik-CZSS Pula	Voditelj-soc. radnik	Obitelj Korisnik Grad Pula CZSS Pula	Po potrebi
1.3	Priprema zahtjeva za sjednicu Komisije	15-20	Voditelj-soc. radnik	Voditelj-soc. radnik	Voditelj-soc. radnik, glavna med. sestra, liječnik	kontinuirano
1.4	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	20	Soc. radnik Predsjednik Komisije	Voditelj-soc. radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Po potrebi
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	15-20	Voditelj - soc. radnik	Gerodomaćice	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	15-20	Voditelj - soc. radnik	Gerodomaćice	Korisnik liječnik	Prema potrebama korisnika

4.PREHRANA						
4.1	Nabavka namirnica, priprema manje zahtjevnih obroka, podgrijavanje, serviranje obroka, po potrebi hranjenje	10-15	Voditelj - soc. radnik	Gerodomaćice	Korisnik	Prema potrebama korisnika
5.OSTVARENJE RAZNIH MATERIJALNIH PRAVA						
5.1	Odlazak liječniku primarne zdravstvene zaštite, odlazak u CZSS Pula, HZZO, HZMIO, Crveni križ, razne druge ustanove po potrebi	25	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik Gerodomaćice	Vanjski suradnici	Po potrebi
6.BLAGDANSKO DARIVANJE						
6.1	Darivanje korisnika za Uskrs i prilikom Božićnih i novogodišnjih blagdana i kalendar Ustanove Prigodne čestitke Eventualne donacije	40-45	Soc. radnik	Gerodomaćice	Korisnici Obitelj Donatori	Uskrs Božić i Nova godina
7.PREKID USLUGA						
7.1	Pismena obavijest CZSS Pula, Upravni odjel za zdravstvo i soc. skrb Grada Pule	7 do 10	Soc. radnik	Soc. radnik	Vanjski suradnici	Po potrebi
8.ČLANOVI OBITELJI						
8.1	Temeljem zdravstvenog stanja korisnika i njegovog ponašanja, eventualnog pogoršanja zdravstvenog stanja informirati obitelj, razgovarati, savjetovati educirati, uputiti na mogućnost smještaja u Dom	15	Soc. radnik	Soc. radnik Gerodomaćice	Liječnik prim. zdravstvene zaštite, psihijatar p.p. Stručni suradnici	Po potrebi

9.ADMINISTRACIJA						
9.1	Dosje korisnika Evidencije prisutnosti Dnevne evidencije o pruženim uslugama (kupanje, mjerenje tlaka, pelena, pomoć u održavanju higijene stana, razgovori, odlazak liječniku, u apoteku i sl.)	40-45	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik Gerodomačice	Korisnici obitelj	Kontinuirano
9.2	Mjesečna izvješća Godišnja izvješća Izvješća prema Gradu Puli Plan i program za sljedeću godinu Izvješće prema Ministarstvu	12	Voditelj - soc. radnik	Voditelj - soc. radnik	Stručni tim Stručni suradnici	mjesečno polugodišnje godišnje
9.3	Bjanko zadužnice Sklapanje ugovora o pružanju usluga	15-18	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Korisnik, član obitelji, Stručni tim, administrativni referent	Po potrebi
9.4	Komisija za prijem i otpust korisnika , Stručni tim, Stručno vijeće, povjerenstva	20	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Članovi Komisije, Stručnog tima, Stručnog vijeća	Tijekom godine
10.RAD SA STRANKAMA						
10.1	Informiranje, davanje obrazaca za zahtjev za pružanje usluga, prikupljanje informacija o korisniku	40	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Stranke Potencijalni korisnici	Utorak Četvrtak Po potrebi
10.2	Rad sa potencijalnim korisnicima, kućne posjete, pripreme za tretman Kućne njege i pomoći	15-20	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Potencijalni korisnici Obitelj	Prema dogovoru

11.INDIVIDUALNI PLAN						
11.1	Individualni plan rada sa korisnikom radi se svakodnevno	30	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik Gerodomaćice	Korisnik Obitelj	Tijekom godine
12.ULOGA SURADNIKA U PROGRAMU						
12.1	Grad Pula – Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb,	10-15	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Socijalni radnici – vanjski stručni suradnici	Tijekom godine
12.2	Centar za socijalnu skrb Pula donose rješenja o pružanju usluga Kućne njege i pomoći, sa socijalnim radnicima se odlazi u kućne posjete.	5-10	Voditelj – soc. radnik	Soc. radnik	Soc. radnici- stručni suradnici	Tijekom godine
13.EDUKACIJE						
13.1	Prisustvovanje stručnim predavanjima	5	Voditelj – soc. radnik	Soc. radnik Gerodomaćice	Vanjski stručni suradnici	Prema dogovoru
13.2	Informiranje, savjetovanje, upoznavanje sa novim pravilnicima, zakonima, stručnom literaturom	7-10	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik Gerodomaćice	Stručni radnici	Prema potrebi
13.3	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		Vođa tima	Soc. radnik	Članovi tima	kontinuirano
14.DEPANDANSA DOMA						
14.1	Svakodnevna kratkotrajna podrška starijim i nemoćnim korisnicima organiziranog stanovanja: mogućnost mjerenja tlaka, stavljanje kapljica u uši, razgovori, savjetovanje	5	Voditelj	Voditelj Kućne njege - soc. radnik Gerodomaćice	Voditelj odjela za demencije Socijalni radnik Medicinske sestre, njegovateljice gerodomaćice Tehnička služba Obitelj Vanjski suradnici	Kontinuirano Po potrebi

15.ORGANIZIRANA PREHRANA						
15.1	Svakodnevna priprema obroka prema mjesečnom jelovniku Doma. Moguće je izabrati običan obrok ili dijetalni obrok, ovisno o zdravstvenom stanju korisnika. Sklapa se Ugovor o pružanju usluga organizirane prehrane. Korisnik odnosno obveznik plaćanja se obvezuje predati Ustanovi bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika, u skladu sa posebnim propisom.	100	Voditelj - soc. radnik	Radnici kuhinje Doma Tehnička služba	Korisnik Obitelj Računovodstvo	Svakodnevno
15.2	Dostava obroka u stan korisnika	70	Soc. radnik	Radnici kuhinje Doma Tehnička služba	Korisnik Obitelj	Svakodnevno
15.3	Izdavanje obroka iz kuhinje Doma	28	Soc. radnik	Radnici kuhinje Doma	Korisnik Obitelj	Svakodnevno
15.4	Konzumiranje obroka u restoranu Doma	2	Soc. radnik	Radnici kuhinje doma; servirke u restoranu	Korisnik Obitelj	Svakodnevno
16.OSTALI POSLOVI VODITELJA – SOCIJALNOG RADNIKA						
16.1	Vođenje evidencije prisustva radnika na poslu		Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Administrator Računovodstvo	Svakodnevno
16.2	Kontrola odrađenog radnog vremena		Voditelj Odjela	Voditelj odjela	Računovodstvo	Kvartalno
16.3	Izrada prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora		Voditelj Odjela	Voditelj Odjela	Gerodomaćice	Mjesec svibanj
16.4	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica		Voditelj Odjela	Gerodomaćice	Zavod za javno zdravstvo IŽ	kontinuirano
16.5	Narudžbe potrošnog materijala		Voditelj Odjela	Gerodomaćice	Ekonom	mjesečno
16.6	Narudžbe HTZ opreme – radna odjeća i obuća		Voditelj Odjela	Gerodomaćice	Ekonom Računovodstvo	Po planu i programu

16.7	Suradnja sa polaznicima tečaja za njegovatelje		Voditelj odjela	Gerodomačice Polaznici tečaja	Glavna med. sestra Odjela Voditelji odjela	Po potrebi
16.8	Izrada godišnjeg plana i programa Odjela		Voditelj Odjela	Voditelj Odjela		Siječanj 2016.g.

Na provođenju, organiziranju i koordiniranju svih naših aktivnosti surađujemo sa svim strukturama u našem Domu.

Sve zaposlenice imaju, i dalje trebaju imati urednu sanitarnu knjižicu .

Do kraja 2016.g. godine, ravnajući se prema prethodnim godinama, u tretman Kućne pomoći i njege planira se uključiti deset do petnaest novih korisnika.

Tijekom 2016. godine planira se pružati usluge organizirane prehrane za 100 korisnika.

GERONTOLOŠKI CENTAR VILA TRAPP PULA

Gerontološki centar Vila Trapp Pula je projekt Doma za starije osobe „Alfredo Štiglic“ Pula – Casa per anziani „Alfredo Štiglic“ Pola, sufinanciran sredstvima Europskog socijalnog fonda, a u sklopu programa Europske unije - Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici – Faza III.

Gerontološki centar se nalazi na lokaciji Pina Budicina 11, udaljenosti 1 km od matične zgrade. Poslovni prostor u suterenu Vile Trapp, dodijeljen je na korištenje Domu za starije osobe Alfredo Štiglic od strane Grada Pule – Pola. Projekt se provodi u partnerstvu s Gradom Pula – Pola i Sindikatom umirovljenika Hrvatske. Trajanje projekta je 14 mjeseci počevši s datumom potpisivanja ugovora, 20.07.2015. završno s 20.09.2016.

Nastavak rada Gerontološkog centra po završetku sufinanciranja sredstvima ESF (od 20.09.2016.) planira se uvođenjem naknade za korištenje usluge poludnevnog boravka sa svim sadržajima, prehranom i prijevozom, te nastavak rada savjetovališta za starije osobe i članove obitelji.

Aktivnost pomoći i njege u kući nastaviti će se provoditi u postojećem Odsjeku za pomoć i njegu u kući Doma za starije osobe Alfredo Štiglic.

Za potrebe pružanja usluga Gerontološkog centra na projektu je zaposlena socijalna radnica 100% radnog vremena, šest njegovateljica i vozač - kućni majstor 50% radnog vremena, te dva kuhara s udjelom u radnom vremenu od 15%. Aktivnosti se odvijaju u opremljenom prostoru suterena Vile Trapp, u prostoru od 120 m². Na prostoru je izvršena potpuna adaptacija sanitarnog čvora, izvršeni su manji stolarski popravci i izvedeni su ličilački radovi. U prostor je uvedena telefonska linija i Internet, te obavljeni servisi grijaačih tijela i atesti struje i plina.

Aktivnosti Gerontološkog centra sastoje se od tri osnovne usluge, usluge savjetovanja, pomoći u kući i dnevnog boravka za starije osobe.

Dodatne aktivnosti Gerontološkog centra odnose se na umrežavanje dionika radi pružanja što efikasnije i sveobuhvatnije skrbi o starijim osobama u zajednici, suradnju s partnerom Sindikatom umirovljenika Hrvatske radi uključivanje volontera u rad i njihovu edukaciju, te podrška članovima obitelji koji skrbe starijim osobama programom podrške za zapošljavanje

DNEVNI BORAVAK GERONTOLOŠKOG CENTRA VILA TRAPP

Usluga Dnevnog boravka, namijenjena je ciljanoj skupini korisnika definiranoj u pozivu na dostavu ponuda Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici – faza III, HR.2.3.04, Operativnog programa „Razvoj ljudskih potencijala“ Komponenta 2: Razvoj socijalnih usluga u zajednici za članove obitelji s ovisnim članovima - starije i nemoćne osobe, koje omogućuju usklađivanje obiteljskih i poslovnih obveza te povećavaju ekonomsku aktivnost obitelji s ovisnim članom.

Dnevni boravak skrbi o osobama starijim pokretnim i slabije pokretnim osobama koje u svom stanu ne mogu podmiriti osnovne životne potrebe te im je potrebna pomoć i njega drugih osoba. Većina korisnika Dnevnog centra pokretni i funkcionalno djelomično ovisni korisnici.

Kapacitet je 15 korisnika.

CILJEVI:

- Promicati pomirenje poslovnog i obiteljskog života razvojem novih i unaprjeđenjem kvalitete socijalnih usluga u zajednici;
- Unaprijediti mogućnosti zapošljavanja i održanja posla osobama koje skrbe o starijoj osobi;
- Podizanje kvalitete života korisnika i njihovih obitelji;
- Kvalitativno povećanje vrsta usluga koje Dom kao cjelina može ponuditi;
- Njega i skrb iznad standarda - zbrinuti korisnici stručnim individualnim pristupom;
- Prilagođena prehrana;
- Radnookupacijske aktivnosti - socijalizacija, strukturiranje dnevnih aktivnosti;
- izbjegavanje neprimjerene institucionalizacije starijih osoba;
- 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 Dnevni boravak;
- uključivanje obitelji u organiziranu skrb;
- stalna edukacija i pomoć obitelji.

Dnevni boravak radi pet dana u tjednu, od 8:00 do 16:00 sati, kako bi se pokrilo radno vrijeme obitelji. Glavne aktivnosti su: prehrana (doručak, ručak, marena); radnookupacijske aktivnosti (društvene igre, čitaonica, kreativne radionice, šetnje, izleti, proslave rođendana, mise i dr.).

Tijekom 2016. godine planirano je uključiti 12-15 novih korisnika.

Plan i program rada koji je prikazan tabelarno odnosi se na stručni rad socijalnog radnika koji obavlja poslove voditelja Dnevnog boravka.

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORI-SNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA						
1.1.	Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći,.	15	Socijalni radnik	Socijalni radnik njegovateljice	Korisnik Član obitelji socijalna radnica njegovateljice	kontinuirano
1.2.	Izrada programa rada s korisnicima	15	Socijalni radnik	Socijalni radnik	socijalna radnica	kontinuirano
1.3.	Evaluacija programa rada s korisnicima	15	Socijalni radnik	Socijalni radnik korisnik	Stručni tim	kontinuirano
1.4.	Poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika, rad na jačanju obiteljskih veza	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice socijalna radnica	Korisnik Članovi obitelji	kontinuirano
1.5.	Praćenje adekvatnosti usluge u odnosu na zdravstveno stanje	15	Socijalni radnik	Socijalni radnik njegovateljice	Stručni tim Članovi obitelji	kontinuirano
1.6.	Lagana tjelovježba i vježbe razgibavanja	15	Socijalni radnik	njegovateljice	Vanjski suradnici,	kontinuirano
1.7.	Tjelesne vježbe	15	Socijalni radnik	njegovateljice	Vnjski suradnik, korisnik	kontinuirano
1.8.	Čitanje dnevnog tiska	15	Socijalni radnik	Njegovateljice	Volonteri, njegovateljice korisnici	kontinuirano
1.9.	Slušanje glazbe, ples	15	Socijalni radnik	njegovateljice	Vanjski suradnici Njegovateljice, volonteri	prigodno
1.10.	Društvene igre – tombola, karte, šah	15	Socijalni radnik	njegovateljice	Volonteri	kontinuirano
1.11.	šetnje	15	Socijalni radnik	njegovateljice	Volonteri	kontinuirano

1.12.	Proslava rođendana korisnika	15	Socijalni radnik	Njegovateljice korisnik	Volonteri	prigodno
1.13.	Čuvanje tradicije - maškare	15	Socijalni radnik	Njegovateljice	Volonteri, Vanjski suradnicii	Siječanj/veljača
1.14.	Obilježavanje Valentinova 14. veljače	15	Socijalni radnik	Njegovateljice	Volonteri njegovateljice	Veljača
1.15.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	15	Socijalni radnik	korisnici njegovateljice	Vanjski suradnicii	Ožujak
1.16.	Obilježavanje Uskrsa Sveta misa	15	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Volonteri, Vanjski suradnicii	Ožujak.
1.17.	Proljetni ekvinocij	15	Socijalni radnik	korisnici njegovateljice	Volonteri, Vanjski suradnicii	Ožujak
1.18.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja	15	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, volonteri	15.05.
1.19.	Služenje sv. mise – Tijelovo, 30.05.	15	Socijalni radnik	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnicii	Krajem svibnja
1.20.	Ljetni solsticij	15	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, volonteri	Lipanj
1.21.	Služenje sv. mise Velika Gospa – 15.08.	15	Socijalni radnik	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnicii	Početak kolovoza

1.22.	Obilježavanje 21.09. Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	15	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Njegovateljice, volonteri	21.09.
1.23.	Jesenski ekvinocij	15	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici	Rujan
1.24.	Svi sveti 01.10. – sveta misa	15	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Njegovateljice, volonteri	Krajem rujna
1.25.	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10.	15	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	01.10.
1.26.	Zimski solsticij	15	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	Prosinac.
1.27.	Sv. misa povodom Božićnih blagdana	15	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnici, volonteri	Krajem prosinca
1.28.	Božićna tombola	15	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	24.12.
1.29.	Izrada čestitki	15	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Vanjski suradnici, volonteri	Tijekom veljače Tijekom ožujka Tijekom studenog i prosinca
1.30.	Nabava materijala za kreativne radionice		Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	Dom „A. Štiglic“	kontinuirano

1.31.	Uključivanje korisnika u radnookupacijske aktivnosti, manifestacije, zbivanja u Krležinoj ulici	15	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njegovateljice	Tehn. služba	Po događaju
2.POSLOVI PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
2.1.	Zaprimanje zahtjeva za pružanje usluga, informiranje interesenata koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti pružanja usluga	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	Obitelj	svakodnevno
2.2.	Kućna posjeta budućem korisniku	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, Glavna med. sestra	Obitelj korisnik	Po potrebi
2.3.	Priprema zahtjeva za sjednicu komisije	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	Socijalna radnica Glavna med. sestra	trajno
2.4.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	15	Soc. radnica (predsjednica Komisije)	Socijalna radnica, njegovateljice	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Po potrebi
2.5.	Priprema budućeg korisnika za prijem u Dnevni boravak	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	Obitelj korisnik	Po slobodnom kapacitetu
2.6.	Priprema Ugovora o međusobnim pravima i obvezama	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica,	Obitelj korisnik	Po slobodnom kapacitetu
2.7.	Osigurati korisniku ugodan i brižan prijem u Dnevni boravak (upoznavanje sa prostorom, korisnicima, radnicima i osnovama kućnog reda)	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica,	njegovateljice	Po slobodnom kapacitetu
2.8.	U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	njegovateljice korisnici tehn. služba	Po slobodnom kapacitetu

3.RAD SA STRANKAMA						
3.1.	Informativni razgovori u svezi s pružanjem usluga Dnevnog boravka i ostalih usluga Doma, upućivanje na potrebnu dokumentaciju	100	Socijalni radnik	Socijalna radnica,	Stručni tim	kontinuirano
4.OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA						
4.1.	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	15	Socijalni radnik	Medicinska sestra	Stručni tim računovodstvo	kontinuirano
4.2.	Skrb o popunjenosti kapaciteta	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica, 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	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica,	Stručni tim	kontinuirano
4.4.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima sukladno Pravilniku	15	Socijalni radnik	Socijalna radnica,	Stručni tim	kontinuirano
5.SURADNJA I EDUKACIJA						
5.1.	Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma	Po sastanku	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Stručni tim	kontinuirano
5.2.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	Po sastanku	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Stručno vijeće	kontinuirano
5.3.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Po sastanku	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Komisija za prijem i otpust korisnika	kontinuirano
5.4.	Sudjelovanje na sastancima koordinacije	12	Socijalna radnica	Socijalna radnica,	Članovi koordinacije	kontinuirano
5.5.	Stručno usavršavanje	4	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Dom „A. Štiglic“ Komora socijalnog rada	kontinuirano
5.6.	Članstvo u povjerenstvima	Po odluci	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Članovi povjerenstava	Po odluci ravnateljice
5.8.	Suradnja sa Vanjskim suradnicim i dionicima	20	Socijalna radnica,	Socijalna radnica, Socijalna radnica	Ger. Centar, Korisnici	kontinuirano
5.9.	Suradnja sa Vanjskim suradnicim i dionicima	2	Socijalna radnica			

6.DOKUMENTACIJA						
6.1.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencija o korisniku, sukladno Pravilniku	15	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice		kontinuirano
6.2.	Vođenje dokumentacije HACCP		Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice	HACCP tim ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.3.	Evidencije prisustva na poslu		Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice	administrator računovodstvo	kontinuirano
6.4.	Kontrola odrađenog radnog vremena		Socijalna radnica	Soc. radnica	računovodstvo	kvartalno
6.5.	Izrada prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora		Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice	Dom „A. Štiglic“	Svibanj
6.6.	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica		Socijalna radnica	Radnici Socijalna radnica	ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.7.	Izrada godišnjeg programa rada		Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice Med. sestra	Dom „A. Štiglic“	Siječanj
6.8.	Izrada izvješća		Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice Med. sestra	Dom „A. Štiglic“	Siječanj srpanj
6.9.	Prijava projekata na natječaje		Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice Med. sestra	Dom „A. Štiglic“	Kolovoz

7.ADMINISTRACIJA

7.1	Dosje korisnika Evidencije prisutnosti Dnevne evidencije o pruženim uslugama	15	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik njegovateljice	Korisnici obitelj	hranjenje, mijenjanje svakodnevno
7.2	Mjesečna izvješća Godišnja izvješća Izvješća prema Gradu Puli Plan i program za sljedeću godinu Izvješće prema Ministarstvu, Izvješće prema Provedbenom tijelu Zavodu za zapošljavanje odjel za ugovaranje fondova Europske unije	12	Voditelj - soc. radnik	Voditelj - soc. radnik	Stručni tim Stručni suradnici, asistent, kloordinator Voditelj projekta	kvartalno polugodišnje godišnje
7.3	Sklapanje ugovora o pružanju usluga	15	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Korisnik, član obitelji, Stručni tim, administrativni referent	Po potrebi
7.4	Komisija za prijem i otpust korisnika, Stručni tim, Stručno vijeće, povjerenstva	15	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Članovi Komisije, Stručnog tima, Vijeća	Tijekom godine
8.INDIVIDUALNI PLAN						
8.1	Individualni plan rada sa korisnikom radi se svakodnevno	15	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik njegovateljice	Korisnik Obitelj	Tijekom godine

9.EDUKACIJE

9.1	Prisustvovanje stručnim predavanjima u skladu sa pravilima svoje stručne komore	5	Soc.radnik	Soc.radnik	Vanjski stručni suradnici	Prema dogovoru
9.2	Informiranje, savjetovanje, upoznavanje sa novim pravilnicima, zakonima, stručnom literaturom	7	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik njegovatelji	Stručni radnici	Prema potrebi
9.3	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		Vođa tima	Soc. radnik	Članovi tima	kontinuirano

SAVJETOVALIŠTE I UMREŽAVANJE DIONIKA

Korisnici usluge savjetovanja su starije osobe i njihovi članovi obitelji. Za 2016. planirano je pružiti uslugu savjetovanja i informiranja za 100 – 120 korisnika. Radi što sveobuhvatnije distribucije informacija i usluge savjetovanja u 2016. će se okupiti dionici, pružatelja usluga starijim osobama i njihovim članovima obitelji (13-17). Kroz 10 sastanaka dionici će razmijeniti informacije o svom radu i pružanju usluga korisnicima kako bi uspostavili što efikasnije komunikacijske kanale radi pružanja kvalitetnije usluge, bolje distribucije informacija ne dupliciranja poslova, smanjenja troškova i ostalo. Do kraja trajanja projekta za ovu aktivnost predviđena je izrada i tisak Vodiča za starije osobe. Nastavak usluge Savjetovanja planira se i nakon završetka projekta.

CILJEVI :

1. podizanje kvalitete socijalnih i zdravstvenih usluga za starije osobe u lokalnoj zajednici;
2. pružena efikasna i sveobuhvatna pomoć obiteljima i starijim osobama;
3. umreženi pružatelji soc. i zdravstvenih usluga starijim osobama;
4. dostupan i pregledan informativni materijal namijenjen starijim osobama;
5. pružena usluga savjetovanja i informiranja u Gerontološkom centru starijim osobama i njihovim članovima obitelji.

Savjetovalište se provodi pet dana u tjednu. Dostupno je telefonsko savjetovanje i savjetovanje u prostoru Gerontološkog centra.

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 distribucija informacija o uslugama.	100	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Stranke Potencijalni korisnici	Utorak Četvrtak Po potrebi
1.2	Savjetovanje o mogućnostima korištenja zdravstvenih i soc.usluga te ostvarivanju raznih prava	100	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnici, Dionica	Po potrebi
1.3	Rad sa potencijalnim korisnicima, kućne posjete, savjetovanje o adekvatnim i dostupnim uslugama.	100	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Potencijalni korisnici Obitelj Dionici	Prema dogovoru
2.ULOGA PARTNERA U PROGRAMU						
2.1.	Savez umirovljenika Hrvatske Uključivanje volontera u rad	5	Voditelj - soc. radnik	Koordinator volontera	Sos. Radnik njegovatelji	
2.2	Grad Pula – Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb, Centar za socijalnu skrb Pula donose rješenja o pružanju usluga Kućne njege i pomoći, sa socijalnim radnicima se odlazi u kućne posjete.	10	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Socijalni radnici – vanjski stručni suradnici	Tijekom godine
3.ULOGA DIONIKA U PROGRAMU						
3.1.	Uključivanje dionika u mrežu, 10 sastanaka, razmjena informacija o uslugama, komunikacijski plan,	13-17	Voditelj - soc. radnik	Soc,radnik	Dionici	Tijekom godine
3.2	Izrada Vodića za starije osobe	2000	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik, Dionici	Vanjski suradnici	Tijekom godine

Osim opisanih aktivnosti Gerontološki centar Vila Trapp ponudio bi starijim građanima grada Pule usluge Kluba Senior u okviru kojega bi se organizirao čitav niz radionica (rekreacija i kardio vježbe, radionica zdrave prehrane, radionica tai chi chuana, radionica plesa, kreativna radionica i slikanje)
Za ove ćemo programe zatražiti financijsku pomoć nadležnog Ministarstva, grada Pule te našeg osnivača.

U izradi ovog Programa sudjelovali su svi voditelji odjela i svi stručni radnici ustanove kao i zaposlenici koji rade na projektu Gerontološkog centra Vile Trapp.

Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas