



**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 2017. GODINU



U Puli, siječanj 2017. g.

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

Rad doma 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 na dan 01.01.2017. zaposleno 77 radnika na neodređeno vrijeme. Povremeno zapošljavamo na određeno vrijeme radnike za vrijeme dužih bolovanja, porođajnih dopusta i sl.

Kapacitet stalnog smještaja je 172 korisnika (155 u Krležinoj 33 i 18 u Mažuranićevoj 10). Dnevni boravak u Mažuranićevoj ulici 10 bio je prekapacitiran sa 25 korisnika koji su zbog osnovne bolesti, a to je Alzheimerova demencija i druge demencije, vrlo zahtjevni kod pružanja usluga, pa smo se odlučili da ćemo probati smanjiti kapacitet za 5 korisnika tako da sada može smjestiti 20 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. Otvorili smo i novi dnevni boravak u Vili Trapp koji ima kapacitet također 20 korisnika.

Kapacitet smještaja prema stupnjevima usluga iznosi:

173 korisnika **smještaja** (155 Krležina 33 i 17 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 stalnog smještaja u Mažuranićevoj smanjili smo za jedno mjesto koje smo popunjavali zahtjevima za privremeni smještaj jer smo socijalnu radnicu željeli vratiti u prostore na drugom katu. Sa njom je dogovoreno i dva dana u tjednu produženo radno vrijeme zbog potreba obitelji i savjetovanja za ljude koji zbog zaposlenosti ne mogu dolaziti u prijepodnevnim terminima. Međutim kako je socijalna radnica na dužem bolovanju još uvijek možemo popunjavati zahtjeve za privremeni smještaj. Socijalnu radnicu će do njenog povratka mijenjati kolegica u Vili Trapp.

Kapacitet u Mažuranićevoj 10:

20 korisnika **boravka** (cjelodnevnog boravka u trajanju od 10 sati) **II.** stupnja usluge.

6 korisnika **organiziranog stanovanja** u Mažuranićevoj 10

Kapacitet Dnevnog boravka u Budicinovoj 11

20 korisnika **cjelodnevni boravka II stupanj usluge**

Senior klub **70**

Tribine 6 -**120** korisnika

Prošle smo godine dobili licencu za obavljanje djelatnosti. Moramo zatražiti da povjerenstvo izađe na teren i izda licencu i za Cjelodnevni boravak u Budicinovoj 11.

Izrađen je plan aktivnosti Doma za 2017. godinu i financijski plan 2017. te prijedlog plana nabave nefinancijske imovine za 2017. godinu.

Tijekom godine pristupit ćemo izradi novog Pravilnika o unutarnjem ustroju sistematizaciji poslova, kako bismo uvrstili i Vilu Trapp u Pravilnik te izmjenili neke odredbe oko pojedinih Odjela i radnih mjesta kao što su vozači i stručnjak zaštite na radu.

2015 godine dobiti smo certifikat o uvođenju modela E-Qalin u našu ustanovu. Tijekom 2016.nadležno Ministarstvo nije poduzimalo nikakve planirane aktivnosti vezane za primjenu standarda kvalitete u ustanove. Odlučili smo da ćemo ići sa drugim ciklusom samoprocjene po modelu E-Qalin o čemu smo se dogovorili sa našim konzultantom Francijem Imperlom iz firme Firis. Kako je upravo u tijeku izrada novog Pravilnika E-Qalina verzija 4.0 odlučili smo da ćemo školovati novu grupu moderatora i procesne vođe te da ćemo potom krenuti sa grupama za samoprocjenu. Nastojat ćemo po uzoru na neke domove formirati i grupu korisnika.

Ove bismo godine pristupili uređenju prostora za dvije kućanske zajednice u našem domu u Krležinoj 33.Uredili bismo kuhinju sa blagovaonicom na prvom i drugom katu te reorganizirali rad osoblja u tim zajednicama sa usmjerenjem na potrebe korisnika na poštovanje privatnosti i želja svakog korisnika.

Tijekom protekle godine završili smo poslove na energetskej obnovi zgrade u Krležinoj 33 i Mažuranićevoj 10. Sada smo obavezni dostaviti konačno izvješće do 28.02.2017. te novi energetski certifikat do 30.06.2017. godine.

Ugovor o pružanju socijalnih usluga za organiziranu prehranu i pomoć i njegu u kući sklopljen sa Ministarstvom socijalne politike i mladih produžen je do 31.12.2017. 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

energetskom razredu A+., a omogućit će dodatna 72 nova mjesta. Kod izrade arhitekture rukovali 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.

Nakon dobivanja građevinske dozvole planiramo izraditi izvedbeni projekt, projekt uređenja okoliša i projekt opreme. Do konca 2017. godine trebali bismo imati sve informacije o mogućem financiranju dogradnje i rekonstrukcije doma od strane Županije i grada Pule. Pratit ćemo sve moguće natječajne koji bi nam eventualno omogućili aplikaciju ovog projekta radi lakšeg financiranja izgradnje. Inicirat ćemo sastanak predstavnika osnivača ustanove sa predstavnicima grada Pule radi dogovora o početku gradnje.

Tijekom godine ustanova će pratiti natječaje i pozive radi provođenja redovnih aktivnosti Doma. Tako da upravo prijavljujemo projekt organiziranih dnevnih aktivnosti za osobe starije životne dobi na natječaj koji je raspisalo Ministarstvo za demografiju i socijalnu politiku te Zaklada za razvoj civilnog društva. Projekt prijavljujemo ispred Gerontološkog centra Vila Trapp.

Redovito poslovanje Doma zahtjeva kontinuirani rad na slijedećim područjima.

OPĆI POSLOVI					
R.B.	ZADAĆA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica stručno vijeće upravno vijeće vanjski suradnici	po potrebi permanentno
2.	Pripremanje materijala i prisustvovanje sjednicama upravnog vijeća, stručnog vijeća, skupovima radnika, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica stručni radnici	tjedno, mjesečno, kvartalno
3.	Praćenje realizacije zaključaka i odluka Ravnateljice, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Skupova radnika i drugo	administrativni referent	administrativni referent	zaduženi radnici	kontinuirano
4.	Suradnja sa Sindikatom i Sindikalnim povjerenikom Doma, i Samostalnim sindikatom zdravstva i socijalne skrbi (savjetovanja i donošenje odluka)	administrativni referent	administrativni referent	sindikalni povjerenik komisija za tumačenje KU	po potrebi
5.	Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i drugih pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Stručnjak zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	vanjski stručni suradnici	kontinuirano

6.	Vodenje 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 najranije 8 dana prije početka rada, a najkasnije prije samog početka rada
8.	Vodenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno Odluci Vlade RH	administrativni referent	administrativni referent	fina	kontinuirano
9.	Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite na radu s računalom	Stručnjak zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	zavod za zaštitu na radu	redovito
10.	Upućivanje novih radnika na prethodni pregled i praćenje rokova za provjeru zdravstvene sposobnosti radnika/ca s posebnim uvjetima rada	Stručnjak zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	specijalistička ordinacija za medicinu rada	svake dvije godine, a nove radnike prije početka rada
11.	Upućivanje radnika na tečaj za stjecanje znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni (higijenski minimum)	administrativni referent	administrativni referent	zavod za javno zdravstvo istarske županije	svake četiri godine, a novodošle odmah
12.	Kontrola evidencije radnog vremena	voditelji odjela	računovodstveni referent/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 glavna medicinska sestra	Pučko otvoreno učilište Pula i strukovna škola Pula	po potrebi

TERMINSKI PLAN DONOŠENJA AKATA ZA 2017. 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.	Izmjene i dopune Statuta	stručni radnici	stručni radnici	upravno vijeće	30.04.
3.	Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova	Administrativni referent ravnateljica	Administrativni referent i ravnatelj	upravno vijeće	31.05.
4.	Godišnji plan i program provođenja unutarnjeg nadzora	povjerenstvo	povjerenstvo	ravnateljica	31.12
5.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica	31.12.

Sukladno donesenim novim zakonskim propisima tijekom 2017. 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 obiteljima 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, tel. razgovori	200	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Budući korisnik Obitelj , skrbnik Razne institucije Radni terapeut Administrativni referent	2X tjedno utorkom i četvrtkom od 09:00 do 11:00 sati po potrebi
1.2	Obrada zahtjeva za smještaj	100	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Korisnik Obitelj CZSS	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, Voditelji Odjela recepcija, sobarica	Prvi mjesec
2.2	Upoznavanje sa djelatnicima	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Računovodstvo	Po potrebi
2.3	Praćenje aktivnosti korisnika u Domu razgovori , savjetovanja , informiranje o aktivnostima	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik Radni terapeut	Sve službe	Po potrebi

2.4	Izrada novih individualnih planova	35 do 40	Socijalni radnik	Socijalni radnik Radni terapeut Fizioterapeut Gl. 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 med. 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 ustanovu ili povratak u vlastitu obitelj, smrt korisnika	35-40	Socijalni radnik	Socijalni radnik obitelj	Obitelj, CZSS HZZO HZMIO Članovi Stručnog tima računovodstvo	Po potrebi

4.2	Po potrebi organizacija pogreba	1 do 2	Socijalni radnik	Obitelj Socijalni radnik	Obitelj, matični ured Pogrebno poduzeće, 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 , individ. 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	Članovi Stručnog tima	Soc radnik Članovi	Članovi Stručnog tima	1x tjedno
9.2	Stručno vijeće	5-6	Predsjednik Stručnog vijeće	Voditelji, stručni radnici	Članovi stručnog vijeća , ravnateljica	Po potrebi
9.3	Komisija za prijem i otpust korisnika	18-20	Predsjednik komisije za prijem	Radni terapeut Članovi .Komisije za prijem i otpust	Dr. opće prakse Spec psihijatar	Prema datumu saziva Komisije
9.4	Vijeće korisnika	8-10	Socijalni radnik Radni terapeut	Voditelji odjela Radni terapeut	Korisnici Doma	Po potrebi
9.5	Sastanci koordinacije kod ravnateljice	100	Ravnateljica	Soc. Radnik, Gl.med. sestra radni terapeut Ostali voditelji		2 x tjedno
9.6	Razne grupne posjete	3-5	Radni terapeut	Socijalni radnik Radni terapeut	Ravnateljica Voditelji	Po dogovoru
9.7	U cilju poboljšanja kvalitete života korisnika u ustanovi timski se pristupa analizi soc. zdravstvene situacije korisnika , njegovo ponašanje , želje , hobi i sl.	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 PU Istarske, Fotograf koji dolazi u Dom Korisnik, Obitelj	Po potrebi

10.2	Pomoć u izradi nove osobne iskaznice – istekao rok	5-7	Socijalni radnik	Socijalni radnik Obitelj	Djelatnici PU Istarske, Fotograf Korisnik, Obitelj	Po potrebi
10.3	Elektronska prijava boravišta osoba koje su smještene u Domu i prijava osoba kojima je istekao rok prijave	100	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Djelatnici PU Istarske	Kontinuirano
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
11.2	Prekršajnopravne sankcije osuđenima Rad za opće dobro	5-6 osoba	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Prekršajni sud Odsjek za izvršenje prekršajnih sankcija	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	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

	članovima obitelji.../					
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. kulturnozabavnih aktivnosti u	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 referenduma 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 državne i vjerske blagdane, 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 osvještavanje 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 i zabava i druženje, uređenje oglasne ploče radovima korisnika.,razgovori sa korisnicima,rad na očuvanju zdravlja	10-15 korisnika	radni terapeut volonterka	grupni rad ind.rad	rad na očuvanju psihofizičkih sposobnosti i zdravlja i zabava	1x 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... zajedničkih prostorija,zabava i druženje,moralna i psihička potpora i rad na održavanju psihofizič.sposobnosti.....	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 suradnici	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 dogođanja
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. SPORTSKO REKREACIJSKE AKTIVNOSTI						
3.1	Plesna radionica/učenje klasičnih plesova, rekreativno vježbanje i druženje...	10 do 15 korisnika	radni terapeuti vanjski suradnici -udruge	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 do 4 x godišnje
3.3	Sekcija za karte /svakodnevno igranje, org. domskih turnira, susreti sa Udrugama, dogovorni sastanci, podjela pehara i diploma, druženje i zabava, administracija/	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. dru	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. osoblje	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 osvješćivanje 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	55 stalnih i 18 povremenih	-radni terapeut	-prikupljanje podataka i obračun sati -pisanje izvješća	-ustanoviti prisustvo volontera i broj odrađenih sati, -usporedba, napredak	mjesečno, polugodišnje i godišnje

5.4	Administrativni poslovi u okviru volonterstva u ustanovi, popunjavanje upitnika, opisa vol. aktivnosti, ugovora, pisanja izvješća...	55 stalnih 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,sprječavanje padova, 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, prisutnosti korisnika u Domu, 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	Organizacija odlazaka korisnika na specijalističke preglede van ustanove. Priprema korisnika za preglede- uzimanje uzoraka za lab. analize, slanje uzoraka i podizanje nalaza. Organizacija prijevoza za korisnike. Organizacija pratnje pp. Odrađivanje preoperativne obrade korisnika u potpunosti ambulantno.	155	voditelj odjela	med. sestra njegovateljica	Liječnik Sanitetski prijevoz Domski prijevoz	svakodnevno
1.5	Individualni pristup u rješavanju problema (izrada individualnog plana i evaluacija)	155	voditelj odjela	med.sestra njegovateljica	soc.radnik liječnik	svakodnevno
1.6	Individualni razgovori sa korisnicima, savjeti i pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba	155	Voditelj odjela	med.sestra	liječnik	svakodnevno
1.7	Individualni rad sa dijabetičarima i hipertoničarima –edukacije	155	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	liječnik	svakodnevno
1.8	Nabava lijekova i sanitetskog materijala	100	voditelj	voditelj	liječnik,ljekarnik,član	svakodnevno

	za zajedničke potrebe		odjela	odjela med. sestra	obitelji	
1.9	Povlačenje lijekova iz ljekarne za osobne potrebe korisnika- recepti, nabava lijekova Napлата nadoplate i slanje u ljekarnu	120	Voditelj odjela	voditelj odjela	Ljekarna Domski prijevoz	svakodnevno
1.10	Osigurati dovoljnu količinu sredstava za inkontinenciju tijekom cijele godine za sve korisnike putem doznaka (HZZO)		voditelj odjela	liječnik voditelj odjela	ljekarnik, suradnik- dobavljač	svakodnevno
1.11	Koordinacija sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima u okviru zdravstvene zaštite iznad standarda (neurolog, psihijatar, fizijatar, internist)	155	voditelj odjela	voditelj odjela med. sestra	liječnik primarne zdravstvene zaštite liječnici specijalisti	svakodnevno mjesečno
1.12	Provoditi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju : elektro terapiju, indiv. vježbe, vježbe održavanja, hodanja, ravnoteže, disanja, pasivna i aktivna gimnastika. Planom i programom fizikalne terapije obuhvatiti korisnike Odjela za demencije. Od dvoje zaposlenih fizioterapeuta, jedan, će utorkom i četvrtkom raditi na adresi Mažuranićeva 10 za potrebe korisnika u Odjelu za demencije, a ponedjeljkom, srijedom petkom će raditi na adresi Krležina 33.	155	fizioterapeuti	fizioterapeuti	liječnik	svakodnevno
1.13	Individualna i grupna gimnastika		fizioterapeuti	fizioterapeuti	liječnik	svakodnevno
1.14	Osigurati nabavu ortopedskih pomagala putem doznaka svim korisnicima koji to pravo ostvaruju putem HZZO-a		fizioterapeuti voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik fizijatar fizioterapeutiPlan	prema potrebi

1.15	Educirati korisnike za upotrebu pomagala : hodalica, kolica, slušnih aparata, pomagala za inkontinenciju		voditelj odjela	fizioterapeuti med. sestra	liječnik voditelj odjela	prema potrebi
1.16	Uključivanje obitelji u organiziranu skrb i poticanje na kontakte i druženja(razgovori, savjetovanja, doplata lijekova, dogovori oko pratnje korisnika na spec. preglede...)		voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra	soc. radnik,članovi obitelji	svakodnevno
1.17	Povećati kvalitetu življenja korisnika III. i IV. stupnja usluge (organizirati kulturno zabavna događanja, društvene igre i laganu tjelovježbu u dnevnom boravku na stacionaru, poticati korisnike na međusobnu komunikaciju, pomoć u očuvanju postojećeg stupnja samostalnosti)	20	voditelj odjela	fizioterapeuti njegovatelji volonteri	radni terapeut med.sestre	svakodnevno
1.18	Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na događanja u prostorijama Doma (proslave rođendana,priredbe, odlazak na sv. misu,sportske igre...)	100	voditelj odjela	med.sestre njegovatelji fizioterapeuti	članovi obitelji volonteri	tjedno mjesečno
1.19	Edukacija osoblja putem seminara, stručnih skupova, simpozija, predavanja HKF i HKMS, edukacija u ustanovi prema godišnjem planu edukacije		voditelj odjela	voditelj odjela, fizioterapeuti. liječnici	vanjski suradnici	kontinuirano, prema planu
1.20.	Kontinuirana edukacija djelatnika Odjela na dnevnim/ tjednim radnim sastancima prilikom primopredaje službe(rješavanje aktualnih problema, obnavljanje znanja, provjera protokola i postupnika)		voditelj odjela	voditelj odjela med.sestre njegovatelji	voditelji drugih odjela vanjski suradnici	dnevno/tjedno
1.21	Nastavak suradnje s Pučkim otvorenim učilištem i Medicinskom školom		voditelj odjela	voditelj odjela	vanjski suradnici	kontinuirano, prema planu
1.22	Uključivanje volontera u rad sa korisnicima		voditelj odjela	str.suradnik-terapeut	volonteri	prema potrebi i planu

				voditelj odjela		
1.23	Nastavak informatizacije Odjela zdravstva (korištenje računalnog programa e- Dom korekcije i nadopuna sustava u skladu sa stvarnim potrebama)	155	voditelj odjela	med.sestre voditelj odjela	vanjski suradnici	svakodnevno
1.24	Osnivanje dvije (2) kućanske zajednice po ugledu na domove u Sloveniji. (na 1. i 2. Katu Organizacija života korisnika u kućanskoj zajednici. Edukacija i organizacija djelatnika Odjela u svrhu provođenja dnevnih aktivnosti u kućanskoj zajednici	30	voditelj odjela	njegovatelji fizioterapeut med.sestre stručni suradnik- terapeut soc. radnik	volonteri liječnik	svakodnevno
1.25	Kontinuirana rotacija djelatnika zdravstvene njege u skladu sa Ugovorima o radu nastaviti će se i u 2017.godini. Cilj je stjecanje novih znanja, vještina i iskustava u svrhu poboljšanja usluga. U skladu s mišljenjem psihijatra dr. Šaina cilj ovih rotacija djelatnika je i smanjenje stresa kod djelatnika koji dugo rade na zatvorenom Odjelu isključivo sa dementnim korisnicima		voditelj odjela gl. sestra odjela za demencije	njegovatelji medicinske sestre		prema planu i mogućnostima
1.26	Pratnja korisnika na spec. preglede u OB Pula iziskuje odsustvovanje djelatnika odjela zdravstvene njege (njegovateljica) više sati u toku jedne smjene. Manjak njegovateljica na odjelu direktno utječe na kvalitetu zdravstvene skrbi. Tijekom 2017. godine planiramo riješiti ovaj problem. Razmotriti mogućnost naplate pratnje i/ili zapošljavanje njegovatelja koji bi odrađivali pratnju korisnika a preostalo vrijeme pomagali u odjelu.		Stručno vijeće Doma			

FIZIKALNA TERAPIJA

CILJEVI FIZIKALNE TERAPIJE:

- Poboljšanje pokretljivosti zglobova
- Jačanje mišićne snage
- Sprečavanje posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitus, kontrakture, pneumonia...)
- Rehabilitacija (vraćanje u stanje prije nastalog akutnog problema zbog kojeg je došlo do privremene nepokretnosti)
- Poboljšanje pokretljivosti, koordinacije pokreta i ravnoteže
- Ublažavanje bolova
- Poboljšanje kvalitete života
- Zabava, druženje putem sportsko rekreativnih aktivnosti

PLAN RADA			
DNEVNI	TJEDNI	MJESEČNI	GODIŠNJI
<p>7:30 - 9:30 – Rad u ambulanti s korisnicima I. i II. stupnja usluge (elektroterapija, vježbe)</p> <p>9:30 – 15:00 – Rad sa nepokretnim korisnicima u njihovim sobama (individualne aktivne, aktivno potpomognute i pasivne vježbe u krevetu, vježbe disanja, ustajanje iz</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-</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</p>

<p>krejeta, sjedenje, hodanje)</p> <p>Vođenje evidencije o dnevno obavljenoj fizikalnoj terapiji</p> <p>Ukupno je dnevno moguće terapijom obuhvatiti 10 – 15 korisnika</p>	<p>ak korisnika, a tijekom ljetnih mjeseci i preko 20</p> <p>Dogovoreno je da jedan fizioterapeut radi puno radno vrijeme u Krležinoj 33, a drugi (ponedjeljkom, srijedom i petkom) u Krležinoj 33, a utorkom i četvrtkom u Odjelu za demencije u Mažuranićevoj br.10</p>		<p>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> <p>Nabava rekvizita za vježbe (elastične trake, elastične gume, lopte raznih veličina, kolutove)</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</p> <p>Pregled fizijatra prema potrebi (priprema i spremanje medicinske dokumentacije, pomoć pri pregledu)</p> <p>Elektroterapija, vježbe - prema potrebi, jedanput godišnje 10 terapija, u ranim jutarnjim terminima</p>	<p>Grupne vježbe</p> <p>Elektroterapija, vježbe dva puta godišnje po 10 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>
<p>PLAN I PROGRAM RADA</p> <p>Povjerenstva za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi</p> <p>Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi</p>			

MJESEC	AKTIVNOST	PROVODITELJ
SIJEČANJ	Sastanak Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
SIJEČANJ	Sastanak Povjerenstva za kontrolu infekcija sa zdravstvenom skrbi 1. Izvješće o radu Povjerenstva i Tima za 2016. godinu 2. Plan i program rada Povjerenstva i Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi za 2017. godinu	Povjerenstvo za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
SIJEČANJ	Izveštaj za Referentni centar za bolničke infekcije za 2017.godinu	Glavna sestra Odjela za demencije. Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
SIJEČANJ	Prevenција ubodnog incidenta, postupak sa infektivnim otpadom	Glavna sestra Odjela za demencije. Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
SIJEČANJ	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije i nemoćne osobe «Alfredo Štiglic» Pula	ZZJZ IŽ
SIJEČANJ	Mjesečna evidencija infekcija(urinarne, gastrointestinalne, respiratorne), potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzimanja uzoraka za analize, dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege, med. Sestre
VELJAČA	Dezinfekcija i sterilizacija- predavanje za djelatnike	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege

VELJAČA	Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena Korektivne mjere	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, med. Sestre
VELJAČA	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije i nemoćne osobe «Alfredo Štiglić» Pula	ZZJZ IŽ
VELJAČA	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
VELJAČA	Predavanje za spremačice» Korištenje sredstava za čišćenje i dezinfekciju»	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege, Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica haccap- tima
OŽUJAK	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije i nemoćne osobe «Alfredo Štiglić» Pula	ZZJZ IŽ
OŽUJAK	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
OŽUJAK	Edukacija djelatnika, Higijena ruku i uporaba rukavica	Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege, Glavna sestra Odjela za demencije
TRAVANJ	Izolacija i mjere izolacije - MRSA	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
TRAVANJ	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ

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

SRPANJ	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
KOLOVOZ	Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarinja ocjena Korektivne mjere	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
KOLOVOZ	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	<i>ZZJZ IŽ</i>
KOLOVOZ	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
RUJAN	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	<i>ZZJZ IŽ</i>
RUJAN	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
RUJAN	Edukacija, Dezinfekcija i sterilizacija	
LISTOPAD	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	<i>ZZJZ IŽ</i>
LISTOPAD	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege

STUDENI	Kontrola provođenja mjera za sprečavanje bolničkih infekcija / izvid – unutarnja ocjena Korektivne mjere	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
STUDENI	Cijepljenje protiv gripe- predavanje	Jasna Valić, dr.med.epidemiolog, ZZJZ IŽ
STUDENI	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
STUDENI	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Odjela za demencije, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
PROSINAC	Sanitarni pregledi djelatnika Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula	ZZJZ IŽ
PROSINAC	Mjesečna evidencija potrošnje antibiotika, kateterizacija, uzoraka, infekcija (urinarnih, gastrointestinalnih, respiratornih i dr.), dekubitusa, perkutanog incidenta	Glavna sestra Depandanse, Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege
PROSINAC	Sastanak Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Tim za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
PROSINAC	Sastanak Povjerenstva za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi -Izvještaj rada za 2017.godinu -Prijedlog Plana i programa rada za 2018. godinu	Povjerenstvo za infekcije povezane sa zdravstvenom skrbi
<p>Napomena;</p> <p>Djelatnici Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula obavljaju sanitarne preglede tijekom godine prema unaprijed zakazanim terminima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijekom godine tjedno (petkom) prikuplja se infektivni, farmakološki otpad putem ugovorene tvrtke Ekoplanet - U dogovoru sa ZZJZ IŽ dva puta godišnje će se uzimati po pet mikrobioloških briseva sa radnih površina u previjalištu a po potrebi i češće. - Kod prestanka smještaja korisnika u izolaciji – smrt ili preseljenje u drugu ustanovu, provesti će se temeljita dezinfekcija sobe i pripadajućih prostorija , a po mogućnosti i bojanje zidova te će se prije smještaja novog korisnika uzeti 5 briseva nežive prirode na mikrobiološku analizu. Sve u dogovoru i prema preporukama ZZJZ IŽ i tek kada se dobiju uredni nalazi pristupa se smještaju novog korisnika. 		

ODJEL PREHRANE I ODJEL ODRŽAVANJA

Odjel prehrane ima 12 zaposlenika uključujući voditelja. Svi djelatnici i voditelj, zajedno obavljaju sve poslove vezane uz pripremu i isporuku obroka. Obroci se spremaju za korisnike u Krležinoj 33, dislociranih objekata u Mažuranićevoj 10 za korisnike Odjela za demencije (dugotrajni smještaj I cjelodnevni boravak) i u Budicinovoj 10 za korisnike Gerontološkog centra Vile Trapp, te vanjskih korisnika. Jednom broju vanjskih korisnika se odvoze obroci kućama, a jedan broj korisnika dolazi osobno po obrok. Djelatnici osim što pripremaju obroke, brinu i o čistoći kuhinjskih prostora, restorana i skladišta namirnica.

Odjel održavanja ima 12 zaposlenika uključujući voditelja. Djelatnici Odjela zaduženi su za svakodnevne popravke u objektima, prijevoz korisnika i organizirane prehrane, održavanje čistoće objekta i okoliša Doma, održavanje čistoće rublja, posteljine i restoranskog tekstila te za nabavu.

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	Skladištar-vozač	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	Njegovateljice	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	Radnici Odjela održavanja objekta, str.suradnik-terapeut	po potrebi
1.10	Održavanje čistoće posuđa, opreme i pribora za rad	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i		svakodnevno
1.11	Održavanje čistoće kuhinjskih prostora, restorana, skladišta namirnica i šanka	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i	Skladištar-vozač	svakodnevno
1.12	Provođenje i praćenje HACCP sustava	290	Voditeljica Odjela	Radnice/i	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	Volonteri/ke	svakodnevno
2.ODJEL ODRŽAVANJA						
R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
2.1	Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda...)	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela (Kućni majstori)	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.2	Praćenje redovnih servisa vatrodojavnog sustava	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.3	Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.4	Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.5	Praćenje redovnih servisa liftova i platforme za invalide	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.6	Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i oprema	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja

2.7	Praćenje redovnih servisa antenskog sustava	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.8	Praćenje redovnog servisa i ispitivanja gromobranskog sustava	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.9	Praćenje redovnog ispitivanja elektro i plinskih instalacija	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.10	Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.11	Praćenje redovnih servisa i održavanje vozila	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.12	Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.13	Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.14	Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.15	Redovito čišćenje uljnog separatora	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.16	Redovito održavanje solarnog sustava	155	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.17	Redovito održavanje informatičkog sustava	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja

2.18	Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora	201	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	svake dvije godine
2.19	Bojanje zidova u prostorima Depandanse	38	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	po potrebi
2.20	Bojanje rukohvata	205	Voditelj Odjela održavanja	Radnici Odjela	/	po potrebi
2.21	Održavanje drvene stolarije (brušenje, bojanje, lakiranje)	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	po potrebi
2.22	Održavanje stolica, fotelja, klupa, trosjeda i dvosjeda (tapeciranje, lakiranje i bojanje)	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	po potrebi
2.34	Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje boćališta)	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela		kontinuirano
2.35	Održavanje i priključenje HALO aparata	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	po potrebi
2.36	Transport organizirane prehrane u Depandansu i domove vanjskih korisnika	100	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	po potrebi
2.37	Prijevoz korisnika od kuće do cjelodnповnog boravka i Vile Trapp i nazad	28	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	svakodnevno
2.38	Prijevoz korisnika liječniku ili na pretrage	155	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	svakodnevno
2.39	Održavanje čistoće objekta u Budicinovoj 11 sa pripadajućim okolišem	20	Voditelj Odjela	Vanjski servis	Vanjski servis	svakodnevno

2.40	Preuređenje dijela skadišta kuhinja	155	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	do kraja veljače 2017.
2.41	Održavanje čistoće objekta u Krležinoj 33 sa pripadajućim okolišem	155	Voditelj Odjela	Radnice Odjela	Vanjski servis	svakodnevno
2.42	Održavanje čistoće objekta u Mažuranićevoj 10 sa pripadajućim okolišem	46	Voditelj Odjela održavanja i Voditeljica Odjela za demencije	Vanjski servis	Vanjski servis	svakodnevno
2.43	Ličenje hodnika i zajedničke kupaone na 7 katu	155	Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja	najpovoljniji ponuditelj po provedenom postupku	Vanjski suradnik	Do kraja 2017
2.44	Praćenje redovnih čišćenja i ispitivanja dimnjaka	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.45	Praćenje redovnih servisa i čišćenje sustava kuhinjske ventilacije	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.46	Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	205	Voditelj Odjela održavanja	Radnici Odjela održavanja	Vanjski/e suradnici/e	kontinuirano po planu održavanja
2.47	Zamjena dotrajalih pvc podova sa laminatom	155	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	prije dolaska novog korisnika u sobu
2.48	Zamjena wc školjki, daske, vodokotlića, lavandina i slavina	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	po potrebi
2.49	Prijevoz uzoraka do laboratorija i ZZJZiZ	205	Voditelj Odjela o	Radnici Odjela	/	svakodnevno
2.50	Odvoz čistog rublja u Mažuranićevu 10 i dovoz nečistog iz Mažuranićeve 10 u Krležinu 33	205	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	svakodnevno

2.51	Različiti sitni popravci u stanovima Depandanse	5	Voditelj Odjela	Radnici Odjela	/	svakodnevno
2.52	Održavanje čistoće i urednosti rublja i posteljine korisnika, radne odjeće djelatnika, stolnjaka, nadstolnjaka i ubrusa, zavjesa i drugog tekstila.	205	Voditelj Odjela	Radnice Odjela	/	svakodnevno

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 17 korisnika te cjelodnevni boravak - desetsatni program kapaciteta 20 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).

Prostor ima sedam dvokrevetnih i tri jednokrevetne sobe.

Krajem prošle godine prema zaključku Stručnog vijeća i preporuci supervizora spec. psihijatra, započeli smo rotaciju djelatnika (djelatnici Odjela za demencije i djelatnici Odjela zdravstvene brige i njege) i kao jednu od mjera smanjenja stresa na poslu, **a sve u skladu sa Ugovorima o radu**. Ove godine planiramo i postepeno uvođenje rada sa korisnicima po principu kućanske zajednice.

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

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.

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

Kapacitet je 20 korisnika.

CILJEVI :

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

Cjelodnevni boravak radi pet dana u tjednu, od 6:30 do 16:30 sati, kako bi se pokrilo radno vrijeme obitelji. Glavne aktivnosti su: prijevoz korisnika (dolazak po korisnika te polazak kući); prehrana (doručak, ručak, marendica); zdravstvena njega (briga za uzimanje lijekova, kontakt sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite, previjanje, kupanje po potrebi, pranje kose, njega inkontinentnih, vježbe disanja i razgibavanje i dr.); 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 2017.god. predviđa se : - prijem 8 – 10 novih korisnika
- uključenje novih korisnika u sustav socijalnog alarma (15)
- prijem 8-10 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	70	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr.	kontinuirano

	konfliktnih i kriznih situacija				Njegovatelji	
1.2	socijalna dijagnostika	70	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
1.3	izrada Individualnog plana rada s korisnikom	55	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	55	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	70	Soc. radnik	Soc. radnik	Obitelj korisnik	kontinuirano
1.6	Organiziranje smještaja korisnika , uključivanje u Cjelodnevni boravak i „Halo“ sustav	35	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr.	kontinuirano
1.7	Pomoć pri adaptaciji na pojedini oblik zaštite	35	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sr. Med. sr. Njegovatelji	kontinuirano
1.8	Praćenje prilagodbe korisnika na oblik zaštite	35	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	70	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	70	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra Stručni suradnik - terapeut Med. sr.	kontinuirano

	promjene oblika zaštite				Liječnik Stručni tim	
1.11	Praćenje ispravnosti aparature „Halo“ sustava	15	Soc. radnik	Voditelj Odjela Soc. radnik	Tehn. sl. doma	kontinuirano
1.12	Koordinacija rada sa tehn. sl. doma (održavanje, popravci i sl.)	15	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 zapr. zahtjeva za smj.,cj.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 posjete	30	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra	Budući korisnik, obitelj	Prema broju i redosljedu zaprimljenih zahtjeva
2.5	Rješavanje po zahtjevu na Komisiji za prijem i otpust korisnika (smještaj, Cjelodnevni boravak,„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	45	Soc. radnik	Soc. radnik	Glavna med. sestra	Sukladno slobodnim

	Uključivanje u sistem „Halo“			Glavna med. sestra	Tehnička služba doma	kapacitetima
2.8	Ispunjavanje obrasca SZK - 07	20	Soc. radnik	Soc. radnik	Soc. radnik Glavna med. sestra	U trenutku prijema
2.9	Sklapanje Ugovora o međusobnim pravima i obvezama	35	Soc. radnik	Soc. radnik		Danom smještaja korisnika ili uključenja u sustav „Halo“
2.10	Učešće u strukturiranju dnevnih aktivnosti, socijalna interakcija	60	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	70	Soc. radnik	Soc. radnik	Centar za socijalnu skrb, obitelji, liječnici, glavna med. sr.	Prema ukazanoj potrebi

4.3	praćenje i promjena oblika zaštite	70	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.	70	Soc. radnik	Soc. radnik	Radnici računovodstva	Dnevno Mjesečno Polugodišnje Godišnje
4.5	Skrb o popunjenosti kapaciteta		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		Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnik - terapeut Gl. med. sr.	godišnje
4.8	Izrada izvješća o radu stručnog radnika		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.....	70	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
4.11	Koordinacija rada operatera na „Halo“ telefonu	15	Soc. radnik	Soc. radnik		kontinuirano
4.12	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice doma		Soc. radnik	Soc. radnik		Po nalogu ravnateljice
4.13	Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma		Predsjednik Stručnog tima	Soc. radnik	Članovi Stručnog tima	1 x tjedno
4.14	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma		Predsjednik Stručnog vijeća	Soc. radnik	Članovi Stručnog vijeća, ravnateljica	Prema datumu saziva sjednice
4.15	Sudjelovanje u radu		Predsjednik Komisije	Soc. radnik	Članovi Komisije za	Prema datumu saziva

	Komisije za prijem i otpust korisnika		za prijem i otpust kor.		prijem i otpust korisnika	Komisije
4.16	Sudjelovanje na sastancima koordinacije		Voditelji Odjela, glavne med. sr.	Soc. radnik	Po potrebi sa svim službama	Prema ukazanoj potrebi
4.17	Sudjelovanje na sastancima Odjela					prema potrebi
4.18	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		Vođa tima	Soc. radnik	Članovi tima	kontinuirano
4.19	Supervizija		Spec. psihijatar	Spec. psihijatar	Svi radnici Odjela	1 X mjesečno
4.20	Edukacija		Ravnateljica	Socijalni radnik		prema potrebama i mogućnostima ustanove
4.21	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	55	stručni suradnik –	stručni suradnik -	Glavna med. sestra	kontinuirano

			terapeut	terapeut	soc. radnik	
1.2.	Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći, pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija	55	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra	Korisnik Član obitelji socijalna radnica njegovateljice med. sestre	kontinuirano
1.3.	Izrada individualnog programa rada s korisnikom	55	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut glavna med. sestra korisnik	Član obitelji socijalna radnica glavna med. sestra CZSS	kontinuirano
1.4.	Evaluacija ind. programa	55	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	55	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut socijalna radnica	Korisnik Članovi obitelji	kontinuirano
1.6.	Praćenje adekvatnosti usluge u odnosu na zdravstveno stanje	55	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	32	Stručni suradnik - terapeut	korisnik med. sestre njegovateljice	Liječnik koordinator	kontinuirano
1.8.	Mentalne vježbe	32	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik - terapeut	Glavna med. sestra	kontinuirano

1.9.	Čitanje dnevnog tiska	35	Stručni suradnik - terapeut	stručni suradnik - terapeut njegovateljice	korisnik	kontinuirano
1.10.	Slušanje glazbe, ples	32	Stručni suradnik - terapeut	korisnik radni terapeut	njegovateljice	prigodno
1.11.	Društvene igre – tombola, karte, šah, domino	32	Stručni suradnik - terapeut	korisnik stručni suradnik – terapeut	njegovateljice	kontinuirano
1.12.	šetnje	20-32	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 njegovateljice	individualno
1.14.	Čuvanje tradicije - maškare	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici radni terapeut	med. sestre njegovateljice	Siječanj/veljača
1.15.	Obilježavanje Valentinova 14. veljače	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestre njegovateljice	Veljača
1.16.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestre njegovateljice	Ožujak
1.17.	Obilježavanje Uskrsa Sveta misa	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Korisnici org. stanovanja med. sestre njegovateljice	Ožujak.
1.18.	Proljetni ekvinocij	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestre njegovateljice	Ožujak
1.19.	Obilježavanje Međunarodnog	20	Stručni suradnik -	korisnici	med. sestra	15.05.

	dana obitelji 15. svibnja		terapeut	stručni suradnik – terapeut	njegovateljice	
1.20.	Služenje sv. mise – Tijelovo, 30.05.	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja med. sestre njegovateljice	Krajem svibnja
1.21.	Ljetni solsticij	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik – terapeut	med. sestra njegovateljice	Lipanj
1.22.	Služenje sv. mise Velika Gospa – 15.08.	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	korisnici org. stanovanja med. sestre njegovateljice	Početkom kolovoza
1.23.	Obilježavanje 21.09. Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	20	Stručni suradnik – terapeut Socijalna radnica	korisnici radni terapeut socijalna radnica	med. sestra njegovateljice	21.09.
1.24.	Jesenski ekvinocij	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njegovateljice	Rujan
1.25.	Svi sveti 01.10. – sveta misa	20	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.	20	Stručni suradnik – terapeut Socijalna radnica	korisnici radni terapeut	med. sestre njegovateljice	01.10.
1.27.	Zimski solsticij	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici stručni suradnik - terapeut	med. sestra njegovateljice	Prosinac.
1.28.	Sv. misa povodom Božićnih blagdana	20	Stručni suradnik - terapeut	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa	korisnici org. stanovanja med. sestre njegovateljice	Krajem prosinca

1.29.	Božićna tombola	20	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici Stručni suradnik - terapeut	med. sestre njegovateljice	24.12.
1.30.	Izrada čestitki	10	Stručni suradnik - terapeut	Korisnici Stručni suradnik - terapeut	Dom A. Štiglić med. sestra njegovateljice	Tijekom veljače Tijekom ožujka Tijekom studenog i prosinca
1.31.	Nabava materijala za kreativne radionice		Stručni suradnik - terapeut	Stručni suradnik - terapeut	Dom A. Štiglić	kontinuirano
1.32.	Uključivanje korisnika u radnookupacijske aktivnosti, manifestacije, zbivanja u matičnoj zgradi	15	Stručni suradnik - terapeut Glavna med. sestra	Korisnici Stručni suradnici – terapeuti	Odjel održavanja	Po događaju
2.POSLOVI PRIJEMA NOVIH KORISNIKA						
2.1.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Oko 200	Soc. radnica (predsjednica Komisije)	Stručni suradnik - terapeut	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Po potrebi
2.2.	Osiguranje korisniku ugodan i brižan prijem u Odjel za demencije (upoznavanje sa prostorom, korisnicima, radnicima i osnovama kućnog reda)	10	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	10	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 tim	kontinuirano

				Stručni suradnik - terapeut		
3.2.	Savjetodavni rad vezano za demencije	30	Voditeljica Savjetovališta	članovi multidisciplinarnog tima	Komisija za prijem i otpust korisnika obitelj	kontinuirano
4.OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA						
4.1.	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	12	Voditeljica Odjela	Medicinska sestra	Stručni tim računovodstvo	kontinuirano
4.2.	Skrb o popunjenosti kapaciteta		Voditeljica Odjela	Komisija za prijem i otpust korisnika Stručni tim	Komisija za prijem i otpust korisnika Stručni tim	kontinuirano
4.3.	Izrada i otprema podataka zatraženih od raznih institucija		Voditeljica Odjela	Socijalna radnica Med. sestra	Stručni tim	kontinuirano
4.4.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima sukladno Pravilniku o min. uvj. za pruž. soc. usluga	60	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	kontinuirano

					Društvo psihologa Istre	
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. Štiglić	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. Štiglić	Svibanj

6.7.	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica		Voditeljica Odjela	Glavna med. sestra radnici	ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.8.	Kontrola ispravnosti opreme i sredstava za rad, prijava kvarova		Voditeljica Odjela	radnici	Voditelj Odjela, odjel održavanja	kontinuirano
6.9.	Narudžbe potrošnog materijala i mat. za čišćenje		Voditeljica Odjela	ekonom	Glavna med. sestra	mjesečno
6.10.	Narudžba kancelarijskog materijala		Voditeljica Odjela	ekonom	Glavna med. sestra Soc. radnica	Po potrebi
6.11.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave		Voditeljica Odjela	Voditelji odjela	voditelji	jednom godišnje
6.12.	Izrada godišnjeg programa rada		Voditeljica Odjela	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sestra	Dom A. Štiglić	Siječanj
6.13.	Prijava projekata na natječaje		Voditeljica Odjela	Stručni suradnik - terapeut Soc. radnik Glavna med. sestra	Dom A. Štiglić	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.	24	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	24	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Svakodnevno kontinuirano
1.3	Primjena svih vrsta terapije i evidentiranje istih	24	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).	24	Glavna medicinska sestra	Fizioterapeut	medicinske sestre negovatelji	Svakodnevno kontinuirano
1.5	Vođenje svih zakonom propisanih evidencija o	24	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Dnevno, tjedno, mjesečno

	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)					
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	24	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Kontinuirano
1.8	Izrada individualnog plana rada s korisnikom	24	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	24	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
2.2	Edukacija, pomoć, podrška i savjetovanje obitelji u prihvaćanju bolesti i njene	24	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano

	progresije					
2.3	Poticanje uključivanja obitelji u neposredan život korisnika (odlasci u šetnju, druženje, pomoć pri hranjenju i davanju tekućine, odlazak na specijalističke preglede)	24	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik njegovatelji	Kontinuirano
2.4	Poticanje sudjelovanja obitelji u odlukama važnim za psiho-fizičko stanje korisnika	24	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
3.NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA ODJELA ZA DEMENCIJE - CJELODNEVNI BORAVAK						
3.1	Praćenje zdravstvenog stanja korisnika u svrhu prevencije komplikacija bolesti, održavanje optimalnog zdravstvenog stanja i liječenje u dogovoru sa liječnikom opće prakse.	30	Medicinska sestra i njegovatelji	Medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar njegovatelji	Kontinuirano
3.2	Provođenje kvalitetne zdravstvene njege koja se bazira na individualnom pristupu	30	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)	30	Glavna medicinska sestra	Fizioterapeut 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.	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.5	Primjena prehrane prilagođene potrebama, mogućnostima i načinima hranjenja.	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.6	Primjena peroralne terapije	30	Glavna medicinska	Medicinska sestra	Liječnik opće prakse i specijalist psihijatar	Kontinuirano

			sestra			
3.7	Suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, i spec. psihijatrom	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra i njegovatelji	medicinske sestre	Kontinuirano
3.8	Izrada individualnog plana rada s korisnikom	30	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, radni terapeut, korisnik njegovatelji	Član obitelji Radni terapeut	kontinuirano
4.RAD S OBITELJIMA KORISNIKA CJELODNEVNOG BORAVKA						
4.1	Informiranje obitelji o zdravstvenom stanju i ponašanju korisnika, razvoju bolesti i tijeku demencije	30	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	30	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
4.3	Suradnja s liječnicima opće Medicine	30	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra	medicinske sestre	Kontinuirano
4.4	Poticanje sudjelovanja obitelji u odlukama važnim za psiho-fizičko stanje korisnika	30	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	5	Glavna medicinska	Medicinska sestra	Socijalni radnik	Po potrebi

	zdravstvenog stanja.		sestra			
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.		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Kontinuirano
6.2	Edukacija svih djelatnika po planu edukacije ustanove za 2017. godinu		Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre zadužene za edukaciju	Liječnik opće prakse specijalist psihijatar Voditelj Odjela	Kontinuirano
6.3	Edukacija medicinskih sestara, sudjelovanje na predavanjima HKMS		Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre zadužene za edukaciju	HKMS	Mjesečno
6.4	Stručno usmjeravanje njegovatelja		Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	Socijalni radnik	Dnevno
6.5	Prisustvovanje medicinskih sestara i njegovatelja radnim sastancima u svrhu unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Mjesečno
7.OSTALE AKTIVNOSTI						
7.1	Izrada rasporeda rada radnika po smjenama i vođenje računa o zakonitosti istih.		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	Tjedno
7.2	Izrada plana godišnjeg odmora		Gl. medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela Socijalni radnik	Godišnje
7.3	Izrada izvješća o radu, programe rada, planove nabave za Odjel, analize		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela Socijalni radnik	Tjedno, mjesečno, godišnje

7.4	Kontrola provođenja HACCP-a		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	Svakodnevno
7.5	Nabava i evidencija sanitetskog materijala za Odjel za demencije		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela	Po potrebi, tjedno
7.6	Sudjelovanje u radu povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija.		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditeljica odjela zdravstvene brige i njege i liječnica opće prakse	Mjesečno
7.7	Sudjelovanje u Komisiji za prijem i otpust korisnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	članovi komisije	Mjesečno
7.8	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	članovi komisije	Mjesečno
7.9	Sudjelovanje u Komisiji za izradu jelovnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	članovi komisije	Mjesečno
7.10	Odlazak u kućne posjete i posjete korisnicima u bolnici		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik	Po potrebi
7.11	Suradnja sa radnicima Opće bolnice Pula u slučaju terapijskih postupaka, medicinsko-tehničkih zahvata i hospitalizacija korisnika		Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinske sestre	Liječnik opće prakse i liječnici specijalisti	Po potrebi
7.12	Suradnja sa učenicima Srednje medicinske škole		Glavna medicinska sestra	Glavna med. sestra, med. sestre	Voditelji odjela	Po potrebi
7.13	Suradnja sa polaznicima tečaja za njegovatelje		Glavna medicinska sestra	Glavna med.sestra, med.sestre, njegovatelji	Voditelji odjela	Po potrebi

ODJEL IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

(pomoć i njega u kući, 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 njege su dementni, teže pokretni, inkontinentni ili funkcionalno djelomično ili potpuno ovisni. Za period 2017. godine 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 obitelji starijih osoba koje će koristiti usluge Kućne pomoći i njege
4. uključivanje obitelji u organiziranu skrb
5. stalna edukacija, savjetovanje i psihološka potpora korisnicima i članovima njihove obitelji

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	Gerontodomačice	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	Gerodomačice	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	Gerontodomačice	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 Gerontodomačice	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	Gerontodomačice	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 Gerontodomačice	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 Gerontodomačice	Korisnici obitelj	Kontinuirano
9.2	Mjesečna izvješća Godišnja izvješća Izvješća prema Gradu Puli	12	Voditelj - soc. radnik	Voditelj - soc. radnik	Stručni tim Stručni suradnici	mjesečno polugodišnje godišnje

	Plan i program za sljedeću godinu Izvješće prema Ministarstvu					
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 Gerontodomačice	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 sura	Tijekom godine
12.2	Centar za socijalnu skrb Pula donose rješenja o pružanju usluga Kućne njege i pomoći, sa socijalnim radnicima se	5-10	Voditelj – soc. radnik	Soc. radnik	Soc. radnici- stručni suradnici	Tijekom godine

	odlazi u kućne posjete.					
13.EDUKACIJE						
13.1	Prisustvovanje stručnim predavanjima	5	Voditelj – soc. radnik	Soc. radnik Gerontodomačice	Vanjski stručni suradnici	Prema dogovoru
13.2	Informiranje, savjetovanje, upoznavanje sa novim pravilnicima, zakonima, stručnom literaturom	7-10	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik Gerontodomačice	Stručni radnici	Prema potrebi
13.3	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu		Vođa tima	Soc. radnik	Članovi tima	kontinuirano
14.ORGANIZIRANO STANOVANJE						
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 Gerontodomačice	Voditelj odjela za demencije Socijalni radnik Medicinske sestre, njegovateljice gerodomačice 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	100	Voditelj - soc. radnik	Radnici Odjela prehrane i Odjela održavanja	Korisnik Obitelj Računovodstvo	Svakodnevno

	solemniziranu od javnog bilježnika, u skladu sa posebnim propisom.					
15.2	Dostava obroka u stan korisnika	70	Soc. radnik	Radnici Odjela prehrane i Odjela održavanja	Korisnik Obitelj	Svakodnevno
15.3	Izdavanje obroka iz kuhinje Doma	28	Soc. radnik	Radnici Odjela prehrane	Korisnik Obitelj	Svakodnevno
15.4	Konzumiranje obroka u restoranu Doma	2	Soc. radnik	Radnici Odjela prehrane	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	Gerodomaćice Polaznici tečaja	Glavna med. sestra Odjela Voditelji odjela	Po potrebi
16.8	Izrada godišnjeg plana i programa Odjela		Voditelj Odjela	Voditelj Odjela		Siječanj 2017.g.

GERONTOLOŠKI CENTAR VILA TRAPP PULA

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 Pula-Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola, od strane Grada Pule – Pola na razdoblje od 10 godina, bez plaćanja naknade Ugovorom o uporabi.

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

Aktivnosti Gerontološkog centra odvijaju se u prijepodnevnim i poslijepodnevnim satima. U prijepodnevnim satima pružaju se usluge Cjelodnevnog boravka i Savjetovanja, te povremeno održavaju koordinativni sastanci dionika, a u popodnevnim satima odvijaju se aktivnosti Senior kluba (različite radionice) i tribine.

Aktivnosti se odvijaju u opremljenom prostoru suterena Vile Trapp, u prostoru od 120 m².

DNEVNI BORAVAK GERONTOLOŠKOG CENTRA VILA TRAPP

Cjelodnevni boravak namijenjen je funkcionalno ovisnim korisnicima u dobi od 65 i više godina, kojima je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba (II stupanj usluge).

Radno vrijeme Cjelodnevnog boravka je radnim danom od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:00 sati. Glavne aktivnosti su: prijevoz korisnika (dolazak po korisnika te povratak kući); prehrana (doručak, ručak); zdravstvena njega (briga za uzimanje lijekova, njega inkontinentnih, vježbe disanja i razgibavanje i dr.); radnookupacijske aktivnosti (društvene igre, čitaonica, kreativne radionice, šetnje, izleti, proslave rođendana, sportska natjecanja, razne radionice i dr.). Kapacitet je 20 korisnika.

CILJEVI:

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

- Osigurati stručnu pomoć korisnicima, članovima obitelji, osobama koji skrbe.

Tijekom 2017. godine planirano je uključiti 12 novih korisnika u Cjelodnevni boravak. Planirano je uvesti kao mogućnost obrok u Gerontološkom centru za 5 korisnika. Oni bi u Gerontološki centar dolazili isključivo u vrijeme ručka te proveli 30 min-1 sat nakon ručka u druženju s korisnicima cjelodnevnog boravka. Ukoliko se kapacitet cjelodnevnog boravka napuni, odustali bi od te usluge.

Plan i program rada koji je prikazan tabelarno odnosi se na stručni rad socijalnog radnika-voditelja Gerontološki centar Vila Trapp- Devni boravak, Senior klub.

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA						
1.1.	Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija, pružanje podrške i pomoći	20	Socijalni radnik	Socijalni radnik njegovateljice	Korisnik Član obitelji socijalna radnica njegovateljice	kontinuirano
1.2.	Izrada programa rada s korisnicima	20	Socijalni radnik	Socijalni radnik	socijalna radnica	kontinuirano
1.3.	Evalvacija programa rada s korisnicima	20	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	20	Socijalni radnik	Socijalni radnik, njegovateljice	Korisnik Članovi obitelji	kontinuirano
1.5.	Praćenje adekvatnosti usluge u odnosu na zdravstveno stanje	20	Socijalni radnik	Socijalni radnik njegovateljice	Stručni tim Članovi obitelji	kontinuirano
1.6.	Lagana tjelovježba i vježbe razgibavanja	20	Socijalni radnik	njegovateljice	Vanjski suradnicii,	kontinuirano
1.7.	Tjelesne vježbe	20	Socijalni radnik	njegovateljice	Vanjski suradnik, korisnik	kontinuirano
1.8.	Čitanje dnevnog tiska	20	Socijalni radnik	Njegovateljice	Volonteri, njegovateljice korisnici	kontinuirano
1.9.	Slušanje glazbe, ples	20	Socijalni radnik	njegovateljice	Vanjski suradnicii Njegovateljice, volonteri	prigodno
1.10.	Društvene igre – tombola, karte, šah, Čovječe ne ljuti se	20	Socijalni radnik	njegovateljice	Volonteri	kontinuirano

1.11.	šetnje	20	Socijalni radnik	njevodateljice	Volonteri	kontinuirano
1.12.	Proslava rođendana korisnika	20	Socijalni radnik	Socijalni radnik Njevodateljice Korisnik	Volonteri	prigodno
1.13.	Čuvanje tradicije - maškare	20	Socijalni radnik	Njevodateljice	Volonteri, Vanjski suradnicii	Siječanj/veljača
1.14.	Obilježavanje Valentinova 14. veljače	20	Socijalni radnik	Njevodateljice	Volonteri njevodateljice	Veljača
1.15.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	20	Socijalni radnik	korisnici njevodateljice	Vanjski suradnicii	Ožujak
1.16.	Obilježavanje Uskrsa Sveta misa	20	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Volonteri, Vanjski suradnicii	Ožujak.
1.17.	Proljetni ekvinocij	20	Socijalni radnik	korisnici njevodateljice	Volonteri, Vanjski suradnici	Ožujak
1.18.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Njevodateljice, volonteri	15.05.
1.19.	Služenje sv. mise – Tijelovo, 30.05.	20	Socijalni radnik	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnicii	Krajem svibnja
1.20.	Ljetni solsticij	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Njevodateljice, volonteri	Lipanj
1.21.	Služenje sv. mise Velika Gospa – 15.08.	20	Socijalni radnik	korisnici svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnicii	Početkom kolovoza
1.22.	Obilježavanje 21.09. Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Njevodateljice, volonteri	21.09.
1.23.	Jesenski ekvinocij	20	Socijalni radnik	korisnici	Vanjski suradnicii	Rujan

				Socijalna radnica, njevodateljice		
1.24.	Svi sveti 01.11. – sveta misa	20	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Njevodateljice, volonteri	Krajem rujna
1.25.	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10.	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Vanjski suradnici, volonteri	01.10.
1.26.	Zimski solsticij	20	Socijalni radnik	korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Vanjski suradnici, volonteri	Prosinac.
1.27.	Sv. misa povodom Božićnih blagdana	20	Socijalni radnik	korisnici Svećenik župe Sv. Josipa socijalna radnica	Vanjski suradnici, volonteri	Krajem prosinca
1.28.	Božićna tombola	20	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Vanjski suradnici, volonteri	24.12.
1.29.	Izrada čestitki	10	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Vanjski suradnici, volonteri	Tijekom veljače Tijekom ožujka Tijekom studenog i prosinca
1.30.	Nabava materijala za kreativne radionice		Socijalni radnik- Voditelj	Socijalna radnica, njevodateljice	Dom A. Štiglić	kontinuirano
1.31.	Uključivanje korisnika u radnookupacijske aktivnosti, manifestacije, zbivanja u Krlježinoj ulici	20	Socijalni radnik	Korisnici Socijalna radnica, njevodateljice	Odjel održavanja	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	20	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	Obitelj	svakodnevno
2.2.	Kućna posjeta budućem korisniku	12	Socijalni radnik	Socijalna radnica, Glavna med. sestra	Obitelj korisnik	Po potrebi
2.3.	Priprema zahtjeva za sjednicu Komisije	12	Socijalni radnik	Socijalna radnica	Socijalna radnica Glavna med. sestra	trajno
2.4.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	15	Soc. radnica (predsjednica Komisije)	Socijalne radnice, ostali stručni radnici članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	Po potrebi
2.5.	Priprema budućeg korisnika za prijem u Dnevni boravak	12	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	Obitelj korisnik	Po slobodnom kapacitetu
2.6.	Priprema Ugovora o međusobnim pravima i obvezama	12	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)	12	Socijalni radnik	Socijalna radnica,	njegovateljice	Po slobodnom kapacitetu
2.8.	U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	12	Socijalni radnik	Socijalna radnica, njegovateljice	njegovateljice korisnici odjel održavanja	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	70	Socijalni radnik-Voditelj	Socijalna radnica,	Stručni tim	kontinuirano

	dokumentaciju, savjetovanje					
4.OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA						
4.1.	Praćenje dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	20	Socijalni radnik-Voditelj	Medicinska sestra	Stručni tim računovodstvo	kontinuirano
4.2.	Skrb o popunjenosti kapaciteta	20	Socijalni radnik-Voditelj	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	20	Socijalni radnik-Voditelj	Socijalni radnik-Voditelj	Stručni tim	kontinuirano
4.4.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima sukladno Pravilniku	20	Socijalni radnik-Voditelj	Socijalni radnik-Voditelj	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	6	Socijalna radnica	Socijalna radnica,	Članovi koordinacije	kontinuirano
5.5.	Stručno usavršavanje	4	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Dom A. Štiglić Komora socijalnog rada	kontinuirano
5.6.	Članstvo u povjerenstvima	Po odluci	Socijalna radnica,	Socijalna radnica,	Članovi povjerenstava	Po odluci ravnateljice
5.7.	Suradnja sa Vanjskim suradnicim i dionicima	Po sastanku	Socijalna radnica,	Socijalna radnica, Socijalna radnica	Ger. Centar, Korisnici	kontinuirano
6.DOKUMENTACIJA						
6.1.	Vođenje propisane dokumentacije i evidencija o korisniku, sukladno Pravilniku	20	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice	administrator	kontinuirano
6.2.	Vođenje dokumentacije HACCP	20	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice	HACCP tim ZZJZ IŽ	kontinuirano

6.3.	Evidencije prisustva na poslu	3	Socijalna radnica	Socijalna radnica	administrator računovodstvo	kontinuirano
6.4.	Kontrola odrađenog radnog vremena	3	Socijalna radnica	Soc. radnica	računovodstvo	kvartalno
6.5.	Izrada prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora	3	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice	Dom A. Štiglić	Svibanj
6.6.	Kontrola ispravnosti sanitarnih knjižica	2	Socijalna radnica	Radnici Socijalna radnica	ZZJZ IŽ	kontinuirano
6.7.	Izrada godišnjeg programa rada	1	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice Med. sestra	Dom A. Štiglić	Siječanj
6.8.	Izrada izvješća	1	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice Med. sestra	Dom „A. Štiglić“	Siječanj srpanj
6.9.	Prijava projekata na natječaje	3	Socijalna radnica	Socijalna radnica, njegovateljice Med. sestra	Dom „A. Štiglić“	Kolovoz

SAVJETOVALIŠTE I UMREŽAVANJE DIONIKA

Usluge savjetovanja namijenjene su starijim osobama i njihovim članovima obitelji, te drugim osobama koje skrbe o starijoj osobi s ciljem informiranja i pružanja sveobuhvatne podrške (individualno, grupno, telefonski), i prikupljanja svih informacija o postojećim uslugama za starije osobe, na jednom mjestu. Za 2017. planirano je pružiti uslugu savjetovanja i informiranja za 70 korisnika.

Radi što sveobuhvatnije distribucije informacija i usluge savjetovanja okupljeni su dionici, pružatelji usluga starijim osobama i njihovim članovima obitelji. Umrežavanje dionika- pružatelja usluga starijim osobama vrši se s ciljem razmijena informacija 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.

U 2017. će se organizirati 6 koordinativnih sastanaka dionika (po potrebi i više), dok će komunikacija (telefonska, mailom) biti na dnevnoj razini.

CILJEVI :

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

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

R.B.	ZADAĆA	BROJ KORISNIKA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.SAVJETOVALIŠTE – RAD SA STRANKAMA						
1.1	Informiranje, davanje obrazaca za zahtjev za pružanje usluga, prikupljanje i distribucija informacija o uslugama.	70	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Stranke Potencijalni korisnici	Svakodnevno Po potrebi
1.2	Savjetovanje o mogućnostima korištenja zdravstvenih i soc.usluga te ostvarivanju raznih prava	70	Soc. radnik	Soc. radnik	Stručni suradnici, Dionica	Po potrebi
1.3	Rad sa potencijalnim korisnicima, kućne posjete, savjetovanje o adekvatnim i dostupnim uslugama.	70	Voditelj - soc. radnik	Soc. radnik	Potencijalni korisnici Obitelj Dionici	Prema dogovoru
2.ULOGA DIONIKA U PROGRAMU						
2.1.	Uključivanje dionika u mrežu, 6 sastanaka, razmjena informacija o uslugama, komunikacijski plan,	8-10	Voditelj - soc. radnik	Soc,radnik	Dionici	Tijekom godine

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.

Slavica Radovčić - dipl. soc.radnica, Loredana Macan - stručna suradnica, Doris Apostolovski - stručna suradnica, voditeljica Odjela za demenciju, Vesna Minić - mag.sestrinstva, voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege, Martina Poslek – medicinska sestra, zamjena glavne sestre Odjela za demenciju, Doris Ivanković- socijalna radnica, voditeljica Gerontološkog centra Vila Trapp-Dnevni boravak, Senior klub, Marija Krešić - voditeljica Odjela prehrane, Feđa Lihtenberg - voditelj Odjela održavanja.

Klasa:550-01/17-01/01
Ur.broj:2168-381-17-01

Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas