

**PLAN I PROGRAM RADA
U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VUKOVAR ZA 2021. GODINU**

Prosinac 2020. godine

1. UVOD
2. OSNOVNI PODACI O DOMU
3. UVJETI U POGLEDU PROSTORA, OPREME I RADNIKA
 - 3.1. PROSTOR
 - 3.2. OPREMA
 - 3.3. RADNICI
4. POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA I RADNE TERAPIJE
 - 4.1. INDIVIDUALNI RAD
 - 4.1.1. INFORMACIJE O SMJEŠTAJU
 - 4.1.2. PRIJEM KORISNIKA
 - 4.1.3. RAD NA PRILAGODBI KORISNIKA
 - 4.1.4. PRESTANAK BORAVKA KORISNIKA U DOMU
 - 4.2. GRUPNI RAD
 - 4.3. RAD S OBITELJIMA
 - 4.4. RAD S OSTALIM SLUŽBAMA U DOMU
 - 4.5. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIMA, UDRUGAMA CIVILNOG DRUŠTVA I LOKALNOM ZAJEDNICOM
 - 4.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE
 - 4.7. VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE
 - 4.8. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA
 - 4.8.1. RADNO-TERAPIJESKE AKTIVNOSTI
 - 4.8.2. KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI
 - 4.8.3. SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI
 - 4.8.4. PSIHO SOCIJALNA PODRŠKA I SUDJELOVANJE U ODLUČIVANJU
5. NJEGA I BRIGA O ZDRAVLJU
 - 5.1. ZDRAVSTVENA NJEGA I SKRB POKRETNIH KORISNIKA
 - 5.2. ZDRAVSTVENA NJEGA I SKRB POLUPOKRETNIH KORISNIKA
 - 5.3. ZDRAVSTVENA NJEGA I SKRB NEPOKRETNIH KORISNIKA
 - 5.4. EVIDENCIJA ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE I DRUGIH POTREBNIH EVIDENCIJA
 - 5.5. REALIZACIJA POTREBNIH POMAGALA
 - 5.6. SASTANCI SA OSOBLJEM ZA POJAČANU NJEGU
 - 5.7. SASTANI I IZVJEŠĆA GLAVNE MEDICINSKE SESTRE
 - 5.8. TRAJNA EDUKACIJA MEDICINSKIH SESTARA
 - 5.9. OBILJEŽAVANJE SVJETSKIH DANA PO MJESECIMA

- 6. FIZIOTERAPIJA**
 - 6.1. OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA PROGRAMA FIZIOTERAPIJE**
 - 6.2. ORGANIZACIJA RADA**
 - 6.3. PODRUČJE RADA I SADRŽAJ RADA**
 - 6.4. KINEZITERAPIJA**

- 7. PREHRANA I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI**

- 8. RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

- 9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

- 10. ODNOSI S JAVNOŠĆU**

- 11. MJERE ZA UNAPREĐENJE RADA USTANOVE**

1. UVOD

Dom za starije i nemoćne osobe ustanova je socijalne skrbi koja je temeljem odredbi Zakona o ustanovama (NN RH br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) postala javna ustanova.

Za potrebe daljnjeg razvitka i unapređenja djelatnosti ustanove izrađuje se Program rada Doma za starije i nemoćne osobe Vukovar za 2021. god.

2. OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom umirovljenika Vukovar osnovan je Rješenjem Narodnog odbora gradske općine Vukovar 04.01.1954. god. U ožujku 2000. god. Dom mijenja naziv u Dom za starije i nemoćne osobe Vukovar, sa sjedištem u Vukovaru, Šibenska 14.

Osnivačka prava kao i dužnosti osnivača nad Domom ima Vukovarsko-srijemska Županija.

Dom starih i nemoćnih bio je sljedbenik takozvane “ubožnice” o kojoj se brinula obitelj grofa Eltza i nalazio se preko puta Opće bolnice Vukovar. U Domu je bilo smješteno oko 90 korisnika. Zgrada Doma je bila stara s neispravnim, gotovo nepostojećim instalacijama, grijanje je bilo na drva i ugalj u kaljevim pećima, korisnici su bili smješteni u neadekvatnim uvjetima. Iz svih tih razloga 1983. god. započela je gradnja novog Doma, koji je useljen 1986. godine, a dograđena je još jedna depadansa 1987. god. Kapacitet Doma bio je za 120 korisnika.

U Domovinskom ratu Dom je u potpunosti srušen, te je ponovno započeo s radom 01.08.1997. godine. Sve do kolovoza 2001. godine korisnici Doma bili su smješteni u Samostanu sestara Karmeličanki u Šaregradu, nakon toga do prosinca 2007. god. Dom je bio smješten u Domu za odrasle osobe u Nuštru. U prosincu 2007. god. Dom je preseljen u novoizgrađeni objekat na staroj lokaciji u Vukovaru, Šibenska 14, kapaciteta za 108 korisnika, a trenutno je smješteno 110 korisnika.

Djelatnost Doma određena je Statutom ustanove na koji je Županijska skupština Vukovarsko-srijemska dala svoju suglasnost. U okviru stalnog smještaja pruža slijedeće usluge:

- stanovanje, prehrana, njega, briga o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalna rehabilitacija, fizikalna terapija, radna terapija, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena i organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika;
- pružanje usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka
- pružanje usluga pomoći i njege u kući
- smještaj za oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija (raniji stadiji bolesti).

Pored navedenih djelatnosti, Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju navedenih djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar.

Korisnici Doma su osobe kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe, te osobe nesposobne za rad, a koje se nalaze u posebno teškim životnim prilikama, koje se ne mogu otkloniti na drugi način.

Korisnici su smješteni Rješenjem nadležnih Centara za socijalnu skrb ili temeljem Ugovora o međusobnim pravima i obvezama koji se sklapa između Doma (kojeg zastupa ravnatelj) i korisnika, odnosno njegovog obveznika uzdržavanja.

Dom je upisan u upisnik ustanova socijalne skrbi u Ministarstvu pod matičnim brojem MBU: 0221-0004.

Državni zavod za statistiku 05.11.2010. god. izdao je obavijest o razvrstavanju Doma kao poslovnog subjekta prema NKD-u 2007 pod matičnim brojem 3008487, osobnog identifikacijskog broja 46655494076.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće, a ustanovu zastupa ravnatelj kako je određeno Statutom ustanove.

3. UVJETI U POGLEDU PROSTORA, OPREME I RADNIKA

3.1. PROSTOR

Cjelokupni prostor Doma primjeren je potrebama korisnika starije životne dobi. Površina objekta je 4.700 m² (zatvoreni dio + terase). U Domu se nalazi 49 soba za smještaj korisnika od toga 4 – jednokrevetne, 31 – dvokrevetna i 14 – trokrevetnih. Od toga 24 - sobe imaju kupaonicu i WC, zasebnih kupaona ima 8, a zasebnih WC-a 13.

U podrumu su smještene prostorije za pomoćno-tehničke poslove: praona i šivaona rublja, skladišta za hranu, higijenski materijal i sitan inventar, radionica za kućnog majstora, rashladne komore, atomsko sklonište, mrtvačnica, kotlovnica i sanitarni čvorovi.

U prizemlju su smješteni poslovni uredi, ambulanta, kuhinja sa blagovaonom, stambeni dio za korisnike, dvorana za fizikalnu terapiju, dva dnevna boravka s čajnom kuhinjom, sanitarni čvorovi te prostorije za čisto i nečisto, a unazad nekoliko godina preuredili smo jednu prostoriju za knjižnicu.

Na katu je smještena jedinica pojačane njege: sobe za smještaj nepokretnih korisnika, soba za izolaciju, dva dnevna boravka sa čajnim kuhinjama, prostorija za radnu terapiju, kapelica, soba za dežurne medicinske sestre, sanitarni čvorovi te prostorije za čisto i nečisto.

Svi hodnici, dnevni boravci, kuhinja i blagovaona, radna i fizikalna terapija, ambulanta, praona rublja i uredi opremljeni su klima uređajima. Hodnici, glavni ulaz I tehnički ulaz pokriveni su video nadzorom.

Ukupno izgrađena površina zatvorenog prostora Doma iznosi:

Podrum	579,90 m ²
Prizemlje	1.715,70 m ²
Kat	1.720,37 m ²

Ukupno	4.015,97 m ²
--------	-------------------------

Preostali prostor odnosi se na terase i potkrovlje.

Ukupna površina po korisniku iznosi 37,18 m².

3.2. OPREMA

Namještaj za korisnike jednak je u svim sobama, a sastoji se od kreveta sa madracem na kojima se mogu podizati uzglavlja, i to 71 krevet na električno upravljanje za jedinicu pojačane njege i 39 kreveta čija se uzglavlja također mogu podizati, ali nisu elektronska. U sobi se nadalje nalaze noćni ormarići, noćne lampe, pokretni stolić za hranjenje, stol, stolice, garderobni ormari, komode za odlaganje stvari i TV ukupno 12 komada. Na ulazu u sobe korisnika montirano je 17 dozatora sredstava za dezinfekciju ruku.

Dnevni boravci i čajne kuhinje opremljeni su ugradbenom kuhinjom u kojoj se nalazi el. štednjak, hladnjak, sudoper i gornji i donji kuhinjski elementi, stolovi, stolice. Svaki dnevni boravak ima LCD televizor, žardinjere za cvijeće i sjedeće garniture s malim stolićima.

Soba za radnu terapiju opremljena je ormarima za materijal za radnu terapiju, stolovima, stolicama, oglasnom pločom, te glazbenom linijom.

Soba za fizikalnu terapiju opremljena je strunjačama, ljestvama, stolovima za masažu, aparatima za masažu, stolom, stolicama, ormarima za rekvizite, sobnim biciklom, s dva masažera, računalom i dr.

Kupaone i WC imaju dozatore za tekući sapun, držač za ručnike i WC papir, rukohvat za podizanje iz kade prilikom kupanja, isto tako rukohvat u WC – ima.

Kupaonice imaju ugrađenu kadu s pristupom s tri strane radi lakšeg kupanja, kupaone su opremljene stolicama za kupanje sjedećih korisnika kao i dizalom za kupanje nepokretnih korisnika, umivaonikom i ogledalom.

Kuhinja je moderno opremljena sa svim električnim i plinskim štednjacima, konvekcijskom peći, posebnim prostorom za pripremu kolača, mesa, povrća, opremljena je potrebnim strojevima za pranje posuđa, policama, te radnim RF stolovima, te strojem za brzo smrzavanje hrane i strojem za ljuštenje krompira, mješalicom za tijesto, usitnjavačem hrane, salamoreznicom i drugom opremom.

Na kuhinju se nastavlja blagovaona opremljena stolovima, stolicama, komodama i žardinjerama za cvijeće, ogledalom i sa 2 kolicima za serviranje hrane.

Oprema u praonici rublja sastoji se od dvije perilice za rublje kapaciteta 15 kg, jedne perilice rublja kapaciteta 19 kg, jedne male perilice rublja kapaciteta 8 kg, dvije sušilice za rublje (plin i struja), jednog valjka za glačanje (plin), stroja za završno oblikovanje odjevnih predmeta, jednog glačala i daske za glačanje, te šivaćeg stroja.

Uredski prostori opremljeni su radnim stolovima, stolicama, ormarima i računalima, računalnom opremom.

3.3. RADNICI

Rad Doma temelji se na Zakonu o socijalnoj skrbi, a organiziran je kroz 2 ustrojbene jedinice (odjela) i poslove pod izravnom ingerencijom ravnateljice:

1. Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi su poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja
 2. Odjel njege i brige o zdravlju
 3. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova
- Radom odjela koordiniraju voditelji odjela.

U Domu je zaposleno 40 djelatnika na neodređeno vrijeme i 4 djelatnika na određeno vrijeme što nije dovoljno pa predstavlja veliki problem oko obavljanja poslova i zadovoljavanja osnovnih životnih potreba korisnika.

Najviše nam nedostaje zdravstvenog osoblja (medicinskih sestara i njegovateljica) i radni terapeut. U 2019. god. zaposlili smo na određeno vrijeme fizioterapeuta i dvije njegovateljice.

4. POSLOVI SOCIJALNOG RADA

Plan rada za 2021. god. izrađen je u skladu sa nadležnostima i mogućnostima Doma, a ostvarivat će se provedbom planiranih aktivnosti. Osnovni sadržaji socijalnog rada su vezani za poslove prijema korisnika, realizaciju smještaja, te individualni i grupni rad s obzirom na potrebe i interese korisnika.

Posao socijalnog radnika obuhvaća i ostale aktivnosti: radno-terapijske i kulturno-zabavne koje imaju za cilj očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja korisnika što je moguće duže poticanje druženja i poboljšanja međusobne komunikacije.

Uloga socijalnog radnika u Domu je vrlo složena, jer se radi o vrlo zahtjevnom radu kroz nekoliko područja (individualnom, grupnom, obiteljskom), ali i kroz rješavanje različite problematike (administrativne, organizacijske), poznavanje komunikacijskih vještina specifičnih za starije osobe (kroz savjetovanje, pregovaranje, osnaživanje), te mogućnost osobnog i profesionalnog razvoja i usavršavanja kroz razne edukacije.

Poslovi i aktivnosti socijalnog radnika planiraju se kroz:

- 4.1. INDIVIDUALNI RAD**
- 4.2. GRUPNI RAD**
- 4.3. RAD SA OBITELJIMA KORISNIKA**
- 4.4. RAD SA OSTALIM SLUŽBAMA U DOMU**
- 4.5. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA, UDRUGAMA CIVILNOG DRUŠTVA I LOKALNOM ZAJEDNICOM**
- 4.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE**
- 4.7. VOĐENJE EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA**
- 4.8. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA KORISNIKA**

4.1. INDIVIDUALNI RAD

4.1.1. Informacije o smještaju

- obzirom na sve veći broj zainteresiranih za smještaj planira se provesti još više vremena u pružanju informacija zainteresiranim potencijalnim korisnicima i članovima njihove

obitelji. Informacije se mogu dobiti usmeno, pismeno, telefonski, putem maila i na web stranici.

- informacije i predaja zahtjeva,
- obrada zahtjeva za smještaj (evidencija zahtjeva, unošenje podataka u program „Dogma“, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva),
- pripremanje i pozivanje kandidata na Komisiju za prijem i otpust korisnika,
- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika, vođenje zapisnika o održanim sjednicama, donošenje odluke o prijemu, te sastavljanje liste prijema,
- informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i mogućnosti dolaska na smještaj.

4.1.2. Prijem korisnika

- u skladu sa raspoloživim slobodnim mjestima vršit će pripremanje i pozivanje budućeg korisnika na smještaj,
- potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom uzdržavanja, prikupljanje podataka za izradu socijalne anamneze,
- informiranje korisnika i obitelji o kućnom redu, životu i radu u ustanovi te njegovim pravima i obvezama (usmeno i putem Pravilnika o kućnom redu),
- pružanje pomoći kod razvijanja novih socijalnih veza,
- osigurati privatnost i povjerljivost podataka korisnika.

4.1.3. Rad na prilagodbi korisnika

- kroz individualni rad pružanje pomoći novom korisniku u prilagodbi na život u ustanovi,
- razvijanje dobrih međuljudskih odnosa,
- suradnja sa obitelji,
- praćenje promjena stanja korisnika,
- pomoć u održavanju socijalnih veza u Domu i izvan Doma ,
- motiviranje i uključivanje korisnika u sve aktivnosti koje se organiziraju u ustanovi,
- rješavanje raznih konfliktnih situacija (korisnik-korisnik, korisnik-djelatnik, korisnik-obitelj ili ostali),
- pomoć pri rješavanju socijalnih, zdravstvenih i obiteljskih problema,
- izdavanje raznih potvrda korisnicima,
- pomoć korisniku u ostvarivanju raznih prava iz područja:

- zdravstva (reguliranja prava na osnovno i dopunsko zdravstveno osiguranje, prijava izgubljenih ili isteklih zdravstvenih iskaznica),
- socijalne skrbi (razne obavijesti prema centrima za soc. skrb vezano uz korisnike smještene rješenjima Centra),
- mirovinskog i invalidskog osiguranja (ovjera potvrda o životu za inozemne umirovljenike, pribavljanje potvrda o visini mirovinskih primanja radi kompletiranja dokumentacije za ostvarivanje raznih prava),
- matičnog ureda (ishodovanje smrtnih listova za korisnike smještene putem Rješenja CZSS i osoba bez obitelji),

- policijske uprave (reguliranje izgubljenih ili isteklih osobnim iskaznica za osobe smještene putem Rješenja CZSS i osoba bez obitelji),
- ureda državne uprave (pomoć u ostvarivanju biračkog prava i dr.)
- preseljenja u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi te preseljenja zbog poremećenih međusobnih odnosa.

4.1.4.Prestanak boravka korisnika u Domu

- obavijest obitelji i pomoć kod organiziranja pogreba-organiziranje pogreba za osobe koje nemaju obitelj, kontakt s pogrebnim poduzećima i mjesnim grobljima,
- organiziranje korisnika za odlazak na sprovod,osobno prisustvovanje ispraćaju korisnika koji nemaju obitelj kao i prijavljivanje smrti matičnom uredu,
- pisanje obavijesti nadležnim uredima i institucijama vezanim za smrt,prekid i premještaj korisnika,
- pokretanje ostavinskog postupka za pojedine korisnike,
- pisanje zapisnika vezanih za predaju stvari pokojnika,
- pomoć korisniku i obitelji prilikom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući.

4.2. GRUPNI RAD

U cilju podizanja kvalitete života korisnika, u Domu će se provoditi i grupni sastanci

Održavanje ovakvih sastanaka ima za svrhu eliminiranje negativnih učinaka institucionalizacije, poboljšanje komunikacije i razvijanje dobrosusjedskih odnosa.

Na ovakvim sastancima korisnici će biti upoznati sa važnijim događanjima u Domu i planiranim aktivnostima (proslave, druženja, priredbe, odlasci na izlete i dr.). Također će biti informirani i o svim pitanjima koja su od njihovog interesa i imat će priliku iznijeti svoje primjedbe,prijedloge i sl.

Povremeno će se za korisnike pripremiti izlaganje sa edukacija na kojima se prisustvovalo, a u cilju prenošenja stečenih znanja i novih informacija koje su u njihovom interesu.

Rad sa korisnicima će se voditi i u manjim grupama kroz:

- grupu novih korisnika koja ima za cilj da se korisnik što brže i bezbolnije prilagodi na domsku sredinu i usvoji navike kolektivnog života.

Kad se ukaže potreba rad u manjim grupama će se provoditi i sa korisnicima koji imaju druge potrebe i probleme (alkohol,poremećeni odnosi i sl)

Grupni rad provodi socijalni radnik,gl.med.sestra, fizioterapeut i o održanim sastancima vodit će se zapisnici.

4.3. RAD S OBITELJIMA KORISNIKA

Kako bi briga o korisnicima bila što cjelovitija i kvalitetnija socijalni radnik će tijekom njihovog boravka u Domu surađivati s članovima njihove obitelji ili obveznicima njihova uzdržavanja kroz:

- njihovo uključivanje u rješavanje određenih problema prilikom adaptacije korisnika,

- uključivanje prilikom potrebe prijevoza liječniku,
- uključivanje pri rješavanju konfliktnih situacija,
- obavješćavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu statusa smještaja ili problema neredovitog plaćanja smještaja,
- uključivanje obitelji u reguliranju nekih prava korisnika kada je nemoguće da to obavi soc. radnik.

4.4. RAD S OSTALIM SLUŽBAMA U DOMU

Suradnja socijalnog radnika će se odvijati kroz:

- suradnju i dogovaranje aktivnosti sa svim odjelima unutar Doma. Bez suradnje i timskog rada Dom ne bi mogao funkcionirati, jer samo dobrom suradnjom i međusobnom komunikacijom postiže se kvaliteta usluge i zadovoljstvo korisnika,
- svakodnevna suradnja sa gl. sestrom kao i ostalim stručnim i drugim radnicima koji dolaze u kontakt sa korisnicima,
- sastanke (kolegije) sa ravnateljem Doma, te voditeljima odjela,
- Stručno vijeće Doma koje čine svi stručni radnici Doma sastajat će se jednom u tri mjeseca. Tijekom 2020. godine izbor novog predsjednika i zamjenika obzirom na istek funkcije,
- rad u različitim Komisijama i Povjerenstvima.

4.5. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA, UDRUGAMA CIVILNOG DRUŠTVA I LOKALNOM ZAJEDNICOM

U cilju poboljšanja pružanja usluga korisnicima surađivat će se s raznim institucijama, udrugama, organizacijama:

- radi primjera dobre prakse, razmjene iskustava i stečenih znanja suradnja sa drugim socijalnim ustanovama u RH,
- sa Centrima za socijalnu skrb soc. radnik će surađivati vezano za korisnike koji su smješteni Rješenjem Centra, kao i za potencijalne buduće korisnike,
- neophodna je suradnja sa HZMO, HZZO, Uredima državne uprave, Policijskom upravom i sl. vezano za reguliranje raznih prava korisnika,
- nastaviti dugogodišnju suradnja sa Gimnazijom Vukovar,
- suradnja sa dječjim vrtićima, učenicima osnovnih i srednjih škola kao i institucijama kulture i obrazovanja odvijat će se kroz dogovore o međusobnoj suradnji, te u skladu s programima njihovog rada,
- također će se surađivati s lokalnom zajednicom u realizaciji manifestacija koje ista organizira kao i sa Udrugama civilnog društva (Udruga umirovljenika, Caritas, Udruga za osobe s intelektualnim oštećenjem, Udruga odgajatelja i dr.),
- suradnja sa Župom Sv. Filipa i Jakova kroz održavanje Svete Mise, ispovijedi korisnika, te posjetima teškim bolesnicima,
- nastaviti suradnju sa Gradskom knjižnicom Vukovar kroz projekt „Ususret trećoj životnoj dobi“ koji također traje više godina (razmjena knjiga, dostava časopisa, kreativne radionice, razna edukativna predavanja i sl.). Navedene aktivnosti potvrđuju brigu za pripadnike svih dobnih skupina korisnika,

- nastaviti sa „Rođendanskom čarolijom darivanja “ koja je pokrenuta putem Facebooka.
- Želja osoba koje su pokrenule ovu akciju je senzibilizirati ljude na brigu o starijim osobama smještenim u domovima za starije i nemoćne osobe,a naročito one koje nemaju nikoga da ih posjećuje. Nadamo se da će ova akcija što duže potrajati i da će biti dobrih ljudi koji svojim gestama darivanja obraduju i usreće korisnike.
- nastaviti sa uređenjem „Kutka za sjećanje“ koji su osmislili sami korisnici. Osvrtom na protekla događanja u Domu,fotografije sa istih,razni zanimljivi novinski članci i sl. nađu se na jednom mjestu koje jevrlo omiljeno za okupljanje i kvalitetnije provođenje slobodnog vremena,
- suradnja s Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku,
- suradnja sa Studijskim centrom socijalnog rada kroz praksu studenata,
- partnerstvo u raznim projektima,
- rad sa studentima,vježbenicima i volonterima.

4.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- S ciljem poboljšanja stručnog rada socijalni radnik će:
- pratiti aktualne zakonske akte, stručnu literaturu kako bi usavršavali svoja znanja
 - pratiti rad Hrvatske Komore socijalnih radnika
 - sudjelovati na aktivima ravnatelja i stručnih radnika razmjenjujući iskustva iz struke-
 - prisustvovati predavanjima i edukacijama od strane Udruge socijalnih radnika Vukovarsko-Srijemske županije na što obvezuje i Hrvatska komora socijalnih radnika
 - sudjelovati na stručnim kongresima,simpozijima,radionicama vezano uz stjecanje novih znanja.

4.7. VOĐENJE EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

- Voditi sve zakonom propisane evidencije i dokumentaciju o korisnicima:
- matična knjiga, pomoćna matična knjiga
 - dosje korisnika (osobni list, soc. anamneza, odluka o prijemu, ugovor o smještaju ili rješenje CZSS, službene bilješke, individualni program rada s korisnikom, dopisi i zahtjevi za ostvarivanje raznih prava i
 - evidencija zaprimljenih zahtjeva
 - mjesečni i godišnji planovi rada, te izvješća o radu
 - izvješća za službu računovodstva o promjenama vezanim uz tretman i promjenu cijene smještaja
 - zapisnici sa sastanaka
 - dnevnik rada
 - vođenje evidencije u programu „Dogma“
 - prema potrebi dostava podatke Ministarstvu za demografiju,obitelj,mlade i socijalnu politiku,te Županiji kao osnivača Doma.

4.8.ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA

Kvalitetno provođenje slobodnog vremena ima za cilj što je moguće duže očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja. Također je cilj razvijanje kreativnosti korisnika,poticanje druženja i poboljšavanja međusobne komunikacije.

Korisnike će se motivirati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena prema njihovim preostalim sposobnostima,zanimanjima i interesima.

Radna terapija u Domu u 2021. godini odvijat će se kroz interesne aktivnosti, a koje će biti vezane uz mjesečni plan:

4.8.1. RADNO - TERAPIJSKE AKTIVNOSTI:

- kreativne radionice-prigodno
- rad u domskoj knjižnici-svakodnevno
- rad na izdavanju domskog glasila „Hrast“
- uređenje panoa s radovima korisnika-prigodno
- uređenje okoliša Doma (ljubitelji cvijeća) i izbor najljepšeg balkona
- čitanje dnevnog tiska, časopisa i sl.-svakodnevno
- ručni rad (pletenje,vezenje i sl.)

4.8.2. KULTURNO - ZABAVNE AKTIVNOSTI:

- proslava rođendana- jednom u dva mjeseca
- obilježavanje blagdana i državnih praznika-prigodno
- gostovanje osnovnih i srednjih škola, dječjih vrtića,nastupi KUD-ova i dr. prigodno
- molitvena zajednica- jednom tjedno
- Sv. Misa- jednom mjesečno
- velika ispovijed korisnika (za Uskrs i Božić,posljednja pomast)
- pjevački zbor- prigodno
- plesna grupa-prigodno
- gostovanje drugih Domova i različitih udruga-prigodno

4.8.3. SPORTSKO - REKREATIVNE AKTIVNOSTI:

- plesna grupa-prigodno
- sportska natjecanja među korisnicima-jednom godišnje
- društvene igre- svakodnevno
- sportski susreti korisnika Domova soc.skrbi-jednom godišnje
- odlazak na izlete-1-2 puta godišnje

4.8.4. PSIHOŠOCIJALNA PODRŠKA I SUDJEVANJE U ODLUČIVANJU

- razvijanje samopomoći među korisnicima (odlazak u trgovinu,organizirani odlasci na

posljednji ispraćaj korisnika, obilazak korisnika na odjelu za pojačanju njegu)

- sudjelovanje korisnika u Komisiji za izradu jelovnika,
- sudjelovanje korisnika u radu Upravnog vijeća
- vođenje sastanaka sa korisnicima (zbor korisnika)

Osim navedenih aktivnosti u Domu će se tijekom godine organizirati i druga događanja vezana uz vjerske blagdane, praznike i važnije datume u organizaciji sa vanjskim suradnicima (Valentinovo, Maskenbal, Majčin dan, Međ. dan starijih osoba, Božić, Uskrs).

PLAN RADA GODIŠNJIH AKTIVNOSTI PO MJESECIMA

	RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI
S I J E Č A NJ	- spremanje božićnih dekoracija - nabava materijala i priprema za proslavu Valentinova - kreativna radionica - individualni ručni rad - rad u knjižnici	- služenje Sv. mise u Domu jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - društvene igre svakodnevno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno
V E LJ A Č A	- nabava materijala za kreativnu radionicu - organiziranje proslave Valentinova - dekoracija prostora Doma - pripreme za maskenbal - rad u knjižnici - uređenje „Kutka za sjećanje“	- proslava Valentinova s prigodnim programom - služenje Sv. Mise jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - društvene igre svakodnevno - proslava rođendana korisnika rođenih u siječnju i veljači - obilježavanje maskenbala - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno
O Ž U J A K	- kreativne radionice povodom blagdana Uskrsa - izrada čestitki za Uskrs - uređenje prostora Doma povodom uskršnjih blagdana - rad u knjižnici	- obilježavanje Dana žena - služenje Sv. Mise jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno
T R A V A NJ	- uređenje balkona po sobama korisnika - rad na uređenju okoliša - rad u knjižnici - uređenje „Kutka za sjećanje“	- organiziranje uskrsnog doručka u Domu u suradnji s Udrugom Sv. Bono i Hrvatska žena - druženje sa časnom sestrom i molitva križnog puta - prigodan program povodom Uskrsa - uskrsna ispovijed i služenje Sv. Mise - molitvena skupina jednom tjedno

		<ul style="list-style-type: none"> - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno - proslava rođendana korisnika rođenih i ožujku i travnju - predavanje za korisnike na određenu temu
S V I B A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - uređenje balkona po sobama korisnika i briga o cvijeću - rad na uređenju okoliša -rad u knjižnici -individualni ručni rad 	<ul style="list-style-type: none"> - prigodan program za Majčin dan - služenje Sv. Mise jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno
L I P A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - briga o cvijeću -individualni ručni rad -uređenje „kutka za sjećanje“ -rad u knjižnici 	<ul style="list-style-type: none"> -odlaza na jednodnevni izlet - služenje Sv. Mise jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno - proslava rođendana za korisnike rođene u svibnju i lipnju
S R P A NJ	<ul style="list-style-type: none"> - redovito zalijevanje cvijeća i kidanje suhog lišća -individualni ručni rad -rad u knjižnici 	<ul style="list-style-type: none"> - služenje Sv. Mise jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno
K O L O V O Z	<ul style="list-style-type: none"> - redovito zalijevanje cvijeća po hladovini - jednostavnije aktivnosti zbog visokih temperatura -uređenje kutka za sjećanje“ 	<ul style="list-style-type: none"> - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno - proslava rođendana korisnika rođenih u srpnju i kolovožu
R U J A N	<ul style="list-style-type: none"> -Dekoracija prostora doma u jesenskom tonu -Pripreme za izradu domskog glasila „Hrast“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje na literarnoj manifestaciji „Domsko sijelo“u Domu Vinkovci - molitvena skupina jednom tjedno -Sv.Misa u kapelici jednom mjesečno -pripreme za obilježavanje međunarodnog dana starijih osoba - društvene igre svakodnevno - prigodan program - čitanje dnevnog tiska i knjiga iz domske knjižnice svakodnevno

L I S T O P A D	-podjela korisnicima domskog glasila „Hrast“ -rad u knjižnici -uređenje kutka za sjećanje	-Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba - Sv. Misa u kapelici jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - društvene igre- svakodnevno - čitanje dnevnog tiska i knjiga iz domske knjižnice svakodnevno -održavanje kestenijade u Domu -proslava rođendana korisnika rođenih u rujnu i listopadu
S T U D E N I	- nabava materijala za kreativnu radionicu - izrada ukrasa za Božić - izrada čestitki za Božić i Novu godinu - pripreme za proslavu Sv. Nikole -rad u knjižnici	- probe pjevačkog zbora u dogovoru sa časnom sestrom - služenje Sv. Mise jednom mjesečno - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno - sudjelovanje u obilježavanju Dana sjećanja na žrtvu Vukovara -uvježbavanje plesne točke za božićnu priredbu
P R O S I N A C	- nastavak izrade čestitki povodom Božića - dekoracija prostora povodom Božića -rad u knjižnici	- proslava Sv. Nikole - probe s korisnicima koji pjevaju u domskom zboru do Božića - proslava rođendana za korisnike rođene u studenom i prosincu - božićna ispovijed i Sv.misa - svečana priredba povodom Božića - organizacija dočeka Nove godine - gostovanja u Domu povodom blagdana - molitvena skupina jednom tjedno - čitanje dnevnog tiska i knjiga svakodnevno - društvene igre svakodnevno

Svrha navedenih aktivnosti je motivirati korisnike na što duže održavanje psihofizičkih sposobnosti, a što doprinosi poboljšanju kvalitete života u ustanovi.

Obzirom na pojavu pandemije korona virusa nadamo se dostupnosti adekvatnog cjepiva kojim bi nam se život vratio u neko novo normalno stanje, kako bi planirane aktivnosti mogli realizirati.

5. NJEGA I BRIGA O ZDRAVLJU

Usluge pojačane njege i brige o zdravlju pokretnih, polupokretnih i nepokretnih korisnika pružati će se korisnicima Doma kako na stacionaru tako i na stambenom dijelu Doma (108 korisnika).

Broj primatelja usluga na stambenom dijelu je varijabilan ovisno o zdravstvenom stanju korisnika i aktualizaciji bolesti – odnosno stanja, dok je na stacionarnom dijelu konstantan – 68 korisnika. Pružanje zdravstvene njege i rehabilitacije korisnika na stambenom dijelu ima i pretpostavlja se da će imati tendenciju povećanja obzirom na dob, kronična oboljenja, te nemoć samih korisnika.

Tijekom 2021. godine zdravstvenu njegu i skrb, prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja, te rehabilitaciju provoditi će: 1 prvostupnica sestrinstva, 7 medicinskih sestara SSS, jedan fizioterapeut, te 13 njegovateljica.

Medicinske sestre i njegovateljice obavljati će poslove sukladno Pravilniku o radu, prema organizaciji i sistematizaciji poslova poštujući etički kodeks, profesionalne standarde i holistički pristup korisniku.

Radno vrijeme zdravstvene službe i dalje će se odvijati u tri smjene po 8 h i to od 6-14 h, 14-22 h, 22-06 h. Ovisno o epidemiološkoj situaciji vezano za COVID 19 infekciju postoji mogućnost i drugačije organizacije radnog vremena sukladno preporukama HZJZ i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Dr. Andrija Štampar.

Primarna zdravstvena zaštita korisnika stacionarnog kao i stambenog dijela Doma provoditi će se u suradnji sa liječnicom primarne zdravstvene zaštite, glavne sestre, medicinskih sestara, njegovateljica i fizioterapeuta. Planira se i nadalje dolazak liječnice primarne zdravstvene zaštite jedanput tjedno (srijedom) u ambulantu Doma, te obavljanje vizite.

U slučaju porasta potrebe za obavljanje specijalističkih pregleda od strane liječnika specijaliste fizikalne medicine i rehabilitacije, psihijatra, neurologa... nastojat će se organizirati pružanje konzilijarne zdravstvene zaštite liječnika specijaliste dolaskom u Dom.

Nastaviti će se dosadašnja suradnja sa vanjskim zdravstvenim timovima:

- rad i suradnja sa stomatologom
- rad i suradnja sa timom HMP
- suradnja sa službom Javnog zdravstva Vukovarsko- srijemske županije
- suradnja sa OŽB Vukovar i KBC- om Osijek

Isto tako nastavlja se suradnja sa Učilištima „ Studium „i „ Dabro „vezano za obavljanje praktičnog dijela nastave za zvanja njegovateljica / gerontodomačica ovisno o epidemiološkoj situaciji tijekom 2021. godine

Upošljavanje fizioterapeuta rezultirao je velikim pomakom u općem zdravstvenom i fizičkom stanju korisnika kao i poboljšanju kvalitete života svih kategorija korisnika. Fizikalnu terapiju provoditi će fizioterapeut Doma po nalogu liječnika opće prakse, a terapiju u kući po nalazu specijaliste fizijatra i nadalje će provoditi fizioterapeuti iz ustanova zdravstvene njege u kući Mire Ferndbach i Nevene Šarac.

Usluge Odjela za pojačanu njegu i brigu o zdravlju podrazumijevaju:

5.1.ZDRAVSTVENU NJEGU I SKRB POKRETNIH KORISNIKA

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- kontakt sa obitelji
- kontrola vitalnih funkcija i nadzor redovitog uzimanja propisane terapije
- nabavka receptata i lijekova
- vađenje lab. nalaza, priprema za dijagnostičke pretrage ,transport korisnika
- pružanje medicinske pomoći kod hitnih stanja
- povećanje kvalitete života korisnika kroz radno okupacijsku terapiju
- pomoć u očuvanju i unapređenju postojećeg stupnja samostalnosti.

Četiri glavna multifaktorijalna simptoma 4 N - nepokretnost , nesamostalnost, nestabilnost , nekontrolirano mokrenje tj. inkontinencija javljaju se kod osoba starije životne dobi. Sukladno tome vodi se evidencija za gerontološkog korisnika, sestrinsko pismo, kategorizacija korisnika i ostala dokumentacija propisana od strane HKMS. Kategorizacija korisnika glavni je indikator za određivanje minimalnog zdravstvenog kadra na broj korisnika u stambenom dijelu Doma, a definira se na osnovi utvrđivanja funkcionalne sposobnosti u odnosu na fizičku pokretljivost i psihičku samostalnost korisnika.

Valja napomenuti da većina korisnika na stambenom dijelu Doma posjeduje 2 N simptoma, te bi jedna sestra trebala provoditi trajni nadzor nad istim korisnicima i provoditi kvalitetnu zdravstvenu njegu.

I nadalje u 2021. godini planira se nastavak rada sa korisnicima stambenog (pokretnog) dijela kroz terapijske zajednice, proslave rođendane, pratnje korisnicima na izlete i ostalim događanjima koja se organiziraju u sklopu radno- okupacijske terapije.

5.2.ZDRAVSTVENU NJEGU I SKRB POLUPOKRETNIH KORISNIKA

- obavljanje osobne higijene uz suradnju korisnika,
- redovita promjena posteljnog rublja,
- higijena okoline korisnika,
- briga o higijeni osobnih stvari korisnika,
- primjena peroralne terapije , i. m terapije,
- redovito praćenje vitalnih funkcija i evidencija istih,
- dijetalna prehrana,
- kontakt sa obitelji korisnika,
- vađenje lab. nalaza, transport u laboratoriji, te priprema za dijagnostičke pretrage,
- prijevoz i pratnja na specijalističke preglede i pretrage,
- redovito brijanje korisnika i evidencija istog.

Korisnici sve dok mogu samostalno funkcionirati i zadovoljiti svoje osnovne ljudske potrebe u smislu samostalnog odijevanja , hranjenja , kupanja , nabavke lijekova , odlazak kod liječnika, teško se odlučuju na smještaj u ustanovu te ostaju kod kuće.

Zdravstvena njega polupokretnih korisnika biti će usmjerena na poticanje i suradnju korisnika na što duže samostalno funkcioniranje i podizanje kvalitete života što je i glavni cilj gerijatrijske zdravstvene njege. Nužna je i učinkovita primjerena edukacija djelatnika za gerijatrijsku zdravstvenu njegu.

5.3.ZDRAVSTVENU NJEGU I SKRB NEPOKRETNIH KORISNIKA

- prevencija nastanka komplikacija dugotrajnog mirovanja (profilaksa kontraktura, tromboze, dekubitusa, pneumonija, ojedina , padova),
- kompletno obavljanje osobne higijene i evidencija,
- pomoć pri uzimanju hrane i tekućine i evidencija istog,
- kontrola tjelesnih izlučevina i evidencija istih,
- higijena prostora korisnikove okoline,
- zbrinjavanje promjena na koži i kroničnih rana,
- primjena peroralne i parenteralne terapije terapije,
- redovito praćenje vitalnih funkcija i evidencija istih,
- provođenje dijetalne prehrane,
- toaleta i održavanje stome,
- pružanje medicinskih intervencija kod hitnih stanja,
- kateterizacija ženskih korisnica,
- pozicioniranje korisnika za obroke,
- praćenje zdravstvenog stanja korisnika,
- kontakt sa obitelji korisnika,
- prijevoz i pratnja na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage,
- vađenje lab. nalaza, dijag. uzoraka i odvoz istih,
- redovita izmjena pelena i uložaka i evidencija,
- redovito brijanje i evidencija,
- pomoć pri hranjenju korisnika i hranjenje korisnika te evidencija učinjenog.

Svjedoci smo da se u današnje vrijeme obitelji odlučuju na smještaj svojih najmilijih u Dom kada više nisu sami u mogućnosti skrbiti o njima, te im pružiti adekvatnu brigu i skrb. Realizacija smještaja je tada nerealna i nerijetko nismo u mogućnosti realizirati smještaj korisnika iz razloga manjeg smještajnog kapaciteta na Odjelu pojačane njege od potrebitog. Vrlo često interes za smještaj je veći nakon trajnih oštećenja uslijed preboljelog moždanog udara , amputacije udova , srčanih udara...

Zdravstvena njega nepokretnog korisnika također će biti i dalje usmjerena na pružanje prava na dostojanstvo i zadovoljstvo gerontološkog korisnika kao i potpore obitelji.

Obzirom da nepokretni korisnici nisu u mogućnosti sudjelovati u aktivnostima radno-okupacijske djelatnosti preporuka bi bila uključivanje multidisciplinarnog tima u osmišljavanju tretmana u radu sa korisnicima na stacionaru imajući u vidu cjelokupno zdravstveno stanje korisnika kao i individualan pristup.

5.4.EVIDENCIJA ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE I DRUGIH POTREBNIH EVIDENCIJA

Svakodnevno vođenje zdravstvene dokumentacije korisnika omogućuje kvalitetnu i cjelovitu skrb za pojedinca koja ujedno pridonosi i pravovremenom reagiranju na eventualna odstupanja. Evidencije koje vodimo i nadalje :

- sestrinska anamneza,

- ispis pratećeg sestrinskog pisma korisnicima koji idu na specijalističke preglede,
- evidencija recepata, RR-a , GUK –a, temperaturne liste, potrošnja lijekova, knjiga terapije,
- evidencija umrlih, hospitaliziranih, odsutnost korisnika,
- evidencija kupanja, brijanja, hranjenja ,stolica ,dnevna potrošnje pelena i uložaka,
- evidencija redovitog šišanja korisnika,
- evidencija redovitog previjanja korisnika sa oštećenjima na koži,
- evidencija unosa tekućine i hrane kod korisnika u terminalnoj fazi,
- svakodnevno unošenje podataka iz evidencija u Dogma program,
- evidencija podjele dnevne per-os terapije,
- uvoditi i preostale kategorije iz Dogma programa,
- evidencija primjene per os antibiotske terapije kao i apliciranja i.m injekcija i i. v terapije.

5.5.REALIZACIJA POTREBNIH POMAGALA

Kao i dosada u suradnji sa liječnicom primarne zdravstvene zaštite osigurat će se:

- nabavka i realizacija doznaka za inkontinenciju,
- nabavka i realizacija doznaka za dijabetička pomagala,
- nabavka i realizacija doznaka za hidrokoloidne obloge,
- nabavka i realizacija doznaka za slušna i vidna pomagala,
- nabavka i realizacija doznaka za ortopedska pomagala,
- nabavka i realizacija stoma pomagala.

5.6.SASTANCI SA OSOBLJEM ZA POJAČANU NJEGU

- sastanci sa medicinskim sestrama i socijalnom radnicom svaka 3 mjeseca (Stručno Vijeće).
- sastanci ravnateljice sa osobljem 1 × godišnje i pp .

5.7.SASTANCI I IZVJEŠĆA GLAVNE MEDICINSKE SESTRE

- sastanci Povjerenstva i Tima za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija 2× godišnje Tim za kontrolu bolničkih infekcija svakodnevno će pratiti i nadzirati mjere sprečavanja , suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi.

Svi zdravstveni djelatnici i zaposlenici u zdravstvenoj i socijalnoj ustanovi upoznati su sa načinom i pravilnom uporabom zaštitnih sredstava u okviru svoje djelatnosti, te su obvezni provoditi mjere za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u djelokrugu svojih poslova poštujući Pravilnik o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija.

Obzirom da ćemo se sa sigurnošću i u 2021. godini boriti sa pandemijom korona virusa koja je počela pojavom prvog slučaja zaraze u Hrvatskoj još u veljači 2020. godine od izuzetne je važnosti pridržati se i provoditi izrađen Protokol o radu sa Covid poz. korisnikom u Domu za starije i nemoćne osobe Vukovar.

Sobu za izolaciju planira se i nadalje koristiti za osobe koje zahtijevaju izolacijski tretman, a u svrhu osiguravanja i pružanja najbolje moguće skrbi u kućnim uvjetima. Za potrebe izolacije Covid poz. korisnika kao i njihovih kontakata prenamijenili smo prostor unutar Doma za potrebe iste.

I nadalje se planira provođenje cijepljenje korisnika protiv sezonske gripe 2020./2021god. kao i eventualno cijepljenje protiv korona virusa ukoliko se bude tijekom 2021. godine raspolagalo sa istim.

- Izvješće Tima za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Upravnom vijeću doma 2× godišnje pp i češće,
- podnošenje Izvješća za 2020. godinu , radnu listu za praćenje infekcija povezanih sa urinarnim kateterom na adresu Referentnog centra za bolničke infekcije ministarstva zdravstva Republike Hrvatske,
- sastanci gl. sestara zdravstvenih i socijalnih ustanova HKMS Podružnice Vukovarsko-srijemske županije,
- sastanci ravnateljice sa voditeljima odjela (stručni Kolegij),
- sastanci komisije za izradu jelovnika održavati će se jedanput mjesečno u sastavu: kuharica, glavna medicinska sestra, skladištar, te predstavnik korisnika.

U sastavljanju jelovnika velika važnost biti će dana zadovoljavanju optimalnog kalorijskog unosa , kvaliteti prehrambenih namirnica kao i određenim normativima gerijatrijskih korisnika.

Za najteže bolesnike kao i bolesnike sa malnutricijom i visokim rizikom za nastanak iste primjenjivati će se oralni nadomjesci prehrane. Također ćemo raditi na procjeni nutritivnog statusa svakog novoprimljenog korisnika, te provoditi nutritivnu zdravstvenu njegu svih korisnika.

Kako bi kvaliteta hrane bila sukladna HACCAP – u , a usluge prehrane kvalitetnije trebala bi se razmotriti mogućnost implementacije tablet sistema prehrane, a do čije se realizacije može doći jedino zajedničkom interakcijom vodećih službi.

- komisija za prijem i otpust korisnika planira se i nadalje u sastavu liječnice Doma , socijalne radnice i glavne sestara ustanove,
- grupni rad sa novoprimljenim korisnicima i rad sa manjim grupama:
- prilagodba na novu sredinu i okruženje,
- rad sa grupom kod određenih problema – alkohol , osobna higijena , međuljudski odnosi...
- izrada individualnih planova rada u suradnji sa socijalnom radnicom.

5.8.TRAJNA EDUKACIJA MEDICINSKIH SESTARA

Stručna edukacija medicinskih sestara provoditi će se prema Planu i programu trajne edukacije . Obzirom da nismo realizirali predavanja tijekom protekle 2020. godine radi pandemije korona virusa planiraju se ista ovisno o okolnostima održati u 2021 godini. Također se preporuča med. sestrama korištenje on line edukacije putem e – learninga HKMS.

Medicinske sestre sudjelovat će na edukacijama koji se boduju na temelju pravilnika HKMS kroz razne tribine ,seminare ,kongrese kako bi usvajali nova znanja i stjecali nove vještine u skladu sa najnovijim dostignućima i spoznajama iz područja sestrinstva.

U 2021. godini održati će se 4 stručna predavanja izrađena prema Planu trajnog usavršavanja i bodovana od strane HKMS.

DATUM	NAZIV TEME	PREDAVAČ
Ožujak 2021.	Higijena ruku	Karmela Maslovara, dipl.med. sestra
Travanj 2021.	Primjena psihofarmaka kod osoba starije životne dobi	Ljubica Antolović , med. sestra Darija Nakić , bacc. med. techn
Svibanj 2021.	Primjena enteralnih pripravaka	Nensi Polchert , med. Sestra Darija Nakić , bacc. med. techn
Lipanj 2021.	Komunikacija kod osoba oboljelih od Alzheimerove bolesti	Kornelija Meštrović , med. sestra Darija Nakić , bacc. med. techn.

Redovito će se kontrolirati bodovno stanje na stranicama HKMS i vrijeme isteka lincence – odobrenja za samostalan rad kako bi se pravovremeno poslao zahtjev za produljenje iste.

Nadalje provoditi ćemo edukaciju i korisnika kroz razna predavanja i radionice.

5.9.OBILJEŽAVANJE SVJETSKIH DANA PO MJESECIMA

DATUM	OBILJEŽJE
11.02.2021.	Svjetski dan bolesnika
24.03.2021.	Svjetski dan borbe protiv tuberkuloze
10.05.2021	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti
01.10.2021.	Međunarodni dan starijih osoba
14.11.2021.	Svjetski dan šećerne bolesti

Na sadašnji broj nepokretnih – polupokretnih njih oko 80, vidljiv je nedostatak osoblja propisan Pravilnikom o potrebnom broju stručnih i drugih djelatnika. Nedostaje nam 5 medicinskih sestara i 4 njegovateljice.

U svrhu zadovoljavanja zdravstvenih potreba korisnika kojima želimo pružiti kvalitetnu zdravstvenu njegu i skrb neophodno je osiguranje ljudskog resursa sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta. Kvalitetna zdravstvena skrb preduvjet je za zdravstveni napredak ustanove.

Radnici sve češće zbog profesionalne bolesti i svoje dobi završavaju na bolovanjima, a do ispunjenja zakonskih uvjeta za zapošljavanje radnika u zamjenu za bolovanje često moramo s postojećim kadrom zadovoljiti i pokriti sve potrebe korisnika, a što se odražava na kvalitetu pruženih usluga.

6. FIZIOTARAPIJA

6.1. OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA PROGRAMA

- Program je namijenjen korisnicima Doma na području stacionara i stambenog dijela Doma
- Područje stacionara obuhvaća oko 70, stambeni dio oko 40 korisnika
- U stambenom dijelu nalaze se pokretni korisnici koji nisu ovisni o tuđoj pomoći. Na području stacionara smješteni su polupokretni i nepokretni korisnici tj. korisnici ovisni o tuđoj pomoći ili pomagalima

6.2. ORGANIZACIJA RADA

- Fizikalna terapija i rehabilitacija se provodi na području stacionara i stambenog dijela doma, u dvorani za fizikalnu terapiju te grupne vježbe otvorenom prostoru.
- Radno vrijeme fizioterapeuta je od 07:00h – 15:00h.
- Od 07:00 do 08:00 planiranje rada, čitanje sestrinske službe i jučerašnjih događanja u među smjenskom vremenu, te suradnja sa glavnom sestrom i socijalnom radnicom.
- Od 08:00 do 08:30 obilazak stacionarnog dijela te pozicioniranje korisnika koji samostalno mogu sjediti za doručak.
- Od 08:30 do 09:30 grupne vježbe za cijelo tijelo u dvorani za fizikalnu terapiju. Grupa sa stambenog dijela od 08:30 do 09:00 te sa stacionarnog dijela od 09:00 do 09:30.
- Od 09:30 do 11:45 rad sa korisnicima stacionarnog dijela.
- Od 12:15 do 12:45 pozicioniranje korisnika stacionarnog dijela koji samostalno mogu sjediti za ručak.
- Od 13:00 do 14:30 rad sa korisnicima stacionarnog i stambenog dijela.
- Od 14:30 do 15:00 vođenje evidencija o radu i napretku korisnika.

6.3. PODRUČJA RADA I SADRŽAJ RADA

➤ Rad s korisnicima na području stacionara

6.4. KINEZITERAPIJA u sklopu koje se provodi:

- vertikalizacije (ustajanja),
- antidekubitalne mjere,
- tromboprofilaksa,
- pneumoprofilaksa,
- vježbe cijelog tijela, vježbe dijela tijela i vježbe povećanja opsega pokreta,
- vježbe balansa i koordinacije,
- vježbe jačanja muskulature,
- škola hoda s pomagalima i bez pomagala te drugi postupci prema preporuci fizijatra,
- fizikalna terapija,
- individualna rehabilitacija,
- škola hoda,
- osposobit što veći broj korisnika za aktivnosti svakodnevnog života,
- povećati i poboljšati pokretljivost,

➤ Rad s korisnicima na području stambenog dijela

- svakodnevna jutarnja gimnastika,
- kineziterapija i fizikalna terapija,
- individualno vježbanje prema odbijenim doznakama i procjeni,

➤ U planu je:

7. Povećati broj korisnika na jutarnjoj tjelovježbi
8. Nabava dodatne opreme te uvođenje iste u jutarnju tjelovježbu
9. Organizacija šetnje u jutarnjem terminu pokretnim korisnicima
10. Organizacija jutarnje tjelovježbe na otvorenom tijekom toplih dana
11. Održati predavanje i uvježbati pravilan transfer s polupokretnim korisnicima (krevet-kolica, kolica-krevet, kolica-stolica, itd.)
12. Povećati broj izlazaka nepokretnih korisnika iz stacionarnog dijela Doma na terasu uz kavu i druženje
13. Nabava neophodnih ortopedskih pomagala za polupokretne i nepokretne korisnike i edukacija za iste
14. Odlazak u obližnji sportski centar sa svrhom učenja, svladavanja i natjecanja u bočanju
15. Za pokretne korisnike organizirati jedanput tjedno edukaciju i trening Nordijskog hodanja
16. Odlazak u športsko rekreativni centar na bazene u Borovu naselju sa svrhom jutarnje gimnastike u vodi

17. Organizacija ljetnih igara u Domu povodom dana tjelesne aktivnosti
18. Uvođenje vježbi za osteoporozu jednom tjedno.

7. PREHRANA I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

Za pripremu obroka u kuhinji brinu se tri kuhara i tri pomoćna radnika. Radno vrijeme je od 07,00 - 15,00 i od 12,00 – 20,00 sati. Prema Uputama HZJZ, a vezano za epidemiju COVID – 19 virusa postoji mogućnost da se radno vrijeme organizira drugačije. Korisnicima Doma osigurava se tri obroka dnevno kao i dva dodatna obroka prema mišljenju i uputi liječnika. Kakvoća i količina obroka treba biti primjerena zdravstvenom stanju i potrebama korisnika. Korisniku se osiguravaju kolači dva puta tjedno, a voće tri puta.

Jelovnik sastavlja posebna komisija za izradu jelovnika koja se sastaje jednom mjesečno. Komisiju čine gl. med. sestra, kuhar, predstavnik korisnika i skladištar.

I dalje će se voditi briga o kvaliteti prehrane kroz:

- izradu mjesečnih jelovnika od strane Komisije,
- nabavu kvalitetnih živežnih namirnica, skladištenje i čuvanje namirnica,
- primjenu zdravstvenih normativa za gerontološku prehranu,
- redovitu kontrolu kvalitete i kvantitete obroka po kaloričnosti i strukturi hrane,
- kontrolu sanitarnih iskaznica djelatnika koji rade na pripremi i serviranju hrane,
- brigu o zadovoljstvu korisnika prehranom i izborom jela,
- brigu o uvrštavanju novih jela u jelovnike, te o estetskom serviranju obroka,
- brigu o pohađanju tečaja higijenskog minimuma svake 4 godine,
- redovito vođenje dezinsekcije i deratizacije,
- redovito održavanje radnog prostora prema Uputama HZJZ zbog COVID - 19 virusa
- nastavak primjene HACCAP sustava.

Uveden je HACCAP sustav, te se prema njemu vode sve evidencije za održavanje prostora za pripremu, serviranje i skladištenje hrane. Članovi HACCP tima sastat će se dva puta godišnje, te raspravljaju o aktualnoj problematici. U kuhinji nedostaje 1 kuhar.

U pomoćno-tehničke poslove spadaju 6 čistačica, 2 pralje i 2 kućna majstora.

Za održavanje čistoće Doma, soba korisnika, zajedničkih prostora, uredskih prostorija, te okoliša Doma brinu čistačica. Radno vrijeme organizirano je u dvije smjene, vikendom i blagdanom. Radno vrijeme prve smjene je od 06,00 – 14,00 sati, druge smjene od 12,00 – 20,00 sati. Također zbog epidemije COVID – 19 postoji mogućnost da se radno vrijeme odredi drugačije. U prvoj smjeni svakodnevno se čiste sobe korisnika u jedinici pojačane njege i u stambenom dijelu zajedno sa

pripadajućim sanitarnim prostorijama, brisanje hodnika, svakodnevno odvoženje i pražnjenje smeća. Svakodnevno se u prvoj smjeni dezinficiraju sve brave na vratima i rukohvati, dva puta tjedno dezinficiraju se noćni ormarići korisnika i komode, a svakodnevno se dezinficiraju pomične plohe na noćnim ormarićima na kojima korisnici jedu.

U vremenu kada se preklapa prva i druga smjena (od 12,00 – 14,00 sati) briše se prašina, peru staklene površine, spremaaju uredske prostorije, mjenjaju zavjese i dr.

U drugoj smjeni peru se stepeništa, podrum, ulazna vrata, ambulanta liječnika i glavne medisinske sestre, čajne kuhinje, odvoz smeća iz kuhinje i dr.

Jednom tjedno strojem za pranje i poliranje podova peru se hodnici, zalijeva cvijeće, peru i dezinficiraju kolica za podjelu hrane, kolica na kojem se odlažu sredstva za dezinfekciju i kontejner za prljavo rublje.

U drugoj smjeni čiste se i parking Doma, glavni ulaz u Dom i okoliš Doma.

Tijekom 2021. god. plan i program čistačica u ovoj službi biti će usmjeren čišćenju svih prostora, pritom će voditi brigu o načinu skupljanja otpada, te njegovom razvrstavanju i brigu o racionalnijem trošenju sredstava za čišćenje. Sve dok traje epidemija COVID – 19 provodit će se Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije, a koje se odnose na čišćenje i dezinfekciju prostorija Doma, prozračavanje zajedničkih prostorija i soba korisnika, dezinficiranje el. prekidača, kvaka, rukohvata, telefona, te o svemu voditi pisanu evidenciju. Nabavljeni su dozatori za ravnomjerno trošenje sredstava za čišćenje podova. Uveden je plan gospodarenja otpadom tako da će se otpad razvrstavati po tom planu. Potrebno je zasadi što više cvijeća i zelenila oko Doma.

U Domu su zaposlena dva kućna majstora, jedan je uz to i skladištar, a drugi vozač. Radno vrijeme im je od ponedjeljka do petka od 07,00 – 15,00 sati.

Kućni majstor- skladištar je u HACCAP - timu, te vodi računa o provođenju istog (kontrola temperature, skladištenje hrane, rokovi valjanosti, čišćenje skladišta i dr.). Jednom mjesečno unosi podatke za energetska učinkovitost, prema Zakonu o energetska učinkovitosti.

Vodi evidenciju ispravnosti i baždarenja vaga, vodi brigu o redovitom servisiranju vatrogasnih aparata i vatrodojavnog sustava.

Kućni majstor – vozač vrši prijevoz korisnika i djelatnika, zadužen je za održavanje vozila, pojačanu dezinfekciju unutarnjeg prostora vozila zbog COVID - 19, te o istom voditi evidenciju. održavanje objekta i okoliša.

Kućni majstori će i nadalje voditi brigu o poslovima koje su i do sada obavljali, o ispravnosti svih aparata i opreme, rasvjetnih tijela, kao i ispravnost i udobnost vozila. Održavat će okoliš Doma redovitom košnjom trave i popunjavanjem zelenila tamo gdje ga nema. Kućni majstori će kontrolirati rad agregata, kotlovnice i kotlova, te voditi evidenciju o redovitom servisiranju istih. Vodi brigu o održavanju vodovodnih i odvodnih sustava i elektroinstalacija, vodi brigu o zbrinjavanju infektivnog otpada kojeg trajno zbrinjava tvrtka “Komunalije Hrgovčić” iz Županje. Ostali opasni otpad bit će zbrinut od strane ovlaštenih

tvrtki, a glomazni i komunalni otpad zbrinut će “Komunalac” Vukovar. Popratne listove za odvoz otpada popunjava radnica zadužena za zbrinjavanje otpada.

Pralje su zadužene za pranje, glačanje i popravak postelnog rublja, uniformi radnika, stolnjaka za kuhinju i privatne odjeće korisnika. Korisnicima u jedinici pojačane njege osigurava se svakodnevno pranje postelnog rublja, a u stambenom djelu jednom u 7 dana, dok se osobno rublje pere jednom tjedno, a po potrebi i češće.

Poslovi u praoni rublja odvijaju se u jednoj smjeni od 06,00 do 14,00 sati.

Deratizacija i dezinfekcija planira se dva puta godišnje, u ožujku i rujnu, a po potrebi i češće.

8. RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Računovodstvene i administrativne poslove obavljat će voditeljica računovodstva i ostali računovodstveni radnici sukladno Pravilniku o radu unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova. To su prije svega poslovi koji se odnose na:

- izradu potrebnih planova u suradnji sa Vukovarsko-srijemskom županijom,
- izradu financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu,
- izradu raznih financijskih izvješća za Ministarstvo, Upravno vijeće i dr.,
- izradu mjesečnih izvješća i zahtjeva prema VSŽ,
- obračun utroška namirnica mjesečno i po korisniku,
- evidencija radnog vremena za dio radnika Doma,
- evidenciju jednog djela HACCAP-a,
- praćenje i vođenje evidencije otpada,
- kontrolira sistematske preglede djelatnika – Dom zdravlja, (sanitarne u kuhinji, higijenski minimum),
- vođenje evidencije s Veterinarskom stanicom – deratizacija i dezinfekcija,
- izradu obračuna bolovanja, prijevoza obračuna plaća i drugih naknada radnicima,
- prijave i dojave djelatnika na HZMO i HZZO (e-hzmo),
- vođenje registra zaposlenih, e-porezna
- obračun naknada članovima UV,
- izradu statističkih izvješća,
- obavljanje blagajničkih poslova (uplata, isplata džeparca, razlike iz mirovine),
- obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova,
- vođenje urudžbene knjige (urudžbiranje zaprimljenih i poslovnih dopisa)
- izradu ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama,
- vršenje inventure u skladu sa zakonskim propisima,
- provođenje postupka javne nabave prema Zakona o javnoj nabavi,
- praćenje zakonskih propisa, te primjena istih,
- brigu o čuvanju ukupne dokumentacije Doma – arhive (zaprimanje, sortiranje i izlučivanje arhivskog gradiva svih službi Doma),
- analitičko knjigovodstvenu evidenciju materijala, kontrolu primki i izdatnica i knjiženje istih,

- vođenje poslovnih knjiga Doma (ulazne fakture (e- račun), knjige dugotrajne imovine i sitnog inventara, knjige potraživanja, kadrovske evidencije),
- izrada Financijskog Plana i Plana nabave, te njihovih izmjena i dopuna,
- provođenje cjelokupnog postupka nabave za sve vrste radova, robe i usluga u Domu (od pronalaska dobavljača, traženje ponuda), ispisivanje narudžbenice (u dogovoru s ravnateljicom), dogovaranja s dobavljačima oko organizacije termina isporuke, te zaprimanje istih u Dom,
- računovodstveni radnici će u 2021. god. dok traje epidemija COVID – 19 odlaziti u trgovinu u kupovinu potrepština korisnicima, te svakodnevno odlaziti u šetnju s korisnicima.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje djelatnika izvršiti će se prema Financijskom planu za 2021. god. i intersima djelatnika.

Zaposlenici će i dalje u okviru financijskog plana za 2021. god. sudjelovati u svim seminarima, predavanju ili radionicama koje organizira MSPM ili Vukovarsko-srijemska županija, a i druge organizacije koje se bave tematikom starih i procesom starenja. Stručni djelatnici će biti upućeni na sva stručna predavanja na temu Alzheimerovih bolesnika, palijativnih bolesnika, predavanja o razvoju sestinstva u RH, predavanja o infekcijama u ustanovama socijalne skrbi, na konferencije i simpozije i sl.

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

Stručni radnici aktivno se trebaju uključiti u rad pojedinih društava i stručnih udruga u okviru svoje djelatnosti, te prenositi stručna znanja i iskustva na ostale stručne radnike.

Potrebno je redovito sudjelovati u regionalnom aktivu ravnatelja i stručnih radnika jer se pokazalo opravdanim prisustvovanje istima posebice zbog analiziranja provedenih propisa, razmjene iskustava, te primjene istih u svakodnevnom radu.

Potrebno je pratiti dostignuća na području socijalne i zdravstvene zaštite, te radno-okupacijskih aktivnosti, upućivati radnika na seminare iz svih područja, koja su u vezi s radom naših Odjela, te pratiti stručnu literaturu.

Medicinske sestre sudjeluju u edukativnim predavanjima koje organiziraju članovi Komore medicinskih sestara.

Osobe koje su educirane za javnu nabavu i koje su položile ispit iz javne nabave, te time dobile certifikat za mogućnost porovđenja javne nabave, kroz daljnju edukaciju prikupljat će bodove za obnovu i produženje certifikata.

Socijalna radnica i ravnateljica sudjelovat će na stručnom predavanju Društva soc. radnika Vukovarsko-srijemske županije. A Društvo soc. radnika sve teme prijaviti će za bodovanje Komori soc. radnika čiji su članovi soc. radnica i ravnateljica.

Voditelj računovodstvenih poslova sudjelovat će na svim stručnim predavanjima iz područja financija i računovodstva, plana, nabave i dr.

10. ODNOSI S JAVNOŠĆU

Svaki i najmanji prilog o događajima u ustanovi promicanje je interesa i poslovanja ustanove.

Pri tome je potrebno voditi računa o zaštiti i privatnosti korisnika i čuvanju poslovne i profesionalne tajne.

Glasila treba obaviještavati o događajima u ustanovi i pozivati ih da istima prisustvuju ili pismeno izvještavati o isim zbivanjima, a posebice ukoliko su to neka značajnija zbivanja ili gostovanja u Domu.

Redovito stiže dnevni tisak Večernji list, Jutarnji list, Glas Slavonije te Vukovarske novine.

Potrebno je i dalje redovito sudjelovati na regionalnom aktivu ravnatelja i stručnih radnika jer se pokazalo opravdanim prisustvovanjem istima posebice zbog analiziranja provedenih propisa, razmjene iskustava te primjene istih u svakodnevnom radu.

11. MJERE ZA UNAPREĐENJE RADA USTANOVE

a) INVESTICIJE

Krajem 2020. god. završila je Energetska obnova Doma za starije i nemoćne osobe Vukovar. Ukupna vrijednost projekta iznosila je 1.653.615,09 kn, od tog iznosa županija vukovarsko-srijemska sudjelovala je kao osnivač sa iznosom od 336.085,00 kn.

U 2021. godini od nefinancijske imovine planira se izraditi komarnike na sve sobe korisnika, zamjeniti dotrajalu telefonsku centralu s pripadajućim instalacijama i nabaviti odgovarajuće telefonske aparate, za potrebe praone rublja nabaviti klima uređaj, zamjeniti nekoliko loših bolničkih kreveta i noćnih ormarića i nabaviti novo računalo.

U koliko se nastavi i pogorša epidemija COVID – 19 najvjerojatnije je da će doći do izmjena nefinancijske imovine, te nabavu uskladiti sa trenutnim stanjem u Domu.

b) RADNICI

Pema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova u Domu nedostaje nam 15 radnika, uglavnom medicinskih sestara, njegovateljica i radni terapeut.

Tijekom 2020. god. zaposlili smo na neodređeno vrijeme jednog fizioterapeuta i dvije njegovateljice.

Pojavom epidemije COVID – 19 posebno se istakao problem oko nedostatka medicinskog osoblja, naročito medicinskih sestara. Zato bi bilo neophodno u 2021. god. zaposliti jednu medicinsku sestru.

Klasa:551-05-20-01/596

Ur.broj:2196-03-02-20

Vukovar, 14.12.2020.

RAVNATELJICA

Mag. soc. rada

ŽELJKA RAJKOVIĆ

