



Dom za starije i nemoćne osobe "Konavle"

Gruda 152, 20215 Gruda

Tel: 020 441 960; 020 441 900

OIB: 95859693632

**PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KONAVLE
ZA 2018. GODINU**

Gruda, siječanj, 2018.god

UVOD

Dom za starije i nemoćne osobe Konavle ustanova je čiji je osnivač Općina Konavle. Prostor i Doma izgrađeni sui i opremljeni prema visokim standardima, podijeljeni su po vrstama i procesima rada i organizirani u suterenu, prizemlju, 1. katu, 2. katu i potkrovlju. Dom pruža privremeni i stalni smještaj, te stacionarni smještaj za osobe s potrebom za povećanom medicinskom skrbi visoke kakvoće za 80-ak korisnika u 51 smještajnoj jedinici: od toga 19 jednokrevetnih i 32 dvokrevetne sobe .

Dom je dana 13. srpnja 2016.g. započeo sa radom i primio svoje prve korisnike. U Domu je trenutno smješteno 77 korisnika koji su smješteni Ugovorom o smještaju.

Zaposlen je 31 djelatnik, a od toga na poslovima medicinsko-njegovateljske zaštite 16 djelatnica, 1 socijalna radnica koja je ujedno i radni terapeut, 2 administrativna djelatnika, a svi ostali spadaju u pomoćno tehničko osoblje. Zapošljavanje je u skladu sa važećim normativima iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

1.POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOCI	SURADNIK	ROK
1.1.1 INDIVIDUALNI RAD				
1. Rad s budućim korisnikom				
-informiranje zainteresiranih građana o mogućnostima smještaja, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji za smještaj (osobnim dolaskom, putem telefona ili E-maila, putem web stranice)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Obitelj	Svakim radnim danom
-informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja	Socijalna radnica	Soc. radnica	Obitelj	Svakim radnim danom
-obrada zahtjeva za smještaj (evidencija zaprimljenih zahtjeva u aplikacijskom programu „Domek“)	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	trajno
-priprema zahtjeva za Komisiju i organiziranje Komisije za prijem i otpust korisnika	Soc. radnica	Soc. radnica	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	1 x mjesečno Po potrebi
- obavješavanje potencijalnih korisnika o Odluci Komisije za prijem i otpust korisnika usmenim putem	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	1 x mjesečno Po potrebi
- sastavljanje Odluke o smještaju	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	Trajno
-priprema budućeg korisnika za smještaj				
2. Smještaj korisnika				
- sastavljanje i potpisivanje Ugovora o pružanju usluga s korisnikom i obveznikom plaćanja, prikupljanje socijalno anamnestičkih podataka o korisniku	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	Svakim radnim danom

- upoznavanje usmenim putem korisnika i članova njegove obitelji o pravilima Kućnog reda Doma te njegovim pravima i obvezama u ustanovi	Soc. radnica	Soc. radnica	Glavna med.sestra, ravnateljica	Kontinuirano radnim danom
- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u domu (upoznavanje sa susjedstvom, uvođenje u blagavaonicu, upoznavanje sa prostorom i djelatnicima)				
3. Rad s novim korisnikom				
- u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	Soc. radnica	Soc. radnica	Po potrebi sa svim službama	Prvi mjesec boravka korisnika u Domu
-izraditi Individualni plan i program rada s korisnikom, uključiti korisnika u izradu	Soc. radnica	Soc. radnica	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano
4. Rad s korisnicima koji borave u Domu				
-pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan doma i rješavanje konfliktnih situacija	Soc. radnica	Soc. radnica	Korisnici, obitelji	Trajno
-pomoć korisnika u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	Soc. radnica	Soc. radnica	Medicinske sestre, ravnateljica	Trajno
-pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz područja zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja, pomoć u ostvarivanju biračkog prava i organizacija izbora u Domu	Soc. radnica	Soc. radnica	HZZO, HZMO, CZZS, obitelj, Matični ured, Ured državne uprave u županiji, Općinsko izborno povjerenstvo	Trajno

-davanje prijedloga o preseljenju korisnika zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja-vršiti pripreme i sam čin preseljenja - preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa	Soc. radnica	Soc. radnica	Ostali stručni radnici, ravnateljica	Po potrebi
5. Prestanak boravka korisnika u domu				
-pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	Po potrebi
-po potrebi organizacija pogreba	Soc. radnica	Soc. radnica, obitelj	Obitelj	Po potrebi
6. Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u domu - održavanje kontakta s obitelji korisnika, odnosno s obveznicima plaćanja - uključivanje obitelji u fazi prilagodbe smještenog korisnika te sudjelovanje u rješavanju nastalih problema i konfliktnih situacija -obavješćavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu stupnja usluge smještaja ili neredovitog plaćanja troškova usluge smještaja	Soc. radnica	Soc. radnica	Stručni radnici	Po potrebi
1.1.2.GRUPNI RAD				
1.Katni sastanci, terapijske zajednice, Zbor korisnika	Soc. Radnica Ravnateljica	Soc. radnica	Korisnici,ostali stručni radnici	1 x mjesečno
2. Glazbena sekcija	Ravnateljica	Ravnateljica	Korisnici, vanjski suradnici	Prema volji korisnika
3. Literarna sekcija				
-proširenje izbora tjednog tiska	Ravnateljica	Korisnici	Korisnici	1 x tjedno
-biblioteka, praćenje dnevnog i tjednog tiska	Ravnateljica	Korisnici	Korisnici	1 x tjedno
-klub prijatelja knjige –posudionica i čitaonica	Soc. radnica, ravnateljica	Korisnici	Korisnici	1 x mjesečno

4. Kreativna radionica					
-izrada čestitki i suveniru	Socijalna radnica Ravnateljica	Korisnici	Korisnici	Prema prigodi	
-izrada aranžmana	Socijalna radnica Ravnateljica	Korisnici,ostali radnici	Korisnici,ostali radnici	Prema prigodi	
-dekoracija doma	Ostali radnici				
-izrada ručnih radova	Soc. radnica	Korisnici	Korisnici	1 x tjedno	
5. Rekreativna grupa					
-jutarnja tjelovježba za pokretne korisnike	Soc. radnica	Fizioterapeut	Stručni radnici	3 x tjedno	
- šetnja za teže pokretne korisnike	Soc. radnica	Fizioterapeut	Stručni radnici	2x tjedno	
-rekreativne aktivnosti uz glazbu i tehnike pravilnog disanja za korisnike stacionara	Soc. radnica	Fizioterapeut	Stručni radnici	2x tjedno	
-„zumba“ za osobe starije životne dobi	Ravnateljica, Socijalna radnica	Vanjski suradnik	Stručni radnici	1x mjesečno	
-društvene igre (Karte, „Čovječe, ne ljuti se“, „Memory“)	Ravnateljica Socijalna radnica	Korisnici	Ostali stručni radnici Vanjski suradnici	Po potrebi	
1.1.3.KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE					
1. Izložbe					
-izložba vanjskih suradnika	Ravnateljica socijalna radnica	Korisnici	Pomoćno-tehničko osoblje	1 x godišnje	
2. Proslave i blagdani					
-proslava rođendana korisnika	Ravnateljica soc. radnica	Korisnici	Pomoćno-tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno	
-proslava Valentinova	Ravnateljica soc. radnica	Korisnici		Prigodno	

-obilježavanje i priprema maškara	Ravnateljica Soc. radnica	Korisnici	Pomoćno-tehničko osoblje	Prigodno
-obilježavanje i priprema Uskrsa	Soc. radnica	Korisnici	Korisnici, pomoćno- tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno
-priprema i proslava Božića	Ravnateljica, Socijalna radnica radnici	Radnici, korisnici	Korisnici, pomoćno- tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno
-priprema za Novu Godinu	Ravnateljica, Socijalna radnica radnici	Korisnici	Korisnici, pomoćno- tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno
-proslava i obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici		Prigodno
-proslava i obilježavanje Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici		Prigodno
-priprema i proslava Dana kruha	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici, osoblje kuhinje	Svećenik	Prigodno
-obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici	Glavna medicinska sestra, Vanjski suradnik	Prigodno
-obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici	Glavna medicinska sestra Vanjski suradnik	Prigodno
3. Izleti	Ravnateljica, socijalna radnica	Korisnici	Stručni radnici	1 x godišnje
4. Duhovna djelatnost				
-obredi sv. mise	Župni ured	Svećenik	Stručni radnici vanjski suradnik	2 x mjesečno

-molitva svete krunice	Korisnici	Korisnici	Stručni radnici vanjski suradnik	Povremeno
5. Organizacija posjeta dječjih vrtića, škola, fakulteta, Udruga, Matice umirovljenika, korisnika drugih Domova	Socijalna radnica Ravnateljica	Korisnici, vanjski suradnici	Socijalni radnik, medicinska sestra, osoblje kuhinje	Povremeno
6. Provođenje edukacije stručnih osoba i praćenje dostignuća iz područja gerontologije te sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, predavanjima,...	Socijalna radnica	Soc. radnica, Stručni radnici	Vanjski suradnici	Permanently
1.1.4. VODENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE				
-matična knjiga korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici	Svakodnevno
-pomoćna matična knjiga korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici	Svakodnevno
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, Odluka Komisije o prijemu, Ugovor o pružanju usluga, službene zabilješke, Individualni plan i program korisnika)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici	Svakodnevno
-evidencija zaprimljenih zahtjeva	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Stručni radnici	Svakodnevno
-baza podataka korisnika u aplikacijskom programu „Domek“	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Stručni radnici	Svakodnevno
-godišnji plan i program rada i godišnje izvješće	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Stručni radnici	Kontinuirano
-dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici, obitelj	Kontinuirano
- zapisnici sa svih sastanaka	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Kontinuirano
-evidencija odsutnosti korisnika i umrlih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Glavna medicinska sestra, ostali stručni radnici	Kontinuirano
-dnevnik rada	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Svakodnevno

1.1.4. SASTANCI STRUČNOG TIMA				
- pripremiti i voditi sastanke stručnog tima i pratiti i inicirati realizaciju zaključaka	Ravnatelj	Soc radnik, gl.med.sest.,	Soc radnik, gl.med.sest	ponedjeljkom

1. ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1.Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika,psihičke promjene i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga	Glavna sestra	medicinska sestra negovateljica	Glavna sestra , liječnik	svakodnevno
2.Provođenje 24-satne njege,redovito kupanje,hranjenje,podjela oralne i parenteralne terapije,previjanje,vizite na stacionaru i korisnicima na stambenom dijelu korisnika kojima je potrebna pomoć	Glavna sestra	medicinska sestra negovateljica	Glavna sestra ,liječnik	svakodnevno
3.Priprema korisnika za specijalističke preglede	Glavna sestra	medicinska sestra negovateljica	liječnik liječnik specijalista	po potrebi
4.Unapređenje i održavanje higijene korisnika i estetskog izgleda stacionara	Glavna sestra	medicinska sestra negovateljica	čistačica	svakodnevno

5. Skupljanje priljavog i podjela čistog rublja	Glavna sestra	Njegovateljica, medicinska sestra	Čistačica, pralja	svakodnevno
6. Sastavljanje jelovnika	Glavna sestra	Glavna sestra	Socijalni radnik, korisnici, kuhar	tjedno
7. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, dostava obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane, evidencija umrlih	Glavna sestra	medicinske sestre njegovateljice,	Ilječnik	svakodnevno
8. Individualnim pristupom rješavati probleme osoba s invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihickih kriza	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Ilječnik, psihijatar socijalni radnik	permanentlyno
9. Edukacija dijabetičara (obraditi teme vezane za dijabetes)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre	Ilječnik vanjski suradnik	Permanentlyno
10. Edukacija hipertoničara (obraditi teme vezane za hipertenziju)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre	Ilječnik vanjski suradnik	permanentlyno
11. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Glavna sestra	Glavna sestra	Ilječnik	permanentlyno
12. Edukacija korisnika za upotrebu pomagala, hodalice, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Glavna sestra	medicinske sestre, fizioterapeut	Ilječnik	Po potrebi
13. Organizirati kulturno zabavne aktivnosti, radnu terapiju, društvene igre za teško pokretne i nepokretne korisnike	Glavna sestra	socijalni radnik	medicinske sestre, njegovateljice	po potrebi

14. Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlazak na svetu misu	Glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	socijalni radnik ravnateljica	permanentno
15. Edukacija osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje -sudjelovati na stručnim skupovima, -seminarima -organiziranim predavanjima -stručna literatura	Glavna sestra	medicinske sestre	vanjski suradnici	permanentno
16. Redovni sanitarni pregledi	Glavna sestra	Medicinske sestre njegovateljice	vanjski suradnici	permanentno

2. ODJEL PREHRANE, NABAVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
3.1 ODSIEK PREHRANE				
1. Planiranje i izrada tjednog jelovnika	kuhari	Soc. radnik, glavna sestra, predstavnik korisnika	korisnici	tjedno
2. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	kuhari	Glavna sestra	liječnik glavna sestra	po potrebi
3. Priprema jela i serviranje	kuhari	Radnici kuhinje I servirke	Liječnik, glavna sestra	po potrebi

4. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	kuhari	Radnici kuhinje	Kuhinjski radnici	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
5. Sastanci Komisije za jelovnik	Glavna sestra, soc.radnik, kuhari	kuhari	Korisnici	tjedno
6. Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Glavna sestra	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svakih 6 mjeseci
7. Obavljanje higijenskog minimuma	Kuhinjski radnici	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
8. Sanitarni nadzor i kontrola	Kuhinjski radnici	Kuhinjski radnici i servirke	Sanitarna inspekcija	kontinuirano
9. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Kuhinjski radnici	kuhari	Ovlaštena organizacija	po potrebi
10. Redovito obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Glavna sestra, kuhar	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	2x godišnje
11. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Kuhinjski radnici	Kuhari		dnevno
12. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prilikom proslava (Uskrs, Božić, Nova godina), rođendana, prigodnih koncerata, priredaba i dr.	Kuhari, radnici	Radnici, Socijalni radnik	Radnici	Tijekom godine

2.2. ODJEL PREHRANE, NABAVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: vatrodojavnog sustava i video nadzora	Kućni majstor ravnatelj	Kućni Majstor	Kućni majstor	Svaki dan
klima uređaji			Vanjski suradnici	kontinuirano 2x godišnje
dizala			Vanjski suradnici	1x godišnje
plamenika na kotlovima za grijanje			Vanjski suradnici	1x mjesečno
ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata			Vanjski suradnici	2 x godišnje
čišćenje dimnjaka			Vanjski suradnici	1x godišnje
čišćenje kanalizacije (biorotora)			Vanjski suradnici	2x godišnje
kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu			Vanjski suradnici	po potrebi
servis dizalice topline			Vanjski suradnici	po potrebi
Servis diesel agregata			Vanjski suradnici	1 x godišnje
servis kotlova			Vanjski suradnici	1 x godišnje
SOS sustav			Vanjski suradnici	po potrebi
				2x godišnje
2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika: -sanacije sanitarnih čvorova u kupaonicama	Kućni majstor	Kućni majstor	Kućni majstor	
	Kućni majstor	Kućni majstor Vanjski suradnik	Čistačice	po potrebi

Program rada Doma za starije i nemoćne osobe Konavle za 2018. godinu razmatran je i prihvaćen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 26. siječnja 2018. g.

Ravnateljica:

Luče Pušić



Predsjednica Upravnog vijeća:

Mirjana Vujić

Mirjana Vujić