

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC
Matice hrvatske 1, Čakovec

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC
ZA 2020. GODINU**

Broj: 154/2019.
Čakovec, 28.11.2019.

UVOD

Dom za starije i nemoćne osobe Čakovec osnovan je 1979. godine sa sjedištem u Čakovcu, Matice hrvatske 1. Djelatnost ustanove obavlja se i u dislociranoj jedinici, Depadansi, izgrađenoj 1988. godine, lociranoj na adresi Ivana Mažuranića 6, Čakovec.

Ukupni kapacitet ustanove je 282 korisnika, u Domu smještena su 172 korisnika, kojima se pružaju usluge drugog, trećeg i četvrtog stupnja.

U dislociranoj jedinici Depadansi, smješteno je 110 korisnika kojima se pružaju usluge prvog i drugog stupnja.

Krajem 2007. godine otvoren je Dnevni boravak u prizemlju Depadanse Doma, površine 150 m², kapaciteta 15 korisnika.

Kvalitetu usluga koju pružamo nastojat ćemo unaprijediti, poboljšati u skladu s mogućnostima, a svakako ju zadržati barem na dosadašnjoj razini koja nije zanemariva.

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I DNEVNOG BORAVKA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. INDIVIDUALNI RAD				
1. Rad s budućim korisnikom				
-informiranje zainteresiranih građana o mogućnostima smještaja, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji za smještaj (putem internetske stranice, brošura i osobni kontakt) uz primjenu GDPR-a	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	svakim radnim danom
- informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i mogućnosti dolaska na smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	svakim radnim danom
-obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka u DOGMU, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva)	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- priprema i vođenje Komisije za prijam i otpust korisnika	predsjednik Komisije za prijam i otpust	socijalni radnik	članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	1 x mjesečno po potrebi
- obavještavanje kandidata o zaključku Komisije za prijem i otpust korisnika pismenim putem i unošenje podataka u DOGMU	socijalni radnik	socijalni radnik		1 x mjesečno po potrebi
- priprema budućeg korisnika za smještaj (osobnim kontaktom, putem brošure i internetske stranice)	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnik obitelj	trajno
2. Smještaj korisnika				
- potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom uzdržavanja, potpisivanje suglasnosti korisnika na informiranje člana obitelji ili obveznika 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 brošure o kućnom redu)	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnik, obveznik uzdržavanja, radni terapeut, glavna medicinska sestra	kontinuirano radnim danima

- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u Domu (upoznavanje sa sustanom, susjedstvom, korisnicima za stolom u restoranu, upoznavanje s radnim terapeutom i ostalim djelatnicima, vođenje kroz ustanovu i upoznavanje s prostorom) - osigurati privatnost i povjerljivost podataka korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, glavna medicinska sestra	kontinuirano radnim danima
3. Rad s novim korisnikom				
- u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	socijalni radnik	socijalni radnik	svi radnici	prvi mjesec boravka korisnika u domu
- izraditi individualni plan i program rada s korisnikom, uključiti korisnika u radno-okupacione grupe	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, 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 - rješavanje konfliktnih situacija /korisnik-korisnik, korisnik-djelatnik, korisnik-obitelj ili ostali - usmene i pismene opomene korisnicima uslijed nepridržavanja odredbi Ugovora o smještaju ili Kućnog reda ustanove	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	trajno
- pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti, izdavanje potvrda korisnicima o smještaju u ustanovi u svrhu reguliranja prijave i odjava režijskih i drugih troškova vezanih za njihove kuće i stanove	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	trajno
- pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz: - zdravstva (reguliranje prava na dopunsko zdravstveno osiguranje, prijava izgubljenih, oštećenih, isteklih zdravstvenih iskaznica) - socijalne zaštite (reguliranje prava na preuzimanje troškova smještaja od strane Ministarstva djelomično ili u	socijalni radnik	socijalni radnik	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, obitelj, Centri za socijalnu skrb,	kontinuirano

<p>potpunosti, razne obavijesti prema CZSS u vezi korisnika smještenih po rješenju)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mirovinskog i invalidskog osiguranja (dostava i ovjera korisničkih potvrda o životu za inozemne umirovljenike, pribavljanje potvrda o visini mirovinskih primanja radi kompletiranja dokumentacije za ostvarivanje raznih prava) - matičnog ureda (prijave o smrti korisnika smještenih prema rješenju CZSS-a i osoba bez obitelji, pribavljanje rodni listova u svrhu kompletiranja dokumentacije za ostvarivanja raznih prava) - Općinski sud – dostava podataka o korisniku na zahtjev suda - Policijske uprave (prijava i odjava boravišta putem računalnog programa MUP-a, prijava oštećenih, izgubljenih i isteklih osobnih iskaznica za osobe smještene prema rješenju CZSS-a i osoba bez obitelji) - Međimurska županija- pomoć u ostvarivanju biračkog prava na izborima i organizacija izbora u ustanovi, uzimanje izjave korisnika i suglasnosti za sudjelovanje na izborima, organiziranje korisnika i pomoć pri ostvarivanju prava na glasovanje na dan izbora, odlazak s biračkim odborom u sobe nepokretnih korisnika 			<p>Policijska uprava, Županijski sud, Međimurska županija, Birački odbor, Matični ured, računovodstveni referent</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - preseljenja zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja - pripreme korisnika za preseljenje - preseljenja zbog poremećenih međuljudskih odnosa 	<p>socijalni radnik</p>	<p>socijalni radnik</p>	<p>liječnik, glavna medicinska sestra, ostali stručni radnici</p>	<p>po potrebi</p>
<p>5. Prestanak boravka korisnika u Domu</p>				
<ul style="list-style-type: none"> - pomoć korisniku i obitelji prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući 	<p>socijalni radnik</p>	<p>socijalni radnik</p>	<p>obitelj</p>	<p>po potrebi</p>
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi organizacija pogreba, kontakt s pogrebnim poduzećima, mjesnim grobljima, osobno prisustvovanje 	<p>socijalni radnik</p>	<p>obitelj, socijalni radnik</p>	<p>obitelj</p>	<p>po potrebi</p>

pogrebima korisnika koji nemaju obitelj ili su smješteni po rješenju CZSS, kao i prijavljivanje smrti na Matičnom uredu i njihovo odjavljivanje na HZMO i HZZO, kontakt s javnobilježničkim uredima i dostava potrebne dokumentacije za ostavinske rasprave korisnika smještenih po rješenju CZSS, kontakt s obitelji i rođacima pokojnika i CZSS				
6. Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u Domu				
- održavanje kontakta s obitelji korisnika ili obveznicima uzdržavanja, - njihovo uključivanje u rješavanje određenih problema prilikom adaptacije korisnika, - uključivanje prilikom potrebe prijevoza liječniku, - uključivanje pri rješavanju konfliktnih situacija, obavještavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu statusa smještaja ili problema neredovitog plaćanja smještaja	socijalni radnik	socijalni radnik	računovodstveni referent, obitelj, obveznici uzdržavanja, Centri za socijalnu skrb	kontinuirano
1.1.2. GRUPNI RAD				
1. Sastanci s korisnicima	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut korisnici, ostali stručni radnici	1x mjesečno
2. Glazbena radionica				
- pjevački zbor korisnika	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnik, korisnici	1 x tjedno
- glazbena slušaonica	radni terapeut	korisnici	korisnici	1 x tjedno
3. Literarna radionica				
- biblioteka; praćenje tjednog i mjesečnog tiska	radni terapeut	korisnici	korisnici	1x tjedno
- klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	radni terapeut	korisnici	Korisnici	1x mjesečno
4. Kreativna radionica				
- izrada čestitki i suvenira	radni terapeut	korisnici	korisnici	prigodno

- izrada aranžmana	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- dekoracija prostora	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- uređivanje panoa	radni terapeut	korisnici	korisnici	prigodno
- slikanje na svili i staklu	radni terapeut	korisnici	korisnici	prigodno
- izrada ručnih radova	radni terapeut	korisnici	korisnici	prigodno
- izrada predmeta od fimo i das mase	radni terapeut	korisnici	korisnici	prigodno
- obrada dekomaterijala raznim tehnikama (decoupage, craquelle, shabby,)	radni terapeut	korisnici	korisnici	2x tjedno
- krpanje i šivanje	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	po potrebi
- izrada kostima za priredbe i manifestacije	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- šivanje uporabnih predmeta (malih jastučnica, torbica)	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	po potrebi
5. Likovna grupa				
- crtanje (olovka, drvene boje, ugljen, paste)le	radni terapeut	korisnici	korisnici	1x tjedno
- slikanje (tempere, akvarel, vodene boje, paste)le, kolaž	radni terapeut	korisnici	korisnici	1x tjedno
6. Rekreativne grupe				
- jutarnja gimnastika	radni terapeut	korisnici	radni terapeut	3 x tjedno
- sportske grupe	radni terapeut	korisnici	radni terapeut	2 x tjedno
- šetnja za teže pokretne korisnike	radni terapeut	radni terapeut	fizioterapeut	2 x mjesečno
7. Dramska sekcija				
- pisanje i izvođenje recitala	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	1 x tjedno
- pisanje i izvođenje skečeva, predstava	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	1 x tjedno
- priprema scenskog prostora	radni terapeut	korisnici	vanjski suradnici	1 x tjedno
8. Hortikultura				
- briga za biljke (sadnja, presađivanje, zalijevanje, gnojenje)	radni terapeut	korisnici	korisnici	1x tjedno ili po potrebi
9. Društvene igre				
-BINGO, igranje šaha, čovječe ne ljuti se, kartanje, domino	radni terapeut	korisnici radni terapeut	korisnici	3 x tjedno

1.1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE				
1. Izložbe				
- izložba suvenira, kreativnih i likovnih radova korisnika Doma	socijalni radnik radni terapeut	korisnici	Odjel pomoćno- tehničkih poslova	1 x godišnje
2. Proslave i blagdani				
- proslava rođendana korisnika	socijalni radnik radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	1x mjesečno
- proslava Valentinova	socijalni radnik radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	veljača
- obilježavanje i priprema Fašnika	socijalni radnik radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	prigodno, veljača
- obilježavanje i priprema Uskrsa	radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	prigodno, travanj
- proslava i obilježavanje obljetnica Doma	socijalni radnik, radni terapeut	stručni tim	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	prigodno, studeni
- proslava i obilježavanje Međunarodni dana obitelji	socijalni radnik, radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	svibanj
- proslava i obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	socijalni radnik, radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	listopad
- priprema i obilježavanje Martinja	socijalni radnik, radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova	studeni
- priprema i proslava Božića	socijalni radnik, radni terapeut	radni terapeut	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova,	prosinac

- priprema i doček Nove godine	socijalni radnik, radni terapeut	korisnici	Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova, portiri	prosinac
- koncerti, priredbe i predstave	socijalni radnik, radni terapeut	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, radni terapeut	prigodno i po potrebi
3. Organizacija posjeta dječjih vrtića, škola, volontera, trećerrednica (sestre franjevke), kulturno-umjetničkih društava i udruga	socijalni radnik, radni terapeut	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova, portiri	povremeno
4. Organizacija predavanja i prezentacija raznih medicinskih pomagala	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar, Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova, portiri	povremeno
5. Organizacija zdravstvenih pregleda suradnika (vid, sluh, mjerenje tlaka, masnoće i šećera u krvi)	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar	vanjski suradnici, korisnici	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar, Odjel prehrane, Odjel pomoćno- tehničkih poslova, portiri	povremeno

6. Izleti	radni terapeut, socijalni radnik	radni terapeut	korisnici	1-2 x godišnje
7. Sportsko – rekreacijske aktivnosti				
- priprema i sudjelovanje na Maksimirskim jesenima, na Međimurskom festivalu sportske rekreacije osoba starije životne dobi	socijalni radnik, radni terapeut	Korisnici, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar	ostali stručni radnici, vanjski suradnici	1 x godišnje
- sportskim aktivnostima obilježavanje Svjetskog dana zdravlja, Svjetskog dana srca	socijalni radnik, radni terapeut	radni terapeut, korisnici	ostali stručni radnici	1 x godišnje
- obilježavanje Svjetskog dana sporta, Olimpijskog dana	socijalni radnik, radni terapeut	radni terapeut, korisnici	ostali stručni radnici	1 x godišnje
- obilježavanje Europskog tjedna kretanja, Move week - a (Europskog tjedna sporta i tjelesne aktivnosti), Međunarodnog dana pješaćenja	socijalni radnik, radni terapeut	radni terapeut, korisnici	ostali stručni radnici, vanjski suradnici	prigodno
8. Duhovna djelatnost				
- obredi svete mise	župni ured	svećenik	radni terapeut	1x mjesečno
- molitva svete krunice	korisnici	korisnici	radni terapeut	1 x tjedno
- ispovijedi korisnika	župni ured	svećenik	korisnici	2 x godišnje po potrebi
- posvećenje soba i zajedničkih prostorija	župni ured	svećenik	korisnici	1 x godišnje
- posljednja pomast	župni ured	svećenik	korisnici, obitelj korisnika, obveznici uzdržavanja	po potrebi
1.1.4. SASTANCI STRUČNOG VIJEĆA				
- priprema i vođenje sastanaka Stručnog vijeća	predsjednik Stručnog vijeća	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svaka 3 mjeseca

1.1.5. PRIPREMA I VOĐENJE SASTANAKA TIMA ZA PROVOĐENJE STANDARDA KVALITETE SOCIJALNIH USLUGA				
1.1.6. SASTANCI VODITELJA ODJELA				
- priprema i vođenje sastanka Stručnog tima, praćenje i iniciranje realizacije zaključaka	predsjednik tima, ravnateljica	socijalni radnik, članovi tima, voditelji odjela	voditelji odjela, ostali stručni radnici	po potrebi
1.1.7. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA				
- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, Ugovor o smještaju u dom, odluka o prijemu, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni program)	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- evidencija zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
- pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
- baza podataka u računalnom programu DOGM-i	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
- kartoteka osobnih listova korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- mjesečni program i izvješće - godišnji program i godišnje izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	kontinuirano
- zapisnici sa sastanaka korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, socijalni radnik	kontinuirano
- knjiga odsutnosti korisnika	socijalni radnik	portiri	ostali stručni radnici, portiri	kontinuirano
- knjiga umrlih korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik, medicinska sestra/tehničar	kontinuirano
- rad sa studentima Studija socijalnog rada na praksi iz gerontologije i vježbenika na vježbeničkom stažu	socijalni radnik	socijalni radnik	Pravni fakultet, Centar za socijalnu skrb, socijalni radnik	prema potrebi

- stručne edukacije	socijalni radnik	socijalni radnik	Komora socijalnih radnika, Hrvatska komora zdravstvenih radnika Udruga socijalnih radnika, Nadležno Ministarstvo	kontinuirano
1.1.8. DNEVNI BORAVAK				
- rad s budućim korisnikom - informiranje zainteresiranih koji su predali zahtjev o statusu molbe i mogućnostima smještaja - obrada zahtjeva za smještaj - priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika - priprema budućeg korisnika za smještaj	socijalni radnik, predsjednik komisije	socijalni radnik	obitelj, članovi Komisije za prijem i otpust	kontinuirano
- rad s novim korisnikom - u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi u novu sredinu - pomoć korisniku u rješavanju problema koje ne može sam riješiti	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, njegovatelj	po potrebi sa svim radnicima, njegovatelj, medicinska sestra/tehničar	trajno
- evidencija, dokumentacija i paćenje stručnog rada - matična knjiga - dosje korisnika (osobni list, odluka o prijemu, individualni program, službene bilješke) - evidencija zaprimljenih zahtjeva - baza podataka za korisnike	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	kontinuirano
- radne aktivnosti i slobodno vrijeme - rekreacija - odlazak u šetnju - likovne i kreativne radionice - glazbena slušaonica - društvene igre - zajedničko gledanje tv programa, filmova,	radni terapeut	radni terapeut	njegovatelj	svaki radni dan 2x tjedno

- dokumentarnog programa - proslave rođendana				
- prehrana	odjel prehrane	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar	svaki radni dan
- održavanje osobne higijene	njegovatelj	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar	svaki radni dan
- briga o zdravlju	medicinska sestra/tehničar	njegovatelj	liječnik	kontinuirano
1.1.9 . RAD PORTIRA				
- prijem telefonskih poziva i stranaka, - čišćenje holova i kancelarijskih prostora, - prijevoz obroka po potrebi	voditelj odjela	portiri	voditelji odjela	kontinuirano
- vođenje evidencija: odlaska i dolaska djelatnika na posao, evidencija odlaska i dolaska korisnika, evidencija posjetitelja, stranaka, knjige kvarova i ostalog	voditelj odjela	portiri	voditelji odjela	kontinuirano
- naplata telefonskih troškova	voditelj odjela	portiri	računovodstveni referenti	mjesečno

2. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, fizičke i psihičke promjene te poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih mjera	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj	liječnici	svakodnevno
2. Briga o terapiji -podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, sudjelovanje pri kupanju i hranjenju	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj	liječnici	svakodnevno
3. Vizite medicinska sestra/tehničar/tehničara i liječnika korisnicima u stacionaru i bolesnim korisnicima u stambenom dijelu	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar	liječnici	svakodnevno
4. Pomoć pri naručivanju lijekova, nabava lijekova i podjela naručenih lijekova,	voditelj odjela ambulantna sestra	medicinska sestra/tehničar,	liječnici, ljekarna	svakodnevno
5. Naručivanje korisnika za preglede u primarnoj, sekundarnoj i tercijalnoj zdravstvenoj zaštiti	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnici	svakodnevno
6. Priprema korisnika za specijalističke preglede i pratnja obitelji ili njegovatelja	voditelj odjela	negovatelj medicinska sestra/tehničar,	liječnici	po potrebi
7. Edukacija osoba oboljelih od dijabetesa, hipertenzije i drugih kroničnih bolesti	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	liječnici, vanjski suradnici	permanentno
8. Suradnja sa zdravstvenim timovima zdravstvene zaštite	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnici, Komisija za prijem i otpust korisnika, socijalni radnik	permanentno

9. Sastavljanje jelovnika (obične i dijetalne prehrane)	voditelj odjela	voditelj odjela prehrane	korisnici, voditelji odjela	1x mjesečno
10. Vođenje evidencije o pružanju usluga: antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskih pretraga, hranjenja, dijetalne prehrane, evidencije umrlih	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj	liječnici	svakodnevno
11. Vođenje dnevnika rada, DOGM-e, dnevnog izvještaja o radu, knjige specijalističkih pregleda	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj	svakodnevno
12. Rad Povjerenstva pružatelja usluga socijalne skrbi u sprečavanju bolničkih infekcija, te održavanje sastanaka po potrebi	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar njegovatelj čistačice	ravnateljica, liječnici, vanjski suradnici	permanentno
13. Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektro-terapije, krioterapije, limfne drenaže, laser, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika	voditelj odjela	fizioterapeut	liječnici, vanjski suradnici	svakodnevno
14. Individualna i grupna gimnastika	voditelj odjela	fizioterapeut, radni terapeut	radni terapeut, socijalni radnik	svakodnevno
15. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica, kolica, slušnih aparata, pomagala pri inkontinenciji	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut	liječnici	svakodnevno
16. Suradnja s obitelji korisnika	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnici, socijalni radnik	svakodnevno
17. Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, odlazak na svetu misu	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, njegovatelj	socijalni radnik, radni terapeut	po potrebi

18. Educiranje osoblja (sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, organiziranim predavanjima)	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut	vanjski suradnici	permanentno
19. Redovni sanitarni pregledi	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar, negovatelj	Zavod za javno zdravstvo	permanentno

3. ODJEL NJEGE

	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Provođenje 24- satne njege, redovito kupanje, hranjenje, promjena položaja	voditelj odjela	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar	svakodnevno
2. Unaprjeđenje i održavanje higijene korisnika i estetskog izgleda prostora	voditelj odjela	njegovatelj, čistačica	voditelji odjela	svakodnevno
3. Priprema korisnika za specijalističke preglede te pratnja kada se ne može osigurati pratnja obitelji	voditelj odjela	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar	po potrebi
4. Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, odlazak na svetu misu	voditelj odjela	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar, socijalni radnik, radni terapeut	po potrebi
5. Skupljanje prljavog osobnog i postelnog rublja korisnika, sortiranje i predaja u praonicu rublja, evidencija, preuzimanje i podjela čistog rublja	voditelj odjela	njegovatelj	voditelji odjela, pralje	svakodnevno
6. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, hranjenja, dostave obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane	voditelj odjela	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar	svakodnevno
7. Vođenje dnevnog izvještaja o radu i dnevnika rada	voditelj odjela	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar	svakodnevno
8. Educiranje osoblja	voditelj odjela	njegovatelj	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, vanjski suradnici	permanentno
9. Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog minimuma	voditelj odjela	njegovatelj	Zavod za javno zdravstvo	permanentno

4. ODJEL PREHRANE

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Priprema jela i serviranje obroka	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	medicinska sestra/tehničar	dnevno
2. Održavanje sastanaka Komisije za jelovnik	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	korisnici, medicinska sestra/tehničar	mjesečno
3. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Martinja, Božića i Nove godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i sl.	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	radni terapeut, socijalni radnik	tijekom godine
4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik, glavna medicinska sestra	po potrebi
5. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	voditelj odjela	voditelj odjela, ekonom	ekonom	mjesečno
6. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	ekonom voditelj odjela	kontinuirano
7. Nabava robe po planu	voditelj odjela	ekonom	voditelji odjela	dnevno
8. Zaprimanje i izdavanje robe za potrebe svih odjela	voditelj odjela	ekonom	voditelji odjela	dnevno
9. Knjiženje (skladišne primke i izdatnice)	voditelj financijsko- računovodstvenih poslova	ekonom, računovodstveni referenti	ekonom	dnevno
10. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	Zavod za javno zdravlje, Veterinarska stanica „Bioinstitut“ d.o.o.	prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu

11. Redovito produljenje sanitarnih iskaznica	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	Zavod za javno zdravstvo	svakih 6 mjeseci
12. Obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	Zavod za javno zdravstvo	svake 4 godine
13. Sanitarni nadzor i kontrola	voditelj odjela	voditelj odjela	ovlašteno poduzeće	kontinuirano
14. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	voditelj odjela	voditelj odjela	ovlašteno poduzeće	po potrebi
15. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP propisa	voditelj odjela	voditelj odjela	ovlašteno poduzeće	dnevno
16. Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	voditelj odjela	vanjski suradnik	ovlašteno poduzeće	po potrebi
17. Edukacija radnika	voditelj odjela	radnici odjela prehrane	vanjski suradnici, ovlašteno poduzeće, voditelji odjela	permanentno
18. Prijevoz korisnika Dnevnog boravka	socijalni radnik	ekonom	kućni majstor/kotlovnik	dnevno

5. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Održavanje i otklanjanje kvarova u sobama korisnika, na postrojenjima i opremi	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	ovlašteno poduzeće	kontinuirano
- sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, vanjski suradnik	ovlašteno poduzeće	po potrebi
- uređenje i bojanje zidova u sobama korisnika i hodnicima	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, vanjski suradnik	vanjski suradnik	po potrebi
- čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasama	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar , vanjski suradnik	vanjski suradnik	po potrebi
- zamjena staklenih ploha na objektima Doma i Depadanse	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, vanjski suradnik	vanjski suradnik	po potrebi.
- redovno održavanje kotlovnice	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, vanjski suradnik	vanjski suradnik	kontinuirano
- sanacija oštećenja podova i zidova	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	vanjski suradnik	po potrebi
- čišćenje ventilacije kuhinje	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	vanjski suradnik	po potrebi
- popravak stolica	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, vanjski suradnik	vanjski suradnik	po potrebi
2. Praćenje radova redovnih servisa svih postrojenja i instalacija (klima uređaja, plamenika na kotlovima za grijanje, dizala, telefonskih centrala, video nadzora, SOS sustava i ostalog)	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	vanjski suradnici radnici	kontinuirano

3. Koordinacija poslova vezana uz energetska obnovu zgrade Doma	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	ovlašteno poduzeće/	kontinuirano
4. Ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	ovlašteno poduzeće	po potrebi, najmanje 1x godišnje
5. Čišćenje dimnjaka, kanalizacije, kotlova i sl.	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar	dimnjačar, ovlaštena poduzeća	po potrebi
6. Ugradnja PVC stolarije	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstor/kotlovničar	po potrebi
7. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izvješće o stanju vozila	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, ekonom	vanjski suradnik	dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
8. Prijevoz obroka	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, portir	kućni majstor/kotlovničar, portiri	svakodnevno
9. Prijevoz korisnika	voditelj odjela	kućni majstor/kotlovničar, ekonom	socijalni radnik, medicinska sestra/tehničar ekonom	po potrebi
10. Redovito održavanje čistoće u Domu i Depadansi	voditelj odjela	čistačice	čistačice	dnevno
11. Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	voditelj odjela	čistačice, kućni majstor/kotlovničar	radni terapeut	po potrebi
12. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	voditelj odjela	čistačice	voditelj odjela	1x mjesečno
13. Pranje, sušenje, glačanje, podjela rublja i označavanje	voditelj odjela	pralje	njegovatelji	dnevno
14. Edukacija osoblja	voditelj odjela	radnici odjela	voditelji odjela, vanjski suradnici	po potrebi

OPĆI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	ravnateljica, Upravno vijeće, viši administrativni referent	viši administrativni referent	ravnateljica, Stručno vijeće, Upravno vijeće	permanentno
2. Prisustvovanje sjednicama Stručnog kolegija, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i radnih sastanaka, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	ravnateljica, Upravno vijeće, Stručno vijeće, viši administrativni referent	viši administrativni referent	ravnateljica, stručni radnici voditelj financijsko-računovodstvenih poslova računovodstveni radnici	tjedno, mjesečno, kvartalno po ukazanoj potrebi
3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnateljice, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i drugo	ravnateljica Upravno vijeće, Stručno vijeće, voditelji odjela, viši administrativni referent	viši administrativni referent	stručni radnici, voditelji odjela	mjesečno po ukazanoj potrebi
4. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata	povjerenici zaštite na radu, viši administrativni referent	viši administrativni referent	stručnjak zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu, ovlaštene vanjski suradnici	kontinuirano
5. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu i zaštite od požara	povjerenici zaštite na radu, voditelji odjela viši administrativni referent	viši administrativni referent	voditelj odjela, povjerenici zaštite na radu	po potrebi

6. Sređivanje i popisivanje arhivskog gradiva, odabiranje arhivskog gradiva, izlučivanje gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, te vođenje evidencija vezanih uz pismohranu,	viši administrativni referent, blagajnik	viši administrativni referent, blagajnik	ravnateljica voditelji odjela	kontinuirano
7. Poslovi redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju, unapređenje načina obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija.	ravnateljica viši administrativni referent, voditeljica financijsko- računovodstvenih poslova	viši administrativni referent,	ravnateljica voditelji odjela	kontinuirano
8. Unos pismena i predmeta u urudžbeni zapisnik	viši administrativni referent	viši administrativni referent	ravnateljica voditelji odjela	svakodnevno
9. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje	viši administrativni referent	viši administrativni referent	portiri, voditelji odjela	svakodnevno
10. Primanje stranaka, najave i drugi poslovi	viši administrativni referent	viši administrativni referent	ravnateljica, voditelji odjela, portiri	svakodnevno
11. Vođenje kadrovske evidencije putem FININE aplikacije (dopunjavanje i ažuriranje podataka unesenih u Registar državnih i javnih službenika)	viši administrativni referent	viši administrativni referent	računovodstveni referenti	po zasnivanju radnog odnosa
12. Vođenje kadrovske evidencije (Matične knjige, dosjei radnika, Ugovori o radu, odluke iz radnog odnosa i ostale zakonske obveze)	viši administrativni referent	viši administrativni referent	voditelj odjela	kontinuirano
13. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	ravnateljica, viši administrativni referent	viši administrativni referent	voditelji odjela, Hrvatski zavod za zapošljavanje, „Narodne novine“	po potrebi

14. Prijava radnika i članova obitelji na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	viši administrativni referent	viši administrativni referent	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	po potrebi
15. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja za svakog radnika	viši administrativni referent	viši administrativni referent	voditelji odjela,	kontinuirano
16. Koordiniranje suradnje s Pučkim otvorenim učilištem Čakovec vezano uz sklapanje Ugovora o izvođenju praktične nastave za njegovatelje i pomoćne kuhare	viši administrativni referent	viši administrativni referent	Pučko otvoreno učilište Čakovec	po potrebi
17. Koordiniranje suradnje s Probacijskim uredom Varaždin	ravnateljica, viši administrativni referent	viši administrativni referent	Probacijski ured Varaždin	po potrebi
18. Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana (plan investicija i investicijskog održavanja, plana redovnog održavanja, plana nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara, plana nabave roba, radova i usluga)	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	ravnateljica, voditelji odjela	godišnje
19. Izrada kvartalnog, polugodišnjeg obračuna i završnog računa	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	tromjesečno, polugodišnje i godišnje
20. Likvidacija ulaznih računa i svih ostalih financijskih dokumenata	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	dnevno
21. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, formalna kontrola i plaćanje	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	ekonom	dnevno
22. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	socijalni radnik	mjesečno

23. Fakturiranje izlaznih računa	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	socijalni radnik	mjesečno
24. Obračun plaća i svih ostalih vrsta naknada (obrada i usklađivanje JOPPD obrasca, IP obrasca)	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	voditelji odjela	mjesečno
25. Obračun honorara po ugovorima o djelu (obrada i usklađivanje JOPPD obrasca, IP obrasca)	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referent	Porezna uprava, vanjski suradnici	mjesečno
26. Izrada izvješća vezana za Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referent	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko	mjesečno
27. Knjiženje izvoda žiro- računa	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	dnevno
28. Knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	dnevno
29. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura, knjigom izlaznih faktura i knjigom nabave	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	mjesečno
30. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za potrebe osnivača, ravnateljicu, Upravno vijeće	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	ravnateljica	mjesečno
31. Analiza prihoda i rashoda	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	ravnateljica	mjesečno
32. Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća Ministarstvo	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	socijalni radnik	mjesečno

33. Knjiženje (skladišne primke i izdatnice)	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	ekonom, računovodstveni referent	ekonom	dnevno
34. Knjiženje nefinancijske imovine	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referent	voditelji odjela	mjesečno
35. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije) i provođenje postupka nabave	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Međimurska županija, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, računovodstveni referent ekonom	po potrebi
36. Kontrola ponuda i ugovora, praćenje ugovornih obveza	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	računovodstveni referenti	voditelji odjela, ekonom	mjesečno
37. Praćenje normativa prehrane	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	ekonom	voditelj Odjela prehrane, ekonom	mjesečno
38. Analiziranje potrošnje (namirnica i sl.)	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	ekonom	voditelji odjela, ekonom	mjesečno
39. Poslovi zaštite na radu	stručnjak zaštite na radu	stručnjak zaštite na radu	ovlašteno poduzeće	kontinuirano
40. Edukacija radnika	ravnateljica	voditelj financijsko-računovodstvenih poslova računovodstveni referenti, viši administrativni referent	vanjski suradnici, ovlašteno poduzeće,	permanently

Napomena: Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl. soc. radnica

Temeljem članka 159. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 43/17) Stručno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, na svojoj sjednici održanoj 02.12.2019. godine, u prostorijama poslodavca, raspravljalo je o Planu i programu rada Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec za 2020. godinu te donijelo **mišljenje i zaključak** da se isti jednoglasno usvaja.

Predsjednica Stručnog vijeća

Vesna Mihić, dipl. soc. radnica