

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

***DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA
ZA 2020. GODINU***

Borova, siječanj 2020. godine

SADRŽAJ:

I. OSNOVNI PODACI O DOMU

II. DJELATNOST DOMA

III. KORISNICI U DOMU

IV. BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA

V. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA

1. Plan rada Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i boravka

2. Plan rada Odjela njege i brige o zdravlju korisnika

3. Plan rada Odjela pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

3.1 Plan prihoda, troškova i financijskog rezultata poljoprivredne ekonomije

4. Plan rada financijsko-računovodstvene službe

Temeljem članka 28. stavka 1. alineje 3. Statuta Doma za odrasle osobe Borova, Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj _____2020. godine, a na prijedlog Stručnog vijeća donosi

PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA ZA 2020. GODINU

I OSNOVI PODACI O DOMU

Dom za odrasle osobe Borova (dalje: Dom) javna je ustanova. Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača vrši Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Domom upravlja Upravno vijeće kojeg čine pet članova (tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika).

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj, koji ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar.

Dom pruža socijalne usluge koje su propisane Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, Pravilnika o standardima kvalitete socijalnih usluga i Statutom Doma.

Dom je izgrađen u četiri stambene jedinice:

- zgrada "Penzionera"
- zgrada "Stacionara"
- "Nova zgrada"
- "Jakšina kuća"

"Nova zgrada" je stambeni dio na 2 kata povezanih liftom kako bi se omogućilo lakše kretanje teže pokretnih osoba i osoba koje koriste pomagala za kretanje.

Stambena jedinica "Stacionar" je stambena jedinica za koju je planirana i izvršena adaptacija sa ciljem poboljšanja kvalitete pružanja usluge za nepokretne, teže pokretne korisnike i za korisnike koji se ne mogu prilagoditi uvjetima življenja u "Novoj zgradi"

U stambenoj jedinici "Penzioneri" smješteni su korisnici planirani za izmještaj i korištenje usluge organiziranog stanovanja uz podršku u zajednici. Četiri korisnika koristi uslugu organiziranog stanovanja uz podršku u „Jakšinoj kući“.

II DJELATNOST DOMA

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i odraslim osobama koja imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi, te usluge dostave toplog obroka za prosječno oko 50 korisnika starije životne dobi sa područja općine Suhopolje, Gradine i grada Virovitice. Socijalne usluge usklađuju se i provode prema smjernicama iz Pravilnika o standardima kvalitete socijalnih usluga. Usluge koje pruža Dom navedene su u Statutu Doma.

III KORISNICI U DOMU

U Domu su smještene sve dobne skupine korisnika iz petnaest županija. Ovisno o stupnju samostalnosti u zadovoljavanju potreba za kretanjem, hranjenjem, oblačenjem, osobnom higijenom korisnici se smještavaju u stambeni dio ili na odjel pojačane njege.

Smještajem na odjel pojačane njege, teže pokretnom, nepokretnom i inkontinentnom korisniku kao i korisniku s specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih životnih potreba pomažu medicinske sestre i njegovateljice.

Uvidom u starosnu strukturu korisnika razvidno je da u Domu borave korisnici od navršene osamnaeste godine života na dalje. Najmlađa korisnica je navršila 23 godine, a najstarija korisnica 89 godina života. Koliko je velik raspon u godinama korisnika, tako su i velike potrebe korisnika za uslugama koje im pruža Dom, a što je isključivo vezano uz primarnu dijagnozu pojedinog korisnika prilikom smještaja. Na listi čekaanja za smještaj trenutačno se nalaze 83 osobe što upućuje na zaključak da i dalje postoji velika potreba za smještajem osoba s mentalnim oštećenjem.

U sklopu brige o zdravlju korisniku je osigurano davanje terapije prema uputi liječnika, po potrebi pozivanje hitne medicinske službe kao i prijevoz kolima na specijalističke preglede.

Liječnik opće prakse u Dom dolazi u utvrđenom mjesečnom rasporedu, a po potrebi i češće. Usluge liječnika stomatologa korisnici ostvaruju u stomatološkoj ordinaciji Doma zdravlja VPŽ. Sklopljen je Sporazum sa Županimom o sufinanciranju zdravstvenih usluga iz područja djelatnosti psihijatrije. Temeljem navedenog Sporazuma, Dom je zaključio Ugovor o djelu sa doktorom medicine-specijalistom psihijatrije, kojim se psihijatar obvezuje pružati zdravstvene usluge iz područja djelatnosti psihijatrije dva puta mjesečno po 4 sata korisnicima Doma.

Ostale specijalističke preglede korisnici obavljaju u Županijskoj bolnici Virovitica.

IV BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA

Rad Doma se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

Prijedlog izmjene Pravilnika, usklađen s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, poslali smo u resorno Ministarstvo, te još uvijek nismo dobili suglasnost na isti.

Nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, broj i struktura radnika u Domu biti će izmijenjen.

RADNICI U DOMU NA DAN 31.12.2019. GODINE (ODREĐENO I NEODREĐENO PUNO RADNO VRIJEME)

RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH
RAVNATELJ	1
ŠEF RAČUNOVODSTVA	1
ADMINIST. I RAČUNOVODSTVENI RADNICI	3
PRODAVAČ U KANTINI	0,5
SOCIJALNI RADNIK	2
PSIHOLOG	1
RADNI TERAPEUT SSS RADNI TERAPEUT VŠS	2 1+1(zamjena)
MEDICINSKA SESTRA-VŠS	2
MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR	9
FIZIOTERAPEUT	1
NJEGOVATELJICA	19,5
BRIJAČ-FRIZER	1
KUHARICA	4
POMOĆNI KUHAR	2
SERVIRKA	2
POLJOPRIVREDNI TEHNOLOG	1
RADNIK NA EKONOMIJI	2
SKLADIŠTAR-KUĆNI MAJSTOR	1

VOZAČ-KUĆNI MAJSTOR	1
EKONOM	1
ČISTAČICA	4
PRALJA-GLAČARA	3
UKUPNO:	66

Rad Doma ustrojen je po slijedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama :

1. Odjel socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i boravka

- 1.1. Stručna cjelina socijalnog rada
- 1.2. Stručna cjelina izvaninstitucionalne skrbi i boravka

2. Odjel njege i brige o zdravlju korisnika

- 2.1. Stručna cjelina njege korisnika
- 2.2. Stručna cjelina brige o zdravlju korisnika

3. Ustrojbena jedinica prehrambenih, pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

- 3.1. Odsjek prehrambenih poslova
- 3.2. Odsjek pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

Financijsko- računovodstveni i administrativni poslovi te poslovi zaštite na radu obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između djelatnika tog odjela. U Domu je zaposleno 66 djelatnika (59 na neodređeno i 7 na određeno puno radno vrijeme), koji skrbe o svim potrebama korisnika i to pružanjem usluga koje su u velikoj mjeri usklađene s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Djelatnici Doma svojim angažmanom nastoje pružiti maksimum u radu kako bi korisnicima boravak u Domu bio što ugodniji i da istovremeno uz podršku stručnih radnika mogu ostvariti sva svoja prava koja im po Zakonu pripadaju.

Dom za odrasle osobe Borova nadalje će razvijati i unaprjeđivati osnovnu djelatnost kroz institucionalni i izvaninstitucionalni oblik skrbi za korisnike, a u

skladu sa zakonskim, stručnim, kadrovskim i financijskim pretpostavkama kroz niz aktivnosti i mjera nadogradnje i daljnjeg unapređivanja i podizanja kvalitete življenja osoba s mentalnim i višestrukim oštećenjem.

V PLAN I PROGRAM RADA ODJELA U DOMU

1. Plan i program rada Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i boravka

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNIH RADNICA

Poslove socijalnog rada u Domu obavljati će 2 socijalne radnice.

Ovim programom planirano je pružanje socijalne skrbi, psihosocijalne rehabilitacije i ostale aktivnosti koje će socijalne radnice provoditi u Domu tijekom 2020. godine.

Socijalni rad provodit će se kroz individualni i grupni rad s korisnicima, timski rad s stručnim radnicima na području kulturno zabavnog i sportskog života korisnika u ustanovi, sudjelovanje u radu stručnih timova i komisija, suradnja sa nadležnim institucijama, te provođenje programa Organiziranoga stanovanja uz podršku.

Za korisnike će socijalne radnice tijekom godine pružati usluge kroz slijedeća područja stručnoga rada:

1. INDIVIDUALNI RAD SA KORISNICIMA

- informiranje zainteresiranih osoba za smještaj u dom (upoznavanje sa procedurom)
- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- prijam korisnika u Dom i upoznavanje korisnika sa njegovim pravima, obvezama i kućnim redom Doma
- upoznavanje skrbnika i članova obitelji s kućnim redom Doma – pisani obrazac
- pomoć pri uključivanju korisnika u život ustanove
- podrška i praćenje korisnika u razdoblju adaptacije
- suradnja s obitelji i skrbnicima korisnika
- izrada i praćenje individualnog programa rada za svakog korisnika ponaosob, godišnja evaluacija istoga
- pomoć pri zadovoljavanju drugih svakodnevnih potreba
- postupanje prema pisanoj proceduri u slučaju smrti korisnika
- sudjelovanje u radu Stručnoga tima za problematiku korisnika

2. SOCIJALIZACIJA - GRUPNI RAD SA KORISNICIMA DOMA

- rad s korisnicima kroz sastanke terapijske zajednice (jedno mjesečno za sve korisnike te sastanci po katovima)
- rad na socijalizaciji korisnika kroz grupni rad (redoviti tjedni sastanci sa korisnicima)
- stambene jedinice "Jakšina kuća", katni sastanci sa korisnicima iz zgrade Penzionera – program organiziranog stanovanja, grupa podrške novim korisnicima, zbor, grupa duhovnosti, socijalne vještine)
- održavanje radionica za korisnike, u suradnji s drugim stručnim radnicima (radionice socijalnih vještina, radionice samozastupanja, kreativne radionice, društvene igre)

3. PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- rješavanje konfliktnih i drugih kriznih situacija
- rad na vrijednostima i interesima korisnika
- rad s korisnicima na upoznavanju njihovih vlastitih sposobnosti i ograničenja, prepoznavanje vlastitih težnji i ciljeva, percepcija sebe i drugih – uvažavanje drugih
- pomoć korisnicima pri usvajanju novih znanja i vještina
- samozastupanje – poticanje na dijeljenje iskustava i međusobnog pružanja podrške, izražavanje vlastitih želja i problema, upoznavanje sa pravima, poticanje i pomoć pri ostvarivanju prava

4. TIMSKI RAD U ORGANIZIRANJU SLOBODNOG VREMENA KORISNIKA

- u suradnji s radnim terapeutom i korisnikom pronalaze se najprimjerenije aktivnosti slobodnoga vremena samog korisnika
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji izleta korisnika (virovitički ribnjaci, Đol, ZOO Osijek, Dravska priča, Jankovac i sl.)
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji priredbi, obilježavanje bitnih datuma tijekom godine (Valentinovo, Maskenbal, Uskrs, Dan obitelji, Dan ustanove, Dan starijih osoba, Dan mentalnog zdravlja, Dani kruha, Dani jeseni, Međunarodni dan osoba sa invaliditetom, Dan ljudskih prava, Božić, Nova Godina)

- organiziranje korisnika za odlazak na izložbe, kazališne predstave i sajmove te odlazaka korisnika u posjet svojim obiteljima
- organizacija natjecanja u seoskim igrama u Domu (potezanje užeta, skakanje u vrećama)
- organizacija i pratnja korisnicima na Advent u Virovitici
- redovito sudjelovanje na proslavi rođendana korisnika
- pratnja korisnicima u kupovini, kupovina za osobne potrebe korisnika

5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O KORISNICIMA

- dokumentaciju o korisnicima socijalna radnica vodi i čuva u dosjeu korisnika prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća
- vođenje i čuvanje dokumentacije koja se ne nalazi u dosjeu korisnika:
 - Matična knjiga
 - evidencija smještenih, preminulih te korisnika koji su prekinuli smještaj u Domu
 - zapisnici sa Komisije za prijam i otpust korisnika
 - zapisnici sa sastanaka Stručnog tima
 - evidencije dnevnih i mjesečnih odsutnosti korisnika
 - evidencija promjene kriterija izračuna troškova smještaja korisnika
 - promjena rasporeda korisnika po sobama
 - popis korisnika u ustanovi - zapisnik
 - registar osobnih listova korisnika usluge smještaja
 - registar Ugovora o smještaju
 - izrada mjesečnih promjena za podjelu naknade za osobne potrebe korisnika, podjela iste u suradnji s blagajnikom – likvidatorom
 - zapisnici podjele naknade za osobne potrebe korisnika
 - evidencija osobnih dokumenata korisnika
 - druge pomoćne evidencije

6. POSLOVI NA ZADOVOLJAVANJU OPĆIH POTREBA U DOMU

- socijalne radnice aktivno sudjeluju u radu:
 - Stručnog tima
 - Stručnog vijeća
 - Komisije za prijam i otpust korisnika (predsjednica Komisije)
 - Komisije za izradu jelovnika (zapisničar)
 - Tima za organizirano stanovanje (predsjednica)
 - Tima za provedbu standarda kvalitete socijalnih usluga (predsjednica)

- po potrebi i u radu drugih stručnih timova
- vođenje dnevnika rada
- mjesečni plan i program i izvješće o radu
- godišnji plan i program i izvješće o radu
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi međudomskog natjecanja korisnika u plesu i pjevanju, Domoples i Domosong 2020. godine, obzirom smo domaćini kao prošlogodišnji pobjednici
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi proslave 70. godišnjice rada Doma

7. SURADNJA SA NADLEŽNIM TIJELIMA I USTANOVAMA:

- Centrima za socijalnu skrb – pomoć i podrška korisnicima pri ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi
- Policijskom upravom – izrada osobnih iskaznica, prijava boravišta
- HZZO-om – ostvarivanje prava iz sustava zdravstva – produženje polica dopunskog zdravstvenog osiguranja
- HZMO-om – uplata mirovina korisnika na žiro račun Doma
- Matični ured – ishodaenje smrtnog lista korisnika kada isti premine
- te drugim ustanovama, a u svrhu ostvarivanja pojedinih prava korisnika, kao i zaštite istih

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE I EDUKACIJA

- stručno usavršavanje socijalnih radnika/ca pravo je i obveza svakog socijalnog radnika/ce člana Hrvatske komore socijalnih radnika u cilju usavršavanja znanja i vještina te stjecanja novih znanja i vještina radi stjecanja uvjeta za produženje odobrenja za samostalni rad za obavljanje djelatnosti socijalnog rada
- socijalne radnice će sudjelovati na konferencijama, simpozijima, seminarima, stručnim skupovima i radionicama u organizaciji Komore socijalnih radnika, Udruge socijalnih radnika, stručnom usavršavanju prema utvrđenom planu i programu od strane Doma te u organizaciji MDOMSP, u svrhu stjecanja novih znanja i vještina te unaprjeđenja stečenih, a u području rada s korisnicima sa mentalnim oštećenjima

9. PROVOĐENJE PROGRAMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA UZ PODRŠKU

- socijalna radnica sudjeluje, kao predsjednica, u radu tima koji provodi navedeni program, te vodi Pravilnikom propisanu dokumentaciju i evidenciju obzirom je "Jakšina kuća" zasebna stambena jedinica Doma koja pruža socijalnu uslugu organiziranoga stanovanja
- evidencija: Matična knjiga korisnika stambene jedinice, pomoćna knjiga, popis korisnika – upisnik

- informiranje obitelji i skrbnika o samome programu (cilj, svrha)
- rad sa korisnicima u slijedećim područjima: osamostaljivanje korisnika – veća briga o vlastitom životu uz korištenje preostalih sposobnosti, mogućnost donošenja odluka – veća odgovornost prema sebi, više vjere u vlastite sposobnosti, samoodređenje, pravo izbora, poštivanje vlastitih želja, samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti; raspolaganje sa novcem; socijalizacija, usvajanje socijalnih vještina i vještina samozastupanja
- mijenjanje stava zajednice o osobama s ovom vrstom bolesti; veća uključenost u život lokalne zajednice – uz korištenje svih resursa i bolja povezanost s obitelji
- rad sa korisnicima zasebne stambene jedinice "Jakšine kuće" kojima su Odlukom ravnateljice odobrena novčana sredstva za namirnice u mjesečnom iznosu od 500,00 kuna po korisniku – planiranje mjesečne potrošnje, podrška pri izradi jelovnika i pratnja u kupovinu, vođenje evidencije troškova, trebovanje materijala za osobnu higijenu i higijenu prostora

Socijalna radnica je ujedno i voditelj Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka te će obavljati sve dužnosti i poslove voditelja propisane Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

PLAN I PROGRAM RADA POMOĆI U KUĆI ZA 2020. GODINU

Pomoć u kući jedna je od usluga koje se pružaju temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, a obuhvaća više vrsta praktične pomoći osobama koje imaju osigurane stambene i druge uvjete za život, ali zbog starosti, invaliditeta ili drugih težih trajnih ili privremenih promjena u zdravstvenom stanju, ne mogu same niti uz pomoć članova svoje obitelji brinuti o osnovnim životnim potrebama, pa im je prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe. Pomoć u kući obuhvaća organizirano pružanje usluga koje ovise o potrebi svakog pojedinog korisnika.

Ciljevi koji se žele postići pružanjem usluga pomoći u kući su: smanjiti potražnju za institucionalnim oblicima smještaja te što duži ostanak u vlastitom domu, prevladavanje usamljenosti i društvene izoliranosti starijih osoba, razvijanje osjećaja korisnosti i pripadnosti starijih osoba u društvu i zajednici, poboljšanje kvalitete života starijih osoba.

Pravo na uslugu pomoći u kući može se ostvariti rješenjem centra za socijalnu skrb ako su ispunjene prethodno navedene zakonske pretpostavke za ostvarivanje prava na ovu uslugu ili temeljem ugovora sklopljenim s Domom (samostalno snose troškove usluge).

USLUGE POMOĆI U KUĆI

Svakodnevne ili povremene usluge pomoći koje će se pružati su razgovor i druženje (psihosocijalna podrška), priprema ili nabava i dostava gotovih obroka u kuću, obavljanje kućanskih poslova kao što su pospremanje kuće, donošenje vode, ogrijeva, organiziranje pranja i glačanja rublja, pranje posuđa, pomoć u održavanju osobne higijene, u oblačenju, svlačenju, kupanju, brijanju, pranja i prijevoz liječniku, na specijalističke preglede, nabava lijekova, briga o pravilnom uzimanju lijekova, zdravstvena njega i skrb, pomoć u uklanjanju manjih kvarova, pomoć u rješavanju i ostvarivanju osobnih prava i dobrobiti starijih osoba kao što je podizanje mirovine, novca u banci ili pošti, plaćanje režijskih troškova, pomoć u održavanju socijalnog kontakta, razgovor, uspostavljanje obiteljskih odnosa.

Voditi će se evidencija zaprimljenih zahtjeva za pomoć u kući, upisnik korisnika pomoći u kući te registar ugovora za one koji sami plaćaju uslugu. Voditi će se evidencija ukupnog broja usluga prema mjesecima i na godišnjoj razini. Prilikom obilaska korisnik potpisuje evidencijsku karticu pruženih usluga. Radnik zapisuje opažanja o stanju korisnika usluge, promjenama u svezi vrste i obujma pruženih usluga, primjedbe, prijedloge, kontakte sa obitelji, različitim ustanovama i sl. O istome obavještava voditelja Odjela i socijalnog radnika za pomoć u kući. Socijalni radnik povremeno će obilaziti korisnike i uzimati socioanamnestičke podatke, obavljati razgovore s korisnicima te pružati druge oblike pomoći.

Korisnici će pomoć i informacije od socijalnog radnika dobivati i putem telefona.

Podatke o zainteresiranim potencijalnim korisnicima za uslugama pomoći i njege će se prikupiti putem korisnika koji su već u sustavu, odnosno, koji koriste samo uslugu dostave gotovog obroka. Također uz suradnju centara za socijalnu skrb, lokalne samouprave i patronažnih medicinskih sestara Doma zdravlja, prikupiti će se podaci o zainteresiranim potencijalnim korisnicima koji nisu u sustavu, te putem oglašavanja i informiranja kroz medije, preko plakata i letaka. Usluge se planiraju za ukupno oko 80 korisnika sa područja Suhopolja, Gradine te Virovitice.

Navedene usluge prosječno će se pružati za 20-ak osoba ovisno o potrebi pojedinih korisnika, u dvije smjene, a dostava gotovog obroka za 50-ak korisnika, svakodnevno, uključujući vikend i blagdane. Dostavu gotovog obroka obavljati će njegovateljice.

Na raspolaganju su dva starija vozila, ali s obzirom na raširenost područja i udaljenost naselja na kojemu će se pružati usluge, u suradnji sa lokalnom samoupravom, potrebno je osigurati još jedno novo vozilo. Prenamijeniti će se jedno postojeće službeno vozilo za dostavu obroka.

TIM ZA POMOĆ U KUĆI

Uslugu pomoći u kući pružati će tim stručnih radnika i tim pomoćno-tehničkog osoblja ovisno o potrebi pojedinih korisnika. Za radnike će se održati edukacije, odnosno stručno usavršavanje. Planirano je uključivanje volontera i radnika na stručnom osposobljavanju.

PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

Ovim programom okvirno se određuje pružanje psiholoških usluga korisnicima Doma Borova koji će provoditi psiholog tijekom 2020. godine. Rad psihologa odvijat će u suradnji s ostalim zaposlenicima.

PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1. RAD S KORISNICIMA

Usluga psihološke podrške obuhvaća rad na saniranju psihosocijalnih poteškoća, primjenu savjetovanja, rad na razvijanju pozitivne slike o sebi, drugima i svijetu, rad na razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina, razvoj i zadržavanje vještina i preostalih sposobnosti.

a) INDIVIDUALNI RAD

Koristi se u svrhu rješavanje specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju korisnika koje smanjuju kvalitetu života korisnika, pomoć u adaptaciji na život u ustanovi i svakodnevnom funkcioniranju. Obuhvaća:

- Psihologijska obrada i opservacija novoprimljenog korisnika – individualna psihološka obrada – u svrhu izrade plana individualnog tretmana i praćenja kognitivnih sposobnosti, psihomotornog, socijalnog i emocionalnog razvoja *
 - Savjetodavni rad i podrška na područjima: odnos prema sebi, međuljudski odnosi, krizne intervencije, prevenciju
- Ostalo:
- praćenje i evaluacija tretmana savjetodavnog rada
 - uvođenje novih korisnika u ustanovu i pružanje psihološke pomoći i podrške
 - ublažavanje posljedica institucionalne neuroze
 - rješavanje specifičnih problema korisnika
 - vođenje, čuvanje i pregled dokumentacije – formiranje i čuvanje zaštićenih podataka o korisnicima na primjeren način
 - neposredan rad s korisnicima – prikupljanje i analiziranje hetero anamnestičkih podataka o korisnicima
 - profesionalna priprema za rad

(*NAPOMENA: Kako bi se ovaj dio individualnog rada s korisnicima u okviru Plana i programa rada psihologa kvalitetnije provoditi, poželjno je pribaviti i ostali predviđeni instrumentarij).

b) GRUPNI RAD

Koristi se za razvoj suradničkih odnosa, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, te prevenciju rizičnog ponašanja u mjeri koja je moguća, praćenje grupne dinamike

- socijalizacijske grupe (radionice psiho edukacije)
- grupe za poticanje i održavanje kognitivnih aktivnosti (pamćenje i dosjećanje, pažnja, mentalna gimnastika)
- suportivne grupe
- edukacijske grupe (psihosocijalna rehabilitacija i tjelesno zdravlje)
- Sudjelovanje u radu Terapijske zajednice

Pojedini oblici grupnog rada provode se u dogovoru i suradnji s drugim stručnim radnicima, ovisno o potrebi korisnika i objektivnim mogućnostima. Za održavanje svakog grupnog sastanka potrebna je kvalitetna i detaljna priprema.

c) OPSERVACIJA PONAŠANJA KORISNIKA

Opservacijom spontanog ponašanja korisnika, naročito u grupi, dolazi se do korisnih spoznaja o korisniku, što se ponekad ne može dobiti primjenom psihodijagnostičkog instrumentarija ili tijekom individualnog rada s korisnikom.

2. SURADNJA SA STRUČNIM DJELATNICIMA U DOMU

- Sudjelovanje u radu Tijela Doma vezane uz stručni rad.
- Suradnja sa medicinskim sestrama
- sudjelovanje na grupnim aktivnostima zajedno sa ostalim zaposlenicima

3. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

- Izrada godišnjeg plana i programa rada i mjesečnih planova rada
- Vođenje dnevnika rada
- Izrada psihološkog dosjea korisnika - formiranje i čuvanje zaštićenih podataka o korisnicima na primjeren način
- Po potrebi pisanje izvješća o korisniku, te nalaza i mišljenja psihologa za korisnike
- Izrada plana i programa socijalizacijskih grupa
- evaluacija provedbe Individualnog plana
- planiranje rada

4. SURADNJA

- Suradnja sa stručnim radnicima drugih ustanova socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama
- Suradnja sa skrbnicima te rodbinom korisnika
- Ponuđena je i mogućnost suradnje sa Nakladom Slap po pitanju standardizacije

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE, NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH INSTRUMENTATA I STRUČNE LITERATURE

- prisustvovanje konferenciji, kongresima, simpozijima, stručnim skupovima

- praćenje i nabavljanje stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja
- nabavljanje ostalih predviđenih psihodijagnostičkih instrumenata predviđenih u financijskom planu i zamolbama – CAPE, WAIS, MOZAIK, RCTF, (podložno je promjenama).

Svaki instrument ostaje u trajnom vlasništvu ustanove koji smije koristiti jedino psiholog. Po zakonu o psihološkoj djelatnosti i (NN 98/19.), psiholozi su dužni trajno se usavršavati te svakih 6 godina obnoviti stečenu Osnovnu dopusnicu za rad psihologa koja se izdaje jedino u slučaju dovoljnog broja stečenih Bodova. Ista važi do ožujka 2023.g.

PLAN I PROGRAM RADA RADNOG TERAPEUTA I RADNIH INSTRUKTORA

Aktivnosti radne terapije u Domu provoditi će 1 radni terapeut i 2 radna instruktora.

Plan i program rada radnog terapeuta i radnih instruktora prilagođen je potrebama korisnika te njihovim motoričkim, neuromišićnim, senzoričkim, perceptivnim, kognitivnim i psihosocijalnim sposobnostima. Planiran je s ciljem povećanja aktivnosti kod korisnika, utjecajem na zdravlje kroz korištenje aktivnosti, usvajanjem kulturno higijenskih navika, promjeni odnosa prema aktivnostima i radu, točnosti, ispravljanju i promjeni ponašanja prema drugima, poboljšanju i povećanju stupnja samostalnosti te podizanju cjelokupne kvalitete življenja.

Uključuje procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života, osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja, poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja i vještine posebice mladih korisnika s dijagnozama shizofrenije i poremećaja u ponašanju, evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti i provoditi će je radni terapeut.

Radne aktivnosti s korisnicima provoditi će radni instruktori.

Sukladno radnoj terapiji sa korisnicima će se raditi na sva 3 područja, te će se aktivnosti planirati i provoditi kroz:

- aktivnosti samozbrinjavanja
- aktivnosti produktivnosti
- aktivnosti slobodnog vremena

Korisnici Doma su osobe s mentalnim i višestrukim oštećenjima, pa ih u odnosu na njihove smetnje dijelimo u dvije grupe:

- korisnici s težim i teškim oštećenjem

- korisnici s lakšim oštećenjem

Shodno tome svakom korisniku će se pristupati individualno te će se tako i planirati i odvijati određene aktivnosti te na kraju raditi evaluacija aktivnosti.

U aktivnosti terapeuti će nastojati uključiti što veći broj korisnika, određeni broj korisnika nije moguće uključiti u aktivnosti radne terapije zbog bolesti i oštećenja te se radna terapija pruža kroz opuštajuće aktivnosti (aktivnosti slobodnog vremena), vrši se nabava za korisnike koji zbog svog zdravstvenog stanja samostalno ne raspolažu novcem kroz džeparac korisnika. Također se vrši nabava za sve ostale potrebe korisnika, potrebe će se skupljati kroz tjedan i na kraju tjedna otići će se u nabavku korisnika, korisnici koji mogu sami ići, ići će uz pratnju terapeuta. Radni terapeuti u radu s korisnicima provode individualni i grupni rad.

1. INDIVIDUALNI I GRUPNI RAD S KORISNICIMA:

Individualni rad:

- radi se u svrhu procjene i odabira svrsishodne aktivnosti prilagođene korisniku
- izrada individualnog plana i programa korisnika
- upoznavanje novo primljenog korisnika, procjena, podaci o aktivnostima i okolini
- aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, pijeње, oblačenje, osobna higijena, pokretljivost – transfer, pozicioniranje, aktivnosti u zajednici)
- aktivnosti produktivnosti
- aktivnosti slobodnog vremena
- savjetodavni rad i podrška
- pratnja i odvoženje korisnika u gradove i općine na području virovitičko podravske županije (različite osobne potrebe korisnika, odlazak na liječničke i specijalističke preglede) i u ovoj godini planirati će se što više aktivnosti u zajednici i izvan ustanove radi što većeg podizanja kvalitete življenja korisnika posebno korisnika koji su uključeni u Program organiziranog stanovanja, ali i ostalih.

Grupni rad:

Grupni rad se odvija kroz organizaciju grupa različitog sadržaja i tematike u svrhu podizanja kvalitete življenja te očuvanja sposobnosti i vještina:

- likovna grupa
- literarna grupa

- zbor – glazbena grupa
- kreativna grupa
- grupa vezilja i štrikanja
- grupa za rad na farmi
- grupa za prijevoz hrane
- grupa za odvoz čistog i prljavog rublja
- grupa za rad na ekonomiji
- grupa za okoliš
- grupa za dosjećanje
- molitvena grupa
- grupa dežurnih korisnika
- grupa korisnika koji igraju nogomet
- plesna grupa
- Organizirano stanovanje-poboljšana kvaliteta života korisnika
- sudjelovanje u radu Terapijske zajednice
- socioterapijska grupa sa korisnicima organiziranog stanovanja
- biblioterapija
- grupa za razvoj psihofizičkih sposobnosti s korisnicima u stacionaru
- ostale grupe koje će se prema aktivnostima formirati kroz tekuću godinu

Radni terapeut i radni instruktor aktivno sudjeluju u provođenju Programa organiziranog stanovanja. Sudjeluju u radu Tima te djeluju kroz sva 3 područja radne terapije (aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena). Pružaju podršku korisnicima u pripremljivoj fazi te stanovnicima zasebne stambene jedinice „Jakšina kuća“ koji su u organiziranom stanovanju, kroz sva područja aktivnosti.

Kroz godinu će se s korisnicima planirati i održavati različite tematske grupe i radionice ovisno o sposobnostima i interesima korisnika.

Također i aktivnosti samozbrinjavanja i ostale aktivnosti produktivnosti (održavanje odjeće, čišćenje, pospremanje, kupovina, održavanje kućanstva, briga za druge, edukacijske aktivnosti) provode se kroz grupni rad.

U 2020. godini planira se i obilježavanje Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Dana starijih osoba, Dana bolesnika, Dana mentalnog zdravlja, Dana obitelji, Dana kruha, Dana jeseni, Dana ustanove, Dan bijelog štapa, Svi sveti, Dan pada Vukovara, Advent, Međunarodni dan osoba s invaliditetom, Sveti Nikola, Božić i proslava Nove godine.

U proljetnim i ljetnim mjesecima planiraju se izleti korisnika na različite destinacije. Izleti će se organizirati prema mogućnostima i zainteresiranosti korisnika. Nastojati će se uvesti noviteti i posjeta mjestima na koje se još nije išlo. Planira se održati 2 tradicionalna velika izleta na Đol i virovitičke ribnjake, te

hodočašće u svetište Voćin, hodočašće u Lobar grad, izlet u Noskovačku Dubravu „ Dravska priča“, Izlet na Jankovac.

Planira se krajem ljeta održati turnir u seoskim igrama, između korisnika i radnika Doma.

Radni terapeuti će sudjelovati i pripremati korisnike za sve vrste aktivnosti na kojima korisnici sudjeluju u našem i drugim Domovima (Domoples, Domosong, nogometni turnir, turnir društvenih igara, druženja i proslave Valentinova i Maskenbala, te sva ostala druženja).

U suradnji s kućnim majstorom kao nogometnim trenerom trenirati će se 10 korisnika u nogometu te sudjelovati na malonogometnim turnirima u našoj i drugim ustanovama.

U suradnji s fizioterapeutom u proljetnim i ljetnim mjesecima održavati će se rekreativne aktivnosti na igralištu Doma za sve zainteresirane korisnike.

Svaki mjesec obilježavati će se rođendani korisnika za korisnike rođene u tom mjesecu. Jedanput mjesečno služiti će se Sveta misa za korisnike i radnike u kapeli Doma. Dva puta u godini održati će se velika sveta ispovijed za korisnike Doma.

Nadalje će se nastaviti suradnja s Gradskim kazalištem Virovitica, Kino Virovitica i Muzej Virovitica te će korisnici odlaziti u posjete na predstave i projekcije. Razvijati će se i suradnja s Domovima, udrugama i različitim organizacijama i institucijama na području naše županije i cijele Hrvatske.

Planira se što više posjeta gradu te aktivnostima izvan ustanove, odlazak na različita društvena i kulturna događanja, ovisno o rasporedu i aktivnostima u gradu i izvan njega. Planira se odlazak na Viroexpo 2020. i advent u našem ili nekom drugom gradu.

Tijekom godine će radni terapeuti organizirati tematske kreativne radionice (prigodom Uskrsa, Božića i sl.) u kojima će zajedno sudjelovati korisnici i radnici.

Planira se voditi korisnike u šetnje naseljem tijekom proljetnog i ljetnog razdoblja u što će se uključiti što veći broj korisnika.

2. SURADNJA SA STRUČNIM I OSTALIM RADNICIMA

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju u radu:

- Stručnog vijeća
- Stručnog tima
- Komisije za prijam i otpust
- Tima za organizirano stanovanje

- Ostalih timova i komisija

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju u radu s stručnim radnicima i ostalim radnicima u vidu pomoći u rješavanju uočenih poteškoća s korisnicima, pomoć u rješavanju konflikta, izradi i evaluacija individualnih programa rada korisnika, u rješavanju relevantnih pitanja vezanih za život korisnika, u održavanju prostora u kojem korisnici borave, vanjskih površina i okoliša Doma.

Jedan radni instruktor će svakodnevno od ponedjeljka do petka u vremenu od 13 do 15 sati obavljati poslove za pismohranu Doma i to:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva koji su prošli rok čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu u Virovitici
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome

3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- Dnevnici rada
- Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada
- Realizacija izvješća mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada
- Evidencija produktivnosti korisnika
- Knjiga nagrade za rad
- Evidencija rada i prisutnosti korisnika po grupama
- Izrada plana i programa rada grupa
- Zapisnici sa grupa, radionica i katnih sastanaka
- Sva ostala potrebna dokumentacija

4. VANJSKA SURADNJA

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju u suradnji s stručnim radnicima iz ostalih ustanova, Domova i sl. Sudjeluju na sastancima s djelatnicima nadležnih CZSS, surađuju s obitelji korisnika, surađuju s različitim institucijama, udrugama i organizacijama u svrhu podizanja kvalitete života korisnika.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju na stručnim usavršavanjima, edukacijama, konferencijama, stručnim skupovima, aktivima, simpozijima u svrhu stjecanja novih znanja i vještina te unaprjeđenja stečenih.

Stručno usavršavanje radnog terapeuta pravo je i obveza svakog radnog terapeuta člana Hrvatske komore zdravstvenih radnika koji je obavezan imati licencu za samostalan rad koju obnavlja sakupljanjem određenog broja bodova kroz određeno vremensko razdoblje.

**PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI KROZ 2020. GODINU U KOJEM ĆE PREMA
POTREBI SUDJELOVATI I SVI RADNICI ODJELA SOCIJALNOG RADA,
IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI I DNEVNOG BORAVKA**

RADNE OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI
<p>SIJEČANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreativne radionice • Uređivanje panoa • Dekoracija prostora Doma • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u siječnju • Sv. Misa • Posveta Doma 	<ul style="list-style-type: none"> • Čišćenje snijega • Pravljenje snjegovića i grudanje • Društvene igre
<p>VELJAČA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema za proslavu Valentinova • Kontinuirana izrada radova povodom Valentinova • Izrada maski povodom maskenbala • Crtanje maski za uređivanje panoa • Dekoracija prostora Doma na temu maskenbala i na temu ljubavi • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u veljači • Proslava Valentinova s prigodnim programom • Sv. Misa • Proslava maskenbala 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Čišćenje snijega
<p>OŽUJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada prigodnih ručnih radova (Uskrs) • Izrada prigodnih dekoracija za uređenje prostora doma • Uređivanje okoliša Doma • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u ožujku • Sv. Misa • Posjeta Muzeju Virovitica • Odlazak na Viroexpo 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Šetnje
<p>TRAVANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada prigodnih ručnih radova (Uskrs) • Izrada pisanica i čestitaka u raznim tehnikama • Uskrsna kreativna radionica • Priprema materijala 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u travnju • Pripreme za Domoples • Sveta Misa • Posjet Franjevačkog svjetovnog reda 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre-priprema za natjecanje • Rekreativne vježbe • Sportske aktivnosti • Izlet na Jankovac

<p>povodom Dana obitelji za uređenje prostorija Doma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema pozivnica za Dan obitelji • Uređivanje okoliša Doma • Nabava s korisnicima 	<p>korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velika ispovijed korisnika • Proslava blagdana Uskrsa 	
<p>SVIBANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređenje Doma povodom dana Obitelji • Izrada kreativnih radova za uređenje prostora povodom Dana obitelji • Kreativne radionice • Uređivanje okoliša Doma • Radovi na ekonomiji • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u svibnju • Sveta misa • Prigodan program povodom proslave Dana Obitelji • Pripreme za Domoples 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre – priprema za natjecanje • Sportske aktivnosti • Šetnja
<p>LIPANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada kreativnih radova za uređenje prostora doma • Uređivanje okoliša • Rad na ekonomiji • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u lipnju • Posjet gradskoj knjižnici • Odlazak u svetište Voćin • Hodočašće u Lobor grad 	<ul style="list-style-type: none"> • Izlet u Đol • Društvene igre • Nogometni turnir • Rekreativne aktivnosti • Sportske aktivnosti
<p>SRPANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada kreativnih radova za uređenje prostora doma • Dekoracija prostora Doma • Uređivanje okoliša • Rad na ekonomiji • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u srpnju • Sveta misa 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportske aktivnosti • Društvene igre • Rekreativne aktivnosti • Šetnje
<p>KOLOVOZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređivanje okoliša • Kreativne radionice • Izrada kreativnih radova od raznih materijala za uređenje doma 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u kolovozu • Sv. Misa • Pripreme za Domosong 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportske aktivnosti • Društvene igre • Rekreativne aktivnosti • Izlet u Noskovačku Dubravu – informativno edukativni centar

<ul style="list-style-type: none"> • Rad na ekonomiji • Nabava s korisnicima 		„Dravska priča „
<p>RUJAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za održavanje državnog malonogometnog turnira Domova u Borovi • Rad na ekonomiji • Uređenje okoliša • Skupljanje plodova jeseni • Izrada kreativnih radova od jesenskih materijala • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u rujnu • Sv. misa • Hodočašće u Voćin • Odlazak u kazalište • Domosong 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportske aktivnosti • Društvene igre • Izlet na ribnjake • Turnir seoskih igara
<p>LISTOPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređenje okoliša Doma • Uređivanje prostora doma jesenskim motivima • Uređivanje panoa povodom dana Svih Svetih • Kreativne radionice • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u listopadu • Obilježavanje dana starijih osoba • Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje • Obilježavanje dana mentalnog zdravlja • Sveta Misa • Posjeta članova Lions kluba Vereucha 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Rekreativne aktivnosti • Šetnja
<p>STUDENI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređenje okoliša Doma • Kreativne radionice • Pripreme za advent-izrada adventskih vijenaca • Pripreme za proslavu Božića • Velika božićna radionica • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u studenom • Posjet groblju povodom dana Svih svetih • Obilježavanje obljetnice pada Vukovara • Uvježbavanje prigodnih programa za proslavu Božića • Sveta Misa • Odlazak u kino 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Šetnja
<p>PROSINAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za božićni program • Kreativne radionice • Uređenje prostora Doma povodom 	<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje međunarodnog dana osoba s invaliditetom • Božićni domjenak 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Odlazak na advent

<p>nadolazećih blagdana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava s korisnicima 	<p>korisnika sa prigodnim programom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velika božićna ispovijed • Sv. misa • Proslava rođendana korisnika rođenih u prosincu • Odlazak u kino, kazalište ili muzej • Posjet Franjevačkog svjetovnog reda korisnicima 	
--	---	--

2. Plan i program rada Odjela njege i brige o zdravlju korisnika

Odjel njege i brige o zdravlju korisnika čini tim medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeut, njegovateljice i brijač/frizer. Uloga medicinskih sestara i tehničara, kao i cijelog tima je pomagati pojedincu, bolesnom ili zdravom, u obavljanju onih aktivnosti koje pridonose zdravlju, oporavku ili mirnoj smrti, a koje bi obavljao sam kada bi za to imao potrebnu snagu, volju ili znanje.

Tim odjela pojačane njege i brige o zdravlju korisnika čine jedna medicinska sestra koja je ujedno i voditelj odjela, jedan prvostupnik sestrinstva, osam medicinskih sestara/tehničara, jedan fizioterapeut, četrnaest njegovateljica i jedan brijač/frizer.

Rad voditelja odjela i prvostupnika sestrinstva organizira se u radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 07h do 15h. Ciljevi rada su usmjereni prema organizaciji dnevnih, tjednih i mjesečnih poslova medicinskih sestara i njegovateljica čiji se rad odvija u smjenama. Također vrlo je bitna stavka svakodnevna suradnja za poboljšanje kvalitete života i udobnosti korisnika sa ostalim djelatnicima ustanove Doma za odrasle osobe Borova koji nisu dio tima odjela pojačane njege i brige o zdravlju korisnika.

Ta suradnja najčešće se odvija u vidu dogovora sa ravnateljicom, socijalnom radnicom i ostalim djelatnicima za poboljšanje same kvalitete života korisnika Doma za odrasle osobe Borova.

Voditelj odjela svakodnevno redovito aktivno sudjeluje na stručnim sastancima sa ostalim voditeljima drugih odjela gdje se iznose događanja iz proteklog dana i obavještava o planiranim pregledima i pretragama pojedinih korisnika. Također na stručnim sastancima voditelji iznose probleme koje imaju u vidu organiziranja odrađivanja poslova pa se zajedničkim dogovorom nude ili prihvaćaju pomoć od osoblja drugih odjela. Također voditelj odjela aktivno sudjeluje na svakodnevnom kolegijima s ravnateljicom ustanove.

Voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva sudjeluju u organiziranju i podjeli svakodnevne terapije korisnika, odnosno jutarnje terapije i terapije u podne. Kako bi se podjela terapije kvalitetno mogla odraditi bitna je svakodnevna suradnja sa liječnikom opće medicine i farmaceutom u vidu nabave lijekova, nove terapije koju ordinira liječnik specijalist. Za stalnu terapiju korisnika i njezino nabavljanje više će biti rečeno u radu medicinskih sestara/tehničara koji rad obavljaju u smjenama.

Za kvalitetno zbrinjavanje i liječenje kroničnog oboljenja voditelj odijela i prvostupnik sestrinstva redovito po uputama specijalista surađuju s liječnikom opće prakse u vidu prikupljanja potrebnih uputnica za organiziranje traženih pretraga i pregleda za pojedinog korisnika.

Kako bi se kvalitetno odgovorilo na zahtjeve liječnika specijalista prvostupnik sestrinstva vodi evidenciju redovitih tjednih, mjesečnih ili godišnjih kontrola kod određenih specijalista te se brine o nabavi uputnica te obavljanju traženih pretraga prije samog pregleda. Određene pretrage u vidu kemijskog laboratorija (vađenje krvi i uzimanje urina) obavljaju se u Domu za odrasle osobe Borova dok se pretrage kao što su EEG, RTg, UZv, CT i MR obavljaju u OB Virovitica. Preglede specijalista obavljaju se u OB Virovitica a za pojedine korisnike preglede se vrše u NPB Popovača, KBC Osijek i KBC Zagreb. Voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva u određenim situacijama sudjeluju kao pratnja kod pojedinih pretraga ili pregleda korisnika, a redovito organiziraju pratnje u vidu medicinskih sestra, njegovateljica te fizioterapeuta i frizera/brijača. Također za sve pretrage i preglede vodi se evidencija obavljanja istih.

Nakon obavljanja određenih pretraga i pregleda kod liječnika specijalista pojedini korisnici imaju preporuku za hospitalizacijom i liječenjem na pojedinom odjelu. To se realizira tako da voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva prikupljaju potrebnu dokumentaciju od liječnika opće medicine u vidu uputnica za bolničko liječenje, naručivanje za hospitalizaciju i ako je potrebno prije same hospitalizacije obavljanje određenih pretraga. Pojedine korisnike hospitaliziramo vlastitim prijevozom Doma za odrasle osobe Borova a za ostale se naručuje sanitetski prijevoz. U slučaju vršenja usluge sanitetskog prijevoza potrebno je naručivanje istog i prikupljanje određene dokumentacije od liječnika opće medicine. Voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva redovito se informiraju o zdravstvenom stanju hospitaliziranih korisnika. Također vodi se evidencija hospitaliziranih korisnika.

Voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva svakodnevno procjenjuju promjene u zdravstvenom stanju korisnika, surađuju s medicinskim sestrama/tehničarima koji rad obavljaju u smjenama te njegovateljicama, fizioterapeutom i ostalim djelatnicima Doma za odrasle osobe Borova kako bi se kvalitetno zbrinulo određeno zdravstveno stanje pojedinog korisnika. Vrlo je važna kvalitetna procjena i prepoznavanje akutnog stanja korisnika koja zahtijevaju hitnu medicinsku intervenciju koja se organizira putem poziva upućenog Hitnoj pomoći, rjeđe organiziranja vlastitog prijevoza u OHBP u OB Virovitica. Stanja koja ne zahtijevaju hitnu intervenciju dogovaraju se i

organiziraju se prijevozom u ambulantu liječnika opće medicine, ponekad i kućnom posjetom istoga.

Pojedini korisnici Doma imaju potrebu za posjetima stomatologu te voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva organiziraju u dogovoru sa nadležnim stomatologom vrijeme za obavljanje traženih pregleda.

Kako bi se omogućilo kvalitetno pružanje usluga i poboljšala kvaliteta života voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva vode brigu o nabavi potrošnog materijala za rad (pelene, ulošci, lancete, trakice), putem doznake koju izdaje liječnik opće medicine te potrošnog materijala za pružanjem zdravstvene i opće njege (potrošni materijal za zadovoljenje higijenskih potreba korisnika). Također sudjeluju u nabavi i realizaciji doznaka za ortopedska pomagala.

Voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva sudjeluju u obilasku korisnika po sobama, nadziru njihovo zdravstveno stanje i urednost, nadziru izvršenu opću njegu korisnika, potiču na što veću samostalnost, koliko zdravstveno stanje omogućuje, u zadovoljenju osnovnih ljudskih potreba. Također voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva sudjeluju i vrše nadzor prilikom podjele obroka i podjele terapije. Vrlo je bitan nadzor nad kvalitetom humanog postupanja prema korisnicima od strane osoblja kao i među korisnicima osobno. U slučaju povrijeđene međuljudskih odnosa među korisnicima voditelj odjela i prvostupnik sestrinstva uz pomoć socijalnog radnika rješavaju narušene odnose.

Prvostupnik sestrinstva organizira sastanke Stručnog vijeća dok voditelj odjela na njima aktivno sudjeluje kao i na sastancima Stručnog tima, komisije za prijem i otpust korisnika te komisije za izradu prijedloga mjesečnog jelovnika. Voditelj odjela član je grupe za organizirano stanovanje, sudjeluje u radu povjerenstva za prevenciju bolničkih infekcija.

Prvostupnik sestrinstva aktivno sudjeluje u izradi mjesečnog rasporeda medicinskih sestara i njegovateljica te izrađuje plan rada za narednu godinu, također vrši unutarnji nadzor te izvještava o istome kao i o realizaciji plana i programa protekle godine.

Raspored rada medicinskih sestara odvija se u tri smjene od ponedjeljka do nedjelje. Jutarnja smjena počinje u 06h i to sudjelovanjem u obavljanju svakodnevne jutarnje njege korisnika, zatim u mjerenju vrijednosti GUK-a kod pojedinih korisnika kao i podjela inzulinske terapije koja se vrši prije doručka, kod jednog korisnika podjela inzulinske terapije vrši se poslije doručka.

Medicinska sestra sudjeluje u podjeli doručka, vrši nadzor i obavlja hranjenje pojedinih korisnika. Također uz doručak ide podjela jutarnje terapije te provjera dali su svi korisnici Doma za odrasle osobe došli po istu.

Nakon podjele terapije medicinska sestra obavlja evidenciju izvršenja podjele terapije te obavlja previjanje kroničnih rana i evidenciju istoga. Obavlja se evidencija odlazaka korisnika na pojedine pretrage, te evidencija odlazaka

korisnika na vikende ili jednodnevna odsustva. Vršiti se evidencija humano fiksiranih korisnika.

Medicinska sestra sudjeluje u pratnji korisnika Doma za odrasle osobe Borova na obavljanje određenih pretraga i pregleda.

Također sudjeluje u podjeli ručka, podnevne terapije i obavljanju podnevne njege pojedinih korisnika. Rad jutarnje smjene završava u 14h pisanjem primopredaje i primopredajom službe popodnevnj smjeni.

Popodnevna smjena započinje u 14h upisivanjem medicinske dokumentacije, nalaza obavljenih pretraga u sestrinske liste, slaganjem medicinskih dosjea, vođenjem evidencije humano fiksiranih, traženjem liječničkih svjedodžbi za humano fiksiranje po preporuci specijaliste i liječnika opće medicine.

Također medicinska sestra sudjeluje u obavljanju poslijepodnevne njege pojedinih korisnika, podjeli međuobroka. Zatim obavlja kontrolu GUK-a i podjele inzulinske terapije. Sudjeluje u podjeli večere i hranjenju određenih korisnika.

U popodnevnoj smjeni medicinska sestra vrši podjelu večernje terapije, vodi evidenciju iste i sudjeluje u pripremi korisnika za spavanje, sudjeluje u obavljanju večernje njege.

Rad popodnevnj smjene završava u 22h pisanjem primopredaje i predajom službe noćnoj smjeni.

Noćna smjena počinje u 22h gdje se vrše redoviti obilasci korisnika po njihovim sobama i slaganje terapije. Noćna smjena završava u 06 h pisanjem primopredaje i predajom službe jutarnjoj smjeni.

Napominjem da je medicinska sestra u svojoj smjeni (jutarnjoj, podnevnoj ili noćnoj) zadužena za zbrinjavanje akutnih stanja korisnika i evidenciju istoga. Rješavanje sukoba među korisnicima, evidenciju istoga. Mjerenje vitalnih znakova, praćenje zdravstvenog stanja korisnika. Pripremi novih korisnika za što bolju adaptaciju, pružanje podrške za što većom samostalnošću, ovisno o zdravstvenom stanju.

Također ovisno o situacijama medicinska sestra vrši popis lijekova korisnika koji se šalje liječniku opće medicine u svrhu nabave stalne terapije korisnika. Obavlja se slaganje medicinskih dosjea i otvaranje istih kod novo smještenih korisnika. Medicinska sestra ovisno o situaciji vrši i otvaranje sestrinskih lista također kod novo smještenih korisnika.

Kod dolaska lijekova iz ljekarne medicinska sestra obavlja raspoređivanje lijekova po pojedinim korisnicima i vrši nadzor koji lijek nije stigao a po popisu je tražen od liječnika opće medicine. Također vodi brigu o lijekovima koji su stigli a korisnik je međuvremenu završio na hospitalizaciji ili je preminuo. Medicinske sestre vode evidenciju i pripremu materijala za sterilizaciju te provode istu.

Nakon završetka hospitalizacije i promjene terapije, ponekad promjene terapije i nakon pregleda medicinska sestra slaže ispravljenu terapiju i vrši promjenu iste u kartoteci namijenjenoj za slaganje terapije.

Medicinske sestre zadužene su za prevenciju zdravstvenog stanja korisnika te zbog toga provode evidenciju o kroničnim ranama, dekubitusima, humanom fiksiranju radi sigurnosti pojedinih korisnika. Također medicinske sestre vode grupe za korisnike oboljele od hipertenzije, dijabetesa i grupe podrške pri apstinenciji od alkohola. Prvostupnik sestrinstva vodi grupu pretilih.

Plan i programa rada grupe dijabetičara odvijati će se u grupnim sastancima i predavanjima po rasporedu vezano uz povijest dijabetesa, bolest hipofize, povezanosti stresa sa dijabetesom, kronične komplikacije dijabetesa, liječenje dijabetesa, mjerenje GUK-a, utjecaj šetnje i boravka na svježem zraku, zašto, kada i koliko često provoditi samokontrolu GUK-a, mjerenje tjelesne težine, RR i GUK-a, prehrana kod dijabetičara, (osvrt na količinu i učestalost obroka), dijabetes i vježbe, dijabetička polineuropatija, konzumacija cigareta kod dijabetičara – štetnost, konzumacija alkohola kod dijabetičara – štetnost, dijabetička ketoacidoza i koma, dijabetes i bolesti srca i krvnih žila, koja je razlika između dijabetesa tipa 1, tipa 2 i predijabetisa, optimalna količina ugljikohidrata u prehrani dijabetičara, šetnja ili izlet, najugroženiji dijelovi tijela zbog dijabetesa, obilježavanje Svjetskog dan šećerne, mjerenje GUK-a, cirkulacija nogu, sprečavanje mogućih nastanka gangrene, higijena tijela i dijabetes.

Napominjem da je moguća izmjena nekih tema tokom godine zbog organiziranja izleta ili nekog drugog druženja korisnika.

Plan programa rada grupe podrške pri apstinenciji od alkohola odvijati će se prema grupnim sastancima i to po rasporedu obrađivati će se teme poput ponašanje članova grupe, alkoholizam, zašto se pije alkohol, razvoj alkoholizma, alkoholizam i obitelj, alkohol i njegovo djelovanje na organizam, izvanbolničko liječenje alkoholizma, psihička ovisnost o alkoholu, shizoafektivni poremećaj prekriven ovisnošću o alkoholu, delirium tremens, alkoholna halucinoza, životni vijek alkoholičara, izlet u prirodu, depresija i alkohol, nervno i duševno propadanje alkoholičara, ciroza jetre, portalna hipertenzija, ponavljanje bolesti, terapijska zajednica alkoholičara, apstinencija od alkohola, održavanje apstinencije od alkohola, faze alkoholizma i konzumacija alkohola za vrijeme blagdana.

Plan programa rada grupe hipertoničara odvijati će se u grupnim sastancima i redovitim mjerenjem RR-a u nekoliko puta. U grupnim predavanjima održati će se predavanje o osobama sklonim hipertenziji, što uzrokuje visoki krvni tlak, simptomi koji ukazuju na hipotenziju i hipertenziju, liječenje hipertenzije, izrada panela, izlet hipertoničara, utjecaj hipertenzije na ostale organe i organske sustave, cerebrovaskularne komplikacije arterijske hipertenzije.

Plan rada grupe pretilih biti će usmjeren prema poticanju ostalih djelatnika za radu u grupi, edukaciju djelatnika o pravilnoj prehrani. Također napominjem da

će se više rad grupe usmjeriti prema prevenciji pretilosti i povećanju tjelesne aktivnosti u vidu šetanja pretilih članova.

Napominjem da će voditelj odjela, prvostupnik sestrinstva i medicinske sestre sudjelovati na sastancima Stručnog vijeća, davati moralnu podršku korisnicima Doma za odrasle osobe Borova u sudjelovanju kod obilježavanja blagdana i praznika. Također će voditelj odjela, prvostupnik sestrinstva i medicinske sestre sudjelovati u stručnim usavršavanjima radi pružanja kvalitetnije usluge korisnicima Doma za odrasle osobe Borova.

Također napominjem kako je glavni plan u 2020. godini u dogovoru s voditeljem odjela i uz podršku ravnateljice Doma za odrasle osobe Borova izvršiti reorganizaciju poslova medicinskih sestara u smjenama u vidu podjele poslova kako bi se postigla veća učinkovitost i podijelila odgovornost poslova u vidu naručivanja lijekova, vođenje sestrinske liste i ispravljanje kartoteke namijenjene za slaganje terapije te slaganja medicinskih dosjea.

Kako je ranije rečeno Odjel pojačane njege i brige o zdravlju korisnika ima tim djelatnika u kojem svoje mjesto zauzimaju i njegovateljice.

Rad njegovateljica odvija se u dvije smjene, od ponedjeljka do nedjelje u vremenskom periodu jutarnja smjena od 06h pa do 14h a poslijepodnevna smjena od 14h pa do 22h.

Ovisno o smjeni njegovateljice obavljaju svakodnevno jutarnju, poslijepodnevnu i večernju njegu korisnika. To obuhvaća presvlačenje pelena i uložaka, pregled integriteta kože, pomoć prilikom oblačenja i ustajanja te pružanje podrške prilikom pospremanja soba, ormara i noćnih ormarića te slaganje kreveta. Također obuhvaća umivanje i njegu usne šupljine. Za korisnike koji zbog svoga zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti samostalno uz podršku obaviti navedeno njegovateljice se brinu za izvršavanje toga. Presvlačenje kompletne posteljine izvršava se obavezno dva puta mjesečno a po potrebi pojedinim korisnicima vrši se pojedinačno presvlačenje jastučnica ili plahti. Kupanje korisnika odvija se prema tjednom rasporedu i ono uz kupanje obuhvaća rezanje noktiju na rukama i nogama i detaljan pregled integriteta kože kako bi na vrijeme obavijestile medicinske sestre o mogućim promjenama na koži.

Njegovateljice svakodnevno obavljaju otpremanje nečistoga rublja u praonicu i dopremanje čistoga te obavljaju podjelu istoga.

Svakodnevno u slučaju obavljanja dijagnostičkih pretraga ili pregleda korisnika, te hospitalizacija, njegovateljice sudjeluju u pripremi korisnika, obavljaju opću higijenu, brinu o čistoći odjeće i obuće te sudjeluju kao pratnja. Također prilikom obilježavanja pojedinih praznika, blagdana, proslava rođendana i svečanih trenutaka njegovateljice se brinu za pripremu odjeće i obuće te obavljanje opće higijene. Dovode korisnike na mjesta događanja koje se odvijaju u Domu za odrasle osobe Borova i sudjeluju kao moralna podrška korisnicima.

Kako je jedna od osnovnih ljudskih potreba zadovoljenje potrebe za hranom, njegovateljice sudjeluju u podjeli doručka, ručka i večere, te pojedinim korisnicima međuobroke. Osim same podjele njegovateljice obavljaju pomoć pri hranjenju za određene korisnike koji zbog svoga zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti obavljati hranjenje samostalno.

Njegovateljice za obavljanje svojih poslova vode evidenciju prehrane, evidenciju unosa i izlučivanja tekućine, evidenciju stolice, evidenciju menstrualnog ciklusa, evidenciju kupanja, potrošnje pelena i uložaka, popis privatne i domske odjeće i obuće korisnika. Također obavljaju pisanu primopredaju službe.

Najjednostavnije rečeno njegovateljice se brinu o zadovoljenju fizioloških ljudskih potreba a one obuhvaćaju potrebu za hranom i vodom, spavanjem, zaštitom od ekstremnih temperatura i potreba za izlučivanjem.

Za pružanje kvalitetne usluge i brige o zdravlju korisnika odjel pojačane njege i brige o zdravlju korisnika pojačan je stručnim radom fizioterapeuta.

Rad fizioterapeuta odvija se od ponedjeljka do petka u vremenskom periodu od 07h pa do 15h. Zadatak fizioterapeuta je da pruži korisnicima što kvalitetniju skrb i na taj način pridonosi očuvanju zdravlja korisnika. To će učiniti kroz grupni rad, individualnim vježbama te kroz procedure elektroterapije i aktivne i pasivne vježbe propisane od strane liječnika specijalista fizijatara.

U provođenje elektro terapije spada IC lampa, ultrazvučna terapija, magnetoterapija, tens, krioterapija i manualna masaža.

Rad fizioterapeuta treba biti prilagođen psihičkom i fizičkom stanju korisnika, njihovoj kronološkoj dobi i medicinskoj dijagnozi.

Grupnim radom su obuhvaćeni korisnici koji su pokretni te korisnici koji su teže pokretni ali mogu pokrete izvoditi samostalno. Grupe se sastoje od jutarnje tjelovježbe u prostoru fizioterapije koje se odvijaju pet puta tjedno. Također grupne vježbe u stacionaru provode se dva do tri puta tjedno. Takozvana grupa „Junaci“ koji čine korisnici sa određenim medicinskim pomagalicama ali ne odustaju i daju primjer drugima održava se jednom mjesečno, napominjem da korisnici koji čine grupu „Junaci“ sudjeluju u i u individualnim te drugim grupnim vježbama. Napominjem da će fizioterapeut obavljati i određene pripremne treninge za nogometaše korisnike u svrhu pripreme za regionalno i državno prvenstvo u nogometu.

Programom individualnog rada biti će obuhvaćeni korisnici koji su nepokretni, teže pokretni i korisnici kojima je potreban individualni rad zbog njihovog trenutnog zdravstvenog stanja kao posljedice frakture ili uganuća. S tom skupinom korisnika provoditi će se pasivne i aktivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe, vježbe uz otpor i balans. Također će se provoditi respiratorne vježbe, vježbe sjedenja, stajanja te hodanja. Napominjem da će vježbe biti prilagođene stanju korisnika a provoditi će se dva do pet puta tjedno u trajanju od 20 do 45 minuta.

Ciljevi održavanja pojedinih grupnih i individualnih vježba jesu održavanje ili povećanje opsega pokreta i održavanje ili povećanje mišićne snage. Također jedan od cilja je povećanje izdržljivosti. Redovitom tjelovježbom smanjuje se bolnost i tonus mišića te poboljšava cirkulacija.

Provođenje vježbanja s nepokretnim korisnicima spada u svrhu prevencije kontraktura i respiratornih komplikacija te smanjenja pojava dekubitusa.

Napominjem da fizioterapeutski tehničar sudjeluje u raznim aktivnostima u domu, surađuje s drugim stručnim radnicima te sudjeluje u potpori i podjeli obroka korisnicima. Također aktivno sudjeluje u Stručnom vijeću i sastancima stručnog tima.

Kao i ostatak stručnog osoblja fizioterapeut je dužan stručno se usavršavati kako bi podigao kvalitetu svoga znanja i rada i tako pružio još veću kvalitetu u radu s korisnicima.

Također bitnu ulogu u radu cijelog tima odjela pojačane njege i brige o zdravlju korisnika ima brijač/frizer.

Rad brijača/frizera odvija se od ponedjeljka do petka u vremenskom periodu od 07h pa do 15h. Uz osnovni posao kao što je brijanje i šišanje te evidenciju istoga brijač/frizer prati zdravstveno stanje vlasništva i kože te pravovremeno o tome izvještava medicinsko osoblje.

Pojedinim korisnicima daje podršku i potporu za vlastitim samostalnim brijanjem uz njegovo prisustvo i kontrolu. Također provodi evidenciju korisnika koji se briju samostalno.

Napominjem da brijač/frizer aktivno po potrebi sudjeluje u vožnji korisnika na određene specijalističke pretrage i preglede.

3. Plan i program rada Odjela pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

Odjel pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije je jedan od tri odjela u organizaciji rada Doma, a glavna zadaća je potpora osnovnoj djelatnosti.

U odjelu pomoćno-tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije poslove obavlja 20 radnika i to:

- 1 poljoprivredni tehnolog VŠS, voditelj odjela
- 1 radnik na ekonomiji-traktorist SSS
- 1 radnik na ekonomiji-NKV,NSS
- 1 skladištar- -kućni majstor-SSS
- 1 vozač-kućni majstor-ložač-SSS
- 1 ekonom-SSS
- 3 kuhar-SSS
- 4 pomoćni radnik u kuhinji-NKV,NSS

4 čistačica-NKV,NSS
3 pralja-glačara-NKV,NSS

Odsjek prehrane u 2020. god. planira pripremiti oko 210 000 obroka za korisnike smještene u Domu, korisnike izvaninstitucionalne skrbi i gablece radnika.

Obroci se pripremaju prema usvojenim mjesečnim jelovnicima koje predlaže Komisija za prijedlog jelovnika do 15. u mjesecu za slijedeći mjesec, a Komisija za usvajanje jelovnika dužna je do 20. u mjesecu isti usvojiti ili dati primjedbe na isti.

U 2020.god. planira se pripremiti oko 3000 litara razne zimnice (kisela paprika, feferona, miješana salata).

Također godišnje se planira spremati oko 1500 lit kiselog kupusa te istopiti oko 1000 kg masti.

Za odsjek prehrane potrebno je nabaviti: rashladni ormar za voće i povrće, aparat za odležavanje zamrznutih namirnica, mesoreznica, salamoreznica, blender profesionalni sa posudom 5 l, tanjur porculanski plitki i duboki 100 kom, tanjur desertni RF 200 kom, zdjela porculanska za juhu 15 kom, hvataljke 10 kom, žlice grabilice 20 kom, pribor za jelo 200 kom, škare RF 2 kom, rezač tijesta RF 1 kom, zdjele RF 5 kom, lonci RF od 5-10 l 5 kom, cijedilo RF 2 kom, slastičarska vaga 1 kom, časa 0,2 l 200 kom, tacne pvc 150 kom, valjak za tijesto 1 kom, preša za čvarke, kaca 100 l za kupus 10 kom.

U kuhinju je 2012. god, uveden sustav HACCP –a te se provode sve potrebne mjere određene tim sustavom.

Skladištar svoje potrebe za robom iskazuje ekonomu, zaprima naručenu robu, kontrolira količinu i kvalitetu i izdaje robu prema zahtjevnici. Samostalno održava higijenu prostora i opreme skladišta. U jednom djelu radnog vremena radi na poslovima kućnog majstora. Za potrebe skladišta potrebno je nabaviti nove rashladne komore (4 komore), pošto su postojeće stare 20 god. i često se kvare .

Nabavu roba i usluga obavlja ekonom prema godišnjem Planu nabave u čijoj izradi i sam sudjeluje , istražuje tržište, naručuje robu, kontrolira i uspoređuje količine i cijene naručene i isporučene robe, vodi sve propisane evidencije, te je voditelj odsjeka.

Čistačice su zadužene za higijenu i čistoću sanitarnih čvorova, zajedničkih prostora, ambulanta, ureda te sudjeluju u generalnog čišćenju soba korisnika, te okoliša Doma.

Za potrebe čistačica potrebno je nabaviti: kolica sa priborom 3 kom, stroj za pranje i poliranje.

Pralje se brinu za čistoću i ispravnost posteljine, odjeće i obuće korisnika, zaštitne odjeće radnika, zavjesa...

Zbog dotrajalosti i čestih kvarova za potrebe praonice rublja potrebno je nabaviti električni stol za peglanje, perilicu rublja do 8 kg i sušilicu rublja od 20 kg.

Na svim objektima i postrojenjima potrebno je redovito održavanje i otklanjanje nastalih kvarova koje obavlja kućni majstor. Većinu kvarova kućni majstor otkloni sam, a ostale koje nije u mogućnosti otkloniti angažiraju se stručni servisi.

Kućni majstor obavlja i poslove kotlovničara za što je i osposobljen.

U 2020. god. planira se nastavak radova na uređenju tavanskih prostora za potrebe uprave i arhive. Najveći dio poslova odraditi će kućni majstori (instalaterski radovi, knauf radovi, soboslikarski radovi, podovi...) uz pomoć ostalih radnika Doma.

Iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite planiraju se provesti sve potrebne mjere i ispitivanja prema za to određenim rokovima. Potrošnja energentima mora se pratiti kontinuirano.

U prostorima Doma, tovišta svinja, kanalizaciji provoditi će se deratizacija glodavaca kvartalno, te dezinfekcija 1-2 puta, prema potrebi.

Ekonomija raspolaže sa 8,67 ha poljoprivrednog zemljišta od čega je 6 21 ha vlastitog zemljišta i 2,46 ha zakupljenog zemljišta.

Kukuruz će biti zasijan na 4,09 ha i očekuje 35000 kg, ječam će biti zasijan na 2,59 ha, očekuje se prinos od 14000 kg. Njihov urod koristi se za ishranu stoke.

Krumpir se sadi na površini od 1.0 ha i očekuje se prinos od 25 000 kg i time se zadovoljavaju potrebe za konzumnim krumpirom tijekom cijele godine. Proizvedeno voće (jabuke, kruške, marelice) oko 1000 kg koristi se sezonski, a jedan dio će se skladištiti i koristiti tijekom godine.

Od povrtlarskih kultura uzgaja se: paprika, rajčica, luk crveni, kupus, kelj, karfiol, cikla i salata zelena, grašak, mahune, tikvice, mrkva, peršin, špinat i matovilac, te se očekuje urod od 15 000 kg. Povrće se koristi jednim dijelom u svježem stanju, jedan dio se skladišti, a jedan dio se prerađuje u zimnicu.

Od stočarstva, bavimo se tovom svinja. Godišnji kapacitet tova svinja je 130 komada tovljenika. Sa tolikom proizvodnjom zadovoljavamo potrebe mesa svinjetine u toku godine.

Prasad za tov nabavljamo na tržištu, hranimo ju vlastitim žitaricama uz dodatak mineralno – vitaminskih-koncentrata. Kolinje i obrada mesa obavlja se u ovlaštenoj klaonici.

Zbog dugogodišnjeg iskustva i stručnosti u proizvodnji povrća i tova svinja te potrebnom mehanizacijom i zemljištem imamo mogućnost proizvodnje raznog povrća te mesa svinjetine i za potrebe ostalih ustanova socijalne skrbi.

U radu na ekonomiji sudjeluju i korisnici Doma koji pod nadzorom radnih terapeuta obavljaju neke poslove prema preostalim psihofizičkim sposobnostima, Za svoj rad na ekonomiji korisnici su nagrađeni nagradom za rad, također 2-3 puta godišnje sudjeluju i svi radnici doma u akcijama sakupljanja luka i krumpira te berbi jabuka.

3.1 PLAN PRIHODA, TROŠKOVA I FINACIJSKOG REZULTATA EKONOMIJE

	JEČAM 2,59 ha	
ORANJE	2,59 ha * 600,00 kn/ha	1554,00 kn
TANJURANJE	2,59 ha * 450,00 kn/ha	1116,50 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	2,59 ha * 150,00 kn/ha	388,50 kn

SJETVA	2,59 ha * 250,00 kn/ha	647,50 kn
DRLJANJE	2,59 ha * 150,00 kn/ha	388,50 kn
NPK 15:15:15	1150 kg * 3,00 kn/kg	3450,00 kn
KAN	650 kg * 2,00 kn/kg	1300,00 kn
SJEME	550 kg * 3,20 kn/kg	1760,00 kn
ZAŠTITNA SREDSTVA	8l * 200,00 kn/l	1600,00 kn
PRSKANJE	2,59 ha * 150,00 kn/ha	388,50 kn
KOMBAJNIRANJE	2,59 ha * 700,00 kn/ha	1813,00 kn
PRIJEVOZ	3 prikolice * 50kn/prikolica	150,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		13.556,50 kn
JEČAM ZRNO	14000 kg * 1,20 kn/kg	16800,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	2,59 ha * 2250,00 kn/ha	5827,50 kn
SLAMA	200 bala * 3,00 kn/bala	600,00 kn
UKUPNO		23.227,50 kn
PLANIRANI PRIHOD		23.227,50 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		13.556,50 kn
PLANIRANA DOBIT		9.670,00 kn

KUKURUZ 4,09 ha

ORANJE	4,09 ha * 600,00 kn/ha	2454,00 kn
TANJURANJE	4,09 ha * 450,00 kn/ha	1840,50 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	4,09 ha * 150,00 kn/ha	613,50 kn
SJEME MK25	10 pakovanja * 330,00 kn/pakovanje	3300,00 kn
HERBICIDI	4,09 ha * 600,00 kn/ha	2454,00 kn
NPK 15:15:15	1900 kg * 3,00 kn/kg	5700,00 kn
UREA	450 kg * 3,00 kn/kg	1350,00 kn
KAN	1050 kg * 2,00 kn/kg	2100,00 kn
KULTIVACIJA	4,09 ha * 200 kn/ha	818,00 kn
PRSKANJE	4,09 ha * 150,00 kn/ha	613,50 kn
KOMBAJNIRANJE	4,09 ha * 700,00 kn/ha	2863,00 kn
PRIJEVOZ	8 prikolica * 50kn/prikolica	400,00 kn

ZAKUP ZEMLJIŠTA		4000,00 kn
<hr/>		
TROŠKOVI UKUPNO		28.506,00 kn
KUKURUZ ZRNO	35000 kg * 1,20 kn/kg	42000,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	4,09 ha * 2250,00 kn/ha	9202,50 kn
<hr/>		
UKUPNO		51.202,50 kn
PLANIRANI PRIHOD		51.202,50 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		28.506,00 kn
<hr/>		
PLANIRANA DOBIT		22.696,50 kn

KRUMPIR 1,00 ha

ORANJE	1,00 ha * 600,00 kn/ha	600,00 kn
TANJURANJE	1,00 ha * 450,00 kn/ha	450,00 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	1,00 ha * 150,00 kn/ha	150,00 kn
SADNJA	1,00 ha * 700,00 kn/ha	700,00 kn
DRLJANJE	1,00 ha * 150,00 kn/ha	150,00 kn
NPK 7:20:30	700 kg * 3,20 kn/kg	2240,00 kn
UREA	100 kg * 3,00 kn/kg	300,00 kn
KAN	200 kg * 2,00 kn/kg	400,00 kn
SJEMENSKI KRUMPIR	2000 kg * 5,50 kn/kg	11000,00 kn
FOLIJARNA PRIHRANA	6 l * 25,00kn/l	150,00 kn
ZAŠTITNA SREDSTVA		1200,00 kn
PRSKANJE * 4	1,00 ha * 150,00 kn/ha * 4	600,00 kn
KULTIVACIJA	1,00 ha * 300,00 kn/ha	300,00 kn
OGRTANJE	1,00 ha * 300,00 kn/ha	300,00 kn
VAĐENJE	1,00 ha * 900,00 kn/ha	900,00 kn
SAKUPLJANJE	15 dnevnic * 85,00/dnevnic	1275,00 kn
PRIJEVOZ	5 prikolica * 50kn/prikolica	250,00 kn
<hr/>		
TROŠKOVI UKUPNO		20.965,00 kn
KRUMPIR KONZUMNI	25000 kg * 2,50 kn/kg	62.500,00 kn

DRŽAVNI POTICAJ	1,00 ha * 2250,00 kn/ha	2.250,00 kn
UKUPNO		64.750,00 kn

PLANIRANI PRIHOD		64.750,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		20.965,00 kn
PLANIRANA DOBIT		43.785,00 kn

KUPUS KASNI 0,10 ha

ORANJE	0,10 ha * 600,00 kn/ha	60,00 kn
TANJURANJE	0,10 ha * 450,00 kn/ha	45,00 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	0,10 ha * 150,00 kn/ha	15,00 kn
SADNJA	2 dnevnicе * 80,00 kn/ha	160,00 kn
DRLJANJE	0,10 ha * 150,00 kn/ha	15,00 kn
NPK 15:15:15	100 kg * 3,00 kn/kg	300,00 kn
KAN	80 kg * 2,00 kn/kg	160,00 kn
SJEME		100,00 kn
ZAŠTITNA SREDSTVA	2 l * 100,00 kn/l	200,00 kn
PRSKANJE * 3	0,10 ha * 150,00 kn/ha * 3	45,00 kn
KOPANJE BERBA	3 dnevnicе * 80 kn/dnevnicа	240,00 kn
PRIJEVOZ	2 prikolicе * 50kn/prikolica	100,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		14.40,00 kn
KUPUS	2600 kg * 2,50 kn/kg	6.500,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	0,10 ha * 225,00 kn/ha	225,00 kn
UKUPNO		6725,00 kn

PLANIRANI PRIHOD		6.725,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		1.440,00 kn
PLANIRANA DOBIT		5.285,00 kn

LUK CRVENI 0,10 ha

ORANJE	0,10 ha * 600,00 kn/ha	60,00 kn
TANJURANJE	0,10 ha * 450,00 kn/ha	45,00 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	0,10 ha * 150,00 kn/ha	15,00 kn

DRLJANJE	0,10 ha * 150,00 kn/ha	15,00 kn
NPK 7:20:30	150 kg * 3,20 kn/kg	480,00 kn
KAN	50 kg * 2,00 kn/kg	100,00 kn
LUČICE	150 kg * 11,00 kn/kg	1650,00 kn
HERBICIDI		300,00 kn
PRSKANJE * 3	0,10 ha * 150,00 kn/ha * 3	45,00 kn
NAJAM STROJA ZA SADNJU		150,00 kn
BERBA - VAĐENJE	8 dnevnic * 80 kn/dnevnic	640,00 kn
PRIJEVOZ	2 prikolice * 50kn/prikolica	100,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		3600,00 kn
LUK CRVENI	3200 kg * 4,00 kn/kg	12800,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	0,10 ha * 2250,00 kn/ha	225,00 kn
UKUPNO		13025,00 kn
PLANIRANI PRIHOD		13.025,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		3.600,00 kn
PLANIRANA DOBIT		9.365,00 kn
POVRĆE 0,61 ha		
ORANJE	0,61 ha * 600,00 kn/ha	366,00 kn
TANJURANJE	0,61 ha * 450,00 kn/ha	274,50 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	0,61 ha * 150,00 kn/ha	91,50 kn
DRLJANJE	0,61 ha * 150,00 kn/ha	91,50 kn
NPK 7:20:30	700 kg * 3,20 kn/kg	2240,00 kn
KAN	400 kg * 2,00 kn/kg	800,00 kn
SJEME		3000,00 kn
SADNJA	20 dnevnic * 80 kn/dnevnic	1600,00 kn
ZAŠTITNA SREDSTVA	12 kg * 150 kn/kg	1800,00 kn
KOPANJE * 3	12 dnevnic * 80 kn/dnevnic * 2	1920,00 kn
BERBA	25 dnevnic * 80 kn/dnevnic	2000,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		14.183,50 kn
PAPRIKA	0,11 ha	2500 kg * 5,00 kn/kg
		17500,00 kn

RAJČICA	0,05 ha	2000 kg * 2,50 kn/kg	5000,00 kn
KRASTAVCI	0,10 ha	2000 kg*5,00 kn/kg	10000,00k
SALATA ZELENA	0,05 ha	850 kg * 8,00 kn/kg	6800,00 kn
CIKLA	0,03 ha	700 kg * 5,00 kn/kg	3500,00 kn
KELJ	0,04 ha	400 kg*5,00 kn/kg	2000,00 kn
MRKVA	0,02 ha	300 kg * 5,00 kn/kg	1500,00 kn
KUPUS RANI	0,05 ha	600 kg * 5,00 kn/kg	3000,00 kn
BLITVA	0,03 ha	400 kg * 7,00 kn/kg	2800,00 kn
TIKVICE	0,03 ha	750 kg * 5,00 kn/kg	3750,00 kn
GRAŠAK	0,07 ha	200 kg* 7,00 kn/kg	1400,00kn
MATOVILAC	0,03 ha	100 kg* 10,00 kn/kg	1000,00kn
DRŽAVNI POTICAJ	0,61 ha * 2250,00 kn/ha		1.372,50 kn
UKUPNO			59625,50 kn

PLANIRANI PRIHOD			59.625,50 kn
PLANIRANI TROŠKOVI			14.183,50 kn
PLANIRANA DOBIT			45.442,00kn

VOĆARSTVO 0,14 ha

OREZIVANJE, ČIŠĆENJE I SADNJA	2 dnevnice * 200,00 kn/dnevnic	400,00 kn
SADNICE TREŠNJE	30 kom* 40,00 kn/kom	1200,00 kn
PRSKANJE * 10	10 * 50,00 kn	500,00 kn
ZAŠTITNA SREDSTVA		1500,00 kn
NPK 7:20:30	75 kg * 5,60 kn/kg	420,00 kn
KOŠNJA * 5	5 * 50,00 kn	250,00 kn
GAJBICE DRVENE	50 kom * 4,00 kn/kom	200,00 kn
BERBA	4 dnevnice * 80,00 kn/dnevnic	320,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		4.790,00 kn
JABUKE	300 kg * 4,00 kn/kg	1200,00 kn
KRUŠKA	500 kg* 5,00 kn/kg	2500,00kn
MARELICA	200 kg* 6,00 kn/kg	1200,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	0,14 ha * 225,00 kn/ha	315,00 kn
UKUPNO		5.215,00 kn

PLANIRANI PRIHOD	5.215,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI	479.0,00 kn
PLANIRANA DOBIT	425,00 kn

TOV SVINJA

PRASAD	130 kom * 25kg/kom * 18 kn/kg	58500,00 kn
KUKURUZ ZRNO	22000 kg * 1,20 kn/kg	26400,00 kn
JEČAM	12000 kg * 1,20 kn/kg	14400,00 kn
MINERALNO VITAMINSKI DODACI	8000 kg * 5,40 kn/kg	43200,00 kn
VETERINARSKJE USLUGE		3000,00 kn
NAGRADA ZA RAD		3500,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		149.000,00 kn

TOVNE SVINJE	130 kom * 120 kg/kom * 15 kn/kg	234000,00 kn
STAJNJAK		1000,00 kn

UKUPNO		235.000,00 kn
PLANIRANI PRIHOD		235.000,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		149.000,00 kn

PLANIRANA DOBIT		86.000,00 kn
-----------------	--	--------------

UKUPNI PLANIRANI PRIHOD 459.367,50 kn

UKUPNI PLANIRANI TROŠAK 237.641,00 kn

UKUPNA PLANIRANA DOBIT 222.726,50 kn

Planirane investicije u 2020. godini:

*u sklopu prijavljenog projekta „ Unapređenje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitucionalizacije- druga faza planiraju se ulaganja:

- dovršenje prostora za provođenje slobodnog vremena korisnika poludnevnog i cjelodnevnog boravka
- dovršenje objekta za organizirano stanovanje Stan I i Stan II
- nabava opreme za potrebe poljoprivredne ekonomije (traktor, plug, tanjurača, sjetvospremač, roto drljača, prskalica, freza, sadilica krumpira, okopač, vadilica krumpira, polagač folije, skidač folije, malčar i prikolica)
- nabava kombi vozila sa ugrađenom rampom za prijevoz osoba sa invaliditetom

- nabava električnog vozila za potrebe prijevoza korisnika organiziranog stanovanja
- nabava električnog dostavnog vozila za potrebe dostave obroka u okviru usluge pomoći u kući
- sve ostale aktivnosti u sklopu projekta

*u sklopu izrađenog „ Projekta energetske obnove Nove zgrade i zgrade Stacionar“ planiraju se ulaganja:

- završetak izmjene stolarije
- sanacija krovišta i balkona objekta Nova zgrada
- izrada toplinske ovojnice na objektima
- rekonstrukcija kotlovnica
- ugradnja solarnih panela
- ugradnja led rasvjete
- sve ostale aktivnosti u sklopu projekta

*nastavak radova na adaptaciji potkrovlja za potrebe uprave i arhive Doma

*izmjena unutarnje stolarije u objektima Nova zgrada i Stacionar

*izmjena podova u objektima Nova zgrada i Stacionar

*nastavak soboslikarskih radova

*adaptacija krovišta zgrade Uprave i praonice rublja

*adaptacija blagovane u objektu Stacionar

*hidroizolacija objekta za organizirano stanovanje „Jakšina kuća“

*izgradnja sjenice iza objekta Stacionar

*nabava vozila za prijevoz korisnika-2 kom

*asfaltiranje prilaznih puteva u dvorištu Doma

4. Plan i program rada Financijsko – računovodstvene službe

U Domu za odrasle osobe Borova poslove u računovodstveno – financijskoj službi prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji , sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

- voditelj rač.-fin.poslova - VŠS
- financijski knjigovođa – SSS
- materijalni knjigovođa – SSS
- administrativni radnik,blagajnik – SSS .

Radnik na poslovima blagajnika vodi poslove redovne blagajne i administrativne poslove koji ne spadaju u grupu računovodstveno-financijskih poslova.

Osim računovodstveno-financijskih poslova koji se obavljaju sukladno zakonu kojim se uređuje računovodstvo, zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna, propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo, radnici u službi obavljaju i druge poslove – postupci javne nabave, EOJN, usklađenje sa DUSJN, razni statistički podaci koje od njih traži nadležno ministarstvo.

Svi poslovi obavljaju se u skladu sa slijedećim aktima:

- Zakon o proračunu / NN 87/08,136/12,15/15 /

- Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za 2020.
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu /NN 124/14,115/15,87/16, 3/18/
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu / NN 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18/
- Zakon o javnoj nabavi /NN 120/16/
- Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama
- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama
- Kolektivni ugovor za djelatnost socijalne skrbi
- Drugi Zakoni i propisi kojima se određuje poslovanje proračunskih korisnika
- Zakon o socijalnoj skrbi /NN 157/13,152/14,99/15, 52/16,16/17, 130/1/
- Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga /NN 40/14
- Zakon o radu
- Zakon o mirovinskom osiguranju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti
- Zakon o knjigovodstvu
- Zakon o općem upravnom postupku
- Zakon o pravu na pristup informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o elektroničkim komunikacijama.

1. Izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje –utvrđuje se na temelju Uputa Ministarstva financija koje sadrže temeljne ekonomske pokazatelje iz Smjernica ekonomske i fiskalne politike Vlade RH.

Prijedlog financijskog plana sastoji se od:

- Procjene prihoda i primitaka
- Plan rashoda i izdataka
- Obrazloženje prijedloga financijskog plana

U skladu sa Zakonom o proračunu prijedlog financijskog plana Doma za odrasle osobe Borova sadrži procjenu prihoda i primitaka koji se iskazuju po izvorima financiranja.

Izrada Plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine za trogodišnje razdoblje.

Dom za odrasle osobe Borova ostvaruje prihode iz slijedećih izvora:

- Opći prihodi i primici / izvor financiranja 11/
- Prihodi za posebne namjene / izvor financiranja 43/
- Ostale pomoći / izvor financiranja 52/
- Donacije / izvor financiranja 61/

Izvori financiranja: opći prihodi i primici čine prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti / podskupina računa 671 /

Izvor financiranja: prihodi za posebne namjene čine prihodi od naplaćenih opskrbnina, prihodi od naplate dostavljenog toplog obroka korisnicima izvaninstitucije, ostali nespomenuti prihodi / podskupina računa 652/.

Izvor financiranja: ostale pomoći čine prihodi za provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja / Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog

odnosa i javni radovi, zapošljavanje za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo /

Izvor financiranja: donacija čine prihodi ostvareni od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan opće države.

Rashodi i izdaci za 2020. godinu planiraju se na sedmoj razini računskog plana prema pripadajućim izvorima financiranja.

Prihodi i rashodi iskazuju se uz primjenu modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja.

2. Izrada Plana nabave za 2020. godinu, računska obrada i praćenje izvršenja istoga. Objava Plana nabave i registra ugovora i svih njegovih izmjena u zakonom propisanim rokovima u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i na službenim stranicama Doma za odrasle osobe Borova
3. Pripremanje dokumentacije i provođenje postupaka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave od 29. svibnja 2018. godine i Pravilnikom o izmjeni i dopuni Pravilnika o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave od 27. ožujka 2019. godine.

Objava Registra sklopljenih ugovora i njihovo izvršenje na kraju godine na službenim stranicama Doma i Elektroničkom oglasniku javne nabave.

4. Izrada financijskih izvještaja – mjesečnih, kvartalnih i godišnjih.
5. Izrada mjesečnih izvještaja o uplaćenim prihodima u MDOMSP i zahtijevanim mjesečnim sredstvima, izrada zahtjeva za promjenu dinamike financijskog plana.
6. Redovno evidentiranje svih poslovnih promjena po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.
7. Vođenje svih zakonom propisanih poslovnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika a to su:
 - dnevnik
 - glavna knjiga
 - pomoćne knjige.

Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički a to su:

- analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti,
- analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine / zaliha materijala, proizvoda i robe / po vrsti količini i vrijednosti
- analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza po subjektima, računima i pojedinačnim iznosima
- analitička evidencija depozita korisnika
- evidencija korištenja službenih vozila i potrošnje goriva po vozilima
- evidencija putnih naloga
- knjiga izlaznih računa
- knjiga ulaznih računa
- urudžbeni zapisnik, prijem i otprema pošte
- obračun plaća, naknada na teret poslodavca i naknada na teret HZZO-a, zahtjevi za refundaciju isplaćenih naknada

- obračun i isplata jubilarnih nagrada, pomoći u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana, invalidnine, dar za djecu,božićnice,regresa.
 - ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.
8. Kontrola ulaznih i izlaznih dokumenata
 9. Redovna kontrola blagajne
 10. Priprema inventura, usklađenje stvarnog i knjigovodstvenog stanja,sastavljanje Zapisnika i Izvještaja o obavljenom popisu.
 11. Arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i čuvanje u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu
 12. U suradnji s ovlaštenim serviserom i MDOMSP otklanjanje incidenata na informatičkoj opremi.
 13. Mjesečno slanje realizacije u MDOMSP i redovno usklađenje.
 14. Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i izrada svih obrazaca testiranja, te sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti.
 15. Izrada Izvješća i dostava podataka koje traži nadležno ministarstvo ili ostali subjekti unutar države.
 16. Obnova certifikata koji su neophodni za rad u aplikacijama.
 17. Nabava fotokopirnog aparata

Voditeljica računovodstveno-financijskih poslova prisustvuje sastancima voditelja odjela na kojima surađuje i informira o financijsko-materijalnom poslovanju ravnateljicu i voditelje ovisno o njihovom djelokrugu rada.

Takav oblik suradnje pokazao se kao vrlo efikasan i planira se njegov nastavak i u 2020. godini.

U 2020. godini planira se sudjelovanje djelatnika službe na seminarima organiziranim za proračunske korisnike, proljetno ili jesensko savjetovanje Enel-a Split i MDOMSP, edukacijama iz područja javne nabave i edukacijama vezanim uz proračunsko računovodstvo i financijsko izvještavanje.

Plan i Program rada za 2020. godinu Doma za odrasle osobe Borova prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana _____ 2020. godine.

Ravnateljica Doma

Zlata Rončević, dipl.socijalna radnica

Predsjednica Upravnog vijeća

Ksenija Ćurić, dipl. oec.

