

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

***DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA
ZA 2019. GODINU***

Borova, siječanj 2019. 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 rad Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka

1.1 Plan i program rada socijalne radnice

1.2. Plan i program rada pomoći u kući

1.3. Plan i program rada psihologa

1.4. Plan i program rada radnog terapeuta i radnih instruktora

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

2.1 Program rada glavne sestre

2.2 Program rada medicinske sestre i tehničara

2.3 Program rada fizioterapeuta

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 30. siječnja 2019. godine, a na prijedlog Stručnog vijeća donosi

PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA ZA 2019. GODINU

Dom za odrasle osobe Borova (dalje: Dom) u 2019. godini nastaviti će provedbu standarda kvalitete socijalnih usluga s posebnim naglaskom na primjenu strateških dokumenata resornog Ministarstva koje ćemo usmjeriti na pružanje kvalitetne, sveobuhvatne i učinkovite socijalne usluge korisnicima smještenim u Domu i korisnicima izvaninstitucionalnih usluga.

Naše ciljeve ostvariti ćemo putem učinkovitog funkcioniranja svih ustrojbenih jedinica kao temelj organizacije rada u Domu. Znatno ćemo poboljšati usvršavanje stručnih radnika u struci, te omogućiti stručnim radnicima pravo na superviziju. U konačnici to će dovesti do onog što je i najvažnije, a to je učinkovito i kvalitetno obavljanje poslova usvajanjem novih znanja, razvijanjem vještina, u cilju poboljšanja kvalitete rada s korisnicima.

Program rada Doma za 2019. godinu sačinjen je na temelju Izvješća o radu u 2018. godini, dostignutih standarda i plana poboljšanja kvalitete socijalnih usluga, procjene potreba, utvrđenih prioriteta i drugih strateških dokumenata koji se odnose na skrb o korisnicima.

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 pružanje usluge za nepokretne i teže pokretne korisnike. Planira se otvaranje Odjela za zbrinjavanje korisnika oboljelih od Alzheimerove bolesti. Tijekom 2018. godine u Stacionaru su izvršeni radovi, adaptacija je velikim dijelom dovršena. Još predstoji izmjena unutarnje stolarije, podova i izrada fasade.

U stambenoj jedinici Penzioneri smješteni su korisnici planirani za organizirano stanovanje uz podršku u zajednici. Stručni tim Doma radi s korisnicima, na način da se provede brojne, stručne i druge aktivnosti prilagođene svakom predloženom korisniku za organizirano stanovanje uz podršku. Cilj je razvijanje samostalnosti, odgovornosti, sustava vrijednosti, kvalitetnih odnosa u grupi, razvijanje brige o sebi, konstruktivno organiziranje slobodnog vremena, samopomoći, samozagovaranja, osnaživanja, do promicanja ideje aktivnog uključivanja u život lokalne zajednice.

Vodeći računa o ciljevima deinstitucionalizacije i transformacije domova, stručni radnici su utvrdili potrebe za pojedinim oblikom zbrinjavanja i izradili plan uključivanja korisnika doma u program organiziranog stanovanja uz podršku u lokalnoj zajednici. Prema planu 18 korisnika je predviđeno za organizirano stanovanje uz podršku u zajednici, a 11 korisnika je predviđeno za smještaj u udomiteljskim obiteljima. Za 119 korisnika je predviđen smještaj u Domu za dugotrajnu intenzivnu skrb te povratak u obitelj za 2 korisnika. 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 40-50 korisnika starije životne dobi sa područja istočnog dijela 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 šesnaest županija.

STRUKTURA KORISNIKA PREMA DOBI I SPOLU

SPOL KORISNIKA	Do 30	31- 40	41- 50	51- 60	61- 70	71- 80	81- 90	90>	UKUPNO
MUŠKI	2	2	16	30	16	8	1	0	75
ŽENSKI	3	2	9	21	22	16	6	0	79
UKUPNO	5	4	25	51	38	24	7	0	154

Ovisno o stupnju samostalnosti u zadovoljavanju potreba za kretanjem, hranjenjem, oblačenjem, osobnom higijenom korisnici se smještavaju u stambeni dio ili na odjel pojačane njege.

VRSTA SOBE	NOVA ZGRADA	STACIONAR	PENZIONERI	JAKŠINA KUĆA	
Peterokrevetna	0	3			
Dvokrevetna	45	1	6	2	
Četverokrevetna	1	3			
Trokrevetna		5			
UKUPNO	46	12	6	2	66

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

Uvidom u starosnu strukturu korisnika razvidno je da u Domu borave korisnici od navršene osamnaeste godine života na dalje. Najmlađa korisnica je navršila 22 godine, a najstariji korisnik 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 čekanja za smještaj trenutačno se nalaze 57 osoba 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 Zdravstvenoj ambulanti Suhopolje. Psihijatrijske usluge i druge specijalističke preglede korisnici ostvaruju u Županijskoj bolnici Virovitica, (psihijatrijske preglede jednom tjedno u dogovorenom terminu).

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.

Organizacija rada Doma temelji se na grupiranju srodnih poslova u posebne ustrojbene jedinice, a čine ga tri odjela i računovodstveni poslovi:

1. Odjel socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka
2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika
3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

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 31.12.2018.GODINE (ODREĐENO I NEODREĐENO PUNO RADNO VRIJEME)

RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH
RAVNATELJ	1
ŠEF RAČUNOVODSTVA	1
ADMINIST. I RAČUNOVODSTVENI RADNICI	3
PRODAVAČ U KANTINI	0,50
SOCIJALNI RADNIK	2

PSIHOLOG	1
REHABILITATOR	1
RADNI TERAPEUT SSS	2
RADNI TERAPEUT VŠS	1
MEDICINSKA SESTRA-VŠS	2
MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR	9
FIZIOTERAPEUT	1
NJEGOVATELJICA	20,5
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	4
UKUPNO:	68

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između djelatnika tog odjela. U **Domu** je zaposleno 68 djelatnika 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.

DINAMIKA IZVRŠENJA USLUGA POJEDINIH ODJELA UTVRĐENA JE PLANOM I PROGRAMOM AKTIVNOSTI ODJELA I ČINI SASTAVNI DIO PROGRAMA RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE S MENTALNIM OŠTEĆENJEM BOROVA ZA 2019. GODINU.

V PLAN I PROGRAM RADA ODJELA U DOMU

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

PLAN RADA SOCIJALNIH RADNICA ZA 2019.g.

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 2019. 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 mjesечно 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, grupa emocionalna pismenost, 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 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 (zapisničar)
 - Etičkog povjerenstva (predsjednica)
 - Komisije za prijam i otpust korisnika (predsjednica Komisije i zapisničar)
 - 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

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 – ishođenje 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 da je "Jakšina kuća" posebna 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

PLAN I PROGRAM RADA POMOĆI U KUĆI ZA 2019. 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.

UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA USLUGU POMOĆI U KUĆI I MINIMALNI UVJETI ZA PRUŽANJE USLUGE POMOĆI U KUĆI

Temeljem čl. 80. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15) pomoć u kući je socijalna usluga koja se priznaje starijoj osobi kojoj je prema procjeni centra za socijalnu skrb potrebna pomoć druge osobe. Također priznaje se osobi kojoj je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć druge osobe. Pomoć u kući priznaje se i osobi kojoj je zbog privremenih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Temeljem čl. 81. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17) pomoć u kući može obuhvatiti organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka u kuću), obavljanje kućanskih poslova (dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuda, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i sl., organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.), održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba) te zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Obzirom na navedeno, prednost imaju osobe starije od 65 godina života, ali i mlađe osobe koje su narušenog zdravstvenog stanja, teže pokretne ili nepokretne osobe. Također prednost imaju starije osobe koje žive same te koje imaju nizak socio-ekonomski status. Mogućnost pružanja usluge postoji i za više osoba koja žive zajedno ukoliko im je potrebna takva pomoć/usluga.

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 ovim 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 posuda, 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, 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. Također velika je važnost i educiranja volontera koji će povremeno obilaziti korisnike.

FINANCIRANJE

Usluga pomoći u kući provodit će se uz financijsku potporu lokalne samouprave, Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, iz donacija te iz vlastitih sredstava odnosno prihoda ostvarenih plaćanjem navedenih usluga.

PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa ZA 2019. GODINU

Ovim programom okvirno se određuje pružanje psiholoških usluga korisnicima Doma Borova koji će provoditi psiholog tijekom 2019. godine. Rad psihologa odvijat će u suradnji sa ostalim zaposlenicima.

I. ORGANIZACIJA RADA

U radu psiholog koristi prostor svog ureda u novoj zgradi, a po potrebi i sve ostale prostorije Doma u svim objektima. Radno vrijeme psihologa predviđeno je radnim danom u vremenu od 7-15 sati.

II. 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 psihodijagnostike i pravilnog planiranja tretmana, te za 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 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 heteroanamnestičkih 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 zajedništva u grupi i suradničkih odnosa, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razumijevanje vlastite uloge u grupi i poštovanje različitosti, te za prevenciju rizičnog ponašanja u mjeri koja je moguća, praćenje grupne dinamike

- socijalizacijske grupe (radionice psihoedukacije)
- 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 potrebno je kvalitetno i detaljno pripremiti provedbu istog.

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 s ostalim zaposlenicima

3. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

- Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada
- Vođenje dnevnika rada
- Izrada psihološkog dosjea korisnika - formiranje i čuvanje zaštićenih podataka o korisnicima na primjeren način
- 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
- Predviđa se i mogućnost suradnje s nakladom Slap pop pitanju standardizacije instrumenata

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE, NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH INSTRUMENATA I STRUČNE LITERATURE

- prisustvovanje konferenciji, kongresima, simpozijima
- prisustvovanje stručnim skupovima posvećenima pitanjima mentalnog zdravlja
- praćenje stručne literature
- nabavljanje stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja djelatnika

- nabavljanje ostalih predviđenih psihodijagnostičkih instrumenata predviđenih u financijskom planu i zamolbama – CAPE, WAIS, MOZAIK, D2, RCTF , Test učenja i pamćenja likova (podložno je promjenama)

Svaki instrument ostaje u trajnom vlasništvu ustanove koji smije koristiti jedino psiholog.

Po zakonu o psihološkoj djelatnosti i (NN 47/03.) , 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. godine.

PLAN I PROGRAM RADA RADNOG TERAPEUTA I RADNIH INSTRUKTORA ZA 2019. GODINU

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 svrsihodne 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
- rješavanje prigovora i žalbi korisnika (provodi prvostupnica radne terapije)
- sudjelovanje korisnika u Komisiji za usvajanje jelovnika
- predsjednik i zapisničar Terapijske zajednice
- korisnik predstavnik u Upravnom vijeću
- 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 – muzička 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 održavanje nasada i cvijeća
- 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 – radni terapeut je voditelj Terapijske zajednice
- 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 pripreмноj 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 2019. 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.

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 Gradskom knjižnicom Virovitica i Gradskim kazalištem Virovitica te će korisnici odlaziti u posjetu i na predstave. 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 2019. i advent u našem ili nekom drugom gradu.

Ove godine u mjesecu kolovozu planira se izlet u Varaždin na Špancirfest.

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 standarde kvalitete
- Komisiji za usvajanje jelovnika
- Tima za organizirano stanovanje
- Komisiji za rashod

- 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 evalucija 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.

Radni terapeut 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 OSTALIH AKTIVNOSTI KROZ 2019. 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"> • Uvježbavanje programa za Valentinovo • Proslava rođendana korisnika rođenih u veljači • Proslava Valentinova s prigodnim programom • Sv. Misa 	<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 pisanica i čestitaka u raznim tehnikama • Uskrsna kreativna radionica • 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 • Posjet gradskoj knjižnici • Dogovor s Domom Ljeskovicica – proslava maskenbala • Proslava maskenbala • Odlazak na Viroexpo 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Šetnje
<p>TRAVANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema materijala povodom Dana obitelji za uređenje prostorija Doma • Priprema pozivnica za Dan obitelji • Uređivanje okoliša Doma • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u travnju • Posjet Lions cluba Vereucha • Pripreme za Domoples • Sveta Misa • Pripreme za Domosong • Sv. misa • Odlazak u kazalište • Posjet Franjevačkog svjetovnog reda korisnicima • Velika ispovijed korisnika • Proslava blagdana Uskrsa 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Rekreativne vježbe • Sportske aktivnosti • Izleti
<p>SVIBANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređenje Doma povodom dana Obitelji • Izrada kreativnih radova za uređenje prostora povodom Dana obitelji 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u svibnju • Prigodan program povodom proslave Dana Obitelji • Pripreme za 	<ul style="list-style-type: none"> • Izleti • Društvene igre – priprema za natjecanje • Sportske aktivnosti • Šetnja

<ul style="list-style-type: none"> • Kreativne radionice • Uređivanje okoliša Doma • Radovi na ekonomiji • Nabava s korisnicima 	<p>Domoples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za Domosong • Odlazak u kazalište 	
LIPANJ		
<ul style="list-style-type: none"> • Izrada cvjetnih aranžmana • Uređivanje okoliša • Rad na ekonomiji • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u lipnju • Sv. misa • Posjet gradskoj knjižnici • Odlazak u svetište Voćin 	<ul style="list-style-type: none"> • Izleti • Društvene igre • Nogometni turnir • Rekreativne aktivnosti • Sportske aktivnosti
SRPANJ		
<ul style="list-style-type: none"> • 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
KOLOVOZ		
<ul style="list-style-type: none"> • Uređivanje okoliša • Kreativne radionice • Izrada okvira za slike od raznog materijala • Rad na ekonomiji • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u kolovozu • Sv. misa • Odlazak na Špancirfest u Varaždin 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportske aktivnosti • Društvene igre • Rekreativne aktivnosti
RUJAN		
<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za održavanje državnog malonogometnog turnira Domova u Borovi • Rad na ekonomiji • Uređenje okoliša • Skupljanje plodova jeseni 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u rujnu • Sv. misa • Hodočašće u Voćin • Odlazak u kazalište 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportske aktivnosti • Društvene igre • Nogometne utakmice u Suhopolju s korisnicima koji treniraju nogomet • Izlet u Đol ili na ribnjake

<ul style="list-style-type: none"> • Nabava s korisnicima 		<ul style="list-style-type: none"> • Turnir seoskih igara
<p>LISTOPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uređenje okoliša Doma • Uređivanje prostora doma jesenskim motivima • Obilježavanja Dana kruha, Dana starijih osoba i Dana mentalnog zdravlja • Uređivanje panoa povodom dana Svih Svetih • Kreativne radionice • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Proslava rođendana korisnika rođenih u listopadu • Obilazak groblja sa korisnicima povodom dana Svih svetih • Sv. Misa • Odlazak na izložbu povodom sv. Terezije Avilske 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre
<p>PROSINAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za božićni program • Kreativne radionice • Uređenje prostora Doma povodom nadolazećih blagdana • Nabava s korisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje međunarodnog dana osoba s invaliditetom • Božićni domjenak korisnika • Obilježavanje Božića sa prigodnim programom • Velika božićna ispovijed 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvene igre • Odlazak na advent

	<ul style="list-style-type: none"> • Sv. misa • Proslava rođendana korisnika rođenih u prosincu 	
--	---	--

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

Odjel pojačane njege i brige o zdravlju pruža usluge pomoći korisniku u zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba koje on ne može zadovoljiti sam jer nema potrebnu volju, snagu i znanje po osnovnim načelima zdravstvene njege.

Usluge njege i brige o zdravlju u domu pruža:

- Jedan medicinski tehničar – VŠS
- Devet medicinskih sestara – SSS
- Četrnaest njegovateljica
- Jedan frizer-brijač
- Jedan fizioterapeut - tehničar

Plan i program rada službe pojačane njege i brige o zdravlju korisnika odvija se u nekoliko segmenata. Stručni djelatnici ove službe su voditelj službe, medicinske sestre/medicinski tehničar i fizioterapeut. Ostale poslove obavljaju njegovateljice.

Osnove plana i programa rada mogu se podijeliti prema funkcijama u timu.

Plan i programa rada voditelja odjela:

- rad voditelja organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni od 7:00 H. do 15:00 H.
- organizacija dnevnih, tjednih i mjesečnih poslova medicinskih sestara i njegovateljica
- svakodnevna komunikacija sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite i dogovor o pregledima korisnika u ustanovi ili ordinaciji liječnika (mjesna ambulanta)
- svakodnevna komunikacija sa stomatologom, dogovaranje termina za pregled i organizirano slanje korisnika u stomatološku ordinaciju u pratnji njegovateljice
- dogovor sa stomatologom u slučaju ordiniranog lijeka ili pisanja prijedloga za ortopedska pomagala (proteza, popravak proteze)
- animacija i razgovor sa korisnicima za odlazak stomatologu
- komunikacija s farmaceutom mjesne ljekarne o realizaciji recepata ili kupnji lijekova koje ne pokrivaju recepti
- praćenje potrošnje lijekova i sanitetskog materijala
- nabava i realizacija doznaka za ortopedska i druga pomagala
- praćenje zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika
- suradnja s psihijatrom
- briga o kontrolnim pregledima prema uputama psihijatra i drugih specijalista

- suradnja sa službom HMP-a
- organiziranje prijevoza i pratnje korisnika na hospitalizaciju, određene specijalističke i dijagnostičke pretrage
- priprema potrebne dokumentacije za odlazak korisnika na pregled
- pripremanje korisnika za određene pretrage
- dogovaranje termina za specijalističke preglede
- telefonski kontakti s odjelima na kojima su hospitalizirani korisnici
- organizacija slanja materijala za pretrage u određene laboratorije
- briga o podizanju nalaza i slanje istih liječniku na uvid
- rješavanje trenutnih zdravstvenih problema
- obilazak korisnika po sobama
- obilazak korisnika za vrijeme obroka
- nadzor nad podjelom dijetalne prehrane
- nadzor nad čistoćom korisnika i prostora (sobe korisnika)
- nadzor nad izvršenom njegovom korisnika
- nadzor nad podjelom terapije
- kontrola sterilizacije-mehaničke, kemijske i biološke
- briga o humanom odnosu prema korisnicima
- sudjelovanje u komisiji za izradu prijedloga mjesečnog jelovnika, komisiji za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje na sastancima voditelja službi
- sudjelovanje na sastancima stručnog tima i stručnog vijeća
- izrada mjesečnog rasporeda rada medicinskih sestara i njegovateljica
- evidencija sanitarnih iskaznica
- vođenje radne i medicinske dokumentacije
- provođenje i izrada izvještaja unutarnjeg nadzora sukladno Pravilniku o unutarnjem nadzoru i Planu i programu unutarnjeg nadzora
- suradnja sa socijalnom službom - svakodnevne konzultacije i izmjenjivanje: a)informacija o psihofizičkim promjenama i drugih aktivnosti korisnika, b)suradnja kroz sastanke stručnog tima, stručnog vijeća, sastanke voditelja, sastanke tima za kvalitetu, komisije za prijem i otpust, komisije za jelovnik, pregledi psihijatra, program samozbrinjavanja) i ostalim službama ustanove.
- učešće u događajima kod obilježavanja blagdana, praznika i drugih aktivnosti Doma.
- stručno usavršavanje i edukacija-seminari, savjetovanja, predavanja koja organizira HKMS.
- član je grupe za organizirano stanovanje
- rukovođenje i rad u timu standarda kvalitete na unapređivanju kvalitete socijalnih usluga
- obavljanje aktivnosti ovlaštenika zaštite na radu
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za prevenciju bolničkih infekcija
- praćenje i izvještavanje ravnatelja i Odbora za zaštitu na radu o usklađenosti zakona s uvjetima rada, sudjelovanje u radu programa samozbrinjavanja,izrada plana edukacije,edukacija korisnika, vođenje propisane dokumentacije, sudjelovanje na sastancima evaluacije programa samozbrinjavanja, prema procesu deinstitucionalizacije .

Plan i program rada medicinskih sestara

Rad medicinskih sestara odvija se u tri smjene od ponedjeljka

- do nedjelje - jutarnja smjena 6:00 – 14:00,
- poslijepodnevna smjena 14:00 – 22:00,
- noćna smjena 22:00 – 6:00.
- svakodnevno sudjeluju u jutarnjoj, popodnevnoj i večernjoj njezi korisnika, kod kupanja i presvlačenja
- sudjeluje u podjeli obroka i hranjenja
- svakodnevna podjela inzulina, peroralne i parenteralne terapije
- svakodnevna priprema terapije
- aplikacija lijekova na kožu, sluznicu i crijevo
- davanje lijekova kod opstipacije
- evidencija dnevno zaprimljenih lijekova iz ljekarne
- praćenje i evidencija vitalnih funkcija- tjelesna temperatura, tlak, puls, disanje
- mjerenje šećera u krvi dijabetičarima jednom mjesečno, mjerenje GUK profila po uputama dijabetologa
- tromjesečno mjerenje tlakova i tjelesne težine svim korisnicima
- previjanje
- kontrola međuobroka
- obilazak soba
- praćenje zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika
- rješavanje trenutnih zdravstvenih problema
- realizacija kartona i ordinirane terapije
- praćenje korisnika na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage u slučaju potrebne stručne pratnje
- priprema materijala za sterilizaciju i sterilizacija
- usklađivanje terapije
- vođenje propisane radne i medicinske dokumentacije
- sudjelovanje na sastancima evaluacije programa samozbrinjavanja i sastancima s korisnicima uključenih u program
- priprema novih korisnika za samostalno stanovanje, obilasci, praćenje i pružanje podrške korisnicima nakon preseljenja
- sudjelovanje u radu tima standarda kvalitete na unapređivanju kvalitete socijalnih usluga
- sudjelovanje na sastancima stručnog tima i stručnog vijeća
- učešće u događajima kod obilježavanja blagdana, praznika i drugih aktivnosti Doma
- prisustvovanje terapijskim zajednicama
- suradnja sa socijalnom službom (svakodnevne konzultacije i izmjenjivanje informacija o psihofizičkim promjenama i drugih aktivnosti korisnika
- stručno usavršavanje – predavanja u organizaciji HKMS
- izrađuju plan i program rada grupa : Alkoholičara, hipertoničara , dijabetičara

PLAN I PROGRAM RADA GRUPE DIJABETIČARA KROZ 2019. GODINU

Plan izradila medicinska sestra Branka Osmani

Sjećanj: znate li kako šećerna bolest utječe na vaše oko?

Mjerenje GUK-a

Veljača: Što je šećerna bolest Tip1

Ožujak: Što je šećerna bolest Tip 2?

Mjerenje GUK-a

Travanj: Gestacijski dijabetes

Svibanj: Izlet u Prirodu

Mjerenje GUK-a

Lipanj: Mjerenje tjelesne težine RR-a i GUK-a

Srpanj: Regulacija šećerne bolesti

Kolovoz: Važna razmatranja za očuvanje zdravlja

Mjerenje GUK-a

Rujan: Tajna veza dijabetesa i depresije

Listopad: Kako šećer u krvi utječe na spavanje?

Mjerenje GUK-a

Studeni: Obilježavanje Svjetskog dan šećerne

Prosinac: Higijena tijela oboljelih od dijabetesa

Mjerenje GUK-a

PLAN I PROGRAM RADA GRUPE „HIPERTONIČARA“ ZA 2019.GODINU

Plan izradila medicinska sestra Dubravka Kovačević

Održavanje grupe predviđa se 1-2 puta u mjesecu:

-SIJEČANJ:

- 1.Upoznavanje članova grupe s planom i programom za tekuću godinu
- 2.Mjerenje RR-a

-VELJAČA:

- 1.Paneli hipertoničara
- 2.Šest koraka do nižeg krvnog tlaka
-manji unos soli;više voća i povrća

-OŽUJAK:

- 1.Šest koraka do nižeg krvnog tlaka
-alkohol i povišeni RR
- 2.Mjerenje RR-a

-TRAVANJ:

- 1.Šest koraka do nižeg krvnog tlaka
-prekomjerna tjelesna težina
- 2.Mjerenje RR-a

-SVIBANJ:

- 1.Paneli hipertoničara
- 2.Šest koraka do nižeg krvnog tlaka
-izbjegavanje direktnog izlaganja sunčevim zrakama,nadoknada

tekućine

- LIPANJ:
 - 1.Šest koraka do nižeg krvnog tlaka - stres
 - 2.Mjerenje RR-a
- SRPANJ:
 - 1.Životna dob i sklonost povišenom RR-u
 - 2.Mjerenje RR-a
- KOLOVOZ:
 - 1.Paneli hipertoničara
 - 2.Izlet/tema po izboru
- RUJAN:
 - 1.Posljedice i bolesti uslijed hipertenzije
 - 2.Mjerenje RR-a
- LISTOPAD:
 - 1.Liječnička pomoć i medikamenti
 - 2.Mjerenje RR-a
- STUDENI:
 - 1.Paneli hipertoničara
 - 2.Samopomoć-kod hipotenzije i hipertenzije
- PROSINAC:
 - 1.Druženje,nadolazeći blagdani
 - 2.Mjerenje RR-a

PLAN I PROGRAM RADA GRUPE PODRŠKE PRI APSTINENCIJI OD ALKOHOLA KROZ 2019. GODINU

Plan izradila medicinska sestra Margita Biondić

SIJEČANJ:

Komunikacija (vezano uz blagdane)
Uzroci alkoholizma

VELJAČA :

Oštećenje živčanog sustava
Liječenje i rehabilitacija

OŽUJAK:

Tjelesna ovisnost o alkoholu
Ponašanje članova grupe

TRAVANJ:

Alkoholizam – smrt, ljubav, obitelj
Komunikacija

SVIBANJ:

Uloga i pomoć obitelji u liječenju ovisnosti
Psihička ovisnost o alkoholu

LIPANJ:

Što je antabus

Pružanje podrške pri apstinenciji

SRPANJ:

Terapijska grupa
Izlet u prirodu

KOLOVOZ:

Definiranje vlastitih ciljeva i postizanje istih
Uzroci alkoholizma

RUJAN:

Alkoholizam i amnezija – gubitak pamćenja
Ciroza jetra

LISTOPAD:

Patološka intoksikacija
Delirijum tremens

STUDENI:

Obrambeni mehanizam kod ovisnika o alkoholu – poricanje,
izgovor, projekcija, umanjivanje
Komunikacija članova i suradnja

PROSINAC:

Rasprostranjenost alkoholizma
Konzumiranje alkohola za vrijeme blagdana

PLAN I PROGRAM RADA ZA NJEGOVATELJICE

Rad negovateljica odvija se u dvije smjene od ponedjeljka do nedjelje i to:

Jutarnja smjena od 06 – 14 h.

poslijepodnevna smjena od 14:00 – 22:00 h.

- jutarnja, poslijepodnevna i večernja njega korisnika
- osobna higijena korisnika stambenog dijela Doma
- kupanje korisnika prema tjednom rasporedu po odjelima
- rezanje noktiju na rukama i nogama
- oblačenje korisnika, pomoć pri oblačenju i odijevanju korisnika
- briga o toaleti usne šupljine (pranje zubi)
- presvlačenje posteljine svim korisnicima dva puta mjesečno
- otpremanje nečistog rublja u praonicu i dopremanje čistog rublja
- pripremanje korisnika i pomoć pri hranjenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika
- podjela međuobroka
- čišćenje i spremanje noćnih i garderobnih ormarića
- provjetranje soba
- praćenje korisnika na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage
- briga o odjeći i obući korisnika

- tjedno podizanje sredstava za osobnu higijenu iz skladišta
- spremanje i okupljanje korisnika kod obilježavanja blagdana i rođendana
- sudjelovanje u radu programa samozbrinjavanja (svakodnevno praćenje korisnika uključenih u program)
- sudjelovanje u pripremi novih korisnika za samostalno stanovanje uz organiziranu podršku, te praćenje i pružanje podrške nakon preseljenja
- obilasci, praćenje i pružanje podrške korisnicima u kući za organizirano stanovanje
- suradnja s drugim djelatnicima Doma

Određene aktivnosti godišnjeg plana i programa rada prikazane su u mjesečnom planu rada, koji je prilog godišnjem planu i programu rada.

Njegovateljice su obvezne voditi dokumentaciju:

- evidencija prehrane
- evidencija unosa i izlučivanja tekućine u suradnji s medicinskom sestrom
- evidencija stolice
- evidenciju menstrualnog ciklusa
- evidencija kupanja
- evidencija potrošnje pelena
- evidenciju obuče i odjeće korisnika
- evidenciju higijenskog pribora
- primopredaju službe

PROGRAM RADA FRIZERA/ BRIJAČA

Rad brijača-frizera odvija se od 7 do 15 sati od ponedjeljka do petka.

Uz poslove zadane pravilnikom prati zdravstveno stanje vlasišta i kože lica te pravovremeno o tome izvještava medicinsko osoblje i dogovorno s njima prevenira ili liječi bolest vlasišta i kože lica.

Suraduje sa drugim stručnim radnicima u izradi individualnog plana rada za korisnika te pomaže pri njegovom provođenju na način da podučava korisnika u održavanju higijene vlasišta i kože lica.

Vodi evidenciju korisnika koji se sami briju, koji se briju uz djelomičnu pomoć i koji su potpuno ovisnih o pomoći brijača.

Vodi evidenciju šišanja.

Sudjeluje u nabavi i planiranju sredstava potrebnih za radi i higijenskih potrepština za higijenu i održavanje zdravog vlasišta i kože lica

Sudjeluje u izradi programa rada.

PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA TEHNIČARA

Plan izradila Sanja Tkalčec, fizioterapeut - tehničar

Rad fizioterapeuta – tehničara odvije se od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati. Zadatak terapeuta je da kroz grupni i individualni rad, u kombinaciji sa procedurama elektroterapije, pruži korisnicima što kvalitetniju skrb, i na taj način pridonese očuvanju zdravlja korisnika. Rad terapeuta mora biti prilagođen psihičkom i fizičkom stanju korisnika, njihovoj kronološkoj dobi, te dijagnozi. Fizioterapeut tehničar je dužan provoditi fizikalnu terapiju propisanu od liječnika specijalista - fizijatra.

Ciljevi fizioterapije:

- povećanje opsega pokreta
- povećanje mišićne snage
- povećanje izdržljivosti
- poboljšanje koordinacije pokreta
- smanjenje boli i tonusa mišića
- poboljšanje cirkulacije i lokalnog metabolizma tkiva
- prevencija kontraktura
- prevencija respiratornih komplikacija
- prevencija dekubitusa

Područje i sadržaj rada:

- pasivne vježbe
- aktivne vježbe
- aktivno – potpomognute vježbe
- vježbe uz otpor
- vježbe balansa
- respiratorne vježbe
- vježbe hodanja, stajanja, sjedenja
- vježbe koordinacije pokreta
- manuelna masaža
- vibromasaža
- toplinske procedure (IC lampa)
- ultrazvučna terapija
- magnetoterapija
- tens

- krioterapija

Individualni rad:

Programom individualne rada obuhvaćeni su nepokretni korisnici kojima prijeti nastanak kontraktura, dekubitusa ili pneumonije, korisnici sa kojima je nakon prijeloma potrebno provoditi vježbe za povećanje opsega pokreta i mišićne snage, korisnici sa kojima je nakon ICV-a i sličnih stanja, potrebno provoditi vježbe sjedenja, stajanja ili vježbe hoda. Vježbe, ovisno o stanju korisnika će se provoditi 2-5 puta tjedno.

Grupni rad:

Grupnim radom bi bili obuhvaćeni pokretni korisnici, te korisnici koji su teže pokretni ali mogu pokrete izvoditi samostalno. Fizioterapeut grupu može voditi samostalno ili u suradnji sa drugim stručnim radnicima doma.

Grupe u 2019.godini :

- jutarnja tjelovježba (5 puta tjedno)
- vježbe u stacionarnom dijelu doma (2- 3 puta tjedno)
- grupa invalida (2- 3 puta tjedno)
- grupa „Junaci“ (1 mjesečno)

Osim navedenih grupa, aktivno sudjelovanje u nogometnim treninzima, kreativnim radionicama, te aktivno sudjelovanje u pripremi programa za svečanosti (plesne grupe).

Stručno usavršavanje:

- sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima
- sudjelovanje na edukacijama i radionicama
- sudjelovanje u programima i projektima ustanove
- praćenje stručne literature

Dokumentacija :

Fizioterapeut tehničar je dužan voditi potrebnu dokumentaciju: dnevnik rada, evaluacijske liste, izrada mjesečnog plana i programa, mjesečna izvješća, izvještaje grupnog rada, te izvještaje o broju provedenih procedura.

Napomena: Kako bi korisnici dobili što bolju i adekvatnu skrb, poželjno bi bilo nabaviti laser, sobni bicikl, toplo/ hladne obloge, printer/ kopirku, te pokretni stolić sa policama.

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-ložac-SSS
- 1 ekonom-SSS
- 3 kuhar-SSS
- 4 pomoćni radnik u kuhinji-NKV,NSS
- 4 čistačica-NKV,NSS
- 3 pralja-glačara-NKV,NSS

Dnevno iz kuhinje izlazi oko 600 obroka što je ukupno 229 950 obroka godišnje. Osim pripreme i kuhanja obroka djelatnici kuhinje sudjeluju u spremanju povrća za zimnicu.

U 2019.god. planira se pripremiti oko 3000 1 razne zimnice (kisela paprika, feferona, mješana salata).

Također godišnje se sprema oko 2000 lit kiselog kupusa te istopi 1000 kg masti.

Za potrebe odsjeka potrebno je nabaviti:

- rashladnu komoru cca 2m
- aparatus za odležavanje zamrznutih namirnica
- mesoreznica
- salamoreznica
- blender profesionalni-posuda 5l
- štapni mikser profesionalni
- stroj za obradu povrća sa dodatkom za izradu krumpir pirea
- tanjur porculanski plitki i duboki- 100 kom
- tanjur RF desertni- 200 kom
- čaha 0,2 – 200 kom
- zdjela porculanska za juhu-15 kom
- žlice grabilice- 20 kom
- žlica, vilica, nož RF-200 kom
- hvataljka RF-10 kom
- škare RF-2 kom
- rezač tijesta RF-1 kom
- zdjela RF-5 kom
- kanta RF-2 kom
- vaga slastičarska-1 kom
- brusač noževa-1 kom
- tacne plastične-150 kom
- valjak za tijesto-1 kom

- preša za čvarke-1 kom
- kace za kupus 100l-10 kom

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

Jelovnik predlaže Komisija za sastavljanje jelovnika koja ga je dužna izraditi 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 2019. god. potrebno je u izradu jelovnika uključiti stručnjaka nutricionistu .

Na svim objektima i postrojenjima potrebno je redovito održavanje i otklanjanje nastalih kvarova koje obavljaju dva kućna majstora koji su u djelu posla za to i sistematizirani.

U 2019. god. planira se uređenje tavanskih prostora za potrebe uprave i arhive. Najveći dio poslova odraditi će kućni majstori(ugradnja krovnih prozora, instalaterski radovi, knauf radovi, soboslikarski radovi , podovi...) uz pomoć ostalih radnika Doma.

Kućni majstori osim tekućeg održavanja opreme, uređaja i objekata obavljaju i druge poslove po potrebi u Domu: poslove skladištara, ložača, vozača i održavanje vanjskog okoliša u suradnji sa radnicima ekonomije cca 13599 m

Za potrebe košnje zelenih površina potrebno je nabaviti traktorsku kosilicu zahvata 120 cm, te samohodnu kosilicu zahvata 70 cm.

U 2019.g. planira se:

- Nastavak soboslikarskih radova
- Sanacija krovišta Nove zgrade i Uprave
- Zamjena stolarije u blagovaoni, prostoru lifta, kuhinji i skladištu Nove zgrade
- Izmjena unutarnje stolarije u objektima Stacionara i Nova zgrada
- Dovršenje objekta za organizirano stanovanje- 2 stana
- Nastavak uređenja tavanskih prostorija za potrebe preseljenja uprave i arhive
- Izmjena podnih obloga u objektima stacionara i nove zgrade
- Asfaltiranje prilaznih puteva i šetališta unutar Doma
- Zamjena strojeva u praonici (sušilica, valjk za peglanje, stol za peglanje)
- Instaliranje videonadzora na objektima Doma
- Postavljanje dojavljivača u sobama korisnika (prostori intenzivne njege)
- Završetak klimatizacije objekata
- Ugradnja led rasvjete
- Zamjena karniša i nabava novih zavjesa u objektu Nova zgrada
- Nabava novog stroja za reciklažu pelena
- Hidroizolacija Jakšine kuće
- Nabava dostavnog vozila
- Sudjelovanje u natječajima Fondova (energetska obnova Nove zgrade i Stacionara)

Čistačice su zadužene za higijenu i čistoću soba korisnika, sanitarnih i zajedničkih prostora te kancelarija što iznosi 4375 m³ i okoliš doma.

U 2019.god. potrebno je nabaviti:

- 1 stroja za pranje, šamponiranje i poliranje podova
- Kolica sa opremom za čišćenje- 2 kom

Pralje se brinu za čistoću ispravnost posteljine, odjeću i obuću korisnika. Također se planira u 2019. nabava sušilice rublja, valjka za peglanje, električnog stola za peglanje.

Nabavu roba i usluga obavlja ekonom na način da se za svaki mjesec unaprijed prikupe podaci o vrsti i količini potrebnih roba i usluga prateći mjesečni i godišnji plan nabave te uvažavajući dosad uvedene Standarde kvalitete od strane Ministarstva socijalne politike i mladih te odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ekonomija raspolaže sa 7,61 ha poljoprivrednog zemljišta od čega je 5,25 ha vlastitog zemljišta i 2,46 ha zakupljenog zemljišta.

Kukuruz će biti zasijan na 4,83 ha i očekuje 40000 kg, ječam će biti zasijan na 1.87ha, očekuje se prinos od 10000 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, grožđe) oko 1500 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 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.

**PLAN PRIHODA, TROŠKOVA I FINACIJSKOG REZULTATA
POLJOPRIVREDNE EKONOMIJE**

JEČAM 1,50 ha

ORANJE	1,87 ha * 600,00 kn/ha	1122,00 kn
TANJURANJE	1,87 ha * 450,00 kn/ha	841,50 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	1,87 ha * 150,00 kn/ha	280,50 kn
SJETVA	1,87 ha * 250,00 kn/ha	467,50 kn
DRLJANJE	1,87 ha * 150,00 kn/ha	280,50 kn
NPK 15:15:15	655 kg * 3,00 kn/kg	1965,00 kn
KAN	375 kg * 2,00 kn/kg	750,00 kn
SJEME	500 kg * 3,20 kn/kg	1600,00 kn
ZAŠTITNA SREDSTVA	6l * 200,00 kn/l	1200,00 kn
PRSKANJE	1,87 ha * 150,00 kn/ha	280,50 kn
KOMBAJNIRANJE	1,87 ha * 700,00 kn/ha	1309,00 kn
PRIJEVOZ	2 prikolice * 50kn/prikolica	100,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		10196,50 kn
JEČAM ZRNO	10000 kg * 1,20 kn/kg	12000,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	1,87 ha * 2250,00 kn/ha	4207,50 kn
SLAMA	200 bala * 3,00 kn/bala	600,00 kn
UKUPNO		16807,50 kn
PLANIRANI PRIHOD		16807,50 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		10196,50 kn
PLANIRANA DOBIT		6611,00 kn

KUKURUZ 4,83 ha

ORANJE	4,83 ha * 600,00 kn/ha	2898,00 kn
TANJURANJE	4,83 ha * 450,00 kn/ha	2175,50 kn
RAZB. UMJ. GNOJIVA	4,83 ha * 150,00 kn/ha	730,50 kn
SJEME MK25	12 pakovanja * 330,00 kn/pakovanje	3960,00 kn
HERBICIDI	4,83 ha * 600,00 kn/ha	2898,00 kn
NPK 15:15:15	2200 kg * 3,00 kn/kg	6600,00 kn
UREA	500 kg * 3,00 kn/kg	1500,00 kn
KAN 2400,00 kn	1200 kg * 2,00 kn/kg	
KULTIVACIJA	4,83 ha * 200 kn/ha	966,00 kn
PRSKANJE	4,83 ha * 150,00 kn/ha	730,50 kn
KOMBAJNIRANJE	4,83 ha * 700,00 kn/ha	3381,00 kn
PRIJEVOZ	8 prikolica * 50kn/prikolica	400,00 kn
ZAKUP ZEMLJIŠTA		4000,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		29073,50 kn
KUKURUZ ZRNO	40000 kg * 1,20 kn/kg	48000,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	4,83 ha * 2250,00 kn/ha	10957,50 kn
UKUPNO		58957,50 kn
PLANIRANI PRIHOD		58957,50 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		29073,50 kn
PLANIRANA DOBIT		29884,00 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
TROŠKOVI UKUPNO		20965,00 kn
KRUMPIR KONZUMNI	25000 kg * 2,50 kn/kg	62500,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	1,00 ha * 2250,00 kn/ha	2250,00 kn
UKUPNO		64750,00 kn
PLANIRANI PRIHOD		64750,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		20965,00 kn
PLANIRANA DOBIT		43785,00 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		1440,00 kn
KUPUS	2600 kg * 2,50 kn/kg	6500,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	0,10 ha * 225,00 kn/ha	225,00 kn
UKUPNO		6725,00 kn
PLANIRANI PRIHOD		6725,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		1440,00 kn
PLANIRANA DOBIT		5285,00 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		13025,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		3600,00 kn
PLANIRANA DOBIT		9365,00 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		1000,00 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
12183,50 kn

PAPRIKA	0,21 ha	5000 kg * 5,00 kn/kg	25000,00 kn
RAJČICA	0,05 ha	2000 kg * 2,50 kn/kg	5000,00 kn
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	500 kg * 5,00 kn/kg	2500,00 kn
GRAŠAK	0,07 ha	200 kg * 7,00 kn/kg	
1400,00 kn			
MATOVILAC	0,03 ha	100 kg * 10,00 kn/kg	
1000,00 kn			
DRŽAVNI POTICAJ	0,61 ha * 2250,00 kn/ha		1372,50 kn

UKUPNO		55872,50 kn
PLANIRANI PRIHOD		55872,50 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		12183,50 kn
PLANIRANA DOBIT		43689,00kn

VOĆARSTVO 0,15 ha

OREZIVANJE I ČIŠĆENJE	2 dnevnicе * 200,00 kn/dnevnica	400,00 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	100 kom * 4,00 kn/kom	400,00 kn
BERBA	4 dnevnicе * 80,00 kn/dnevnica	320,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		3790,00 kn

JABUKE	1500 kg * 4,00 kn/kg	6000,00 kn
DRŽAVNI POTICAJ	0,14 ha * 225,00 kn/ha	315,00 kn
UKUPNO		6315,00 kn

PLANIRANI PRIHOD		6315,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		3790,00 kn
PLANIRANA DOBIT		2525,00 kn

TOV SVINJE

PRASAD	130 kom * 25kg/kom * 18 kn/kg	58500,00 kn
KUKURUZ ZRNO	25000 kg * 1,20 kn/kg	30000,00 kn
JEČAM	8000 kg * 1,20 kn/kg	9600,00 kn
MINERALNO VITAMINSKI DODACI	8000 kg * 5,40 kn/kg	43200,00 kn
VETERINARSKE USLUGE		3000,00 kn
NAGRADA ZA RAD		3500,00 kn
<hr/>		
TROŠKOVI UKUPNO		147800,00 kn
TOVNE SVINJE	130 kom * 120 kg/kom * 15 kn/kg	234000,00 kn
STAJNJAK		1000,00 kn
<hr/>		
UKUPNO		235000,00 kn
PLANIRANI PRIHOD		235000,00 kn
PLANIRANI TROŠKOVI		147800,00 kn
<hr/>		
PLANIRANA DOBIT		87200,00 kn
UKUPNI PLANIRANI PRIHOD		457452,
50 kn		
UKUPNI PLANIRANI TROŠAK		229048,
50 kn		
<hr/>		
UKUPNA PLANIRANA DOBIT		228404,
00 kn		

ZEMLJIŠTE NA UGARU 0,75 ha

ORANJE 2X	0,75 ha x 600,00 kn/ha x 2	900,00 kn
TANJURANJE	0,75 ha x 450,00 kn/ha	337,50 kn
HERBICID	6 L x 40,00 kn/L	240,00 kn
TROŠKOVI UKUPNO		1477,50

DRŽAVNI POTICAJ 0,75 ha x 2100,00 kn/ha 1575,00 kn

PLANIRANI PRIHOD 1575,00 kn

PLANIRANI TROŠKOVI 1477,50 kn

PLANIRANA DOBIT 97,50 kn

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:

- šef računovodstva - VŠS
- financijski knjigovođa – SSS
- materijalni knjigovođa – SSS
- blagajnik – likvidator – SSS .

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

Temeljem Mjera aktivne politike zapošljavanja sklopljen je Ugovor o sufinanciranju stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa sa polaznicom Ana-Marija Pulja. Polaznica stručno osposobljavanje obavlja u računovodstveno-financijskoj službi od 10. prosinca 2018. godine do 09. prosinca 2019. godine, za mentora je imenovana voditeljica računovodstva Branka Ognjanović.

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, 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 2019. godinu /NN 113/18/ - 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, 130/17 /
- 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.

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 2019. 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 2019. 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.
Objava na službenim stranicama Registra sklopljenih ugovora i njihovo izvršenje na kraju godine.
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. Nabava fotokopirnog aparata
- 16. Iznaći rješenje za poboljšanje internet veze zbog veće efikasnosti i neometanog rada .

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

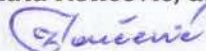
Takav oblik suradnje pokazao se kao vrlo efikasan i planira se njegov nastavak i u 2019. godini.

U 2019.godini planira se sudjelovanje 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 2018. godinu Doma za odrasle osobe Borova prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 30. siječnja 2019. godine.

Ravnateljica Doma

Zlata Rončević, dipl.socijalna radnica



Predsjednica Upravnog vijeća

Ksenija Ćurić, dipl. oec.

