DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ZADAR
Obala Kneza Trpimira 21, 23000 ZADAR
OIB: 89849122810

Na temelju čl.33 Statuta, na prijedlog ravnatelja Doma, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 18.12.2024. godine donosi

PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ZADAR
ZA 2025. GODINU

Program rada Doma za starije i nemoćne osobe Zadar u 2025. godini napravljen je u skladu s nadležnostima i resursima Doma, dostignutim standardima i planu poboljšanja kvalitete socijalnih usluga, procjene potreba i utvrđenih prioriteta, na temelju Socijalnog plana Zadarske Županije i drugih strateških dokumenata koji se odnose na skrb o osobama starije životne dobi.

SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Domu.....3
2. Unutarnji ustroj.....4
3. Poslovi socijalnog rada i radne terapije - Plan rada za 2025.....5
4. Odjel pojačane njege i brige o zdravlju korisnika- Plan rada za 2025.....14
5. Odjel prehrane korisnika - Plan rada za 2025.godinu.....21
6. Odjel tehničkih poslova, održavanja i vatrozaštite - Plan rada za 2025.godinu 22
7. Odjel financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova - Plan rada za 2025.....23
8. Zaključak 25

1.OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije i nemoćne osobe Zadar javna je ustanova za skrb o starijim osobama. Sjedište ustanove je izgrađeno i u funkciji od 1980. godine. Osnivačka prava nad ustanovom 01. siječnja 2002. godine preuzela je Zadarska Županija sukladno čl. 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi (NN RH br 59/01).

Dom se sastoji od više objekata na više lokacija. U Zadru su smještena dva objekta , izgrađeni 1980. godine, ukupni smještajni kapacitet objekata u Zadru, Područnici Preko i Područnici Sali je 442 korisnika . Naime, u prošloj godini je adaptacijom dijela zgrade matične ustanove i depandanse ukupan kapacitet koji je bio 331, uvećan za 70 mjesta i u ovoj godini započinje se sa smještajem korisnika sa dijagnozom Alzheimer i drugih demencija.

Djelatnost Doma određena je Statutom ustanove. Dom osigurava uslugu stalnog smještaj korisnika te zadovoljavanje životnih potreba kroz aktivnosti stanovanja, prehrane, osobne higijene kao i higijene prostora, usluge zdravstvene skrbi i njege ,usluge socijalnog rada te usluge radne terapije i organizacije slobodnog vremena.

DISLOCIRANA JEDINICA I PODRUŽNICE

U Domu su osnovane jedna dislocirana jedinica i dvije područnice koje su ustrojbene jedinice Doma:

- Depandansa Doma u Zadru na adresi M.Krleže 13 A i B , ukupnog kapaciteta 62 korisnika
- Područnica Preko na adresi Put Mašinovih 3, Preko**,** ukupnog smještajnog kapaciteta 21 korisnik
- Područnica Sali na adresi Sali VII 6/A**,** Sali, ukupnog smještajnog kapaciteta 20 korisnika

Djelatnost dislocirane jedinice i područnica je usluga stalnog smještaja putem usluge stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, radne terapije, radnih aktivnosti i aktivnog provođenja vremena, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.¸
U Područnici Preko uspostavljena je suradnja sa općinom i izvaninstitucionalna usluga dostave obroka.

PLANIRANO ŠIRENJE USLUGA DOMA U 2025. GODINI:

- Prenamjenom prostora u prizemlju zgrade i renoviranjem I kata i II kata osiguran je prostor , prema Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, u potpunosti odgovarajući za smještaj korisnika sa Alzheimer i drugih demencija. Planirani kapacitet odjela bio bi 81 osoba.

1. UNUTARNJI USTROJ

Domom Upravlja Upravno vijeće. Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj.
Unutarnje ustrojstvo Doma po odjelima:

Odjel njege i pojačane skrbi o zdravlju I
Odjel njege i pojačane skrbi o zdravlju II
Odjel prehrane
Odjel tehničkih poslova

Poslovi socijalnog rada i radne terapije, financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi i održavanja higijene prostora uspostavljaju se direktno pod rukovodstvom ravnatelja.

Radom odjela koordiniraju voditelji koji surađuju sa ravnateljem. U Domu je ukupno zaposlenih 138 u stalnom radnom odnosu. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila. Radna mjesta i njihov broj te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji poslova.
Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, radnici Doma organizirani su kroz navedene odjele, u kojima se obavljaju propisani poslovi.
Za funkcioniranje ustanove neophodna je dobra suradnja svih zaposlenika počevši od pomoćnog osoblja preko stručnih radnika sve do ravnatelja ustanove.

Sve poslove u sjedištu ustanove obavlja osoblje u sastavu: ravnatelj (1), glavna sestra (2), odjelne medicinske sestre (17), fizioterapeut (2), njegovateljice (25), čistačice (16), stručni voditelj računovodstveno financijskog i administrativnog odjela (1), računovodstveni referent – glavni konter bilancista (1), računovodstveni referent – materijalni knjigovođa-likvidator (1), računovodstveni referent – blagajnik – knjigovođa (1)

računovodstveni referent-administrator, knjigovođa (1), ekonom (1), skladištar (1), stručnjak zaštite na radu (1), radni terapeut (1), socijalni radnik (4), vozač (1), recepcioner (5), voditelj odjela prehrane (1), kuhar/ice (7), pomoćni radnik u kuhinji (10), voditelj odjela tehničkih poslova (1), kućni majstori (2), pralja (glačara) (6).

Brigu o 21 korisniku u Preku vode medicinske sestre (5), njegovateljice (3), kuhar (1), glavni kuhar (1) pomoćna kuharica (2) , pralja (1),spremačica (1), kućni majstora (1).

Brigu o 20 korisnika u Salima vode medicinske sestre (4), njegovateljice (4), kuhari (2), pomoćna kuharica (1) ,pralja (1), spremačica(1), kućni majstora (1).

Područnice vodi predstojnik. Administrativni, računovodstveni i poslovi nabave za područnice obavljaju se u sjedištu.

Poslove socijalnog radnika obavlja socijalne radnce raspoređene i na poslove u područnicama.

3. POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I HIGIJENE PROSTORA - PLAN RADA ZA 2025.

3.1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA

1. INFORMIRANJE I EVIDENCIJA KANDIDATA ZA PRIJEM U DOM

1.1. Informiranje i zaprimanje zahtjeva za smještaj u dom

Informiranje potencijalnih kandidata, članova obitelji i drugih zainteresiranih osoba o mogućnostima, načinu i uvjetima za ostvarivanju prava na smještaj u Domu te uslugama Doma , upis molbi za prijem u Dom.

1.2. Ažuriranje i arhiviranje zahtjeva za smještaj u dom

arhiviranje i ispis kandidata koji su odustali, preminuli ili im je odbijena molba za smještajem, preispitivanje zahtjeva, suradnja s centrom za socijalnu skrb vezano uz smještaj korisnika temeljem rješenja centra

1.3. Timska obrada za prijem u dom - Komisija za prijem i otpust korisnika

procjenjivanje potreba korisnika , procjena stupnja socijalne usluge, kontakti sa kandidatima i/ili obitelji vezano za pripremu za komisijsku obradu, pozivanje i održavanje sjednica i obrađivanje zamolbi za smještajem u Dom, vođenje bilješki/zapisnika sa Komisije, vođenje evidencije neobrađenih i nedovršenih zamolbi, formiranje liste čekanja poslije svakog sastanka Komisije.

1.4. Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika
prikupljanje i vođenje dokumentacije za dosje korisnika te uvrštavanje korisnika u evidencije Doma (matična knjiga, pomoćna matična knjiga, evidencija stanara po sobama, knjiga rođendana, evidencija praćenja korisnika tijekom vikenda i blagdana za spremačice, evidencija dnevne odsutnosti korisnika, osobni podaci za medicinsku službu, osobni list ,list praćenja adaptacije korisnika, individualni plan za korisnika, kompjuterska evidencija kandidata, ,mjesečno izvješće za blagajnu o kretanjima korisnika i promjenama statusa korisnika, obavijesti o smrti, smještaju ili prekidu smještaja nadležnom CZSS

2. PSIHOSOCIJALNA POMOĆ I PODRŠKA KORISNICIMA I ČLANOVIMA OBITELJI

2.1. Prijem korisnika na smještaj u dom
upoznavanje korisnika i njegove obitelji, informiranje o uvjetima smještaja, kućnom redu , te korištenju usluga u Domu, upoznavanje novog korisnika s osobljem Doma i ostalim službama i drugim korisnicima

2.2. Individualni rad sa korisnicima
individualno savjetovanje korisnika i članova obitelji**,** individualni kontakti s korisnikom, praćenje prilagodbe i podrška korisnika na smještaj u Domu , prikupljanje podataka, izrada socijalne anamneze, individualnog plana, vođenje adaptacijskog lista ,ostvarivanje pojedinih prava korisnika iz mirovinskog, zdravstvenog osiguranja, socijalne skrbi, motiviranje korisnika na uključivanje u domski život**,** obilazak korisnika po sobama, posebno korisnika na dodatku za teže pokretne osobe ili nepokretne te korisnika III i IV stupnja usluge**,** pomoć u rješavanju konfliktnih situacija s obitelji, drugim korisnicima ili osobljem doma

2.3. Grupni rad sa korisnicima
vođenje katnih sastanaka i druženja s korisnicima, radno okupacijske aktivnosti, edukativne aktivnosti

3. TIMSKI RAD I SURADNJA S DRUGIM SLUŽBAMA

3.1. Sudejelovanje u stručnim timovima (Tim za standarde kvalitete i Stručno vijeće)

sazivanje sastanaka tima, uključivanje drugih stručnjaka, timska procjena i mišljenje o individualnim potrebama korisnika vezano uz promjene psihofizičkog statusa, promjene stupnja usluge ili druge okolnosti u radu s korisnicima

3.2. Suradnja s drugim službama Doma

suradnja s ravnateljem, svakodnevni kontakti sa voditeljima drugih Odjela Doma, suradnja s drugim radnicima Doma

3.3. Sudjelovanje u radu tijela Doma

kolegij ravnatelja, stručno vijeće, stručni tim, komisija za jelovnike, tim za kvalitetu

3.4. Suradnja sa vanjskim dionicima

suradnja s tijelima državne uprave i drugim javnim ustanovama (glasovanje, ostavinski postupci , posredovanje u ostvarivanju prava korisnika), rad sa studentima i vježbenicima, koordiniranje, evidencija i vođenje mladih u sukobu s zakonom na izvršavanju posebne obveze humanitarnog rada (CZSS), suradnja sa medijima, organizacijama civilnog društva i ustanovama u lokalnoj zajednici

* Tabelarni prikaz poslova socijalnog rada

Redni broj	**AKTIVNOST**	**NOSITELJ**	**SURADNICI**	**ROKOVI**
1.	**Evidencija kandidata za prijem u dom:** informiranje potencijalnih kandidata o ostvarivanju prava na smještaj u Domu te ostalim uslugama	Socijalni radnik	Odjel socijalnog rada	kontinuirano
2.	upis molbi za prijem u Dom	Socijalni radnik	Odjel	Kontinuirano
3.	arhiviranje i ispis preminulih kandidata, kandidata koji su odustali ili im je odbijena molba za smještajem	Socijalni radnik	Odjel	kontinuirano
4.	zaprimanje izjava kandidata o odustajanju, odgađanju smještaja i upis službenih bilješki – preispitivanje molbi	Socijalni radnik	CZSS,korisnci, obitelj	kontinuirano
5.	Komisija za prijem i otpust korisnika: priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	Predsjednik Komisije za prijem	Socijalni radnik, ostali članovi Komisije	Po potrebi

6.	Formiranje liste čekanja	Socijalni radnik	Komisija	mjesečno
7.	**Prijem korisnika**: Osigurati korisniku ugodan i brižan prihvat u Domu (upoznavanje sa prostorom Doma, korisnicima i kućnim redom	Socijalni radnik	gl.sestra, radni terapeut, spremačica	mjesečno
8.	Upoznavanje sa ostalim djelatnicima	Socijalni radnik	Soc.radnik	kontinuirano
9.	obilasci korisnika i praćenje prilagodbe korisnika na smještaj u Domu, procjenjivanje potreba, izrada socijalne anamneze, individualnog plana,vođenje adaptacijskog lista	Socijalni radnik	Radni terapeut, gl.sestra	kontinuirano
10.	Vođenje evidencije za svakog korisnika prema važećim Pravilnicima	Socijalni radnik	Odjel	Kontinuirano
11.	**Individualni rad s korisnicima**: pomoć korisniku u ostvarivanju raznih prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, socijalne skrbi		Radni terapeut, obitelj, CZSS, HZMO, HZZO	Kontinuirano
12.	praćenje snalaženja i adaptacije novih korisnika - evaluacija individualnih planova	Socijalni radnik	Gl sestra, spremačica	kontiuirano
13.	Procjena potreba u odnosu na zdravstveno stanje, pomoći u pripremi korisnika na preseljenje, kao i rad s obitelji	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima	Po potrebi
14	pomoć u održavanju i razvijanju socijalnih veza, motiviranje korisnika na uključivanje u radno-okupacijske i kulturno-zabavne aktivnosti Doma	Socijalni radnik	Radni terapeut, korisnici, obitelj	Kontinuirano
15.	pomoć korisniku u rješavanju problema i konfliktnih odnosa	Soc.radnik	Članovi stručnog tima	Kontinuirano
16.	**Grupni rad s korisnicima**: vođenje katnih sastanaka i druženja s korisnicima	Socijalni radnik	Korisnici, drugi stručni radnici	1xmjesečno po diletaciji
17.	Sudjelovanje u organiziranju manifestacija i događanja u Domu	Socijalni radnik	Radni terapeut	Kontinuirano
18.	**Vođenje i koordiniranje radom grupa**: grupe podrške novoprimljenih korisnika, grupe na stacionaru, kreiranje aktivnosti slobodnog vremena korisnika	Socijalni radnik	Radni terapeut	Kontinuirano
19	motiviranje korisnika na uključivanje u program i provođenje dnevnih aktivnosti s korisnicima	Socijalni radnik	Radni terapeut	Kontinuirano
20.	Praćenje uključenosti korisnika, promjena u psihofizičkom stanju	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima	Po potrebi
21.	suradnja s obitelji korisnika, suradnja s skrbnicima za vezano	Socijalni radnik	Gl sestra, radni	Po potrebi

	uz boravak i život korisnika u Domu		terapeut, ostali stručni	
22.	Komisija za jelovnik	Socijali radnik	Članovi Komisije	2xmjesečno
23.	Sastanci stručnog tima	Voditelj Odjela	Članovi tima	svakodnevno
24.	Sastanci Stručnog vijeća	Predsjednik SV	Sociajlni radnik, svi stručni radnici	tromjesečno
25.	organizacija glasanja u domu, dolaska izborne komisije organizacija provođenja izbora za stanare na stambenom i stacionarnom smještaju u Domu.	Socijalni radnik	Drugi stručni radnici, UDU	Po potrebi
26.	organizacija i provođenje grupnih i individualnih sastanaka za korisnike Doma i njihove članove obitelji	Socijalni radnik	Korisnici, članovi obitelji, stručni radnici	Po potrebi
27.	Poboljšanje standarda kvalitete, ažuriranje podataka, izrada novih smjernica, koordiniranje aktivnosti	Voditelj tima za kvalitetu	Članovi tima i sve službe Doma	Čitavu godinu kontinuirano
28.	koordinacija socijalne službe, dogovor o aktivnostima i planu rada, podjela zadataka i obveza među stručnim radnicama	Voditelj Odjela	Članovi Odjela	kontinuirano
29.	koordinacija s voditeljima drugih službi Doma, informiranje o novostima, događanjima, problematici i aktualnostima u Domu	Voditelj odjela	Ranatelj, voditelji drugih Odjela	kontinirano
30.	Tjedni izvještaji na kolegiju ravnatelja	Voditelj odjela	Članovi Odjela	Tjedno, i po potrebi
31.	Unutarnji nadzor Odjela	Voditelj	Članovi Odjela, ravnatelj	kvartalno
32.	Mentorstva studentima	Socijalni radnik	Studijski centar, fakulteti, CZSS	Po potrebi
33.	Organiziranje i provedba rada mladih u sukobu sa zakonom (suradnja sa CZSS)	Socijalni radnik	CZSS	Po potrebi
34.	**Redoviti obilasci korisnika u podružnicama, osiguravanje svih potrebnih prava**	Socijalni radnik	Osoblje podružnice	kontinuorano
NOVE AKTIVNOSTI U 2025.				
35.	Organiziranje rada sa osobama oboljelima od demencija i njihovim obiteljima, sustavno educiranje tima	Socijalni radnik	Odjel, drugo stručno osoblje	Kontinuirano
36.	Izrada plana usavršavanja prema Pravilnika o stručnom usavršavanju i edukaciji zaposlenika	Ravnatelj Socijalni radnik	Članovi Stručnog vijeća Tim za kvalitetu	Jednom

3.2. POSLOVI RADNE TERAPIJE

Kroz aktivnosti radne terapije i organiziranja slobodnog vremena nastojimo pružiti podršku korisnicima tijekom prilagodbe na život u ustanovi te djelovati u cilju očuvanja njihovih psihofizičkih sposobnosti.

Radna terapija u Domu dijeli se na radno okupacijske aktivnosti, rekreacijske aktivnosti, kulturno zabavne aktivnosti i duhovni život korisnika.

Time se jačaju njihovi odnosi sa drugim korisnicima i osobljem ustanove što ima višestruki značaj za samog korisnika , ali i za pomagače, odnosno ustanovu.

Poslove radne terapije vode radni terapeuti i socijalni radnici.

Oba radna terapeuta imaju završen tečaj menadžmenta volonterstva i rade na uključivanju i organiziranju volontera u ustanovi.

Kulturno zabavne aktivnosti i grupni rad u podružnicama organizira med. osoblje uz pomoć socijalnog radnika.

* U prilogu su tablice planiranih radnih aktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena (grupni rad) za 2025.godinu. Radni terapeuti i socijalni radnici u u suradnji sa drugim stručnim radnicima i vanjskim suradnicima, u Domu će se provoditi sljedeće grupne aktivnosti:

PLAN GRUPNIH AKTIVNOSTI U 2025.GODINI				
BROJ	**AKTIVNOSTI**	**NOSITELJ**	**SUDIONICI**	**ROKOVI**
1.	Radionica ručnih radova	Radni terapeut	Socijalni radnik	3xtjedno
2.	Čitalačka grupa	Radni terapeut	Volonterka,GKZ volonteri	1x tjedno
3.	Društvene igre (tombola, kolo sreće)	Radni terapeut	-	2xmjesečno
4.	Duhovne aktivnosti - molitvene grupe - misna slavlja - ispovijedi i posvećenja	Radni terapeut	Župni ured Socijalni radnik Marijina legija, HKMS	Petkom Po potrebi
5.	Vrtlarska grupa	Radni terapeut	Soc. radnik,spremačice	2x tjedno u proljeće,ljeto
6.	Rekreativne grupe	Radni terapeut	Fizioterapeut	1x tjedno

	- Šetnja sa teže pokretnim korisnicima			
7.	Katna druženja	Socijalni radnik	Radni terapeut	1x mjesečno diletacija
8	Kretaivna radionica sa udrugom Pozitiva senior	Radni terapeut	Soc.radnik Članice udruge (vanjski)	1xtjedno
9	Antidementni program	Radni terapeut	Soc.radnik Mladi u pokretu	1x mjesečno
NOVE GRUPE U 2022.GODINI				
10	Edukativne radionice: - strani jezici -predavanja (razne teme) -prirodna kozmetika -informatička grupa -briga o zdravlju i aktivno starenje	Socijalni radnik	Radni terapeut Vanjski suradnici	Nekoliko puta godišnje
11.	Grupa podrške i dosjećanja	Socijalni radnik	Radni terapeut	1xmjesečno stacionar

* U tablici dolje su prikazane aktivnosti koje će se provoditi u okviru programa kulturnih i zabavnih aktivnosti vezane su uz priredbe u Domu, obilježavanje blagdana i nekih drugih oblika suradnje s društvenom sredinom, javnih predavanja, gostovanja glazbenika i sl.

PLAN KULTURNO ZABAVNIH AKTIVNOSTI U 2025.:				
BROJ	**AKTIVNOST**	**NOSITELJ**	**SURADNICI**	**ROK**
1.	Obilježavanje Dana bolesnika	Radni terapeut	Radni terapeut,HKMS, Medicinska škola	veljača
2.	Valentinovo- tradicionalna proslava plesom uz grupu Zaratino	Radni terapeut	Socijalni radnik, drugo osoblje	veljača
3.	„Tjedan mozga“ - prigodna predavanja i aktivnosti	Socijalni radnik	Studenti psihologije Radni terapeut	Ožujak
4.	„Zadar čita“ - čitanje humoristične proze i poezije	Socijalni radnik	Radni terapeut	Ožujak

			Udruga ZaPis, GK Zadar	
5.	Uskrs- izrada pisanica, prigodna Sv misa	Radni terapeut	Socijalni radnik, župnici	Travanj
6.	Izlet u proljeće	Socijalni radnik	Radni terapeut	Svibanj
7.	Obilježavanje Dana Doma izložbom radova u GK Zadar	Radni terapeut	Socijalni radnik	01.06.
8				
8.	Izlet –pozdrav jeseni	Socijalni radnik	Radni terapeut	Rujan
9	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	Radni terapeut	Soc radnik , KUD	1.10.
10.	Dani kruha	Radni terapeut	Soc.radnik, DV G.Vitez	Studeni
11.	Vrijeme adventa-posjete i priprema za blagdane	Radni terapeut	Socijalni radnik, Kudovi, škole, vrtići	Prosinac
12.	Proslava rođendana	Radni terapeut	Soc.radnik	Mjesečno
NOVE AKTIVNOSTI PLANIRANE U 2022.GODINI				
16.	Obilježavanje Dana žena	Radni terapeut	Socijalni radnik, glazbenici	08.03.
17.	Izbor najrascvjetanijeg balkona	Radni terapeut	Socijalni radnik, komisija	lipanj
18.	Međunarodni dan obitelji- međugeneracijski turnir u boćanju korisnika i zaposlenika	Radni terapeut	Socijalni radnik, drugo osoblje	15.05.
19.	Vrtna zabava	Radni terapeut	Socijalni radnik, drugo osoblje	Srpanj/kolovoz

INDIVIDUALNI RAD RADNOG TERAPEUTA S KORISNICIMA

Individualni rad radnog terapeuta većim dijelom odnosit će se na rad s korisnicima stacionara kojima je potrebna pomoć i podrška u svakodnevnom funkcioniranju, a postoji mogućnost povrata funkcija.

Individualnim planom radni terapeut, socijalna radnica, fizioterapeut i glavna sestra donijeti će plan rada s pojedinim korisnikom umanjenih sposobnosti. Rad će obuhvaćati rad na poboljšanju održavanja osobne higijena i higijenske navike, svlačenju i oblačenje , podrška pri zaštita zdravlja svakodnevnog uređenja prostora u kojem se boravi i dr. Radni terapeuti pružati će potrebnu pomoć i podršku u navedenom svaki dan.

Individualni pristup primjenjivati će se kao metoda rada i sa korisnicima na stambenom dijelu kroz razgovor, pružanje potrebne pomoći, praćenje korisnika u njegovom životu u ustanovi.

3.3.POSLOVI ODRŽAVANJA HIGIJENE PROSTORA

Održavanje čistoće i urednosti soba korisnika, zajedničkih prostorija korisnika i osoblja, uređenje okoliša Doma	Voditeljica Odjela	spremačice	Svakodnevno

PLANIRANA POBOLJŠANJA RADA ODJELA U 2025. GODINI

- Socijalne radnice i radne terapeutkinje praviti će jasno strukturirane pojedinačne planove rada na mjesečnoj razini
- Donijeti plan edukacije osoblja sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika, poticati i motivirati osoblje na edukacije, educirati osobito za rad s osobama oboljelim od demencije budući da se planira Odsjek

4. ODJEL NJEGE I POJAČEE SKRBI O ZDRAVLJU-PLAN RADA ZA 2025.

Program rada Odjela pojačane njege i brigu o zdravlju korisnika u 2025. godini odvijati će se kroz sljedeće usluge:
1.USLUGE POJAČANE NJEGE
2.BRIGA O ZDRAVLJU KORISNIKA
2.USLUGE FIZIKALNE TERAPIJE

1. POJAČANA NJEGA

VRSTA USLUGE	VRIJEME	NOSITELJ	METODE
Pomoć kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanja osnovnih potreba	svakodnevno	Medicinske sestre, njegovateljice	-provođenje njege po individalnom planu (njega , kupanje i presvlačenje). -osigurati dovoljan unos hrane i tekućine

			-praćenje i evidencija
Pomoć kod oblačenja, svlačenja, kod ustajanja i premještanja	svakodnevno	Medicinske sestre njegovateljice i fiziterapeut	-osigurati dovoljnu količinu osobnog rublja, medicinskih kreveta i ortopedskih pomagala za ustajanje i premještanje
Pomoć kod uzimanja hrane i tekućine	Svakodnevno u vrijeme obroka i po potrebi	Njegovateljice, medicinske sestre	-prilagoditi prehranu zdravstvenom stanju - osigurati dovoljnu količinu hrane i tekućine
Pomoć pri obavljanju fizioloških potreba	Svakodnevno i po Potrebi	Njegovateljice, med.sestre	-kontrola i evidencija unesene i izlučene tekućine -kontrola redovite i pravilne prehrane -redovita promjena pelena i uložaka. -osigurati dovoljnu količinu sredstava za regulaciju stolice.
Pomoć kod održavanja čistoće i urednosti tijela , preventivna njega i zaštita kože	Svakodnevno, po potrebi	Med.sestre, njegovateljice	-osigurati dovoljnu količinu medicinske kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože. -edukacija i savjetovanje.
Njega inkontinentnih korisnika	svakodnevno	Njegovateljice, med.sestre	-redovita promjena pelena i uložaka. -promjena položaja -redovita njega kože -edukacija i savjetovanje
Okretanje i promjena položaja nepokretnih korisnika	po potrebi	Med.sestre, njegovateljice	-redovito okretanje i evidencija radi sprečavanja dekubitalnih rana i komplikacija -koristiti antidekubitalne madrace i jastuke
Briga o korisnicima u terminalnoj fazi života	Po potrebi, svakodnevno	Med.sestre, njegovateljice	-prilagoditi zdravstvenu njegu
Prehrana teško bolesnih i umirućih Korisnika	Po potrebi, svakodnevno	Medicinske sestre, njegovateljica	-prilagoditi prehranu
Briga za urednost i čistoću prostora i predmeta za upotrebu	Svakodnevno	Njegovateljice, spremačice	-održavati čistoću, dezinficirati prostor
Briga o osobnim stvarima korisnika	svakodnevno	Njegovateljice	-osigurati dovoljno osobnog rublja, čistoću, obilježiti rublje
Osigurati dovoljnu količinu sredstava za pružanje usluga pomoći	svakodnevno	Glavna sestra	-Osigurati dovoljnu količinu posteljnog rublja -dovoljnu količinu pelena i uložaka, madraca i

i njege			kreveta, posude za njegu -dovoljno kozmetike i drugih preparata za njegu - invalidskih kolica, hodalica i kolica za Tuširanje

2. BRIGA O ZDRAVLJU

VRSTA USLUGE	**VRIJEME**	**NOSITELJI**	**METODA RADA**
Provođenje preventivne zdravstvene njege	Svakodnevno	Medicinske sestre i njegovateljice	-Profilaksa dekubitusa -profilaksa tromboze -profilaksa kontraktura -profilaksa pneumonije -profilaksa naslaga na jeziku,ojedina, -profilaksa padova
Provođenje terapijske zdravstvene njege	svakodnevno	Med. sestre	-Enteralna i lokalna primjena lijeka -Parenteralna primjena lijeka -Njega rane -Njega stome -Njega trahee -Kateterizacija -Aspiracija -Oksigenacija
Mjerenje vitalnih funkcija	Po potrebi	Med. sestre	-Mjerenje krvnog tlaka -Mjerenje pulsa -Mjerenje tjelesne temperature -Promatranje disanja -Mjerenje glukoze u krvi -Mjerenje unesene i izlučene tekućine -Promatranje izgleda kože -Promatranje psihičkog stanja
<u>Hitne situacije</u> -Tjelesne povrede -Poremećaji svijesti	Po potrebi	Voditelj Odjela, med. sestre, njegovatelji	-Pratiti stanje svijesti -Mjerenje i kontrola vitalnih funkcija

-Smetnje srca i krvotoka -Smetnje disanja			
Provođenje specifičnih postupaka iz zdravstvene njege	Po potrebi	Voditelj Med.sestre	-Zbrinjavanje rana i povreda -Redovito previjanje -Procjena stupnja dekubitusa -Redovita promjena i njega katetera - Enteralna prehrana - Sonda i njega sonde -Gastrostoma i njega
Redovito promatranje zdr. stanja	Po potrebi	Voditelji, med sestre	-Bilježiti redovito stolicu -Mjeriti tjelesnu temperaturu -Mjeriti redovito tlak i puls -Pratiti i bilježiti unos i izlučivanje tekućine tokom 24
Evidencija ordinirane i primljene terapije	Svakodnevno, 3x I po potrebi	Voditelj, med. sestre	-Upisati točan naziv lijeka -Upisati vrijeme davanja lijeka -Davati lijek po uputi liječnika - Svakodnevna evidencija u terapijske liste
Procjena rizika za nastanak dekubitusa Prevencija i praćenje dekubitusa	Kod smještaja i po potrebi	Voditelj, med sestre	-Napraviti procjenu rizika -Redovito praćenje dekubitusa - Prevencija -Promjena položaja po potrebi svaka 2 sata -Upotreba antidekubitalnih pomagala -Redovito previjanje po uputi liječnika
Praćenje unosa i izlučivanja tekućine kroz 24 sata	Po potrebi	med sestre i njegovateljica	-Osigurati dnevnu potrebu za unosom tekućine - Poznavati potrebe želje i mogućnosti uzimanja tekućine -Voditi dnevnu evidenciju unosa tekućine - Pratiti dnevno izlučivanje tekućine
Protokol prehrane	Po potrebi	Med sestra	-zdravstveno stanje i planirati potrebu praćenja unosa hrane -Dnevno praćenje po obrocima

Prevencija rizika od pada i prevenciju padova	Po potrebi	Voditelj, med. sestra	-Praćenje zdravstvenog stanja -Procjena funkcionalne sposobnosti - Odrediti stupanj rizika po bodovima
Uzimanje materijala za laboratorijske pretrage	Po potrebi	Voditelj Odjela, med.sestra	Uzimanje materijala i slanje u labaratorij
Nabava potrebnih lijekova i sanitetskog materijala	2xtjedno i po potrebi	Voditelj Odjela Med sestre	-Nabava potrebnih lijekova -Kontrola uzimanja i trošenja lijekova - Evidencija
Specijalistički pregledi	Po potrebi	Voditelj Odjela, liječnik opće prakse, Internista pulmolog, psihijatar, fizijatar, stomatolog	-redoviti pregledi -praćenje zdr. stanja

Suradnja sa bolnicom i domom zdravlja Suradnja sa drugim odjelima u domu Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Komisije za prijem i otpust korisnika Komisije za jelovnike	Po potrebi Svakodnevno 3x godišnje i po potrebi Po potrebi 2x mjesečno	Gl. sestra- voditelji odjela Medicinske sestre Fizioterapeuti	-informacije o zdravstvenom stanju -upute i savjeti -Razmjena informacija -Davanje stručnih mišljenja za zdravlje korisnika - Prijedlozi za stručnu edukacija djelatnika - Prijem korisnika - Kategorizacija korisnika - Vrsta smještaja stručno mišljenje - Izrada jelovnika - Savjeti i prijedlozi za zdravu i pravilnu prehranu
Cijepljenje protiv gripe	Godišnje	Voditelj Odjela, liječnik opće prakse	-Nabava cjepiva -Organizacija cijepljenja -Evidencija
Stručna predavanja za korisnike	Nekoiko puta godišnje	Gl sestra Studenti sestrinstva	-Teme prilagoditi interesu i potrebama korisnika - Organizirati predavanja i radionice -Motivacija korisnika za sudjelovanje na

			predavanjima
Rad sa korisnicima koji imaju maligna oboljenja, visoki tlak , dijabetičarima	Svakodnevno Po potrebi	Gl sestra-voditelj Med.osoblje Drugi stručni radnici	-Predavanja -Razmjena iskustava -Grupni rad -Individalni rad -Edukacija
Promocija zdravog aktivnog starenja	svakodnevno	Voditelj-gl.sestra, med.osoblje	-Predavanja - Katni sastanci -Druženja
Sprečavanje nastanka bolničkih infekcija	Svakodnevno	Med.sestre, njegovateljice, spremačice	- sprečavanje nastanka bolničkih infekcija -Redovito čišćenje i dezinfekcija prostora i opreme po protokolima -Higijena ruku -Osigurati radnozaštitnu odjeću i obuću -Redovito upućivanje na sanitarne preglede djelatnika
Stručna predavanja za djelatnike Redoviti sastanci	Nekoliko puta godišnje	Voditelj Med sestre, ostali stručnjaci	-predavanja u domu i van doma - Seminari - Kongresi - Osigurati stručnu literaturu - Prenosti stručno znanje i iskustvo -poticati i motivirati na edukacije
Stručna praksa	Po potrebi	Voditelj	-Osigurati obavljanje stručne prakse za medicinske sestre -Za njegovatelje - Za radne terapeute -Studente
Organiziranje kordiniranje i nadziranje pružanja usluga brige o zdravlju i njege korisnika	Kontinuirano	Voditelj Odjela	-Izrada mjesečnog rasporeda rada -kontrola rada -Unutarnji nadzor Odjela - izvješća o radu

3.USLUGE FIZIKALNE TERAPIJE

Zadatak fizioterapeuta je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka, integracije korisnika u društvo i postizanje bolje kvalitete života. S obzirom na kronološku dob korisnika, cilj vježbi je preventivan i kurativan, tj. nastoji se izbjeći proces ili barem ostati na istoj razini.

PLAN AKTIVNOSTI FIZIOTERAPEUTA ZA 2025.				
AKTIVNOST	**VRIJEME**	**NOSITELJ**	**METODA RADA**	**CILJEVI**
Individualne terapijske vježbe korisnika (na Odjelu pojačane njege i po potrebi stambenom dijelu)	Svakodnevno od 6:15-9:00 i od 10:00-13:30	Fizioterapeutski tehničar	manuelna masaža kriomasaža pasivne vježbe aktivne vježbe aktivno-potpomognute vježbe vježbe uz otpor izometričke vježbe vježbe balansa respiratorne vježbe vježbe hodanja, stajanja, sjedenja Bobath vježbe pozicioniranje u krevetu i u invalidskim kolicima	-unapređenje mišićne jakosti, snage i izdržljivosti -poboljšanje ventilacije pluća - prevencija pneumonije -prevencija kontraktura , dekubitusa i tromboze -povećanje izdržljivosti povećanje brzine pokreta -poboljšanje koordinacije pokreta -kondicioniranje organizma -smanjenje boli i tonusa mišića -poboljšanje cirkulacije i lokalnog metabolizma tkiva -funkcionalno osposobljavanje
Grupne vježbe	Pon-čet od 9:00 -9:30	Fizioterapeutski tehničar	-opci kondicioni trenig -vježbe disanja -vježbe za povećanje pokretljivosti zglobova - vježbe istezanja i	-Poboljšati cirkulaciju -unaprijediti mišićnu jakost, snagu i izdržljivost - poboljšati plućnu ventilaciju - postići bolju kordinaciju

			jačanja mišića - vježbe za jačanje mišića zdjeličnog dna	pokreta i ravnotežu
Upućivanje i edukacija korisnika	Svakodnevno	Fizioterapeutski tehničar	-poduka za neovisno življenje -upotreba proteza , ortoza i drugih ortopetskih pomagala (hodalice, štake...) -naručivanje na specijalističke preglede	-poboljšanje kvalitete života korisnika -zadovoljstvo korisnika

PLAN RAZVOJA ODJELA POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU U 2025.

- Donijeti plan edukacije osoblja sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika koji će predložiti Stručno vijeće Doma, edukacije organizirati u našoj ustanovi, poticati i motivirati osoblje na edukacije, educirati osobito za rad s osobama oboljelim od demencije budući da se planira Odsjek

5. ODJEL PREHRANE KORISNIKA-PLAN RADA ZA 2025.GODINU

AKTIVNOST	NOSITELJ	SURADNIK	VRIJEME
Izrada jelovnika	Voditeljica odjela	Članovi Komisije za izradu	2x mjesečno
Plan nabave namirnica	Voditeljica odjela	skladištar-ekonom	svakodnevno
Priprema svježih i zdravih obroka	Voditeljica	Kuharice	svakodnevno
Punjene jelonoša za transport	Servirke	-	svakodnevno
Serviranje obroka u restoranu	Kuharice	Servirke	Svakodnevno 3x

Priprema dijetalnih obroka i obroka za osobe sa bolestima vezanim uz prehranu	Voditeljica	Kuharice,med.sestra,članovi Komisije	svakodnevno
Planirati povećani unos svježeg voća	Voditeljica	Komisija za izradu jelovnika	kontinuirano
Provođenje i praćenje HACCAP sustava	Voditeljica	ZJZ Zadar	Po propisima
Priprema jela za svečane prigode: praznici, priredbe i sl.	Voditeljica	Osoblje Odjela, Komisija	Po potrebi
Održavanje čistoće kuhinje, posuđa, restorana	Voditeljica	Osoblje Odjela	Kontinuirano
Upućivanje djelatnika na redovite sanitarne preglede	Voditeljica	Osoblje Odjela,ravnatelj	Svakih 6 mjeseci
Upućivanje djelatnika na edukacije o zdr. ispravnosti namirnica	Voditeljica	Osoblje odjela	Periodično prema zakonskim propisima
Održavanje i servisiranje aparata, nabavka potrebnih aparata	Voditeljica	Teh.služba, ravnatelj	Redovito, Po potrebi

5. ODJEL TEHNIČKIH POSLVA, ODRŽAVANJA I VATROZAŠTITE –PLAN RADA ZA 2025.GODINU

AKTIVNOST	**NOSITELJ**	**SURADNICI**	**VRIJEME**
Praćenje redovnih servisa i ispravnosti plinskih postrojenje i kotlovnice (kotlovi, plamenici i dr.)	Voditelj Odjela	Kućni majstor Vanjski suradnici	Kontinuirano
Redovite kontrole ispravnosti opreme i instalacija	Kućni majstor	Voditeljica Odjela prehrane,	Prema zadanim rokovima
Praćenje primjene propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite	Voditelj Odjela	Vanjski suradnici - stručnjak zaštite na radu	Prema zadanim rokovima
Izrada procjene rizika	voditelj	Stručnjak zaštite na radu	Prema propisima
Čišćenje napa i ventilacija	voditelj	Ovlaštena tvrtka	Godišnje, po planu održavanja
Ličenje hodnika, lakiranje parketa	Vanjski izvođači	-	Po potrebi
Praćenje redovnog servisa liftova	voditelj	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnog servisa vatrodojave i vatrogasnih aparata	Voditelj	Vanjski ovlašteni suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnog servisa SOS signalizacije	Voditelj	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje potrošnje energenata	voditelj	Kućni majstor	Tjedno

Praćenje redovnih servsa klima uređaja	voditelj	Vanjski ovlašteni suradnik	Godišnje
Redovito čišćenje uljnog separatora	voditelj	Kućni majstor	Po planu održavanja i po potrebi
Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	voditelj	Kućni majstor	Po potrebi
Održavanje rasvjete u objektima (zamjena žarulja, održavanje tijela)	voditelj	Kućni majstor	Po potrebi
Zamjena wc školjki, lavandina, slivnika, špina, odštopavanje i dr.	Kućni majstor	-	Po potrebi
Održavanje namještaja (popravak kreveta, stolova i dr.	Kućni majstor	-	Po potrebi
Praćenje ispravnosti tel.centrale	voditelj	Vanjski suradnici	Kontinuirano
Manji popravci i podrška korisnicima u sobama	Kućni majstor	-	Po potrebi

POSLOVI PRAONE DOMA:			
Održavanje čistoće i urednosti rublja i posteljine korisnika, radne odjeće djelatnika, stolnjaka, nadstolnjaka i ubrusa, zavjesa i drugog tekstila	Voditelj Odjela teh.službe	Osoblje praone	Svakodnevno

* Tijekom 2024. godine u planiu je dovršiti sanaciju hlađenja i grijanja u Podružnici Sali .

7. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, FINANCIJSKIH I -PLAN RADA ZA 2025.

Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo jednim dijelom sudjeluje u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova. Kod izrade financijskog plana potrebno je primijeniti ekonomsku klasifikaciju prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Prijedlog Financijskog plana treba sadržavati procjenu prihoda i primitaka iskazane po vrstama plana rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana. Na kraju godine sudjelujemo u izradi prijedloga i preraspodjele planiranih sredstava na temelju podataka prema potrošnji i obvezama do kraja tekuće godine smanjenjem ili povećanjem pojedinih pozicija ne mijenjajući ukupni iznos plana koji je definiran prema Odluci o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe.

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblja:

1. siječnja do 31. ožujka	Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna
1. siječnja do 30. lipnja	Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
	Izvještaj o obvezama,
	Bilješke uz financijska izvješća
1.siječnja do 30.rujna	Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna

Izvještaji za spomenuta razdoblja dostavljaju se 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Godišnji financijski izvještaji proračuna i korisnika proračuna su:

Bilanca,
Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
Izvještaj o obvezama
Bilješke uz financijska izvješća

Izvješća za spomenuto razdoblje dostavljaju se do 31.siječnja tekuće godine za prethodnu godinu, osim tih izvješća izrađuju se mjesečna financijska izvješća koja se predaju u Poreznu upravu i Uredu za statistiku.

Uključeni smo u lokalnu riznicu županije i računi dobavljača pojedinačno putem aplikacije šalju se u županiju i tako se podmiruju obveze prema dobavljačima .Redovno evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi, te evidentiranje u pomoćnim knjigama:

- dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti
- kratkotrajne nefinancijske imovine zalihe materijala i sitnog inventara
- potraživanja i obveze - po dobavljačima, računima, pojedinačnim iznosima

Uz pomoćne analitičke knjige vode se:

- knjiga blagajne
- evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila
- knjiga izlaznih računa
- knjiga ulaznih računa

Knjiženja se provode redovno i na kraju svakog mjeseca se usklađuje stanje između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga.
Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provodi se dnevno. Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

- priprema popisnih lista
- izrada uputa za rad popisnih komisija

Praćenje i primjena novih pravilnika i uredbi putem Narodnih novina i časopisa Financije i porezi i ostale literature kao i sudjelovanje na organiziranim seminarima.
Na kraju poslovne godine glavna knjiga se zaključuje i daje na uvez, ostale pomoćne knjige i ostala dokumentacija se sređuje i odlaže u arhivu ustanove

Dom za starije i nemoćne osobe Zadar obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno kojem donosi i Plan nabave za 2025. godinu s ciljem poštivanja načela javne nabave. U cilju praćenja Zakona o javnoj nabavi i ostalih Zakona koji propisuju poslovanje Doma, radnicima će se omogućiti sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima i radionicama, u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka. Do 31.03.2025.god. sukladno Zakonu o javnoj nabavi poslati će se izvješće o postupcima javne nabave za 2024.god. pomoću Elektroničke javne nabave.
Povjerenici za informiranje kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodnenovine“ broj 25/13) predati će se Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2024. godinu koje smo dužni dostaviti do 31.01.2025.god.

ZAKLJUČAK:

Plan i program rada Doma obuhvaća najvažnije ciljeve i aktivnosti usmjerene na uspješno izvršavanje djelatnosti Doma, kao i na širenje usluga i stalno poboljšavanje njihove kvalitete. Da bi ti ciljevi bili dostižni potrebna su nam odgovarujaća sredstva, oprema, dovoljan broj radnika i njihova znanja i motivacija da zajedno djelujemo u izvršenju.

Ustanova je svoj razvoj nastavila i osnivanjem izvaninstitucionalne usluge dostave obroka na otoku Ugljanu. U suradnji sa općinom Preko u našoj podružnici u Preku se priprema ručak za 20ak stanovnika starije životne dobi na otoku. Planirano je osnivanje dostave obroka na Dugom otoku gdje se nalazi naša druga podružnica, no zbog trenutno manjeg interesa stanovništva za sada je odgođeno. Naša nastojanja i želja su da i dalje djelujemo u korist i za potrebe stanovništva otoka na kojima su naše podružnice osnovane.

Stalno povećanje broja funkcionalno ovisnih osoba starije životne dobi na listama čekanja, a osobito osoba oboljelih od demencije, ukazuje na veliku potrebu za povećanjem kapaciteta i organiziranjem odgovarujećeg smještaja. Ustanova planira započeti rad sa odsjek za osobe oboljele od Alzheimer i drugih demencija koji bi imao kapacitet od 20 korisnika. Broj osoblja planirati će se prema Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.
Ustanova svoj daljni razvoj planira u izmjeni kapaciteta odnosno u povećanju kapaciteta za funkcionalno ovisne osobe, smanjenja kapaciteta za funkcionalno neovisne osobe, u skladu i sa smjernicama nadležnih institucija koji skrbe o potrebama starijih osoba.

Poticanjem stručnih i drugih radnika Doma na dodatno usavršavanje u cilju njihovog osobnog i profesionalnog osnaživanja. Edukacije bi se prioritetno trebale odnositi na razvijanje i jačanje vještina uspješne komunikacije s korisnicima i rada sa osobama oboljelima od demencije. Edukaciju rada sa osobama oboljelima od demencije prvenstveno će proći osoblje koje će se zapošljavati u odsjeku.

Dijelom adaptacija prostora riješeni su i postojeći problemi dotrajalosti zgrada. I daljnja nastojanja u očuvanju prostora i kvalitete usluga će biti i da se zgrade i opreme (osobito medicinske, opreme kuhinje i praone) poprave ili zamjene što će zbog njihove dotrajalosti godinama iziskivati financijska sredstva.
Izuzetno smo zadovolnji suradnjom sa osnivačem, lokalnim zajednicama u kojima djelujemo, drugim ustanovama, volenterima, svakodnevno s njima činimo korisnicima život još ugodnijim.

U protekloj godini izvršili smo velik dio svojih nastojanja da naše ulagače učinimo kvalitetnijima i dostupnijima većem broju stanovnišva starije dobi. Svjesni smo da uspješna provedba ovog Programa za 2025. godinu zahtjeva dobro upravljanje i korištenje svih raspoloživih resursa, profesionalno i motivirano osoblje te posvećenost i odgovornost svakog radnika i suradnika i dobru suradnju sa korisnicima i njihovim obiteljima. Vjerujemo da ćemo sve to imati i dalje te da ćemo i dalje pružati kvalitene usluge i starost učiniti ugodnom.

Ravnatelj

_____

Marko Buljat