

**DOM ZA PSIHIKI BOLESNE ODRASLE OSOBE „BISER“**

**GRANI ARSKA ULICA 2, 10310 IVANI GRAD**

**OIB 60794557616, EMAIL: [info@dom-biser.hr](mailto:info@dom-biser.hr)**



Na temelju članka 17. Statuta Doma za psihički bolesne osobe Biser Ivani Grad Upravno vijeće Doma za psihički bolesne osobe Biser Ivani Grad na 31. sjednici održanoj

07.01.2019. godine prihvaćeno

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA 2019. GODINU**

**IVANI GRAD, siječanj 2019**

## **UVOD**

*Dom za psihi ki bolesne osobe Biser Ivani Grad je ustanova koja teži visokim standardima skrbi o odraslim psihi ki bolesnim osobama pa ustanovi predstoji aktivnosti nadogradnje i daljnjeg unaprjevanja kvalitete života starijih osoba. U tom cilju u narednom razdoblju radiće se na daljnjem razvijanju institucionalne i vaninstitucionalne skrbi Doma kroz realizaciju novih projekata ovisno o potrebama i zahtjevima budu ih korisnika te materijalnim mogućnostima ustanove.*

*U 2019. godini Dom Biser će razvijati i unaprjeivati osnovnu djelatnost Doma - skrb o (teško) psihi ki bolesnim odraslim osobama kroz institucionalni i vaninstitucionalni oblik skrbi za svoje korisnike, a u skladu sa zakonskim, stručnim, kadrovskim i financijskim pretpostavkama.*

*Ravnatelj*

## Sadržaj

OSNOVNI PODACI O USTANOVI .....	4
DJELATNOST I UNUTARNJI USTROJ DOMA.....	6
ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA .....	7
OSNOVNI PLAN I PROGRAM RADA DOMA U 2019. GODINI .....	9
PLAN RADA – SOCIJALNI RAD (RADNA TERAPIJA) I AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA.....	9
PLAN RADA – ZDRAVSTVENI POSLOVI I POJAČANA NJEGA KORISNIKA .....	11
PLAN RADA – KADROVSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI .....	13
PLAN RADA – PREHRAMBENO-TEHNIČKI POSLOVI .....	15
STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	17
SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM, ULAGANJA U OPREMANJE DOMA .....	17

## OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Dom Biser za psihički bolesne odrasle osobe u Ivani Gradu privatna je ustanova otvorena 1.12.2008.g. Dom nudi usluge stalnog smještaja, brigu o zdravlju, primjerenu prehranu, zdravstvenu njegu, radno – okupacijske aktivnosti i usluge socijalnog rada. Dom ima smještajni kapacitet od 32 kreveta te pruža usluge smještaja u dvokrevetnim i trokrevetnim sobama te u apartmanskome smještaju. Skraćeni naziv Doma je: Dom Biser. Dom Biser je jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica, te ima organizirano obavljanje stručno - administrativnih poslova.

Zgrada ima potreban broj funkcionalno raspoređenih prostorija namijenjenih korisnicima, te radnih i pomoćnih prostorija namijenjenih radnicima. Spavaonice nisu prolazne, osiguran je potreban broj sanitarnih čvorova i kupaonica prema broju korisnika, poseban sanitarni čvor za osobe s invaliditetom kao i poseban sanitarni čvor za zaposlenike. Dom ima uređen prostor za dnevni boravak i dnevni odmor korisnika koji se mogu koristiti za provođenje rehabilitacijskih i radnih aktivnosti i korištenje slobodnog vremena. Popratni sadržaji u zgradi odnose se na kuhinju, praonicu rublja, garderobni prostor, skladišta te uredski prostor.

Dom nudi usluge:

- smještaja
- prehrane
- zdravstvene zaštite
- kupanje korisnika
- organiziranje slobodnog vremena
- posjet svećenika po pozivu

- redovito čišćenje soba
- usluge pranja osobnog i postelnog rublja

Dodatne usluge:

- organiziranje proslava, svečanosti i dr.
- usluge frizera

Brigom o korisnicima vodi stručno medicinsko osoblje pod nadzorom liječnika specijaliste i opće prakse. U ustanovi je na dan 01.01.2019. zaposleno 8 radnika na neodređeno vrijeme (ravnatelj, radna terapeutkinja, 2 medicinske sestre, 2 njegovateljice, čistivačica i kuharica). Izrađen je plan aktivnosti Doma za 2019. godinu i financijski plan 2019. te prijedlog plana nabave nefinancijske imovine za 2019. godinu.

## DJELATNOST I UNUTARNJI USTROJ DOMA

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji (teško) psihi ki bolesnoj odrasloj osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemo i prijeko potrebna stalna pomo i njega druge osobe. Dom može pružati usluge smještaja starijim i psihi ki bolesnim odraslim osobama (stanovanje, prehranu, održavanje i higijena prostora, opreme, odje e i obu e, brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provo enje vremena i radne aktivnosti, pratnje i organiziranog prijevoza). Dom može pružati usluge savjetovanja i pomaganja starijim i psihi ki bolesnim odraslim osobama. Dom može realizirati i druge programe u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i psihi kih bolesnih odraslih osoba. Dom je jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica. Radi uspješnog rješavanja poslova za koje je potrebno donošenje zajedni ke odluke više stru njaka, formira se stru ni tim izme u zaposlenih stru nih radnika.

Intenzitet pružene usluge starijim i teško bolesnim odraslim osobama ovisi o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, a odre uje ga intenzitet aktivnosti unutar usluge (usluga se sastoji od više aktivnosti).

Usluga smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljede im intenzitetom:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaklju iti da mu pomo druge osobe nije potrebna,
- drugi stupanj usluge pruža se djelomi no ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomo pri zadovoljenju osnovnih potreba,

- treći i stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

## ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA

Svakodnevni život u Domu organiziran je na sljedeći način:

Od 6.30. do 8.00 sati - ustajanje, jutarnja osobna higijena korisnika, priprema za doručak / doručak uz pomoć medicinskih sestara i njegovatelja u stacionarnom dijelu Doma

Od 8.00 do 9.00 - doručak u blagovaonici za pokretne korisnike

Od 9.00 do 11.00 - kupanje (korisnici se kupaju najmanje 1 put tjedno, po potrebi i više, dnevno se obavi oko pet kupanja, šišanje, brijanje, mijenjanje posteljine 1 put tjedno, te po potrebi i više)

Od 8.45 do 9.30 - tri puta tjedno tjelesna vježba

Od 9.00 do 10.30 - više puta tjedno radne aktivnosti prema programu socijalnog radnika/radne terapeutkinje

Od 10.00 do 11.00 - zajedničko druženje korisnika uz kavu

Od 11.30 do 12.30 - pripreme za ručak / ručak uz nadzor i pomoć medicinskih sestara i njegovateljica u stacionarnom dijelu Doma

Od 12.00 do 13.00 - ručak za korisnike u blagovaonici

- Od 13 .00 do 14 .00 - odmor za korisnike
- Od 14. 00 do 15. 00 - slaganje terapije u dozatore
- Od 15.30 do 17 .30 - njega korisnika
- Od 16. 30 do 18.00 -slobodno vrijeme, molitvena grupa, igranje društvenih igara
- Od 17.30 do 18. 30 - priprema za ve eru / ve era uz nadzor i pomo med. sestara, njegovateljica u stacionarnom dijelu Doma
- Od 18.00 do 19. 00 - ve era za korisnike u blagovaonici
- Od 18. 30 do 19.30 - njega korisnika kojima je to potrebno
- Od 19. 00 do 22. 00 - odlazak na spavanje korisnika
- Od 22. 00 do 6.30 - u zgradi moraju biti ugašena svjetla i vladati mir
- Od 20.30 do 6.30 - korisnici su pod nadzorom no nog dežurstva.

Organizacija svakodnevnog života i rada u Domu regulirana je kroz Pravilnik o ku nom redu i specifi nostima godišnjih doba, te individualnim potrebama svakog korisnika i grupnim programima rada. Posebna e se pažnja kao i do sada polagati na individualni rad sa korisnicima vode i ra una da su u Domu smješteni korisnici razli itih naravi i svakom treba pristupiti na druk iji na in, za svaku osobu poseban na in. Kako bi se postigli pozitivni rezultati potrebno je što više komunicirati sa korisnicima individualnim obilaskom po sobama i razgovorom ste i uvid u njihove potrebe i želje, te ste i njihovo povjerenje. Individualni rad posebno dolazi do izražaja kod pomo i pri ostvarivanju prava korisnika i rješavanju konfliktnih situacija. Prostor Doma prilago en je nesmetanom kretanju korisnika unutar ustanove. Pušenje i uvo enje ku nih ljubimaca nije dozvoljeno u prostorijama Doma. Organizirano provo enje slobodnog vremena provodit e se kroz društveno zabavne igre,



radionice, pra enje tv programa, videozapisa, održavanje crkvenih obreda, šetnjama, organiziranju proslava i priredbi, te obilježavanju važnijih datuma tijekom godine. Pri organiziranju slobodnog vremena uvažavaju se želje i mogu nosti korisnika.

## OSNOVNI PLAN I PROGRAM RADA DOMA U 2019. GODINI

Dom e i u 2019. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a osnovni planovi u 2019. godini odnose se prvenstveno na:

- pove anje broja djelatnika;
- unutarnje ure enje i opremanje Doma;
- ure enje okoliša Doma;
- kupovinu potrebne opreme i sitnog inventara;
- prijava na natje aje koje financiraju fondovi EU (Europski socijalni fond);
- digitalizacija poslovanja;
- razni popravci unutar Doma i drugo.

Svake godine sve je ve i broj zamolbi za smještaj, dakle interes za smještaj u naš Dom se ne smanjuje. Broj osoba zainteresiranih za smještaj evidentiran je na listi ekanja u Domu. Svjesni smo da je to odraz povjerenja u dobar i stru an rad u našoj ustanovi. Ali to svakako stvara i obvezu da se na kvaliteti i stru nosti rada i dalje ustraje i da se radi na stalnom unaprje enju i poboljšanju usluga, ali i da se predlažu novi oblici rada i usluga koji nisu zastupljeni u našoj sredini.

## PLAN RADA – SOCIJALNI RAD (RADNA TERAPIJA) I AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG PROVO ENJA SLOBODNOG VREMENA

Sve aktivnosti i usluge usmjerene su ka poboljšanju kvalitete života osoba smještenih u Domu, kao i njihovom zadovoljstvu boravkom i smještajem.

#### Neposredni rad s korisnikom

U okviru ovog dijela usluga socijalni radnik/radni terapeut zaprima zamolbe osoba zainteresiranih za smještaj, potrebnu dokumentaciju te vodi evidenciju o istom. Informira zainteresirane osobe, evidentira promjene vezane za zdravstveno stanje i promjene kategorije smještaja, te promjene drugih bitnih podataka. Socijalni radnik/radni terapeut sudjeluje u radu Komisije za prijem osoba i otpust iz Doma. Izrađuje zapisnike, odluke i vodi potrebnu dokumentaciju. U skladu s raspoloživim mjestima sudjeluje u primanju osoba na smještaj, te sukladno zdravstvenom stanju korisnika ili iz drugih opravdanih razloga premješta korisnika u drugu sobu, a o istom obavještava obitelj ili skrbnika. O istom vodi evidenciju. U cilju podizanja kvalitete života osoba smještenih u Domu socijalni radnik/radni terapeut se jednom mjesečno organizirati grupne sastanke, a individualni rad provodi se na temelju iskazane potrebe korisnika ili stručne procjene.

#### Rad s obitelji korisnika ili solidarnim obveznicima plaćanja

Kako bi briga o korisniku bila što cjelovitija i kvalitetnija, socijalni se radnik/ravnatelj/radni terapeut, tijekom godine surađivati s članovima obitelji korisnika ili osobama koje su solidarni obveznici plaćanja.

#### Aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti

Slobodno vrijeme je dio života svakog čovjeka, ali različito obzirom na dob, spol, zanimanje, mjesto boravka, stupanj interesa ili mogućnost pojedinca. Budući da je doba starosti i bolesti razdoblje opadanja psihofizičkih sposobnosti, osoba mora biti snažno motivirana, te je prilikom kreiranja aktivnosti slobodnog vremena osoba s psihosomatskim poremećajima vrlo važno osobu animirati, poticati, ohrabrivati i istovremeno uvijek iznova. Kako bi održali motivaciju takvih osoba, važno je prepoznati interese, sklonosti i najviše od svega mogućnosti.

Radno okupacijske aktivnosti odvijaju se kroz:

- ❖ individualne aktivnosti - individualni pristup onima koji nemaju interes za rad u grupi
- ❖ grupne aktivnosti - pomaže se korisniku da se kroz grupnu dinamiku i koheziju grupe što bolje socijalizira i poveže s korisnicima u domu te da se spriječi socijalna izolacija i marginalizacija

- ❖ provode se suradnjom socijalnog radnika/radnog terapeuta i medicinskog osoblja/med. sestre i njegovateljice.
- ❖ društveno sportske aktivnosti, poticati kartanje, društvene igre.... šetnje
- ❖ kulturno zabavne i edukativne aktivnosti, proslave rođendana, religijska slavlja u domu
- ❖ radne aktivnosti - prigodne kreativne radionice, dekoracija i prigodno uređenje prostora Doma, uređenje panoa i oglasnih ploča, izrada ručnih radova, sadnje cvijeća, uređenje terase.

Za vrijeme ljetnih mjeseci aktivnosti se izvode na otvorenom i na domskoj terasi odnosno u sjenici Doma. Osim redovitih aktivnosti slobodnog vremena, u Domu se tijekom cijele godine organiziraju događanja vezana uz svjetovne i vjerske blagdane, praznike i važnije datume.

## PLAN RADA – ZDRAVSTVENI POSLOVI I POJAŽANJE NJEGA KORISNIKA

Zdravstvene poslove i poslove pojažavanja njeguju 2 medicinske sestre i 2 njegovateljice. Prema potrebama (povećan opseg posla, zamjena za godišnje odmore i bolovanja radnika) uzimaju se u radni odnos na određeno vrijeme potreban broj novih radnika.

Njihov zadatak je svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, poduzimanje potrebnih mjera liječenja, provođenje 24 - satne njeguje, redovito kupanje, hranjenje, podjela terapije, priprema korisnika za specijalističke preglede, provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije.

U sklopu plana rada medicinskih sestara u 2019. godini obavljaju se sljedeći poslovi:

### Prijem korisnika u ustanovu:

- sudjelovanje kod prijema korisnika, upoznavanje s novom sredinom i ostalim korisnicima,
- popisivanje i obilježavanje odjeće korisnika i ostalih osobnih stvari,
- kontrola postojeće medicinske dokumentacije,

- suradnja s liječnikom obiteljske medicine,
- prikupljanje podataka o načinu prehrane novog korisnika,
- osiguravanje uvjeta za prijem nepokretnih i teže pokretnih korisnika.

#### Dnevni poslovi:

- mjerenje tlaka, pulsa i tjelesne temperature korisnicima s pojačanom njegom, te unošenje podataka u dnevnu evidenciju,
- redovito dijeljenje peroralne terapije i kontroliranje njene konzumacije,
- obilazak teže pokretnih korisnika, izvođenje korisnika u prostor za radnu terapiju te izvan prostorija doma,
- redovito mijenjanje položaja teže pokretnih korisnika,
- svakodnevno previjanje korisnika,
- steriliziranje zavojnog materijala i instrumenata,
- provođenje specifičnih intervencija (npr. infuzije, intravenozne i intramuskularne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika, toaleta stome, klizma),
- razgibavanje teže pokretnih korisnika te suradnja s fizioterapeutima,
- sudjelovanje u osobnoj higijeni korisnika,
- educiranje korisnika u svrhu usvajanja higijenskih navika i ponašanja sukladno pravilniku o radu,
- nadziranje rada njegovateljica i davanje uputa za rad,
- suradnja s liječnicima primarne zdravstvene skrbi u svrhu nabave potrebne terapije i medicinskog materijala (zavojni materijal),
- unošenje podataka o obavljanju dnevnih poslova u knjigu dnevnih poslova,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

#### Mjesečni poslovi:

- sudjelovanje u sastavljanju jelovnika i briga o provođenju dijetalne prehrane,
- sastavljanje rasporeda rada njegovateljica,

- sudjelovanje s liječnicima primarne zdravstvene skrbi u svrhu nabave terapije i medicinskog materijala (pelene, oblozi, lancete, trakice za mjerenje šećera u krvi i dr.),
- sudjelovanje na edukacijama Komore medicinskih sestara.

Ostali poslovi:

- priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te odlazak u pratnju,
  - sudjelovanje pri pregledu korisnika,
  - pozivanje liječnika na hitne intervencije (primarne i hitne službe),
  - dogovaranje, organiziranje i sudjelovanje s korisnicima pri specijalističkim pregledima,
  - pozivanje mrtvozornika u slučaju smrti te o tome izvješćuje ravnatelja i socijalnog radnika/radnog terapeuta, spremanje umrlog u izolaciju.
- Medicinska sestra će izraditi plan za spremanje bolničkih infekcija kojeg su obavezni provoditi svi radnici u djelokrugu svojih poslova. Planira se i edukacija djelatnika iz područja bolničkih infekcija.

## PLAN RADA – KADROVSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

U djelokrug rada kadrovskih i administrativnih poslova ulaze: izrada godišnjeg plana i programa rada, financijskog plana, izmjene i dopune akata doma, izrada plana korištenja godišnjih odmora u suradnji s medicinskim sestrama, njegovateljicama, kuharicom i radnom terapeutkinjom, priprema i vođenje sjednica Upravnog vijeća, stručnog tima, komisija i povjerenstava prema potrebama i zakonskoj regulativi.

Kontinuirano će se pratiti odredbe iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje doma. U određenim vremenskim periodima pratit će se nabava roba i usluga, normativa prehrane te analiza prihoda i rashoda za određeni period.

Raunovodstveni i knjigovodstveni dio za Dom i dalje obavlja vanjski suradnik ured Belak-Kecerin Ivani Grad. Planira se nastavak daljnje suradnje.

I nadalje će se obavljati sljedeći poslovi:

- ❖ izrada, izdavanje i potpisivanje ugovora o radu,
- ❖ vođenje Matične knjige kadrova,
- ❖ vođenje Evidencije drugih osoba na radu,
- ❖ prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- ❖ upravljanje na zdravstveno-sanitarne preglede za obvezujućim brojem radnika,
- ❖ izrada različitih odluka i obavijesti (ankete za godišnje odmore, obavijesti o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora i sl.),
- ❖ izrada raznih potvrdi po zahtjevu radnika,
- ❖ permanentno davanje informacija o mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, uz zaprimanje zamolbi zainteresiranih kandidata,
- ❖ izrada statističkih izvješća (Ministarstvo socijalne politike i mladih, županijski uredi za statistiku, Zavod za zapošljavanje),
- ❖ sukladno dinamici zapošljavanja, vršiti obveze osposobljavanja radnika za rad na sigurnom radu, propisano u Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- ❖ izraditi mjesečne planove rada i evidencije izvršenja,
- ❖ vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije,
- ❖ evidentiranje i zaprimanje ulazne i izlazne pošte
- ❖ priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, uz vođenje zapisnika i provedbu odluka,
- ❖ izrada svih potrebnih dopisa,
- ❖ vođenje zapisnika sjednica stručnog tima,
- ❖ izrada zapisnika Komisije za sastavljanje jelovnika,
- ❖ poboljšanje međusobne povezanosti rada svih zaposlenika Doma.

## PLAN RADA – PREHRAMBENO-TEHNI KI POSLOVI

Za prehrambeno-tehni ke poslove zaduženi su kuharica i sprema ica. Prema potrebi angažiraju se drugi radnici za potrebe zamjena radnika na godišnjem odmoru ili se angažira vanjski servis (npr. za iš enje).

### *iš enje i ure ivanje unutrašnjosti Doma i okoliša*

Za ovaj dio poslova zadužena je ista ica koja isti sobe s kupaonicama i balkonima, zajedni ke prostorije, hodnike, stubišta, urede, skladišne prostore, kao i okoliš. Uz redovito iš enje prema tjednom rasporedu ista ica sura uje s ostalim radnicima ustanove po pitanju sigurnosti i zadovoljstva korisnika.

### *Poslovi pranja, gla anja i šivanja*

Higijenom rublja bavi se ista ica koja ujedno obavlja poslove šivanja i krpanja te manjih popravaka odje e korisnika i radne odje e djelatnika, preuzimanje tekstilne opreme, rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvr enom rasporedu, posteljnog rublja cijelog Doma, ostalog domskog rublja te radne odje e zaposlenih. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i pegla te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe.

### *Nabavka, skladištenje i uvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara*

Kuharica je u dogovoru s ravnateljem i ostalim osobljem zadužena za nabavku, zaprimanje, skladištenje i uvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vode se i pismene evidencije – zapisni ki konstatira zaprimanje robe putem primke, izdavanje robe putem

izdatnica, vodi svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe – hranu, materijal za išenje kuhinje, ostali potrošni materijal, sitni inventar i reprezentaciju. Dostavlja namirnice u kuhinju, vrši pismene i usmene reklamacije na zaprimljenu robu, te sukladno HACCAP sustavu postupa s robom u skladištu i održava isto u prostora i opreme. Ostalu robu izdaje iz skladišta kuhinje ostalim radnicima u kuhinji uz uredno vošenje dokumentacije.

Izrada jelovnika u skladu s pravilima za prehranu osoba koje su u Domu. Jelovnici se izrauju prema normativima, a pri kreiranju obavezno sudjeluje medicinska sestra i korisnik Doma koji donose prijedlog jelovnika za mjesec dana, vode i brigu o raznovrsnosti i zastupljenosti različitih vrsta namirnica u jelima. Svi radnici koji sudjeluju u nabavci robe te izradi i serviranju obroka (kuhar i ostalo osoblje) pohaaju edukacije vezane uz provošenje mjera HACCP-a u Domu.

#### Priprema, izdavanje i serviranje hrane

Kuharica priprema razne vrste jela i slastica prema zadanom jelovniku. Dnevno se u kuhinji priprema po 3 obroka za 32 korisnika, te za korisnike dijetalne prehrane. Osim pripreme obroka, u opisu posla kuharice je i porcioniranje obroka i vošenje brige o poštivanju pravila struke i prilagoavanju pripreme jela za osobe starije životne dobi, te dijetalnim obrocima. Svi radnici u kuhinji dužni su pridržavati se odredaba HACCP sustava. Medicinska sestra jednom mjesečno, prema zakonskim odredbama, izrauje plan samokontrole u kojem je objedinjen rad svih radnika koji su zaduženi za provošenje istog. Važan segment u uvanju, pripremi i higijeni hrane je održavanje isto e svih strojeva za pripremu hrane, zamrzivača, hladnjaka, rashladnih komora, radnih površina te dezinfekcija prostora kuhinje koja se vrši u sklopu dezinfekcije cijele ustanove i koordinacija s dobavljačima hrane koji su također dužni dokumentirati ispravnost svoje robe.

Prehrana korisnika organizira se u blagovaonici u prizemlju Doma za korisnike i na stacionarnom dijelu za teže pokretne korisnike gdje porcioniranje i hranjenje korisnika obavljaju njegovateljice i medicinske sestre.

Za teže pokretne korisnike na prvom katu i korisnike koji iz osobnih ili nekih drugih razloga ne žele jesti u blagovaonici broci se serviraju u sobama.

Dnevno se serviraj tri glavna obroka i to:



- doručak od 8.00 do 9.00 sati
- ručak od 12.00-13.00 sati
- večera od 18.00 do 19.00 sati.

## STRUČNO USAVRŠAVANJE

Nastojat ćemo i nadalje omogućiti stručno usavršavanje radnicima Doma u skladu s Planom stručnog usavršavanja te u skladu s financijskim mogućnostima Doma.

## SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM, ULAGANJA U OPREMANJE DOMA

### Ulaganja u opremanje doma

Dodatnim manjim ulaganjima u natkrivanje dijelova vanjskog prostora, ulaza u zgradu dobit će se na kvaliteti života korisnika i rada. Ulaganja u opremu odnose se na nabavu garderobnih ormara, opreme za kuhinju i drugog sitnog inventara. Sama nabava uređaja i opreme nabavljat će se prema trenutnim potrebama i mogućnostima financiranja.

Kroz nabavku vozila (VW Caddy) za distribuciju neprehrambenih potrepština, doprinosimo pravovremenosti i dostupnosti svih potrebnih stvari za funkcioniranje Doma.

Od sitnog inventara potrebno je nabaviti bušilicu, potrošni materijal (oprema za kupaonice) i sitni alat za održavanje.

### Suradnja

Suradivati će se sa nadležnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom, udrugama i pojedincima u svrhu organiziranja društvenog života u našoj zajednici.

RAVNATELJ:

Anto Zraki , mag.oec.

Ivani Grad, 7.1.2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJE A:

dr.sc. Magdalena Zraki Sušac