



matična številka 1606689 000
dejavnost SKD 13133 85.311
ID za DDV 30529999
tr. račun 01100-6030309031
02 585 11 00
02 585 11 20
Spletna stran www.dso-ljutomer.si

LETNI NAČRT DELA 2016

DOMA STAREJŠIH OBČANOV LJUTOMER



- 1. TEMELJNE RAZVOJNE USMERITVE 2**
- 2. DEJAVNOST DOMA 4**
 - 2.1. Organiziranost doma 4**
 - 2.2. Kadrovska zasedenost 7**
 - 2.3. Izvajanje dejavnosti po področjih 9**
 - 2.3.1. Socialna oskrba 9**
 - 2.3.2. Zdravstvena dejavnost 10**
 - 2.3.3. Bivalna enota Stročja vas 13**
 - 2.3.4. Socialna služba 15**
 - 2.3.5. Fizioterapija 16**
 - 2.3.6. Delovna terapija 17**
 - 2.3.7. Dejavnosti za dvig kvalitete življenja stanovalcev 18**
 - 2.3.8. Prehrana 22**
 - 2.3.9. Ekonom 24**
 - 2.3.10. Pralnica 25**
 - 2.3.11. Vzdrževanje 25**
 - 2.3.12. Kadrovske in pravne zadeve 26**
 - 2.3.13. Računovodska služba 28**
 - 2.4. Usklajevanje nalog in timsko delo 28**
- 3. IZOBRAŽEVANJE 33**
- 4. PROGRAM NABAV IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE 33**
- 5. POSLOVANJE DOMA 33**
- 6. ZAKLJUČEK 34**





1. TEMELJNE RAZVOJNE USMERITVE ZA DELO V LETU 2016

Izhodišča za program dela za leto 2016 predstavljajo:

- doseženi rezultati in zaznani trendi na vseh področjih delovanja DSO Ljutomer v prejšnjih letih analizirani v letnem poročilu 2015 ter
- usmeritve strateških razvojnih dokumentov države na področju socialnega varstva.

Kot izhaja iz poročila o delu je DSO Ljutomer v letu 2015 uspešno uresničil zastavljene cilje in naloge iz letnega plana. V poročilu za lansko leto je podrobno predstavljena realizacija programa, navedene pa so tudi naloge, ki niso bile ali so bile le delno realizirane. Danih je tudi nekaj usmeritev za program 2016.

Med ključnimi razvojnimi **cilji** iz **Nacionalnega programa socialnega varstva 2013 – 2020** se neposredno nanašata na DSO Ljutomer kot izvajalca institucionalnega varstva starejših naslednja:

- izboljševanje kakovosti storitev in programov ter drugih oblik pomoči s povečanjem učinkovitosti upravljanja in vodenja izvajalskih organizacij, povečanjem njihove avtonomije ter upravljanja s kakovostjo in zagotavljanja večjega vpliva uporabnikov in predstavnikov uporabnikov na načrtovanje in izvajanje storitev in
- uvajanje novih oblik bivanja v skupnosti, predvsem posebnih skupin kot npr. osebe z motnjami v duševnem razvoju in dolgotrajnimi težavami v duševnem zdravju.

Preusmeritev na skupnostne oblike pomoči in naravnost na kvaliteto storitev sta kot temeljni usmeritvi že od začetka prisotni v razvojni strategiji našega doma. Poslovna politika doma bo v letu 2016 temeljila na strateških usmeritvah in iz njih izpeljanih konkretnih ciljih. Glede na to, da dom deluje že poldrugo desetletje, so že jasno zarisani trendi na posameznih področjih. Pozitivne bo potrebno še naprej krepiti, druge manj ugodne pa preusmeriti. Za dom kot celoto, za vse njegove organizacijske enote in posameznike, veljajo za leto 2016 naslednje temeljne usmeritve in cilji:

1. Dosegati polno zasedenost kapacitete (povprečno dnevno 166 do 172 stanovalcev, v Ljutomeru 144 do 148 in v BE Stročja vas 22 do 24).
2. S sprotnim spremljanjem obvladovati in uravnavati stroške znotraj okvira, ki ga dopuščajo prihodki.
3. Določiti razpoložljive vrednosti za posamezne vrste nabav za Ljutomer in BE Stročja vas (živila, sanitetni material, čistila, pralna sredstva...).
4. Doseči pozitiven rezultat poslovanja na oskrbnem, zdravstvenem in tržnem delu.
5. Še nekoliko povečati ali vsaj ohraniti dosežen obseg tržne dejavnosti (v strukturi čez 16% drugih prihodkov in več kot 8% od prodaje na trgu).
6. Urejanje pogojev, nadaljevanje in povečevanje obsega razvoza kosil (do 30 kosil dnevno).
7. Na novo preveriti možnosti pridobitve izvajanja storitev pomoči starejšim v bivalnem okolju.
8. Z energetskim inženiringom doseči zmanjšanje ali vsaj ohranitev stroškov energije (plin, elektrika) in vode v višini iz prejšnjega leta.
9. Nadaljevati s pripravo strokovnih podlag za odločanje o najsmotrnejših ukrepih za izboljšanje energetske učinkovitosti (toplotna črpalka, kolektorji, kogeneracija,

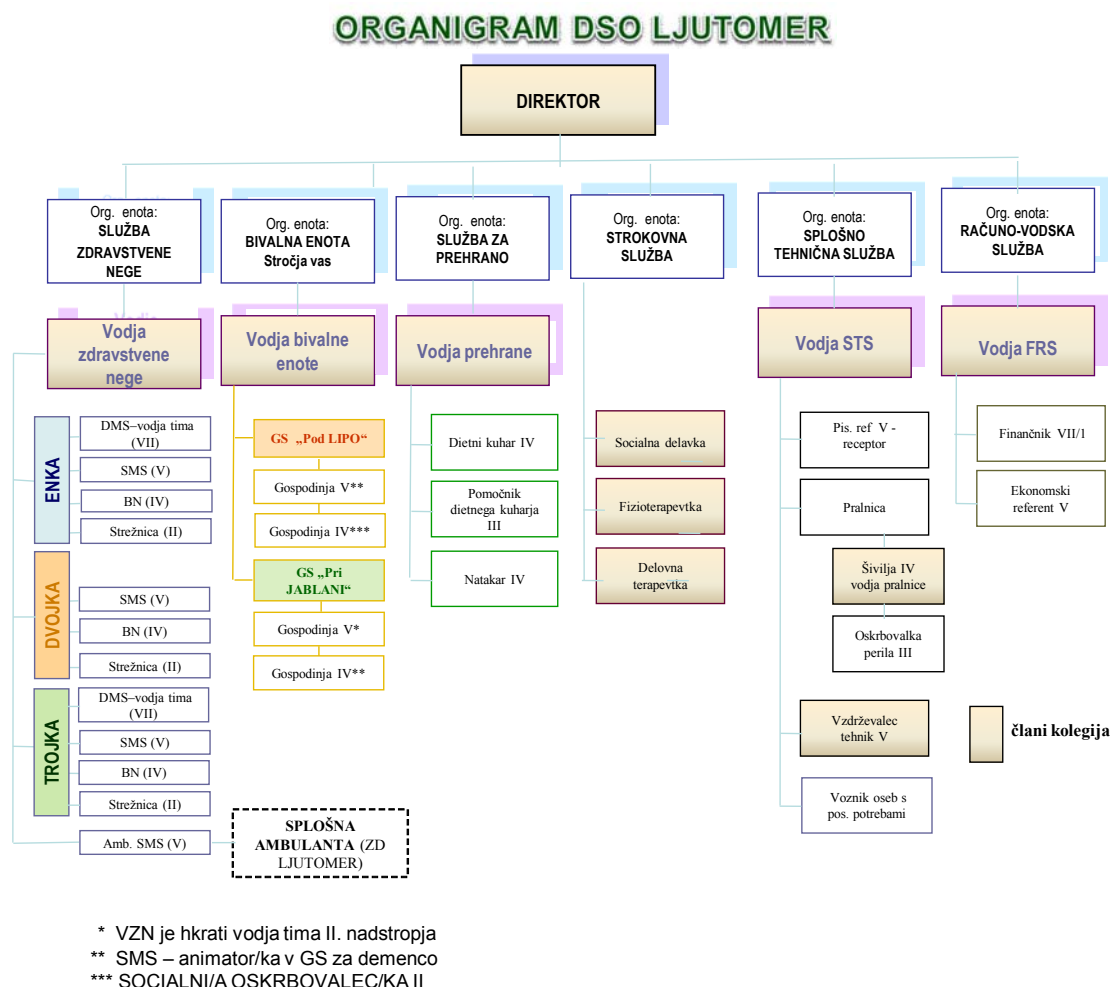


- daljinsko ogrevanje, optimizacija porabe).
10. Z nadaljevanjem klimatizacije objekta izboljšati pogoje dela v pritličju (pralnica, hodniki, ambulanta...).
 11. Pospešiti zamenjavo dotrajanih naprav in opreme v kuhinji, pralnici in v bivalnih enotah po nadstropjih.
 12. Na podstrešju zgradbe BE v Stročji vasi dokončati urejanje prostora za odlaganje arhivskega gradiva.
 13. V BE Stročja vas z dodatki in detajli dopolnjevati oblikovanje interiera in eksteriera v skladu s konceptom dela (dodatna oprema in stari predmeti, Alzheimer park, objekt za živali).
 14. Ohranjati število redno zaposlenih sodelavcev v okvirih veljavnih kadrovskih normativov.
 15. Realizirati dodatne zaposlitve, ki se financirajo pretežno iz zunanjih virov APZ in drugih programov (javna dela, pripravništva, usposabljanje...) po delovnih urah v obsegu 18 do 20 delavcev za poln delovni čas.
 16. Zmanjšanje izgubljenih delovnih ur zaradi bolniškega staleža (pod 7,5 % od vseh delovnih ur).
 17. Zmanjšanje ali vsaj ohranitev dosedanjega obsega izgubljenih delovnih ur zaradi poškodb pri delu.
 18. Pri merjenju zadovoljstva stanovalcev in svojcev ohraniti in okrepiti dosedanje trende (stopnja zadovoljstva čez 4,5).
 19. Še povečati vključevanje starejših iz okolja v različnih aktivnostih, prireditvah in kot prostovoljcev.
 20. Udeležbo na prireditvah in vključevanje stanovalcev v aktivnosti ohraniti na doseženem nivoju.
 21. Povečati vključenost stanovalcev v skupine za samopomoč (ustanovitev ene nove skupine).
 22. Obdržati obseg vključenosti udeležnosti stanovalcev v storitvah fizioterapije.
 23. Z individualizacijo in motiviranjem še povečati vključenost posebnih skupin stanovalcev v prilagojene programe aktivnosti (mlajši od 65 let, moški, stanovanjski del...).
 24. S poudarjeno orientacijo na preventivo še zmanjšati število padcev in preležanin pri stanovalcih.
 25. Dosledno izvajanje ukrepov projekta DPP za podaljšanje polnega certifikata »družini prijaznega podjetja«.
 26. Pri merjenju zadovoljstva povečati stopnjo zadovoljstva zaposlenih.
 27. Povečati obseg ur usposabljanja na zaposlenega, posebej pri vsebinah oblikovanja kulture organizacije, kompetenc zaposlenih in medosebnih odnosov.
 28. Izpolnitev pogojev za prijavo zunanje presoje in certificiranja modela E-Qalin.
 29. S povečano informativno in promocijsko dejavnostjo okrepiti prepoznavnost DSO Ljutomer v ožjem in širšem okolju.
 30. Dokončanje priprave strokovnih podlag za načrtovanje in usmerjanje prostorske in vsebinske prenove DSO Ljutomer.



2. DEJAVNOST DOMA

2.1. Organiziranost doma



V letu 2016 bo dejavnost doma organizirana v skladu s spremenjenim Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest iz leta 2015¹. Spremembe so bile pogojene z odprtjem BE Stročja vas.

Kadrovsko zasedenost in zaposlovanje se bo med letom sproti prilagajalo veljavnim kadrovskim normativom in njihovim spremembam.

Že vse od začetka skuša dom namenjati težiščno pozornost fleksibilnemu obvladovanju posameznih delovnih procesov, ki potiska v ozadje bolj togo funkcionalno organiziranost po službah. V okviru novih usmeritev za vodenje modela kakovosti E-Qalin oblikujemo protokole (načrte) za vse pomembnejše poslovne procese, z natančno opredelitvijo, kako poteka načrtovanje, izvajanje, preverjanje in izboljševanje posameznega procesa ter kdo je za kaj odgovoren.

Dokončen prehod na novi plačni sistem je bil predviden že v letu 2010, vendar je bil na polovici zamrznjen. Prehod je bil slabo načrtovan, dosedanja izpeljava pa je bolj

¹ Na spremembe pravilnika in na novo sistemizirana delovna mesta v BE je pridobljeno soglasje MDDSZEM.



rezultat merjenja moči med vlado in sindikati kot pa odraz resne in načrtne plačne politike. Več let trajajoča ukinitve delovne uspešnosti, napredovanj in zmanjševanje drugih prejemkov (prevoz na delo, malica) se vse bolj negativno odraža na motivaciji zaposlenih. Sproščeno napredovanje konec lanskega leta je prineslo rahlo izboljšanje za nekaj več kot polovico redno zaposlenih. Določeno izboljšanje pomeni tudi realizacija dogovora med sindikati in vlado, ki prinaša popravek izhodiščnih plač J skupine za en plačni razred do vključno 14 PR od 1.1.2016 dalje. Oboje pa bo pomenilo znatno finančno obremenitev. Nadaljevalo se bo z ocenjevanjem uspešnosti in omogočanjem napredovanja v skladu s predpisi. Ukrepi Zakona o uravnoveženju javnih financ in Zakona o izvrševanju proračuna se bo izvajalo tako, da bodo zadovoljene zakonske zahteve ob čim manjši prikrajšanosti zaposlenih.

Izrazita orientiranost na kvaliteto, ki jo uveljavlja naš dom, zahteva profesionalen pristop k managementu kakovosti. Podobno kot je to že dolgo običaj v domovih po Evropi, zahteva tudi E-Qalin posebej sistemizirano delovno mesto vodje kakovosti, katerega vsebina bo vodenje modela kakovosti, celovita in uravnovežena skrb za stanovalce, svojce in zaposlene, usmerjenost na stanovalce in procese. Potekajo prizadevanja, da se delovno mesto vodje kakovosti umesti v Pravilnik o standardih in normativih. Večina domov, ki so vključeni v E-Qalin, so vodje kakovosti že zaposlili. V prihodnje bo potrebno v tej smeri resno razmišljati. Vsekakor je vodenje kakovosti po certificiranem modelu tako zahtevno in obsežno delo, da ga ob svojem delu ne more adekvatno opravljati niti direktor niti kdo drug od zaposlenih. V tem je tudi razlog, da se dom doslej še ni prijavil za certificiranje. Kot najbolj racionalna rešitev je bila predvidena možnost kombiniranega DM (polovica delovnega časa vodenje kakovosti, drugo polovico pa za vodenje službe pomoči in nege na domu). Seveda pa je taka rešitev še naprej vezana na pridobitev izvajanja storitve pomoči in oskrbe na domu.

BE Stročja vas obravnavamo kot novo strukturo v sistemu, ki se mora v celoti prilagoditi na novo situacijo. Celotno problematiko odprtja BE z vsemi vplivi na matični dom obravnava poseben dokument »Projekt BE Stročja vas«, ki zajema strokovni koncept dela v BE, organizacijo dela, opremo, kader, poslovanje in osnovne smernice za nujne prilagoditve doma v Ljutomeru. V letnem načrtu predstavljamo le osnovna izhodišča in posledice, ki jih pričakujemo letošnje leto.

Z odprtjem BE se je občutno spremenil bivalni standard. V Ljutomeru je stanovalcem na voljo 82 sob (60 DPS in 20 EPS). Tabela 1 prikazuje optimalno razporeditev sob ob zasedenosti 142 stanovalcev Ljutomeru in 24 v BE. Predvideno je bilo, da bi dosegli takšno stanje postopoma do polne zasedenosti BE s stanovalci v IV. kategoriji oskrbe.

Tabela 1: BIVALNI STANDARD V LJUTOMERU IN STROČJI VASI												
Bivalni standard	DOM LJUTOMER						BE Stročja vas				Σ Σ sobe	Σ Σ STA
	P	1	2	3	sobe	STA	GS V	GS Z	sobe	STA		
DPS(S)	0	5	14	11	30	60	0	0	0	0	30	60
DPS(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPS(K)	0	12	3	2	17	34	0	0	0	0	17	34
DPS(K+B)	0	10	3	0	13	26	2	2	4	8	17	34
DPS(G)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EPS	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	3	3
EPS(K)	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	2	2
EPS(B)	0	0	0	8	8	8	0	0	0	0	8	8
EPS(K+B)	0	0	7	2	9	9	8	8	16	16	25	25
TPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
STA	0	54	47	41	82	142	12	12	20	24	102	166



Rezultati poslovanja 2014, še bolj pa 2015, kažejo, da z zmanjšano kapaciteto ob sedanjih cenah oskrbe ne bo mogoče dosegati pozitivnega poslovanja. Zato se bo potrebno odločiti za eno od možnosti:

- 1) zmanjšanje števila stanovalcev v Ljutomeru na 142, povečanje cene in prilagoditev števila zaposlenih ali
- 2) ohranitev števila stanovalcev v Ljutomeru na 150 do 152.

Prva varianta zaenkrat ni izvedljiva, saj v danih razmerah poviševanje cen oskrbe ne pride v poštev. Druga varianta pa zahteva spremembo kapacitete v Registru kapacitet inštitucionalnega varstva RS Slovenije (vloga na MDDSZEM), za kar ima dom dovolj trdne argumente.

Od »nadstandarda« dom ponuja lastno kopalnico (za približno polovico stanovalcev) in balkon na stanovanjskem delu (za tretjino stanovalcev).

V BE so na voljo samo enoposteljne (16) in dvoposteljne (4) sobe. Vse imajo lastno kopalnico in teraso.

Tabela 2 prikazuje spreminjanje kapacitete našega doma od začetka. Dom je bil zgrajen za 148 stanovalcev. Že naslednje leto smo uredili apartma v pritličju za 2 stanovalca. Ob pripravi registra kapacitet izvajalcev inštitucionalnega leta 2013 smo uveljavljali kapaciteto 155, saj je že nekaj let zasedenost občutno presežala kapaciteto (npr. leta 2012 je bilo povprečno v domu 156 stanovalcev).

Leto	DOM	BE	Skupaj
2001	148	0	48
2002	150	0	150
2013	155	0	155
2014	142	24	166
Razlika 13 - 14	-13	24	+11
2016	150	24	174

Ob odprtju BE smo MDDSZEM predlagali rešitev, ki naj bi omogočala doseganje dveh ključnih ciljev: (1) zagotovitev še vzdržnih pogojev poslovanja celotnega zavoda in (2) izboljšanje bivalnega standarda (povečanje števila enoposteljnih sob) v Ljutomeru. To pomeni zmanjšanje kapacitete v Ljutomeru za 13 mest (od 155 na 142). V celoti pa DSO Ljutomer s 24 mesti v BE v Stročji vasi in 142 mesti v Ljutomeru zagotavlja 166 mest, kar je 11 več kot pred odprtjem BE. Dejansko se je v letu 2015 (polna zasedenost BE) izkazalo, da kapaciteta 166 domu ne zagotavlja vzdržnih pogojev poslovanja.

OBMOČJE	PREBI-VALCI	PREBIVALCI, >65 LET		OBSTOJEČE KAPACITETE			Pokri- vanje 5%	POTREBNO MEST	RAZLIKA	INDEX POKRITOSTI POTREB
	Skupaj	Število	%	Javni zavodi	Konce- sionarji	Skupaj				
LJUTOMER	17.796	3.593	20,19	155		166	4,61	180	-14	92,40
M. SOBOTA	55.855	10.829	19,39	372	159	531	4,90	541	-10	98,07
G. RADGONA	20.181	3.788	18,77		328	328	8,66	189	139	173,88
LENDAVA	22.838	4.253	18,62	172	66	238	5,60	213	25	111,92
REGIJA	116.670	22.463	19,25	699	553	1.252	5,57	1.123	129	111,47
SLOVENIJA	2.062.874	369.386	17,91	18.213	5	18.139	4,91	18.469	-330	98,21

Kot kaže tabela 3², ima Ljutomer tudi z novo kapaciteto še vedno 14 postelj premalo za pokritje potreb za 5% starejših o 65 let (index pokritosti 92,40), medtem ko ima, regija

² Vir: Spletna stran Skupnosti socialnih zavodov Slovenije, www.ssz-slo.si, upoštevani podatki na dan 22.5.2015. Upoštevana so tudi mesta z dovoljenjem za delo (G. Radgona 18 in Dosor 46)



kot celota (posebej še UE Gornja Radgona in Lendava) presežek razpoložljivih mest. Ker se v celotni populaciji povečuje delež starejših od 65 let, je pokritost potreb na ravni države zdrknila pod 100%.

2.2. Zaposleni

V letu 2016 bo v domu redno zaposlenih 85 delavcev, kar okvirno ustreza kadrovskemu normativu (tabela 5). Z zaposlenimi iz programov aktivne politike zaposlovanja (javna dela) in pripravniki bomo predvidoma po opravljenih delovnih urah presegli 100 zaposlenih za poln delovni čas.

V dodatnih programih zaposlovanja se načrtuje 21 vključenih polno zaposlenih delavcev:

- o 10 v javnih delih celo leto (40 ur tedensko),
- o 7 pripravništvo (VII. Stopnja: 1 socialna delavka, 1 delovna terapevtka, 3 diplomirani medicinski sestri, 1 fizioterapevtka, 1 diplomirana pravnica) za 9 mesecev,
- o 2 pripravništvo na V. stopnji (ZT, 6 mesecev),
- o 2 pripravništvo na IV. stopnji (bolničar negovalec, 6 mesecev).

Zagotovljena bo možnost opravljanja obvezne šolske prakse in delovne prakse za učence in študente zdravstvenih šol, gostinskih šol, visokih strokovnih šol in fakultet. Pričakujemo 5 praktikantov iz SZŠ Murska Sobota, ki se izobražujejo po novem programu za bolničarje negovalce (praksa 3 mesece spomladi v 2. letniku in 4 mesece v jeseni v 3. letniku). Nekaj pa bo še praktikantov iz drugih šol (dijaki srednje gostinske in ekonomske šola, študenti FSD in VZŠ). Vsi praktikanti in pripravniki bodo imeli določene mentorje.

Dejanska izobrazbena struktura zaposlenih ostaja tudi v letu 2016 zelo dobra (dosežena povprečna stopnja izobrazbe je za več kot eno stopnjo višja od zahtevane po sistemizaciji), kar je primerjalna prednost, čeprav včasih zaradi manjših možnosti napredovanja znotraj organizacije ne deluje motivacijsko. Vsi zaposleni imajo najmanj takšno stopnjo in vrsto izobrazbe kot jo zahteva sistemizacija. Skušali bomo vsaj obdržati, če že ne povečati delež moških med zaposlenimi (nad 15%).

Tabela 4: IZOBRAZBENA STRUKTURA ZAPOSLENIH				
Stopnja izobrazbe	Izobrazba zaposlenih			
	Dejanska		Zahtevana	
	f	%	f	%
II	0	0	17	20
III	2	2	2	2
IV	26	31	36	42
V	46	54	21	25
VI	2	2	4	5
VII	9	11	5	6
Skupaj:	85	100	85	100

Odsotnost zaradi bolniškega staleža bo potrebno naprej zmanjševati tako, da v povprečju mesečno ne bo več kot 4 % zaposlenih odsotnih zaradi bolniške (brez refundiranih bolniških).

V skladu s kadrovskim načrtom (tabela 5) so vsa delovna mesta zasedena. Novo zaposlovanje je omejeno na nadomeščanje odhodov ali odsotnosti zaradi daljšega bolniškega staleža ali porodniškega dopusta. Nadomestne zaposlitve se bodo še naprej realizirale v vseh primerih daljše odsotnosti od enega meseca. Predvidevamo do 14 zaposlitev za določen čas zaradi nadomeščanj porodniške in bolniške odsotnosti. Pri novih zaposlitvah bomo nadaljevali z uvajanjem sistematičnega uvajanja in spremljanja.



Tabela 5: KADROVSKI PLAN ZA LETO 2016

		NORMATIV 2016/15	RAZDELITEV med LJU in BE v %				REDNO ZAPOSLENI			DODATNE ZAPOSLOTITVE (JD, pripravniki)			Vsi
	Delovno mesto	SKUPAJ DSO LJUTOMER	LJU	BE	v BE	v LJU za BE	LJU	BE	Skupaj	LJU	BE	Skupaj	LJU+BE
I. OSNOVNA OSKRBA													
1	informator-receptor	2,00	1,73	0,27	0,27		2		2			0	2
2	čistilka	3,57	2,78	0,79	0,79				0			0	0
3	perica	3,08	2,59	0,49	0,49		2		2	1		1	3
4	šivilja	0,73	0,63	0,10	0,00	0,10	1		1			0	1
5	strežnica	8,41	7,27	1,14	1,14		7	1	7	3		3	10
6	servirka	2,09	1,80	0,28	0,28		2		2			0	2
7	pomočnik diet. kuharja	4,87	4,21	0,66	0,66		5		5	2		2	7
8	kuhar	3,19	2,76	0,43	0,43		4		4			0	4
9	ekonom	0,73	0,63	0,10		0,10	1		1			0	1
10	vzdrževalec	2,02	1,75	0,27		0,27	1		1	1	1	2	3
11	voznik	0,73	0,63	0,10		0,10	1		1			0	1
	Skupaj I:	31,43	26,79	4,64	4,07	0,57	26	1	26	7	1	8	34
II. SOCIALNA OSKRBA													
	vodja BE							1	1			0	1
1	oskrbovalka (IV)	1,26		1,26	1,26			3	3		1	1	4
2	gospodinja oskrb. (V)	1,89		1,89	1,89			2	2			0	2
3	socialni delavec	1,16	0,84	0,31		0,31	1		1	1		1	2
	Skupaj II:	4,31	0,84	3,46	3,15	0,31	1	6	7	1	1	2	9
III. POSLOVODENJE													
1	administrativne naloge	2,20	1,72	0,48	0,00	0,48	1		1	1		1	2
2	finančno-rač. naloge	2,20	1,72	0,48	0,00	0,48	2		2			0	2
3	direktor	1,00	0,86	0,14	0,00	0,14	1		1			0	1
	Skupaj III:	5,40	4,30	1,10	0,00	1,10	4	0	4	1	0	1	5
	Skupaj Oskrba:	41,13					31	7	37	9	2	11	48
IV. ZDRAVSTVENA NEGA													
1	zdr. tehnik - sms	15,42	13,11	2,32	2,32		13	2	15	2	2	4	19
2	fizioterapevt	1,08	0,93	0,15	0,00	0,15	1		1	1		1	2
3	med. sestra - vms	5,00	4,22	0,77	0,77		3		3	2		2	5
4	delovni terapevt	1,52	1,29	0,23	0,00	0,23	1		1	1		1	2
5	negovalka	22,04	18,79	3,26	3,26		20	5	25	2		2	27
6	Strežnica	0,70	0,70	0,00	0,00		3		3			0	3
	Skupaj IV:	45,76	39,03	6,73	6,35	0,38	41	7	48	8	2	10	58
	Skupaj I+II+III+IV:	86,89	70,97	15,93	13,56	2,36	72	14	85	17	4	21	106

V letu 2016 je letna delovna obveznost zaposlenih 2093 ur za 6 dnevni delovni teden in 2096 za 5 dnevni delovni teden. Predvidoma bo v Ljutomeru in Stročji vasi realiziranih 175.517 vseh delovnih ur redno zaposlenih, kar je za 3% več kot leta 2015.

Dom zagotavlja storitve nepretrgoma celo leto. Delo negovalne službe in službe za prehrano bo tudi v letu 2016 organizirano v dopoldanskem in popoldanskem času ter tudi ob sobotah, nedeljah in praznikih. Negovalno osebje zagotavlja varstvo in nujne storitve tudi ponoči. Po potrebi pa se izven dopoldanskega delovnega časa vključujejo tudi drugi zaposleni.

Lokacija	Zaposleni		Redno zaposleni		Vsi zaposleni	
	Del. ure	Zaposleni	Del. ure	Zaposleni	Del. ure	Zaposleni
Dom Ljutomer	145.009	69,45	184.681	88,45		
BE Stročja vas	30.508	14,61	36.772	17,61		
Skupaj	175.517	84,06	221.453	106,06		



V domu velja 40 urni delovni teden za vse delavce. Negovalno osebje, zaposleni v službi za prehrano, v pralnici in recepciji imajo 6 dnevni delovni teden (povprečna dnevna obveza 6:40 ur) in delajo po razporedu in v skladu z letnim koledarjem za leto 2016. Ostali delavci imajo 5 dnevni delovni teden (dnevni delovni čas 8 ur). Turnusi negovalnega osebja trajajo 7 ur.

V BE Stročja vas je delovni čas prilagojen specifičnim potrebam stanovalcev in dela v gospodinjstvih skupinah.

Letni raspored delovnega časa je natančno razdelan v posebnem dokumentu (**priloga 1**).

Zaposleni izrabijo letni dopust v skladu z načrtom letnih dopustov, ki ga pripravijo vodje timov in sprejme direktor. Delavci izkoristijo strnjen del dopusta (2 tedna) v poletnih mesecih (junij, julij, avgust in september). Ostali del dopusta koristijo enakomerno razporejeno med celim letom (povprečno 2 dni na mesec). Tako se skupinam delavcev, ki delajo v manj ugodnem delovnem času, izmene ter nedelje in praznike, zagotavlja daljši počitek in s tem zmanjšuje nevarnost poklicnega izgorevanja.

Za planiranje in registracijo delovnega časa se uporablja spletna verzija plandela.si, ki je naprednejša in omogoča zaposlenim vpogled razporeda dela kjerkoli na računalniku, ki ima dostop do interneta. V enoten sistem planiranja in registracije delovnega časa je vključena tudi BE Stročja vas. Razporede dela v skladu z navodili pripravljajo vodje služb. Za stalne time po nadstropjih pripravljajo vodje timov razporede posebej in jih pred objavo med seboj uskladijo. V letu 2016 bo potrebno uporabo plandela.si še izboljšati in možnosti v večji meri izkoristiti (samodejno razporejanje zaposlenih, analitika).

Pravila in navodila v zvezi s planiranjem in registracijo delovnega časa so pripravljena v posebnem protokolu.

2.3. Izvajanje dejavnosti po področjih

2.3.1. Socialna oskrba

Tabela 7 a: REALIZACIJA OSKRBNIH DNI V LETU 2014 IN PLAN ZA LETO 2015													
OSKRBA	Leto 2014			Leto 2015 - plan									Index (10:3)
	1	2	3	LJUTOMER			BIVALNA ENOTA			SKUPAJ			
	LJU	BE	Skupaj	OD	%	STA	OD	%	STA	OD	%	STA	
I	19.031	12	19.043	18.000	34	49	0	0	0	18.000	30	49	94,5
II	8.700	509	9.209	8.300	16	23	300	4	1	8.600	14	24	93,4
III	26.787	777	27.564	26.500	50	73	550	7	2	27.050	45	74	98,1
IV	732	3.723	4.455			0	7.000	89	19	7.000	12	19	157,1
SKUPAJ	55.250	5.021	60.271	52.800	100	145	7.850	100	22	60.650	100	166	100,6

Tabela 7b: REALIZACIJA OSKRBNIH DNI V LETU 2015												
Oskrba	Leto 2015 - realizacija										Index (19:3)	Index (19:10)
	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
	LJUTOMER			BIVALNA ENOTA			SKUPAJ					
OD	%	STA	OD	%	STA	OD	%	STA				
I	20.262	36,62	56	12	0,14	0	20.274	32	56	106,5	112,6	
II	5.946	10,75	16	535	6,2	1	6.481	10	18	70,4	75,4	
III	29.128	52,64	80	1.241	14,3	3	30.369	47	83	110,2	112,3	
IV	0		0	6.896	79,4	19	6.896	11	19	154,8	98,5	
SKUPAJ	55.336	100,00	152	8.684	100	24	64.020	100	175	106,2	105,6	



Tabela 7 c: PLAN OSKRBNIH DNI ZA LETO 2016										
OSKRBA	Leto 2016 - plan									Index (28 : 19)
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	LJUTOMER			BIVALNA ENOTA			SKUPAJ			
	OD	%	STA	OD	%	STA	OD	%	STA	
I	19.266	35	53	0	0	0	19.266	30	53	95,0
II	6.605	12	18	0	0	0	6.605	10	18	101,9
III	29.174	53	80	864	10	2	30.038	47	82	98,9
IV	0		0	7.775	90	21	7.775	12	21	112,7
SKUPAJ	55.046	100	150	8.638	100	24	63.684	100	174	99,5

V tabela **7 a, b in c** je prikazano planirano število in struktura oskrbnih dni v pogojih polne zasedenosti doma v Ljutomeru in BE Stročja vas (skupno 174 stanovalcev). Glede na to, da je dom v lanskem letu dosegel celoletno povprečno zasedenost 175 stanovalcev, je planirano število oskrbnih dni z indeksom 99,5. V strukturi je predvideno še majhno zmanjšanje oskrbe I in povečanje oskrbe IV. Predvidoma bo v BE še nekaj stanovalcev, ki ne bodo v oskrbi IV. Obstaja verjetnost, da se bo množično odpiranje številnih novih domov v širši regiji in drugje po Sloveniji v zadnjih letih, v večji meri odrazilo tudi na zasedenosti našega doma. Po drugi strani pa bo svoje prispevala zaostrena zakonodaja na področju socialnih transferjev in vse večja brezposelnost. V strukturi OD po kategorijah oskrbe predvidevamo nadaljevanje trendov zadnjih let:

- o zmanjšanje deleža manj zahtevne in povečanje deleža bolj zahtevne oskrbe in nege.

Glede na dogajanja v zadnjih letih predvidevamo za leto 2016:

- o število prejetih vlog okrog 80 do 100,
- o večino vlog bo za postelje na negovalnem delu, za skupino za dementne ter za EPS,
- o čakalne dobe skorajda več ne bo, razen za EPS in morda za stanovanjski del,
- o število sprejemov se bo ustalilo med 40 do 50 zaradi naraščanja števila sprejemov iz bolnišnic, starostnikov z zelo zahtevno oskrbo in nego,
- o zmanjšanje deleža osnovne in naraščanje deleža popolne oskrbe (III+IV na 55%, I pod tretjino),
- o zmerno povečevanje povpraševanja po enoposteljnih sobah,
- o število stanovalcev mlajših od 65 se bo zmanjševalo pod 6%,
- o povečevanje števila stanovalcev z znaki težje demence (na več kot tretjino),
- o povprečna starost bo presegla 81 let,
- o razmerje med ženskami in moškimi se bo še naprej, vendar bolj počasi obračalo v korist žensk (žensk več kot 70%, moških manj kot 30%),
- o delež stanovalcev iz domačih štirih občin se bo ustalil na okrog treh četrtin,
- o delež samoplačnikov ne bo bistveno presegel 70%),
- o zmanjšalo se bo število stanovalcev, ki jim občine v celoti plačujejo oskrbo pod 1% (možnost uveljavljanja denarne socialne pomoči tudi za stanovalce domov in tudi za mlajše od 65 let),
- o med razlogi za sprejem v dom se bo še pogosteje pojavljalo zdravstveno stanje in
- o še se bo povečevalo število sprejemov iz bolnišnic (na več kot 50%),
- o težave s plačevanjem oskrbe se bodo stopnjevale.

Storitve osnovne in socialne oskrbe se bodo izvajale pretežno v okviru zdravstveno negovalne službe, hkrati pa tudi v okviru drugih služb: prehrana, pralnica, strokovne službe, nabava, vzdrževanje. Zagotavljanje socialne oskrbe in zdravstvene nege je temeljna dejavnost doma, zato je delovanje vseh služb in vseh zaposlenih v funkciji podpore nemotenega in kvalitetnega izvajanja storitev oskrbe in nege. Pri tem je primarnega pomena procesna organiziranost, torej medsebojno dobro koordinirano in usklajeno sodelovanje vseh zaposlenih iz različnih služb, delovnih mest in poklicev, ki v posameznem procesu sodelujejo. Ker k zaželeni kvaliteti lahko vodi le dobro sodelovanje vseh zaposlenih, bomo grajenju tima, timskega dela in organizacijski klimi namenjali ustrezno pozornost.



2.3.2. Zdravstvena nega

V letu 2016 bo predvidoma realiziranih približno enako število zdravstveno negovalnih dni (ZND) kot leto prej (**tabela 8 a, b in c**). Cilj temelji na predpostavki, da bo 96 % stanovalcev poleg storitev oskrbe potrebovalo tudi storitve nege. Realno je pričakovati, da bo cilj dosežen ob nekoliko manjšem povprečnem številu stanovalcev v BE od 24 in večjem od 148 v domu v Ljutomeru.

V strukturi po vrstah nege načrtujemo nadaljnje približanje povprečni strukturi ZND v DSO Slovenije. Bo pa realizacija ZND po kategorijah v veliki meri odvisna od kriterijev ZZZS, ki jih njihovi nadzorniki vse bolj zaostrejujejo.

Nadaljevalo se bo sodelovanje z Bolnišnico Murska Sobota in Zavodom za zdravstveno varstvo, predvsem pri pripravi in izvajanju strategije za obvladovanje bolnišničnih okužb. Število stanovalcev MRSA in ESBL pozitivnih v letu 2016 bo zelo verjetno presežlo 10 in predvidoma še obvladljivo v pogojih kohortne izolacije. Z ustreznim pristopom pri testiranju, spremljanju ter doslednem izvajanju preventivnih ukrepov in dekolonizacije bomo ohranjati ustrezno stanje na tem področju. To pa bo pomenilo več dela, več stroškov in določene organizacijske prilagoditve. Na tem področju se uveljavlja nova doktrina dela, za kar bo potrebno zagotoviti ustrezne pogoje.

Tabela 8 a: REALIZACIJA NEGOVALNIH DNI V LETU 2014 IN PLAN ZA LETO 2015													
NEGA	Leto 2014			Leto 2015 - plan									Index 15/14 plan
	1	2	3	LJUTOMER			BIVALNA ENOTA			SKUPAJ			
	LJU	BE	Skupaj	OD	%	STA	OD	%	STA	OD	%	STA	
I	7.951	10	7.961	6.000	12	16		0	0	6.000	10	16	75,4
II	3.014	0	3.014	2.500	5	7	200	3	1	2.700	5	7	89,6
III	42.368	4.875	47.243	42.100	83	115	7.600	97	21	49.700	85	136	105,2
IV													
SKUPAJ	53.333	4.885	58.218	50.600	100	139	7.800	100	21	58.400	100	160	100,3

Tabela 8 b: REALIZACIJA NEGOVALNIH DNI V LETU 2015											
NEGA	Leto 2015 - realizacija									Index (19:3)	Index (19:10)
	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
	LJUTOMER			BIVALNA ENOTA			SKUPAJ				
	OD	%	STA	OD	%	STA	OD	%	STA		
I	5.488	11	15	1	0	0	5.489	9	15	68,9	91,5
II	1.401	3	4	1	0	0	1.402	2	4	46,5	51,9
III	45.291	87	124	8.458	100	23	53.749	89	147	113,8	108,1
IV											
SKUPAJ	52.180	100	143	8.460	100	23	60.640	100	166	104,2	103,8

Tabela 8 c: PLAN NEGOVALNIH ZA LETO 2016										
NEGA	Leto 2016 - plan									Index (28 : 19)
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	LJUTOMER			BIVALNA ENOTA			SKUPAJ			
	OD	%	STA	OD	%	STA	OD	%	STA	
I	5.228	10	14	0	0	0	5.228	9	14	95,2
II	1.568	3	4	848	10	2	2.416	4	7	172,3
III	45.483	87	124	7.629	90	21	53.112	87	146	98,8
IV										
SKUPAJ	52.280	100	143	8.476	100	23	60.756	100	166	100,2



Za psihiatrično pomoč stanovalcem s težavami z duševnim zdravjem ima DSO tudi za leto 2016 sklenjeno pogodbo z nevropsihiatrinjo dr. Marielo Vučemilo, ki prihaja v dom enkrat tedensko za dve uri (ob torkih). Poleg ambulante vodi dvakrat mesečno terapevtsko skupino za stanovalce z izrazitejšimi težavami z duševnim zdravjem.

Glede na dobre izkušnje tudi v letu 2016 nadaljujemo s sodelovanjem z dr. Prelogom, ki skrbi za preventivo in ustrezno nego in zdravljenje preležanin naših stanovalcev (1 krat mesečno za 2 uri oziroma po potrebi). V nadaljnjih pogajanjih z vodstvom ZD Ljutomer si bo dom prizadeval doseči ustrezen dogovor glede zagotavljanja s Splošnim dogovorom za leto 2016 določenih pogojev za delovanje domske ambulante (obseg ordinacijskega časa, nadomeščanje stalnega zdravnika, prisotnost medicinske sestre).

Tudi v letu 2016 bodo skupne predaje za vsa 3 nadstropja ob torkih ob 13.30 uri, s stalno udeležbo članov kolegija.

V letu 2016 v službi zdravstvene nege delajo:

- vodja službe zdravstvene nege in vodja tima na DVOJKI,
- 2 diplomirani medicinski sestri (vodja tima na ENKI in vodja tima na TROJKI),
- 13 srednjih medicinskih sester (12 na etažah, 1 v ambulanti),
- 19 bolničark/jev-negovalk/cev (18 BN in 1 negovalka-frizerka),
- 10 strežnikov/c (9 po etažah in 1 v pritličju).

Tabela 9: STALNI TIMI PO NADSTROPJIH					
P+N1+S1="ENKA"					
Stanovalci		Sobe		Tim	
neg. del	32	EPS	0	SMS	4
stan. del	22	DPS	28	BN	6
garsonjera	2	TPS	0	STR	3
Σ	56	Σ	28	Σ	13
N2+S2="DVOJKA"					
Stanovalci		Sobe		Tim	
neg. del	34	EPS	7	SMS	4
stan. del	13	DPS	20	BN	6
		TPS	0	STR	3
Σ	47	Σ	27	Σ	13
N3+S3="TROJKA"					
Stanovalci		Sobe		Tim	
neg. del	30	EPS	15	SMS	4
stan. del	11	DPS	13	BN	6
	0	TPS		STR	3
Σ	41	Σ	28	Σ	13
SKUPAJ "ENKA", "DVOJKA" in "TROJKA"					
Stanovalci		Sobe		Tim	
neg. del	96	EPS	22	SMS	12
stan. del	46	DPS	61	BN	18
		TPS		STR	9
Σ	142	Σ	83	Σ	39

V stalne time po etažah sodijo 4 ZT, 6 BN in 3 strežniki/ce.

Na osnovi tekočega spremljanja zdravstvenega stanja stanovalcev po etažah bo dom z načrtno politiko sprejemov in preselitev težil k sprotnemu izenačevanju strukture nege in oskrbe med etažami in k čim bolj uravnoteženi zahtevnosti oskrbe in nege. S tem tudi obremenjenost zaposlenih med nadstropji ne bo bistveno odstopala. V primerih potrebe in ob nepričakovanih izpadih osebja pa se bo še naprej uveljavljala solidarnostna pomoč med etažnimi ekipami. V ta namen bomo uporabljali pripomoček za primerjavo zahtevnosti oskrbe in nege stanovalcev po etažah (primerjave vsak konec meseca).

Odgovornost zaposlenih v ZNS:

1. Vsak delavec negovalne službe je najprej odgovoren za svoje delo.
2. Bolničarji/ke-negovalci/ke in strežniki/ce so neposredno odgovorni zdravstvenemu tehniku oz. medicinski sestri, ki vodi delovni tim izmene na oddelku.
3. Zaposleni v stalnih etažnih timih so neposredno odgovorni DMS – vodji etažnega tima.
4. Vodje so pri vodenju etažnih timov samostojni, skupne naloge koordinirajo z vodjo zdravstvene nege.
5. V času, ko v domu ni vodje zdravstvene nege in vodij etažnih timov (ponoči, nedelje, prazniki), so za nujno koordinacijo in organizacijo dela na nadstropjih odgovorne srednje medicinske sestre. Odločitve, ki po pomembnosti presegajo raven posameznega tima, sprejemajo z dogovorom.
6. V kolikor ne morejo dogovoriti soglasne rešitve ali po njihovi presoji gre za hujši incident, pokličejo vodjo tima in obvestijo direktorja.
7. Vodja službe zdravstvene nege je neposredno odgovorna direktorju.



Prioritetne naloge in izboljševanje oblik in metod dela:

- Pri izvajanju storitev oskrbe bomo poudarjeno pozornost namenjali motiviranju stanovalcev, da čim bolj ohranijo sposobnosti samooskrbe.
- Zdravstvena nega se bo izvajala po modelu 15 življenjskih aktivnosti Virginije Henderson z dodajanjem elementov referenčne nege in socialnega modela oskrbe starejših.
- Delali bomo na izboljšanju komunikacije s stanovalci, svojci in znotraj tima in celotnega kolektiva.
- Upoštevali bomo smernice preventive sindroma izgorevanja pri zaposlenih.
- Pri opravljanju svojega poslanstva bomo uveljavljali ničelno toleranco do vseh oblik nasilja nad stanovalci, svojci in zaposlenimi.
- Permanentno bomo sledili novostim na področju razvoja zdravstvene nege, geriatrije in socialnega varstva.
- Vse odločitve v zvezi z oskrbo in nego stanovalcev bomo sprejemali timsko in interdisciplinarno.
- Več pozornosti bo namenjene odgovornemu opravljanju mentorstva pripravnikom in uvajanju novih sodelavcev.
- Več se bomo ukvarjali z dosedanjimi prostovoljci in skušali pritegniti nove.
- Uvajamo bolj stalne time po nadstropjih kot doslej . Do prehajanja med enko, dvojko in trojko bo prihajalo le, ko bodo izkoriščene vse možnosti nadomeščanja znotraj posameznega tima.
- Vsak drugi mesec bomo imeli sestrške vizite po etažah, kjer se bomo osredotočili na negovalne diagnoze ter želje in posebnosti stanovalcev in njihovih svojcev.
- Redno, sistematično in natančno bomo vodili dokumentacijo v zdravstvenih kartonih stanovalcev (utemeljevanje nege).
- Sodelovali bomo v vseh tekočih projektnih skupinah in novih ter v sistemih dobre prakse.
- V letu 2015 bomo začeli z ločeno vodenimi evidencami po nadstropjih glede porabljenega materiala za oskrbo, nego in porabo čisti in razkužil.
- Imeli bomo odgovoren, varčen odnos do porabe materiala za oskrbo in nego.
- Letno bomo imeli 3 sestanke timov po nadstropjih in 2 sestanka posebej s SMS, ZT in strežniki.
- Sprejemali bomo stanovalce, ki so kolonizirani z MRSA, ESBL in drugimi lahko prenosljivimi bakterijami, vendar le v okviru razpoložljivih pogojev za ustrezen tretman.
- Vsak novo sprejeti stanovalec bo dobil botra - referenčno osebo izmed zaposlenih, zaradi lažje adaptacije na domsko življenje.
- Več bomo delali na projektu individualizacije oskrbe naših stanovalcev (čas jutranjega vstajanja, čas posedanja na invalid. vozičke, izbira oblačil, prižiganje tv sprejemnikov nepokretnim stanovalcem, glede na njihove želje .
- Zaradi preventive obolenosti bodo stanovalci 2 krat v letu deležni pregleda in pogovora pri domskem zdravniku. Evidenco bo vodila ambulantna sestra.
- Število padcev bomo skušali obdržati na nivoju leta 2014, večjega znižanja padcev ni pričakovati ob dejstvu, da so stanovalci vedno starejši, manj mobilni in tudi posledice kroničnih obolenj so vedno pogostejše in večje
- S preventivnimi ukrepi in izboljšavami želimo znižati število rdečin pri inkontinentnih stanovalcih za 5 %.
- Število stanovalcev s preležaninami bomo zmanjšali za 8%.
- Aktivnostim programa DOBRA VOLJA bomo dodali še 2 novi aktivnosti, izvajali vse, ki so že vpeljane in motivirali stanovalce za večjo udeležbo, pa tudi zaposlene v celotnem domu.
- Sistematično in permanentno bomo delali s stanovalci, ki imajo težave zaradi prekomernega uživanja alkohola
- Dosledno bomo ločevali odpadke in ohranjali količino organskih odpadkov na doseženi ravni.
- Stanovalcem, ki so v bolnišnicah na zdravljenju bomo tedensko poslali kartico z najboljšimi željami za čimprejšnje ozdravljenje in vrnitev v dom.
- Motivirali bomo stanovalce in zaposlene, da se v večjem številu udeležijo cepljenja proti gripi (vsaj 70% stanovalcev in 50% zaposlenih).
- Skupina za sladkorne bolnike bo imela letno 5 sestankov in 2 delavnici, povabili pa bomo tudi svojce na eno predavanje, pozorno, celostno bomo opazovali naše stanovalce na morebiten nastanek kroničnih zapletov in pravočasno ukrepali pri domskem zdravniku.
- V individualno načrtovanje intenzivno vključevati stanovalce, svojce in celoten tim nege in oskrbe (SD, DT, FT, DMS, ZT, B-N, STR, VODJA PREHRANE idr.).
- V primeru prijav odtujitev stvari stanovalcem, bomo dosledno ukrepali po sprejetem standardu.

Izboljšanje materialni pogojev dela:

- nabava posteljnih vložkov na negovalnem delu doma,
- nabava 1 ambolifta,



- ureditev računalniškega programa za vodenje nabav materiala za oskrbo in zdravstveno nego,
- ureditev pogojev za shranjevanje in pripravo zdravil po etažah,
- zamenjava pomivalnih strojev v razdelilnih kuhinjah.

2.3.3. Bivalna enota Stročja vas

Temeljni cilj

BE v letu 2016 je, da v celoti vzpostavi in se prilagodi pogojem dela v polni zasedenosti (22 do 24 stanovalcev).

Bistvenega pomena za BE je, da nadaljuje z implementacijo novega koncepta dela s stanovalci z demenco, da v celoti funkcionira kot dom četrte generacije v dveh gospodinjskih skupinah.

Hkrati s polno zasedenostjo planiramo, da bomo imeli zaposlenega vsaj enega delavca preko programa javnih del.

Tudi v prihodnje bomo nudili pripravništvo tehnikom zdravstvene nege in negovalcem.

Nadaljevali bomo s skupnimi jutranjimi in opoldanskimi predajami.

Izvajali bomo dosledno beleženje in vodenje potrebnih dokumentacij ter nadzor nad tem.

Še naprej bomo izvajala programe izboljšav po modelu E-Qalin (preventiva padcev, preventiva rdečin, preventiva preležanin, program botrstva).

V BE Stročja vas bomo v letu 2016 nadaljevali z že vpeljanim načinom in koncepti dela.

V gospodinjskih skupinah bomo organizirali življenje po vzoru družine v vseh pogledih.

Stanovalci se bodo po svojih zmožnostih vključevali v gospodinjske aktivnosti.

Stanovalce bomo spodbujali k samostojnosti v skrbi zase.

Domska nevropsihiatrinja bo tekoče spremljala stanovalce (4 krat v BE, sicer v ambulantni v Ljutomeru).

Redno bomo sodelovali z domskim zdravnikom.

Aktivno bomo sodelovali s svojci, tako jih bomo vabili na prireditve, v poletnem času bomo izvedli piknik, na katerega bomo povabili družinske člane.

Svojce bomo aktivno vključevali v individualne razgovore in življenje v skupinah nasplah.

Še naprej bomo pri izvajanju storitev oskrbe in zdravstvene nege upoštevali individualne želje in potrebe ter njim prilagajali dnevne aktivnosti.

Pred sprejemom stanovalca v BE bomo izvedli obisk na domu ali v bolnišnici.

Stanovalcem, ki bodo potrebovali bolnišnično zdravljenje, bomo na 14 dni poslali voščilnico z lepimi pozdravi in željo, za čim hitrejšo in dobro okrevanje.

Nadaljevali bomo s sodelovanjem z vrtcem in šolo Stročja vas.

1x mesečno bomo imeli mašo, spoved in mašo tudi ob večjih praznikih.

Sodelovali bomo še naprej s prostovoljci in s pevskim zborom DSO Ljutomer.

Omogočili bomo opravljanje prostovoljnega dela učencem osnovnih šol, gimnazijcem in odraslim prostovoljcem.

Ob spremembi zdravstvenega stanja in predpisane terapije bomo dosledno kontaktirali in seznanjali svojce.

V dvoposteljnih sobah bomo namestili zavese med posteljami, zaradi zagotavljanja intimnosti pri negi stanovalcev.

Sodelovali bomo v komisiji za sprejeme, odpuste in premestitve.

Udeležili se bomo izobraževanj, ki jih organizira Društvo medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Pomurja.

Izvajali bomo v skladu s potrebami okolja dnevno varstvo starejših, ki zaradi demence potrebujejo stalno skrb in varovanje.

Tabela 10: Delovne ure (razpored, razpoložljive)

	Ure iz razporeda dela				Efektivne ure (11 ZAP)
	Zjutraj	Popoldne	Noč	SKUPAJ	
DEL. DAN	5.544	5.292	2.520	13.356	1.864
SOBOTA	1.144	1.092	520	2.756	11.184
NE, PR	1.281	1.281	610	3.172	7.456
SKUPAJ	7.969	7.665	3.650	19.284	20.504



Kadrovska zasedba

V skladu s konceptom dela je v BE stalno 14 zaposlenih: 1 vodja (pol vodenje, pol delo v GS), 7 SMS-gospodinj (V) in 7 socialne oskrbovalke (IV). S temi je mogoče (z nekaj rezerve za dopuste in bolniško odsotnost) pokriti potrebe po delu v BE tako, da sta v dopoldanskem in popoldanskem času v skupini po 2, ponoči pa za celo BE en zaposleni. Dodatno je v BE sta še en do dva zaposlena v programu javnih del in en do dva pripravnika. Iz Ljutomera prihajajo v BE: DT in FT (skupno cca 10 % delovnega časa, praviloma 1 krat tedensko), SD (1 krat tedensko, po potrebi), hišnik vzdrževalec (po potrebi), voznik (po potrebi).

Odgovornost zaposlenih v BE:

1. Vsak delavec BE je najprej odgovoren za svoje delo.
2. Zaposleni razporejeni v BE so neposredno odgovorni vodji BE.
3. V času, ko v BE ni vodje, so za koordinacijo in organizacijo dela v GS odgovorne SMS-socialne animatorke. Odločitve, ki po pomembnosti presegajo raven posamezne skupine, sprejemajo z dogovorom.
4. V kolikor ne morejo dogovoriti soglasne rešitve ali po njihovi presoji gre za hujši incident, pokličejo vodjo BE in obvestijo direktorja.
5. Vodja BE je neposredno odgovorna direktorju.

Izboljšanje oblik in metod dela:

- Delo na biografiji kot izhodišče za individualizacijo celotnega pristopa k posameznemu stanovalcu.
- Razvijanje naravnosti na stanovalce in njihove potrebe.
- Vsi stanovalci morajo imeti v svoji sobi nekaj predmetov iz svojega doma.
- Spodbujanje stanovalcev k samostojnosti pri skrbi zase, orientaciji v prostoru, času in osebno, motiviranje za vključevanje v gospodinjstvo, v komunikacijo...
- Prevetritev in dopolnjevanje protokolov najpomembnejših procesov.
- Krepitev povezovanja z okoljem (sodelovanje z OŠ in vrtcem, sprehodi v okolje, vključevanje ljudi iz vasi...).

Izboljšanje pogojev dela:

- kompresor za aplikacijo inhalacij,
- potujoča bana za kopanje nepokretnih stanovalcev,
- digitalni merilec krvnega tlaka,
- biotron svetilka,
- počivalnik,
- ena daljša postelja,
- računalnik v sestrski sobi,
- vodna fontana, ki deluje pomirjujoče za stanovalce,
- depoji za shranjevanje zdravil za vsakega stanovalca posebej,
- montaža dveh zaprtih omaric za zdravila,
- nekaj potrebnih pripomočkov za kuhinjo.

2.3.4. Socialna služba

Temeljne naloge in cilji:

Tabela 11: Prioritetne naloge socialne službe		Časovna opredelitev
1	Pričakujemo sprejem okrog 70 novih vlog za sprejem v dom.	Vse leto
2	Razvijanje modela E-Qalin, aktivno sodelovanje pri samoocenjevanju in pripravah na certificiranje.	Vse leto



3	Načrtujemo skupno okrog 40 do 50 sprejemov in prav toliko odpustov.	Vse leto
4	V letu 2016 načrtujemo več začasnih sprejemov kot v letu 2015.	Vse leto
5	Načrtujemo sprejem do 3 stanovalcev v dnevno varstvo.	Vse leto
6	Sklicevanje Komisije za sprejem, premestitve in odpuste stanovalcev.	Po potrebi
7	Načrtujemo manj preselitev stanovalcev znotraj doma kot leto prej in organizacijska opravila za komisijo.	Vse leto
8	Pomoč stanovalcem pri reševanju težav zdravstvena zavarovanja, uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, upravni postopki...).	Vse leto
9	V tem letu načrtujemo 10 obiskov na domu (za tiste prosilce, ki sami ne bodo zmogli priti na ogled doma).	Vse leto
10	Enkrat tedensko obisk stanovalcev v BE Stročja vas	Vse leto
11	Izdelava individualnih načrtov za vse novo sprejeta stanovalce.	Vse leto
12	Sklic sveta stanovalcev (4 krat v letu).	Na 3 mesece
13	Izvedba sestankov s stanovalci po nadstropjih (mesečno).	Vsak mesec
14	Koordinacija vodenja skupin starih ljudi za samopomoč, redna tedenska srečanja skupin in 4 intervizijska srečanja voditeljic in voditeljev skupin in 1 supervizijsko srečanje.	Vse leto
15	Priprava in izvedba programa sodelovanja s svojci (načrtujemo strokovno predavanje ter srečanje s svojci).	Vse leto
16	Program sodelovanja z gimnazijo F.M. Ljutomer – prostovoljno delo dijakov.	Vse leto
17	Sodelovanje z Vrtcem Ljutomer – mesečne prireditve.	Vse leto
18	Vodenje projektne skupine za prostovoljno delo.	Vse leto
19	Pomoč pri organizaciji prireditev za stanovalce.	Vse leto
20	Sodelovanje v procesu razvoja BE Stročja vas, uvajanja sprememb pri sprejemih in prilagoditev v Ljutomeru.	Vse leto

Kadrovska zasedba:

Na delovnem mestu socialne delavke dela ena, univ. diplomirana socialna delavka za poln delovni čas. Za svoje delo je odgovorna direktorju oz. strokovnemu vodji. Sicer pa svoje delo koordinira najprej znotraj OE strokovne službe z DT in FT, prav tako pa zelo intenzivno sodeluje z vodji negovalnih timov, ZT, negovalci in drugimi sodelavci.

Poleg redno zaposlene socialne delavke, bo v socialni službi v letu 2016 delala še pripravnica, univ. dipl. soc. del. Še posebej se bo angažirala pri izvajanju administrativnih in strokovnih nalog vodenja modela kakovosti E-Qalin.

Izboljšanje oblik in metod dela:

- Sprotno vnašanje obvestil, programa prireditev in slikovnega materiala na domsko internetno stran.
- Skrb za sprotno načrtovanje in evidentiranje vseh pomembnih dogodkov in števila udeležencev (stanovalci, zaposleni, zunanji udeleženci) v excelov dokument »dogodki 2015« in vnašanje dogodkovna domsko spletno stran.
- Priprava in izvedba vseh postopkov v zvezi s pritožbami, pripombami in pohvalami stanovalcev v skladu s sprejetim pravilnikom.
- Priprava standardov sprejema za sprejem v Bivalno enoto Stročja vas on obnova že napisanih standardov

Izboljšanje materialnih pogojev:

- Posodobitev programske opreme.

2.3.5. Fizioterapija

Temeljne naloge in cilji za leto 2016

V letu 2016 načrtujemo obseg realizacije okrog 35.000 točk fizioterapevtskih storitev. Glavne naloge:

- samostojno izvajanje fizioterapevtske dejavnosti ob upoštevanju indikacij in kontraindikacij postopkov, metod in tehnik fizioterapevtskih obravnave,
- spremljanje in uvajanje sprememb in novosti na področju fizioterapije,



- ocenjevanje in dokumentiranje funkcionalnega stanja in sposobnosti stanovalcev,
- sestavljanje fizioterapevtskih programov stanovalcev na osnovi ocene funkcijskih sistemov in osebnih značilnosti stanovalca,
- postavljanje ciljev fizioterapevtske obravnave s sodelovanjem stanovalcev in svojcev,
- sprotno preverjanje učinkov posameznih terapevtskih postopkov in ukrepov,
- oblikovanje, izvajanje in preverjanje preventivno vzgojnih programov in po potrebi njihovo sprotno spreminjanje,
- nadaljevanje sodelovanja in vključevanja v dejavnosti negovalnega tima,
- izdelava individualnih načrtov za vse novo sprejete stanovalce in sodelovanje pri individualni obravnavi novo sprejetih stanovalcev,
- aktivno sodelovanje v delovnih timih oddelkov in ostalih oblikah timskega dela,
- skrb za oskrbo stanovalcev s primernimi ortopedskimi pripomočki ter skrb za evidenco in čistočo le- teh,
- izvajanje fizioterapevtske dejavnosti v BE Stročja Vas (povprečno 5 ur tedensko),
- vodenje projektne skupine »Preventiva MKO zaposlenih« s cilji:
 - organiziranje pohoda za zaposlene v mesecu oktobru,
 - spodbujanje kolesarjenja zaposlenih v službo preko aktivnosti »S kolesom v službo!«,
 - 2-krat organiziranje športne aktivnosti zaposlenih v popoldanskem-prostem času,
 - izdelava brošure za vodenje aktivnosti zaposlenih;
- aktivno sodelovanje v projektih »Preventiva padcev«, »Preventiva preležanin«, »Zmanjšanje bolečine«, »Dobra volja«, »Paliativna oskrba«, »Prostovoljstvo«,
- vodenje skupine starih ljudi za samopomoč,
- pomoč pri organizaciji prireditev za stanovalce,
- sodelovanje z Društvom upokojujencev Ljutomer (balinanje, pikado, kegljanje...).

Kadrovska zasedba

V letu 2016 načrtujemo v fizioterapiji naslednjo kadrovsko zasedbo:

- ena fizioterapevtka,
- ena pripravnica diplomirana fizioterapevtka (7 mesecev).

Za svoje delo je fizioterapevtka odgovorna direktorju oz. strokovnemu vodji.

Sicer pa svoje delo koordinira najprej znotraj OE strokovne službe s SD in DT, prav tako pa zelo intenzivno sodeluje z VZN, domskim zdravnikom, diplomiranimi medicinskima sestrama, ZT in negovalci, zaposlenimi v BE...

Izboljšanje oblik in metod dela

- sprotno spremljanje in seznanjanje z novostmi na področju fizioterapije in izpopolnjevanje fizioterapevtskih storitev,
- pridobitev novih znanj s področja manualne fizioterapije (Cyriax),
- nenehno posodabljanje prostorskih in organizacijskih rešitev v skladu z razvojem fizioterapevtske stroke,
- sprotno evalviranje individualne fizioterapevtske obravnave,
- angažiranje na procesnem vodenju modela E-Qalin.

Izboljšanje materialnih pogojev

- nakup 5 invalidskih vozičkov,
- nakup aparata za izvajanje terapije z magnetnim poljem.

2.3.6. Delovna terapija

Temeljne naloge in cilji:

- Na vseh področjih dela skrb za izvajanje zastavljenih in že utečenih oblik in nalog.
- Spremljanje novosti na področju delovne terapije in prenos v prakso.
- Pri stanovalcih sprotno ugotavljanje njihovih potreb in zmožnosti.
- Vključevanje čim večjega števila stanovalcev v aktivnosti delovne terapije, z organiziranjem in vodenjem manjših skupin.
- Pri izvajanju dejavnosti prenašati dogajanje iz prostorov DT v dnevne in druge prostore stanovalcev po



nadstropjih.

- S tem načinom dela nuditi stanovalcem kar največ podpore in prostora za dobro počutje in medsebojno druženje.
- Skrb za uravnoteženost posameznih področij dela (delo v prostorih DT, delo po nadstropjih, delo v BE, telovadba).
- Individualno delo s stanovalci (dnevne aktivnosti, razgibavanje nepokretnih stanovalcev, posedanje, aktivnosti pri nepokretnih stanovalcih).
- Izdelava individualnih načrtov vseh novo sprejetih stanovalcev.
- Delo s stanovalci in zaposlenimi v skupini za dementne stanovalcev v bivalni enoti Stročja vas (povprečno 5 ur tedensko).
- Aktivno sodelovanje v delovnih timih oddelkov, v timih za pripravo individualnih načrtov, timu za demenco in drugih oblikah timskega dela.
- Organiziranje, vodenje, koordinacija in dokumentiranje interesnih, prostočasnih in družabnih dejavnosti (v sodelovanju s socialno delavko).
- Praznovanje rojstnih dni stanovalcev vsak mesec in izdelovanje voščilnic in daril za rojstne dneve.
- Sodelovanje pri pripravi letne številke domskega glasila Mavrični list (izid konec novembra).
- Priprava in izvajanje programov aktivnosti za posebne skupine stanovalcev (mlajši, s težavami v duševnem zdravju, s težavami z alkoholom).
- Aktivno sodelovanje v samoocenjevalni skupini za pridobitev certifikata E-Qalin ter skupinah za izboljšave.
- Gospodinjska skupina ob torkih.
- FUNB za stanovalce z demenco ob petkih.
- Likovna delavnica ob torkih.
- Priprava srečelova za piknik s svojci.
- Sodelovanje na prleškem sejmu z izdelki delovne terapije.
- Organiziranje delavnic z vrtcem in osnovnimi šolami.
- Priprava dobitkov za tombolo.
- Mentorstvo, koordinacija in organizacija dela pripravnice.
- Neposredno vodenje in načrtovanje dela delavcem iz javnih del, ki izvajajo asistenco in pomoč pri izvajanju programa delovne terapije.

Kadrovska zasedba:

V letu 2016 je za delo v DT predvideno naslednje število delavcev:

- ena delovna terapevtka,
- ena pripravnica delovne terapije (9 mesecev).

Za svoje delo je delovna terapevtka odgovorna direktorju oz. strokovnemu vodji.

Sicer pa svoje delo koordinira najprej znotraj strokovne službe s SD in FT, prav tako pa zelo intenzivno sodeluje z VZN, domskim zdravnikom, diplomiranim medicinskima sestrama, ZT, negovalci, zaposlenimi v BE itd.

Izboljšanje oblik in metod dela:

- Udeležba in prenos novosti z izobraževanj za delovne terapevte (Firis, Aktiv DT, regijska srečanja, letno izobraževanje delovnih terapevtov pri SSZS).
- Gibalne in socialne igre za delo s starostniki in osebami z demenco.
- V sodelovanju z zbornico delovnih terapevtov bomo v našem domu organizirali izobraževanje za DT pomurskih domov.
- Organizacija in sodelovanje na srečanjih 5 domov iz regije (družabne igre).
- Spremljanje in uvajanje sprememb na področju storitvenega sistema delovne terapije.
- Ocenjevanje in razvrščanje stanovalcev v aktivnosti delovne terapije glede na stanje stanovalca.
- Sprotno preverjanje učinkov vključevanja v obravnavo in korekcija le teh po potrebi.
- Usklajevanje in sodelovanje z negovalnim timom, socialno službo in fizioterapijo.
- Urejanje dokumentacije (plan dela, biografije, časopisi stanovalcev...).
- Nadaljevati z vsemi že uvedenimi oblikami in metodami dela.
- Redno evidentiranje storitev DT.

V letu 2016 ne planiramo večjih sprememb glede količine dela v delovni terapiji, saj imamo urnik že osvojen in utečen, stanovalci so navajeni na dnevni ritem in jim to



odgovarja, saj jim ponovno strukturiranje dneva ob prihodu v dom predstavlja kar velik problem (razen pri redkih posameznikih). Večjo pozornost bomo posvečali prav ohranjanju aktivnosti stanovalcev in skrbi za njihovo dobro počutje in osebno zadovoljstvo. Te stvari je sicer težko meriti in ugotavljati, vendar učinke vsi kar hitro opazijo in občutijo. Število storitev se bo nekoliko zmanjšalo, saj bo delavka iz javnih del bolj angažirana v negovalnem timu in z organizacijo prireditev. Število individualnih storitev bo ostalo približno enako kot lani, saj jih lahko izvaja le delovni terapevt.

Prav tako bomo sodelovali v vseh planiranih prireditvah skozi vse leto. Najbolj pa se bomo trudili popestriti delo v delovni terapiji z iskanjem novosti (izdelovanjem novih izdelkov, iskanjem novih vaj in iger za skupine in razvrščanjem stanovalcev v skupine po interesih in osebnih značilnostih). Skupno število storitev bo ostalo na lanski ravni to je okrog 20.000 storitev.

Izboljšanje materialnih pogojev dela:

- družabne igre in drugi materiali za DT,
- sestavljenke in pripomočki za funkcionalno usposabljanje rok ter izvajanje aktivnosti za ohranjanje psihičnih funkcij,
- nabava materiala za izvajanje aktivnosti (barve, posebni papirji, glina, blago itd...),
- nabava šablon in luknjačev za dekoracijo voščilnic in dekorativnih izdelkov v DT,
- delovna miza za mizarska dela,
- »starinska« omara za delovno terapijo,
- »starinski« predmeti in orodja,
- zavese za delovno terapijo.

2.3.7. Dejavnosti za dvig kvalitete življenja stanovalcev

Dejavnosti za dvig kvalitete življenja stanovalcev v domu so namenjene vsem stanovalcem. Vanje se vključujejo po svojih interesih, željah in zmožnostih sodelovanja. Naš namen je, da stanovalce spodbujamo k udeležbi, jim prihajanje na prireditve omogočamo, hkrati pa, da skrbimo za čim bolj pester izbor prireditev.

Ohranjali in naprej bomo razvijali program prireditev za dvig kvalitete življenja stanovalcev.

Tabela 12: PLAN DOGODKOV 2016	
<i>Mesec in datum</i>	<i>Dogodek, prireditev, aktivnost</i>
JANUAR	
1.1.	Sv. Maša
6.1.	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
8.1.	Tombola vsaki petek v mesecu
15.1.	Sv. maša
19.1.	OKROGLA miza z dijaki Gimnazije Ljutomer – vsak mesec
20.1.	Nastop Folklorne skupine DU Ljutomer
21.1.	Nastop varovancev VDC
28.1.	Praznovanje rojstnih dni
29.1.	Koncert tamburaškega orkestra KUD Ivan Kavčič
FEBRUAR	
3.2.	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
5.2.	Kulturni dan – G. Ferenc – Oglate o Veržencih
5.2.	Sv. Maša
9.2.	PUSTOVANJE
4.2.	Tombola – vsak petek v mesecu
18.2.	Praznovanje rojstnih dni
19.2.	Sv. Maša
27.2.	Kulturna prireditev



MAREC	
2.3.	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
4.3.	maša
6.3.	Tombola – vsaki petek
8.3.	Voščilo ob 8.marcu in Nastop Godbe na pihala
9.3.	Gregorijevo – pečenje pogačic
17.3.	Praznovanje rojstnih dni
18.3.	maša
25.3.	Barvanje velikonočnih pirhov in materinski dan
26.3.	Blagoslov Velikonočnih jedi
APRIL	
	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
1.4.	Maša
	Dan s prostovoljci KRKE
	Kulturna prireditev
	Srečanje z otroci iz vrtca – v parku
15.4.	Maša
21.4.	Praznovanje rojstnih dni
MAJ	
	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
6.5.	Sv. maša
	Srečanje z znanimi obrazi Prlekije
20.5.	Sv. Maša
14.5.	»Šport špas«
26.5.	Praznovanje rojstnih dni
	Kulturna prireditev
	Srečanje skupin starih ljudi za samopomoč v gostišču Tompa
	Piknik na terasi
	Prostovoljci iz Zavarovalnice Maribor
	IZLET ZA STANOVALCE
JUNIJ	
8.6.	Zaključek s prostovoljci gimnaziji
3.6.	Sv. maša
23.6.	Praznovanje rojstnih dni
	Druženje na terasi doma – večkrat tedensko
	Srečanje s svojci; Špik, godba na pihala, SREČOLOV
	Zabavno kulturna prireditev
17.6.	Sv. maša
JULIJ	
1.7.	Sv. Maša
8.7.	Druženje ob glasbi in sladoledu na terasi – večkrat tedensko
15.7.	Sv. maša
	Kegljanje med stanovalci in zaposlenimi
	Pevske vaje na terasi doma – vsako sredo
23.7.	Praznovanje rojstnih dni
AVGUST	
5.8.	Sv. Maša
8.	DRUŽENJE NA TERSI – SLADOLED – vsak teden
12.8.	Postavljanje klopotca
19.8.	Sv. Maša
25.8.	Koruzni piknik
25.8.	Rojstni dnevi
SEPTEMBER	
2.9.	Sv. Maša
	KROMPIRJEV PIKNIK
	Kulturna prireditev
16.9.	Sv. MAŠA
22.9.	Rojstni dnevi
	Srečanje z znanimi obrazi Prlekije
	Trgatev
	Kulturno umetniški nastop
	Izlet stanovalcev
	Revija pevskih zborov DSO Slovenije
OKTOBER	
	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec



10.	DAN STAREJŠIH OBČANOV
	Likovna delavnica vrtec Ljutomer
5.10.	Rogisti – DU Ljutomer
7.10.	Sv. Maša
21.10.	Sv. maša
	kostanjev piknik
20.10.	Praznovanje rojstnih dni
23.10.	Moški pevski zbor DU Ljutomer
21.10.	Komemoracija ob dnevu mrtvih
NOVEMBER	
	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
4.11.	Sv. Maša
11.11.	Martinovanje
	Kulturna prireditve
23.11.	Kviz ob dnevu Rudolfa Maistra
24.11.	Praznovanje rojstnih dni
18.11.	Sv. MAŠA
25.11.	Obletnica doma in prireditve ob tej priložnosti
DECEMBER	
	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
5.12.	Miklavževanje - Karitas
2.12.	Maša
5.12.	Srečanje s prostovoljci
	Izdelovanje novoletnih okraskov z otroci vrtca Ljutomer
	Predstavitve nove številke Mavričnega lista
7.12.	Ogled filma iz arhiva Muzeja Ljutomer – 2 krat na mesec
17.12.	Praznovanje rojstnih dni
	Nastop ansambla Prlekija
	Glasbena delavnica vrtca Ljutomer (obisk vrtca: Saša, Marjan)
16.12.	Sv. Maša in spoved
	Božični koncert
24.12.	Maša polnočnica
28.12.	Zaključek leta, obdarovanje (zaposleni, stanovalci)
31.12.	Silvestrovanje za stanovalce in svojece

Tedenski plan aktivnosti je v **prilogi 2** in **3**.

Letni program prireditev je že utečen. Prireditve planiramo okvirno za celo leto. Veliko prireditev je odvisnih od sprotne ponudbe, razpoložljivosti nastopajočih in aktualnih želja stanovalcev. Te planiramo mesečno. Veliko dogodkov pa je le nekaj dni vnaprej napovedanih, zato jih je potrebno na hitro organizirati in izvesti. Zadržati želimo vključenost stanovalcev in zaposlenih na doseženi ravni ter še povečati vključenost svojcev in drugih zunanjih udeležencev.

Poleg vnaprej planiranih dogodkov bomo sproti dodajali prireditve, nastope in aktivnosti, za katere bomo na osnovi ponudbe skupaj s stanovalci ocenili, da so zanimive.

Sodelovali bomo s sekcijami DU Ljutomer, osnovnimi šolami, Gimnazijo Ljutomer, Glasbeno šolo Ljutomer, Kulturnimi društvi, Karitasom, Vrtcem Ljutomer, folklornimi skupinami in drugimi organizacijami in društvi iz okolja.

Za izvedbo programa prireditev sta zadolženi delovna terapevtka in socialna delavka.

Skupine za samopomoč:

- V letu 2016 bo delovalo 7 skupin.
- V domu se bo sestajala tudi zunanja skupina.
- Poleg rednih skupin za samopomoč bodo delovale še druge skupine z namenom druženja in skupnih aktivnosti (pevska, molitvena, rekreativne, družabne, terapevtska ...).
- Načrtujemo 4 sestanke intervizijske skupine vseh voditeljic in voditeljev skupin starih ljudi za samopomoč.



Prostovoljno delo:

Izpeljali bomo **projekt prostovoljnega dela v sodelovanju z Gimnazijo Ljutomer** in sicer:

Tabela 13: PROSTOVOLJNO DELO GIMNAZIJCEV			
Št.	Aktivnost	Vključeni	Termin
1	Sestanek z mentorico prostovoljnega dela Gimnazije Ljutomer – dogovor o izvedbi projekta	<ul style="list-style-type: none"> ○ mentorica, ○ SD 	Sept. 2015
2	Informativna ura za dijake 3. letnika: <ul style="list-style-type: none"> ○ pozdravni nagovor, ○ predstavitev doma, ○ predstavitev projekta prostovoljnega dela, ○ vprašanja in odgovori, ○ ogled doma. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 oddelkov, ○ mentorica, ○ SD, ○ direktor 	Sept. 2016, ena šolska ura
3	Prijavljanje dijakov za sodelovanje v	<ul style="list-style-type: none"> ○ mentorica 	do 5. oktobra 2016
4	Pridobitev in priprava stanovalcev za sprejem prostovoljca.	<ul style="list-style-type: none"> ○ SD 	do 10. oktobra 2016
5	Vzpostavljanje kontakta med stanovalci in prostovoljci.	<ul style="list-style-type: none"> ○ SD, ○ pripravnica 	do konca oktobra 2016
6	Vključitev prostovoljcev v delovno terapijo in druge skupinske aktivnosti.	<ul style="list-style-type: none"> ○ SD, ○ pripravnica 	do konca oktobra
7	Svetovalno delo s stanovalci in prostovoljci pri vodenju stikov oz. srečanj.	<ul style="list-style-type: none"> ○ SD, ○ pripravnica 	ves čas
8	Vmesna evalvacija poteka projekta: <ul style="list-style-type: none"> ○ skupinska oblika dela, ○ pogovor o prvih izkušnjah, ○ analiza morebitnih zapletov in težav, ○ usmeritve za naprej. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ prostovoljci, ○ mentorica, ○ SD, ○ direktor 	februar 2017
9	Zaključno srečanje stanovalcev, prostovoljcev, predstavnikov gimnazije in DSO.	<ul style="list-style-type: none"> ○ stanovalci, ○ prostovoljci, ○ mentorji, ○ SD, ○ direktor 	maj 2017

Versko življenje:

- V domskem večnamenskem prostoru bodo maše dva krat mesečno kot doslej (prvi in tretji petek).
- Posebej bodo obredi ob velikih praznikih (velikonočna sobota, polnočnica na Sveti večer) ter v času pred prazniki spovedovanje.
- Molilne ure so tedensko in jih vodi ena od stanovalk (potrebno bo najti drugo stanovalko za vodenje skupine).
- Stanovalce na njihovo željo obišče duhovnik.
- Nekateri stanovalci obiskujejo nedeljske maše v farni cerkvi, ki je blizu doma.
- G. Veleberi bo sodeloval pri pripravi Mavričnega lista z vsebino iz duhovnega življenja, prav tako pa tudi pri drugih dogodkih (srečanja, izleti itd.) ter v skupini za paliativo.
- Ob sprehodih stanovalcev na vozičkih se običajno obišče ljutomerska cerkev.

Sodelovanje s svojci:

- Za vse svojce bomo pripravili dve strokovni predavanji v Ljutomeru in posebej eno v BE Stročja vas.
- Na osnovi dobre izkušnje s srečanja po etažah iz preteklih dveh let, bomo tudi v letu 2015 organizirali skupna družabna srečanja oz. delavnice po etažah za stanovalce in svojce. Srečanja bodo organizirana kot delavnice z aktivno udeležbo svojcev in stanovalcev.
- Formiranje skupina svojcev BE za samopomoč.

Dodatne storitve:

V letu 2016 načrtujemo ohranitev doseženega obsega tržne dejavnosti (kavarna, malice in kosila).

V kolikor bo več povpraševanja po **dnevnem varstvu**, bomo v letu 2016 uredili pogoje za dnevno bivanje za manjšo skupino uporabnikov (4 do 6) v dnevnom prostoru na III.



etaži. Do takrat (do 3 uporabniki) pa bomo izvajali dnevno bivanje v integrirani obliki, z vključevanjem uporabnikov skupine stanovalcev po nadstropjih ali v BE. Za vsakega uporabnika bomo oblikovali individualni program storitev glede na izražene potrebe in želje, ki se bo izvajal v danih možnostih stanovanjskega, negovalnega in varovanega dela doma.

Starejšim iz okolja (tudi tistim v oskrbovanih stanovanj) bomo ponujali različne **oblike aktivnosti, druženja, ohranjanja socialnih stikov** na ta način, da se vključujejo v posamezne domske dejavnosti (pevski zbor, telovadba, pikado, balinanje, aktivnosti delovne terapije, družabništvo, knjižnica, prireditve, verski obredi itd.). Na ta način bo dom še naprej uresničeval svojo vizijo odprtosti in integriranosti v okolje, hkrati pa zunanjim obiskovalcem omogočal, da spoznavajo življenje v domu in se postopoma sami pripravljajo za morebitno bivanje v domu.

V okviru možnosti (prosta mesta v času potrebe) bo dom omogočal **začasne namestitve** starostnikov, ki potrebujejo nego, svojci pa so določen čas odsotni (službeno, boizen, dopust...). Predvidevamo okrog 6 sprejemov za en do dva tedna.

S specializiranim vozilom za prevoz stanovalcev na invalidskem vozičku (z električnim hidravličnim dvigalom) zagotavlja dom kvalitetne **prevoze stanovalcev** v zdravstvene namene, ko zdravnik ne izda naloga za prevoz z rešilcem. Teh prevozov bo predvidoma povprečno za enega stanovalca na delovni dan. Na željo stanovalcev in/ali svojcev pa se lahko izvede prevoz tudi v druge namene (obisk svojcev, rojstnega kraja, domačije, pokopališča...).

V sodelovanju z **DU Ljutomer** bomo organizirali srečanje s prostovoljci društva, ki delujejo v projektu »Starejši za starejše«, aktivno bomo sodelovali na prireditvi Dan za spremembe. Nastopanje bomo omogočali vsem kulturnim in rekreativnim sekcijam društva. Zunanje skupine se bodo vključevale tudi v druge aktivnosti (balinanje, pikado in rusko kegljišče...).

Sodelovali bomo v **prireditvah v okolju** (občina na prostem, prleški sejem, šport špas...).

2.3.8. Prehrana

Najpomembnejše naloge:

- priprava običajne in dietne hrane za stanovalce doma (v enakem obsegu kot 2015),
- priprava posebnih obrokov za stanovalce ob raznih prireditvah (pikniki, rojstni dnevi, srečanja svojcev in stanovalcev, obletnica doma...),
- priprava malic za zaposlene (v obsegu kot leta 2015),
- priprava malic z zunanje uporabnike (nekaj več kot v letu 2015),
- priprava kosil za zunanje uporabnike (nekaj več kot v letu 2015),
- uvedba kosil za zunanje uporabnike z razvozom,
- priprava posebnih obrokov za zunanje uporabnike (nekaj večji obseg kot leta 2015),
- priprava hrane po naročilu zunaj našega doma (ketering – v približno istem obsegu kot leta 2015),
- pogostitev nastopajočih na prireditvah za stanovalce,
- pogostitev ob obisku organiziranih skupin,
- dosledno izvajanje HACCP sistema in vzdrževanje higiene v kuhinji na kar se da visokem nivoju,
- pomoč pri naročanju in nabavi živil za BE Stročja vas.

Vodja prehrane:

- Sestava jedilnikov v sodelovanju s stanovalci ter dietnih jedilnikov v sodelovanju z odgovorno DMS.
- Sestava jedilnikov s skupino predstavnikov zaposlenih.
- Organizacija dela v kuhinji s čim bolj jasnimi cilji in navodili.
- Priprava razporedov in vodenje vse potrebne dokumentacije zaposlenih v kuhinji.
- Izvajanje naročil in prevzemanje živil za nemoteno delovanje kuhinje.



- Nadzor in mesečno spremljanje porabe živil in stroškov na oskrbni dan.
- Priprava možnosti in pogojev za izvajanje razvoza kosil po domovih.
- Uvajanje novih metod dela za čim lažje in gospodarno delov kuhinji.
- Ažuriranje, dopolnjevanje in verifikacija domske študije HACCP.
- Izvajanje in skrb za čim kvalitetnejšo komunikacijo med kuhinjo in nego glede števila obrokov po jedilnicah.
- Uvedba novega programa za prehrano.
- Naročanje živil in spremljanje porabe za BE Stročja vas.

Kadrovska zasedba:

- 1 vodja prehrane,
- 3 kuharji,
- 3 pomočniki dietnega kuharja,
- 2 pomočnika dietnega kuharja z polovičnim delovnim časom
- 2 servirke,
- pomoč iz programa javnih del, usposabljanja, družbeno koristnega dela.

V službi prehrane planiramo 11 zaposlenih delavcev od tega 2 za polovični delovni čas. V kavarni dve redno zaposleni servirki ne moreta pokriti potreb v celoti, zato bo potrebna pomoč iz kuhinje.

Vsak delavec službe za prehrano je najprej odgovoren za svoje delo. Vsi delavci službe so odgovorni vodji prehrane, ki je neposredno odgovoren direktorju.

Za čas odsotnosti vodje prehrane (1 teden in več) direktor na predlog vodje določi enega izmed kuharjev, ki ga nadomešča. Sicer pa v času, ko vodja ni prisoten (popoldne, sobote, nedelje in prazniki), delo v kuhinji koordinira kuhar.

Količinski cilji:

Vrsta obrokov	Leto 2015				Leto 2016				Index 9 : 5
	Stanovalci	Zunanji upor.	Zaposleni	Skupaj	Stanovalci	Zunanji upor.	Zaposleni	Skupaj	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A) NAVADNA HRANA									
ZAJTRK	27.945			27.945	27.950			27.950	100,02
MALICA		11.941	19.329	31.270		11.950	19.330	31.280	100,03
KOSILO	27.945	7.496		35.441	27.950	7.600		35.550	100,31
VEČERJA	27.945			27.945	27.950			27.950	100,02
Skupaj	83.835	19.437	19.329	122.601	83.850	19.550	19.330	122.730	100,11
B) DIETNA HRANA									
ZAJTRK	27.391			27.391	27.400			27.400	100,03
MALICA	7.305			7.305	7.300			7.300	99,93
KOSILO	27.391			27.391	27.400			27.400	100,03
VEČERJA	27.391			27.391	27.400			27.400	100,03
Skupaj	89.478	0	0	89.478	89.500	0	0	89.500	100,02
C) IZREDNI OBROKI - POGOSTITVE									
TRŽNA DEJ.		2.441		2.441		2.500		2.500	102,42
DRUGO	1.777	835	369	2.981	1.800	840	370	3.010	100,97
Skupaj	1.777	3.276	369	5.422	1.800	3.340	370	5.510	101,62
Vse skupaj	175.090	22.713	19.698	217.501	175.150	22.890	19.700	217.740	100,11

V letu 2016 ne načrtujemo povečanja števila vseh obrokov, ampak ohranjanje doseženega obsega obrokov.

Izboljšanje oblik in metod dela:

- Vključitev še preostalih dveh kuharjev v 80 urni tečaj dietne prehrane.
- Tedenski sestanki ob torkih z zaposlenimi v službi prehrane (pregled realiziranega dela v prejšnjem



tednu, načrtovanje dela za tekoči teden, obravnava posebnih dogodkov in pritožb ter iskanje rešitev za izboljšanje).

- Stalno delo na izboljševanju komunikacije kuhinja – nega (dnevno preverjanje in vpisovanje sprememb).
- Tekoče organiziranje dela v kuhinji z jasnimi navodil in cilji (jutranja in popoldanska predaja dela).
- Sprotna priprava delovnih navodil za delovanje domske kavarne (organizacija dela, kadrovske pokrivanje, vodenje blagajne, inventura...).
- Uvajanje novega računalniškega programa za kuhinjo.

Izboljšanje materialnih pogojev:

- nabava drobnega inventarja po potrebi (servirna posoda, pribor, slaščičarski pripomočki, plastične posode, sklede, pekači, vozički in razni kuhinjski pripomočki),
- nabava mešalnika za pecivo (po potrebi),
- nabava stroja za lupljenje jabolk,
- zamenjava dotrajane kuhalne posode,
- zamenjava pomivalnih strojev za belo posodo v primeru večje okvare,
- nabava novega vbodnega termometra,
- nabava magnetne table za zapisovanje števila obrokov,
- nabava novega multipraktika (v primeru večje okvare),
- popravilo keramike v kuhinji (po potrebi),
- nabava novega, večjega konvektomata (v primeru večje okvare oz. po potrebi),
- zamenjava kompresorja hladilnic (v primeru večje okvare oz. po potrebi),
- nabava novega kotla ali prekucnika (po potrebi),
- zamenjava dotrajane opreme (po potrebi),
- nabava tabličnega računalnika za naročanje živil.

2.3.9. Ekonom

Temeljne naloge in cilji:

- Nabava vseh vrst blaga za sprotno uporabo po sklenjenih pogodbah.
- Zbiranje in analiza ponudb po kriterijih za naročila malih vrednosti.
- Sodelovanje pri pripravi javnega razpisa za dobavo živilskega blaga.
- Vnos pogodb (cene, količine) v računalniški program za spremljanje porabe materiala.
- Sodelovanje pri pripravi razpisa za dobavo blaga (čistila, razkužila).
- Priprava razpisa za dobavo materiala (PVC vrečke, toaletni papir, brisače, mila).
- Opravljanje inventure (drobni inventar in osnovna sredstva).
- Mesečna inventura domske kavarne.
- Pomoč pri prevozih stanovalcev (ob odsotnosti voznika).
- Sodelovanje pri hišniških popravilih (posebej ob odsotnosti hišnika).
- Vzdrževanje službenih vozil.
- Nastopanje z domsko glasbeno skupino Okrnjena zasedba.
- Sprotno knjiženje prevzemov in izdaj blaga v skladišču.
- Primerjava med računi in prevzemnicami (količine in cene).
- Mesečno spremljanje porabe potrošnega materiala (čistila, razkužila, toaletne potrebščine, pralna sredstva, gorivo za službena vozila).
- Nabava manjkajoče opreme za enoto CZ (v okviru finančnega plana). Zaradi zakonskih določil bo potrebno dokupiti manjkajočo opremo.
- Vodenje pevskega zbora stanovalcev (skupina za samopomoč Jesen) in sodelovanje v zboru zaposlenih.
- Revija pevskih zborov stanovalcev v socialnih zavodih v Slovenije.
- Izvedba evakuacijske vaje v večjem obsegu, predvidoma v drugi polovici leta.

Kadrovska zasedba:

Na delovnem mestu ekonoma dela en delavec. Organizacijsko je razvrščen v računovodsko službo in je za opravljanje tistega dela svojega dela, ki je računovodske narave, odgovoren vodji računovodstva, za vse ostale naloge pa neposredno direktorju. Tesno sodeluje z vodjo računovodstva, VZN, vodjo prehrane, vodjo splošno tehnične službe, vzdrževalcem, računovodsko referentko, vodjo pralnice in drugimi.



Izboljšanje oblik dela:

- Osvojitve novega uporabniških aplikacij v računovodstvu.
- Izboljšave pri spremljanju vseh vrst porabe.
- Računalniški program za spremljanje nabave in porabe živil.

Izboljšanje materialnih pogojev dela:

- Nabava vozila za razvoz kosil in povezavo z BE Stročja vas.
- Nabava monitorja.
- Nabava novega čitalca za opravljanje popisa inventure.

2.3.10. Pralnica Temeljne naloge in cilji:

Naloga pralnice bo tudi v letu 2016, da se umazano perilo v najkrajšem možnem času oprano in zlikano vrne v uporabo ter da se oblačila in mehki inventar vrnejo v uporabo stanovalcem in osebju.

Predvidena šiviljska dela:

- označevanje perila novo sprejetih stanovalcev,
- večja in manjša popravila oblačil stanovalcev,
- označevanje novih zaščitnih oblek zaposlenih,
- popravilo domskega perila.

Predvidoma bo pralnica skupno oprala okrog 126.000 kg perila, kar je več kot leto prej (zaradi povečanja kapacitete).

Kadrovska zasedba:

V pralnici so zaposlene 3 delavke: šivilja - vodja pralnice ter 2 vzdrževalki perila. Po potrebi se ob povečanem obsegu dela pralnice zagotovi dodatna pomoč iz javnih del. Med letom v pralnici prostovoljno pomagajo tri/je stanovalke/ci.

Vsaka delavka je odgovorna za izvajanje svojega dela, za celo pralnico odgovarja vodja, ki je neposredno odgovorna vodji splošno tehnične službe in direktorju.

Izboljšanje oblik dela:

- Prehod na sistem pranja na nižjih temperaturah.
- Iskanje najprimernejše oblike sodelovanja z BE Stročja vas pri pranju perila.
- Izpopolnitev samodejnega mesečnega spremljanja porabe pralnih sredstev na kg opranega perila po posameznih programih pranja.

Izboljšanje materialnih pogojev dela:

- nakup perila (posteljnina, moške pižame, umivalne krpice, drobni material za šiviljska dela, namizni prti),
- sanacija prezračevanja in klime v pralnici.

2.3.11. Vzdrževanje

Temeljne naloge in cilji:

Osnovni cilj dela hišnika-vzdrževalca v letu 2016 bo, da zagotavlja vzdrževanje vseh prostorov, naprav in zgradb doma v Ljutomeru in BE Stročja vas v brezhibnem funkcionalnem stanju.

Prioritetne naloge v letu 2016:

- skrb za urejenost znotraj in zunaj objekta,



- spremljanje brezhibnosti delovanja sistemov in naprav,
- vzpostavitev delovanja naprav ter odpravljanje pomanjkljivosti in reklamacij v BE Stročja vas,
- sprotne popravila,
- urejanje okolice, spomladanska ureditev ribnika in cvetličnih gredic,
- kontinuiran odvoz kartonaže,
- košnja trave,
- obrezovanje brajd,
- dognojevanje,
- spremljanje porabe vode, elektrike in plina,
- prezračevanje – kontrola in čiščenje, pridobitev ustreznega certifikata,
- večja popravila in sprotno servisiranje z izbranimi in pogodbenimi izvajalci,
- čiščenje steklenega pročelja,
- druga popravila,
- izvajanje ukrepov za preventivo legionele,
- sanacija oblazinjenega pohištva, lepljenje filc podloge na stole,
- vodenje vseh potrebnih evidenc za periodične preglede in certifikate naprav in sistemov,
- preventivno poliranje talnih premazov,
- postopna zamenjava svetil po programu (LED svetila),
- obnovitveno pleskanje prostorov (cca 1200 m²).

Hišnik-vzdrževalec manjša popravila opravi sam, za vse večje posege se po posvetu z vodjo enote in direktorjem obrne na pooblaščen ali pogodbene servisne službe. Njegova naloga je, da vsako vzdrževalno delo, sanacijo, popravilo oz. poseg spremlja do zaključka in sprti poroča direktorju.

Kadrovska zasedba:

Delovno mesto hišnika-vzdrževalca zaseda 1 zaposleni, ki sam odgovarja za svoje delo. Za svoje delo odgovarja neposredno direktorju ter vodi splošno tehnične službe. Dodatna pomoč ob povečanem obsegu dela ter nadomeščanje se zagotavlja iz programa javnih del (1 oseba) ter iz izvajanja programa družbeno koristnega dela.

Izboljšanje oblik dela:

- Dosledno mesečno in tedensko načrtovanja dela.
- Načrtno iskanje možnosti za izboljšave in racionalizacije.
- Poiskati pravo mejo v selekciji popravil, ki jih opravi sam ter tistih, za katere se kliče serviserje.
- Izboljšati nadzor, preglednost in ažurnost vodenja vseh evidenc, potrdil in certifikatov, ki jih je potrebno voditi ter obnavljati.
- Vodenja evidence obratovanja hladilnega agregata.

Izboljšanje materialnih pogojev dela:

- orodja in drobni material,
- orodja in drobni material BE Stročja vas,
- avtomobilska prikolica,
- priklop na enem od vozil,
- freza za sneg,
- menjava uničenih lesenih delov pergole,
- nabava vozila.

2.3.12. Kadrovske in pravne zadeve

Temeljne naloge in cilji:

Temeljne naloge vodje splošno tehnične službe v letu 2016 so:

na kadrovske področju:

- sprotne objave potreb po delavcih,
- sestava pogodb o zaposlitvi (določen, nedoločen čas, pripravništvo),



- priprava obvestil o izbiri kandidata in obvestil neizbranim kandidatom,
- priprava dokumentacije za ocenjevanje delovne uspešnosti (ocenjevalni in evidenčni listi),
- priprava aneksov o napredovanju k pogodbi o zaposlitvi,
- prijava v obvezna zavarovanje,
- priprava obvestil za dopuste zaposlenim do konca meseca marca,
- administracija v zvezi z ocenjevanjem uspešnosti za napredovanja,
- spremljanje in priprava prijav na razne razpise programov aktivne politike zaposlovanja,
- uvedba informativne mape za nove delavce,
- druge kadrovske zadeve;

na področju javnih naročil:

- priprava procedur in postopkov po veljavnih predpisih na področju javnega naročanja (izvedba statističnega poročanja o oddaji evidenčnih naročil ter naročil izvedenih na podlagi sklenjenih okvirnih sporazumov,
- izvedba vseh postopkov oddaje javnih naročil (za prehrano z javnim razpisom objavljenim na Portalu javnih naročil ter na portalu EU, za vse ostalo po postopkih za javna naročila malih vrednosti);

na področju pravnih aktov:

- skrb za ažuriranje in dopolnjevanje aktov (statut, sistemizacija, drugi akti),
- priprava novih aktov;

na področju servisiranja sveta zavoda in drugih organov:

- priprava gradiv za svet zavoda,
- priprava zapisnikov sveta,
- priprava sklepov in drugih formalnih postopkov pri izvajanju sklepov sveta in drugih organov zavoda;
- izvedba postopka nadomestnih volitev za predstavnika delavcev za varnost in zdravje pri delu;

na področju koordinacije dela splošno-tehnične službe:

- mesečni rasporedi dela, vodenje evidence manjka in viška ur;
- vnos podatkov rednih letnih dopustov, dodatno upravičenih dni letnega dopusta KP v aplikacijo plandela.si za vse zaposlene, urejanje drugih odsotnosti;
- druge naloge v zvezi s povezovanjem dela splošno tehnične z drugimi službami v domu.

na področju varstva pri delu:

- promocija zdravja na delovnem mestu z evalvacijo;
- usposabljanje zaposlenih s področja varstva pri delu;
- vaja evakuacije (oktober 2016);
- preventivni in obdobjni zdravstveni pregledi;

na področju arhiviranja:

- sprotno urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva;
- ureditev prostora za shranjevanje gradiva;
- sodelovanje z PAM Maribor;
- udeležba na strokovnem izobraževanju, opravljanje izpita iz področja arhiviranja, ter tako pridobitev kreditnih točk

V letu 2016 bomo:

- pripravili nov katalog zbirk osebnih podatkov,
- dopolnili register tveganj in navodila za upravljanje s tveganji,
- kot učna baza bomo izvajali praktično delo in prakso izobraževalnih programov za dijake SZŠ, SEŠ, gostinske šole ter za študente FSD, VZŠ ter drugih izobraževalnih ustanov in
- v sodelovanju s CSD Ljutomer bomo nudili možnost izvajanja družbeno koristnega dela kot alternative za kazen po izreku sodišča po individualnem načrtu in časovnem razporedu.

Kadrovska zasedba:

Vodja splošno tehnične službe, ki je hkrati strokovna delavka za kadrovske in pravne zadeve, univ.dipl. pravnica, s strokovnim izpitom iz socialnega varstva, ki je sama odgovorna za svoje delovno področje, za koordinacijo znotraj splošno tehnične službe je neposredno odgovorna direktorju.

Izboljšanje oblik dela:



- Izboljšavo programskih pripomočkov za sprotno spremljanje nadomestnega zaposlovanja ter oblik usposabljanja delavcev.
- Prehod na novi programskih pripomoček za kadrovske evidenco in pisarniško poslovanje (e-registrator).
- Uvedba modula za vnos prejete in odhodne pošte v programu SAOP.
- Uvedba modula za elektronsko vodenje zahtevnic in naročilnic v postopkih nabave.
- Razširitev dostopnosti (VPN) z določanjem pravic do domskega portala na internetu.

Izboljšanje materialnih pogojev dela:

- Posodabljanje elektronske pošte in telefonije.
- Uporaba sodobne elektronske tehnologije za kvalitetno informiranje stanovalcev, svojcev, zaposlenih in zainteresirane javnosti (intranet, elektronska oglasna tabla).

2.3.13. Računovodska služba

Temeljne naloge in cilji:

Računovodska služba v skladu z zakonskimi predpisi ter internimi akti, sklepi sveta, usmeritvami direktorja in potrebami zavoda, opravlja finančno finančna, računovodska in knjigovodska opravila ter sestavlja izkaze in poročila za upravičene zunanje in notranje uporabnike.

V letu 2016 bo prioriteta pozornost službe namenjena

- planiranju in nastavitvi evidenc za spremljanje poslovanja v novih pogojih,
- uvedbi še preostalega dela računalniških aplikacij SAOP,
- elektronskemu poslovanju (e-računi, e-registrator, e-arhiviranje),
- optimiziranju povezave med plandela.si in obračunom plač,
- prehodu na elektronsko izdajanje naročilnic in
- doslednemu preverjanju zaračunanih cen (primerjava cen iz ponudb in cen na računih dobaviteljev prehranskega blaga).

Kadrovska zasedba:

V računovodski službi so sistemizirana 3 delovna mesta: vodja računovodstva, finančnik in ekonom. Vsak delavec je osebno odgovoren za svoje delo, za celo službo pa vodja računovodstva, ki neposredno odgovarja direktorju.

Izboljšanje oblik dela:

- Optimiziranje samodejnih povezav med načrtovanjem in razporejanjem delovnega časa, uvoza podatkov med registracijo delovnega časa in obračunom plač.
- Dograjevanje sistema medletnega spremljanja izbranih kazalnikov na področju finančnega poslovanja.
- Preverjanje in posodobitev registra tveganj.

Izboljšanje materialnih pogojev dela:

- Posodabljanje računalniške strojne in programske opreme.
- Razširitev možnosti uporabe domskega portala in dostopnosti do strežnika.

2.4. Usklajevanje nalog in timsko delo

Tedenski plan sestankov je v **prilogi 4**.

Po novem dvanajst članski **kolegij direktorja** (direktor, vodja službe zdravstvene nege, socialna delavka, vodja prehrane, vodja računovodstva, pravnica, vodja pralnice, fizioterapevtka, delovna terapevtka, ekonom, vzdrževalec, vodja BE Stročja vas) se bo v letu 2016 sestajal praviloma tedensko (vsak torek ob 7.15 uri). Ukvarjal se bo z vsemi pomembnimi aktualnimi vprašanji delovanja doma, mesečno in tedensko bo



načrtoval delo, spremljal uresničevanje planskih ciljev ter oblikoval podlage za odločitve direktorja. V celem letu predvidevamo 46 sestankov kolegija.

V letu 2016 bomo tedensko in mesečno načrtovali in vrednotili delovanje vseh služb. Zapisniki sestankov kolegija bodo objavljeni na oglasni deski. Člani kolegija se bodo udeleževali tedenskih predaj ob torkih. V tem letu bomo v okviru kolegija izvedli team building in temeljito razpravo o izhodiščih za prenovo doma v Ljutomeru.

Vodje služb bodo z zaposlenimi opravili letne pogovore. Poleg ocenjevanja uspešnosti pri delu, načrtovanja nadaljnjega razvoja in poklicne poti zaposlenih, bodo letni pogovori tudi priložnost za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja zaposlenih.

Strokovni svet sestavljajo direktor (kot strokovni vodja), vodja zdravstveno negovalne službe, socialna delavka, fizioterapevtka, delovna terapevtka, dve diplomirani medicinski sestri in pravnica s strokovnim izpitom s področja socialnega varstva. Pripravljala bo strokovne podlage za program dela, ukrepe za enotno izvajanje storitev doma, oblikovala predloge za uvajanje sprememb in novosti, spremljala bo učinke posameznih pristopov in oblik dela, pripravljala strokovna izhodišča za individualno načrtovanje skrbi za stanovalce, spodbujala uvajanje timskih oblik dela, vključevanje stanovalcev in svojcev ter načrtoval oblike strokovnega izobraževanja zaposlenih. Dejansko nastopa strokovni svet istočasno v funkciji skupine za razvoj.

Strokovni svet se bo praviloma sestajal enkrat na dva meseca ob ponedeljkih, sicer pa po potrebi. Načrtujemo, da bosta občasno na sestankih strokovnega sveta sodelovala domski splošni zdravnik in nevropsihiatrinja.

V tem letu bo pozornost strokovnega sveta usmerjena v:

- analizo rezultatov merjenja zadovoljstva, načrtovanje in spremljanje ukrepov za izboljšave,
- priprave na zunanjo presojo E-Qalin,
- evalvacijo strokovnega koncepta in organizacije dela v Bivalni enoti Stročja vas,
- načrtovanje izvajanja dnevnega varstva, kratkotrajnih namestitvev, pomoči na domu, programov za posebne skupine stanovalcev,
- spremljanje in posodabljanje standardov in protokolov za najpomembnejše procese,
- posodabljanje modela individualnega načrtovanja in razvrščanja stanovalcev v kategorije oskrbe,
- izvajanje tistih določb Zakona o duševnem zdravju, ki zadevajo DSO (delo s stanovalci z demenco),
- preučevanje posledic in načrtovanje prilagajanja delovanja doma na napovedani Zakon o dolgotrajni oskrbi in negi, ko bo sprejet.

Komisija za sprejem, premeščanje in odpust stanovalcev, ki jo sestavljajo socialna delavka, vodja zdravstvene nege in direktor, bo sproti obravnavala vloge za sprejem (cca 70), odločala o sprejemu, o začetni razvrstitvi stanovalcev v kategorijo oskrbe (cca 30 do 40), odločala o premestitvah (do 40), predlagala odpust stanovalca ter druge ukrepe zaradi kršenja hišnega reda itd.

Druge oblike timskega dela:

- Skupina za razvoj po modelu kakovosti E-Qalin, bo formirana na novo.
- Skupne predaje bodo enkrat tedensko (ob torkih ob 13.30 uri).
- Delovali bodo timi za sestavo in spremljanje individualnih načrtov.
- Strokovni tim za BE se bo sestajal praviloma 1 x na 2 meseca.
- Drugi ad hoc sestavljeni timi in delovne skupine za posamezna problemska področja.

Promociji in informiranju javnosti o dejavnosti doma bo tudi v letu 2016 posvečena stalna pozornost:

- Dom ima vzpostavljeno dobro komunikacijo z mrežo lokalnih medijev in novinarjev, ki jo bo naprej ohranjal in naprej razvijal.



- Na pomembnejše prireditve bomo vabili novinarje medijev, ki spremljajo naše delo (Radio Maxi, Radio Murski val, Vestnik, dopisnike Večera in Dela, TV As).
- O pomembnejših dogodkih bomo obveščali Radio Maxi za oddajo LOKALNO (e-mail: info@radiomaxi.com).
- Sproti bomo o pomembnejših dogodkih obveščali in objavljali vesti na Prlekija on net.
- Spodbujali bomo stanovalce za objavljane prispevkov v lokalnem tisku ter zaposlene za objavljane v strokovnem tisku.
- Vabili bomo zaposlene in stanovalce k ustvarjanju prispevkov za interno glasilo.
- Ob štirinajsti obletnici doma bomo izdali štirinajsto številko glasila Mavrični list. Nadaljevali bomo z vnašanjem strokovnih prispevkov zaposlenih.
- Sprotno posodabljanje spletne strani (www.dso-ljutomer.si).
- Posebna promocijska aktivnost bo še naprej namenjena BE Stročja vas.

Tabela 15: Projekti v letu 2016

Št.	Projekti	Nosilci	Cilji v letu 2016
1	BE Stročja vas – polno delovanje	Direktor, Mihaela Belšak, Strokovna skupina	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prevetritev in dopolnitev protokolov najpomembnejših procesov. 2) Izvedba treh delavnic za evalvacijo modela. 3) Nadaljevanje internega natečaja za poimenovanje BE in obeh GS. 4) Spremljanje stanja stanovalcev.
2	Prilagoditev doma v Ljutomeru po odprtju BE Stročja vas	Direktor, strokovni svet	<ol style="list-style-type: none"> 1) Priprava načrta ukrepov za kratkoročno in dolgoročno prilagoditev. 2) Postopnost pri prehodu na novo kapaciteto skladno s polnjenjem BE. 3) Kadrovske prilagoditve na novo situacijo. 4) Spremembe v programih dela služb, ki delno pokrivajo BE (SD, FT, DT, VZD, RAČ, NAB).
3	E-Qalin – priprava na certificiranje.	Direktor, skupina za razvoj	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokončanje samoocenjevanja vseh kriterijev in kazalnikov. 2) Oblikovanje protokolov za vse kriterije oziroma procese. 3) Izvedba merjenja zadovoljstva stanovalcev, svojcev in zaposlenih.
4	Srečanja stanovalcev regijskih domov.	Nataša Šumak	<ol style="list-style-type: none"> 1) V druženje s stanovalci iz drugih domov vključiti več stanovalcev kot lani. 2) S po 8 stanovalci se udeležiti srečanj v štirih regijskih domovih. 3) Organizirati regijsko srečanje izbrano družabno igro v petih domovih regije (Beltinci, Lendava, Rakičan, Polana, Kuzma in Ljutomer).
5	Razvoj skupin za samopomoč.	Nataša Šumak	<ol style="list-style-type: none"> 1) Povečati vključenost stanovalcev v skupine za samopomoč več kot (48%). 2) Vključiti 2 zaposlena v izobraževanje za vodje skupin. 3) Ustanoviti eno novo skupino za samopomoč. 4) Organizirati 4 intervizijska srečanja za voditelje skupin. 5) Organizirati eno izobraževalno delavnico. 6) Organizirati krajši izlet s kosilom za vse udeležence skupin.
6	Program »DOBRA VOLJA« (z aktivnostjo proti depresiji)	Danica Korošec	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organiziranje delavnic - trening spomina – za stanovalce 2) V program vključiti vsaj 15 % stanovalcev. 3) Zmanjšati število stanovalcev, ki se zdravijo za depresijo. 4) Ohranjanje sposobnosti samooskrbe. 5) Povečati motivacijo za medsebojno pomoč. 6) Povečati število svojcev, ki so vključeni v aktivno delo v programu. 7) Ublažiti in skrajšati prilagoditvene težave novo sprejetih stanovalcev.
7	Rojstni dnevi stanovalcev.	Jerka Zanjkovič	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizacija rojstnih dni vsak mesec za stanovalce rojene v tem mesecu. 2) Stanovalcem točno na rojstni dan voščilo v sobi. 3) Popretritev programa za rojstne dni. 4) V BE praznovanje rojstnih dni vsakega stanovalca posebej.
8	Pikado	Marta Horvat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sodelovanje domske ekipe na tekmovanjih v metanju pikada organiziranih v DU Ljutomer 2) Povabilo skupine DU Ljutomer na druženje ob metanju pikada 3) Izlet za člane skupine
9	Pevski zbor stanovalcev »Jesen«	Marijan Jelen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sodelovanje na dobredelni prireditvi »Dan za spremembe«. 2) Udeležba na reviji pevskih zborov domov za starejše Slovenije. 3) Sodelovanje na prireditvah v domu.
10	Diabetiki - skupina	Danica Korošec	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pri stanovalcih doseči uravnoteženo sladkorno bolezen s čim manj zapleti. 2) Organizacija rednih sprehodov.
11	Uvedba e-registratorja (arhiviranje e-računov,	Tanja Srša, Milan Panker	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pripraviti načrt uvedbe programa. 2) Zagotoviti pogoje za zagon programa (nakup programa, prilagoditev informacijskega sistema).



	naročilnice, pošta)		
12	Svet stanovalcev	Nataša Šumak	1) Štirikrat letno sklicati svet stanovalcev. 2) Obisk BE Stročja vas. 3) Spodbujati dajanje pobud in predlogov in vključenosti stanovalcev in članov sveta stanovalcev.
13	Sodelovanje s svojci.	Nataša Šumak	1) Organizirati dve strokovni predavanji za svojce. 2) Organizacija piknika za svojce, stanovalce in zaposlene. 3) Sklic timskih sestankov (družinski pogovorov) za vse novo sprejete stanovalce. (svojci, stanovalec, zaposleni).
14	Prostovoljno delo gimnazijcev.	Nataša Šumak	1) Predstavitve prostovoljnega dela vsem dijakom 3. letnika gimnazije F. Miklošič. 2) Z dijaki, ki se odločijo za prostovoljno delo, skleniti dogovor o prostovoljnem delu. 3) Dijake predstaviti stanovalcem. 4) Vodenje evidence obiskov. 5) Individualni pogovori s posameznimi dijaki. 6) Zaključna prireditev ob koncu šolskega leta.
15	Revidiranje HACCP sistema	Milan Panker	1) Verifikacija domačega HACCP sistema. 2) Mesečno spremljanje in dopolnjevanje študije HACCP.. 3) Dvakrat letno pregled celotne kuhinjske dokumentacije.
16	Paliativna oskrba	Zlatka Cimerman	1) Povečati vključenost stanovalcev v program paliativne oskrbe. 2) Sprotno opazovanje in odpravljanje bolečine. 3) V proces PO še intenzivneje vključevati svojce. 4) Dobra terapevtska komunikacija med osebjem, stanovalcem in svojci. 5) Pravočasen prenos informacij v vse smeri.
17	Družini prijazno podjetje	Suzana Vlatkovič	Cilji in nalože za leto 2016 so predstavljeni posebej.
18	Preventiva mišično kostnih obolenj zaposlenih	Marta Horvat	1) Organiziranje vodene vadbe za zaposlene v prostorih FT (vsak drugi ponedeljek v zimskem obdobju). 2) Organiziranje pohoda v mesecu maju in oz. ali v oktobru. 3) Nadaljevanje aktivnosti »S kolesom na delo 2016«. 4) Organiziranje skupnega popoldanskega kolesarjenja za zaposlene. 5) Izvedba predavanja za zaposlene na temo motivacije na delovnem mestu.
19	Preventiva padcev	Danica Korošec	1) Ohranitev števila padcev na doseženi ravni. 2) Povečanje mobilnosti stanovalcev.
20	Preventiva rdečin	Danica Korošec	1) 5% zmanjšanje števila stanovalcev z rdečinami.
21	Preventiva preležanin	Danica Korošec	1) 5% manj nastalih RZP v domu. 2) Delo po individualnem programu za rizične stanovalce.
22	Spremljanje količine odpadkov	Danica Korošec Milan Panker	1) Zmanjšanje količine odvoza organskih odpadkov za 3%. 2) Iskanje možnosti, kako še bolje optimizirati količino pripravljene hrane glede na potrebe stanovalcev.

E-Qalin – plan aktivnosti za leto 2016:

- Analiza doseženega stanja, posvet s Firis-om in priprava načrta za leto 2016.
- Formiranje skupine za razvoj, ki bo koordinirala vse aktivnosti priprav na certificiranje.
- Zadolžitve vodje kakovosti za izpeljavo projekta certificiranja.
- Priprava gradiva za prijavo na certificiranje Bureau Veritas Slovenija.
- Oblikovanje in operacionalizacija predlogov za izboljšave, opredelitev projektov ter nalog za izvedbo ukrepov ter odgovornih določitev nosilcev.
- Implementacija ukrepov, izvedba projektov.
- Izvedba anketiranja zadovoljstva stanovalcev, svojcev in zaposlenih (konec leta).

Aktivnosti na Projektu DRUŽINI PRIJAZNO PODJETJE v letu 2016:

V letu 2016 bo dom poleg dosedanjih implementiral 3 nove ukrepe za uspešnejše usklajevanje poklicnega in družinskega življenja zaposlenih:

Ukrep 1.

2.01. Tim za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja, Področje aktivnosti 2: Organizacija dela



Ustanovljen je poseben tim (projektna skupina), katerega osnovna naloga je, da njegovi člani zbirajo, obravnavajo in uvajajo nove, boljše metode dela, ki so usmerjene v usklajevanje poklicnega in družinskega življenja. Tim deluje v sklopu že obstoječega tima DPP znotraj zavoda, katerega naloge je možno in smiselno razširiti.

Ukrep 2:

2.03. Nadomeščanje, Področje aktivnosti 2. Organizacija dela
Sistem nadomeščanja zaposlenim omogoča, da lahko v primeru nujnih družinskih obveznosti za krajši čas zapustijo delovno mesto in opravijo obveznost.

Ukrep3:

8.06. Otroci v o zavodu, Področje aktivnosti: Storitve za družine, Otroci v zavodu
Cilj je doseganje večjega zadovoljstva in pripadnost zaposlenih, manj stresa za zaposlene, zmanjšanje bolniških ter večja učinkovitost na delovnem mestu.

Zaradi boljšega **informiranja vseh zaposlenih ter tudi stanovalcev** nadaljujemo z uporabo pripomočka »DOGODKI«. V posodobljeni spletni strani bomo planirali, obveščali in evidentirali dogodke obenem in bolj pregledno. V računalniško datoteko, ki je dostopna na domskem portalu in spletni strani, se vnašajo informacije o vseh pomembnejših dogodkih, o katerih je potrebno, da so zaposleni in stanovalci informirani (prireditve, nastopi, obiski, sestanki, proslave...). Računamo na izboljšavo pri koordinaciji in sodelovanju med zaposlenimi, ki so pri posameznih dogodkih soudeleženi. Hkrati pa bomo imeli na ta način tudi enotno in celovito evidenco in dokumentacijo za vse dogodke med letom.

Za neposredno komuniciranje z zaposlenimi bomo poleg obstoječih formalnih in neformalnih oblik in že vzpostavljenih možnosti na domski spletni strani, uporabljali intranetni portal za dajanje predlogov, pripomb in ocen zaposlenih na pomembna aktualna vprašanja. Nadaljevali bomo z vsebinskimi sklopi:

- predlogi in pobude o vsebinah oblikah in izvajalcih usposabljanja zaposlenih,
- nagradni natečaj za najboljše argumentirane predloge izboljšav poslovnih procesov,
- nagradni natečaj za izbor imena BE v Stročji vasi in obeh gospodinjstvih skupin,
- ocenjevanje vodij s strani zaposlenih v okviru projekta »družini prijazno podjetje«.

Informacijski sistem bomo naprej posodabljali v smeri hitrejšega, zanesljivejšega in varnejšega delovanja v podporo vsem poslovnim procesom. Ukvarjali se bomo predvsem z iskanjem odgovorov na naslednja vprašanja:

- kako čim boljše izkoristiti zmogljivejšo optično internetno povezavo,
- kako urediti kvalitetno in racionalno podporo e-računom (e-arhiviranje),
- kako urediti kvaliteten prenos prireditev po internem TV kanalu,
- kako doseči optimalno stanje licenc, ki so obvezne,
- kako razširiti brezžično internetno povezavo po celotnem domu in v sobe,
- kako najbolje posodobiti klicni sistem,
- kako sproti najbolje prenavljati uporabniško programsko opremo.

Predvidoma se bo **svet DSO** v letu 2016 sestal 3 do 4 krat. Obravnaval bo poslovno poročilo za leto 2015, plan za leto 2016, izvedel razpis in izbral direktorja doma, spremljal bo delovanje in poslovanje doma v letu 2016 ter obravnaval in sprejemal druge ukrepe, ki bodo potrebni za razvoj in nemoteno delo doma.

V komunikaciji z **MDDSZ, ki nastopa v funkciji ustanovitelja**, bo DSO v tem letu opozarjal na naslednjo problematiko:

- na nadaljevanje **nenačrtnega in neuravnoteženega širjenja kapacitet** institucionalnega varstva v SV Sloveniji,
- zavzemal se bo za izboljšanje **kadrovskih normativov in sistemizacije delovnih mest**, zlasti za delo s stanovalci z **demenco**,



- o dajal pripombe v nastajanju končne verzije **Zakona o dolgotrajni oskrbi in negi**,
- o opozarjal bo na potrebo po **pluralizaciji izvajalcev pomoči oz. oskrbe in nege na domu**.

3. IZOBRAŽEVANJE

Program izobraževanja in strokovnega usposabljanja za leto 2016 je v **prilogi 5**.

4. PROGRAM NABAV IN INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE

V letu 2016 se bomo prednostno orientirali na tista vlaganja, ki so ostala nerealizirana v lanskem letu pri aktiviranju BE Stročja vas in prilagajanju celotnega doma na novo realnost. V prioriteti so nabave, ki izboljšujejo stanovalcem bivalni standard in zaposlenim pogoje dela ter tista, ki posredno ali neposredno vplivajo na prihodke doma. Prednostno bo potrebno realizirati nekatere lani nerealizirane ter nekatere nove nujne naloge:

- o dokončanje zamenjave klasičnih z LED svetili,
- o nadaljevanje zamenjave parkovne razsvetljave,
- o klimatizacija pralnice in ambulante,
- o zagotavljanje pogojev za razvoz kosil in povezavo z BE,
- o energetska sanacija (toplotna črpalka).

Nadaljevali bomo z delom na iskanju in realizaciji projektov, ki bi bistveno zmanjšali porabo energije (LED svetila, toplotna črpalka, kolektorji, daljinsko ogrevanje, kogeneracija ipd.).

Plan nabav in investicijskega vzdrževanja je v **finančnem načrtu**.

5. POSLOVANJE DOMA

Glede na dogajanje v zadnjih letih lahko z gotovostjo predpostavljamo, da zgolj nadaljevanje izvajanja dosedanje prakse smotrnega gospodarjenja ne bo dovolj, da bi lahko brez negotovosti pričakovali pozitivno poslovanje tudi v letu 2016 in prihodnjih letih. Povsem gotovo je, da cena oskrbe in nege ne bo sledila rasti naših vhodnih stroškov. Zdravstvena zavarovalnica bo skoraj gotovo še zmanjšala svoj delež financiranja domov (pod 30 % v strukturi). V nastalih razmerah nenadzorovanega in nesmotrnega odpiranja kapacitet domov za starejše, še zlasti v naši regiji, pa je tudi jasno, da uspešnosti poslovanja ne bomo mogli več reševati z visoko zasedenostjo. Tudi ni mogoče natančneje predvideti, kakšen vpliv bo imela neloyalna konkurenca bližnjih hrvaških domov na zasedenost.

V letu 2016 se tako v danih pogojih kaže kot generalni cilj, da s kvaliteto storitev dosežemo polno zasedenost razpoložljivih mest v domu, ob tem pa s skrbnim obvladovanjem vseh vrst stroškov in močno tržno dejavnostjo pozitivno zaključimo leto.

V danih razmerah bo še bolj pomembno sproti obvladovanje vseh vrst stroškov, za kar bo treba v polni meri uporabljati že vzpostavljene mehanizme spremljanja porabe.





Tudi za leto 2016 ne predvidevamo zmanjševanja stroškov na račun standarda stanovalcev. Potrebno bo izkoristiti vse druge možnosti racionalizacije. Z leti pa bo potrebno načrtovati povečanje investicijskega vzdrževanja (npr. pleskanje balkonskih ograj, premazi talnih oblog, sanitarije, oprema, stroji v kuhinji in pralnici...).

Plan prihodkov in odhodkov je predstavljen v **finančnem načrtu**.

6. ZAKLJUČEK

V LETNEM PLANU 2016 so na ravni celotnega zavoda in po organizacijskih enotah načrtovani **temeljni cilji, obseg storitev, načrtovane naloge, kadrovski pogoji, izboljšave oblik in metod dela** ter predvidene **posodobitve materialnih pogojev**.

K uresničevanju ciljev programa dela so zavezane vse službe in vsi zaposleni v domu, vsak v okviru svojih odgovornosti in kompetenc.

Program dela za leto 2016 je vsebinsko prežet s temeljnimi značilnostmi modela kakovosti E-Qalin. V tem smislu so cilji kjer je le mogoče količinsko opredeljeni, da bi omogočili ovrednotenje njihove realizacije.

Letni program dela sprejme svet DSO na predlog direktorja. Program se uporablja od 1.1.2016 dalje.

Nadzor nad strokovnim delom DSO izvajata MDDSZEM in socialna inšpekcija (upravni in strokovni nadzor). Nadzor nad zakonitostjo dela doma opravlja ustanovitelj.

Nadzor nad finančnim poslovanjem izvaja finančni sektor MDDSZEM. DSO vodi vso predpisano dokumentacijo, redno pošilja pristojnim organom poročila, evidence in zahtevane podatke.

O izvajanju tega programa bo svetu zavoda vsaj enkrat letno poročal direktor, zboru delavcev pa ob koncu poslovnega leta.



V letu 2016 smo in bomo soočeni z zahtevnimi razmerami in nepredvidljivimi okoliščinami. Celo leto bo potekalo prilagajanje celotne organizacije na BE kot novo realnost. Kljub temu smo prepričani, da bomo s skupnim prizadevanjem vseh zaposlenih ter v sodelovanju s stanovalci, svojci in zunanji sodelavci, uspešno realizirali v tem programu zastavljene cilje ter nadaljevali uspešno pot razvoja doma tudi v četrtem letu drugega desetletja delovanja doma.

Ljutomer, januar 2016

Boris SUNKO, univ. dipl. psih.
Direktor

Seznam prilog:

1. LETNI RAZPORED DELOVNEGA ČASA
 - 1.1. Preglednica števila zaposlenih (normativ in dejansko)
 - 1.2. Turnusi
 - 1.3. Plan izrabe delovnega časa
 - 1.4. Normirana letna delovna obveznost
 - 1.5. Plan dela ob praznikih
2. TEDENSKI PLAN AKTIVNOSTI DOM LJUTOMER
3. TEDENSKI PLAN AKTIVNOSTI BE STROČJA VAS
4. TEDENSKI PLAN SESTANKOV
5. PLAN IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA



LETNI RAZPORED DELOVNEGA ČASA

za leto 2016

1.

Pravna podlaga za pripravo letnega plana izrabe delovnega časa je Zakon o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 21/13 in 78/13) ter statut DSO Ljutomer (32. člen).

2.

Pri sestavi letnega plana delovnega časa je upoštevano planirano število zaposlenih po veljavni sistemizaciji, veljavni kadrovske normativi, sprejeta organizacija dela ter potrebe delovnega procesa (Kadrovske plan, **priloga 1.1**).

3.

Zaposleni v DSO opravljajo svoje delo v okviru 40 urnega (5 ali 6 dnevne) delovne tedne. Pri tem je vsakodnevna delovna obveznost odvisna od potreb delovnega procesa, vendar tako, da v povprečju delavci izpolnijo 174. urno mesečno obveznost, v letu 2016 pa 2.088 urno obveznost za zaposlene s 5 dnevno delovno tedno, za zaposlene s 6 dnevno delovno tedno pa 2.093 urno letno delovno obveznost.

Pri vsakodnevno obračunavanju delovnih ur, prav tako pa tudi pri obračunu dopustov in bolniških odsotnosti se izhaja iz dnevne obveznosti in sicer

- 6 ur in 40 minut pri 6 dnevno delovno tednu¹ in
- 8 ur pri 5 dnevno delovno tednu.

4.

Delovna mesta glede na potrebo po delu v izmenah:

Služba	Delovno mesto	Delovna obveznost		Dopolodne	Popoldne	Nočno	Nedelje, prazniki
		dni/teden	ur/dan				
VODENJE	Direktor	5	8	da			
SPLOŠNO TEHNIČNA SLUŽBA	Vodja splošno tehnične službe	5	8	da			
	Ekonom	5	8	da	po potrebi		
	Vodja pralnice	6	6:40	da	po potrebi		
	Perica – likarica	6	6:40	da	da		po potrebi
	Vzdrževalec	5	8	da	po potrebi		po potrebi
	Receptor - informator	6	6:40	da	da		da
STROKOVNA SLUŽBA	Socialna delavka	5	8	da	po potrebi		
	Fizioterapevtka	5	8	da	po potrebi		
	Delovna terapevtka	5	8	da	po potrebi		
SLUŽBA ZDRAVSTV- VENE NEGE	Vodja zdravstvene nege	5	8	da	po potrebi		
	DMS	5	8	da	da		po potrebi
	Zdravstveni tehnik	6	6:40	da	da	da	da
	Bolničar – negovalec	6	6:40	da	da	da	da
	Strežnica – čistilka	6	6:40	da	da		da
SLUŽBA ZA PREHRANO	Vodja prehrane	5	8	da	po potrebi		
	Kuhar	6	6:40	da	da		da
	Kuharski pomočnik	6	6:40	da	da		da
	Servirka	6	6:40	da	da		da
RAČUNOVODSKA SLUŽBA	Vodja računovodstva	5	8	da	po potrebi		
	Račun. referent	5	8	da	po potrebi		
	Vodja BE	5	8	da	po potrebi		
BE STROČJA VAS	SMS socialni/a animator/ka	6	6:40	da	da	da	da
	Socialni/a oskrbovalec/ka	6	6:40	da	da	da	da

¹ 6 ur in 40 minut je normirana in obračunska dnevna delovna obveznost pri 6 dnevno delovno tednu, ki izhaja iz 40 urne tedenske delovne obveznosti (40 ur/6 dni = 6 ur in 40 minut) in ki skupaj za celo leto znaša 2093 ur (delovni dnevi s sobotami in prazniki, ki pridejo na delovni dan).



5.

Delovni čas je zaradi narave dela na tistih delovnih mestih, ki zagotavljajo nepretrgano zdravstveno nego, osnovno in socialno oskrbo, neenakomerno razporejen in organiziran v izmenah, ki vključujejo dopoldansko, popoldansko in nočno delo ter delo ob nedeljah in praznikih.

6.

Delovni čas je lahko med letom tudi začasno prerazporejen zaradi nepredvidenih okoliščin kot npr. večje število odsotnih delavcev zaradi bolniškega staleža, nepredvideno povečan obseg dela. Te okoliščine so določene z zakonom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom DSO Ljutomer.

Za vse nujne spremembe rasporeda dela se delavce najkasneje en dan vnaprej obvesti o prerazporeditvi delovnega časa. V primerih nujnega podaljšanja ali interventnega klica na delo še isti dan, se čas dela ne šteje v delovno obveznost, ampak se posebej evidentira (v programskem orodju »plandela.si«) in izplača kot nadurno delo. Ravnanja in način obveščanja se podrobneje določijo z organizacijskimi navodili (**PLANIRANJE IN REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA - »plandela.si«** - navodila, **priloga 1.2**).

Delavci, ki sicer delajo 5 dnevni delovni teden, vendar je občasno njihova prisotnost v domu nujno potrebna (vzdrževalec, vodja zdravstvene nege, vodja prehrane, socialna delavka, ekonom, fizioterapevtka, delovna terapevtka, vodja pralnice, vodja računovodstva, vodja BE), se odzovejo na poziv, čeprav niso v stanju stalne pripravljenosti ter v primeru nujne potrebe intervenirajo. Izredni delovni čas evidentirajo ter ga po odobritvi direktorja kompenzirajo. Za intervencije so upravičeni do izplačila potnih stroškov. Enako velja za planirane in dogovorjene prihode na določene dogodke, na katerih je potrebna dodatna prisotnost zaposlenih (silvestrovanje, piknik za svojce, jelkovanje, različni nastopi in gostovanja itd.). Če zaradi narave in obsega dela izrednega delovnega časa ni mogoče kompenzirati, se izjemoma po odobritvi direktorja izplača kot nadurno delo.

7.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa se na letni ravni izravnava poln delovni čas na 2093 ur. Pri tem so delavcu skladno z Zakonom o delovnih razmerjih in Kolektivno pogodbo za zdravstvo in socialno varstvo zagotovljene naslednje pravice:

- delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur tedensko,
- dolžina odmora se določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa (glede na 30 minutni odmor, ki velja za poln delovni čas pri enakomerni razporeditvi delovnega časa),
- pravica do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur v obdobju 24 ur,
- pravica do tedenskega počitka v trajanju najmanj 24 nepretrganih ur v obdobju sedmih zaporednih dni,
- en prosti vikend v mesecu,
- dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času v skladu s kolektivno pogodbo.

8.

Efektivni delovni čas po izmenah in posameznih delovnih mestih je prikazan v priloženi tabeli (Delovni čas po izmenah in delovnih mestih, **priloga 1.3**).



9.

Efektivni delovni čas delavcev je po posameznih skupinah in službah glede na organizacijo dela v domu opredeljen v mesečnih rasporedih dela.

10.

Za pripravo letnega plana izrabe delovnega časa je odgovoren direktor doma.

Na osnovi tega dokumenta pripravijo vodje organizacijskih enot letne rasporede dela za praznike in mesečne rasporede dela. Vodje so odgovorni za vodenje evidence prisotnosti, kontrolo prihodov in odhodov z dela, planiranje in evidenco izrabe letnih dopustov, beleženje vseh vrst bolniških izostankov in drugih odsotnosti in sicer:

- vodje etažnih timov zdravstvene nege vsaka za svoj tim, vodja zdravstvene nege pa skupaj za celotno službo zdravstvene nege (ZT, bolničarje-negovalce, strežnice ter zaposlene v programih APZ, preko študentskega servisa, pripravnike in praktikante, ki so razporejeni v službo zdravstvene nege);
- vodja prehrane za delavce v kuhinji in strežbi (kuharji, kuharski pomočniki, servirke, praktikanti),
- vodja splošno tehnične službe za delavce splošno tehnične službe (receptorja, vzdrževalec, voznik, v sodelovanju z vodjo pralnice za delavke pralnice) ter za delavke strokovne službe (socialna delavka, delovna terapevtka, fizioterapevtka) in računovodstva (v sodelovanju z vodjo računovodstva),
- vodja BE Stročja vas za zaposlene razporejene na DM v BE.

Za tista delovna mesta, na katerih zaposleni opravljajo določene naloge, ki sodijo v drugo organizacijsko enoto ali ko gre za medsebojno nadomeščanje izostankov, se morajo vodje pred vsakim mesečnim rasporedom med seboj uskladiti (v nujnih primerih pa tudi sproti).

Taki primeri nastajajo najpogosteje pri

- vodji splošno tehnične službe in vodji prehrane (recepција, kavarna, javna dela),
- vodji splošno tehnične službe in vodji zdravstvene nege (voznik, javna dela),
- vodji BE z vsemi vodji služb (nadomeščanje izpadov socialnih animatork in socialnih oskrbovalk, vzdrževalca, vključevanje FT, DT, SD...).

Planiranje delovnega časa članov kolegija, razporejanje dopustov in drugih odsotnosti se usklajuje v okviru kolegija. Po pooblastilu direktorja vodi evidenco vodja splošno tehnične službe.

Za zaposlene na javnih delih, pripravnike, praktikante vodi planiranje in evidentiranje delovnega časa neposredno nadrejeni, ki mu je zaposleni dodeljen. V primeru, ko to ni vodja službe, mora potekati urejanje delovnega časa v dogovoru z njim.

11.

Poleg zahtev Zakona o delovnih razmerjih in kolektivne pogodbe vodje enot pri sestavi rasporedov dela upoštevajo:

- da je obremenitev delavcev z delom v manj ugodnem delovnem času uravnotežena oz. enakomerno porazdeljena (popoldne, ponoči, nedelje, prazniki),
- da delavci, ki delajo v nedeljo, ne delajo dan prej popoldne in dan pozneje dopoldne,
- da imajo delavci zagotovljen en prost vikend v mesecu,
- da se zagotavlja stalnost kadra po nadstropjih in v BE za stanovalce z demenco,
- da realizacija delovnih ur sledi mesečnemu in letnemu fondu razpoložljivih delovnih ur zaposlenih delavcev z upoštevanjem dopustov in drugih planiranih odsotnosti ter



- o da se pri delavcih ne nabirajo »viški« ali »manjki« opravljenih delovnih ur mesečno, še posebej pa polletno in ob koncu leta.

12.

Na osnovi sprejetega Načrta implementacije ukrepov projekta »Družini prijazno podjetje« se v zvezi z delovnim časom zaposlenim omogoča:

- o Zaposleni z otroki do 6. leta starosti so lahko na lastno željo, ob strinjanju zaposlenih v delovni skupini in po dogovoru z vodjem enote, izvzeti iz nočnega dela ali določen čas delajo v izmeni, ki jim najbolj ustreza. Ob izrednih družinskih situacijah se zaposlenemu omogoči delo v izmeni oz. časovnemu terminu, ki mu najbolj ustreza. Ukrep je razširjen tako, da se tudi drugim zaposlenim omogoča, da ob upoštevanju zagotavljanja nemotenega delovnega procesa, ob izrednih družinskih situacijah delajo v izmeni oz. časovnemu terminu, ki jim najbolj ustreza. (ukrep 1.06).
- o Zaposlenim staršem otrok se omogoči prost delovni dan na prvi šolski dan otrok v prvih treh razredih osnovne šole, v tednu uvajanja v vrtec pa fleksibilno prilagoditev izmene. Ukrep je nadgrajen tako, da se omogoči dodaten dan letnega dopusta tudi staršem za informativni dan za otroka v 9. Razredu OŠ, ter dodaten dan za podelitev diplome diplomanta (ukrep 1.12).
- o Dom starejših občanov Ljutomer omogoča, da zaposleni v določenih primerih smejo za krajši čas zapustiti delovno mesto z namenom, da opravijo svojo obveznost. Zaposleni o obveznosti, ki jo mora opraviti, obvesti svojega neposrednega vodjo, ki po svoji presoji odsotnost odobri in določi čas odsotnosti. Neposredni vodja poskrbi, da začasno odsotnega delavca nadomešča drug zaposleni v timu, tako da proces dela teče nemoteno.

13.

Letni fond delovnih ur za leto 2016 je prikazan v **prilogi 1.4** (Plan izrabe delovnega časa v letu 2016), kjer je za planirani delovni proces prikazan izračun potrebnih delovnih ur in števila delavcev.

V letu 2016 bo predvidoma realiziranih 175.517 vseh delovnih ur redno zaposlenih v domu v Ljutomeru in BE Stročja vas, kar je za 5% več kot leta 2015. Povprečno število delavcev na osnovi delovnih ur bo 84,06 (brez javnih del, pripravnikov in delavcev na daljši bolniški od enega meseca).

Dve tretjini delovnih ur (63 %) bo opravljenih v dopoldanski izmeni ob delovnih dneh, 32% v popoldanski, 6% v nočni izmeni. 77 % delovnih ur odpade na delovne dni, 12 % na sobote in 11% na nedelje in praznike. Dopusti predstavljajo 9 % od celotnega števila delovnih ur v letu.

	DELEŽI v %		
	ZJU	POP	NOČ
LJU	62	32	6
BE	48	38	14

V letu 2016 bo delo v domu organizirano tako, da bo ustrezno pokritih 366 dni in sicer:

Dnevi	Število v letu 2016
delovni dnevi	252
sobote	52
nedelje	52
prazniki na delovni dan	10
skupaj	366

Pri pripravi mesečnih rasporedov dela se upošteva 10 praznikov, ki pridejo na delovni dan in sicer:



Zap. št.	Praznik	Dan v tednu
1.	1. januar – Novo leto	petek
2.	8. februar – Kulturni praznik	ponedeljek
3.	28. marec – Velikonočni ponedeljek	ponedeljek
4.	27. april – Dan upora	sreda
5.	2. maj – Praznik dela	ponedeljek
6.	25. junij – Dan državnosti	sobota
7.	15. avgust – Marijino vnebovzetje	ponedeljek
8.	31. oktober – Dan reformacije	ponedeljek
9.	1. november – Dan spomina na mrtve	petek
10.	26. december – Dan samostojnosti	ponedeljek

Normirana delovna obveznost po mesecih je prikazana v **prilogi 1.5**.

Razpored dela v zdravstveno negovalni službi ob praznikih v letu 2016 je predstavljen v **prilogi 1.6**.

14.

Glede praznikov in dela prostih dni Zakon o delovnih razmerjih določa, da ima delavec pravico do odsotnosti z dela ob praznikih, ki so določeni kot dela prosti dnevi. Ta pravica pa se delavcu izjemoma lahko omeji, če delovni oziroma proizvodni proces poteka nepretrgano ali narava dela zahteva opravljanje dela tudi na praznični dan, kar za izvajalce institucionalnega varstva starejših nedvomno velja.

Delavec ima pravico do nadomestila plače za praznične in druge dela proste dni, in sicer za tiste dni in za toliko ur, kolikor znaša delovna obveznost na dan, ko delavec zaradi praznika oziroma dela prostega dne ne dela.

15.

V skladu z zakonskimi določbami DSO Ljutomer določa delovni čas in njegovo razporeditev tako, da se v skladu s potrebami delovnega procesa zagotavlja kontinuirano nemoteno delo. Določena so dela, ki jih je potrebno opraviti v izmenah, ob sobotah, nedeljah in praznikih. Upoštevajoč zakonske omejitve in ureditev v kolektivni pogodbi, ima dom določen svoj delovni čas ter tudi mesečni oziroma letni fond ur. Pri izračunu skupnega fonda ur so upoštevani tudi prazniki in dela prosti dnevi in sicer na ta način, da se te ure všttevajo v letni fond ur, saj bi jih bili delavci dolžni opraviti, če ne bi bili zaradi praznika oziroma dela prostega dne upravičeni do počitka. Delavcu, ki ima na takšen dan sicer planirano delovno obveznost, vendar zaradi praznika oziroma prostega dne ne dela, se te ure prav tako všttevajo v letni fond ur, kot da bi dejansko delal, dobi pa nadomestilo plače.

Vodje služb, ki so odgovorni za razporede dela, planirajo delovno obveznost za praznike, ki pridejo na delovne dneve za tiste delavce, ki delajo tudi ob nedeljah in praznikih.

16.

Za pripravo mesečnih razporedov dela se uporablja računalniški program »plandela.si«.

Vodje služb pripravijo mesečni razpored dela do 20. v mesecu za naslednji mesec. Pri tem upoštevajo najbolj nujne predvidene odsotnosti zaposlenih v naslednjem mesecu. Delavci, ki delajo v turnusih, imajo možnost pred objavo mesečnega razporeda dela, izraziti svoje potrebe glede prostih dni in izmen. T.i. »zvezek želja« vodijo vodje timov, ki pri pripravi mesečnih razporedov individualne želje upoštevajo glede na pomembnost oz. nujnost prošnje in glede na potrebe delovnega procesa (zagotavljanje zadostnega števila zaposlenih



po profilih po izmenah). Kasnejše spremembe in zamenjave so možne le zaradi nujnih nepredvidenih obveznosti zaposlenih in se urejajo tako, da se pri tem osebno angažira (si najde zamenjavo) tisti delavec, ki želi oz. predlaga spremembo rasporeda.

Podrobnejša navodila in kriteriji za ravnanje v zvezi z upoštevanjem želja zaposlenih pri razporedih dela so zapisani v posebnem protokolu.

Vodje timov sproti, dnevno ažurirajo stanje v programu »plandela.si« (vnašanje bolniških in drugih odsotnosti ter popravki čekiranja prisotnosti na terminalu za nazaj, za naprej pa vnašanje nujnih sprememb v rasporedu tekočega meseca). S tem zagotavljajo, da imajo lahko delavci dnevno na terminalu točen vpogled v njihov mesečni raspored dela ter na voljo informacije o saldu delovnih ur, izkoriščenosti dopustov itd..

Zadnji delovni dan v mesecu vodje služb

- dokončno ažurirajo raspored za tekoči mesec (vnesejo vse spremembe, da je stanje usklajeno z realizacijo),
- preverijo vse neplanirane odsotnosti (bolniška, dopust, prosti dnevi), spremembe in zamenjave,
- uskladijo prijave in odjave, preverijo točnost opravljenih delovnih ur posameznih delavcev tako, da je zagotovljeno točno stanje prenosa ur posameznega delavca v naslednji mesec in
- pripravijo točno stanje opravljenih delovnih ur posameznega delavca v mesecu po turnusih (zjutraj, popoldne, nočno delo, prazniki in nedelje...), da je zagotovljeno točno stanje prenosa ur v računovodstvo za pravilen obračun plač.

Vodje služb so odgovorni za točno stanje obračuna delovnih ur za posameznega delavca vsak konec meseca ob prenosu v računovodstvo za obračun plač. Poskrbeti morajo, da se »plusi« in »minusi« delovnih ur pri delavcih ob polletju in konec leta izravnajo oz. izničijo.

Mesečni rasporedi morajo biti podpisani s strani vodje tima in direktorja ter izobešeni na oglasnih deskah.

Vodje služb arhivirajo rasporede za celo leto in sicer za vsak mesec v dveh oblikah:

- raspored dela – plan (izpisan 20. v mesecu za naslednji mesec) in
- raspored dela – realizacija (izpisan zadnjega v mesecu za tekoči mesec).

17.

Zaposleni so dolžni upoštevati veljavni raspored dela. Vsako zamenjavo mora odobriti vodja službe (na izpolnjenem obrazcu).

Zamenjave so možne le takrat in tako, da ne pride do kršitve pravic delavcev v zvezi z dnevnim in tedenskim počitkom.

Dosledno je potrebno tudi upoštevati navodila v zvezi z registracijo prihodov in odhodov z dela na terminalu.

18.

Termini efektivnega delovnega časa (turnusi) se med letom z mesečnimi rasporedi dela lahko spremenijo, če to zahtevajo potrebe delovnega procesa, spremembe v organizaciji dela, obsegu dela, potrebe uporabnikov DSO, izboljšanje pogojev dela za zaposlene ali če gre za druge razloge, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba ali splošni akt zavoda. Vsako spremembo turnusov po predhodni razpravi na kolegiju odredi direktor doma.



19.

Vodje služb pri planiranju in vodenju razporedov dela za zaposlene upoštevajo filozofijo, usmeritve in sprejete ukrepe projekta »Družini prijazno podjetje«, zlasti pri ukrepih, ki se neposredno nanašajo na urejanje delovnega časa:

Šifra	Ukrep	Vsebina
1.06	Izmensko delo	<ul style="list-style-type: none">o Individualna obravnava in usklajevanje pri načrtovanju izmenskega dela.
1.12	Otroški časovni bonus	<ul style="list-style-type: none">o Prost dan (dodaten dan LD) na prvi šolski dan za otroke v prvih treh razredih.o Fleksibilni delovnik v tednu uvajanja otroka v vrtec.o Dodaten dan LD zaposlenemu za informativni dan otroka v 9. razredu OŠ in za podelitev diplome.

20.

Vnaprej se za celo leto 2016 določijo izplačilni (plače in osebni prejemki) dnevi po mesecih:

za mesec	dan izplačila
Januar	petek, 5.2.2016
Februar	petek, 4.3.2016
Marec	sreda, 6.4.2016
April	petek, 6.5.2016
Maj	ponedeljek, 6.6.2016
Junij	sreda, 6.7.2016
Julij	petek, 5.8.2016
Avgust	torek, 6.9.2016
September	četrtek, 6.10.2016
Oktober	ponedeljek, 7.11.2016
November	torek, 6.12.2016
December	petek, 6.1.2017

Številka: 151-05-22/16-1

Datum: december 2015

Boris SUNKO, univ. dipl. psih.
Direktor

Priloge:

- 1.1. Kadrovski plan 2016
- 1.2. »plandela.si«, navodilo
- 1.3. Plan izrabe delovnega časa v letu 2016
- 1.4. Normirana delovna obveznost v letu 2016
- 1.5. Razpored dela za praznike, ki pridejo na delovni dan v letu 2016



Priloga 1.1.: KADROVSKI PLAN ZA LETO 2016													
	NORMATIV 2016/15	RAZDELITEV med LJU in BE v %				REDNO ZAPOSLENI			DODATNE ZAPOSLOTIVE (JD, pripravniki)			Vsi	
	Delovno mesto	SKUPAJ DSO LJUTOMER	LJU	BE	v BE	v LJU za BE	LJU	BE	Skupaj	LJU	BE	Skupaj	LJU+BE
I.	OSNOVNA OSKRBA												
1	informator-receptor	2,00	1,73	0,27	0,27		2		2			0	2
2	čistilka	3,57	2,78	0,79	0,79				0			0	0
3	perica	3,08	2,59	0,49	0,49		2		2	1		1	3
4	šivilja	0,73	0,63	0,10	0,00	0,10	1		1			0	1
5	strežnica	8,41	7,27	1,14	1,14		7	1	7	3		3	10
6	servirka	2,09	1,80	0,28	0,28		2		2			0	2
7	pomočnik diet. kuharja	4,87	4,21	0,66	0,66		5		5	2		2	7
8	kuhar	3,19	2,76	0,43	0,43		4		4			0	4
9	ekonom	0,73	0,63	0,10		0,10	1		1			0	1
10	vzdrževalec	2,02	1,75	0,27		0,27	1		1	1	1	2	3
11	voznik	0,73	0,63	0,10		0,10	1		1			0	1
	Skupaj I.	31,43	26,79	4,64	4,07	0,57	26	1	26	7	1	8	34
II.	SOCIALNA OSKRBA												
	vodja BE							1	1			0	1
1	oskrbovalka (IV)	1,26		1,26	1,26			3	3		1	1	4
2	gospodinja oskrb. (V)	1,89		1,89	1,89			2	2			0	2
3	socialni delavec	1,16	0,84	0,31		0,31	1		1	1		1	2
	Skupaj II.	4,31	0,84	3,46	3,15	0,31	1	6	7	1	1	2	9
III.	POSLOVODENJE												
1	administrativne naloge	2,20	1,72	0,48	0,00	0,48	1		1	1		1	2
2	finančno-rač. naloge	2,20	1,72	0,48	0,00	0,48	2		2			0	2
3	direktor	1,00	0,86	0,14	0,00	0,14	1		1			0	1
	Skupaj III.	5,40	4,30	1,10	0,00	1,10	4	0	4	1	0	1	5
	Skupaj Oskrba:	41,13					31	7	37	9	2	11	48
IV.	ZDRAVSTVENA NEGA												
1	zdr. tehnik - sms	15,42	13,11	2,32	2,32		13	2	15	2	2	4	19
2	fizioterapevt	1,08	0,93	0,15	0,00	0,15	1		1	1		1	2
3	med. sestra - vms	5,00	4,22	0,77	0,77		3		3	2		2	5
4	delovni terapevt	1,52	1,29	0,23	0,00	0,23	1		1	1		1	2
5	negovalka	22,04	18,79	3,26	3,26		20	5	25	2		2	27
6	Strežnica	0,70	0,70	0,00	0,00		3		3			0	3
	Skupaj IV.	45,76	39,03	6,73	6,35	0,38	41	7	48	8	2	10	58
	Skupaj I+II+III+IV:	86,89	70,97	15,93	13,56	2,36	72	14	85	17	4	21	106

Priloga 1.2. PLANIRANJE IN REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA

»plandela.si« - navodila:



- 1) Od 1.1.2015 dalje v DSO Ljutomer uporabljamo novo programsko orodje za planiranje in registracijo delovnega časa zaposlenih.
- 2) Januar predstavlja prehodno obdobje. Uporabljata se vzporedno oba programa (Ravnatelj in plandela.si).
- 3) Ker ima nov program drugačen terminal za čekiranje, je potrebno, da se januarja vsi zaposleni čekiramo ob prihodu in odhodu 2 krat in sicer
 - s »starimi« karticami na »starem« terminalu in
 - z »novimi« karticami na »novem« terminalu.
- 4) Plandela.si je spletna programska aplikacija zato lahko zaposleni z uporabniškim imenom in geslom kjerkoli na računalniku, ki ima povezavo z internetom (spletni brskalnik CROMA) pogledajo mesečni raspored dela. Prav tako lahko vodje od kjerkoli pripravljajo ali spreminjajo raspored.
- 5) Vstop je omogočen z uporabniškim imenom in geslom. Za prvi vstop se uporabi uporabniško ime in geslo od Ravnatelja. Potem si vsak nastavi svoje geslo.
- 6) Normirana delovna obveznost ostaja enaka:
 - za zaposlene s 6 dnevnim delovnim tednom 6:40 ur ($6 \times 6:40 = 40$ ur/tedensko) in
 - za zaposlene s 5 dnevnim delovnim tednom 8 ur ($5 \times 8 = 40$ ur/tedensko).
- 7) Pravila, ki veljajo pri čekiranju na terminalu:
 - Za vse zaposlene velja obveznost čekiranja na terminalu ob prihodu na delo in ob odhodu z dela.
 - Čekiranje znotraj 60 minut pred pričetkom dela (npr. ob 6:48) se šteje v delovni čas od časa, ki je določen za začetek dela (npr. od 7:00 dalje).
 - Enako se ob odhodu z dela šteje čas dela do časa, ki je določen kot konec delovnega časa izmene (npr. 15:00), če je čekiranje opravljeno v 60 minutah po koncu dela izmene.
 - Če je čekiranje opravljeno več kot 60 minut pred začetkom delovnega časa izmene, se v programu plandela.si polje obarva rumeno. Vodje tima rumena polja sproti popravljajo in sicer tako, da ta čas od čekiranega prihoda in pričetka delovnega časa potrdi kot opravljene ure (če je prihod prej odobren, planiran ali nujen zaradi potreb delovnega procesa) ali pa ne (če ni šlo za odobreno delovno obveznost predčasnega prihoda). Popravljen polje se obarvajo modro.
 - Če je čekiranje opravljeno več kot 60 minut po koncu delovnega časa izmene, se v programu plandela.si polje obarva rumeno. Vodje tima rumena polja popravljajo in sicer tako, da ta čas od čekiranega odhoda in konca delovnega časa potrdi kot opravljene ure (če je bilo podaljšanje odobreno, planirano ali nujno zaradi potreb delovnega procesa) ali pa ne (če ni šlo za odobreno delovno obveznost).
 - Če zaposleni ne čekira prihoda ali odhoda (ali obojega) in je na rasporedu za ta dan, se v plandela.si polje obarva rdeče. Vodja tima ugotovi za kaj gre. Če ugotovi, da se je

zaposleni pozabil čekirati sicer pa opravil delovne ure, ga opozori na obveznost čekiranja in popravi polje (uredi prisotnost) tako, da so zaposlenemu priznane opravljene ure.

- Če pa se zaposleni ni čekiral, ker ni delal, vodja ugotovi razlog ter »uredi prisotnost« z dodelitvijo ustrezne odsotnosti (bolniška, dopust).
- Če se je zaposleni čekiral v popoldanski izmeni, bil pa je na razporedu dopoldne (zamenjava), mora vodja najprej popraviti raspored, ne pa samo potrditi prisotnost, ker potem niso pravilno obračunani dodatki.
- Vsako čekiranje prihoda po začetku delovnega časa, se v plandela.si obarva rumeno. Vodja zamudo popravi tako, da izjemoma prizna čas zamude čekiranja v delovni čas (če je bil npr. zaposleni pred prihodom v dom na kakšni obveznosti izven doma). Vse neodobrene zamude pa se zabeležijo kot manjko opravljenih delovnih ur.
- Enako velja za predčasne odhode. Vodja jih lahko izjemoma odobri in prizna kot delovni čas, če je zaposleni predčasno napoten na kakšen službeni opravke izven doma.

- 8) Zaradi narave dela je na večini delovnih mest fiksen (nespremenljiv) delovni čas.
- 9) Na določenih delovnih mestih lahko direktor odobri drseč delovni čas, pri čemer upošteva naravo dela, potrebe in zahteve delovnega procesa. Praviloma so to delovna mesta članov kolegija, ki so na 5 dnevem delovnem tednu in 8 urnem delovnem dnevu.
- 10) Praviloma je v drsečem delovnem času določen čas prihoda med 6:00 in 8:00 ter čas odhoda med 14:00 in 16:00. Pomembno je, da od prihoda do odhoda preteče 8 ur, vendar se izravnava ur lahko opravi tedensko oz. mesečno, končni obračun in izravnava pa se mora opraviti letno.
- 11) Pri drsečem delovnem času se šteje v delovni čas od čekiranja prihoda in čekiranja odhoda iz dela.
- 12) Zaposleni, ki so na drsečem delovnem času, so dolžni upoštevati potrebe delovnega procesa in prilagoditi svojo prisotnost na delovnem mestu planiranim delovnim obveznostim tudi v času od 6.00 do 8.00 in 14.00 do 16.00.

»Zvezek želja« - navodilo:

- 13) V skladu s 16. točko dokumenta »Letni raspored delovnega časa za leto 2015« predstavlja »ZVEZEK ŽELJA« mehanizem za upoštevanje potreb in želja zaposlenih pri pripravi mesečnih razporedov dela.
- 14) Upoštevanje želja in potreb zaposlenih pri pripravi razporedov dela je eden od stalnih ukrepov Projekta »družini prijazno podjetje« za usklajevanje poklicnega in družinskega življenja zaposlenih. Pri tem se zasledujejo naslednji cilji:
- povečanje motivacije zaposlenih,
 - močnejši pripadnosti podjetju
 - večja storilnost,
 - večje zadovoljstvo,
 - ublažitev stresa,
 - zmanjšanje fluktuacije,
 - manjša bolniška odsotnost,
 - zmanjšanju števila nezgod.

15) »ZVEZEK ŽELJA« se nanaša na vse vrste vpliva zaposlenih na raspored dela na individualni ravni, zlasti pa naslednje:

- prilagajanje izmen (dopoldne, popoldne) za posamezne dneve ali dalj časa,
- koriščenje prostih dni v okviru 6 dnevnega delovnega tedna,
- razporejanje ob nedeljah, praznikih in ponoči,
- koriščenje dopusta strnjeno in po posamičnih dnevih,
- različne spremembe in zamenjave že pripravljenih in objavljenih razporedov.

16) Vodje timov, ki pri pripravi mesečnih razporedov, individualne želje upoštevajo glede na pomembnost oz. nujnost prošnje in glede na potrebe delovnega procesa (zagotavljanje zadostnega števila zaposlenih po profilih po izmenah). V »ZVEZKU ŽELJA« izražene želje niso imperativ, ker jih je mogoče uresničevati le v mejah, ki jih določajo zahteve delovnega procesa.

17) Vodje timov so pri razporedih absolutno dolžni najprej upoštevati dvoje:

- zagotoviti vsaj minimalno število zaposlenih po timih in turnusih in
- zagotoviti zaposlenim zakonsko določene pravice glede tedenskega in dnevnega trajanja dela in počitka, dopusta itd.

18) Poleg tega so želje posameznega delavca omejene s potrebami in željami drugih zaposlenih. Zato je pri upoštevanju želja zaposlenih potrebno zagotoviti:

- čim bolj enak položaj vseh zaposlenih v timu skozi daljše časovno obdobje (eno leto) in
- omogočiti zaposlenim v timu sodelovanje in dogovarjanje glede razporeda.

19) V vsakem primeru pa je vodja tima tisti, ki mora sprejeti končno odločitev. Zaposleni, ki mu ni bila ali mu ni bila v celoti upoštevana želja, ima pravico, da dobi pojasnilo.

20) »ZVEZEK ŽELJA« zagotavlja zaposlenim možnost, da pred objavo mesečnega razporeda dela za prihodnji mesec izrazijo svoje potrebe glede dela v izmenah in prostih dni ter dela ob nedeljah in praznikih.

Svoje želje izrazijo zaposleni po timih tako, da v zvezek do 18. v mesecu za naslednji mesec zapišejo:

- kateri dan in koliko časa (cel dan, ure od do) potrebujejo prosto oz. dopust ter
- vzrok ali razlog, ki opravičuje prilagoditev razporeda.

21) Pomembnost oz. nujnost zaposleni izkaže vodji tima s kopijo ali vpogledom v dokument (npr. vabilo). Pri tem povsem zadošča podatek o tem kdaj in kam je zaposleni vabljen oz. poklican, brez navajanja oz. prikazovanja drugih osebnih podatkov (npr. diagnoze pri napotnicah).

22) Vodje timov, ki pripravljajo mesečne razporede dela, upoštevajo zapisane želje glede na pomembnost oz. nujnost prošnje in glede na potrebe delovnega časa (zagotavljanje zadostnega števila zaposlenih po delovnih mestih po izmenah).

Pri presoji upravičenosti individualnih želja si vodje timov pomagajo tako, da vsako konkretno individualno željo klasificirajo v eno izmed 4 prioritete:

Opis	Odločitev
1. prioriteta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ nujen popravek oz. odsotnost, ki se ne da odložiti ○ nujna je osebna prisotnost zaposlenega ○ delavec je opravičen do odsotnosti v vsakem primeru, ne glede na razpoložljivost kadra ○ gre za neodložljive in za zaposlenega zelo pomembne dogodke oz. zadeve kot npr. vabilo na sodišče, specialistični zdravstveni pregledi in posegi 	Upoštevanje prošnje v vsakem primeru
2. prioriteta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ za posameznika zelo pomemben popravek ○ zaželeno, ne pa nujna osebna prisotnost zaposlenega v vsakem primeru (npr. spremstvo otroka na specialistični pregled) ○ zaposleni nima nikogar, ki bi ga lahko nadomestil oz. namesto njega opravil zadevo 	Neupoštevanje prošnje le v primeru, <ul style="list-style-type: none"> ○ da ni mogoče zagotoviti minimalnega števila tima v turnusu in ○ da ni drugih razpoložljivih zaposlenih.
3. prioriteta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ za posameznika pomemben dogodek, ki pa ni eksistenčnega pomena ○ ni potrebna osebna prisotnost zaposlenega, si pa želi biti zraven (npr. kakšno pomembno praznovanje bližnje osebe) 	Prošnja se ne upošteva , če so razen pogojev iz 2. prioritete prisotni še: <ul style="list-style-type: none"> ○ prošnje drugih v timu s pomembnejšimi razlogi ○ če je zaposleni v primerjavi z drugimi že oz. pred manj časa koristil upoštevanje želje iz 2., 3. ali 4. prioritete
4. prioriteta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ želja zaposlenega nima kakšnega utemeljenega razloga ○ gre za dogodke in popravke, katerih neudeležba nima za zaposlenega kakšnih posebnih negativnih posledic oz. se jih da zlahka preložiti ○ prošnja, ki bi sicer sodila v višjo prioriteto, vendar zaposleni ni predložil ali dal na vpogled dokazila 	Prošnja se upošteva , če jo je mogoče realizirati brez težav pri oblikovanju mesečnega razporeda

Dopusti - navodila:

23) V skupinah oz. timih zaposlenih se vsako leto do konca marca izvede postopek planiranja in usklajevanja strnjenih delov dopusta (1 teden in več).

24) Zaposleni, ki se med seboj pokrivajo in so med seboj odvisni pri planiranju dopustov, se najprej skušajo sami dogovoriti o koriščenju strnjenih delov dopusta tako. Pri tem upoštevajo

pravilo, da so ves čas zagotovljene potrebe delovnega procesa oz. minimalna zasedenost po timih in turnusih.

- 25) Če se zaposleni sami do 15. maja ne uspejo dogovoriti in uskladiti koriščenja strnjenih dni dopusta, sprejmejo do konca maja vodje timov odločitev o končnem planu dopustov.
- 26) Pri sprejemanju odločitev vodje timov upoštevajo:
- zahteve delovnega procesa, ki veljajo vse leto in za čas dopustov v minimalnem obsegu,
 - pravila in pravice zaposlenih, ki veljajo za dopuste (ZDR in KP).
- 27) V primeru, ko se dva ali več zaposlenih ne more med seboj uskladiti glede koriščenja dopusta, se vodja dosledno drži enega od pravil:
- »Enak delež ugodnosti za vse udeležene« (če želita dva dopust datumsko iste dni in sicer dva tedna, lahko pa je odsoten le eden, dobi vsak po en teden) ali
 - »Po vrstnem redu: kdo je na vrsti« (če se zaposlena ne moreta sporazumeti o koriščenju dopusta določene dneve, se ugotovi sedaj - letos enemu, drugič - naslednje leto drugemu).
- 28) Po ZDR lahko delavec 1 dan dopusta v letu izkoristi po lastni izbiri, ostale dni po dogovoru. Prizadevamo si vse ali vsaj čim več razpoložljivih dni dopusta koristiti čim bolj v skladu z željami in potrebami zaposlenih.
- 29) Zaposleni preostali del dopusta (poleg strnjenega) koristijo razporejeno čez celo leto, praviloma povprečno na mesec po dva dni. Pri koriščenju teh dni dopusta veljajo enaka pravila kot za koriščenje prostih dni oz. za »ZVEZEK ŽELJA«.

Obveščanje o spremembah razporeda - navodila:

- 30) Mesečni razporedi se do 20. v mesecu objavijo na oglasnih deskah po nadstropjih za etažne time in posebej za službo prehrane.
- 31) Do kasnejših sprememb razporedov lahko pride le zaradi nepredvidene in nenadne odsotnosti zaposlenih na razporedu, da se zagotovi nujno število zaposlenih po turnusih.
- 32) Če je do spremenjenega razporeda dela 24 ur ali več, se je zaposleni dolžan sam informirati s spremembo:
- na registracijskem terminalu,
 - na spremenjenem razporedu na oglasni deski na etaži oz. timu ali
 - na kateremkoli računalniku, ki ima dostop na internet.
- 33) Dostop do programa plandela.si (vpogled v razpored tima od 20. naprej za prihodnji mesec, spremljanje salda ur, brez možnosti kakršnega koli spreminjanja) je mogoč na spletnem brskalniku:
- <https://dso-ljutomer.plandela.si> ,
- z uporabniškim imenom (ime tima z malimi črkami) in geslom (ime tima z malimi črkami).
- 34) Če je do spremenjenega razporeda dela manj kot 24 ur, mora vodja tima stopiti z zaposlenim, ki se mu spremeni razpored, stopiti v kontakt neposredno ali po telefonu in se dogovoriti o spremembi.

35) Če nastane nujna sprememba razporeda v istem dnevu in gre za nujno podaljšanje izmene ali izreden prihod v službo in se turnus obračuna kot nadurno delo, se zaposlene(ga) obvesti osebno (neposreden pogovor ali po telefonu).



Ta navodila je sprejel strokovni svet DSO Ljutomer na seji dne 24.3.2015 po obravnavi sindikatov in projektne skupine projekta DPP.

Ljutomer, januar 2015

Boris Sunko, direktor

TURNUSI

Priloga 1. 3:

DELOVNI ČAS PO IZMENAH IN DELOVNIH MESTIH V LETU

2016

DOM LJUTOMER

Št.	Skupina	Z1			Z2			Z3			P1			P2			Nočno			NE, PR1			NE, PR2		
		začetek	ko-nec	trajanje	začetek	konec	trajanje	začetek	konec	trajanje	začetek	konec	trajanje	začetek	konec	trajanje	začetek	konec	trajanje	začetek	konec	trajanje	začetek	konec	trajanje
1	UPRAVA	7:00	15:00	8:00																					
2	STR. SLUŽBA	7:00	15:00	8:00																					
3	VZN	6:30	14:30	8:00																					
4	DMS	6:30	14:30	8:00							12:30	20:30	8:00							6:30	14:30	8:00			
5	ZT	6:30	13:30	7:00							13:30	20:30	7:00	12:30	19:30	7:00	20:30	6:30	10:00	6:30	19:30	13:00			
6	ZT-AMBULANTA	7:00	15:00	8:00	10:00	18:00	8:00																		
7	BOL-NEG	6:30	13:30	7:00							13:30	20:30	7:00	12:30	19:30	7:00	20:30	6:30	10:00	6:30	19:30	13:00			
8	STREŽNIKI	6:30	13:30	7:00							13:30	20:30	7:00	12:30	19:30	7:00				6:30	19:30	13:00			
9	VODJA PREHRANE	6:00	14:00	8:00																					
10	KUHARJI	6:00	13:00	7:00	6:00	14:00	8:00	7:00	14:00	7:00	13:00	20:00	7:00							6:00	18:00	12:00			
11	KUH. POMOČNIKI	7:00	13:00	6:00	7:00	14:00	7:00	8:00	14:00	6:00	13:00	20:00	7:00							8:00	14:00	6:00	6:00	18:00	12:00
12	SERVIRKE	7:00	14:00	7:00	7:00	13:00	6:00	7:00	18:00	11:00	11:30	18:30	7:00	11:00	18:00	7:00							11:00	18:00	7:00
13	VODJA PRALNICE	7:00	15:00	8:00																					
14	PRALNICA	5:30	13:30	8:00	6:30	13:30	7:00	6:30	14:30	8:00	13:30	20:30	7:00	12:00	20:00	8:00									
15	RECEPCIJA	7:00	14:00	7:00							14:00	21:00	7:00							7:00	14:00	7:00	14:00	21:00	7:00
16	EKONOM	7:00	15:00	8:00																					
17	VZDRŽEVALEC	7:00	15:00	8:00																					
18	VOZNIK	6:30	14:30	8:00							11:00	19:00	8:00												

BE STROČJA VAS

Št.	Skupina	Z1			Z2			Z3			P1			P2			Nočno			NE, PR1			Nočno NE, PR		
16	VODJA BE	7:00	15:00	8:00																					
17	GOSPODINJA (V)	7:00	15:00	8:00							13:00	21:00	8:00				21:00	7:00	10:00	7:00	20:00	13:00	20:00	7:00	11:00
18	OSKRBOVALKA (IV)	7:00	15:00	8:00							13:00	21:00	8:00				21:00	7:00	10:00	7:00	20:00	13:00	20:00	7:00	11:00
19	PROGRAM JD	7:00	15:00	8:00																					

Ljutomer, december 2015

Boris Sunko, univ. dipl. psih.

Direktor

Priloga 1.4:

**PLAN IZRABE DELOVNEGA ČASA - IZRAČUN POTREBNIH
DELOVNIH UR IN ŠTEVILA DELAVCEV ZA LETO**

2016

ZDRAVSTVENO NEGOVALNA SLUŽBA**ŠTEVILO DELAVCEV - DELOVNI DAN**

ODDELEK	IZMENE	VZN	DMS	ZT	B-N	STR	VOZNIK	SKUPAJ
N1	Z			1	2	1		4
	P			1	2	1		4
N2	Z			1	2	1		4
	P			1	2	1		4
N3	Z			1	2	1		4
	P			1	2	1		4
PRI	Z							0
	P							0
ZA VSE	Z	1	1	1		0	1	4
	P		1			1		2
	N			1	1			2
SKUPAJ		1	2	8	13	7	1	32

ŠTEVILO DELAVCEV - NEDELJA, PRAZNIK

ODDELEK	IZMENE	VZN	DMS	ZT	B-N	STR	VOZNIK	SKUPAJ
N1	CEL DAN			1	2	1		4
	Zned							0
N2	CEL DAN			1	2	1		4
	Zned							0
N3	CEL DAN			1	2	1		4
	Zned							0
	CEL DAN							0
ZA VSE	CEL DAN							0
	N			1	1			2
SKUPAJ		0	0	4	7	3	0	14

IZRAČUN UR - DELOVNI DAN:

IZMENA	začetek	konec	trajanje	ure	min	min	št.del.	min	ure/dan	
Z1	6:45:00	14:45:00	8:00:00	8	0	480	1	480	8	
Zjutraj	6:30:00	13:30:00	7:00:00	7	0	420	16	6720	112	
Popoldne	13:30:00	20:30:00	7:00:00	7	0	420	14	5880	98	
Nočno	20:30:00	6:30:00	10:00:00	10	0	600	2	1200	20	
							Skupaj	32	13800	230

IZRAČUN UR - NEDELJA, PRAZNIK

IZMENA	začetek	konec	trajanje	ure	min	min	št.del.	min	ure/dan	
NEdelja	6:30:00	19:30:00	13:00:00	13	0	780	12	9360	156	
Zned	6:45:00	13:45:00	7:00:00	7	0	420	0	0	0	
Nočno	19:30:00	6:30:00	11:00:00	11	0	660	2	1320	22	
							Skupaj	14	10680	178

NEGOVALNA SLUŽBA - REKAPITULACIJA UR V LETU 2015

	Z	P	N	SKUPAJ	
DEL. DAN	30.240	24.696	5.040	59.976	
SOBOTA	5.824	5.096	1.040	11.960	
NE, PR	9.672		1.364	11.036	
SKUPAJ	45.736	29.792	7.444	82.972	št. del.
			na mesec	6.914	40

V letu 2016:

del. dni	252
sobote	52
nedelje	52
prazniki	10
Skupaj:	366

SLUŽBA ZA PREHRANO**ŠTEVILO DELAVCEV - DELONI DAN, NEDELJA IN PRAZNIK**

	IZMENE	VP	KUHAR	KP	SER	Skupaj
DELOVNI DAN	Z	1	1	2	1	5
	P		1	2	1	4
	SKUPAJ	1	2	4	2	9
NE, PR	CEL DAN		1		1	2
	Z			1		1
	P			1		1
	SKUPAJ	0	1	2	1	4

IZRAČUN UR - DELOVNI DAN:

IZMENA	začetek	konec	trajanje	ure	min	min	št.del.	min	ure/dan	
Zjutraj	6:00:00	13:00:00	7:00:00	7	0	420	4	1680	28	
	6:00:00	14:00:00	8:00:00	8	0	480	1	480	8	
Popoldne	13:05:00	20:00:00	6:55:00	6	55	415	4	1660	28	
							Skupaj	9	3820	64

IZRAČUN UR - NEDELJA, PRAZNIK

IZMENA	začetek	konec	trajanje	ure	min	min	št.del.	min	ure/dan	
NEdelja	6:00:00	18:00:00	12:00:00	12	0	720	2	1440	24	
	8:00:00	14:00:00	6:00:00	6	0	360	1	360	6	
	11:00:00	18:00:00	7:00:00	7	0	420	1	420	7	
							Skupaj	2	1440	37

SLUŽBA ZA PREHRANO- REKAPITULACIJA UR V LETU**2016**

	Z	P	Skupaj	
DEL. DAN	9.072	6.972	16.044	
SOBOTA	1.456	1.439	2.895	
NE, PR	2.294		2.294	
SKUPAJ	12.822	8.411	21.233	št. del.
		na mesec	1.769	10

PRALNICA**ŠTEVILO DELAVCEV - DELONI DAN**

	IZMENE	VPRAL	PE-LI	SKUPAJ
DELOVNI DAN	Z	1	1	2
	P		1	1
	SKUPAJ	1	2	3

IZRAČUN UR - DELOVNI DAN:

IZMENA	začetek	konec	trajanje	ure	min	min	št.del.	min	ure/dan	
Zjutraj	6:30:00	13:30:00	7:00:00	7	0	420	1	420	7	
	7:00:00	15:00:00	8:00:00	8	0	480	1	480	8	
Popoldne	13:30:00	20:30:00	7:00:00	7	0	420	1	420	7	
							Skupaj	3	1320	22

PRALNICA- REKAPITULACIJA UR V LETU 2016

	Z	P	Skupaj	
DEL. DAN	3.780	1.764	5.544	
SOBOTA	364	364	728	
NE, PR				
SKUPAJ	4.144	2.128	6.272	št. del.
		na mesec	523	3

UPRAVA, STROKOVNA IN TEHNIČNA SLUŽBA

ŠTEVILO DELAVCEV - DELONI DAN

	IZMENE	UPRAVA	STR.SL.	EKONOM	VZDR	REC	SKUPAJ
DELOVNI DAN	Z	4	3	1	1		9
	Z1					1	1
	P					1	1
	SKUPAJ	4	3	1	1	2	11

IZRAČUN UR - DELOVNI DAN:

IZMENA	začetek	konec	trajanje	ure	min	min	št.del.	min	ure/dan	
Zjutraj	7:00:00	15:00:00	8:00:00	8	0	480	9	4.320	72	
Z1	7:00:00	14:00:00	7:00:00	7	0	420	1	420	7	
Popoldne	13:30:00	20:30:00	7:00:00	7	0	420	1	420	7	
							Skupaj	11	5.160	86

UPRAVA, STROKOVNA IN TEHNIČNA SLUŽBA - REKAPITULACIJA

	Z	P	SKUPAJ	
DEL. DAN	19.908	1.764	21.672	
SOBOTA	364	364	728	
NE, PR	792		792	
SKUPAJ	21.064	2.128	23.192	št. del.
			na mesec	1932,67
				11

REKAPITULACIJA POTREBNIH DELOVNIH UR ZA DSO za leto

2016

	DOM LJUTOMER					BE STROČJA VAS			SKUPAJ DSO	
	Z	P	N	SKUPAJ	%	Z	P	NOČ		
DEL. DAN	63.000	35.196	5.040	103.236	77,23	9.072	7056,00	2.520	18.648	121.884
SOBOTA	8.008	7.263	1.040	16.311	12,20	1.872	1456,00	520	3.848	20.159
NE, PR	12.758		1.364	14.122	10,56	1.736	1736,00	620	4.092	18.214
SKUPAJ	83.766	42.459	7.444	133.669	100,00	12.680	10.248	3.660	26.588	160.257
%	62,67	31,76	5,57	100,00		47,69	38,54	13,77	100,00	

potrebne delovne ure	133.669
dopusti	11.340
SKUPAJ VSEH UR:	145.009
POTREBNO ŠTEVILO DELAVCEV:	69,45

26.588	160.257
3.920	15.260
30.508	175.517
14,61	84,06

Leto	ure	delavci	Index	Št. del./OD	Stan./del.
2003	123.714	59,25		0,40	2,51
2004	131.698	63,07	106	0,42	2,37
2005	135.259	65,00	103	0,43	2,32
2006	139.982	67,04	103	0,44	2,27
2007	144.659	69,28	103	0,45	2,24
2008	146.932	70,58	102	0,46	2,24
2009	145.228	69,55	99	0,45	2,24
2010	141.156	67,60	97	0,44	2,30
2011	145.758	69,81	103	0,45	2,23
2012	141.790	67,91	97	0,43	2,30
2013	143.496	68,72	101	0,45	2,24
2014	162.864	78,00	113	0,47	2,12
2015	171.081	81,94	105	0,47	2,14
plan 2016	175.517	84,06	103	0,49	2,05

DOPUSTI:

povp na delavca	dni	30
	ur	210
za vse delavce v urah	65	13.650
za del., ki se jih nadom.	54	11.340
na mesec	ur	945
delež ur dopusta	%	9

**PRIMERJAVA LETNEGA FONDA UR na osnovi ŠTEVILA ZAPOSLENIH in na osnovi
ZAHTEVE DELOVNEGA PROCESA (za neposredno delo s stanovalci)**

	Razpoložljive ure zaposlenih	Potrebne ure za razpored	Razlika	
ZT	21.756	20.974	782	✓
BN	34.447	34.032	415	✓
STR	18.130	17.314	816	✓
Skupaj	74.333	72.320	2.013	✓

RAZPOLOŽLJIVE URE iz števila zaposlenih (12 ZT, 19 BN in 10 STR)

	Štev.	Letna obveza	Odsotnost	Skupaj
ZT	12	25.116	3.360	21.756
BN	19	39.767	5.320	34.447
STR	10	20.930	2.800	18.130
Skupaj	41	85.813	11.480	74.333

Letna obveza 2.093
Dopusti 40 280

POTREBNE PLANIRANE URE na osnovi ekip po turnusih

	delovni dan		NE, PR		NOČNO		ure/leto	ure/leto	ure/leto	Skupaj
	delavci	ure/dan	delavci	ure/dan	delavci	ure/dan	del. dan	ne, pr	nočno	na leto
ZT	7	49	3	39	1	10	14.896	2.418	3.660	20.974
BN	12	84	6	78	1	10	25.536	4.836	3.660	34.032
STR	7	49	3	39	0	0	14.896	2.418		17.314
										72.320

	ZJ	PO	NE, PR	NOČ
ZT	4	3	3	1
BN	6	6	6	1
STR	3	4	3	

	ZJ	PO	NE, PR	NOČ	Skupaj
ZT	8.512	6.384	2.418	3.660	20.974
BN	12.768	12.768	4.836	3.660	34.032
STR	6.384	8.512	2.418		17.314
Skupaj	27.664	27.664	9.672	7.320	72.320

Ljutomer, januar 2016

Boris SUNKO, univ. dipl. psih.
Direktor

RAZPORED DELA V BIVALNI ENOTI, POTREBNE URE IN DELAVCI za leto 2016
--

DELOVNI DAN - ŠTEVILO DELAVCEV IN URE NA DAN

GS	Turnus	ZAPOSLENI				URE/DAN				turnusi		ure/dan
		Vodja BE	G(V)	G(IV)	JD	Vodja BE	G(V)	G(IV)	JD	vodja	ostali	
POD LIPO	Z	0,5	1	1		4	7	7		8	7	18
	P		1	1		0	7	7			7	14
PRI JABLANI	Z	0,5	1	1		4	7	7				18
	P		1	1		0	7	7				14
	NOČ		1			0	10				10	10
	Skupaj	1	5	4	0	8	38	28	0			74

11

DELOVNI DAN - ŠTEVILO DELAVCEV IN URE NA NEDELJO IN PRAZNIK

GS	Turnus	ZAPOSLENI				URE/DAN				turnusi		ure/dan
		Vodja BE	G(V)	G(IV)	JD	Vodja BE	G(V)	G(IV)	JD	vodja	G	
VZHOD	Z	0	1	1		0	7	7		8	7	14
	P		1	1		0	7	7			7	14
ZAHOD	Z	0	1	1		0	7	7				14
	P		1	1		0	7	7				14
	NOČ		1			0	10				10	10
	Skupaj	0	5	4	0	0	38	28	0			66

LETNO ure po razporedu

	Z	P	N	SKUPAJ	
DEL. DAN	9.072	7.056	2.520	18.648	1.813
SOBOTA	1.872	1.456	520	3.848	12.691
NE, PR	1.736	1.736	620	4.092	10.878
SKUPAJ	12.680	10.248	3.660	26.588	25.382

na mesec
2.216
14,77

Odsotnost na delavca

LETNO ure iz števila zaposlenih (1 V, 13 G)

	Štev.	Letana obveza	Do-pusti	Skupaj
Vodja	1	2.093	280	1.813
G(V)	7	14.651	1.960	12.691
G(IV)	6	12.558	1.680	10.878
Skupaj	14	29.302	3.920	25.382
	dni	ur		
	40	280		

NORMIRANA DELOVNA OBVEZNOST

Priloga 1.5:

NORMIRANA DELOVNA OBVEZNOST PO MESECIH ZA LETO

2016

Tedenska delovna obveznost

Delovni teden:

40	ur	ur/dan	
6	dni	6,67	6:40
5	dni	8,00	

SKUPAJ

	JANUAR	FEBRUAR	MAREC	APRIL	MAJ	JUNIJ	JULIJ	AVGUST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	DNEVI	URE
Delovni dan (brez sobot)	20	20	22	20	21	22	21	22	22	20	21	21	252	
Ure - 5 dni	160	160	176	160	168	176	168	176	176	160	168	168		2.016
Ure - 6 dni	133	133	147	133	140	147	140	147	147	133	140	140		1.680
Sobote - delovni dan	5	4	4	5	4	3	5	4	4	5	4	5	52	
Ure - 5 dni														0
Ure - 6 dni	33	27	27	33	27	20	33	27	27	33	27	33		347
Prazniki - na delovni dan	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	10	
Ure - 5 dni	8	8	8	8	8	8	0	8	0	8	8	8		80
Ure - 6 dni	7	7	7	7	7	7	0	7	0	7	7	7		67
Normirana delovna obveznost 5 dni	168	168	184	168	176	176	168	184	176	168	176	176		2.088
Normirana delovna obveznost 6 dni	173	167	180	173	173	173	173	180	173	173	173	180		2.093
Nedelje	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	52	
Skupaj dni	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366	366

Ljutomer, dec.15

Boris SUNKO, univ. dipl. psih.
Direktor

Delovni dnevi brez sobot	252
Sobote	52
Nedelje	52
Prazniki na delovni dan	10
Skupaj	366

Priloga 1.6.

RAZPORED DELA ZA ZT, B-N IN STR OB PRAZNIKI V LETU 2016

PRAZNIKI V LETU 2011			1.jan	8.feb	28.mar	27.apr	2.maj	25.jun	15.avg	31.okt	26.dec	Σ	
LJUTOMER													
ZDRAVSTVENI TEHTNICE/KI											povprečno prazničnih dni/ZT		2,5
1	ENKA	Tanja Marin	DA		DA		DA					3	
2		Marija Stajnko		DA		DA						3	
3		Cvetka Ščavničar							DA		DA	2	
4		Bojana Bukovec						DA		DA		2	
5	DVOJKA	Zlatka Cimerman						DA	DA	DA		3	
6		Irena Jaušovec				DA	DA				DA	3	
7		Veronika Cmor		DA								2	
8		Marina Rajh	DA		DA							2	
9	TROJKA	Gabriela Peršak		DA			DA		DA			3	
10		Vida Škrjanec	DA							DA	DA	3	
11		Dragica Kosmajer						DA				2	
12		Lea Dolamič			DA	DA						2	
13		Klavdija Strajnšak (amb.)										0	
Skupaj/praznični dan			3	3	3	3	3	3	3	3	3		
BOLNIČARKE/JI - NEGOVALEKE/CI											povprečno prazničnih dni/B-N		3,3
1	ENKA	Suzana Lovrec		DA			DA		DA		DA	4	
2		Janez Kovačič				DA		DA				3	
3		Marjana Ornik				DA		DA		DA		3	
4		Tanja Granfola					DA		DA	DA	DA	4	
5		Sonja Rus	DA		DA							3	
6		Andreja Horvat	DA	DA	DA							3	
7	DVOJKA	Kristina Vudrag						DA				2	
8		Jelica Žganc				DA			DA	DA		3	
9		Lučka Žabot			DA			DA				3	
10		Sonja Klemenčič		DA			DA				DA	3	
11		Monika Kosec (Simonič N.)	DA	DA	DA				DA	DA		5	

RAZPORED DELA ZA ZT, B-N IN STR OB PRAZNIKI V LETU

2016

PRAZNIKI V LETU 2011		1.jan	8.feb	28.mar	27.apr	2.maj	25.jun	15.avg	31.okt	26.dec	Σ
12	Tomaž Korošec	DA			DA	DA				DA	4
13	Melisa Potočnik	DA					DA				3
14	Andrej Gregorinčič					DA	DA		DA		3
15	Mirica Lukavečki			DA	DA	DA					3
16	Tanja Stajnko	DA			DA			DA	DA		4
17	Monika Pergar		DA							DA	3
18	Melani Korošec		DA	DA				DA		DA	4
19	Slavica Munda										0
Skupaj/praznični dan		6	6	6	6	6	6	6	6	6	
BOLNIŠKE/I STREŽNICE/KI											3,0
											povprečno prazničnih dni/strežnico
1	ENKA			DA	DA	DA			DA	DA	5
2	Jelka Rozmanič		DA					DA			2
3	Branka Lekič	DA					DA				3
4	DVOJKA		DA			DA	DA				3
5	Karin Benko	DA			DA			DA			3
6	Melani Lovrec			DA					DA	DA	4
7	TROJKA			DA		DA			DA	DA	4
8	Janez Brumen			DA		DA			DA	DA	4
9	Melita Gregorinčič		DA		DA						3
10	Jaušovec Darja	DA									1
10	Rosvita Kokol						DA	DA			2
Skupaj/praznični dan		3	3	3	3	3	3	3	3	3	

Skupaj Ljutomer

12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

LJUTOMER, december 2012

ŠTEVILO VSEH DELAVCEV
 ŠTEVILO DELAVCEV/PRAZNIK
 ŠTEVILO PRAZNIKOV V LETU
 POVPREČNO NA DELAVCA

ZT	B-N	STR
12	18	10
3	5	3
10	10	10
2,5	2,8	3,0

OK

NAP

OK

RAZPORED DELA ZA ZT, B-N IN STR OB PRAZNIKI V LETU

2016

PRAZNIKI V LETU 2011			1.jan	8.feb	28.mar	27.apr	2.maj	25.jun	15.avg	31.okt	26.dec	Σ
BE Stročja vas												2,8
1	Pod lipo	Irena Babič				DA		DA		DA		3
2		Tjaša Štuhec	DA	DA			DA			DA		4
3		Nina Matko		DA					DA		DA	3
4		Jožek Vinkovič				DA			DA		DA	3
5		Brigita Černel	DA		DA	DA		DA				4
6		Jasmina Kozar										0
7												0
8	Pri jablani	Janja Sobočan		DA			DA			DA		3
9		Irena Magdič	DA		DA			DA				3
10		Andreja Makovec			DA					DA	DA	3
11		Marjana Štampar	DA			DA	DA				DA	4
12		Jožica Žibrat		DA			DA		DA			3
13		Klementina Špindler			DA			DA	DA			3
14		Barbara Grivec										0
Skupaj BE/praznični dan			4	4	4	4	4	4	4	4	4	

BE Stročja vas			
	LIPA	JABLANA	Skupaj
ŠTEVILO VSEH DELAVCEV	6	7	13
ŠTEVILO DELAVCEV/PRAZNIK	2	2	4
ŠTEVILO PRAZNIKOV V LETU	10	10	10
POVPREČNO NA DELAVCA	3,3	2,9	3,1
	NAP	NAP	NAP

Ljutomer, december 2015

Priloga 2: RAZPORED USTALJENIH DEJAVNOSTI V LETU 2016

	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETE	SOBOTA
Kdaj?	8.15	8.15	8.15	8.15	8.15	
Kaj?	TELOVADBA I, II, III	TELOVADBA I, II, III	TELOVADBA I, II, III	TELOVADBA I, II, III	TELOVADBA I, II, III	
Kdo?	Marta, Jerka, Judita	Marta, Jerka, Judita	Marta, Jerka, Judita	Marta, Jerka, Judita	Marta, Jerka, Judita	
Kdaj?	13.00	9.30	9.30	9.45	9.45	
Kaj?	SKUPINA OZARA	POGOVORNA SKUPINA	PETJE Z PEVSKIM ZBOROM JESEN	PIKADO	PLESNA SKUPINA (za osebe z demenco)	
Kdo?	OZARA	1 krat na mesec Dijaki Gimn. F.M.	Marjan	Alenka, Zofija	DT JERKA	
Kdaj?	13.30	10.30	9.00	9.30 (1 x mesečno)	9.30 (1. in 3. petek)	
Kaj?	PEČENJE PECIVA NA 1.NADSTROPJU	SKUPINA PRIJATELJI	BALINANJE	ROJSTNI DNEVI	SVETA MAŠA	
Kdo?	Elza	Nada, Milena	FT Marta	JERKA, MARJAN, NATAŠA		
Kdaj?	13.00	10.00	13.00	9.30	9.30	
Kaj?	KEGLANJE	SPREHOD STAN. ODDELKA	GIBALNO DRUŽABNE AKTIVNOSTI za neg. oddelek	Skupina za samopomoč: NARCISE	SS LASTOVKE	
Kdo?	Tanja, Danica	Neg. tim	Negovalni tim	Danica, Rozina	Manja, Vera	
Kdaj?	13.00	13.30	13.00	13.00	10:00	
Kaj?	INDIVIDUALNO NAČRTOVANJE	PEČENJE PIŠKOTOV NA 2. NADSTROPJU	SPREHODI	Skupina za samopomoč: BELI JORGOVAN	SPREHOD ZA STANOVALCE NA POČIVALNIKI	
Kdo?	Nataša + neg. tim	ELZA	Neg. tim	Marta, DRAGICA	DANICA	
Kdaj?		13.00	13.30	13.00	14.00	
Kaj?		SKUPINA ŠKRJANČKI	KULTURNO, ZABAVNE PRIREDITVE	Skupina za samopomoč: SONČNICE	TOMBOLA	
Kdo?		Saša, Suzana	NATAŠA, JERKA	Nataša, Jerka	Jerka, Nina	
Kdaj?		13.30 (na 14 dni)	13.30	13.00.	13.00	
Kaj?		PSIHOTERAPEVTSKA SKUPINA	Predvajanje filma – 2krat na mesec	MASAŽA ZA NEPOKRETNE	MASAŽA ZA NEPOKRETNE	
Kdo?		Dr. VUČEMILO	Knjižnica Ljutomer	Neg. tim	Neg. tim	
Kdaj?		10.00.		13.30		
Kaj?		MOLITVENA SKUPINA		PEČENJE PIŠKOTOV NA 2. NADSTROPJU		
Kdo?		Prostovoljka Marija		Elza		

Priloga 4: RAZPORED SESTANKOV V LETU 2016

	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK	SOBOTA
Kdaj?	6.45	6.45	6.45	6.45	6.45	
Kaj?	JUTRANJA PREDAJA	JUTRANJA PREDAJA	JUTRANJA PREDAJA	JUTRANJA PREDAJA	JUTRANJA PREDAJA	
Kdo?	VZN, DMS,VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	
Kdaj?	9.00 (po potrebi)	7.15	10.00	10.00	11.00 (zadnji petek)	
Kaj?	KOMISIJA ZA SPREJEME	KOLEGIJ DIREKTORJA	NEGOVALNA VIZITA I	NEGOVALNA VIZITA II	SVET STANOVALCEV	
Kdo?	SD, VZN,OS,DIREKTOR	Člani kolegija	Negovalno osebje nadstropja	Negovalno osebje nadstropja	Svet st., SD, direktor	
Kdaj?	13.00 (2. ponedeljek)	11.30 (2. torek)	11.30 (1 x mesečno)	11.30 (1 x mesečno)	10.00	
Kaj?	STROKOVNI SVET	SESTANEK S STANOVALCI I.	SESTANEK S STANOVALCI II.	SESTANEK S STANOVALCI III.	NEGOVALNA VIZITA III	
Kdo?	Strokovni svet+zdravnik	Stanovalci 1. nadstropja	Stanovalci 2. nadstropja	Stanovalci 3. nadstropja	Negovalno osebje nadstropja	
Kdaj?	13.00 (1. ponedeljek)	14.00 enkrat mesečno	13.00 (enkrat mesečno)	13.00 enkrat na mesec	13.00 enkrat na mesec	
Kaj?	INDIVIDUALNO NAČRTOVANJE	INDIVIDUALIZACIJA OSKRBE	PREVENTIVA PADCEV	PREVENTIVA RDEČIN	PREVENTIVA RZP	
Kdo?	Timi za IN	VZN + NEG.TIM.	NEG, VZN, ZT, FT, DT	PROJEKTNA SKUPINA	PROJEKTNA SKUPINA	
Kdaj?	13.05	13.30	13.05	13.05	11.15 štirikrat letno	
Kaj?	PREDAJA PO ODDELKIH	SKUPNA PREDAJA	SKUPNA PREDAJA (III)	PREDAJA PO ODDELKIH	INTERVIZIJA za voditelje skupin starih ljudi za samopomoč NATAŠA	
Kdo?	VZN,VMS,ZT,NEG,STR	DMS,ZT,B-N,STR,KOLEGIJ	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR		
Kdaj?	13.00	20.30	13.00	13.15	13.05	
Kaj?	OBVLADOVANJE BOLEČINE	VEČERNA PREDAJA	SESTANKI PROJEKTHNIH SKUPIN	SESTANEK NEGOVALNEGA TIMA	PREDAJA PO ODDELKIH	
Kdo?	Projektna skupina	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR		Negovalni tim	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	
Kdaj?	20.30	štirikrat letno	20.30	20.30	20.30	
Kaj?	VEČERNA PREDAJA	RAVNANJE Z ODPADKI	VEČERNA PREDAJA	VEČERNA PREDAJA	VEČERNA PREDAJA	
Kdo?	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	PROJEKTNA SKUPINA	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	VZN, DMS, VMS,ZT,NEG,STR	



matična številka 1606689 000
dejavnost SKD 13133 85.311
ID za DDV 30529999
tr. račun 01100-6030309031
 02 585 11 00
 02 585 11 20
Spletna stran www.dso-ljutomer.si

V skladu s 1. členom Pravilnika o izobraževanju in strokovnem usposabljanju delavcev DSO Ljutomer je Strokovni svet DSO Ljutomer na seji dne 29.2.2016 obravnaval in sprejel

PROGRAM

USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA

DSO Ljutomer za leto 2016



1. UVOD

Vsi zaposleni v DSO Ljutomer potrebujejo za učinkovito in kvalitetno opravljanje svojega dela pri izvajanju storitev oskrbe z nastanitvijo, za uresničevanje dolgoročnih strateških in kratkoročnih operativnih ciljev organizacije ter za uvajanje in obvladovanje sprememb na strokovnem, poslovnem in drugih področjih, nepretrgoma nova znanja in veščine.

Znanje je neprecenljiva vrednost tako za posameznega sodelavca kot za organizacijo kot celoto, zato bo dom tudi v letu 2016 razvijal koncept »vseživljenjskega učenja« in utrjevali že uvedene elemente »učee se organizacije«.

Dom vse od svojega začetka spodbuja vključevanje zaposlenih v različne oblike pridobivanja novih znanj, veščin in metod dela. S takšno usmeritvijo se bo nadaljevalo v letu 2016, čeprav bo potrebno zaradi zaostrenih pogojev poslovanja racionalno in smotrno ravnati tudi na področju usposabljanja in izobraževanja.

Potreba po usposabljanju in uvajanju novih strokovnih pristopov pri delu s stanovalci izhaja tudi iz strateških dokumentov s področja socialnega varstva¹.

Zaposleni na področju socialnega varstva imajo pravico in dolžnost do izobraževanja in usposabljanja v skladu s potrebami dela, ki ga opravljajo in z namenom pridobitve ter razširitve strokovnih znanj, zaradi ohranitve zaposlitve in možnosti napredovanja.



¹ Resolucija o nacionalnem programu 2013 - 2020



2. PRAVNA PODLAGA

Pravice in dolžnosti v zvezi z izobraževanjem in usposabljanjem zaposlenih na področju socialnega varstva se uresničujejo v skladu z naslednjimi predpisi:

- Zakon o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02, 172. in 173. člen),
- Zakon o socialnem varstvu (Ur. l. RS, št. 54/92, 56/92, 13/93, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00, 26/01, 6/02, 110/02, 5/03 in 2/04),
- Pravilnik o izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva (Ur. l. RS, št. 57/94),
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Ur. l. RS, št. 15/94, 18/94, 57/95, 19/96, 56/98, 102/00, 62/01-41, do 51. člen),
- Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive (Ur. l. RS, št. 107/2000, 88/01)
- Uredba o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka (Ur. l. RS, št. 29/00),
- Pravilnik o izobraževanju in usposabljanju delavcev DSO Ljutomer.

3. USPOSABLJANJE IN IZOBRAŽEVANJE V LETU 2015

Realizacija plana usposabljanja in izobraževanja za lansko leto je zajeta v poročilu o delu DSO v letu 2015.

4. CILJI USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA V LETU 2016

Znanja in veščine, ki si jih bodo zaposleni pridobivali z vključevanjem v planirane oblike bodo prispevale k uresničevanju naslednjih ciljev:

- učinkovito izvajanje delovnih nalog vseh zaposlenih,
- doseganje večje kakovosti izvajanja storitev socialne oskrbe in zdravstvene nege,
- upoštevanje prednostnih izobraževalnih potreb posameznih skupin zaposlenih,
- razumevanje, sprejemanje in izvajanje novih strokovnih pristopov, dopolnitev znanj za uvajanje novih vsebin, oblik in metod dela,
- povečanje prenosa in širjenje znanja in izkušenj med sodelavci v timih,
- povečanje kompetenc, razvojnih možnosti in s tem povezanega zadovoljstva zaposlenih,
- lažje in bolj učinkovito reševanje vseh sprotnih problemov v domu,
- uspešno uvajanje sistema za vodenje kakovosti E-Qalin,
- uspešna implementacija ukrepov projekta »Družini prijazno podjetje«,
- stalno izboljševanje metod dela s stanovalci z demenco in drugimi skupinami stanovalcev s specifičnimi potrebami (mlajši od 65 let, z izrazitejšimi težavami z duševnim zdravjem, s hujšimi depresivnimi znaki, s posledicami prekomernega uživanja alkohola ali drugih odvisnosti itd.).

5. PROGRAM ZA LETO 2016

Obseg vključenosti zaposlenih v programe usposabljanja bo v letu 2016 ostal na ravni leta 2015.

Načrt predvideva, da bo več kot ena tretjina oblik usposabljanja potekala v DSO. Na ta način bo omogočena vključenost večjemu številu zaposlenih ob nižjih stroških.



Za uspešen razvoj BE Stročja vas v smeri doma četrte generacije bomo nadaljevali z usposabljanjem tima zaposlenih v BE. Izpeljali bomo 2 poldnevni delavnici, ki bosta usmerjeni po eni strani v sprotno analizo in evalvacijo uresničevanja koncepta, po drugi strani pa posameznim temam oz. vsebinam, na katerih bo zaznan deficit oz. potreba po izboljšanju.

Vključevanje zaposlenih v programe dodatnega strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja bo v letu 2016 potekalo v skladu s potrebami in finančnimi možnostmi DSO.

Potrebe po izpopolnjevanju in izobraževanju so v DSO Ljutomer sorazmerno velike glede na to,

- da je strokovnost ena od temeljnih usmeritev našega doma,
- da se pred zaposlene postavljajo vse večje zahteve,
- da se potrebe stanovalcev naglo spreminjajo,
- da znanje vse hitreje zastareva in
- da uvajamo nove pristope in oblike dela, ki izhajajo iz strateških državnih dokumentov.

Pri vključevanju v usposabljanje in izobraževanje bomo upoštevali naslednje prioritete:

- Prednost bomo dajali dodatnemu strokovnemu usposabljanju, pomoč zaposlenim pri pridobitvi višje stopnje izobrazbe bo dom zagotavljal le izjemoma in bo vezana na potrebe organizacije.
- Glede na nedavno aktiviranje BE za stanovalce z demenco bomo posebno pozornost namenili usposabljanju na tem področju (psihosocialni koncept dela z dementnimi, organizacija dela v skupini za dementne, inovativna validacija, usposabljanje za neposredno delo v GS...).
- Težišče bo na programih, ki so izkustveno zastavljeni in neposredno uporabni za našo prakso (le nujni del teorije in večino izkustvenega učenja v obliki delavnic).
- Čim več oblik izobraževanja bomo skušali organizirati in izvesti v domu in tako zmanjšati stroške oz. povečati dosegljiv obseg izobraževanja.
- Prednost bomo dajali tistim oblikam in vsebinam izobraževanja, ki so obvezne za pridobitev in ohranitev licenc ter strokovnih nazivov (DMS, FT, DT, SD).
- Zaposlene bomo vključevali predvsem v tiste oblike, ki usposabljujejo za nove pristope (kongruentna odnosna nega, inovativna validacija, timsko delo in komunikacija, individualno načrtovanje obravnave, tehnike opolnomočenja, paliativna oskrba, metode dela s skupinami s posebnimi potrebami in zahtevami, npr. dementni, s težavami v prilagajanju, standardi kakovosti storitev) in tiste, ki imajo zakonsko osnovo (uvedba HACCP sistema, varstvo pri delu, civilna zaščita, bolnišnične okužbe, dietna prehrana idr.).
- Pomembno vlogo bo imelo interno izobraževanje in samoizobraževanje (priprava predavanj, uvodnih predstavitev, prenos znanj udeležencev eksternih oblik na sodelavce, diskusijske oblike, delavnice, študij strokovne literature, predstavitve na panojih, na internem portalu itd.).
- Oblike usposabljanja bodo v podporo vodenju modela kakovosti E-Qalin in Projektu družini prijazno podjetje.

5.1. DODATNO STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE:

Ta letni program usposabljanja je nastal na osnovi analize izvedenih oblik v prejšnjih letih ter na osnovi danih predlogov zaposlenih na sestankih, individualnih pogovorih in celoletnega zbiranja sugestij na interni spletni strani.

V letu 2016 predvidevamo izvedbo naslednjih oblik strokovnega izpopolnjevanja:



Zap. št.	Oblika, program	Izvajalec	Število terminov	Trajanje ur	Število udeležencev	Skupaj ur
1	Delavnice za tim BE Stročja vas	Firis	2	4	4	32
2	Kultura naravnana na osebo	Firis	6	4	22	528
3	Oblikovanje razvojne strategije	FIRIS	1	18	12	216
4	Izobraževanje za procesne vodje E-Qalin	FIRIS	3	21	1	63
5	Posvet za direktorje SVZ	SSZS	1	14	1	14
6	Seminar za računovodje in računovodske	ZR	1	8	2	16
7	Seminar za zdravstvene tehnike in	FIRIS	1	10	2	20
8	Seminar za fizioterapevte	FIRIS	1	10	1	10
9	Seminar za delovne terapevte	FIRIS	1	10	1	10
10	Gibalne in socialne igre za delo z osebami	FIRIS	1	6	4	24
11	Enodnevni seminarji	Zbornica	6	3	2	36
12	Komunikacija in empatija pri delu s		2	10	8	160
13	Predavanja, ki jih organizira Društvo	DMSZTP	2	3	8	48
14	Aktiv vodij zdravstvene nege v DSO	SSZS	1	7	1	7
15	Seminar o zahtevah delovno pravne		1	4	1	4
16	Arhiviranje (obvezno za odgovorne)		1	4	2	8
17	Predavanje o vodenju HACCP sistema		1	2	3	6
18	Postopki čiščenja in ravnanje z živili	EKOLAB	1	2	12	24
19	Inovativna validacija	FIRIS	4	4	4	64
20	Izobraževanje iz varstva pri delu	ZEPT	2	3	15	90
21	Izobraževanje za vzdrževalce.		1	14	1	14
22	Dietna prehrana (poklicna kvalifikacija za	LU Ptuj	4	22	2	176
23	Predavanje o mobingu		1	2	45	90
24	Interne oblike izobraževanja (predavanja,	zaposleni	10	2	16	320
25	Strokovna ekskurzija	DSO	1	4	35	140
26	Strokovna ekskurzija – DSO v Sloveniji	DSO	1	2	30	60
Skupaj					235	2.180
					ur/ZAP	21
					% skupnega delovnega časa	1,25

Za uravnoteženo vključevanje zaposlenih ter v smislu upoštevanja individualnih interesov zaposlenih se prek intraneta izvede **anketiranje zaposlenih** na domski spletni strani.

Za uravnoteženo udeležbo zaposlenih na vseh oblikah usposabljanja so odgovorni vodje organizacijskih enot.

Za evidenco vključenosti zaposlenih v oblike usposabljanja se uporablja pripomoček v excelu (USPOSABLJANJE.xls), dostopen na portalu. Vsi člani kolegija vodijo evidenco o lastnem izobraževanju sami, vodje enot poskrbijo, da se vsaka udeležba delavcev vnese v evidenco.

Namesto supervizije v dosedanji obliki bomo tudi v letu 2016 izvedli 9 delavnic na temo kultura naravnana na osebo za skupino 25 zaposlenih (ena tretjina). V naslednjih dveh letih pa še za dve skupini.

5.2. **IZOBRAŽEVANJE:**

V letu 2016 bo izveden razpis za pomoč pri plačilu šolnin zaposlenim, ki so vpisani v programe izobraževanja za pridobitev poklicne izobrazbe.



5.3. DRUGE (INTERNE) OBLIKE:

5.3.1. Predavanja, delavnice:

- Za vse zaposlene ali za posamezne skupine bomo organizirali predavanja in delavnice iz aktualnih tem (npr. za vse, ki bodo sodelovali v skupinah za samoocenjevanje E-Qalin, bomo izvedli delavnico o metodologiji ocenjevanja).
- Za prenos znanj iz seminarjev se organizirajo krajše delavnice.
- Timi po nadstropjih pripravijo diskusijske teme za skupine stanovalcev, zaposlenih in svojcev.
- Udeležili se bomo strokovnih predavanj, ki jih bo organiziralo Strokovno društvo MS, ZT in babic Pomurja (6 enodnevni seminarjev, 2 do udeleženci).
- Udeležba na 6 enodnevnih seminarjih, ki jih pripravljajo sekcije v okviru zbornice zdravstvene nege (nega stanovalca s stomo, nega stanovalca z osteoporozo, nega stanovalca z hipodermiklizo, nega pljučnega bolnika, nega srčnega bolnika, nega bolnika z artrozo sklepov in revmatičnega bolnika).

5.3.2. Posveti:

- Udeleževali se bomo posvetov, ki jih organizira MDDSZ, Socialna zbornica, Skupnost socialnih zavodov Slovenije in druge pomembne institucije s področja socialnega varstva.

5.3.3. Strokovna srečanja:

- Načrtujemo izvedbo enega strokovnega srečanja in obisk enega izmed DSO v Sloveniji.

5.3.4. Interno izobraževanje in samoizobraževanje:

- Priprave uvodnih razlag in predstavitev tem iz sodobne zdravstvene nege in drugih aktualnih tem (1 x mesečno, VZN, DMS in ZT, FT, DT).
- Načrtujemo 3 predavitve na zboru zaposlenih (rezultati merjenja zadovoljstva, koncept dela BE Stročja vas, realizacija ukrepov PDPP).
- Predstavitev ukrepov projekta »Družini prijazno podjetje« zaposlenim.
- Priprava predavanj strokovnih delavcev iz posameznih tem (interdisciplinarno usposabljanje, posredovanje in prenašanje znanj iz udeležbe izobraževalnih programov).
- Priprava informativnih panojev na posamezne aktualne teme.
- DMS odgovorna za PBO, bo imela predavanja in delavnico iz tematike preventivne bolnišničnih okužb.
- Zdravstveni tehniki bodo pripravili 8 kratkih predavanj o oskrbi in zdravstveni negi.
- Posredovanje obvezne in priporočljive strokovne literature za študij.
- Negovalni tim bo v okviru zdravstveno - vzgojnega programa pripravil 3 predavanja za stanovalce na temo samooskrbe.
- Negovalni tim bo pripravil 2 delavnici na temo (kodeks etike v zdravstveni negi in socialnem varstvu ter pravice stanovalcev in pacientove pravice).
- Pripravil okroglo mizo na temo: Nasilje na delovnem mestu
- Posredovanje obvezne in priporočljive strokovne literature za študij.
- Negovalni tim bo v okviru zdravstveno - vzgojnega programa pripravil 3 predavanja za stanovalce na temo zdravstvena nega v domovih..
- VZN bo za negovalni tim pripravila 3 predavanja (Neobvladljiva bolečina, Nove smernice pri zdravljenju in preventivi RZP, Predavanje o motivaciji zaposlenih).
- Dopolnjevali bomo strokovno knjižnico v sobi za zaposlene (Štiblc).
- V Mavričnem listu bomo objavili 3 do 4 strokovne prispevke zaposlenih.



O udeležbi zaposlenih na posameznih oblikah dodatnega strokovnega izpopolnjevanja odloča direktor po posvetu na strokovnem svetu in na predlog vodje organizacijske



enote. Ker v planu ni mogoče predvideti vseh oblik usposabljanja, za katere se med letom pokaže potreba, o udeležbi zaposlenih na oblikah usposabljanja, ki niso v tem programu, prav tako odloča direktor.



Planirana sredstva za programe usposabljanja in izobraževanja:

Št.	Namen	Znesek
1.	Dodatno strokovno izpopolnjevanje	25.000,00 EUR
2.	Izobraževanje – pomoč pri plačilu šolnine	2.000,00 EUR
	Skupaj	27.000,00 EUR

Ljutomer, februar 2016

Boris SUNKO, univ.dipl.psih.
Direktor