

PROGRAM I PLAN RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK ZA RAZDOBLJE 2015.GODINE

A. OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Dom za odrasle osobe Zemunik javna je ustanova osnovana Uredbom Vlade Republike Hrvatske 25. ožujka 1998. godine, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo socijalne politike i mladih.

Dom za odrasle osobe Zemunik smještava 150 psihički bolesnih odraslih korisnika. Populaciju Doma čine uglavnom psihički bolesne odrasle osobe od 34 do preko 90 godina (najstarija korisnica je u 93. godini života).

- **Pružaju se usluge dugotrajnog i privremenog smještaja (sveukupno 150 korisnika); na dan predaje ovog plana, 13.01.2015.g. na dugotrajni smještaj je primljeno 149 korisnika, a na privremeni smještaj 1 korisnik.**

Djelatnosti usluge dugotrajnog smještaja obuhvaćaju sljedeće usluge i aktivnosti: pružanje usluga socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije, zdravstvene njege i fizikalne terapije, prehrane prilagođene zdravstvenom stanju korisnika, radno okupacionih aktivnosti, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

U zadovoljavanju individualnih potreba korisnika Doma organizirani su i različiti oblici socijalnog i psihosocijalnog rada (individualni rad, grupni rad, sastanci korisnika i zaposlenika Doma) koje vodi socijalni radnik.

Sukladno čl. 93., st. 3. Zakona o socijalnoj skrbi :

Dugotrajni smještaj priznaje se osobi s invaliditetom, tjelesnim, **mentalnim**, intelektualnim ili osjetilnim oštećenjem, **sukladno dobi, vrsti i stupnju oštećenja kada nije moguće osigurati skrb u obitelji pružanjem odgovarajućih izvaninstitucijskih oblika skrbi.**

- **Također Dom pruža socijalne usluge izvaninstitucijske skrbi i to:**
- **Uslugu pomoći u kući (čl. 80 Zakona o socijalnoj skrbi) organiziranje prehrane (sukladno članku 81. Zakona o socijalnoj skrbi) pripreme i dostave toplog obroka (kapaciteta 60 korisnika) za 45 korisnika, održavanje higijene odjeće za 2 korisnika.**
- **Uslugu psihosocijalne podrške Dom pruža **jednoj korisnici** (čiji je smještaj prestao u 2014.godini, koja se vratila u svoju lokalnu zajednicu), u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Benkovac.**
- **Uslugu organiziranog stanovanja: korisnika usluge organiziranog stanovanja je sveukupno 10 (6 korisnika u jedinici organiziranog stanovanja u okviru Doma i 4 korisnika u jedinici organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici).**

MISIJA :

Kontuirano podizanje kvalitete standarda usluga smještaja i kvalitete življenja korisnika smještenih u ustanovi kao oblika institucionalne skrbi osoba s mentalnim poteškoćama i kvalitete standarda socijalnih usluga programa pomoć u kući osobama starije životne dobi i osoba narušenog zdravstvenog stanja (osobama s mentalnim poteškoćama), te razvijanje daljnjeg procesa deinstitucionalizacije korisnika osoba s mentalnim poteškoćama u suradnji s jedinicama lokalne i regionalne samouprave s ciljem reintegracije korisnika u realnu životnu sredinu.

VIZIJA: *-Živjeti u društvu jednakih mogućnosti- u ustanovi su osnažene, suradne i sposobne osobe s mentalnim oštećenjima sa preostalim (psihofizičkim) sposobnostima i potencijalima, destigmatizirane od strane okoline, kojima je pružena sva potrebna stručna podrška.*

B. ORGANIZACIJA RADA

Rad stručnih radnika koji rade na poslovima socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije i organizacije provođenja slobodnog vremena korisnika organiziran je u dvije smjene u dvije smjene, od čega mjesečno u jutarnjoj smjeni (od 7 do 15 sati) radi ukupno tri tjedna, a jedan tjedan u popodnevnoj smjeni (od 10 do 18 sati). Jednom mjesečno socijalni radnik radi subotom u jutarnjoj smjeni. Planirani

neposredni rad s korisnicima Doma je u periodu od 7 do 11 sati, a za administrativne poslove i vođenje propisane stručne dokumentacije predviđen je rad u vremenu od 11.30 do 15 sati, što je često poremećeno od strane tekućih obveza i organizacije rada. Rad psihologa u domu organiziran je u dvije smjene; jutarnja u trajanju od 7.00 do 15.00 sati, te popodnevna u trajanju od 10.00 do 18.00 sati. Popodnevna smjena organizirana je na način da djelatnici socijalne službe naizmjenično rade u prosjeku jedan dan tjedno u popodnevnoj smjeni, ovisno o korištenju godišnjih odmora i ostalim odsustvima ostalih djelatnika službe, što je u prosjeku 5 popodnevni smjena mjesečno. Psiholog radi u prosjeku i jednu subotu mjesečno, i to od 7.00 do 15.00 sati. Rad radnih terapeuta organiziran je na način da tijekom jutra radni terapeut radio d 8,00 do 12,00 sati, a tijekom poslijepodnevne smjene rad radnih terapeuta je od 14,00 do 18,00 sati,obzirom da je rješanjem povjerenstva nadležnog HZZO radnom terapeutu određeno skraćeno radno vrijeme na 4 radna sata, dok za preostala 4 radna sata zaposlen je drugi radni terapeut čiji je rad isto tako organiziran u smjeni.

Rad stručnih zdravstvenih radnika, medicinskih sestara i preostalih radnika, njegovateljica odjela za bigu o zdravlju i njege korisnika organiziran je u smjenama, s time da voditelj odjela svoje poslove obavlja u jutarnjoj smjeni u vremenu od 7,00 do 15,00 sati. Medicinske sestre raspoređene na rad u jutarnjoj smjeni od 6,00 do 14,00 sati, popodnevna od 14,00 do 22,00 sati, a u noćnoj smjeni od 22,00 do 6,00 sati ujutro.Njegovateljice u jutarnjoj smjeni rade od 6,00 do 14,00 sati, u popodnevnoj smjeni rade od 13,00 do 21,00 sati,a u noćnoj smjeni rade od 22,00 do 6,00 sati.Slobodne radne dane rad subotom, nedjeljom,praznikom i blagdanom stručni radnici i preostali radnici koriste sukladno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi i rasporedu voditelja odjela.

PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2015. GODINU

C. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA SOCIJALNOG RADNIKA

- ❖ **RAD S KORISNICIMA DOMA-** predstavlja osnovu socijalnog rada u Ustavi. Socijalni radnik svakodnevno radi s korisnicima pružajući im individualan pristup, osnaživanje, podršku, procjenu njihovih potreba; potiče njihovu samostalnost kroz zajedničko istraživanje potreba i mogućnosti korisnika, izrađuje plan djelovanja. Socijalni radnik ponekad preuzima odgovornost za dopušteni aktivitet korisnika (npr. samostalan odlazak korisnika u grad i sl.). Socijalni radnik u svom radu primjenjuje različite oblike savjetovanja, radi na razvijanju pozitivne slike korisnika o samima sebi, o drugima i svijetu, radi na razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina korisnika te na prevenciji rizičnih oblika ponašanja.
- ✓ **INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA (I DJELATNICIMA) DOMA:**
Kroz individualan rad socijalni radnik provodi savjetodavni rad s korisnicima, vodeći se načelima socijalne skrbi (poglavito načelom individualizacije, pravodobnosti, uključenosti korisnika u zajednicu, poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika, zabrane diskriminacije, informiranosti o pravima i uslugama, sudjelovanje u donošenju odluka i slično).
 - Socijalni radnik provodit će individualan rad s korisnicima, sukladno potrebama korisnika i individualnom planu i programu rada s korisnikom
 - Savjetovanišni individualni rad primjenjivat će se u pronalasku primjerenih rješenja u kriznim situacijama za razdoblje prilagodbe novopriljubljenih korisnika i u drugim kriznim situacijama;
 - Savjetovanišni individualni rad primjenjivat će se u uspostavljanju kontakata sa obitelji korisnika u slučaju smrti bračnog druga ili člana obitelji- primjerice podrška u razdoblju tugovanja, kao i pronalasku primjerenih oblika rješenja u međusobnim konfliktnim situacijama sa ostalim korisnicima ili djelatnicima Doma.
 - Savjetovanišni rad poslužit će kao metoda u razvijanju skladnih međuljudskih odnosa, međusobnog poštivanja korisnika, uvažavanja tuđih mišljenja, želja i potreba te adekvatno ophođenje s drugim korisnicima i djelatnicima Doma.Nakon provedenih opservacija korisnika i važnijih individualnih razgovora, radit će se službene bilješke i umetati u osobni list korisnika, o čemu će biti obaviještene druge službe.
- ✓ **GRUPNI RAD S KORISNICIMA (I DJELATNICIMA) DOMA :**

Socijalni radnik planira kontinuirano provoditi **grupni rad sa korisnicima Odjela stambene jedinice (1.paviljon) jednom u 2 tjedna**, najčešće u popodnevnom terminu ili tijekom radne subote, u trajanju od cca 45 min. Predviđeno je sudjelovanje od 10 do 20 korisnika.

Socijalni radnik planira jednom mjesečno održavati **sastanke sa zaposlenicima i korisnicima Doma**, najčešće u zadnjem tjednu mjeseca, u trajanju od cca 45 min.

Prethodno će se korisnici i zaposlenici Doma informirati o planiranim sastancima putem izvještenih pisanih obavijesti, a nakon sastanaka pisat će se izvješće.

Pri grupnom radu s korisnicima posebno će se obratiti pozornost na korisnike koji su obzirom na zdravstveno stanje dementni.

Provodit će se i grupni rad s korisnicima- kroz radionice terapijskog jahanja (kao pomoćnik voditelja radionice, fizioterapeuta)

✓ **ZAJEDNIČKE ODREDBE INDIVIDUALNOG I GRUPNOG RADA S KORISNICIMA:**

Primarni cilj rada sa korisnicima bilo da se radi o individualnom ili grupnom radu je poticaj korisnika da sudjeluju u životu zajednice Doma. Potrebno je uvažiti primjedbe i sugestije korisnika (tzv. korisničku perspektivu), prilagoditi mogućnost Ustanove željama i potrebama korisnika, koliko god je to moguće.

Nadalje, vezano za podmirenje potreba korisnika potrebno je poticati skrbnike, članove obitelji i obveznike uzdržavanja na kontinuitet održavanja kontakata sa korisnicima, izvršavanje obaveza koje su se isti dužni po zakonima pridržavati i koje su u interesu korisnika (bilo pismeno- mail, pošta, bilo usmenim putem).

Cilj individualnog i grupnog rada sa korisnicima jest i istraživanje potreba korisnika, osnaživanje korisnika te zadovoljavanje potreba korisnika u što je većem opsegu moguće: vezano za svakodnevne životne aktivnosti korisnika (prehrana, održavanje osobne higijene, odijevanje, održavanje higijene prostora i brige o osobnim stvarima), zdravstveno stanje korisnika (potrebom za liječenjem i rehabilitacijom (usluge liječnika opće medicine, specijalista-interniste- kardiologa i psihijatra, medicinskog osoblja i njegovateljica, ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu), prava iz sustava socijalne skrbi (novčane pomoći i socijalnih usluge), obiteljskih prava, prava iz sustava mirovinskog osiguranja, te poticanje korisnika na održavanje što je moguće boljim osobnih odnosa korisnika- kako među drugim korisnicima doma, tako sa rodbinom/skrbnicima korisnika.

❖ **GRUPNI RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA:**

U skladu s individualnim interesima, mogućnostima i potrebama svakog korisnika razinu, opseg i način pružanja podrške osobe odgovorne za pružanje podrške definira se kroz individualni pristup i plan rada s korisnikom.

Planira se individualni i grupni rad sa korisnicima već uključenima u program deinstitutionalizacije tj. program organiziranog stanovanja uz podršku (sukladno dozvoli skrbnika i nadležnog CZSS-a) u program.

Također, planira se jednom mjesečno grupni rad s korisnicima, vezano za ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi; korisnici će se osnaživati kako bi spoznali i krenuli u realizaciju svoje osobne vizije.

Grupni rad s korisnicima jedinice za samostalno stanovanje u lokalnoj zajednici :

osim redovitih posjeta, obilaženja korisnicima, sukladno rasporedu rada, organizirat će se i jednom mjesečno grupni sastanak i radionica na aktualnu temu. Sukladno potrebama korisnika i daljnjem trošenju energenata, uvest će se način praćenja potrošnje energenata i ovisno o situaciji, korisnicima će se na raspolaganje dati mjesečni budžet kojeg će biti primorani ravnomjerno rasporediti po stavkama (hrana, osobna higijena, održavanje prostora, energenti i sl.)

Grupni rad s korisnicima jedinice za samostalno stanovanje u okviru Doma :

zajedno sa kolegicom radnim terapeutom, Marijom Tokić- koja će preuzeti evaluaciju čišćenja soba korisnika; evaluirat će se čišćenje zajedničkih prostorija korisnika (kuhinja, dnevni boravak, hodnici). Po potrebi će se voditi grupni rad - edukacija održavanja prostora i racionalna potrošnja resursa za čišćenje prostorija.

Plan rada - potrebno je i dalje s korisnicima raditi na ostvarivanju ciljeva individualnog plana

Ciljevi koji se stručnim socijalnim radom s korisnicima žele postići :

1. **osamostaljivanje korisnika** – veću razinu samostalne brige o vlastitom životu uz korištenje preostalih sposobnosti i mogućnosti;
2. **razvijanje i jačanje sposobnosti korisnika u samostalnom donošenju odluka** – veća odgovornost korisnika prema samom sebi, više povjerenja u vlastite sposobnosti,
3. **veća razina samoodređenja korisnika** (pravo izbora korisnika, poštivanje vlastitih želja, kritični pogled na situaciju u kojoj se nalaze i pogleda na mogućnost rješavanja istih)
4. **veća razina samozbrinjavanje** (osobna higijena, higijena prostora)
5. poticanje korisnika na **samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti**;
6. poticanje korisnika na **samostalno vođenje brige o aktivnostima u kućanstvu** (obavljanje svakodnevnih domaćinskih poslova, kuhanje, briga o rublju i dr.);
7. **destigmatizacija** osoba s mentalnim oštećenjima u lokalnoj zajednici;
8. poticati **uključenost korisnika** u život lokalne zajednice
9. jačati i njegovati odnose **korisnika sa svojim primarnim obiteljima i lokalnom zajednicom** iz koje potječu (budući da postoji tendencija povratka korisnika u svoje lokalne zajednice)
10. **Omogućiti određenom broju korisnika smještenih u instituciji kvalitetniji život u manjim stambenim jedincima u lokalnoj zajednici**

Socijalni radnik također će pružati :

- pripreme korisnika na druge oblike socijalne zaštite, posebno kada se radi o premještanju korisnika unutar same Ustanove (npr. u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja kad se korisnik premješta iz stambene jedinice u jedinicu pojačane njege).
- pripreme korisnika na izvaninstitucijske oblike skrbi (prije svega u suradnji sa obiteljima korisnika i nadležnim centrima za socijalnu skrb)
- pripreme korisnika vezano za potrebe liječenja i rehabilitacije u zdravstvenim ustanovama, premještanje u drugu ustanovu obzirom na promjene zdravstvenog stanja i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman korisnika u našoj Ustanovi.
- administrativnu pomoć skrbnicima/rodbini preminulih korisnika te usluge podrške prilikom smrti korisnika (posebice kada se radi o korisnicima koji su bili smješteni na teret MSPM-a).

Kroz individualan i grupni rad posebno će se poticati korisnike (ovisno o preostalim psihofizičkim sposobnostima i mogućnostima) da uz pomoć djelatnika Ustanove a u suradnji s radnim terapeutom i fizioterapeutom pridonose **zadovoljavanju sekundarnih potreba**. Isto će se realizirati uključivanjem korisnika u radno-okupacione aktivnosti; glasovanja na referendumima, izborima; poticati na odlaske na organizirane izlete, posjete drugim domovima i ustanovama socijalne skrbi; u suradnji sa fizioterapeutom poticati korisnike na sudjelovanje u rekreativno-gimnastičkim vježbama i terapijskom jahanju, u suradnji sa ostatkom socijalne službe i predstavnicima Župe Zemunik Donji poticati korisnike na aktivnosti sudjelovanja u programu vjerskog sadržaja.

✓ **METODE RADA S KORISNICIMA:**

U individualnom radu skoisnicima koristit će se klasične odgojne metode i njihove kombinacije:

- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, davanje primjera, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva

Načela koja će se primjenjivati u grupnom radu su sljedeća:

- **načela individualizacije:** pomoć svakoj individui unutar skupine kroz poznavanje pozitivnih i negativnih osobina svake osobe, kao uvjet za promjenu mišljenja, stavova, ponašanja
- načelo indirektnog postupanja: stručnost, spremnost, sposobnost slušanja korisnika, njegovih problema, želja, zahtjeva, usmjeravanje grupe na njihovo preuzimanje odgovornosti i preuzimanje odgovornosti od strane svakog korisnika osobno
- **stvaranje pozitivne grupne dinamike i kohezije:** vođenje računa o trenutačnoj grupnoj situaciji kao polaznoj osnovi grupnog rada, stanju grupe, njenom duhu
- izrada **plana i programa:** ovisno o interesima, potrebama i željama pojedinca, a s naglaskom na socijalizaciju, eventualnoj potrebi promjene ponašanja, poštivanju opće prihvaćenih društvenih normi
- pružanje **pomoći postavljanjem pravilnih odgojnih ograničenja:** temeljem ocjenjivanja ponašanja svakog pojedinca
- Korisnici su subjekti, a na objekti
- Prijenos moći s "onoga tko zna" (stručnjaka- socijalnog radnika) na korisnika
- U središtu rada nisu poteškoće korisnika već njegove snage – stvaranje okruženja u kojem će korisnici otkriti svoje snage
- Otkrivanje snaga je proces – suradnja članova i voditelja grupe- socijalnog radnika
- Korisnik je "ekspert" – voditelj poštuje doživljaj i značenje koje osoba pridaje svojoj situaciji

Organizacija grupnog rada se provodi kroz grupne aktivnosti koje obuhvaćaju grupne sastanke, radno-okupacijske aktivnosti, društvene igre i razne radne dogovore.

GRUPNA RADIONICA :

✓ **TERAPIJSKO JAHANJE**

Terapijsko jahanje je specifičan oblik terapije koji je namijenjen osobama s invaliditetom- naglasak ovog programa se stavlja na provođenje terapije prvenstveno sa djecom- međutim ostavlja se prostora za odrasle osobe koje imaju određena tjelesna i mentalna oštećenja- cerebralna paraliza, moždani udar, zaostaci u razvoju, iskrivljenost kralježnice, multiplaskleroza, traumatska ozljeda mozga.

Terapija i rehabilitacija uz instruktora jahanja-terapeuta- koja se provodi uz pomoć konja i preostale aktivnosti koje su uključene, imaju znatan napredak kod rehabilitiranja osoba sa izvjesnim poteškoćama. Korisnici će se uz obrade i procjene fizioterapeuta uključiti će se u ovakav vid terapije, kroz sudjelovanje u svakodnevnim i tjednim poslovima koje se odnose na održavanje štale, manježa i okoliša kao i samo jahanje uz nadzor djelatnika socijalne i zdravstvene službe-fizioterapeuta.

Broj planiranih korisnika u terapijskom jahanju je 16, ukoliko će korisnici nastaviti sudjelovati istim intenzitetom kao u 2013.godini. Korisnici će se podijeliti u 2 grupe, tako da će osam (8) korisnika jahati utorkom, a drugih 8 četvorkom.

Planira se redovito održavanje radionice za terapijsko jahanje tijekom radnog tjedna, uključujući i radnu subotu u tjednu koje će održavati naša volonterka, Petra. Terapijsko jahanje održavat će se u dogovoru sa tehničkom službom utorkom i četvrtkom ili u jutarnjim terminima (8,30-9,30).

Socijalni radnik će voditi dnevna izvješća o radu korisnika kroz **dnevne evidencijske liste koje su pohranjene u štali** i evaluacije o sudjelovanju korisnika ponaosob u radionici, svakih šest mjeseci, vođenje evidencije po predmetima korisnika uključenih u radionici terapijskog jahanja. Budući da se terapijsko jahanje nije odvijalo od svibnja prošle godine, nije izrađena evidencijska lista.

Suradnja sa članovima Udruge „ Vihor „ i Udrugom „ Svjetlo“.

Svakodnevni poslovi uključivat će sljedeće: hranjenje i pojenje konja sukladno potrebama, čišćenje bokseva u štali, metenje i čišćenje podova u štali, čišćenje manježa i pašnjaka od izmeta.

Tjedni poslovi obuhvaćat će sljedeće: čišćenje sedlarnika, čišćenje sjenika-spremišta hrane, čišćenje posuda za vodu i hranu, čišćenje okoline od kamenja, čišćenje manježa od kamenja.

Gore navedeni svakodnevni i tjedni poslovi odvijat će se u jutarnjim terminima, najčešće pod nadzorom radnog terapeuta, u periodu od 8:30 do 9:30 sati.

SOCIJALNA POLITIKA DJELOVANJA:

I dalje raditi na provođenju Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti soc.skrbi:

Tim za kvalitetu pružanja usluga koji je sastavljen od stručnih radnika, glavne medicinske sestre, med.sestre, radnih terapeuta, ravnateljice, psihologa i socijalnog radnika. Svrha spomenutih Standarda jest podizanje kvalitete života korisnika socijalnih usluga. Kako su sva izvješća i samoprocjene dostavljene, planirat će se sastanci sa članovima Tima za kvalitetu, sukladno potrebama. Neki od ciljeva na kojim se planira raditi se odnose na detaljnije informiranje korisnika o pravima iz sustava socijalne skrbi, informatizacija Doma, educiranje korisnika i djelatnika itd.

❖ Deinstitutionalizacija

- prijava na projekte na koje možemo aplicirati (Ministarstva, županije, grad Zadar, Eurospki socijalni fond)- u suradnji sa partnerima Volonterskim Centrom / Domom Sv. Frane, Udrugom LUdruga ili samostalno- ovisno o tipu natječaja i raspoloživim resursima za prijavu
- Sastavljanje novog Master plana transformacije Doma- u suradnji sa ravnateljicom i ostalim stručnim službama Doma
- Redovite konzultacije sa nadležnim Ministarstvom, domovima koji su u također u procesu transformacije, centrima za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta korisnika te lokalnim zajednicama po pitanju transformacije
- U suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Zadar ispitati mogućnost rada na prevenciji institucionalizacije, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi
- potraživanje financijskih sredstava za rad Doma po pitanju deinstitutionalizacije – sa stručnim timom Doma

❖ SURADNJA SA STRUČNIM DJELATNICIMA U DOMU – suradnja sa stručnim djelatnicima služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji tretmana za svakog korisnika

Socijalni radnik obavlja poslove sukladno Etičkom kodeksu socijalnih radnika, vodeći se prije svega Zakonom o socijalnoj skrbi, ali i ostalim zakonima i pravilnicima relevantnim za djelovanje. Nadalje, socijalni radnik djeluje po nalogu i u suradnji sa ravnateljicom Doma; djeluje u suradnji sa ostalim stručnim i ostalim radnicima prati uspješnost korisnika i surađuje u svrhu izrade individualnih planova.

S psihologom socijalni radnik kontinuirano i svakodnevno surađuje vezano za daljnji tretman korisnika, individualni i grupni rad s korisnicima, procjenu potreba korisnika i iznalaženje najadekvatnijeg rješenja za trenutne situacije (često i ad hoc djelovanje), a surađuje i po pitanju sudjelovanja u radu komisija Doma (Komisija za prijem i Novčanu evidenciju).

Sa zdravstvenom službom će se surađivati svakodnevno, sukladno potrebama korisnika i naših službi. Sa istima će se provoditi stručni sastanak vezano za aktualnosti po pitanju statusa korisnika i rada stručnih radnika u Domu.

- neposredno i u suradnji s primarnim med. sestrama korisnika, svakodnevno se upoznavati sa zdravstvenim stanjem, poteškoćama i odstupanjem u ponašanju korisnika
- održavati redovitu, pravovremenu suradnju sa svim ostalim službama Doma (tehničkom, službom računovodstva i prehrane), po pitanju aktualnosti za korisnike (npr. podjela džeparca sa službom računovodstva te reguliranje troškova podmirivanja usluge smještaja, prijava potreba tehničkoj službi)
- redovito održavati mjesečne sastanke korisnika i djelatnika Doma
- izrađivati individualne planove za korisnike u suradnji sa ostalim stručnim radnicima (poglavito primarnim sestrama korisnika), počevši od korisnika Odjela stambene jedinice (s naglaskom na deinstitutionalizaciju korisnika)
- sazivati te voditi multidisciplinarnu sastanke odrade za nove korisnike u suradnji sa stručnim radnicima Doma; objedinjavati obrade, upoznavati korisnike s planom rada
- u suradnji sa radnim terapeutom organizacija događaja u Domu (kulturno- zabavnih i radno- okupacijskih, kao i gostovanja drugih u Domu)
- pratiti izvršavanje obveza plaćanja smještaja zakonskih obveznika uzdržavanja/skrbnika te o istom obavještavati navedene i nadležne institucije (najčešće centre za socijalnu skrb)

- surađivati sa tehničkom službom po pitanjima vezanim za uređenje soba korisnika (npr. montiranje i postavljanje TV-a, dvd-a, javljati opažena stanja sobe i potrebe za sitnijim popravcima) ili potrebne intervencije vezane za korisnike (korištenje wc-a, grijanje i sl.)

Multidisciplinarne obrade korisnika:

Multidisciplinarni sastanci održavaju se po prijemu novog korisnika u suradnji sa preostalim stručnim djelatnicima ustanove u svrhu izrade individualnog plana rada. Holistički pristup obrade korisnika pruža uvid u cjelokupnu skrb korisnika te bolje poznavanje preostalih psihofizičkih sposobnosti, potreba i interesa korisnika te razvijanje istih

❖ SURADNJA S RODITELJIMA/OBITELJI/SRKBNICIMA – uspješnost tretmana korisnika ovisi velikim dijelom o kvalitetnoj suradnji s roditeljima, naročito ako su održani kontakti i emocionalna veza korisnika i članova obitelji

- surađivati sa članovima obitelji usmenim (telefonskim osobnim kontaktom) i pismenim putem (mail, pošta) po pitanju zdravstvenog stanja korisnika i ostvarivanja prava korisnika iz različitih sustava. Po potrebi organizirati sastanke, samoinicijativno kontaktirati obitelj i skrbnike, ispitivati mogućnosti boravka korisnika u obitelji ili kod skrbnika za vrijeme blagdana ili ljetnih/ zimskih praznika, pripremati korisnike na odlazak u obitelji, dogovarati potrebu za kupnjom korisnicima, reguliranjem džeparca, svakodnevnog dijeljenja cigareta i sl.)-
- prema potrebi pozivati roditelje/obitelj/skrbnike na individualne razgovore, zbog upoznavanja s psihosocijalnim i emocionalnim statusom korisnika / promjena kod korisnika
 - posredovati u dogovorima između primarne obitelji i važnih drugih osoba (npr. skrbnika, nadležnih socijalnih radnika) oko zajedničkih tema

❖ SURADNJA S RELEVANTNIM INSTITUCIJAMA/ ORGANIZACIJAMA

Kao i suradnja sa obiteljima/ skrbnicima korisnika, tako i suradnja sa relevantnim institucijama predstavlja značaj dio kvalitete rada socijalnog radnika u Domu, odnosno od presudne je važnosti za kvalitetu života korisnika u Domu (cjeloviti pristup podučavanju korisničke perspektive i podmirenja korisnikovih potreba)..

- planiram da će se najveći dio suradnje socijalnog radnika odvijati sa nadležnim CZSS-ima i to oko ostvarivanja prava korisnika iz različitih sustava (socijalna skrb, zdravstveni, mirovinski sustav), pružanja potrebnih informacija i smjernica vezano za smještaj novih korisnika
 - planira se suradnja sa nadležnim, Ministarstvom socijalne politike i mladih oko kreiranja politike prema korisnicima i postupanja prema preporuci Ministarstva po pitanju deinstitucionalizacije korisnika, kao i pravovremeno odgovarati na upite Ministarstva i dostavljati potrebne podatke o korisnicima
 - Planira se suradnja sa ostalim domovima za psihički bolesne osobe, psihijatrijskim i općim bolnicama, zdravstvenim ustanovama; HZMO, HZZO, Upravama nadležnim za zdravstvenu i socijalnu zaštitu pri gradovima i županijama po pitanju ostvarivanja prava korisnika i reguliranja postojećih
 - Planira se suradnja sa nadležnim matičnim uredima poglavito oko administrativnih poslova nakon smrti korisnika ili pomoći u izdavanju relevantnih dokumenata
 - Planira se suradnja sa županijama (sukladno prebivalištu korisnika) u ostvarivanju prava korisnika iz različitih sustava

❖ PLANIRA SE SURADNJA SA ORGANIZACIJAMA CIVILNOG SEKTORA:

- U drugom za terapijsko jahanje «VIHOR» (po pitanju svakodnevne rehabilitacije i uključivanja korisnike u radnu i fizio terapiju), tematskim udrugama (onima za dijabetičare; udrugom katoličkih medicinskih sestara)
- **Udrugom L'Udruga-** po pitanju prijave projekata deinsitucionalizacije korisnika i obogaćivanja svakodnevice korisnika
- **Volonterskim centrom Zadar** po pitanju prijave projekata deinsitucionalizacije korisnika, u srodstvu partnera
- **Domom za psihički bolesne odrasle osobe Sv. Frane,** po pitanju organizacije i sudjelovanja na kulturno-zabavnim aktivnostima te organizacije aktivnosti povodom Međunarodnog dana mentalnog zdravlja
- **Udrugom Smješak,** sukladno potpisanom ugovoru, po pitanju rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju i osoba s mentalnim oštećenjima

- Planira se suradnja sa **drugim pravnim i fizičkim osobama** koje su od važnosti za pružanje kvalitetne skrbi korisnicima Doma.

Također, sukladno potrebama nadležnih tijela, u suradnji sa psihologom izrađivati izvješća o statusu korisnika (npr. u postupku lišanja poslovne sposobnosti)

❖ **VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE – služi pravilnom planiranju i evaluaciji tretmana korisnika, sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi**

U području stručne dokumentacije, socijalni radnik će:

- redovito ažurirati Matičnu knjigu, pomoćnu knjigu i glavnu knjigu, upisivati podatke u knjigu evidencije
 - redovito ažurirati knjigu zaprimljenih zahtjeva za smještaj
 - redovito ažurirati evidenciju u knjigu odsutnosti korisnika iz Doma
 - redovito ažurirati liste čekanja korisnika za smještaj u Dom i pisati odluke Komisije za prijem i otpust korisnika
 - voditi dosje korisnika, ažurirati osobne listove korisnika
 - redovito ažurirati evidencije o korisnicima te isto dostavljati relevantnim službama (popis korisnika po sobama; popis korisnika po OIB-u, popis korisnika koji primaju svoje cigerete; popis korisnika koji koriste izlaz iz Ustanove)
 - ažurirati popis korisnika koji su pod skrbništvom i njihovu mogućnost izlaska iz Doma
 - ažurirati popis korisnika po osobnim iskaznicama
 - ažurirati popis korisnika koji su pod skrbništvom i njihovu mogućnost izlaska iz Doma
 - izrađivati statičko izvješće, u suradnji sa ostatkom socijalne službe i drugim službama
 - svakodnevno izrađivati dnevni plan rada
 - voditi online mjesečni plan rada
 - svakodnevno voditi dnevnik rada
 - izrađivati mjesečne izvještaje (do 15-og u tekućem, za prethodni mjesec)
 - izrađivati polugodišnje i godišnje izvještaje
 - izrađivati godišnji plan rada
 - izrađivati mjesečni plan grupnog rada s korisnicima
- izrađivati individualne planove i multidisciplinarne obrade za novoprimljene korisnike (planovi rada s korisnicima bit će usmjereni na osobine, mogućnosti, sposobnosti, ali i ograničenja samih korisnika, kao i aktivnosti koje će biti relevantne za same korisnike.

❖ **RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA:**

Planira se i dalje kontinuirano predsjedati Komisijom za prijem i otpust korisnika Doma za odrasle osobe Zemunik, biti aktivan član Komisije za vođenje novčane evidencije korisnika Doma (preuzimati i isplaćivati džeparac/druge prihode korisnicima), aktivno biti uključena u rad Stručnog vijeća.

❖ **KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK (predsjedavajući član)**

- davanje informacija o proceduri smještaja korisnika u Dom, upućivanje zainteresiranih u nadležne centre za socijalnu skrb kao polazišno mjesto za realizaciju osiguravanja skrbi izvan vlastite obitelji
 - dogovor termina posjeta zainteresiranih te prezentacija usluge smještaja, rada Komisije za prijem i otpust korisnika te obilazak zainteresiranih po Odjelima Doma
 - ažuriranje mrežne stranice Doma o potrebnoj dokumentaciji za smještaj te obrascima potrebnim za popunjavanje za smještaj korisnika u Dom
 - odgovaranje na upite vezane za status korisnika koji se nalazi na listi čekanja za smještaj – pisanim putem (mail) te telefonskim putem
 - Održavanje sjednica Komisije, sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zemunik :
 - sjednice će se održavati mjesečno a poslovi i radni zadaci odnositi će se na: priprema i obrada dospjele dokumentacije- zahtjeva za smještaj (prikupljanje potrebnih dokumenata kako bi zahtjev za smještaj bio

- kompletan, održavanje sjednice, pisanje zapisnika, odluka Komisije, ažuriranje liste čekanja za smještaj te popunjavanje knjige zahtjeva za smještaj; spremanje zahtjeva za smještaj u za to predviđene registratore
- Prema procjeni potrebe članova Komisije, izvršavat će se **terenski posjeti** i obavljati razgovori sa korisnikom čiji se zahtjev razmatra (kućanstvu korisnika, zdravstvene ustanove i slično).
 - upućivanje pismenih poziva na sjednicu Komisije članu Komisije nadležnog Centra za socijalnu skrb, osobi koja se smještava u Dom (članovima obitelji, obveznicima uzdržavanja i skrbnicima).
 - kategorizacije već smještenih korisnika s obzirom na preostale psihofizičke sposobnosti u suradnji sa ostalim stručnim radnicima Doma- razmatranje pisanog prijedloga od strane stručnih radnika; razmatranje prijedloga, donošenje i pisanje Odluke, dostava Odluke relevantnim osobama i institucijama
- po potrebi uspostavljanje kontakata- usmenim putem ili pismenim putem sa nadležnim centrima za socijalnu skrb, drugim ustanovama i službama (HZMO, HZZO), zdravstvenim ustanovama u slučaju kada je bolničko liječenje završeno a pacijentima se preporuča smještaj u Dom te s drugim pravnim i građanskim osobama, članovima obitelji.

❖ **PRIJEM NOVOG KORISNIKA U USTANOVU:**

- dogovaranje termina prijema korisnika i svih potrebnih pretpripremnih radnji s nadležnim institucijama (zdravstvene ustanove, centri za socijalnu skrb), obiteljima korisnika
 - upoznavanje korisnika i članova obitelji/ skrbnika/ obveznika uzdržavanja sa uvjetima smještaja i uslugama smještaja Doma (usluge socijalnog radnika; psihologa; radnog terapeuta; zdravstvene njege; službe prehrane; tehničke; računovodstvene službe Doma), upoznavanje istih sa odredbama Pravilnika kućnog reda Doma tj. sa obvezama i dužnostima korisnika, obvezama i dužnostima navedenih „značajnih trećih“
 - pisanje zapisnika prijema, Odluke o smještaju, dokumenta o smještaju te slanje relevantnih dokumenata centrima za socijalnu skrb, skrbnicima i obveznicima uzdržavanja
 - ukazivanja „značajnim trećima“ pod kojim uvjetima se mogu otkazati uslugesmještaja ili izreći druge mjere i iz kojih razloga, sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Pravilniku o kućnom redu.
 - dostava dopisa prema potrebi –obavijesti o smještaju nadležnim CZSS, MSPM-U i drugim pravnim osobama i zdravstveno-socijalnim i mirovinskim službama
 - upoznavanje korisnika sa novom sredinom- ravnateljicom, djelatnicima Doma prema pojedinim službama- psihologom, radnim terapeutom, glavnom medicinskom sestrom i drugim djelatnicima službe- medicinskim sestrama i njegovateljicama, djelatnicima službe prehrane, djelatnicima tehničke službe i preostalim djelatnicima i korisnicima koji su smješteni u Domu- stvaranje ugodne atmosfere i izražavanje želja dobrodošlice novoprimiteljenom korisniku kako bi se osjećao sigurnim i stekao osjećaj povjerenja- što je primarno u razdoblju dobre prilagodbe na uvjete života u ustanovi.
 - otvaranje predmeta korisnika, ispunjavanje osobnog lista korisnika gdje se upisuju pored anamnestičkih podataka i podaci o ponašanju korisnika, zdravstvenom stanju, konfliktnim situacijama, načinu na koje se iste rješavaju i sve preostale činjenice koje su uočene, utvrđene i bitne su za korisnika i zajednicu kojoj živi.
 - prema stručnoj procjeni pružanje pomoći i podrške u razdoblju prilagodbe korisnika smještajem u Dom, opserviranje korisnika; osobni list korisnika
- ✓ **KOMISIJA ZA VOĐENJE EVIDENCIJE NOVČANIH SREDSTAVA KORISNIKA**
- Komisija će redovno raditi i socijalni radnik će izvršavati svoje obveze u suradnji sa preostalim članovima socijalne službe, a sukladno Pravilniku o vođenju evidencije novčanih sredstava korisnika
 - u digitalnu evidenciju vodit će se osobni džeparac korisnika, ostvaren temeljem rješenja nadležnog Ministarstva; osobni džeparac korisnika dostavljen od strane obitelji korisnika, razlike mirovina i preostala novčana sredstava).
 - Redovito će se voditi evidencija o utrošenim novčanim sredstvima korisnika
 - Dostavljanje informacija vezanih za preostali novčani iznos iza smrti korisnika (koji se nalazi u evidenciji Komisije te na žiro računu Doma)- obiteljima, skrbnicima, CZSS-ima i nadležnim općinskim sudovima za potrebe provođenja ostavinske rasprave, odnosno dostave rješenja o nasljedniku
 - Informiranje skrbnika i obveznika uzdržavanja o novčanom iznosu korisnika.
- ✓ **KOMISIJA ZA JELOVNIK**
- Sudjelovanje u radu Komisije za jelovnik- zajedno sa voditeljicom službom prehrane i voditeljicom zdravstvene službe sastavljanje tjednog jelovnika (ispitivati želje i afinitete korisnika) .

❖ **PROMOCIJA RADA DOMA**

- redovito ažuriranje face profila Doma (aktualna događanja)
- u suradnji sa psihologom Doma kontaktirati medije da poprate događanja u Domu- sve u cilju destigmatizacije osoba s mentalnim oštećenjima
- zajedno sa ostatkom stručnog tima osmišljavanje ideja i prijavljivanje na projekte- od značaja za Dom
- poticati volonterstvo u Domu- i suradnji sa radnim terapeutom *
- Održavati članstvo u udruzi socijalnih radnika - sastanci socijalnih radnika (Udruga socijalnih radnika Zadar).
- sudjelovanje na konferencijama i simpozijima socijalnih radnika
- organiziranje stručnih predavanja, po potrebi i sukladno raspoloživim resursima

*UKLJUČIVANJE VOLONTERA

U cilju senzibiliziranja javnosti za uključivanje u svakodnevni život korisnika Doma kroz dobrovoljni rad volonterstvo nastaviti će se daljnja suradnja sa Udrugom „Vihor“, voditeljicom terapijskog jahanja Petrom Baldek, da kao volonter ustanove vodi terapijsko jahanje za korisnike Doma subotom. Također, kroz Volonterski centar Zadar poticat će se angažman novih volontera u Domu, što će koordinirati menadžer volontera, psiholog Ustanove.

❖ **STRUČNO USAVRŠAVANJE I NABAVA STRUČNE LITERATURE**

Socijalni radnik i dalje se planira stručno usavršavati kroz praćenje nove literature i novih znanstvenih spoznaja u području socijalnih istraživanja i rada s osobama s mentalnim oštećenjima.

- Ukoliko to bude organizirano, planira se uključivanje u supervizijski proces, kao sustav podrške, što će doprinijeti jednom vidu rasterećenja i sigurno povećanju kvalitete rada socijalnog radnika

- Sukladno raspoloživim resursima, planira se sudjelovati na seminarima i edukacijama koje su organizirane i izvan Doma, a unutar Doma sudjelovati u provođenju raznih domskih aktivnosti koje su usmjerena na poboljšanje odnosa i života korisnika općenito u Domu.

- I dalje redovito pratiti zakonske propise i njihove izmjene u području socijalne skrbi, rada s osobama s mentalnim oštećenjima i drugim srodnim djelatnostima.

- Putem službenih dopisa, obavijesti i pisanih informacija od značajnih institucija (npr. centri za socijalnu skrb, Ministarstvo) upoznavati se sa planiranim promjenama, reorganizacijama i deinstitucionalizaciji socijalne skrbi.

❖ **EVALUACIJA**

Evaluacija rada provodit će se kroz :

- tjedne sastanke stručnih radnika (kolegij u organizaciji ravnateljice),
- tjedne sastanke sa zdravstvenom službom (jednom mjesečno), zapisnik,
- evaluaciju individualnih planova korisnika prema predviđenim rokovima izvršenja
- polugodišnja evaluacija korisnika organiziranog stanovanja
- kontroliranje planiranog tjednog rada i izvršenog tjednog rada (sukladno dnevnicima rada)
- izradu mjesečnog izvješća rada
- polugodišnja evaluacija rada
- godišnje izvješće o radu socijalnog radnika
- upitnike, skale procjene za korisnike

PROGRAM RADA PSIHOLOGA
ZA 2015. godinu

I OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA

Godišnji program rada namijenjen je svim korisnicima doma, primarno odraslim osobama s mentalnim oštećenjima, ali i starim i nemoćnim osobama primljenima na smještaj prije prenamjene doma. 150 korisnika smješteno je

1. na odjelu pojačane njege,
2. u stambenim jedinicama doma (paviljon I, II),
3. u dvjema stambenim jedinicama za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku; u V. paviljonu (u krugu doma) te u Zemuniku Donjem (u lokalnoj zajednici).

II ORGANIZACIJA RADA

U radu koristim prostor svog ureda u Domu na paviljonu II, prostor dnevnog boravka u II.-om i V.-om paviljonu za održavanje sastanaka grupa, te posebnu prostoriju u V.-om paviljonu odvojenu kao radionicu za održavanje radno-terapijske grupe – aromaterapije, zatim kluba čitatelja Doma Zemunik („Knjigoljubci“) te komunikacijskih grupa s korisnicima u jedinici za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (Zemunik Donji, stan).

III PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1. RAD S KORISNICIMA – usluga psihološke podrške obuhvaća rad na saniranju psihosocijalnih poteškoća, primjenu različitih oblika savjetovanja, rad na razvijanju pozitivne slike o sebi, drugima i svijetu, rad na razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina, te prevenciju rizičnih oblika ponašanja

- A) GRUPNI RAD – koristi se za razvoj zajedništva u grupi i suradničkih odnosa, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razumijevanje vlastite uloge u grupi i poštovanje različitosti, te za prevenciju rizičnog ponašanja kao i za usvajane i poštivanje pravila i obveza u skladu s kućnim redom ustanove.

| SADRŽAJ RADA | KATEGORIJA KORISNIKA | UČESTALOST |
|--|-------------------------|----------------|
| psihološke radionice: | | |
| <ul style="list-style-type: none">• prevencija rizičnog ponašanja• nenasilno rješavanje sukoba• poštivanje pravila doma, svakodnevno izvršavanje obveza u skladu s kućnim redom doma | -korisnici paviljona II | -jednom tjedno |

- učenje komunikacijskih i socijalnih vještina -korisnici jedinica za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku -jednom tjedno
- razvijanje tolerancije i kooperativnosti prema psihički bolesnim korisnicima -skupina korisnika s paviljona III -prema potrebi

B) INDIVIDUALNI RAD – koristi se u svrhu psihodijagnostike i pravilnog planiranja tretmana, te za rješavanje specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju korisnika, a koje su prepreka za adaptaciju na ustanovu ili su ometajuće u svakodnevnom funkcioniranju i smanjuju kvalitetu života korisnika

| SADRŽAJ RADA | KATEGORIJA KORISNIKA | UČESTALOST |
|--------------|----------------------|------------|
|--------------|----------------------|------------|

psihodijagnostika:

| | | |
|--|-----------------------|---------------|
| kod prijema korisnika u svrhu izrade plana individualnog tretmana | -svi korisnici | kod prijema |
| prilikom upućivanja u posebne programe ustanove | -napredniji korisnici | prema potrebi |
| kod izrade zatraženih izvješća, za izradu mišljenja stručnog tima | -svi korisnici | prema potrebi |
| -u slučaju upućivanja prijedloga za lišenje/(djelomično) vraćanje poslovne sposobnosti | -određeni korisnici | prema potrebi |

| SADRŽAJ RADA | KATEGORIJA KORISNIKA | UČESTALOST |
|--------------|----------------------|------------|
|--------------|----------------------|------------|

savjetodavni rad i suport

na područjima:

1.odnos prema sebi

| | | |
|--|--|----------------|
| - rad na jačanju samopouzdanja mijenjanjem slike | -korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji,emocional- | -jednom tjedno |
|--|--|----------------|

| | | |
|--|---|------------------------|
| <p>o sebi</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju - pomoć pri rješavanju specifičnih problema - poticanje pozitivnih interesa u cilju afirmacije - podrška pri donošenju odluka | <p>ne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja</p> | |
| <p>- pomoć u kriznim situacijama</p> | <p>- svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu</p> | <p>- po potrebi</p> |
| <p>2. odnos prema drugim korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticanje razvoja socijalnih vještina - pomoć u razvoju vještina komunikacije - podizanje praga tolerancije na frustraciju | <p>inicijativu</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - rad na boljoj kontroli ponašanja i osvještavanje posljedica agresivnog ponašanja - podržavanje razvoja prijateljstva s drugim korisnicima | <p>- korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja</p> | <p>- jednom tjedno</p> |
| <p>3. odnos prema radu i obvezama</p> <ul style="list-style-type: none"> - poticanje samostalnosti - poticanje kreativnosti <ul style="list-style-type: none"> - rad na motivaciji - razvoj pozitivnog odnosa prema autoritetima - odnos prema obvezama i pridržavanju pravila <ul style="list-style-type: none"> - izražavanje | <p>- svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> | <p>- po potrebi</p> |

postojećih/stvaranje novih
interesa

4.ostalo

- pomoć u odnosu prema
obitelji, kontaktima s obitelji

- odnos prema imovini
- odnos prema okolišu
- priprema za otpust iz
ustanove

-korisnici u programu
organiziranog stanovanja

-jednom tjedno

-korisnici uključeni u
aromaterapiju

-svi ostali korisnici prema
potrebi ili na vlastitu
inicijativu

- prema potrebi

-korisnici koji se pripremaju na
otпуст iz ustanove

-individualno određen period
prije otpusta

C) OPSERVACIJA PONAŠANJA KORISNIKA – opservacijom spontanog ponašanja korisnika, naročito u grupi, dolazi se do korisnih spoznaja o korisniku, što se ponekad ne može dobiti primjenom psihodijagnostičkog instrumentarija ili tijekom individualnog rada s korisnikom

SADRŽAJ RADA

KATEGORIJA KORISNIKA

UČESTALOST

| | | |
|--|--|----------------|
| - spontana opservacija ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u domu | -svi korisnici | -kontinuirano |
| - ciljana opservacija ponašanja kroz: | -korisnici tijekom perioda adaptacije | -nakon prijema |
| -prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi | -korisnici u tretmanu psihologa | -po potrebi |
| -promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena | -korisnici u programu organiziranog stanovanja | -svakodnevno |

2. SURADNJA SA STRUČNIM DJELATNICIMA U DOMU – suradnja sa stručnim djelatnicima služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji tretmana za svakog korisnika

| SADRŽAJ RADA | UČESTALOST |
|--|--|
| -sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika – reguliranje prijema i otpusta korisnika | -sjednica komisije -jednom mjesečno -zahtjevi, prijemi – po potrebi |
| - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – planiranje i evaluiranje stručnog rada, prijedlozi za organizaciju i reorganizaciju rada | -svaka tri mjeseca (u prosjeku) |
| -sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije | -3x tjedno |
| - sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS) | -po potrebi |
| - konzultacije s članovima socijalne službe | -dnevne konzultacije o tekućim događajima (usmeno) -pismene primopredaje u popodnevnim smjenama i subotom |
| -konzultacije sa zdravstvenom službom | -dnevne konzultacije o tekućim događajima |

(usmeno)

3. SURADNJA SA SKRBNICIMA I SAVJETODAVNI RAD S OBITELJI KORISNIKA – uspješnost tretmana korisnika ovisi i o kvalitetnoj suradnji sa skrbnicima i članovima obitelji, naročito ako su održani kontakti i emocionalna veza s korisnikom

| SADRŽAJ RADA | UČESTALOST |
|--|---------------|
| -suradnja i savjetodavni rad sa skrbnicima i obitelji korisnika u procesu prilagodbe korisnika | -pri prijemu |
| -uključivanje obitelji u rješavanje problema s ciljem poboljšanje kvalitete života korisnika | -kontinuirano |
| -poticaj obitelji na druženja, češće posjete te odlaske korisnika na boravak u obitelj | -po potrebi |

4. SUDJELOVANJE U PROGRAMU ORGANIZIRANOG STANOVANJA – program osmišljen kao priprema, osposobljavanje i potpora korisnicima očuvanih psiho-fizičkih, radnih i socijalnih sposobnosti kroz zbrinjavanje u jedinicama za samostalno stanovanje u krugu doma i lokalnoj zajednici.

| SADRŽAJ RADA | UČESTALOST |
|---|-------------------------|
| grupni rad s korisnicima: – učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razvoj suradničkih odnosa | -jednom tjedno, 2 grupe |
| individualni rad s korisnicima – rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju korisnika, rad na motivaciji korisnika, pomoć u rješavanju aktualnih problema, donošenja odluka | -po potrebi |
| - rad na provedbi, organizaciji i unapređenju programa, suradnja sa stručnim radnicima | -kontinuirano |

5. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE – služi pravilnom planiranju i evaluaciji tretmana korisnika

| SADRŽAJ RADA | UČESTALOST |
|--|--|
| - izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada | - početkom godine, odn. jednom mjesečno |
| - vođenje dnevnika rada | -svakodnevno |
| - izrada psihološkog dosjea korisnika | - po smještaju i kontinuirano se nadopunjava |
| -izrada redovitih mjesečnih izvješća rada | -jednom mjesečno |
| -izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća rada | -jednom u 6mj/godinu dana |
| -izrada pismene brade korisnika kao član multidisciplinarnog tima doma | -pri prijemu -po potrebi |
| -vođenje pomoćnih dosjea korisnika (zapažanja, bilješke) | -kontinuirano |
| -vođenje pisanih bilješki o radu s korisnicima u grupi | -kontinuirano |
| -izrada tjednog plana rada održavanja radionica aromaterapije | -jednom na duži period, promjene po potrebi |
| -vođenje evidencije o održavanju radionica i komunikacijskih grupa s korisnicima | -tjedno |

6. VOĐENJE RADIONICA RADNE TERAPIJE – AROMATERAPIJA -- radionica namijenjena poticanju kreativnosti i produktivnosti korisnika.

| SADRŽAJ | UČESTALOST |
|--|--|
| Aromaterapija | – ovisno o psihofizičkom stanju korisnika uključenih u radionicu, u prosjeku 2x mjesečno |
| – radionica namijenjena poticanju kreativnosti i produktivnosti korisnika | |
| – poslovi vezani za lavandu (branje, sušenje lavande) i izradu proizvoda od lavande (ukrasni šeširići, štapići, vrećice od lavande) | |
| Klub čitatelja Doma Zemunik, „Knjigoljubci“ | – tjedno u trajanju od 45 minuta |
| – cilj radionice je kvalitetno provođenje slobodnog vremena, proširivanje znanja, poticanje mašte, izražavanje kreativnosti odabirom zanimljivih tema, povezivanje | |

sadržaja s vlastitim iskustvom, rad na komunikaciji i povezanosti među članicama grupe.

- sadržaj radionice je organiziran na način da dvije korisnice sa sposobnošću izražajnog čitanja u slobodno vrijeme vježbaju čitanje, a na grupi čitaju (jedna ili druga) pola sata, nakon čega 15 minuta zajedno s korisnicama prorađujemo pročitani sadržaj.

7. ORGANIZACIJA KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI -

| SADRŽAJ | UČESTALOST |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Organizacija izleta | - 4 puta godišnje (1 cjelodnevni izlet i 3 poludnevna) |
| <ul style="list-style-type: none">• Surganizacija obilježavanja značajnijih datuma• Surganizacija proslave rođendana• Organizacija održavanja svete mise i ispovijedi korisnika• Surganizacija gostovanja | -kroz godinu -jednom mjesečno -jednom tjedno |
| | -kroz godinu |

IV METODE RADA

U radu koristim metode grupnog i individualnog rada.

Grupni rad odvija se redovito s tri skupine korisnika; s korisnicima paviljona II, s korisnicima programa za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku u krugu Doma (korisnici u paviljonu V) i u lokalnoj zajednici (korisnici u stanu).

Nadalje, uz redovite komunikacijske grupe koje se održavaju tjedno, psiholog s korisnicima radi na rješavanju konfliktnih situacija i učenju nenasilnog rješavanja sukoba. Povremeno u ovoj problematici surađuje i s ostalim stručnim radnicima i to najčešće sa socijalnom radnicom ustanove.

Metode rada koje će se koristiti u grupi: verbalizacija problema korisnika, demonstracija razvoja vještine, rasprava, igranje uloga, predavanje, razmjena iskustava i rješavanje problema kroz grupnu dinamiku (voditelj usmjerava diskusiju). Tijekom rada grupe, korisnici će imati priliku i sami odrediti probleme za grupni rad.

U individualnom radu koriste se savjetodavni rad i suport, metode intrapersonalne intervencije, metode integrativne psihoterapije.

Klasične pedagoške metode i sredstva rada su:

- metoda poticanja : poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja . objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja : objašnjenje, primjer, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja : upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva

V RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Sudjelujem u radu sljedećih stručnih tijela doma:

- stručni tim (MDS)
- stručno vijeće
- komisija za prijem i otpust korisnika
- komisija za vođenje novčane evidencije

VI STRUČNO USAVRŠAVANJE , NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH

INSTRUMENATA I STRUČNE LITERATURE

| SADRŽAJ RADA | UČESTALOST |
|--|---|
| -prisustvovanje stručnim kongresima, seminarima i edukacijama | najmanje jednom godišnje; odn. prisustvovanje godišnjoj konferenciji psihologa |
| -praćenje stručne literature | -kontinuirano |
| -nabavljanje novih psihodijagnostičkih instrumenata | -po potrebi |
| -nabavljanje stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja djelatnika | -po potrebi |

VIII EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz :

- multidisciplinarne sastanke stručnog tima
- evaluaciju individualnih planova korisnika prema predviđenim rokovima
- izradu mjesečnih izvješća o radu psihologa
- izradu polugodišnjeg izvješća o radu psihologa
- izradu godišnjeg izvješća o radu psihologa
- šestomjesečna evaluacija rada u programu organiziranog stanovanja

PROGRAM RADA RADNO – OKUPACIJSKE TERAPIJE(radni terapeut I i II) :

Program aktivnosti radno-okupacijske terapije se ,između ostalog, temelji na poticanju uključivanja korisnika u aktivnosti različitog sadržaja , a sukladno njihovim sposobnostima, interesima i željama korisnika što bi dovelo do poboljšanja kvalitete njihova života unatoč prisutnoj disfunkciji.

Aktivnosti radno-okupacijske terapije odvijaju se kroz direktni (grupni i individualni) i indirektni rad.

Direktni rad s korisnicima - **grupni rad** - odvija se kroz rad slijedećih radionica:

- a) radionicu za sudjelovanje korisnika u svakodnevnim poslovima u ustanovi
- b) radionicu za obradu vune
- c) radionicu za izradu ručnog rada
- d) kreativno- likovnu radionicu
- e) poljoprivrednu radionicu
- f) kuharsku radionicu
- g) rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima
- h) maslinska radionica
- i) ostale povremene aktivnosti (rad u krugu doma, redoviti sezonski poslovi)
- j) dio kulturno-zabavnih sadržaja

PROGRAMI RADA RADIONICA su slijedeći:

a) RADIONICA ZA SUDJELOVANJE KORISNIKA U SVAKODNEVNIM POSLOVIMA U USTANOVU:

Program ove radionice temelji se na uključivanju korisnika u svakodnevne, uobičajene, poslove u ustanovi čime će doprinijeti njenom normalnom funkcioniranju preuzimajući dio dužnosti na sebe. Čineći nešto korisno za zajednicu u kojoj žive korisnik stiče samopouzdanje te osjećaj „važnosti“ čime će rasti i njegovo zadovoljstvo . U ovoj se radionici radi nakontinuiranom uključivanju korisnika u svakodnevne poslove te prati aktivnost već uključenih u aktivnost.

Mjesto provođenja aktivnosti : glavna kuhinja, kuhinja i sala trećeg paviljona, blagovaonica na prvom katu trećeg paviljona, sala prvog paviljona, treći paviljon i praonica te dvorište , recepcija.

Opis aktivnosti: pomoćni poslovi u glavnoj kuhinji ,brisanje posuđa nakon pranja u perilici, brisanje stolova, serviranje sala za slijedeći obrok, čišćenje povrća (blitve, kapule, luka) i voća, metenje sala, bacanje otpada, prenošenje namirnica u i iz podruma te pripremanje papirnate ambalaže za odvoz, pomoćni poslovi u praonici, odvoz prljavog rublja do praonice, odvoz pelena do kontejnera, zamjena recepcionara za vrijeme pauze, donošenje novina iz trafike.

Cilj aktivnosti: uključivanje korisnika u svakodnevni život u ustanovi, produktivnost, zadovoljstvo obavljenim radom korisnim za zajednicu u kojoj žive.

Metode rada:poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

b) RADIONICA ZA OBRADU VUNE:

Program ove radionice zasniva se na očuvanju znanja o tradicionalnom načinu obrade vune i njegovu prenošenju na mlađe.Vuna se nabavlja od lokalnog stanovništva u količinama dovoljnim za godišnje potrebe radionice te se započinje postupak "starinske" obrade vune nakon kojeg se dobivaju opredena klupka koja se dalje tkanjem pretvaraju u dekorativne a pletenjem u uporabne predmete. Rad ove radionice prezentira se prilikom posjeta gostiju ustanovi a poseban značaj ima prezentacija rada radionice prilikom posjeta djece različite dobi našoj ustanovi jer je jedan od ciljeva upravo prenošenje znanja o starinskom načinu obrade vune na mlade budući da se oni gotovo nigdje više ne mogu susresti s njime.

Mjesto provođenja aktivnosti : radionica radne terapije, sobe korisnika

Opis aktivnosti: starinski način obrade vune – pranje, vlačenje, gargašanje, motanje u kudilje, pređenje, pripremanje, motanje klupka, pletenje, tkanje

Cilj aktivnosti: okupacija i socijalizacija korisnika, produktivnost, prevencija gubljenja stečenih vještina i znanja

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

c) RADINICA ZA IZRADU RUČNOG RADA:

U programu ove radionice je omogućiti korisnicima da se nastave baviti ručnim radom u kojem od ranije imaju iskustva ili da usvoje nova znanja i vještine u tom području aktivnosti.

Mjesto provođenja aktivnosti : radionica radne terapije, dnevni boravci, sobe korisnika, dvorište

Opis aktivnosti: pletenje, kukičanje, vezenje, izrada goblena

Cilj aktivnosti: okupacija korisnika, produktivnost, prevencija gubljenja stečenih vještina i znanja, prisjećanje na ranije stečena znanja i vještine te usvajanje novih znanja i vještina

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

d) KREATIVNO-LIKOVNA RADIONICA:

Osnova programa ove radionice je korisnicima ponuditi rad na estetskom oblikovanju materijala primjenom različitih kreativnih ili likovnih tehnika. Kroz radionicu se korisnici upoznaju s novim materijalima i tehnikama ili obnavljaju ranije stečena znanja o njima. U takvom radu u kojem dolazi do izražaja njihova kreativnost dobivaju se predmeti uporabne ili dekorativne vrijednosti kojima ukrašavamo prostore ustanove .

Mjesto provođenja aktivnosti : radionica radne terapije

Opis aktivnosti: kreativno – likovne aktivnosti s različitim materijalima uz uporabu različitih tehnika

Cilj aktivnosti: okupacija i socijalizacija korisnika, razvijanje kreativnosti , produktivnost i zadovoljstva korisnika

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

e) POLJOPRIVREDNA RADIONICA:

U programu ove radionice je sudjelovanje korisnika u obradi poljoprivrednih površina kojima ustanova raspolaže a u skladu s poljoprivrednim kalendarom. Korisnici sudjeluju u dijelu poslova sezonskih poslova u polju, sukladno prostalim psihofizičkim sposobnostima, od sijanja presada do branja prispjelog povrća ili voća. Ova radionice potiče produktivnost i fizičku aktivnost korisnika te im razvija osjećaj odgovornosti kroz redovitu brigu o polju.

Sve proizvedeno upotrebljava se u samoj ustanovi, višak proizvoda, koji se ne uspije potrošiti unutar same ustanove, donira se drugim ustanovama.

Aktivnosti ove radionice odvijaju se u suradnji s tehničkom službom koja određuje vrijeme i vrstu radova.

Mjesto provođenja aktivnosti : polje

Opis aktivnosti: sijanje, sadnja, branje, čupanje korova i trave, okopavanje, zalijevanje

Cilj aktivnosti: produktivnost i fizička aktivnost, usvajanje pravila grupnog rada – podjele poslova, razvijanje osjećaja odgovornosti – održavanje polja, razvijanje osjećaja za pravilnu izmjenu rada i odmora.

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

f) KUHARSKA RADIONICA:

Program rada ove radionice zasniva se na upoznavanju korisnika s kulinarskim postupcima u pripremi slastica i jednostavnijih jela a u cilju usvajanja novih znanja ili obnavljanja već ranije stečenog iskustva te vrste sve s ciljem osamostaljivanja korisnika u ovoj aktivnosti.

Mjesto provođenja aktivnosti : čajna kuhinja drugog paviljona , kuhinja V paviljona

Opis aktivnosti: pravljenje kolača i torti

Cilj aktivnosti: okupacija i socijalizacija korisnika, produktivnost, usvajanje novih znanja i razvijanje vještina, usvajanje pravila rada u grupi

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

g) RAD S TEŽE POKRETNIM I NEPOKRETNIM KORISNICIMA:

Program rada ove radionice zasniva se na iskorištavanju preostalih psihofizičkih sposobnosti teže pokretnih i nepokretnih korisnika što se ostvaruje provođenjem različitih, jednostavnih, kreativnih radnji a koje predstavljaju motoričke vježbe te vježbe snalaženje i spretnosti.

Mjesto provođenja aktivnosti : dnevni boravci trećeg paviljona

Opis aktivnosti:jednostavnije aktivnosti s vunom, slanim tijestom, bojanje slika različitih motiva drvenim i vodenim bojama, slaganje kocaka

Cilj aktivnosti: okupacija i socijalizacija korisnika, razgibavanje ruku i šaka, razvijanje kreativnosti kroz likovno izražavanje

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

h) MASLINSKA RADIONICA

Program rada ove radionice zasniva se na uključivanje korisnika u brigu oko maslina, tj. uključivanje u aktivnosti u održavanju maslinika koje su u skladu s preostalim psihofizičkim sposobnostima korisnika zainteresiranih za aktivnosti te vrste.

Mjesto provođenja aktivnosti : maslinik ustanove

Opis aktivnosti: okopavanje maslina, gnojidba, bacanje granja nakon rezidbe, branje maslina

Cilj aktivnosti: produktivnost i fizička aktivnost, usvajanje pravila grupnog rada – podjele poslova, razvijanje osjećaja odgovornosti – održavanje maslinika, razvijanje osjećaja za pravilnu izmjenu rada i odmora, stvaranje iskoristive vrijednosti za zajednicu u kojoj žive (maslinovo ulje)

Metode rada: poticanja (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanja (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanja (objašnjenje, primjer), sprečavanja (upozorenje, opomena)

Aktivnosti ove radionice odvijaju se u suradnji s tehničkom službom koja određuje vrijeme i vrstu radova.

i) OSTALE POVREMENE AKTIVNOSTI:

U ovakve aktivnosti ubraja se redoviti rad s lavandom, branje voćaka, uređenje okoliša,košenje, skupljanje prirodnina te ostali povremeni i sezonski poslovi u krugu ustanove.

U povremene aktivnosti ubraja se i organizacija i odvođenje korisnika na kupanje tijekom ljetnih mjeseci.

j)DIO KULTURNO-ZABAVNIH SADRŽAJA

Osim direktnog grupnog rada po gore navedenim radionicama, radni terapeut, priprema, organizira i provodi i dio kulturno-zabavnih sadržaja kao što su tombole i proslave rođendana.

Cilj ovakvih aktivnosti je animacija, druženje i socijalizacija korisnika, uz usvajanje pravila sudjelovanja u natjecateljskoj igri – tomboli te obilježavanja rođendana svih korisnika u ustanovi kroz zajedničko druženje i zabavu.

Direktni rad s korisnicima - **individualni rad** - u programu ove vrste rada osim praćenja korisnika uključenih u svakodnevne aktivnosti, radi se i s korisnicima koji su pokazali poseban interes ili sposobnost za neku aktivnost te se pruža podrška onima koji bi mogli poboljšati kvalitetu obavljanje iste. Individualnim pristupom korisnik se dodatno motivira za uključivanje u rad te se lakše otkrivaju njegovi eventualni interesi.

Rad s grupama korisnika u programu deinstucionalizacije

- Radni terapeut kao dio Tima za pružanje usluga organiziranog stanovanja s korisnicima uključenim u program deinstucionalizacije radi na njihovom osposobljavanju za samostalan život uz potporu i uključivanju u realnu socijalnu sredinu. Ova se aktivnost provodi kroz svakodnevni obilazak i usmjeravanje korisnika u aktivnostima svakodnevnog života (čišćenje, održavanje unutrašnjeg i vanjskog prostora V paviljona ,održavanje odjeće i obuće, kuhanje , poticanje na sudjelovanje u aktivnostima radno-okupacijske terapije te na što kvalitetnije iskorištavanje slobodnog vremena i sl.) te obilazak korisnika u stanu u Zemuniku prema ustaljeno rasporedu (briga o uređenju prostora, iskorištavanju slobodnog vremena korisnika te provođenje radne terapije).

Osim rada s korisnicima u grupama, direktni rad uključuje i procjene preostalih sposobnosti korisnika nakon prijema te pri uključivanju u radionicu, praćenje aktivnosti s evaluacijama, razgovore s korisnicima, usmjeravanje u svim područjima svakodnevnog života u ustanovi, nabavke namirnica za korisnike i slične aktivnosti.

Indirektan rad uključuje vođenje stručne dokumentacije, sudjelovanje u izradi i izvođenju projekata, izradu individualnih programa, vođenje dnevnih i mjesečnih evidencija o korisnicima, pripremu individualnog i grupnog rada, osmišljavanje i organiziranje provođenja aktivnosti, razgovore s obiteljima i skrbnicima, nabavku materijala.

Rad u stručnim tijelima – radni terapeut kao predsjedatelj Stručnog vijeća obavlja sve poslove vezane za tu funkciju, propisane Zakonom i Poslovníkom te izvršava obveze kao član Novčane komisije i Multidisciplinarnog tima kao i Tima za pružanje usluga organiziranog stanovanja .

Suradnja s drugim službama, ustanovama i institucijama – vezano za različite oblike suradnje , organiziranja i provođenja sadržaja zanimljivih korisnicima , za provođenje samih radno- terapijskih i kulturno-zabavnih aktivnosti te sudjelovanja na izložbama radni terapeut surađuje sa ostalim službama u samoj ustanovi te s drugim ustanovama , institucijama i udrugama.

Stručno usavršavanje- stručno usavršavanje radnog terapeuta odvija se sukladno mogućnostima uglavnom na području kreativno-likovnog rada .

Evaluacija rada - prema ustaljenoj dinamici rezultati rada prezentiraju se kroz mjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća a također se na sastancima stručnih radnika i kolegijima provjeravaju se realizacije planova.

Ostali poslovi – sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih i drugih aktivnosti u ustanovi i izvan nje.

PROGRAM RADA ZA 2015. GODINU – radni terapeut II **RADNO-TERAPIJSKE AKTIVNOSTI**

Radna terapija provodi se kao skup aktivnosti organiziranih u svrhu pomoći osobis ciljem očuvanja i podizanja kvalitete življenja, usvajanja novih znanja, vještina i navika, te posebno povećanje samostalnosti pojedinca na svim područjima ljudskog življenja.

Svrha radne terapije je dvojaka i to:

- **TERAPIJSKA**-kojom se djelomično mogu povratiti izgubljenesposobnosti.
- **PREVENTIVNA**- kojom se radi na očuvanju preostalih sposobnosti.

CILJEVI RADA SU STRUČNO UTEMELJENI I OBUHVAĆAJU:

- očuvanje i usvajanje radnih i higijenskih navika
- uspostavljanje interesa za vlastiti vanjski izgled
- umanjeње simptoma bolesti i uspostava kontakta s realnosti
- smanjenje napetosti i očuvanje psihomotorne sposobnosti
- korisno provođenje vremena i razvoj kreativnosti
- uključivanje u socio – terapijske grupe
- pomoć korisnicima u prihvaćanju novog oblika života

SKUPINE RADNOTERAPIJSKIH AKTIVNOSTI PROVODIT ĆE SE U GRUPAMA PREMA RASPOREDU CILJANIH AKTIVNOSTI:

UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA

- Socijalizacijske grupe - grupe po paviljonima koje se jedanput tjedno održavaju u prostorijama Crkvice
- . Cilj grupa je učenje socijalnih vještina i ponašanja koje olakšavaju komunikaciju među korisnicima i sa djelatnicima ,poticanje druženja među korisnicima, kontrola čistoće i usvajanje higijenskih navika korisnika, senzibiliziranje korisnika za potrebom produktivnog zdravstvenog življenja, edukacija korisnika sa tematskim predavanjima, ali i u cilju priprema za pojedine aktivnosti i manifestacije.

Okupacijsko – komunikacijska grupa

Stacionar kat – grupa se održava jedanput tjedno sa ciljem stvaranja osjećaja pripadnosti kod korisnika, pružanja podrške, razvijanja zajedništva korisnika, kreativnog izražavanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

KREATIVNE OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI:

- izrada ručnih radova
- likovno izražavanje (slikanje, crtanje, fimo masa, izrada čestitki i pozivnica,
- prigodno ukrašavanje ustanove
- izrada panoa
- recitatorsko – dramska grupa, literarna grupa

RADNE AKTIVNOSTI:

- rad na vrtu i u voćnjaku doma
- rad na uređenju i čišćenju kruga doma
- rad u štali-čišćenje i održavanje štale
- uzgoj i briga o cvijeću
- pomoć radnicima u kuhinji i blagovaonici doma
- rad na utovaru i istovaru robe
- rad s knjigama-knjižnica-slaganje knjiga

SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI

- Košarka
- stolni tenis
- šah
- kuglanje
- društvene igre (čovječe ne ljuti se, kartanje)

KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI

- proslava rođendana korisnika
- proslava državnih i vjerskih blagdana
- poludnevni ili jednodnevni izlet
- slušanje glazbe i ples
- domoples – međudomsko natjecanje u plesu
- - praćenje radio i tv programa
- - prikazivanje video i filmskih projekcija

- - molitva u grupi
- - organiziranje vjerskih obreda (sv. Misa, sv. Ispovijed)
- **ZA PROVEDBU PLANIRANIH AKTIVNOSTI POTREBNO JE:**
 - osigurati potrebne materijale za provođenje programa
 - osigurati financijska sredstva za realizaciju kulturno – zabavnihi kreativnih aktivnosti

VOĐENJE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

- vođenje propisane evidencije za sve aktivnosti korisnika koji sudjeluju uradno – okupacijskoj terapiji
- radnoterapijska procjena korisnika – izrada individualnih planova korisnika
- prema radnoterapijskoj procjeni u kojima se prate individualne aktivnosti
- korisnika, sa korisnikom određuju ciljevi intervencije te se bilježe opažanjatijekom radnoterapijske intervencije i provodi evaluacija
- kontinuirano vođenje dnevnika rada

Radni terapeuti sudjeluju u izradi Plana i programa radno - okupacijskih aktivnosti, u radu stručnog vijeća, u komisiji za prijem i otpust korisnika, prisustvuju tjednim sastancima stručnog tima i sastancima voditelja, vode evidenciju i dokumentaciju vezanu uz radnu terapiju, i prema mogućnostima ustanove sudjeluju na seminarima stručnog usavršavanja. Također će i dalje sudjelovati u timu za izradu individualnih planova korisnika.

Radni terapeuti sudjeluju u radu tima za uvođenje standarda kvalitete pružanja socijalnih usluga. Tijekom godine namjeravamo nastaviti raditi na uvođenju standarda kvalitete socijalnih usluga prema Zakonu o socijalnoj skrbi, te u radu primjenjivati sve promjene nastale uvođenjem standarda.

Za kvalitetan rad naše službe i dobrobit korisnika potrebno je nastaviti uspješnu suradnju sa socijalnim radnikom, psihologom. odjelom pojačane njege i brige o zdravlju, kao i sa ostalim službama u ustanovi.

PROGRAM SAMOZBRINJAVANJA KORISNIKA

Izrada programa samozbrinjavanja korisnika pokrenuta je zbog esencijalne potrebe i uloge aktivnosti samozbrinjavanja u svakodnevnom funkcioniranju sa ciljem povećanja samostalnosti korisnika u izvođenju aktivnosti samozbrinjavanja, usvajanja higijenskih navika i proaktivnog zdravstvenog ponašanja, i sa krajnjim ciljem poboljšanja kvalitete života korisnika. Nadalje, ovaj program samozbrinjavanja može poslužiti kao dio pripreme korisnika

za izvaninstitucionalni oblik življenja (Proces deinstitucionalizacije). Program je podijeljen naaktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena.

PLAN I PROGRAM GRUPNOG RADA

GRUPA ZA IZRADU RUČNIH RADOVA

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE:** očuvanje fine motorike ruku i prstiju korisnika, održavanje stečenih znanja i sposobnosti, osposobljavanje korisnika za izradu ručnihradova i podizanje kvalitete života u domu.
- **CILJEVI RADA :** osmišljavanje svrsishodnog i korisnog provođenja vremena, razvijanje kreativnosti, poticanje na druženje.
- **OKUPLJANJE ČLANOVA:** grupa se formira temeljem očuvanih i stečenihznanja i sposobnosti te osobne motiviranosti korisnika. Uključeno 3 – 7 korisnika.

- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** Nabava materijala i pribora za izradu ručnih radova.
- **NAČIN RADA GRUPE:** svakodnevno u vremenu od 9–12 sati, a prema želji pojedinog korisnika i poslijepodne
- **NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE:** vođenjem evidencije i procjenom kvalitete rada pojedinog člana, te vrednovanje rada.

GRUPA ZA LIKOVNO IZRAŽAVANJE

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE:** organizirano provođenje vremena, okupljanje osoba koje se znaju i žele likovno izražavati, podizanje kvalitete života u Domu.
- **CILJEVI RADA:** osmišljavanje svrsishodnog i korisnog provođenja vremena, razvijanje kreativnosti, poticanje na druženje, uključivanje u organizirane aktivnosti, razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
- **OKUPLJANJE ČLANOVA:** grupa se formira temeljem osobne motiviranosti korisnika. Uključeno 5 – 10 korisnika.
- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** adekvatan prostor za održavanje aktivnosti i okupljanje grupe, te osiguran materijal i pribor za likovno izražavanje.
- **NAČIN RADA GRUPE:** svakodnevno od 9 – 11.30 sati. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
- **NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE:** vođenjem evidencije i procjenom kvalitete rada pojedinog člana, te praćenjem motiviranosti i kreativnosti pojedinca.

RECITATORSKO - DRAMSKA GRUPA

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE:** razvijanje kreativnih sposobnosti, slobodnog izražavanja, uklanjanja napetosti, te stvaranje kohezijske grupe koja se razumije i upotpunjuje.
- **CILJEVI RADA:** primjena izražajnih mogućnosti korisnika, i to govornih i emocionalnih, te razvijanje sposobnosti zapažanja, estetskih obilježja, sposobnosti njihovo prihvaćanje i doživljavanje, te sposobnosti za njihovo prosuđivanje i stvaranje.
- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** adekvatan prostor za održavanje aktivnosti i okupljanje grupe, te osiguran pisani materijal (pjesme za recitaciju, igrokaz..) i sredstva za stvaranje scene, prigodna odjeća i obuća za korisnike.
- **NAČIN RADA:** prema potrebi, a uključenost u grupu traje prema osobnoj želji i motiviranosti korisnika.
- **NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE:** vođenjem evidencije i procjenom kvalitete rada pojedinog člana, te vrednovanje rada.

GRUPA ZA UREĐENJE I ČIŠĆENJE KRUGA DOMA I RAD U VRTU I VOĆNJAKU DOMA

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE:** organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života korisnika.
- **CILJEVI RADA:** upoznavanje i usvajanje socijalno prihvatljivog ponašanja usvrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.

- **OKUPLJANJE ČLANOVA:** temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 15 – 20 korisnika
- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** materijalna sredstva, pribor i alata čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
- **NAČIN RADA GRUPE:** svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
- **NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE:** vođenje evidencije prisutnosti praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

GRUPA ZA UZGOJ I BRIGU O CVIJEĆU

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE :** organizirano provođenje vremena i razvijanje osjećaja korisnosti i kvalitete života u Domu
- **CILJEVI RADA:** razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi te razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
- **OKUPLJANJE ČLANOVA:** temeljem osobne motivacije korisnika i procjenom opservacijskog tima. Uključeno 5 – 8 korisnika.
- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** materijalna sredstva, pribor i alat, zaštitna odjeća i obuća.
- **NAČIN RADA GRUPE:** svakodnevno, odnosno prema potrebi. Uključenost u grupu traje prema osobnoj motiviranosti korisnika.
- **NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE :** vođenjem evidencije prisutnosti, te praćenjem rada korisnika.

GRUPA ZA ČIŠĆENJE PROSTORA DOMA

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE:** organizirano provođenje vremena, podizanje kvalitete života u domu i očuvanje psihofizičkih sposobnosti korisnika.
- **CILJEVI RADA:** razvijanje osjećaja pripadnosti zajednici, stvaranje pozitivne slike o sebi, razvijanje samopoštovanja
- **OKUPLJANJE ČLANOVA:** temeljem objektivne sposobnosti korisnika, osobne motivacije i procjene opservacijskog tima. Uključeno 5 – 10 korisnika.
- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća i stvarna potreba za pomoći.
- **NAČIN RADA GRUPE:** svakodnevno od 9 – 11.30 sati, a po potrebi i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
- **NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE:** vođenje evidencije prisutnosti, te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika

GRUPA ZA POMOĆ U KUHINJI I BLAGOVAONICI DOMA

- **SVRHA FORMIRANJA GRUPE:** organizirano provođenje vremena, podizanje kvalitete života korisnika u domu i očuvanje psihofizičkih sposobnosti korisnika.
- **CILJEVI RADA:** stvaranje pozitivne slike o sebi, spoznaja vlastite vrijednosti i razvijanje samopoštovanja, razvijanje osjećaja pripadnosti zajednici.
- **OKUPLJANJE ČLANOVA:** temeljem objektivne procjene sposobnosti korisnika od strane opservacijskog tima. Temeljem općeg zdravstvenog stanja korisnika. Uključeno 4 korisnice
- **PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE:** radni prostor, zaštitna odjeća i obuća, sredstva za rad.
- **NAČIN RADA GRUPE:** ovisno o potrebi za dodatnom pomoći korisnika (prije podne – poslije obroka, poslijepodne – poslije obroka).

6. NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenjem evidencije prisutnosti, te praćenjem i vrednovanjem rada korisnica

GRUPE ZA SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI Sportske –rekreativne grupe dostupne su korisnicima svakodnevno, a njihovo održavanje ovisi o vremenskim uvjetima i interesu korisnika. U periodu priprema za sportske susrete intenzivnije se vježba sa grupama koje će sudjelovati na natjecanju.

Svrha provođenja sportsko – rekreativnih aktivnosti je očuvanje i podizanje tjelesne kondicije, druženja, dobrog raspoloženja, održavanje socijalnih kontakata sa širom društvenom zajednicom.

KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI

Svrha održavanja kulturno – zabavnih aktivnosti je druženje, relaksacija, rehabilitacija i socijalizacija korisnika te obogaćivanje društvenog i kulturnog života korisnika.

Dinamika održavanja radno-okupacijskih, kulturno – zabavnih i sportsko –rekreativnih aktivnosti razrađena je po mjesecima posebnim planom , koji je prilog godišnjem planu i programu. Tijekom godine plan svih aktivnosti prilagođavat će se trenutačnim financijskim mogućnostima institucije Doma Zemunik , odnosno sadržaj aktivnosti mijenjat će se prema psihofizičkom stanju korisnika u instituciji Doma Zemunik.

PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE SLUŽBE ZA 2015. GODINU

Prijem korisnika u ustanovu:

Sukladno protokolu o prijemu, u suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe, i kad god je moguće s primarnom medicinskom sestrom organizirati prijem korisnika. Za kvalitetan prijem pripremiti sve potrebne liste, prijave, izjave, pripremiti prije samog prijema, a na prijemu ih popuniti i potpisati od strane korisnika, skrbnika, rodbine.

Individualni rad s korisnicima:

Direktan rad s korisnicima:

Individualnim pristupom prikupiti i popisati potrebne anamnestičke i hetero anamnestičke podatke po mogućnosti i prije samog prijema. U suradnji multidisciplinarnog tima s korisnikom, skrbnikom i obitelji izraditi kvalitetan plan zdravstvene njege. Sukladno individualnim procjenama provoditi te evaluirati provedene i postignute rezultate.

- 1.) U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe a sukladno kadrovskim i organizacijskim mogućnostima raditi na osamostaljivanju korisnika predviđenih za drugačije oblike stanovanja-organizirano stanovanje uz podršku, samostalno stanovanje. Donijeti zajednički program i plan podrške i nadzora.
- 2.) Razvijati ulogu primarne medicinske sestre u brizi za zdravlje korisnika sukladno zakonu, pravilniku o radu, etičkom kodeksu medicinskih sestara i ustanove.

Indirektan rad;

Redovito voditi propisanu i potrebnu dokumentaciju.Redovno evidentirati i ažurirati podatke u individualne dosjee korisnika. Voditi brigu o pravovremenoj nabavci propisanih lijekova, osobito psihofarmaka i materijala za kvalitetno pružanje zdravstvene njege, potrebnim pregledima i ostalim

potrebama prema preporukama liječnika opće prakse i liječnika specijalista. Redovno provoditi postupke u skladu sa donesenim protokolima za kontrolu bolničkih infekcija, pripremu i sterilizaciju materijala za previjanje, kontrole sterilizacije, prikupljanje i odvoženje medicinskog otpada. Sukladno potrebama i mogućnostima trebovati materijal za higijenu i čišćenje, te praćenje i evidentiranje potrošnje istih.

PROGRAM RADA VODITELJA ZDRAVSTVENE SLUŽBE:

Pružati stručnu podršku korisnicima. Poticati i njegovati humani odnos prema korisnicima. Raditi na održavanju i podizanju kvalitete rada te nadzirati provođenje iste. Organizirati rad medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica. Napraviti plan godišnjih odmora. Organizirati provođenje trajnog plana edukacije sukladno smjernicama Komore medicinskih sestara. Voditi brigu o nabavci potrebnog materijala za zdravstvenu zaštitu i pomagala te novčanim potraživanjima vezano za nadoplate lijekova ili pomagala. Organizirati sastanke zdravstvene službe u cilju podizanja kvalitete rada i prijenosa informacija. Sa multidisciplinarnim timom raditi na programu deinstitucionalizacije sukladno svojim kompetencijama.

PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA:

Osnova rada fizioterapeuta u domu za psihički oboljele, te u radu sa starijim i nemoćnim korisnicima je korištenje fizikalnih metoda u cilju rehabilitacije istih, smanjenju bolnih stanja kod zglobova i mišića, reumatoloških oboljenja, te osobito očuvanja motoričkih funkcija (pokretljivosti) korisnika kako kod gerijatrijskih korisnika, tako i kod mlađih psihički oboljelih korisnika . Fizikalnim metodama provoditi rehabilitaciju ; neuroloških , kirurških i internističkih pacijenata- korisnika . Kod pokretnih korisnika, provoditi grupne vježbe, vježbama snage i koordinacije te stimuliranje dužeg treninga hodanja zbog održavanja postojeće vitalnosti.

PLANOWI RADA SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE SLUŽBE

PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA

| PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA |
|--|
| <p style="text-align: center;"><i>Svakodnevni poslovi:</i></p> <p>Konzultacije sa ostatkom socijalne službe Konzultacije sa zdravstvenom službom Obilazak korisnika po paviljonima za vrijeme obroka Pisanje izlaznica za korisnike Suradnja sa obiteljima/skrbnicima/ obveznicima uzdržavanje Suradnja s nadležnim institucijama</p> |
| <p style="text-align: center;"><i>Poslovi na tjednoj bazi:</i></p> <p>Slaganje i podjela cigareta korisnicima Priprema i podjela džeparca korisnicima- nekoliko puta tjedno (digitalna evidencija) Prema potrebi: Konzultacije sa ostalim službama Predaja pismena korisnicima (zaprimljenih od strane državnih tijela, skrbnika, rodbine, prijatelja i slično) Predaja paketa korisnicima- otvaranje isključivo u prisutnosti korisnika</p> |
| <p style="text-align: center;"><i>Mjesečni poslovi, taksativno navedeni, u nastavku objašnjeni:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- grupni rad s korisnicima Odjela stambene jedinice- grupni rad s korisnicima organiziranog stanovanja |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - trebovanje za korisnike organiziranog stanovanja - sastanak Vijeća korisnika - sjednica Komisije za prijem i otpust korisnika - obavljanje kupnje higijenskih i prehrambenih namirnica korisnicima Doma - rad Komisije za vođenje novčane evidencije korisnika - sudjelovanje u radu Komisije za jelovnik | |
| INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA | |
| individualni rad s korisnicima- prema procjeni socijalnog radnika ili prema uočenom odstupanju u ponašanju korisnika ili prema inicijativi korisnika /dojavama od strane ostalih službi Doma | prema dnevnom planu i sukladno inicijativi korisnika |
| opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka ustanove, praćenje funkcioniranja korisnika na radno-terapijskim radionicama) | prema potrebi |
| priprema korisnika na druge oblike socijalne zaštite: posebno kada se radi o premještanju korisnika u samoj ustanovi primjerice u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja iz stambene jedinice u stacionarni dio smještaja tj. jedinicu pojačane njege. | prema potrebi |
| opservirati i pružati potrebnu podršku i osnaživanje novoprimitljenom korisniku, prije svega praćenjem prilagodbe na život u Domu | -prilikom perioda smještaja korisnika |
| sazivati i održavati multidisciplinarnе sastanke prema utvrđenom rasporedu, ujedinjavati obrade korisnika, upoznavati korisnike s individualnim planovima | prema potrebi |
| opserviranje, pismena zabilježba individualno kroz osobni list korisnika. | kontinuirano |
| GRUPNI RAD S KORISNICIMA | |
| grupni rad s korisnicima Odjela stambene jedinice I. paviljona- obrađivanje prigodnih tema; većinom u terminima popodnevene smjene. Korisnici će biti prethodno informirani usmenih putem i pisanom obavijesti. Nakon održanog grupnog sastanka sastavlja se zapisnik. | min. 2 x mjesečno |
| Grupni rad sa svim korisnicima Doma: održavanje sjednice Vijeća korisnika. Korisnici će biti prethodno informirani usmenih putem i pisanom obavijesti. Nakon održanog grupnog sastanka Vijeća korisnika sastavlja se zapisnik, a ukoliko je potrebno- ostale službe se informiranju o novostima ili željama korisnika. | 1 x mjesečno |
| u suradnji sa fizioterapeutom redovito održavati radionice terapijskog jahanja u jutarnjim satima (8.30-9.30) te terapijskog jahanja dva puta tjedno te vođenje evidencija o radu radionice i korisnika te evaluacijskih lista svakih šest mjeseci | 2 x tjedno (utorkom i četvrtkom) |
| suradivati s udrugama „Vihor“ i „Svjetlo“ vezano za provođenje programa terapijskog jahanja, pomoć u apliciranju projekata | prema potrebi |
| GRUPNI RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA | |
| sudjelovanje u provođenju programa deinstitucionalizacije – podučavanje socijalnim vještinama kroz grupni i individualni rad s korisnicima organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici | 1 x tjedno |
| sudjelovanje u provođenju programa deinstitucionalizacije – podučavanje socijalnim vještinama kroz grupni i individualni rad s korisnicima organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici | 1 x tjedno |
| evaluacija održavanja čistim i urednim zajedničkih prostorija , ispunjavanje check liste, evidencija popunjavanja liste za korisnike | cca 2 x tjedno |

| RAD SA OBITELJIMA / SKRBNICIMA/ OBVEZNICIMA UZDRŽAVANJA KORISNIKA | |
|--|--|
| Suradnja s obiteljima vezano za ostvarivanje prava korisnika iz različitih sustava; informiranje istih o novostima po pitanju statusa (npr. hospitalizacije, pristigli dopisi, dugovanja za smještaj korisnika i sl.) | kontinuirano |
| Telefonska i mail komunikacija s istima vezano za planirane aktivnosti kulturno- zabavnog i/ili radno-terapijskog sadržaja u Domu | Prema potrebi |
| rad s obiteljima korisnika – poticanje na realizaciju privremenog boravka korisnika u obitelji | prema potrebi i procjeni |
| pomoć kod ostvarivanja prava iz različitih sustava (zdravstvenog osiguranja, socijalne skrbi, materijalnih primanja, rada i mirovinskog sustava te ostalih) | kontinuirano |
| pomoć u slučaju smrti korisnika (pomoć u ostvarivanju prava posebice kada se radi o korisniku koji je smješten na skrb nadležnog Ministarstva). | prema potrebi |
| u suradnji s ostalim članovima stručnog tima izrađivati mjesečno statističko izvješće za korisnike | 1 x mjesečno |
| savjetovani rad – individualno - u pronalaženju primjerenih rješenja u kriznim situacijama za razdoblje prilagodbe i drugim kriznim situacijama; | - prema potrebi |
| uspostavljanje kontakata sa obitelji korisnika u slučaju smrti bračnog druga ili člana obitelji- u razdoblju tugovanja i sl. kao i primjerenih rješenja u međusobnim konfliktnim situacijama –konflikti u odnosu korisnik – korisnik i korisnik-djelatnik. | prema potrebi |
| SURADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA | |
| samoinicijativno ili ovisno o inicijativi drugih institucija (lokalna zajednica-osnovna škola, vrtić, općina, župni ured; centri za socijalnu skrb; Ministarstvo socijalne politike i mladih; Ministarstvo unutarnjih poslova; uredi državne uprave; ustanove socijalne skrbi; matični uredi; općinski sudovi; zdravstvene ustanove i slično | prema potrebi korisnika ili kulturno- zabavnih aktivnosti u Ustanovi |
| ADMINISTRACIJA | |
| zaprimanje i obrada dopisa dobivenih od strane drugih institucija, vezano za statuse korisnika, djelovanje sukladno istom | svakodnevno |
| pisanje dopisa ostalim službama vezano za rješavanje planiranih stvari | svakodnevno |
| Vođenje propisane stručne dokumentacije | min 1 x tjedno |
| Vođenje digitalnih baza podataka o korisnicima | min 1 x tjedno |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE | |
| Sudjelovanje na organiziranim seminarima, edukacijama, konferencijama, a vezano za rad osoba s mentalnim oštećenjima | prema planu |
| redovito sudjelovanje na sjednici Udruge socijalnih radnika | |

*** Posebno je planirano u suradnji sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb izrađivati individualne planove korisnika Odjela stambenih jedinica u svrhu deinstitucionalizacije korisnika**

| SUDJELOVANJE U RADU TIJELA DOMA: | |
|---|-------------------|
| Presjedavajući : | |
| Komisija za prijem i otpust korisnika | |
| posjećivati potencijalne korisnike koji se nalaze na listi čekanja | · prema potrebi |
| sazivati i održavati sjednice Komisije za prijem i otpust korisnika prema | · jednom mjesečno |

| | |
|---|--|
| dogovorenom rasporedu (svaki drugi utorak u mjesecu), izrađivati zapisnik, listu čekanja te odluke Komisije, odnositi svim članovima Komisije na potpis | |
| organizirati prijem novog korisnika u Ustanovu (prethodni dogovori sa skrbnicima, nadležnim centrima za socijalnu skrb i zdravstvenim ustanovama) | · prema potrebi |
| Komisija za jelovnik | · 2 x mjesečno |
| Komisija za vođenje novčane evidencija Doma : Isplata džeparca korisnicima iz digitalne blagajne Doma | · prema potrebi |
| sa djelatnicom službe računovodstva podjela džeparca i razlike mirovine korisnicima Odjela pojačane njege; | · prema dogovoru sa članovima Komisije |
| uvođenje novčanih primanja korisnika u digitalnu evidenciju (razlike mirovine, osobni džeparci, više plaćane opskrbnine, uplate za osobne potrebe) | · prema dogovoru sa članovima Komisije |
| Novčana evidencija kupnje namirnica i higijenskih potrepština | · 1 x mjesečno |
| Stručno vijeće Doma | · prema planu |

Kulturno- zabavne aktivnosti kroz godinu, u organizaciji socijalne službe, detalji zaduženja se dogovaraju ovisno o svakom događaju :

Pokladne i ples pod maskama- u organizaciji radnog terapeuta: veljača

Svjetski dan bolesnika: veljača

Proslava Valentinova: veljača

Uskrs i prigodni program: travanj

Međunarodni dan obitelji: svibanj

Međunarodni dan mentalnog zdravlja: listopad

Dani kruha: listopad

Međunarodni dan starijih osoba: listopad

Svi sveti: studeni

Predbožnični program: prosinac

Predblagdanske ispovijedi: travanj i prosinac

Humanitarna akcija Božić u Zemuniku: prosinac

Suradnja sa ostalim ustanovama socijalne skrbi ili institucijama u organizaciji kulturno-zabavnih aktivnostima u Ustanovi

Organizirane radno- okupacijske aktivnosti:

Berba lavande: srpanj

Berba maslina: listopad

Berba marašaka: srpanj

Gostovanje KUD-a Sveta Kata iz Zemunika Donjeg- tijekom godine

Gostovanje djelatnika i štićenika Doma za odgoj djece i mladeži Zadar

* Fotografiranje događaja, objava prigodnog teksta na face stranici Doma, po potrebi davanje izjava za medije

Ostali poslovi:

- **Poslovi zaštite prava korisnika koji se ne mogu predvidjeti** (poput izrade osobnih iskaznica korisnika- velike akcije u 2014.godini- čiji će proces biti završen u ožujku 2015.godine)

- **Poslovi pripreme i realizacije ostvarivanja glasačkog prava korisnika:** ispitivanje želja korisnika; administrativni posao suradnje sa uredom državne uprave te izbornim povjerenstvom

- **Zaduženja prema nalogu ravnateljice Doma:** primjerice inventura potrošnog materijala, obavljanje unutarnjeg nadzora nad radom druge službe Doma; članica Povjerenstva za uništenje oštećenog sitnog inventara i osnovnih sredstava i slično

Evaluacija rada : na mjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini (sukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada

PROMOCIJA RADA DOMA:

Aktivno sudjelovanje u aktivnostima koje se organiziraju unutar Doma ili gdje kao gosti sudjelujemo u drugim ustanovama / institucijama; fotografiranje i objava na face stranici Doma
Prezentacija stručnog rada – kroz davanje izjave u medijima (radio, dnevni tisak i sl).

GODIŠNJI PLAN RADA PSIHologa ZA 2015. GODINU

SVAKODNEVNI POSLOVI

Individualni rad:

- savjetodavni rad i support
- opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka ustanove, praćenje funkcioniranja korisnika na radno-terapijskim radionicama)

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Konzultacije sa socijalnom službom
- Konzultacije sa zdravstvenom službom

Program organiziranog stanovanja: Individualni razgovori, praćenje, obilasci paviljona V

Ostali svakodnevni poslovi:

- Slaganje cigareta, dijeljenje cigareta korisnicima
- Pisanje izlaznica za korisnike
- Obilazak korisnika po paviljonima/za vrijeme obroka

Vođenje propisane stručne dokumentacije:

- Izrada dnevnog plana
- Vođenje dnevnika rada

TJEDNE AKTIVNOSTI

Aktivnost/posao/zaduženje

Učestalost,

vrijeme održavanja

Rad u grupi:

popodnevna smjena,
subota

- grupa s korisnicima paviljona II

Program organiziranog stanovanja:

- komunikacijska radionica: grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u krugu Doma
- komunikacijska grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (stan)
- Obilazak korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u Zemuniku Donjem
- Obilazak korisnika u paviljonu V za vrijeme održavanja kulinarske radionice

četvrtak

utorak

1-2x (sri, sub)

2x (sri, čet)

Radno-terapijske radionice:

- Aromaterapija
- Klub čitatelja Doma Zemunik: Knjigoljubci
- Čišćenje štale s korisnicima

tjedno

utorkom

prema potrebi

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije
- Sudjelovanje na sastanku socijalne i zdravstvene službe
- Sudjelovanje na kolegiju

pon, sri, pet

mjesečno

ponedjeljak

Ostali poslovi:

- Omogućavanje telefonskih poziva korisnicima

utorak

Vođenje dokumentacije:

- bilješke i zapažanja o održavanju komunikacijskih grupa
- vođenje evidencije o održavanju radionica aromaterapije
- vođenje i evidencije o održavanju grupe – Klub čitatelja „Knjigoljubci“

uto, čet, popodnevna smj.

srijeda

utorak

AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA TIJEKOM MJESECA

Aktivnost/posao/zaduženje

Individualni rad:

- psihodijagnostika
- multidisciplinarne obrade
- organizacija i pratnja korisnici prilikom susreta i druženja s ml. kćeri (mjesečno 2x, ponedjeljkom)

Grupni rad:

- rješavanje konfliktnih situacija
- sudjelovanje na sastanku svih korisnika u organizaciji socijalnog radnika
- organizacija kreativne radionice (1x mjesečno, subota)

Organizirano stanovanje:

- dopisi Timu za organizirano stanovanje o novostima u programu – po potrebi
- izrada rasporeda aktivnosti korisnika, promjene u rasporedu
- mjesečna nabavka sredstava za higijenu i čišćenje u odsutnosti socijalne radnice

Suradnja sa stručnim djelatnicima u Ustanovi

- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika (drugi utorak u mjesecu), reguliranje prijema i otpusta korisnika
- sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS)

Suradnja sa skrbnicima i savjetodavni rad s obitelji korisnika

Vođenje propisane stručne dokumentacije:

- izrada mjesečnog izvješća o radu psihologa
- izrada mjesečnog plana rada psihologa

Ostali poslovi:

- odlazak u mjesečnu kupnju za korisnike u suradnji sa soc. radnicom
- komunikacija s CZSS
- informacije o smještaju
- izrada obavijesti za oglasnu ploču za kulturno-zabavne i ostale događaje u Ustanovi
- redovito ažuriranje web stranice Ustanove o svim važnijim događajima

Kulturno-zabavne aktivnosti:

- Sv. Misa (svaki prvi petak u mjesecu)
- Proslava rođendana korisnika (jedna srijeda u mjesecu), izrada popisa korisnika s rođendanima u tekućem mjesecu, izrada obavijesti na oglasnim pločama
- Ostalo prema planu kulturno zabavnih aktivnosti

PLANIRANE AKRIVNOSTI TIJEKOM GODINE

Aktivnost/događaj

Vrijeme

Individualni rad:

- psihoterapijski rad s odabranim korisnikom, praksa u okviru edukacije, vanjski supervizor

srpanj-prosinac

Organizirano stanovanje

- u suradnji s članovima Tima za organizirano stanovanje i djelatnicama računovodstva, osamostaliti korisnike u jedinici za org. stanovanje u lokalnoj zajednici da raspolažu novčanim sredstvima za hranu i higijenske potrepštine
- surađivati sa soc. radnicom u nastojanju ostvarivanja sredstava za opremanje druge jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (Zemunik Donji, stan2)

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi

- sjednice Stručnog vijeća
- sastanci svih korisnika
- izrada brošure o pravilima kućnog reda Ustanove, upozorenjima i potrebnim informacijama koja će se dijeliti članovima obitelji i posjetiteljima u suradnji sa soc.r. i gl.med.sr.
- izrada letka o programu organiziranog stanovanja u suradnji sa soc.r. i gl.med.sr.
- tehnička pomoć zdravstvenoj službi u izradi letka o zaraznim bolestima

2-3x godišnje

po odredbi ravnatelja

veljača

ožujak

travanj (ovisno o dogovoru sa zdr.sluzbom)

Suradnja sa srodnim institucijama, vjerskim zajednicama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom

- suradnja s ostalim domovima socijalne skrbi u županiji i šire
- suradnja s lokalnim Volonterskim centrom Zadar – promicanje mogućnosti angažiranja volontera-društvenog animatora s plaćenim putnim troškovima
- suradnja s gradom i županijom
- suradnja s Općinom Zemunik i ostalim lokalnim zajednicama
- suradnja s Crkvom i drugim vjerskim zajednicama
- suradnja s udrugama (Ludruga i ostale)

kontinuirano,
tijekom godine

Vođenje propisane dokumentacije:

- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu psihologa
- izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa
- Organizirano stanovanje: izrada šestomjesečnog izvješća o radu
- Organizirano stanovanje: izrada evaluacija rada s korisnicima
- Organizirano stanovanje: izrada godišnjeg plana rada s korisnicima

2x godišnje (siječanj, srpanj)

siječanj

(siječanj, srpanj)

siječanj

siječanj

Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje:

- prisustvovanje Godišnjoj konferenciji psihologa
- prisustvovanje ostalim stručnim seminarima i edukacijama kroz godinu
- praćenje stručne literature

kroz godinu

kontinuirano

Kulturno-zabavne aktivnosti kroz godinu:

- organizacija proslave Nove godine
- obilježavanje Valentinova
- obilježavanje poklada (maškare)
- obilježavanje Svjetskog dana zdravlja
- Uskrs
- proslava Međunarodnog dana obitelji
- organizacija cjelodnevnog izleta
- proslava Međunarodnog dana mentalnog zdravlja
- obilježavanje Dana kruha

siječanj
veljača
veljača
travanj
travanj
svibanj
svibanj
listopad
listopad

- organizacija natjecanja u berbi maslina
- Svi sveti, obilježavanje
- Dušni dan
- Sv. Kata
- obilježavanje sv. Nikole
- gostovanja u vrijeme božićnih blagdana (KUD, škole, vrtić, klapa isl.)
- božićna tombola
- posjet korisnicima programa Pomoć u kući
- ispovijed korisnika i blagoslov Ustanove
- služenje sv. mise uoči Božića
- Doček Nove godine

listopad
 studeni
 studeni
 studeni
 prosinac
 prosinac, 1x tjedno
 prosinac
 prosinac
 prosinac
 prosinac
 prosinac

PLAN RADNO – OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI TE OSTALIH AKTIVNOSTI RADNOG TERAPEUTA ZA 2015. GODINU(Radni terapeut I):

PLAN RADA RADIONICA:

Radionica za sudjelovanje korisnika u svakodnevnim poslovima - i dalje poticati korisnike na uključivanje u svakodnevni život ustanove obavljanjem različitih aktivnosti sukladno njihovim sposobnostima te izraženim interesima tj. u poslove kuhinje (pomoćni poslovi u glavnoj kuhinji te sali III paviljona) , zdravstvene službe (njegovateljica), tehničke službe (spremačica), recepcije (donošenje novina, rad na porti), praonice (pomoćni poslovi).

Radionica za obradu vune:

Tijekom cijele godine predviđa se iskorištavanje vune na zalihi tradicionalnim načinom obrade: vlačenjem, gargašanjem, motanjem u kudilje, pređenjem i pripremanjem te na kraju pletenje ili tkanje. Planira se predstavljanje proizvoda ove radionice na izložbama i sajmovima.

Radionica za izradu ručnog rada:

Planira se nastavak uobičajenih aktivnosti: pletenje i kukičanje te ponovno motiviranje korisnika za izradu goblena te vezenje uz kontinuiranu nabavku potrebnog materijala.

Planira se predstavljanje proizvoda ove radionice na izložbama i sajmovima.

Kreativno-likovna radionica:

SIJEČANJ: Valentinovo- izrada dekorativnih predmeta za ukrašavanje ustanove – rad s platnom, vunom i koncem – izrada krpenih lutaka

Nastavak ukrašavanja vrećica s lavandom – rad s konompo, stavljanje etiketa

VELJAČA: Proljeće – izrada cvjeća od krep papira

OŽUJAK: Uskrs - izrada aranžmana i dekorativnih predmeta za Uskrs – rad s ukrasnim i prirodnim materijalima , izrada čestitaka – rad sa pusom i perjem

TRAVANJ: Uskrs – dovršavanje čestitki, ukrašavanje kuverata, izrada ukrasnih uskršnjih jaja , ukrašavanje ustanove

SVIBANJ: Proljeće - izrada vrećica za lavandu i ukrašavanje – rad sa platnom, ukrasnom trakom i salvetama

LIPANJ:Ljeto - izrada ogrlica - rad sa fimo masom i kolaž papirom

SRPANJ: Ljeto - rad sa morskim pijeskom, gipsom i konopom

KOLOVOZ: Ljeto- izrada mornara – rad s oblucima

RUJAN: Jesen- izrada jesenskih aranžmana – rad s prirodnim materijalima

LISTOPAD: Dani kruha i plodova zemlje - izrada dekoracija za panoe – rad sa slanim tijestom, izrada slika s cvjetnim motivom – rad sa zrnima

STUDENI: Sv. Nikola, Božić, Nova godina

Izrada čestitaka, dekorativnih predmeta,adventskih vijenaca i aranžmana

- rad sa papirom i ukrasnim i prirodnim materijalima, rad s gipsom, slamom, cvijećem, paštom
PROSINAC: Sv. Nikola, Božić, Nova Godina
Uređenje prostora

Proizvodi ove radionice koristit će se za ukrašavanje zajedničkih prostorija te soba korisnika. Panoi će se uređivati tematski.

Poljoprivredna radionica: bavljenje uobičajenim sezonskim poslovima - sijanjem, sadnjom, uzgojem i branjem povrća. Za složenije poslove planira se suradnja s tehničkom službom u domu te provođenje zajedničkih akcija korisnika i radnika te suradnja s Rasadnikom "Zemunik".

Aktivnosti ove radionice odvijat će se po slijedećem planu:

SIJEČANJ: branje

VELJAČA: branje, priprema polja za sadnju

OŽUJAK: sadnja krumpira (75 kg)

TRAVANJ: sadnja (200 pomidora, 40 krastavaca, 40 tikvica, 40 balancana)

SVIBANJ: održavanje posađenog

LIPANJ: branje

SRPANJ: branje

KOLOVOZ: branje, čupanje stabljika, priprema zemlje za jesensku sadnju, sadnja zelja (200 sadnica), kaula (200 sadnica), brokula (200 sadnica)

RUJAN: branje, čupanje stabljika, uređenje polja

LISTOPAD : briga o posađenom

STUDENI: branje

PROSINAC: branje

Kuharska radionica: nastavak uobičajenih aktivnosti ove radionice - pravljenja kolača za različite prigode kao što su različiti blagdani, subotnji plesovi, proslave rođendana korisnika ali i uvođenje korisnika u spravljanje jednostavnijih slanih jela.

Rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima:

- rad s vunom koji će se sastojati od slijedećih postupaka:

- razmotavanje vune iz klupka

- premotavanje velikog klupka u nekoliko manjih

- spajanje manjih klupka u veliko (po boji i vrsti niti)

- spajanje dva klupka u jedno – formiranje klupka od dvije niti

- razdvajanje klupka od dvije niti (rad u parovima)

- pletenje pletenica od vune (rad u parovima)

- premotavanje klupka vune na drveni štapić (imitacija pređenja)

- vraćanje vune sa drvenog štapića u klupko

- motanje vune na kartonski kolot

- pravljenje kuglica od vune

- vraćanje namotane vune unatrag u klupko

- rasplitanje opletenog

- rad s paštom

- razdvajanje krupnijeg zrnja po vrsti

- bojanje drvenim i vodenim bojama

- rad sa salvetama

- rad sa slanim tijestom

Maslinska radionica

Plan rada radionice, zasniva se na redovitim sezonskim poslovima:

Siječanj/veljača – rezidba i okopavanje

Ožujak – okopavanje

Travanj - okopavanje i gnojidba

Lipanj – okopavanje

Listopad – berba

Ostale povremene aktivnosti – odvijat će se prema uobičajenom planu : tijekom cijele godine uređenje prostora , u lipnju i srpnju rad s lavandom te branje višanja. U kolovozu i rujnu punjenje bočica izrađenim lavandinim uljem te višnjevačom i orahovicom. U srpnju i kolovozu odlazak korisnika na kupanje. U prosincu prigodno uređenje prostora.

Dio kulturno-zabavnih sadržaja

Tombole će se provoditi srijedom , u jutarnjem terminu (po tri igre), dok će se proslave rođendana korisnika provoditi jednom mjesečno, kako je uobičajeno, u drugoj polovici tekućeg mjeseca za sve korisnike rođene u tom mjesecu.

Plan individualnog rada - Kontinuirano će se težiti povećanju broja korisnika obuhvaćenih ovim oblikom rada. Planirana područja individualnog rada su : sudjelovanje u svakodnevnim poslovima u ustanovi (kuhinja, praonica, porta, uređenje okoliša) , ručni rad, šivanje, kreativni rad, kuhanje, a aktivnosti će se odvijati prema rasporedu prilagođenom svakom korisniku ponaosob.

Plan rada s grupama korisnika u programu deinstitutionalizacije :

S korisnicima u V paviljonu:

- svakodnevni obilazak korisnika te provjera dnevnog rasporeda aktivnosti
- usmjeravanje u provođenju aktivnosti svakodnevnog života (osobna higijena i higijena prostora, održavanje odjeće i obuće, kuhanje, čišćenje, održavanje unutarnjeg i vanjskog dijela paviljona te održavanje zelenih površina ispred paviljona)
- poticanje na redovito sudjelovanje u aktivnostima radno-okupacijske terapije te na što kvalitetnije iskorištavanje slobodnog vremena i sl.
- provjera realizacije plana aktivnosti
- pružanje podrške i pomoći pri rješavanju problema

Korisnici u stanu:

- svakodnevno usmjeravanje korisnika u aktivnostima radne terapije u domu
- obilazak korisnika u stanu u Zemuniku prema rasporedu
- provjera realizacije svakodnevnih zaduženja (osobna higijena i higijena prostora, uređenje prostora, kuhanje i sl.)
- pružanje podrške i pomoći pri rješavanju problema

Plan indirektnog rada- vođenje stručne dokumentacije , dnevnih i mjesečnih evidencija o korisnicima, priprema individualnog i grupnog rada, osmišljavanje i organiziranje provođenja aktivnosti te nabavka materijala odvijat će se prema ustaljenoj dinamici dok će se razgovori s obiteljima i skrbnicima odvijati po potrebi.

Plan rada u stručnim tijelima –Sazivanje , pripremanje i održavanje sjednica Stručnog vijeća 5 puta tijekom godine ili po potrebi i više. Vođenje Novčane komisije i sudjelovanje u radu Multidisciplinarnog tima prema dogovoru s ostalim stručnim radnicima.

Plan suradnje s drugim službama, ustanovama i institucijama - radni terapeut i ove godine planira suradnju , osim s ostalim službama u ustanovi, i s drugim ustanovama , institucijama i udrugama. Od vanjskih ustanova i institucija planirana suradnja u ovoj godini je s : ostalim domovima iz područja naše i ostalih županija OŠ Zemunik Donji , vrtićem "Zvezdice" iz Zemunika Donjeg, Župnim uredom u Zemuniku, "Rasadnikom" Zemunik, KUD-om "Sv.Kata", udrugom „Smješak“, Gradskom i Znanstvenom knjižnicom u Zadru, udrugom „Eko – Zadar“, Domom Sv. Frane i Zadar, psihijatrijskim odjelom OB Zadar, Domom za odgoj mladeži Zadar, Centrom za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, klapom „Kandelora“ i sl.

O sudjelovanjima na sajmovima i izložbama, u suradnji s drugim ustanovama, te na natjecanjima korisnika u različitim aktivnostima odlučit će stručni radnici u skladu sa trenutnom procjenom.

Stručno usavršavanje- predviđa se sudjelovanje radnog terapeuta na različitim tečajevima kreativno-likovnog sadržaja .

Plan evaluacije rada - planira se svaki mjesec izrada izvješća o radu , u srpnju izradu njihovo šestomjesečnog a u prosincu godišnjeg izvješća.

Plan ostalih poslovi – Tijekom godine nastavit će se praćenje vježbenice radne terapije u stručnom radu u našoj ustanovi a u suradnji s ostalim stručnim radnicima u domu radni će terapeut sudjelovati u aktivnostima prema dogovoru i potrebi.

PRIKAZ PLANIRANIH GODIŠNJIH AKTIVNOSTI PO MJESECIMA ZA 2015. GODINU (radni terapeut II)

SIJEČANJ

- spremanje dekorativnih predmeta za božićne blagdane
- priprema za proslavu Valentinova (izrada ukrasa, poklona, spremanje igrokaza...)
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u prosincu

VELJAČA

- kontinuirana priprema zaproslavu Valentinova
- uvježbavanje igrokaza,
- ukrašavanje ustanove
- priprema i izrada maskiza Fašnik
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- obilježavanje dana Valentinova uz kratak prigodan program ipodjelu simboličnih darova korisnicima i djelatnicima Doma
- proslava Fašnika
- proslava rođendana korisnika rođenih usiječnju

OŽUJAK

- priprema za Uskrs –izrada pisanica, čestitki,
- ukrašavanje Doma...
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u veljači
- organizacija Sv.Ispovjedi i Mise povodom proslave Uskrsa
- proslava Uskrsa prigodnim programom

TRAVANJ

- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u ožujku
- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca
- igranje košarke i stolnog tenisa na otvorenome, ovisno o motivaciji korisnika i vremenu
- kuglanje na otvorenome

SVIBANJ

- odlazak u nabavu cvijeća za uređivanje kruga Ustanove
- sadnja cvijeća i uređivanje kruga Doma
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u travnju
- organiziranje jednodnevnog izleta
- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca
- igranje košarke i stolnog tenisa , ovisno omotivaciji korisnika
- kuglanje na otvorenome
- obilježavanje DANA OBITELJI

LIPANJ

- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u svibnju
- međudomskonatjecanjeu plesu – Domo song sudjelovanje na Domo songu
- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca
- igranje košarke, stolnog tenisa ovisno o motivaciji korisnika
- kuglanje na otvorenome

SRPANJ

- skupljanje materijala iz prirode (cvijeće dekoracija U LJETNOM TONU
- proslava rođendana korisnika rođenih u lipnju
- Kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca
- igranje košarke, ovisno o motivaciji korisnika
- kuglanje na otvorenome

KOLOVOZ

- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u srpnju
- igranje košarke, ovisno o motivaciji korisnika
- kuglanje na otvorenome

RUJAN

- dekoracija prostora u jesenskom tonu (jabuke,kukuruz, kesten, suho lišće...)
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u kolovozu
- Organiziranje jednodnevnog izleta
- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca
- igranje košarke, ovisno o motivaciji korisnika

LISTOPAD

- pripreme za proslavu Dana kruha
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u rujnu
- proslava Dana kruha

STUDENI

- izrada nakita i čestitki za Božić
- priprema za proslavu Sv. Nikole
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u listopadu
- -društvene igre ovisno o volji korisnika
- stolni tenis
- košarka

PROSINAC

- kontinuirana izrada nakita i čestitki za Božić
- kićenje borova, I postavljanje jaslica
- ukrašavanje ustanove povodom Božića
- priprema za Sv. Ispovijed i održavanje Sv. mise
- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi
- kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu
- proslava rođendana korisnika rođenih u studenome
- organiziranje Sv. Ispovijedi i Sv. mise za korisnike

PLAN RADA ZDRAVSTVENE SLUŽBE ZA 2015. GODINU:

Plan rada medicinskih sestara:

Prijem korisnika u ustanovu: Sukladno mogućnostima za prijem u suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe planirati i organizirati prijem novog korisnika kako bi u prijemu po mogućnosti mogla sudjelovati i primarna medicinska sestra. Prije samog prijema dobiti potrebne podatke o zdravstvenom stanju korisnika, otpusna pisma i podatke o zdravstvenom i tjelesnom stanju korisnika. Pri prijemu zabilježiti sve potrebne podatke o zdravstvenom stanju, potrebama, navikama, mogućnostima putem pristigle dokumentacije, anamneze, hetero-anamneze, kako bi se što kvalitetnije mogao napraviti plan zdravstvene njege, provoditi potrebne i planirane postupke, te pratiti potrebe i stanje korisnika. Nakon uzimanja podataka, popuniti potrebne prijave i izjave. Korisnika, skrbnika i /ili obitelj upoznati sa novom sredinom, smještajem, sukorisnicima, prostorijama za korištenje, ostalim osobljem. Sve potrebne podatke usmeno prenijeti radnicama zaduženim za brigu za novoprimljenog korisnika. Sukladno protokolu izvršiti potrebna mjerenja krvnog tlaka, tjelesne težine i šećera u krvi, pripremiti potrebnu propisanu terapiju te poduzeti sve potrebne radnje u osiguravanju iste. Od strane njegovateljica organizirati popisivanje i obilježavanje odjeće i obuće (kad je moguće obilježavanje obaviti rodbina prije prijema), osobnih stvari korisnika u prisutnosti rodbine i /ili skrbnika koji će potpisati popisano. U periodu adaptacije u suradnji sa multidisciplinarnim timom pružati potrebnu pomoć i podršku u skladu sa svojim kompetencijama i mogućnostima.

Direktan rad s korisnicima:

- 1.) Primarna, u slučaju odsutnosti sekundarna medicinska sestra u suradnji s glavnom sestrom, na osnovu prikupljenih podataka, u okviru naših mogućnosti, pripremiti će plan zdravstvene njege. U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe dogovoriti će prvi multidisciplinarni sastanak na kojem će se donijeti zajednički individualizirani plan sa kojim će biti upoznat korisnik, skrbnik i /ili obitelj te ostali članovi tima koji će se skrbiti za korisnika. Sukladno donesenom planu i mogućnostima, provoditi će se planirani postupci, kontrole provođenja istih i evaluacija postignutog. Svi pisani zaključci i planovi biti će pohranjeni i u zdravstveni dosje korisnika. Medicinske sestre će svakodnevno, sukladno kompetencijama i mogućnostima, pružati usluge iz svog djelokruga rada – pravovremeno osigurati i pravilno davati propisanu terapiju, nadzirati i kontrolirati uzimanje iste. Organizirati će potrebne preglede liječnice primarne zdravstvene zaštite, liječnika specijaliste psihijatra, liječnika interniste kardiologa. Nakon obavljanih pregleda evidentirati sve potrebne podatke u bilježnice pregleda, kartice terapije te registratore trebovanja lijekova. Svakodnevno će nadzirati korisnike te prema preporukama liječnika primarne zdravstvene zaštite te liječnika specijalista, kontrolirati vitalne znakove, prepoznati hitna stanja i pružiti stručnu pomoć. U skladu sa svojim kompetencijama, pripremiti i provoditi jednostavnije medicinsko- tehničke zahvate. Pratiti će stanje korisnika te u skladu s promjenama i potrebama upoznati ostale službe vezano za tjelesno, psihičko stanje korisnika te prehranu. U suradnji sa fizioterapeutom provoditi će mjere i postupke u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja, prema potrebi pravilno zbrinjavati rane. Sukladno kadrovskim i fizičkim mogućnostima sudjelovati će u podjeli obroka te nadzirati uzimanje hrane i tekućine. Stručnim radom i u skladu sa svojim kompetencijama provoditi će postupke za zaštitu od širenja bolničkih infekcija.

Sukladno mogućnostima, željama korisnika, skrbnika i/ili rodbine provoditi će postupke palijativne skrbi.

Indirektan rad:

Svakodnevno će potrebne podatke upisivati u primopredaju, a važnije podatke prenositi će i usmenom primopredajom. Sukladno kadrovskim i fizičkim mogućnostima, potrebne podatke unositi će u dosje primarnih odnosno sekundarnih korisnika. Propisanu terapiju puniti će jednom tjedno (četvrtkom) te će sukladno promjenama (nakon obavljanih liječničkih pregleda) istu korigirati. Dva puta tjedno, po potrebi i češće, popisivati će potrebne recepte i uputnice, te popis dostavljati liječnici primarne zdravstvene zaštite. Propisane lijekove trebovati iz ljekarne. Po zaprimanju lijekova- dva-tri puta tjedno, po potrebi i češće, iste će evidentirati će u bilježnicu pisanih recepata, registrator psihofarmaka, registrator datuma trebovanja istih. O potrebnim pregledima i terminima istih na vrijeme obavijestiti korisnika, njegovateljice, obitelj i /ili skrbnika. Po potrebi će voditi brigu i o novčanim sredstvima potrebnim za realizaciju recepata. Ovisno o potrebama korisnika, promjenama stanja kod korisnika ili potrebi pratnje, prijevoza na specijalističke preglede, na vrijeme organizirati isto. Ovisno o mogućnostima uključiti obitelj i ili skrbnike.

Brinuti će o potrebama vezanih za prehranu korisnika, ovisno o potrebi odnosno promjenama organizirati će davanja preporučene i /ili prilagođene prehrane. Potrebne podatke i /ili promjene vezano za vrstu i oblik prehrane za primarne odnosno sekundarne korisnike unositi će pravovremeno u za to otvoreni dokument („ dijetalna prehrana“).

Voditi će brigu o potrebama vezanim za odjeću i obuću primarnih(sekundarnih) korisnika.

Brinuti će o nabavci materijala za higijenu i čišćenje. Isto će trebovati iz skladišta sukladno potrebama i planu i mogućnostima.

Sukladno potrebama, svakodnevno će pripremati materijal za sterilizaciju odnosno previjanje (pisanu evidenciju istih). Paziti će i pravilno odlagati medicinski otpad. Provoditi će postupke sukladno zakonu te etičkom kodeksu medicinskih sestara.

Primarne odnosno sekundarne medicinske sestre, u suradnji sa ostalim stručnim radnicima raditi će sa korisnicima u programu deinstytucionalizacije, pružati će podršku i nadzor korisnicima u organiziranom

stanovanju sukladno mogućnostima i planu. Vršiti će nadzor nad kvalitetom rada njegovateljica u svojoj smjeni, bilježiti će uočeno, po potrebi će vršiti edukaciju istih. Sa istima će održavati kratke sastanke.

Sukladno propisanim pravilnicima odlaziti će na edukacije bodovane od strane komore i na taj način osigurati pravo na dopusnicu komore za samostalan rad.

Voditi će dnevnik rada. Mjesečna izvješća mjesečno dostavljati će ravnateljici.

U slučaju odlaska na godišnji odmor primarna medicinska sestra pripremiti će sve potrebno za primarne korisnike odnosno sve potrebno prenijeti sekundarnoj medicinskoj sestri.

Sudjelovati će u stručnim tijelima Doma, davati prijedloge za unaprjeđenje kvalitete rada.

PLAN RADA VODITELJA ZDRAVSTVENE SLUŽBE:

Sudjelovati će u planiranju i održavanju prijema korisnika po utvrđenom protokolu. Sa stručnim timom sudjelovati će u planiranju individualizirane zdravstvene njege sukladno našim mogućnostima. U skladu sa svojim kompetencijama raditi će na održavanju i podizanju kvalitete života korisnika. Pružiti će pomoć u periodu adaptacije.

Svakodnevno će kroz pismenu i usmenu primopredaju evidentirati potrebe korisnika. Na osnovu istih planirati i provoditi postupke u skladu sa svojim kompetencijama, a o istom izvijestiti stručne radnike socijalne službe te ravnateljicu.

Organizirati će i nadzirati rad stručnih radnika, fizioterapeuta te njegovateljica. Sa istima će održavati sastanke po dogovorenom planu- jednom tjedno sa radnicima u smjeni, po potrebi i češće, te zajedničke sastanke tromjesečno odnosno šestomjesečno.

Sudjelovati će na zajedničkim sastancima stručnih radnika socijalne i zdravstvene službe.

Kao član Tima za kontrolu bolničkih infekcija provoditi edukacije, davati smjernice radnicima doma te korisnicima. Sukladno financijskim mogućnostima nabavljati sredstva za zaštitu i dezinfekciju.

Svakodnevno će nadzirati pravovremenu pripremu potrebne dokumentacije za specijalističke preglede, organizaciju i pratnju korisnika i ostale potrebne dokumentacije. Nadzirati će brigu o prehrani korisnika, sudjelovati će u sastavljanju jelovnika. Voditelju službe prehrane, po potrebi i socijalnoj službi dostavljati će popis potrebne prehrane korisnika.

Korisnicima u programu deinstitucionalizacije odnosno budućim kandidatima po svojoj liniji pružati podršku i poticaj. Sukladno planu održavati edukacije u vezi brige o zdravlju, unaprjeđenja zdravlja, važnosti uzimanja propisane terapije. O provedenom će voditi zapisnik, vršiti šestomjesečnu evaluaciju. Sudjelovati će na zajedničkim sastancima sa ostalim stručnim radnicima sukladno dogovorenom planu.

Mjesečno a po potrebi češće će nabavljati zdravstveni materijal, voditi će brigu o nabavci materijala i ortopedskih pomagala putem doznaka. Voditi će evidenciju o potrošnji pomagala pri inkontinenciji, mjesečnu potrošnju dostavljati će ravnateljici kroz mjesečna izvješća o radu.

Kontrolirati će prikupljanje i odvoženje medicinskog otpada.

Sastaviti će plan godišnjih odmora za radnice zdravstvene službe, organizirati će rad istih praviljenjem dvotjednog rasporeda. Mjesečno će voditi brigu o obnavljanju sanitarnih pregleda radnica zdravstvene službe te korisnica koje pomažu u glavnim kuhinjama. Voditi će brigu o potrebi nabavke radne odjeće i obuču sukladno pravilnicima i mogućnostima ustanove.

Voditi će brigu o novčanim potraživanjima i plaćanjima lijekova odnosno uslugama šišanja i pedikiranja.

Voditi će dnevnik rada, mjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća slati ravnateljici.

U suradnji sa ostalim stručnim radnicima sudjelovati će u stručnim tijelima doma.

Na godišnjoj razini će u Domu organizirati održavanje stručnih predavanja bodovanih od strane Komore medicinskih sestara.

PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA :

Kod prijema novog korisnika, djelomično pokretnih pomoći u adaptaciji u novom prostoru, osobito važno naučiti ga upotrebi toaleta, snalaženju i kretanju u zatvorenom i otvorenom prostoru, upoznati sa ostalim korisnicima, poticati na druženja u dnevnim boravcima .

U radu s teže kronično oboljelim korisnicima, koji su pod dugogodišnjom terapijom psihofarmaka, te su im psihomotoričke aktivnosti znatno ograničene, usmjeriti aktivnosti prema individualnim, mogućnostima, i prema procjeni fizioterapeuta. Uvažavajući individualne želje korisnika uključiti ih u aktivnosti doma, kako bi se održavala postojeća funkcionalna vitalnost .

Kod starijih pokretnih korisnika ; stimulirati na kretanje, unutar objekta, a za ljepšeg vremena stimulirati na šetnju po krugu doma zbog održavanja postojeće funkcionalne aktivnosti lokomotornog aparata , kao i boljeg raspoloženja.

Kod starijih korisnika kao i ostalih mlađih korisnika, educirati o važnosti održavanja samoaktivnosti, kod higijene tijela , samostalnog kupanja, higijene prostora, samostalnog. hranjenja, eventualno samostalnog pripremanja obroka .

Starijim korisnicima sa reumatološkim, i ostalim bolnim tegobama , koristiti fizikalne procedure u cilju rehabilitacije istih – te smanjenju bolnih stanja u zglobovima i mišićima. Po ordiniranju fizijatra i liječnika opće prakse koristiti - fizikalnu terapiju .

Raditi na rehabilitaciji korisnika nakon svježe preboljelog cerebrovaskularnog infarkta, osposobiti do maksimalnog mogućeg stanja samoaktivnosti ili održavanje stanja kod korisnika sa davnije preboljelim infarktom.

Sudjelovati u rehabilitaciji korisnika sa operiranim kukovima, kao i ostalih trauma prema programu vježbi, aktivne, pasivne i aktivno potpomognute, vertikalizacija te treningom hodanja uz postupno opterećenje operirane noge. Rehabilitirati do po mogućnosti samostalnog korištenja toaleta, hodanja do boravka, korištenja stepenica do izlaska u dvorište.

Kod nepokretnih korisnika održavati pasivne vježbe u cilju smanjenja progresije kontraktura, te provoditi prevenciju dekubitusa provodeći vježbe cirkulacije, te naučiti korisnika aktivnom okretanju u krevetu koristeći se preostalom snagom koristiti trapez i slično.

Raditi na rehabilitaciji demencijom i nepokretnih korisnika trećeg paviljona u cilju izvođenja samoaktivnosti prilikom hranjenja, samostalnog kretanja te snalaženja u prostoru .

U dnevnim boravcima 1.i 2. kata odjela za pojačanu njegu, svakodnevno će održavati grupne vježbe disanja i cirkulacije u trajanju po deset minuta.

Fizioterapeut će u suradnji sa medicinskim sestrama i njegovateljicama raditi na prevenciji dekubitusa kod nepokretnih korisnika. Provoditi će pasivne vježbe, korisnike stimulirati i educirati za

aktivne vježbe te educirati korisnike čestom okretanju u krevetu sukladno njihovim preostalim tjelesnim mogućnostima. Pri radu ovisno o procjeni i potrebi koristiti će Bioptron lampu manjih dekubitalnih rana, ulkus krurisa isličnih stanja kod kojih se postižu pozitivni terapijski učinci .

Raditi će na prevenciji padova te u tom smislu osim održavanja pokretljivosti, po preporuci liječnika primarne zdravstvene zaštite ili specijaliste fizijatra- ortopeda raditi na prevenciji odnosno ovisno o stanju korisnika po dolasku u dom, na ublažavanju posljedica osteoporoze .

Fizikalnim metodama provoditi će rehabilitaciju; neuroloških, kirurških internističkih pacijenata - korisnika. Najvažnije vježbe su: vježbe disanja, aktivne vježbe cirkulacije kod ležećih korisnika , čim su u boljoj kondiciji , učiti ih sjedenju na krevetu, vježbama balansa i vertikalizacije i postupnom hodu, najprije hodalicom zatim samostalno. Mnogi ostaju ovisni o ortopedskom pomagalu, štapu, hodalicu

U suradnji s primarnom medicinskom sestrom a u okviru svojih kompetencija izvještavati rodbinu o postignutim stanjima rehabilitacije kao i sa mogućim stupnjem rehabilitiranosti korisnika.

FIZIKALNA TERAPIJA V PAVILJON

Obuča prostorije- dvoranu za vježbanje, sobu za elektroterapiju, hidroterapiju te galvanski kadu.

U Medicinskoj dvorani – 5 – paviljona će se izvoditi grupne rekreacijske vježbe korisnika u trajanju 30 min, provoditi će se kondicione vježbe te vježbe održavanja opsega pokretljivosti zglobova, kao i vježbe relaksacije. Individualne vježbe -- uz stručni nadzor Fizioterapeuta -- po dogovoru vježbe sa utezima, vježbe snage ,vježbe koordinacije na orbitreku, vježbe na lopti . Odrediti će se termini vježbi i pridržavati se istog. Dvorana je otvorena od 8 do 15 h te je korisnicima pristup slobodan . Plan je uključivati što veći broj pokretnih korisnika da u slobodno vrijeme vježbaju: vježbe snage (vježbe sa utezima), vježbe na strunjači kao i koordinacijske vježbe upotrebom orbitreka,vježbe sa loptom. Za motivaciju korisnika surađivati sa primarnom sestrom korisnika i ostalim stručnim djelatnicima doma.

ELEKTROTERAPIJA obuhvaća: Aparat za elektroterapiju - Elektrogymna - aplicira galvanizaciju, dijadinamske, interferentne,Tens ,elektrostimulaciju, ultrazvuk.

Fizikalna terapija se primjenjuje po pregledu fizijatra za korisnike doma. Za sada se korisnici voze na pregled u OB Zadar. U konzultaciji i po preporuci liječnika opće medicine, primjenjivati, fizikalnu terapiju, za sva bolna indicirana, reumatološka stanja, cervikalni bolni sindrom, lumbalni bolni sindrom, myalgije artralgijske i sl stanja .

Fizioterapeut će sukladno planovima sudjelovati u multidisciplinarnim sastancima i davati prijedloge s obzirom na funkcionalni status korisnika.

U programu deinstitucionalizacije, korisnika u V paviljonu, fizioterapeut će sukladno donesenim planovima sudjelovati u rehabilitaciji korisnika za samostalan život u sklopu svojih kompetencija.

Sukladno donesenim planovima, sudjelovati će u terapijskom jahanju dva puta tjedno utorkom i četvrtkom u trajanju od sat vremena. Uz dosada angažiranih oko 15 korisnika pokušati motivirati korisnike koji bi se sukladno svojim sposobnostima i zdravstvenom stanju mogli uključiti u navedene aktivnosti.

Animirati će korisnike za sportsko rekreacijske sadržaje: boče, odbojku, šah. Za motivaciju korisnika surađivati sa primarnom sestrom i ostalim stručnim djelatnicima doma. Sudjelovati će jednom mjesečno na stručnim predavanjima za fizioterapeute Podružnice Zadar i Biograd.

PROGRAM POMOĆ U KUĆI

Planirati i dalje realizirati razvoj programa, tj. socijalnih usluga pripreme i dostave obroka i održavanje higijene odjeće za 60 korisnika.

Na planu provođenja programa ostvarivati suradnju sa nadležnim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, općinama Zemunik Donji, Škabrnja, Poličnik, Sukošan, Novigrad, Upravnim odjelom za zdravstvo i socijalnu skrb Zadarske županije. Sagledati mogućnost proširenja partnerstva na druge općine, sukladno potrebama za ovim vidom socijalnih usluga u okviru programa.

Pratiti realizaciju financijskog dijela u pogledu realizacije navedenih usluga utemeljenim Ugovorom o načinu i uvjetima financiranja pružanja socijalnih usluga u okviru programa Pomoć u kući.

Dostavljati kvartalna izvješća o realizaciji programa Pomoć u kući, partnerima Programa.

NABAVA ODJEĆE I OBUĆE KORISNIKA

Postupak nabave ljetne odjeće i obučne korisnika planirati i provesti početkom svibnja.

Postupak nabave zimske odjeće i obučne korisnika planirati i provesti početkom listopada.

NABAVA OPREME I SITNOG INVENTARA ZA POTREBE KORISNIKA

Od nadležnog Ministarstva zatražit će se suglasnost za nabavu opreme sukladno planu nabave opreme.

Postupak nabave sitnog inventara provest će se u travnju.

Sagledati mogućnosti potraživati donacije za nabavu opreme.

AKTIVNOSTI KOJE SU USMJERENE NA POPRAVAK I REKONSTRUKCIJU GRAĐEVINSKIH OBJEKATA KAO DOPRINOS PODIZANJU KVALITETE STANOVANJA KORISNIKA U USTANOVU.

Rekonstrukcija poda, podnih površina u restoranu odjela pojačane njege trećeg paviljona,

Izrada troškovnika za rekonstrukciju sobe za izolaciju izgradnja iste,

Dobava, montaža i programiranje nove vatrodojave centrale za vatrodojavni sustav,

Oličiti željezna vrata recepcije i željeznu ogradu doma,

Popravlak prozora i drvenih grilja na stambenoj jedinici prvog paviljona,

Popravlak drvenih krovnih prozora u stambenoj jedinici drugog paviljona,

Nabava materijala za ličenje i oličiti vanjsku fasadu odjela pojačane njege trećeg paviljona,

Rekonstrukcija sanitarnog čvora potkrovlja odjela pojačane njege,

Popravlak na griljama odjela pojačane njege (zamjena brtvela)

Ličenje preostalih drvenih grilja na stambenim jedinicama paviljonima I i II.

Napraviti izmjene i dopune postojećeg projekta kanalizacijskog sustava i upojnog bunara (sukladno traženju nadležnog Ministarstva i tehničkom izvješću tvrtke HIDROKON d.o.o.,)

Popravlak zida i žičane ograde do prometnice prema mjestu Goleš, Zemunik Gornji,

Zatražiti uknjižbu zemljišta temeljem tabularne izjave Zadrske nadbiskupije

Ostali poslovi redovitog održavanja doma

AKTIVNOSTI USMJERENE NA EDUCIRANJE RADNIKA

Radnici u računovodstvu pohađat će seminare iz svoje struke s ciljem što kvalitetnijeg obavljanja računovodstvenih poslova.

Medicinske sestre polazit će redovito seminare u organizaciji Komore medicinskih sestara i u organizaciji nadležnog Ministarstva i Ministarstva zdravlja i radionice u okviru svoje struke te iste prezentirati preostalim stručnim radnicima i radnicima.

Socijalni radnik pohađat će seminare u organizaciji HUSR, Podružnice Zadar, Hrvatske komore socijalnih radnika, kao nadležnog Ministarstva, sudjelovat će na Konferenciji i Simpozijima.

Psiholog polaziti će seminare u organizaciji Hrvatskog društva psihologa, Hrvatske komore psihologa, nadležnog Ministarstva.

Radni terapeuti pohađati će seminare u organizaciji Hrvatske udruge radnih terapeuta, nadležnog Ministarstva, sudjelovati na konferenciji i simpozijima.

U suradnji sa liječnicom predsjednicom UV provest će se radionice o palijativnoj skrbi.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija provodit će radionice sukladno predviđenom Programu i Planu za razdoblje 2015.godine.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA NABAVU SREDSTAVA ZA RADNIKE

Radna odjeća i obuća radnika nabavljati će se sukladno Pravilniku.

STRUČNA LITERATURA ZA POTREBE STRUČNIH RADNIKA I PREOSTALIH RADNIKA

Nabavljati će se stručna literatura sukladno potrebama i zahtjevu stručnih radnika i drugih radnika, a u svrhu educiranja istih u dijelu obavljanja redovitih poslova i aktivnosti kojima je cilj podizanje kvalitete standarda u pružanju usluga smještaja korisnika Doma za odrasle osobe Zemunik.

PREOSTALI PLANIRANI POSLOVI

Pored navedenih aktivnosti provodit će se poslovi koji su propisani posebnim propisima koje je ustanova kao pravna osoba dužna provoditi.

Od nadležnog Ministarstva zatražit će se suglasnost za zapošljavanje radnika na radna mjesta koja nisu popunjena, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta a sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Provodit će se unutarnji nadzor sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o unutarnjem nadzoru, te godišnjem planu i programu provođenja unutarnjeg nadzora u Domu za odrasle osobe Zemunik.

Planirati nastavak projekta „Život u zajednici“ sukladno financijskim mogućnostima rekonstrukcije stana u mjestu Zameunik.

Sudjelovanje Doma za odrasle osobe Zemunik na provedbi projekta „Mogućnost volontiranja u podršci starijim i socijalno isključenim građanima EU“, a kojeg Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb provodi u suradnji sa 10 zemalja EU u okviru programa EU „Europa za građane“. Slijedeća konferencija održat će se u Poljskoj.

EVALUACIJA:

- statističko izvješće o stanju korisnika,
- financijska izvješća,periodična, godišnja,
- zapisnici sastanaka skupa radnika,
- zapisnici vijeća korisnika,
- izvješće o realizaciji programa pomoć u kući,
- izvješća o radu Odbora za zaštitu na radu,
- zapisnici Komisije za prijam i otpust korisnika,
- evalucije individualnog plana korisnika,
- evalucija sudjelovanja korisnika u aktivnostima radne terapije,
- zapisnici rada Stručnog vijeća,
- mjesečna, polugodišnja, godišnja izvješća stručnih radnika,
- godišnja izvješća Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- godišnja izvješća o provedbi Programa i plana rada ustanove za razdoblje 2015.

RAVNATELJICA:

Nataša Petrušić,mag.socijalnog rada