

## **PROGRAM I PLAN RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK ZA RAZDOBLJE 2016.GODINE**

### **A. OSNOVNI PODACI O DOMU 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 za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

**Dom za odrasle osobe Zemunik pruža socijalne usluge za 150 odraslih osoba s mentalnim oštećenjima i višestrukim oštećenjima.** Populaciju stanovnika Doma čine uglavnom odrasle osobe s mentalnim oštećenjima u dobi od 34 do preko 90 godina (najstarija korisnica je u 94. godini života).

➤ **Pružaju se usluge dugotrajnog i privremenog smještaja u okviru institucionalne skrbi za ukupno 146 korisnika.**

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 vode stručni radnici poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije i organiziranog slobodnog vremena.

Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi ( „Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15)

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** organiziranje prehrane **pripreme i dostave gotovog obroka** (kapaciteta 60 korisnika) za 45 korisnika i organiziranje kućanskih poslova pranje i glačanje rublja i to za 2 korisnika.

➤ **Uslugu organiziranog stanovanja: korisnika usluge organiziranog stanovanja je sveukupno 10** (6 korisnika u jedinici samostalnog stanovanja u okviru Doma i 4 korisnika u jedinici organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici) temeljem odredbi Zakona o socijalnoj skrbi „Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15).

#### **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 STRUČNIH RADNIKA**

Rad stručnih radnika koji rade na poslovima socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije i organizacije provođenja slobodnog vremena korisnika organiziran je na način da u jednoj smjeni, rade socijalni radnik i psiholog u razdoblju od od 7 do 15 sati. Rad radnih terapeuta organiziran je na način da tijekom jutra radni terapeut radi od 8,00 do 12,00 sati, a tijekom poslijepodnevne smjene rad radnih terapeuta je od 14,00 do 18,00 sati, radi se o radnom terapeutu koji je zaposlen na neodređeno puno radno vrijeme i radnom terapeutu koji je zaposlen na određeno puno radno vrijeme, obzirom da je rješenjem

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 njegu 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 2016. GODINU**

### **C. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA SOCIJALNOG RADNIKA**

**Neposredan, stručan rad s korisnicima** predstavlja *osnovu socijalnog rada u Ustanovi*. Socijalni radnik svakodnevno je, njegujući individualan pristup te korisničku perspektivu, radio i surađivao s korisnicima pružajući im informacije, osnaživanje, podršku, rješavanje konfliktnih situacija, procjenjivao njihove potrebe, motivirao na uključivanje u razne aktivnosti te poticao na kvalitetnije provođenje slobodnog vremena, evaluirao angažiranost u aktivnostima i ostalo.

Nakon važnijeg razgovora sa korisnicima pisati će se službene bilješke te pohranjivati u predmete.

#### **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
- Savjetovani individualni rad primjenjivat će se u pronalasku primjerenih rješenja u kriznim situacijama za razdoblje prilagodbe novoprimljenih korisnika i u drugim kriznim situacijama;
- Savjetovani 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.
- Savjetovani 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 DOMA :**

Socijalni radnik planira kontinuirano provoditi **grupni rad sa korisnicima Odjela stambene jedinice (1.paviljon) jednom u 2 tjedna** 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, tzv. Vijeća korisnika**, najčešće u drugoj polovini mjeseca.

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

#### **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 Doma. Potrebno je uvažiti primjedbe i sugestije korisnika (odnosno njegovati tzv. korisničku perspektivu).

Nadalje, vezano za podmirenje potreba korisnika potrebno je poticati skrbnike, članove obitelji i obveznike uzdržavanja na kontinuitet održavanja kontakata sa korisnicima, izvršavanje obveza koje su se isti dužni izvršavati 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 (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 Doma, 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, kako među samim korisnicima, tako i među svojom rodbinom te zaposlenicima.*

#### **RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA:**

U skladu s individualnim interesima, mogućnostima i potrebama svakog korisnika razinu, opseg i način pružanja podrške korisniku 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).**

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

osim redovitih posjeta, obilaženja korisnicima koji će sukladno rasporedu rada biti petkom sa ostatkom socijalne službe u smjeni, organizirat će se i jednom mjesečno grupni sastanak i radionica na aktualnu temu.

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

I dalje će se evaluirati 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.

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

*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**
2. **razvijanje i jačanje sposobnosti korisnika u samostalnom donošenju odluka**
3. **veća razina samoodređenja korisnika**
4. **veća razina samozbrinjavanje**
5. poticanje korisnika na **samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti;**
6. poticanje korisnika na **samostalno vođenje brige o aktivnostima u kućanstvu**
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, premještaj 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 njihovim individualnim karakteristikama i preostalim psihofizičkim sposobnostima i mogućnostima) da uz pomoć djelatnika Ustanove pridonose **zadovoljavanju sekundarnih potreba** (uključivanjem korisnika u radno-okupacione aktivnosti; glasovanja na referendumima, izborima; poticati na odlaske na organizirane izlete, posjete drugim domovima, poticati korisnike na sudjelovanje u rekreativno-gimnastičkim vježbama i terapijskom jahanju,).

#### **METODE RADA S KORISNICIMA:**

U individualnom radu skobnicima 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 :**

U sklopu radionice terapijskog jahanja socijalni radnik uključivat će se po potrebi, odnosno u odsustvu radnog terapeuta voditi će dnevna izvješća o radu korisnika kroz **dnevne evidencijske liste koje su pohranjene u štali**, ovisno o potrebi (npr. radne subote).

Suradnja sa članovima Udruge „ Vihor „ i Udrugom „ Svjetlo“, sukladno potrebama.

Svakodnevni poslovi uključivat će: čišćenje bokseva u štali, metenje i čišćenje podova u štali, čišćenje manježa i pašnjaka od izmeta.

Rad u stručnim tijelima Doma:

#### **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. Planirat će se sastanci sa članovima Tima za kvalitetu, sukladno potrebama, odnosno minimalno jednom u dva mjeseca. 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.

### **Program deinstitucionalizacije Doma:**

- Obilazak ustanova koje provode program samostalnog stanovanja korisnika, istraživanje primjera dobre prakse te implementacija mogućeg
- Sastavljanje novog Master plana transformacije Doma- u suradnji s članovima Tima i ravnateljicom Doma, sukladno novonastalim okolnostima
- angažiranje vanjskog stručnog suradnika za pisanje projekata preko kojih bi morali moći osigurati financijska sredstva za nastavak provedbe projekta te primjenu novih aktivnosti
- U razvoju socijalnih usluga te programa deinstitucionalizacije surađivati s partnerima Volonterskim Centrom Zadar/ Domom Sv. Frane, centrima za socijalnu skrb i/ili ustanovama koji za to pokazuju interes a procjena Tima bude da će ta suradnja donijeti ploda
- Redovite konzultacije s 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

### **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 jeste socijalnih radnika, vodeći se prije svega Zakonom o socijalnoj skrbi, ali i ostalim zakonima i pravilnicima relevantnim za djelovanje.

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 zahtjeva ad hoc djelovanje).

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 ponašanjima korisnika.

Socijalni radnik će održavati redovitu, pravovremenu suradnju sa svim ostalim službama Doma (tehničkom, službom računovodstva i prehrane), po pitanju aktualnosti za korisnike (npr. podjela džeparca korisnicima, reguliranje troškova podmirivanja usluge smještaja, prijava potreba tehničkoj službi, novosti po pitanju prehrane korisnika i slično).

- md(multidisciplinarne) obrade za nove korisnike u suradnji sa stručnim radnicima Doma te izrađivati individualne planove za korisnike u; objedinjavati obrade, upoznavati korisnike s planom rada
- U suradnji sa radnim terapeutom i psihologom Doma organizirat će se događaja u Domu (kulturno- zabavnih i radno- okupacijskih aktivnosti)
- 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 u prosjeku mjesec dana po prijemu novog korisnika u Dom, u suradnji sa preostalim stručnim djelatnicima ustanove u svrhu izrade individualnog plana rada. Socijalni radnik saziva i vodi sastanke. 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 djelom 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 svim važnim pitanjima po korisniku. 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.)

#### **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 centrima za socijalnu skrb 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

#### **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, po izvršenoj sjednici Komisije
- 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 cigarete; 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
- 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 rada

#### **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
- 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

- Sazivanje i održavanje sjednica Komisije, sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zemunik :

Sjednice će se održavati jednom mjesečno, a u rad Komisije u 2016. godini direktno je uključen i dr. psihijatar.

- 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,
- 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.

#### **TIM ZA KVALITETU PRUŽANJA USLUGA (presjedavajući član)**

Sastanci Tima održavati će se minimalno jednom u svaka 2 mjeseca, a na početku godine izradit će se plan rada Tima.

#### **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 dohodak korisnika
- 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) 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).

#### **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 sa uvjetima smještaja i uslugama smještaja, 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
- upoznavanje korisnika sa novom sredinom- djelatnicima Doma i korisnicima koji su smješteni u Domu- stvaranje ugodne atmosfere i izražavanje želja dobrodošlice novoprimljenom 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

#### **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 poticati 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 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.

**Ostali poslovi:**

Organizacija i realizacija mjesečne kupnje korisnicima; pisanje izlaznica, podjela cigareta; obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice ili u suradnji sa ostalim službama

**EVALUACIJA**

Evaluacija rada provodit će se kroz :

- tjedne sastanke stručnih radnika (kolegij u organizaciji ravnateljice)
- 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.

**PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA**

*Svakodnevni poslovi, više puta dnevno se obavljaju:*

- Vođenje stručne dokumentacije o korisnicima, rješavanje pristigle papirologije i statusa korisnika
- Konzultacije sa ostatkom socijalne službe, vezano za korisnike i planirana događanja u Domu
- Provođene konzultacije i suradnja sa zdravstvenom službom, vezano za korisnike i planirana događanja u Domu i sudjelovanje na događanjima
- Obilazak korisnika po paviljonima za vrijeme obroka
- Individualan rad s korisnicima
- Suradnja sa obiteljima/skrbnicima/ obveznicima uzdržavanje i to telefonskim putem , osobnim kontaktom, putem maila
- Suradnja s relevantnim institucijama, prema potrebi (od čega najviše Centri za socijalnu skrb, PB Ugljan)
- Odgovaranje na upite vezane za smještaj novih korisnika ili status korisnika koji se nalaze na listi čekanja za smještaj



*Poslovi na tjednoj bazi:*

Slaganje i podjela cigareta korisnicima  
Pisanje izlaznica za korisnike  
Priprema i podjela tjednog džeparca korisnicima (rad Komisije za vođenje novčane evidencije Doma)  
Konzultacije sa ostalim službama Doma vezano za ostvarivanje raznih prava korisnika  
- *Sudjelovanje u igri tombole (po potrebi i vođenje igre)- 1 x tjedno*

*Prema potrebi:*

- Predaja pošte i paketa korisnicima (zaprimljenih od strane državnih tijela, skrbnika, rodbine, prijatelja i slično), otvaranje isključivo u prisutnosti korisnika, odnošenje nepokretnim korisnicima u 3. Paviljon ili raspodjela zdravstvenoj službi da preda  
- suradnja sa drugim institucijama po pitanjima važnim za korisnike

*Mjesečni poslovi, taksativno navedeni*

- grupni rad s korisnicima Odjela stambene jedinice  
- grupni rad s korisnicima organiziranog stanovanja  
- zaduživanje potrepština za korisnike organiziranog stanovanja- u terminu kojeg odredi tehnička služba, obično bude 2. utorak u mjesecu  
- održavanje sastanka Vijeća korisnika  
- presjedanje sjednicom Komisije za prijam i otpust korisnika  
- sudjelovanje u radu Komisije za jelovnik  
- obavljanje kupnje higijenskih i prehrambenih namirnica korisnicima Doma, uz asistenciju psihologa/radnog terapeuta Doma odvija se krajem mjeseca nakon uvođenja džeparca korisnika te izrade popisa potrepština (koja se izrađuje na sastanku sa njegovateljicama i med.sestrama u smjeni)  
- sastanak Tima kvalitete- jednom u 2 mjeseca

**INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA**

Neposredan, individualni rad s korisnicima	kontinuirano
Opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka ustanove, praćenje funkcioniranja korisnika)	kontinuirano
Svakodnevni nadzor i praćenje korisnika	kontinuirano
Pružanje pomoći i podrške korisnicima	kontinuirano
Priprema korisnika na druge oblike socijalne zaštite	prema potrebi
Pružanje potrebne podrške i osnaživanja (novoprimljenih) korisnika, prije svega praćenjem prilagodbe na život u Domu	-prilikom perioda smještaja korisnika
U suradnji sa ostalim članovima multidisciplinarnog tima dogovor oko dnevnih izlazaka korisnika	kontinuirano
Praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa kao i zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti	kontinuirano
Motiviranje i poticanje održavanja kontakta sa članovima obitelji i skrbnicima te davanje istima informacija o korisniku	- kontinuirano
Priprema korisnika za posjete djelatnika nadležnih centara za socijalnu skrb	
sazivanje i održavanje multidisciplinarnih sastanaka	prema potrebi

**GRUPNI RAD S KORISNICIMA**

grupni rad s korisnicima Odjela stambene jedinice I. paviljona-	2 x mjesečno
Grupni rad sa svim korisnicima Doma: održavanje sjednice Vijeća korisnika.	1 x mjesečno
grupni rad s korisnicima organiziranog stanovanja	1 x mjesečno

grupni rad s korisnicima pripreme za organizirano stanovanje	1 x mjesečno
<b>GRUPNI RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA</b>	
sudjelovanje u provođenju programa deinstitutionalizacije – podučavanje socijalnim vještinama kroz grupni i individualni rad s korisnicima organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici	1 x mjesečno
sudjelovanje u provođenju programa deinstitutionalizacije – podučavanje socijalnim vještinama kroz grupni i individualni rad s korisnicima organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici	1 x mjesečno
evaluacija održavanja čistim i urednim zajedničkih prostorija , ispunjavanje check liste, evidencija popunjavanja liste za korisnike	1 x mjesečno
zaduživanje higijenskih i sredstava za čišćenje prostorija za korisnike programa	1 x mjesečno
<b>PROVOĐENJE PROGRAMA DEINSTITUCIONALIZACIJE</b>	
Obilazak ustanove te primjena primjera dobre prakse	kroz 3 mjeseca
Izrada novog Master plana Ustanove	travanj
Angažiranje vanjskog stručnog suradnika u razradi ideje i pisanja projekata za financiranje programa	prema izlasku natječaja
Redovite konzultacije s nadležnim Ministarstvom te ostalim ustanovama koji provode program (domovima), centrima za socijalnu skrb	kontinuirano
Suradnja sa obiteljima, centrima za socijalnu skrb te lokalnim zajednicama po pitanju ispitivanja mogućnosti povratka korisnika	prema potrebi
<b>RAD SA OBITELJIMA / SKRBNICIMA/ OBVEZNICIMA UZDRŽAVANJA KORISNIKA</b>	
Suradnja s obiteljima vezano za ostvarivanje prava korisnika iz različitih sustava; informiranje istih o novostima po pitanju statusa i ostalo	kontinuirano
Telefonska i mail komunikacija s istima vezano za planirane aktivnosti kulturno-zabavnog i/ili radno-terapijskog sadržaja u Domu	kontinuirano, 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
Stručna pomoć u slučaju smrti korisnika (pomoć u ostvarivanju prava posebice kada se radi o korisniku koji je smješten na skrb nadležnog Ministarstva ).	prema potrebi
Pružanje podrške i savjetodavnog rada obiteljima i skrbnicima korisnika	prema potrebi
<b>SURADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA</b>	
Samoinicijativno ili ovisno o inicijativi drugih institucija	kontinuirano
Posjete domovima socijalne skrbi koji su u procesu deinsitucionalizacije (primjena primjera dobre prakse)	kontinuirano, počevši od kraja veljače do kraja travnja
<b>VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE</b>	
zaprimanje dopisa dobivenih od strane drugih institucija, vezano za statuse korisnika	svakodnevno

obrada dopisa dobivenih od strane drugih institucija, vezano za statute korisnika	svakodnevno
Vođenje zapisnika grupnog rada	kontinuirano
Izrada službenih bilješki individualnog rada	kontinuirano
Vođenje propisane stručne dokumentacije	kontinuirano
Vođenje digitalnih baza podataka o korisnicima	kontinuirano
Odgovaranje na upite drugih tijela o podacima vezanim za korisnike	Prema potrebi
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
Sudjelovanje na organiziranim seminarima, edukacijama, konferencijama, a vezano za rad osoba s mentalnim oštećenjima	prema planu
redovito sudjelovanje na sjednici Udruge socijalnih radnika	- prema planu održavanja
Sudjelovanje u sekciji socijalnih radnika zaposlenih u domovima socijalne skrbi	
<b>SUDJELOVANJE U RADU TIJELA DOMA:</b>	
<b>Presjedavajući :</b>	
<b>Komisija za prijem i otpust korisnika</b>	
posjećivati potencijalne korisnike koji se nalaze na listi čekanja	prema potrebi
sazivati i održavati sjednice Komisije za prijem i otpust korisnika prema dogovorenom rasporedu (svaki drugi utorak u mjesecu), izrađivati zapisnik, listu čekanja te odluke Komisije, odnositi svim članovima Komisije na potpis	jednom mjesečno
Odgovaranje na upite zainteresiranih za smještaj korisnika u Dom	svakodnevno
organizirati prijem novog korisnika u Ustanovu (prethodni dogovori sa skrbnicima, nadležnim centrima za socijalnu skrb i zdravstvenim ustanovama	prema potrebi
<b>Presjedavajući:</b> <b>Tim za kvalitetu, odnosno provođenje Minimalnih standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi</b> , sazivanje i predsjedanje sastankom Tima, izrada plana rada za 2016. godinu te izrada brošura za samostalno stanovanje te letka o Pravilniku kućnog reda	nakon izrađenog plana rada, sastanci svaka 2 mjeseca
<b>Komisija za jelovnik</b>	2 x mjesečno
<b>Komisija za vođenje novčane evidencija Doma :</b> 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
kontakti s nadležnim Centrima za socijalnu skrb i obveznicima uzdržavanja po pitanju dugovanja za smještaj korisnicima- telefonski razgovori i slanje dopisa; u suradnji sa službom računovodstva	kontinuirano
Isplata novčanih sredstava iza smrti korisnika	prema potrebi
<b>Stručno vijeće Doma</b>	prema planu
<b>Kolegij voditelja službi s ravnateljicom Doma</b>	- 1 x tjedno
<b>Sastanak ravnateljice sa zaposlenicima Doma</b>	- prema potrebi
Suradnja sa ostalim službama Doma	- kontinuirano
<b>KULTURNO- ZABAVNE AKTIVNOSTI KROZ GODINU</b>	

Pokladne i ples pod maskama: veljača	
Uskrs i prigodni program: travanj	
Međunarodni dan obitelji: svibanj	
Organizacija turnira u boćanju: rujan	
Međunarodni dan mentalnog zdravlja: listopad	
Dani kruha: listopad	
Međunarodni dan starijih osoba: rujan	
Svi sveti: studeni	
Predbožnični program: prosinac	
Predblagdanske ispovijedi: travanj i prosinac	
Organizacija izleta, kupanja s korisnicima te odlaska na pizzu (ovisno o financijskoj mogućnosti): u dogovoru sa ostatkom službe i ostalim službama	
Sudjelovanje na događajima u organizaciji drugih ustanova: sukladno našim mogućnostima	
Suradnja sa ostalim ustanovama socijalne skrbi ili institucijama u organizaciji kulturno- zabavnih aktivnostima u Ustanovi	
<b>Organizirane radno- okupacijske aktivnosti:</b>	
U dogovoru sa radnim terapeutom, uključivanje u svakodnevne aktivnosti radno okupacijske terapije	Prema potrebi
U suradnji sa ostalim članovima službe, organizacija raznih aktivnosti u Domu (poput branja maraški, maslina i slično)	Prema potrebi
<b>Ostali poslovi:</b>	
Obavljanje mjesečne kupnje korisnicima; pisanje izlaznica, podjela pošte i paketa; podjela cigareta Zaduženja po nalogu ravnateljice	Kontinuirano Prema potrebi
<b>Evaluacija rada</b> - tjedni sastanci kolegija - tjedni sastanci djelatnika socijalne službe na mjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini (sukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada)	Kontinuirano  Sukladno planu
<b>PROMOCIJA RADA DOMA:</b> 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	Prema potrebi
Prezentacija stručnog rada – kroz davanje izjave u medijima (radio, dnevni tisak i sl).	Prema dogovoru sa stručnim radnicima

#### D. PODRUČJE RADA PSIHOLOGA

**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	UČESTALOS
--------------	----------------------	-----------

		T
<b>psihološke radionice:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prevencija rizičnog ponašanja</li> <li>• nenasilno rješavanje sukoba</li> <li>• poštivanje pravila doma, svakodnevno izvršavanje obveza u skladu s kućnim redom doma</li> </ul>	-korisnici paviljona II	-jednom tjedno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• učenje komunikacijskih i socijalnih vještina</li> </ul>	-korisnici jedinica za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku	-jednom tjedno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razvijanje tolerancije i kooperativnosti prema psihički bolesnim korisnicima</li> </ul>	-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
<b>psihodijagnostika:</b> 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
<b>Savjetodavni rad i suport</b>		

<p><b>na područjima:</b></p> <p><b>1.odnos prema sebi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad na jačanju samopouzdanja mijenjanjem slike o sebi</li> <li>- rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju</li> <li>- pomoć pri rješavanju specifičnih problema</li> <li>- poticanje pozitivnih interesa u cilju afirmacije</li> <li>- podrška pri donošenju odluka</li> <li>- pomoć u kriznim situacijama</li> </ul> <p><b>2.odnos prema drugim korisnicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poticanje razvoja socijalnih vještina</li> <li>-pomoć u razvoju vještina komunikacije</li> <li>-podizanje praga tolerancije na frustraciju</li> <li>-rad na boljoj kontroli ponašanja i osvještavanje posljedica agresivnog ponašanja</li> <li>-podržavanje razvoja prijateljstva s drugim korisnicima</li> </ul> <p><b>3.odnos prema radu i obvezama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poticanje samostalnosti</li> <li>- poticanje kreativnosti</li> <li>- rad na motivaciji</li> <li>- razvoj pozitivnog odnosa prema autoritetima</li> <li>- odnos prema obvezama i pridržavanju pravila</li> <li>- izražavanje postojećih/stvaranje novih interesa</li> </ul>	<p>korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja</p> <p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji,emocionalne,psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje,odn. smetnje ponašanja</p> <p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici u programu organiziranog stanovanja</p> <p>korisnici uključeni u radno-terapijske radionice</p>	<p>jednom tjedno</p> <p>po potrebi</p> <p>jednom tjedno</p> <p>po potrebi</p>
--	---	---

<p><b>4.ostalo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u odnosu prema obitelji, kontaktima s obitelji</li> <li>- odnos prema imovini</li> <li>- odnos prema okolišu</li> <li>- priprema za otpust iz ustanove</li> </ul>	<p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici koji se pripremaju na otpust iz ustanove</p>	<p>jednom tjedno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prije otpusta</p>
---	---	--

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
<p><b>-spontana</b> opservacija ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u domu</p> <p><b>-ciljana</b> opservacija ponašanja kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi</li> <li>-promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena</li> </ul>	<p>-svi korisnici</p> <p>-korisnici tijekom perioda adaptacije</p> <p>-korisnici u tretmanu psihologa</p> <p>-korisnici u programu organiziranog stanovanja</p>	<p>-kontinuirano</p> <p>-nakon prijema</p> <p>-po potrebi</p> <p>-svakodnevno</p>

**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
- Sudjelovanje u radu Tima za standarde kvalitete	-po potrebi
- konzultacije s članovima socijalne službe	-dnevne konzultacije o tekućim događajima (usmeno)  -pismene primopredaje u popodnevним 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

**1. SUDJELOVANJE U PROGRAMU ORGANIZIRANOG STANOVANJA – program osmišljen kao priprema, osposobljavanje i potpora korisnicima očuvanijih 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 –**

SADRŽAJ	UČESTALOST
Aromaterapija – radionica namijenjena poticanju kreativnosti i produktivnosti korisnika – poslovi vezani za lavandu (branje, sušenje lavande) i izradu proizvoda	ovisno o psihofizičkom stanju korisnika uključenih u radionicu, u prosjeku 2x mjesečno

od lavande (ukrasni šeširići, štapići, vrećice od lavande)	
Klub čitatelja Doma Zemunik, „Knjigoljubci“ <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> </ul>	tjedno u trajanju od 45 minuta

#### 7. ORGANIZACIJA KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI -

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

- multidisciplinarnе 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

**GODIŠNJI PLAN RADA PSIHologa ZA 2016. GODINU**

<b>SVAKODNEVNI POSLOVI</b>	
Individualni rad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni rad i support</li> <li>- opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka ustanove, praćenje funkcioniranja korisnika na radno-terapijskim radionicama)</li> </ul>	
Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzultacije sa socijalnom službom</li> <li>- Konzultacije sa zdravstvenom službom</li> </ul>	
Program organiziranog stanovanja: Individualni razgovori, praćenje, obilasci paviljona V	
Ostali svakodnevni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Slaganje cigareta, dijeljenje cigareta korisnicima</li> <li>- Pisanje izlaznica za korisnike</li> <li>- Obilazak korisnika po paviljonima/za vrijeme obroka</li> </ul>	
Vođenje propisane stručne dokumentacije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada dnevnog plana</li> <li>- Vođenje dnevnika rada</li> </ul>	
<b>TJEDNE AKTIVNOSTI</b>	
Aktivnost/posao/zaduženje	Učestalost, vrijeme održavanja
Rad u grupi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- grupa s korisnicima paviljona II</li> </ul>	srijedom
Program organiziranog stanovanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacijska radionica: grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u krugu Doma</li> <li>- komunikacijska grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (stan)</li> <li>- Obilazak korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u Zemunik Donjem</li> <li>- Obilazak korisnika u paviljonu V za vrijeme održavanja kulinarske radionice</li> </ul>	četvrtak  utorak  1-2x (sri, sub)

	2x (sri, čet)
<p>Radno-terapijske radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aromaterapija</li> <li>- Klub čitatelja Doma Zemunik: Knjigoljubci</li> <li>- Sudjelovanje na tomboli</li> <li>- Čišćenje štale s korisnicima</li> </ul>	<p>tjedno</p> <p>utorkom</p> <p>četvrtkom</p> <p>prema potrebi</p>
<p>Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije</li> <li>- Sudjelovanje na sastanku socijalne i zdravstvene službe</li> <li>- Sudjelovanje na kolegiju</li> </ul>	<p>pon, sri, pet</p> <p>mjesečno</p> <p>ponedjeljak</p>
<p>Vođenje dokumentacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilješke i zapažanja o održavanju komunikacijskih grupa</li> <li>- vođenje evidencije o održavanju radionica aromaterapije</li> <li>- vođenje i evidencije o održavanju grupe – Klub čitatelja „Knjigoljubci“</li> </ul>	<p>uto, čet, sri.</p> <p>utorak</p>
<p>AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA TIJEKOM MJESECA</p>	
<p>Aktivnost/posao/zaduženje</p>	
<p>Individualni rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- psihodijagnostika</li> <li>- multidisciplinarne obrade</li> <li>- organizacija i pratnja korisnici prilikom susreta i druženja s mlt. kćeri (mjesečno 2x, ponedjeljkom)</li> </ul>	
<p>Grupni rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje konfliktnih situacija</li> <li>- sudjelovanje na sastanku svih korisnika u organizaciji socijalnog radnika</li> <li>- organizacija kreativne radionice (1x mjesečno, subota)</li> </ul>	

Organizirano stanovanje:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopisi Timu za organizirano stanovanje o novostima u programu – po potrebi</li> <li>- izrada rasporeda aktivnosti korisnika, promjene u rasporedu</li> <li>- mjesečna nabavka sredstava za higijenu i čišćenje u odsutnosti socijalne radnice</li> </ul>	
Suradnja sa stručnim djelatnicima u Ustanovi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika (drugi utorak u mjesecu), reguliranje prijema i otpusta korisnika</li> <li>- sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS)</li> </ul>	
Suradnja sa skrbnicima i savjetodavni rad s obitelji korisnika	
Vođenje propisane stručne dokumentacije:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada mjesečnog izvješća o radu psihologa</li> <li>- izrada mjesečnog plana rada psihologa</li> </ul>	
Ostali poslovi:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlazak u mjesečnu kupnju za korisnike u suradnji sa soc. radnicom</li> <li>- komunikacija s CZSS</li> <li>- informacije o smještaju</li> <li>- izrada obavijesti za oglasnu ploču za kulturno-zabavne i ostale događaje u Ustanovi</li> <li>- redovito ažuriranje web stranice Ustanove o svim važnijim događajima</li> </ul>	
Kulturno-zabavne aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sv. Misa (svaki prvi petak u mjesecu)</li> <li>- Proslava rođendana korisnika (jedna srijeda u mjesecu), izrada popisa korisnika s rođendanima u tekućem mjesecu, izrada obavijesti na oglasnim pločama</li> <li>- Ostalo prema planu kulturno zabavnih aktivnosti</li> </ul>	
PLANIRANE AKRIVNOSTI TIJEKOM GODINE	
Aktivnost/događaj	Vrijeme
Individualni rad:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- psihoterapijski rad s odabranim korisnikom, praksa u okviru edukacije, vanjski supervizor</li> </ul>	srpanj-prosinac
Organizirano stanovanje	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- surađivati sa soc. radnicom u nastojanju ostvarivanja sredstava za opremanje druge jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (Zemunik Donji, stan2)</li> </ul>	
Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi	



	kontinuirano
<p>Kulturno-zabavne aktivnosti kroz godinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija proslave Nove godine</li> <li>- obilježavanje Valentinova</li> <li>- obilježavanje poklada (maškare)</li> <li>- obilježavanje Svjetskog dana zdravlja</li> <li>- Uskrs</li> <li>- proslava Međunarodnog dana obitelji</li> <li>- organizacija cjelodnevnog izleta</li> <li>- organizacija prvenstva Domova u boćanju</li> <li>- proslava Međunarodnog dana mentalnog zdravlja</li> <li>- obilježavanje Dana kruha</li> <li>- organizacija natjecanja u berbi maslina</li> <li>- Svi sveti, obilježavanje</li> <li>- Dušni dan</li> <li>- Sv. Kata</li> <li>- obilježavanje sv. Nikole</li> <li>- gostovanja u vrijeme božićnih blagdana (KUD, škole, vrtić, klapa isl.)</li> <li>- božićna tombola</li> <li>- posjet korisnicima programa Pomoć u kući</li> <li>- ispovijed korisnika i blagoslov Ustanove</li> <li>- služenje sv. mise uoči Božića</li> <li>- Doček Nove godine</li> </ul>	<p>siječanj</p> <p>veljača</p> <p>veljača</p> <p>travanj</p> <p>travanj</p> <p>svibanj</p> <p>svibanj</p> <p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>listopad</p> <p>listopad</p> <p>studeni</p> <p>studeni</p> <p>studeni</p> <p>prosinac</p> <p>prosinac, 1x tjedno</p> <p>prosinac</p> <p>prosinac</p> <p>prosinac</p> <p>prosinac</p> <p>prosinac</p>



## E PODRUČJE RADA RADNOG TERAPEUTA

### **PROGRAM I PLAN AKTIVNOSTI RADNO-OKUPACIJSKE TERAPIJE ZA 2016.-tu GODINU** **PROGRAM RADA RADNO – OKUPACIJSKE TERAPIJE:**

Jedan od ciljeva provođenja radno-okupacijske terapije je ,između ostalog, minimalizirati probleme prouzročene promjenama u funkcionalnoj sposobnosti pojedinaca koje su ga u potpunosti ili djelomično onemogućile da samostalno obavlja aktivnosti s područja samozbrinjavanja, produktivnosti i provođenja slobodnog vremena te su na taj način direktno utjecale na kvalitetu njegova života.

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 izradu ručnog rada
- c) radionica za obradu vune
- 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 USTANOVI:**

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 na kontinuiranom uključivanju korisnika u svakodnevne poslove te prati aktivnost već uključenih u aktivnost.

Mjesto provođenja aktivnosti : glavna kuhinja, kuhinja i sala trećeg paviljona, blagovaonica na trećem paviljonu, 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, pripređanje, 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, posjete drugih našoj ustanovi te naših korisnika ostalim ustanovama, kulturno-zabavne sadržaje kao što su kupanje, šetnje, odlasci na pizzu i sl. 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.

#### Oblici individualnog rada:

- Razgovor vezano za preciziranje i rješavanje „problema“ u svakodnevnom funkcioniranju korisnika
- Razgovor radi preciziranja „problema“ vezano za aktivnosti radno-okupacijske terapije
- Testiranje (procjena sposobnosti)
- Rad na usvajanju znanja i učenju vještina

- Obavljanje aktivnosti uz nadzor
- Osamostaljivanje u obavljanju aktivnosti
- Nadzor nad ponašanjem – opservacija

**Metode:**

- Metode uvjeravanja: razgovor, objašnjenje, primjer, uspoređivanje
- Metode navikavanja: vježbanje, kontrola
- Metode poticanja: poticaj, ocjenjivanje, pohvala, nagrada

**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 provođenju 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 Poslovnikom 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.

**PLAN RADNO – OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI TE OSTALIH AKTIVNOSTI RADNOG TERAPEUTA ZA 2016. GODINU:**

**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: vlačanjem, 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:**

Ova radionica će svojim sadržajem pratiti događaje kroz godinu bilo da se radi o radovima na temu godišnjih doba, ili o obilježavanju velikih blagdana (Uskrs, Božić) te ostalih zanimljivih datuma (Valentinovo, Dani kruha, Sv. Nikola) kao što će provoditi i redovite aktivnosti specifične za našu ustanovu ( rad s lavandom).U sklopu nje tematski će se uređivati i panoj, zajednički prostori i sobe korisnika.

**Poljoprivredna radionica:** bavljene 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 će se odvijati po već ustaljenom rasporedu, ovisno o vremenskim prilikama, sadnja i sijanje bit će, također, prema ustaljenoj praksi.

**Kuharska radionica:** nastavak uobičajenih aktivnosti ove radionice - pravljena 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:**

nastavak i intenziviranje dosadašnjeg rada u aktivnostima iz područja kreativno-likovnih aktivnosti i radionice za obradu vune, prilagođenih preostalim sposobnostima ovih korisnika. Planiraju se različiti radovi s vunom, kartonom, paštom, slanim tijestom, salvetama te bojanje po šabloni.

#### **Maslinska radionica**

Plan rada radionice, zasniva se na redovitim sezonskim poslovima:

održavanje stabala (rezidba, okopavanje, gnojidba, zalijevanje ), branje. Kao i u poljoprivrednoj radionici radionica će se odvijati u suradnji s tehničkom službom. Aktivnosti će se odvijati po već ustaljenom rasporedu, ovisno o vremenskim prilikama.

**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 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.U srpnju i kolovozu odlazak na kupanje s korisnicima. U prosincu različiti kulturno-zabavni sadržaji u i izvan ustanove.

**Plan individualnog rada** - Kontinuirano će se težiti povećanju broja korisnika obuhvaćenih ovim oblikom rada. Planirana područja individualnog rada su : sudjelovanje u svakodnevnom 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 deinstucionalizacije :**

##### **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 unutaršnjeg 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.

U kolovozu , rujnu i prosincu planira se sudjelovanje na sajmu „Dani sunca“ u Zadru i „Sajmu dobrote“ u Trogiru. O sudjelovanjima na ostalim 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 , kao i šestomjesečnog i godišnjeg izvješća.

**Plan ostalih poslovi** – Tijekom godine radni terapeut ,u suradnji s ostalim stručnim radnicima u domu, će sudjelovati u aktivnostima prema dogovoru i potrebi.

## **F PODRUČJE RADA ODJELA ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA**

### ***Prijam korisnika u ustanovu:***

Prijam korisnika u ustanovu odraditi sukladno protokolu, u suradnji sa radnicima socijalne službe te sukladno mogućnostima i primarne medicinske sestre. Za kvalitetniji prijam, uvažavajući pristiglu dokumentaciju oformiti zdravstveni dosje.

U direktnom i indirektnom radu s korisnicima, medicinske sestre/medicinski tehničar, fizioterapeutkinja, i njegovateljice / njegovatelj sukladno svojim kompetencijama pružati individualiziranu, kvalitetnu zdravstvenu skrb.

U suradnji sa ostalim stručnim radnicima, ovisno o mogućnostima, potrebama i izboru raditi na postizanju višeg stupnja samostalnosti korisnika te razvijanju drugačijih oblika stanovanja- organizirano stanovanje uz podršku, samostalno stanovanje.

### ***Plan rada medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeutkinje i njegovateljica/negovatelja:***

Prijam korisnika u ustanovu izvršiti sukladno protokolu. Do prijama primarna medicinska sestra sukladno pristigloj dokumentaciji oformiti dosje. Na prijamu uzeti i zabilježiti sve potrebe podatke ( anamnestičke i heteroanamnestičke ) kako bi se sukladno našim mogućnostima što kvalitetnije izradio individualizirani plan skrbi u kojem bi korisnik sukladno svojim mogućnostima, potrebama i izboru bio aktivni sudionik. U suradnji sa članovima komisije za prijam , korisniku, rodbini, skrbnicima pružiti sve potrebne podatke o radu u ustanovi i upoznati ih sa pravilnicima ustanove. Korisnika, rodbinu, skrbnike upoznati sa novom sredinom, su korisnicima, osobljem, domskim prostorijama. U periodu adaptacije, u suradnji s članovima multidisciplinarnog tima, korisniku pružiti potrebnu podršku i pomoć.

Primarna medicinska sestra/med. tehničar (u slučaju odsutnosti sekundarna ms/mt) na osnovu prikupljenih podataka će pripremiti plan zdravstvene njege. U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe i korisnikom kad god je to moguće, dogovoriti će prvi multidisciplinarni sastanak na kojem će se donijeti zajednički individualizirani

plan skrbi. Sa donesenim planom upoznat će ostale radnike zdravstvene službe te će zajedničkom suradnjom provoditi potrebne radnje i postupke. Primarna ms /mt sukladno dogovorenom provoditi će kontrolu i evaluaciju provedenih postupaka i postignutih rezultata.

Medicinske sestre / m. tehničar će sukladno svojim kompetencijama u svakodnevnom radu korisnicima pružiti potrebne postupke zdravstvene skrbi - osigurati i pravilno davati propisanu terapiju, nadzirati i kontrolirati uzimanje iste, trebovati i evidentirati u oformljene registre. Organizirati potrebne preglede liječnika primarne i sekundarne zdravstvene zaštite te ovisno o preporukama provoditi potrebne postupke zdravstvene njege-kontrole vitalnih znakova, jednostavnijih medicinsko tehničkih postupaka, prepoznati hitna stanja i pružiti potrebnu stručnu pomoć. U suradnji sa ostalim radnicima zdravstvene službe- fizioterapeutom, njegovateljicama/ njegovateljem - provoditi postupke zdravstvene njege, raditi na sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja, prema potrebi pravilno zbrinjavati rane, voditi brigu o prilagođenoj prehrani. Raditi na sprječavanju intrahospitalnih infekcija, pratiti provođenje dezinfekcije, predlagati nabavu potrebnih sredstava za obavljanje potrebnih radnji i pružanja što kvalitetnije zdravstvene skrbi. Svakodnevno upisivati potrebne podatke u primopredaju, a ovisno o situacijama i potrebama i usmenu primopredaju. U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe voditi će brigu o zdravstvenim ispravama korisnika, održavati će kontakte s rodbinom i skrbnicima. U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe raditi će na programu deinstitucionalizacije sukladno interdisciplinarnom dogovoru. Sudjelovati će na stručnim predavanjima i edukacijama.

Njegovateljice/ njegovatelj će sukladno svojim kompetencijama u suradnji s medicinskim sestrama/tehničarom sudjelovati u provođenju individualnih programa i skrbi za korisnike. Voditi će brigu o adekvatnom unosu hrane i tekućine, osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora, osobnom i posteljnomoću, pravilnoj primjeni sredstava za rad, dezinfekcijskih sredstava, materijala za higijenu i čišćenje, pratnji korisnika na preglede. Voditi će potrebne evidencije vezano za navedeno.

Fizioterapeutkinja će sukladno svojim kompetencijama i procjenama novoprimljenim korisnicima pružiti podršku u periodu prilagodbe. Ovisno o individualnim potrebama i mogućnostima korisnika, pomagati u snalaženju i kretanju u zatvorenom i otvorenom prostoru. Prilagoditi aktivnosti ovisno o stanju i mogućnostima korisnika (pokretnih, mlađih, teže pokretnih, nepokretnih, starijih, korisnika sa reumatološkim tegobama, korisnicima nakon preboljelih cerebrovaskularnih inzulta, nakon operacija kuka i ostalih). Uvažavajući individualne želje, u skladu s pravilima struke te po preporukama liječnika primarne i sekundarne zdravstvene zaštite nakon obavljenih ugovorenih pregleda, raditi na održavanju postojeće funkcionalne vitalnosti, stimulirati na kretanje unutar objekta i po krugu doma, poticati na provođenje samoaktivnosti u održavanju higijene tijela, higijene prostora, samostalnog hranjenja. Provoditi preporučenu i propisanu fizikalnu terapiju, provoditi preporučene postupke fizikalne rehabilitacije. U suradnji s med.sestrama/tehničarim, njegovateljicama/njegovateljem svrhu sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja provoditi pasivne i potpomognute vježbe, vježbe cirkulacije, vježbe disanja, vježbe balansa i vertikalizacije, te korištenje pomagala- hodalice, invalidskih kolica. Dva puta tjedno održavati grupne vježbe s korisnicima u boravcima odjela za pojačanu njegu.

#### ***U V paviljonu u medicinskoj dvorani provoditi***

- grupne rekreacijske vježbe, kondicione vježbe, vježbe održavanja opsega pokretljivosti zglobova, vježbe relaksacije,
- individualne vježbe po dogovoru s korisnicima, vježbe s utezima, vježbe snage, vježbe koordinacije na orbitreku, vježbe na lopti, vježbe istezanja na švedskim ljestvama
- po preporukama liječnika fizijatra pružiti elektroterapiju- galvanizaciju, dijadinamske i interferentne struje, TENS, elektrostimulaciju i ultrazvuk.

Sukladno donesenim planovima sudjelovati dva puta tjedno u terapijskom jahanju.

Animirati korisnike na sportke rekreacijske aktivnosti- igranje boća, košarke, odbojke, šaha.

Sudjelovati će na stručnim predavanjima za fizioterapeute.

### **Plan aktivnosti voditelja :**

Prijame korisnika odraditi sukladno protokolu. Multidisciplinarno pomoći novoprimiteljenom korisniku u periodu adaptacije. Sukladno svojim kompetencijama, u suradnji sa ostalim radnicama zdravstvene službe, pružati zdravstvenu skrb.

Organizirati i nadzirati rad medicinskih sestara/ tehničara, fizioterapeutkinje i njegovateljica/negovatelja. Sukladno mogućnostima raspored rada sastavljati za dva tjedna. Sastaviti će plan godišnjih odmora. Održavati će sastanke u svrhu poboljšanja komunikacije i podizanja kvalitete rada. Voditi će brigu o mjesečnim obavljanjima sanitarnih pregleda te godišnjim higijenskim minimumima. Voditi će brigu o sitnom inventaru te će potraživati novi sukladno potrebama.

Vršiti će nabavu potrebnog zdravstvenog materijala, materijala za dezinfekciju, pomagala za inkontinenciju, materijala na doznake. U suradnji s medicinskim sestrama voditi brigu o potrebnim pregledima, lijekovima, uputnicama, pregledima te potrebnoj medicinskoj dokumentaciji. Raditi s liječnicima primarne zdravstvene zaštite te liječnicima specijalistima- psihijatrom, kardiologom. Voditi brigu o novčanim potraživanjima i plaćanjima lijekova te uslugama šišanja i pedikiranja.

Voditi brigu o prikupljanju i odvozu medicinskog otpada, kontrolu sterilizacije suhog sterilizatora.

Kao član povjerenstva za sprječavanje bolničkih infekcija i tima za kvalitetu voditi brigu o podizanju kvalitete rada, sprječavanje infekcija, pravilne i redovne primjene materijala za higijenu, dezinfekciju i čišćenje.

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

Na godišnjoj razini u domu organizirati održavanje stručnih predavanja.

### **G PODRUČJE RADA STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

#### **Program i planrada Stručnog vijeća Doma za odrasle osobe Zemunik za 2016. godinu**

**Program** rada Stručnog vijeća , kojeg čine svi stručni radnici ustanove, i ove godine obuhvaća usku suradnju s ravnateljem i Upravnim vijećem vezano za stručni rad i programe rada , raspravljanje i davanje prijedloga i mišljenja o svim stručnim pitanjima vezanim za korisnike i struku uopće, donosi plan i program rada ustanove, razrađuje i predlaže programe rada s korisnicima, prati njihovo ostvarivanje, radi na unaprjeđenju stručnog rada, analizira ostvarivanje zadovoljavanja socijalnih, zdravstvenih i drugih potreba korisnika predlažući potrebne mjere. S ciljem povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija zaposlenika Doma usmjerenog na podizanje razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti, djelotvornosti, i motivacije, a time i ukupnom povećanju uspješnosti rada Doma u cjelini, Stručno vijeće predlaže stručno usavršavanje svojih članova i ostalih te predlaže mjere za stručno usavršavanje drugih radnika. Stručno osposobljavanje i usavršavanja u ovom smislu osigurava održavanje postojećih, te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih aktivnosti i zadataka u nadležnosti Doma. Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se Planom stručnog usavršavanja i osposobljavanja kojeg , također donosi Stručno vijeće Doma za jednogodišnje ili višegodišnje razdoblje, ovisno o duljini trajanja školovanja, a temeljem procjena potreba i iskazanih interesa zaposlenika. Stručno usavršavanje pretpostavlja doškoloavanje, sudjelovanje na stručnim seminarima i tečajevima, savjetovanjima, simpozijima, konferencijama i kongresima iz odgovarajućeg područja rada, praćenje stručne literature i časopisa, studijska putovanja i posjete, konzultacije i boravke u drugim ustanovama. Sukladno tome stručni radnici obvezni su stručno se usavršavati te se na taj način prilagođavati novim izazovima struke kojoj pripadaju radi razvijanja i jačanja profesionalnih kompetencija i kvalitetnijeg obavljanja posla. Stručno vijeće, dakle, potiče i ,u skladu s trenutnim financijskim mogućnostima ustanove, omogućava svim stručnim radnicima cjeloživotno obrazovanje u njihovim strukama. Stručni su radnici, također, dužni pratiti i predlagati na koji način bi obogatili i proširili znanja iz područja struke kojoj pripadaju.



### **Plan rada Stručnog vijeća:**

Sjednice Stručnog vijeća održavat će se po potrebi, prema dosadašnjoj dinamici otprilike četiri godišnje, prema potrebi i češće.

Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja Stručno će vijeće donijeti, do roka predviđenog Pravilnikom o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika Doma tj. do 15. veljače 2016.godine.

## **H PROGRAM POMOĆ U KUĆI**

Planirati i dalje realizirati razvoj socijalnih usluga programa Pomoć u kući organiziranje prehrane - priprema i dostava gotovih obroka korisnicima i organiziranje kućanskih poslova- pranje i glačanje rublja, za 60 korisnika.

Na planu provođenja programa ostvarivati suradnju sa nadležnim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, općinama Zemunik Donji, Škabrnja, Poličnik, Sukošan,Novigrad, Sv.Filip i Jakov, te Upravnim odjelom za zdravstvo i socijalnu skrb Zadarske županije.Sagledati mogućnost proširenja partnerstva na druge općine, sukladno potrebama za socijalnim uslugama 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 izvješća o realizaciji programa Pomoć u kući, partnerima Programa I nadležnom Ministarstvu socijale politike i mladih, sukladno odredbama Ugovora.

### **NABAVA ODJEĆE I OBUĆE KORISNIKA**

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

Postupak nabave zimske odjeće i obuće 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 USTANOVI.**

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

Izrada troškovnika za rekonstrukciju sobe za izolaciju izgradnja iste,

Rekonstrukcija kliznih ulaznih varata recepcije,

Popravak prozora i drvenih grilja na stambenoj jedinici prvog paviljona,

Popravak drvenih krovnih prozora u stambenoj jedinici drugog paviljona,

Nabava materijala za ličenje I sukladno potrebama oličiti unutarnje prostorije Doma i vanjske fasade objekta,

Rekonstrukcija kanalizacijske cijevi na stambenoj jedinici paviljona I,

Rekonstrukcija sanitarnog čvora i podne podloge u potkrovlju stambene jedinice paviljona II,

Popravak drvenih prozora

Popravak na griljama odjela pojačane njege (zamjena brtvela) sukladno potrebama,

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

Izrada projekta energetske obnove fasada objekata-zgrada i prozora paviljona I i II sukladno izvješću Energetske učinkovitosti,

Popravci na sustavu grijanja, centralnog, zamjena ventila na radiatorima,

Popravlak aparata za pranje podova i servis,  
Baždaranje ventila i manometra na plinskoj stanici,  
Popravlak i servisiranje glačala na paru marke Stermatic,  
Sukladno Pravilniku o zbrinjavanjusvih vrsta otpada iz tehnološkog procesa i mulja iz procesa  
otpadnih voda čišćenje i pranje kuhinjskog separatora, te odvoz i zbrinjavanje otpada mastolova,  
Oplemenjivanje dvorišta Doma i poljoprivrednog zemljišta na padini biljnim kulturama  
mediteranskog bilja sadnicama maslina, lavande, kadulje, ruzmarina,  
Obnova rekonstrukcije jahališta popravak drvene ograde, ličenje.  
Popravlak zida i žičane ograde do prometnice prema mjestu Goleš,Zemunik Gornji,  
Zatražiti uknjižbu zemljišta temeljem tabularne izvave Zadrske nadbiskupije  
Ostali poslovi redovitog održavanja doma.

### **AKTIVNOSTI USMJERENE NA EDUCIRANJE RADNIKA**

Radnici na poslovima računovodstva 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,Referentnog centra KBC Zagreb 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 polazit će seminare u organizaciji Hrvatskog društva psihologa, Hrvatske komore psihologa,nadležnog Ministarstva.

Radni terapeuti pohađat 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 psihoterapeutom za bol.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija provodit će radionice sukladno predviđenom Programu i Planu za razdoblje 2016.godine.

### **AKTIVNOSTI USMJERENE NA NABAVU SREDSTAVA ZA RADNIKE**

Radna odjeća i obuća radnika nabavljat će se sukladno Pravilniku.

### **STRUČNA LITERATURA ZA POTREBE STRUČNIH RADNIKA I PREOSTALIH RADNIKA**

Nabavljat 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 aktivnostosti 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“ sukladno projektu i financijskom planu EU.

#### **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