

## DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Ur.br.:01- 09 /17

Zemunik Donji, 25.01.2017.godine

### PROGRAM I PLAN RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK ZA RAZDOBLJE 2017.GODINE

#### 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, 52/16)

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:**

➤ **Socijalne usluge Pomoći u kući** organiziranje prehrane **pripreme i dostave gotovog obroka** (kapaciteta 60 korisnika) za 47 korisnika i organiziranje kućanskih poslova pranje i glačanje rublja i to za 1 korisnika.

➤ **Socijalne usluge organiziranog stanovanja: korisnika usluge organiziranog stanovanja je sveukupno 4** (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, 52/16)

➤ **Usluge posudbe ortopedskih pomagala.**

#### 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.*

## 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 jutarnjoj smjeni, rade svi stručni radnici poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije, na način da socijalni radnik i psiholog rade 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, 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 jutranjoj smjeni. Stručni radnici poslove u okviru skrbi korisnika obavljaju i dijelom vikenda, subotom od 7 do 15 sati i od 8 do 12 sati. 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.

## PODRUČJA I SADRŽAJI RADA SOCIJALNOG RADNIKA

**Neposredan, stručan rad s korisnicima** predstavlja *osnovu socijalnog rada u Ustanovi*. Socijalni radnik svakodnevno, njegujući individualan pristup te korisničku perspektivu, radi i surađuje s korisnicima pružajući im informacije, osnaživanje, podršku, rješavanje konfliktnih situacija, procjenjuje njihove potrebe, motivira na uključivanje u razne aktivnosti, te potiče na kvalitetnije provođenje slobodnog vremena, evaluira angažiranost u aktivnostima i ostalo. Nakon važnijeg razgovora sa korisnicima pisati će se službene bilješke te pohranjivati u predmete.

### INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA :

Kroz individualan rad socijalni radnik provodi savjetodavni rad s korisnicima, vodeći se načelima socijalne skrbi (poglavito načelom individualizacije, pravodobnosti, uključenosti korisnika u zajednicu, zabrane diskriminacije, informiranosti o pravima i uslugama, sudjelovanje u donošenju odluka i slično).

- Socijalni radnik provodit će individualan rad **s korisnicima**, sukladno potrebama korisnika i individualnom planu i programu rada s korisnikom.
- Savjetovanišni individualni rad primjenjivat će se u pronalasku primjerenih rješenja u **kriznim situacijama** za razdoblje prilagodbe novoprimitljenih korisnika i u drugim kriznim situacijama;
- Savjetovanišni individualni rad primjenjivat će se u uspostavljanju kontakata **sa obitelji korisnika** u slučaju smrti bračnog druga ili člana obitelji- primjerice podrška u razdoblju tugovanja, kao i pronalasku primjerenih oblika rješenja u međusobnim konfliktnim situacijama sa ostalim korisnicima ili između korisnika i djelatnika Doma.

Savjetovanišni rad poslužit će kao metoda u razvijanju skladnih međuljudskih odnosa, međusobnog poštivanja korisnika, uvažavanja tuđih mišljenja, želja i potreba te adekvatno ophođenje s drugim korisnicima i djelatnicima Doma.

Nakon provedenih opservacija korisnika i važnijih individualnih razgovora, radit će se službene bilješke i umetati u predmet korisnika, o čemu će biti obaviještene druge službe.

### **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 nadležnog Ministarstva).

### **GRUPNI RAD S KORISNICIMA DOMA :**

Socijalni radnik planira kontinuirano provoditi **grupni rad sa korisnicima Odjela stambene jedinice (1.paviljon) dva puta mjesečno** 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.

U sklopu radionice čišćenja štale (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**.

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

### **ZAJEDNIČKE ODREDBE INDIVIDUALNOG I GRUPNOG RADA S KORISNICIMA;**

Primarni cilj rada s korisnicima 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 s 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 aktivnost, zdravstveno stanje korisnika, ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu), prava iz sustava socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja. Također će se poticati korisnici (ovisno o njihovim individualnim karakteristikama i preostalim psihofizičkim sposobnostima i mogućnostima) u **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).

#### ❖ 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 u našoj županiji Volonterskim Centrom Zadar/ Domom Sv. Frane, centrima za socijalnu skrb i/ili ustanovama druge županije koje za to pokažu interes (npr. Dom za odrasle osobe Trogir)
- 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

#### ❖ 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.

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

Korisnike će sukladno rasporedu rada obilaziti jednom u 2 tjedna sa psihologom Doma (2 puta mjesečno korisnike će obilaziti soc.radnik i psiholog, a 2 puta mjesečno radni terapeuti, dolazeći u različito vrijeme i nenajavljeno).

Ovisno o procjeni socijalnog radnika i potrebi korisnika, organizirat će se grupni sastanci s korisnicima.

##### **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, a po procjeni će se uključivati i čistačice/ njegovateljice.

Također, planira se 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. Sa radionicom će se krenuti u veljači, a intenzitet će ovisi o zainteresiranosti korisnika, kao i teme grupnih sastanaka. Intenzitet vođenja radionica i sadržaj radionica podlozan je promjenama.

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

**Ciljevi koji se stručnim socijalnim radom s korisnicima organiziranog stanovanja žele postići su :**

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

**METODE RADA S KORISNICIMA:**

U individualnom radu s korisnicima 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.

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

Socijalni radnik obavlja poslove sukladno Etičkom kodeksu socijalnih radnika, vodeći se prije svega Zakonom o socijalnoj skrbi, ali i ostalim zakonima i pravilnicima relevantnim za rad.

S psihologom i radnim terapeutom socijalni radnik će kontinuirano i svakodnevno surađivati vezano za daljnji tretman korisnika, individualan i grupni rad s korisnicima, procjenu potreba korisnika i iznalaženje najadekvatnijeg rješenja trenutne situacije (često zahtjeva ad hoc djelovanje). Također će se raspoređivati zaduženja unutar službe i planirati zajednički rad.

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 poznavati sa zdravstvenim stanjem, poteškoćama i odstupanjem u ponašanju korisnika

Socijalni radnik će održavati redovitu, pravovremenu suradnju sa svim ostalim službama Doma 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).

- Kao ispomoć radnom terapeutu, pod njegovom organizacijomradit će se na organiziranju 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)

#### **Multidisciplinarne obrade korisnika:**

Multidisciplinarne sastanke sazivati i održavati u prosjeku do mjesec dana po prijemu novog korisnika u Dom, u suradnji sa preostalim stručnim djelatnicima u svrhu izrade individualnog plana rada. Problem može biti nepoznavanje radnog vremena primarne medicinske sestre korisnika. 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. Stoga će se surađivati sa članovima obitelji usmenim (telefonskim osobnim kontaktom) i pismenim putem (mail, pošta) po svim važnim pitanjima po korisniku.

Po potrebi će se organizirati sastanci, samoinicijativno kontaktirati obitelj i skrbnike, ispitivati mogućnosti boravka korisnika u obitelji ili kod skrbnika za vrijeme blagdana ili ljetnih/ zimskih

praznika. Korisnici će se pripremati na odlazak u obitelji, dogovarati potrebu za kupnjom potrepština, regulirati džeparac, svakodnevno 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 deinstitutionalizacije 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 i pomoćnu knjigu
- redovito ažurirati knjigu zaprimljenih zahtjeva za smještaj
- redovito ažurirati evidenciju odsutnosti korisnika
- redovito ažurirati liste čekanja korisnika za smještaj u Dom
- pisati odluke Komisije za prijam i otpust korisnika, po izvršenoj sjednici Komisije
- pisati odluke o prijemu novih korisnika u Dom
- pisati odluke o premještajima korisnika unutar Doma
- voditi predmete 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 kroz dnevnik rada
- voditi online mjesečni plan rada
- svakodnevno voditi dnevnik rada
- izrađivati mjesečne izvještaje (do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec)
- izrađivati polugodišnje izvješće
- izrađivati godišnje izvješće
- izrađivati godišnji plan rada



- izrađivati mjesečni plan rada, digitalno pohranjivati

#### ❖ **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 (predsjedavajući član)**

- davanje informacija o postupku 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 (predsjedavajući član)**

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

#### **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, psihologa i socijalnog radnika. Svrha Standarda jest podizanje kvalitete života korisnika socijalnih usluga.

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.

#### **KOMISIJA ZA VOĐENJE EVIDENCIJE NOVČANIH SREDSTAVA KORISNIKA**

- Komisija će redovno raditi i socijalni radnik će izvršavati svoje obveze u suradnji sa preostalim članovima Komisije, a sukladno Pravilniku o vođenju evidencije novčanih sredstava korisnika



- redovito vođenje kretanja novčanih sredstava u digitalnoj evidenciji (uplate i isplate)

Dostavljat će se informacije vezane 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

- Slat će se pismene opomene, odnosno skrbnici i obveznici uzdržavanja će se informirati o novčanom iznosu korisnika i dugovanjima za smještaj, u suradnji sa službom računovodstva

## **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)

## **STRUČNO VIJEĆE DOMA**

Sudjelovanje u radu kao aktivni član, sukladno sazivanju od predsjedavajuće

### **❖ PRIJAM NOVOG KORISNIKA U USTANOVU:**

- dogovaranje termina prijama korisnika i izvršenje svih potrebnih pretpripremnih radnji s nadležnim institucijama (zdravstvene ustanove, centri za socijalnu skrb), obitelji 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
- pisanje zapisnika o prijemu, Odluke o prijemu, dokumenta o smještaju te slanje relevantnih dokumenata centrima za socijalnu skrb, skrbnicima i obveznicima uzdržavanja
- posredovanje u dogovaranju ili potvrđivanju načina podmirivanja troškova smještaja
- upoznavanje korisnika s 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
- otvaranje predmeta korisnika, ispunjavanje osobnog lista korisnika
- 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 kako bi unaprijedili program organiziranog stanovanja

- poticati volonterstvo u Domu, sukladno suradnji s menadžerom volontera

- 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

### **❖ 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.

- Planira se što hitnije uključivanje u supervizijski proces, kao sustav podrške, što će doprinijeti rasterećenju, dodatnoj proradi problemskih situacija i na koncu, 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 korisnicima, podjela cigareta; obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice ili u suradnji sa ostalim službama  
Ostali neplanirani poslovi

#### **❖ EVALUACIJA**

Evaluacija rada provodit će se kroz :

- dogovore ravnateljice, socijalne službe i ostalih stručnih radnika
- 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 radasukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada; pisanje dnevnika rada, online tjednog i mjesečnog planera rada
- polugodišnja evaluacija rada
- godišnje izvješće o radu socijalnog radnika

#### **PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA**

*Svakodnevni poslovi, više puta dnevno se obavljaju:*

- Vođenje stručne dokumentacije o korisnicima, rješavanje pristigle dokumentacije 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
- Sudjelovanje na kulturno-zabavnim i radno- okupacijskim aktivnostima, ovisno o planu i dogovoru
- Obilazak korisnika po paviljonima
- 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 listama čekanja za smještaj

*Poslovi na tjednoj bazi:*

Podjela cigareta korisnicima

Pisanje izlaznica za korisnike

Priprema i podjela tjednog džeparca korisnicima 3 x tjedno (rad Komisije za vođenje novčane evidencije Doma)

Konzultacije sa ostalim službama Doma vezano za ostvarivanje raznih prava korisnika

*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 korisnika org. stanovanja, 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

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

**Neposredan, stručan rad s korisnicima** predstavlja *osnovu socijalnog rada u Ustanovi*. Socijalni radnik svakodnevno, njegujući individualan pristup te korisničku perspektivu, radi i surađuje s korisnicima pružajući im informacije, osnaživanje, podršku, rješavanje konfliktnih situacija, procjenjuje njihove potrebe, motivira na uključivanje u razne aktivnosti te potiče na kvalitetnije provođenje slobodnog vremena, evaluira angažiranost u aktivnostima i ostalo. Nakon važnijeg razgovora sa korisnicima pisati će se službene bilješke te pohranjivati u predmete.

### **INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA :**

Kroz individualan rad socijalni radnik provodi savjetodavni rad s korisnicima, vodeći se načelima socijalne skrbi (poglavito načelom individualizacije, pravodobnosti, uključenosti korisnika u

zajednicu, zabrane diskriminacije, informiranosti o pravima i uslugama, sudjelovanje u donošenju odluka i slično).

- Socijalni radnik provodit će individualan rad **s korisnicima**, sukladno potrebama korisnika i individualnom planu i programu rada s korisnikom.
- Savjetovanišni individualni rad primjenjivat će se u pronalasku primjerenih rješenja u **kriznim situacijama** za razdoblje prilagodbe novoprimitljenih korisnika i u drugim kriznim situacijama;
- Savjetovanišni individualni rad primjenjivat će se u uspostavljanju kontakata **sa obitelji korisnika** u slučaju smrti bračnog druga ili člana obitelji- primjerice podrška u razdoblju tugovanja, kao i pronalasku primjerenih oblika rješenja u međusobnim konfliktnim situacijama sa ostalim korisnicima ili između korisnika i djelatnika Doma.

Savjetovanišni rad poslužit će kao metoda u razvijanju skladnih međuljudskih odnosa, međusobnog poštivanja korisnika, uvažavanja tuđih mišljenja, želja i potreba te adekvatno ophođenje s drugim korisnicima i djelatnicima Doma.

Nakon provedenih opservacija korisnika i važnijih individualnih razgovora, radit će se službene bilješke i umetati u predmet korisnika, o čemu će biti obaviještene druge službe.

#### **Socijalni radnik također će pružati :**

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

#### **GRUPNI RAD S KORISNICIMA DOMA :**

Socijalni radnik planira kontinuirano provoditi **grupni rad sa korisnicima Odjela stambene jedinice (1.paviljon) dva puta mjesečno** 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.

U sklopu radionice čišćenja štale (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**.

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

## ZAJEDNIČKE ODREDBE INDIVIDUALNOG I GRUPNOG RADA S KORISNICIMA:

Primarni cilj rada s korisnicima 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 s 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, zdravstveno stanje korisnika, ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu), prava iz sustava socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja. Također će se poticati korisnici (ovisno o njihovim individualnim karakteristikama i preostalim psihofizičkim sposobnostima i mogućnostima) u **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).

### **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 deinstitutionalizacije surađivati s partnerima u našoj županiji Volonterskim Centrom Zadar/ Domom Sv. Frane, centrima za socijalnu skrb i/ili ustanovama druge županije koje za to pokažu interes (npr. Dom za odrasle osobe Trogir)

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

### ❖ **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.

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

Korisnike ću sukladno rasporedu rada obilaziti jednom u 2 tjedna sa psihologom Doma (2 puta mjesečno korisnike će obilaziti soc.radnik i psiholog, a 2 puta mjesečno radni terapeuti, dolazeći u različito vrijeme i nenajavljeno).

Ovisno o procjeni socijalnog radnika i potrebi korisnika, organizirat će se grupni sastanci s korisnicima.

### **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, a po procjeni će se uključivati i čistačice/ njegovateljice.

Također, planira se 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. Sa radionicom će se krenuti u veljači, a intenzitet će ovisi o zainteresiranosti korisnika, kao i teme grupnih sastanaka. Intenzitet vođenja radionica i sadržaj radionica podložan je promjenama.

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

### **Ciljevi koji se stručnim socijalnim radom s korisnicima organiziranog stanovanja žele postići su :**

11. osamostaljivanje korisnika
12. razvijanje i jačanje sposobnosti korisnika u samostalnom donošenju odluka
13. veća razina samoodređenja korisnika
14. veća razina samozbrinjavanje
15. poticanje korisnika na samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti;
16. poticanje korisnika na samostalno vođenje brige o aktivnostima u kućanstvu
17. destigmatizacija osoba s mentalnim oštećenjima u lokalnoj zajednici;
18. poticati uključenost korisnika u život lokalne zajednice
19. 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)
20. Omogućiti određenom broju korisnika smještenih u instituciji kvalitetniji život u manjim stambenim jedincima u lokalnoj zajednici

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

U individualnom radu s korisnicima 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.

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

Socijalni radnik obavlja poslove sukladno Etičkom kodeksu socijalnih radnika, vodeći se prije svega Zakonom o socijalnoj skrbi, ali i ostalim zakonima i pravilnicima relevantnim za rad.

S psihologom i radnim terapeutom socijalni radnik će kontinuirano i svakodnevno surađivati vezano za daljnji tretman korisnika, individualan i grupni rad s korisnicima, procjenu potreba korisnika i iznalaženje najadekvatnijeg rješenja trenutne situacije (često zahtjeva ad hoc djelovanje). Također će se raspoređivati zaduženja unutar službe i planirati zajednički rad.

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 poznavati sa zdravstvenim stanjem, poteškoćama i odstupanjem u ponašanjima korisnika

Socijalni radnik će održavati redovitu, pravovremenu suradnju sa svim ostalim službama Doma 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).

- Kao ispomoć radnom terapeutu, pod njegovom organizacijomradit će se na organiziranju 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)



### **Multidisciplinarne obrade korisnika:**

Multidisciplinarne sastanke sazivati i održavati u prosjeku do mjesec dana po prijemu novog korisnika u Dom, u suradnji sa preostalim stručnim djelatnicima u svrhu izrade individualnog plana rada. Problem može biti nepoznavanje radnog vremena primarne medicinske sestre korisnika. 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. Stoga će se surađivati sa članovima obitelji usmenim (telefonskim osobnim kontaktom) i pismenim putem (mail, pošta) po svim važnim pitanjima po korisniku.

Po potrebi će se organizirati sastanci, samoinicijativno kontaktirati obitelj i skrbnike, ispitivati mogućnosti boravka korisnika u obitelji ili kod skrbnika za vrijeme blagdana ili ljetnih/ zimskih praznika. Korisnici će se pripremati na odlazak u obitelji, dogovarati potrebu za kupnjom potrepština, regulirati džeparac, svakodnevno 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 deinstitutionalizacije 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 i pomoćnu knjigu
- redovito ažurirati knjigu zaprimljenih zahtjeva za smještaj
- redovito ažurirati evidenciju odsutnosti korisnika
- redovito ažurirati liste čekanja korisnika za smještaj u Dom

- pisati odluke Komisije za prijam i otpust korisnika, po izvršenoj sjednici Komisije
- pisati odluke o prijama novih korisnika u Dom
- pisati odluke o premještajima korisnika unutar Doma
- voditi predmete 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 kroz dnevnik rada
- voditi online mjesečni plan rada
- svakodnevno voditi dnevnik rada
- izrađivati mjesečne izvještaje (do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec)
- izrađivati polugodišnje izvješće
- izrađivati godišnje izvješće
- izrađivati godišnji plan rada
- izrađivati mjesečni plan rada, digitalno pohranjivati

#### ❖ 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 (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 (predsjedavajući član)**

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

### **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, psihologa i socijalnog radnika. Svrha Standarda jest podizanje kvalitete života korisnika socijalnih usluga.

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.

### **KOMISIJA ZA VOĐENJE EVIDENCIJE NOVČANIH SREDSTAVA KORISNIKA**

- Komisija će redovno raditi i socijalni radnik će izvršavati svoje obveze u suradnji sa preostalim članovima Komisije, a sukladno Pravilniku o vođenju evidencije novčanih sredstava korisnika
- redovito vođenje kretanja novčanih sredstava u digitalnoj evidenciji (uplate i isplate)

Dostavljat će se informacije vezane 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

- Slat će se pismene opomene, odnosno skrbnici i obveznici uzdržavanja će se informirati o novčanom iznosu korisnika i dugovanjima za smještaj, u suradnji sa službom računovodstva

### **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)

### **STRUČNO VIJEĆE DOMA**

Sudjelovanje u radu kao aktivni član, sukladno sazivanju od predsjedavajuće

#### **❖ PRIJAM NOVOG KORISNIKA U USTANOVU:**

- dogovaranje termina prijama korisnika i izvršenje svih potrebnih pretpripremnih radnji s nadležnim institucijama (zdravstvene ustanove, centri za socijalnu skrb), obitelji 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
- pisanje zapisnika o prijamu, Odluke o prijamu, dokumenta o smještaju te slanje relevantnih dokumenata centrima za socijalnu skrb, skrbnicima i obveznicima uzdržavanja
- posredovanje u dogovaranju ili potvrđivanju načina podmirivanja troškova smještaja
- upoznavanje korisnika s 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
- otvaranje predmeta korisnika, ispunjavanje osobnog lista korisnika
- 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 kako bi unaprijedili program organiziranog stanovanja
- poticati volonterstvo u Domu, sukladno suradnji s menadžerom volontera
- 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

### ❖ **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.

- Planira se što hitnije uključivanje u supervizijski proces, kao sustav podrške, što će doprinijeti rasterećenju, dodatnoj proradi problemskih situacija i na koncu, 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 korisnicima, podjela cigareta; obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice ili u suradnji sa ostalim službama  
Ostali neplanirani poslovi

### ❖ **EVALUACIJA**

Evaluacija rada provodit će se kroz :

- dogovore ravnateljice, socijalne službe i ostalih stručnih radnika
- 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 radasukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada; pisanje dnevnika rada, online tjednog i mjesečnog planera rada
- polugodišnja evaluacija rada
- godišnje izvješće o radu socijalnog radnika

### **PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA**

#### *Svakodnevni poslovi, više puta dnevno se obavljaju:*

- Vođenje stručne dokumentacije o korisnicima, rješavanje pristigle dokumentacije 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
- Sudjelovanje na kulturno-zabavnim i radno- okupacijskim aktivnostima, ovisno o planu i dogovoru
- Obilazak korisnika po paviljonima
- 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 listama čekanja za smještaj

#### *Poslovi na tjednoj bazi:*

- Podjela cigareta korisnicima
- Pisanje izlaznica za korisnike
- Priprema i podjela tjednog džeparca korisnicima 3 x tjedno (rad Komisije za vođenje novčane evidencije Doma)
- Konzultacije sa ostalim službama Doma vezano za ostvarivanje raznih prava korisnika

#### *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 korisnika org. stanovanja, 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

### PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2017. GODINU :

| <b>INVDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA</b>                                                                                                                                                   |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Neposredan, individualni rad s korisnicima                                                                                                                                               | kontinuirano                          |
| Opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka korisnika, 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 (novoprimitljenih) 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                                                                                                             | - prema potrebi                       |
| sazivanje i održavanje multidisciplinarnih sastanaka                                                                                                                                     | prema potrebi                         |
| <b>GRUPNI RAD S KORISNICIMA</b>                                                                                                                                                          |                                       |
| 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                                                                                                                                        | prema potrebi                         |
| 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                                                                                                                                      | Prema potrebi                         |
| Angažiranje vanjskog stručnog suradnika u razradi ideje i pisanja                                                                                                                        | Kontinuirano pratiti,                 |

|                                                                                                                                                             |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| projekata za financiranje programa                                                                                                                          | prema izlasku natječaja             |
| Redovite konzultacije s nadležnim Ministarstvom te ostalim ustanovama koji provode program (domovi, centri 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, prema dogovoru Tima |
| <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 statuse 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                                                                             | - prema planu sekcije               |



|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>SUDJELOVANJE U RADU TIJELA DOMA:</b>                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| <b>Predsjedavajući :</b><br><b>Komisija za prijam i otpust korisnika</b>                                                                                                                                                           |                                                        |
| posjećivati potencijalne korisnike koji se nalaze na listi čekanja                                                                                                                                                                 | · 2 x godišnje                                         |
| sazivati i održavati sjednice Komisije za prijam i otpust korisnika prema dogovorenom rasporedu (svaki drugi utorak u mjesecu), izrađivati zapisnik, listu čekanja te odluke Komisije, odnositi svim članovima Komisije na potpis  | · 1 x 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>Predsjedavajući:</b><br><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 2017. godinu | · nakon izrađenog plana rada, sastanci svaka 2 mjeseca |
| <b>KOMISIJA ZA JELOVNIK</b>                                                                                                                                                                                                        | · 2 x mjesečno                                         |
| <b>KOMISIJA ZA VOĐENJE NOVČANE EVIDENCIJA DOMA :</b><br>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 planu                                          |
| Suradnja sa ostalim službama Doma                                                                                                                                                                                                  | - kontinuirano                                         |
| <b>KULTURNO- ZABAVNE AKTIVNOSTI KROZ GODINU</b>                                                                                                                                                                                    |                                                        |
| Maškare: veljača/ ožujak                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| Uskrs i prigodni program: travanj                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
| Međunarodni dan obitelji: svibanj                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
| Odlazak na zadarsku plažu na kupanje s korisnicima: srpanj i kolovoz                                                                                                                                                               |                                                        |
| Međunarodni dan starijih osoba: rujan                                                                                                                                                                                              |                                                        |
| Međunarodni dan mentalnog zdravlja: listopad                                                                                                                                                                                       |                                                        |
| Dani kruha: listopad                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
| Svi sveti: studeni                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |
| Predbožnični i božićni program: prosinac                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| Predblagdanske ispovijedi: travanj i prosinac                                                                                                                                                                                      |                                                        |
| Sudjelovanje u organizaciji izleta, kupanja s korisnicima te odlaska na pizzu (ovisno o                                                                                                                                            |                                                        |

|                                                                                                                                                                                        |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| financijskoj mogućnosti): u dogovoru sa ostatkom službe                                                                                                                                |                                      |
| Sudjelovanje na događajima u organizaciji drugih ustanova: sukladno našim mogućnostima, odlučivanje prema pozivu                                                                       |                                      |
| Suradnja sa ostalim ustanovama socijalne skrbi ili institucijama u organizaciji kulturno-zabavnih aktivnostima u Ustanovi                                                              |                                      |
| <b>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                                                                                    | Kontinuirano                         |
| Zaduženja po nalogu ravnateljice                                                                                                                                                       | Prema potrebi                        |
| <b>Evaluacija rada</b>                                                                                                                                                                 |                                      |
| - tjedni sastanci kolegija                                                                                                                                                             | Kontinuirano                         |
| - tjedni sastanci socijalne službe                                                                                                                                                     | Sukladno planu                       |
| - na mjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini (sukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada)                                                               |                                      |
| <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                                                                                                                                                             | Prema dogovoru sa stručnim radnicima |

## PODRUČJE RADA PSIHOLOGA

### III PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

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

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

|              |                         |            |
|--------------|-------------------------|------------|
| SADRŽAJ RADA | KATEGORIJA<br>KORISNIKA | UČESTALOST |
|--------------|-------------------------|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <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><br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UČESTA LOST                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Savjetodavni rad i suport na područjima:</p> <p>1.odnos prema sebi<br/>rad na jačanju samopouzdanja mijenjanjem slike o sebi<br/>rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju<br/>pomoć pri rješavanju specifičnih problema<br/>poticanje pozitivnih interesa u cilju afirmacije<br/>podrška pri donošenju odluka<br/>pomoć u kriznim situacijama</p> <p>2.odnos prema drugim korisnicima<br/>poticanje razvoja socijalnih vještina<br/>-pomoć u razvoju vještina komunikacije<br/>-podizanje praga tolerancije na frustraciju<br/>-rad na boljoj kontroli ponašanja i osvještavanje posljedica agresivnog ponašanja<br/>-podržavanje razvoja prijateljstva s drugim korisnicima</p> <p>3.odnos prema radu i obvezama<br/>poticanje samostalnosti<br/>poticanje kreativnosti<br/>rad na motivaciji<br/>razvoj pozitivnog odnosa prema autoritetima<br/>odnos prema obvezama i pridržavanju pravila<br/>izražavanje postojećih/stvaranje novih interesa</p> <p>4.ostalo<br/>pomoć u odnosu prema obitelji, kontaktima s obitelji<br/>odnos prema imovini<br/>odnos prema okolišu<br/>priprema za otpust iz ustanove</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 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>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>po potrebi</p> <p>jednom tjedno</p> <p>po potrebi</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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-svi korisnici</li> <li>-korisnici tijekom perioda adaptacije</li> <li>-korisnici u tretmanu psihologa</li> <li>-korisnici u programu organiziranog stanovanja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-kontinuirano</li> <li>-nakon prijema</li> <li>-po potrebi</li> <li>-svakodnevno</li> </ul> |

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

| SADRŽAJ RADA                                                                                                                                                                       | UČESTALOST                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika</li> <li>– reguliranje prijema i otpusta korisnika</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-sjednica komisije -jednom mjesečno</li> <li>-zahtjevi, prijemi – po potrebi</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – planiranje i evaluiranje stručnog rada, prijedlozi za organizaciju i reorganizaciju rada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-svaka tri mjeseca (u prosjeku)</li> </ul>                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-3x tjedno</li> </ul>                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS)</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-po potrebi</li> </ul>                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u radu Tima za standarde kvalitete</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-po potrebi</li> </ul>                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- konzultacije s članovima socijalne službe</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-dnevne konzultacije o tekućim događajima (usmeno)</li> </ul>                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-konzultacije sa zdravstvenom službom</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-dnevne konzultacije o tekućim događajima (usmeno)</li> </ul>                           |

**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 očuvanih psiho-fizičkih, radnih i socijalnih sposobnosti kroz zbrinjavanje u jedinicama za samostalno stanovanje u krugu doma i lokalnoj zajednici.**

| SADRŽAJ RADA                                                                                                                                                                        | UČESTALOST                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| grupni rad s korisnicima:<br>– učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razvoj suradničkih odnosa                                                                              | -jednom tjedno,<br>2 grupe |
| individualni rad s korisnicima<br>– 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<br>-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                                      |





- 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
- tim za pružanje usluga organiziranog stanovanja.

#### VI STRUČNO USAVRŠAVANJE , NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH INSTRUMENTATA I STRUČNE LITERATURE

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

#### VIII EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz :

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

#### GODIŠNJI PLAN RADA PSIHOLOGA ZA 2017. GODINU

##### SVAKODNEVNI POSLOVI

Individualni rad:

savjetodavni rad i support

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

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:  
Konzultacije sa socijalnom službom  
Konzultacije sa zdravstvenom službom

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

Ostali svakodnevni poslovi:  
Slaganje cigareta, dijeljenje cigareta korisnicima  
Pisanje izlaznica za korisnike  
Obilazak korisnika po paviljonima/za vrijeme obroka

Vođenje propisane stručne dokumentacije:  
Izrada dnevnog plana  
Vođenje dnevnika rada

### **TJEDNE AKTIVNOSTI**

| Aktivnost/posao/zaduženje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Učestalost, vrijeme održavanja                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rad u grupi:<br>komunikacijska grupa s korisnicima paviljona II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | utorkom                                                                                                |
| Program organiziranog stanovanja:<br>komunikacijska radionica: grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u krugu Doma<br>komunikacijska grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (stan)<br>Obilazak korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u Zemunik Donjem<br><br>Obilazak korisnika u paviljonu V za vrijeme obavljanja svakodnevnih aktivnosti<br><br>Radno-terapijske radionice:<br>Klub čitatelja Doma Zemunik: Knjigoljubci<br>Sudjelovanje na tomboli<br>Čišćenje štale s korisnicima | četvrtak<br>utorak<br>1x tjedno<br>2x (sri, pet)<br><br>utorkom<br>čet, prema potrebi<br>prema potrebi |
| Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:<br>Sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije<br>Sudjelovanje na sastanku socijalne i zdravstvene službe<br>Sudjelovanje na kolegiju<br><br>Vođenje dokumentacije:<br>bilješke i zapažanja o održavanju komunikacijskih grupa<br>vođenje i evidencije o održavanju grupe – Klub čitatelja „Knjigoljubci“                                                                                                                                                                        | pon, sri, pet<br>sri<br>ponedjeljak<br><br>uto, čet,<br>utorak                                         |

## AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA TIJEKOM MJESECA

Aktivnost/posao/zaduženje

Individualni rad:

psihodijagnostika

multidisciplinarne obrade

Grupni rad:

rješavanje konfliktnih situacija

sudjelovanje na sastanku svih korisnika u organizaciji socijalnog radnika

organizacija kreativne radionice (1x mjesečno, subota)

Organizirano stanovanje:

dopisi Timu za organizirano stanovanje o novostima u programu – po potrebi

izrada rasporeda aktivnosti korisnika, promjene u rasporedu

mjesečna nabavka sredstava za higijenu i čišćenje u odsutnosti socijalne radnice

Suradnja sa stručnim djelatnicima u Ustanovi

sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika (drugi utorak u mjesecu), reguliranje prijema i otpusta korisnika

sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS)

Suradnja sa skrbnicima i savjetodavni rad s obitelji korisnika

Vođenje propisane stručne dokumentacije:

izrada mjesečnog izvješća o radu psihologa

izrada mjesečnog plana rada psihologa

Ostali poslovi:

kommunikacija s CZSS

pružanje informacije o smještaju (telefonski, osbono)

izrada obavijesti za oglasnu ploču za kulturno-zabavne i ostale događaje u Ustanovi

ažuriranje web stranice Ustanove o svim važnijim događajima

obavljanje poslova u funkciji zamjenice ravnateljice

Kulturno-zabavne aktivnosti:

pomoć u organizaciji i realizaciji sv. mise u Ustanovi po potrebi (svaki prvi petak u mjesecu)

proslava rođendana korisnika (jedna srijeda u mjesecu), izrada popisa korisnika s rođendanima u tekućem mjesecu, izrada obavijesti na oglasnim pločama

Ostalo prema planu kulturno zabavnih aktivnosti

## PLANIRANE AKRIVNOSTI TIJEKOM GODINE

Aktivnost/događaj

Vrijeme/učestalost

Organizirano stanovanje

Organizacija sastanka Tima i pridruženih članova (ravnateljica, voditelj Tehničke službe i ostali po potrebi) – planiranje trošenja sredstava prikupljenih za opremanje druge jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (Zemunik Donji, stan2)

Rad na ostvarivanju produžetka ugovora s Domom zdravlja Zadarske županije za korištenje stambenih prostora radi osiguranja kontinuiteta pružanja usluge organiziranog stanovanja

-veljača

-tijekom godine

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Rad na osiguranju većih sredstava radi dovršetka opremanja druge jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (Zemunik Donji, stan2) u suradnji sa svim relevantnim dionicima unutar i izvan Ustanove</p> <p>Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi<br/> sjednice Stručnog vijeća<br/> sastanci svih radnika<br/> izrada brošure o pravilima kućnog reda Ustanove, upozorenjima i potrebnim informacijama koja će se dijeliti članovima obitelji i posjetiteljima u suradnji sa soc.r. i gl.med.sr.<br/> izrada letka o programu organiziranog stanovanja u suradnji sa soc.r. i gl.med.sr.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>-tijekom godine</p> <p>2-3x godišnje<br/> po odredbi ravnatelja<br/> ožujak</p> <p>travanj</p>                                                                           |
| <p>Suradnja sa srodnim institucijama, vjerskim zajednicama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom<br/> suradnja s ostalim domovima socijalne skrbi u županiji i šire<br/> suradnja s lokalnim Volonterskim centrom Zadar – promicanje mogućnosti angažiranja volontera-društvenog animatora s plaćenim putnim troškovima<br/> suradnja s gradom i županijom<br/> suradnja s Općinom Zemunik i ostalim lokalnim zajednicama<br/> suradnja s Crkvom i drugim vjerskim zajednicama<br/> Vođenje propisane dokumentacije:<br/> izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu psihologa<br/> izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa<br/> Organizirano stanovanje: izrada šestomjesečnog izvješća o radu<br/> Organizirano stanovanje: izrada evaluacija rada s korisnicima<br/> Organizirano stanovanje: izrada godišnjeg plana rada s korisnicima</p> | <p>kontinuirano,<br/> tijekom godine</p> <p>2x godišnje (siječanj,<br/> srpanj)<br/> siječanj<br/> (siječanj, srpanj)</p> <p>siječanj</p> <p>siječanj</p>                   |
| <p>Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje Godišnjoj konferenciji psihologa</li> <li>- prisustvovanje ostalim stručnim seminarima i edukacijama kroz godinu</li> <li>- praćenje stručne literature</li> </ul> <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> </ul>                                                              | <p>kroz godinu</p> <p>kontinuirano</p> <p>siječanj<br/> veljača<br/> veljača<br/> travanj<br/> travanj<br/> svibanj<br/> svibanj<br/> rujan<br/> listopad<br/> listopad</p> |

|                                                                          |                     |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| - organizacija natjecanja u berbi maslina                                | listopad            |
| - Svi sveti, obilježavanje                                               | studen              |
| - Dušni dan                                                              | studen              |
| - Sv. Kata                                                               | studen              |
| - obilježavanje sv. Nikole                                               | prosinac            |
| - gostovanja u vrijeme božićnih blagdana (KUD, škole, vrtić, klapa isl.) | prosinac, 1x tjedno |
| - božićna tombola                                                        | prosinac            |
| - posjet korisnicima programa Pomoć u kući                               | prosinac            |
| - ispovijed korisnika i blagoslov Ustanove                               | prosinac            |
| - služenje sv. mise uoči Božića                                          | prosinac            |
| - Doček Nove godine                                                      | prosinac            |

## PODRUČJE RADA RADNOG TERAPEUTA

### PROGRAM I PLAN AKTIVNOSTI RADNO-OKUPACIJSKE TERAPIJE ZA 2017.-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) kreativno- likovnu radionicu
- c) rad u krugu doma – sezonski poslovi
- d) rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima
- e) kuharsku radionicu
- f) radionica za izradu ručnog rada
- g) radionica za terapijsko jahanje – održavanje štale i okolice
- h) provođenje kulturno-zabavnih sadržaja

**PROGRAMI RADA RADIONICA** su slijedeći:

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

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

#### **c) RAD U KRUGU DOMA – SEZONSKI POSLOVI:**

U programu ove radionice je sudjelovanje korisnika u održavanju poljoprivrednih površina , briga o maslinama, lavandi, voćkama, uređenju zelenih površina. Korisnici sudjeluju u dijelu sezonskih poslova u polju, masliniku i voćnjaku te na ostalim zelenim površinama, sukladno preostalim psihofizičkim sposobnostima, od sijanja presada do branja prispjelog povrća ili voća, ulijevanje bočica lavandinog i maslinovog ulja te višnjevače. Ova radionice potiče produktivnost i fizičku aktivnost korisnika te im razvija osjećaj odgovornosti kroz redovitu brigu o polju.

Mjesto provođenja aktivnosti : polje, maslinik, voćnjak, ostale zelene površine

Opis aktivnosti: priprema zemlje za sadnju- skupljanje kamenja nakon oranja, razvoženje stajskog gnoja, sadnja, čupanje korova i trave, okopavanje, uređenje travnjaka – skupljanje kamenja i granja, košenje, zalijevanje

Cilj aktivnosti: produktivnost i fizička aktivnost, usvajanje pravila grupnog rada – podjele poslova, razvijanje osjećaja odgovornosti – održavanje obradivih i ostalih zelenih površina, razvijanje osjećaja za pravilnu izmjenu rada i odmora , stvaranje iskoristive vrijednosti za zajednicu u kojoj žive.

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

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

#### **d) 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, rješavanje kognitivno zahtjevnijih zadataka (rebusi, labirinti, osmosmjerke, spajanje točkica, križaljke, kockice s brojevima i slovima, Memory, puzzle s brojevima i slovima, rješavanje

zagonetki, vježbanje slova i brojeva, uočavanje boja, uočavanje odnosa, matematičke radnje, razlikovanje oblika predmeta, slaganje rečenica, vježbanje pisanja)

Cilj aktivnosti: okupacija i socijalizacija korisnika, razvijanje kreativnosti, zadovoljstvo korisnika, održavanje i/ili razvijanje kognitivnih funkcija, razgibavanje ruku i šaka, treniranje preciznosti i točnosti obavljanja zadatka.

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

#### **e) KULINARSKA 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)

#### **f) RADIONICA 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)

#### **g) RADIONICA ZA TERAPIJSKO JAHANJE –ODRŽAVANJE ŠTALE I OKOLICE**

Program ove radionice bazira se na razvijanju i poticanju brige korisnika za životinje te za prostor u kojem one borave.

Mjesto provođenja aktivnosti : štala, manjež

Opis aktivnosti: čišćenje štale, prenošenje sijena, uređenje okolice

Cilj aktivnosti: fizička aktivnost, usvajanje pravila rada u grupi, briga za životinje

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

#### **h)PROVOĐENJE KULTURNO-ZABAVNIH SADRŽAJA**

Osim direktnog grupnog rada po gore navedenim radionicama, radni terapeuti, pripremaju, organiziraju i provode 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 odlasci na kupanje, šetnje, odlasci u grad 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 deinstitucionalizacije**

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

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

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

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

**Suradnja s drugim službama, ustanovama i institucijama** – vezano za različite oblike suradnje , organiziranja i provođenja sadržaja zanimljivih korisnicima , za provođenje samih radno- terapijskih i



kulturno-zabavnih aktivnosti te sudjelovanja na izložbama radni terapeut surađuje sa ostalim službama u samoj ustanovi te s drugim ustanovama , institucijama i udrugama.

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

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

## **PLAN RADNO – OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI TE OSTALIH AKTIVNOSTI RADNOG TERAPEUTA ZA 2017. 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).

#### **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 panoi, zajednički prostori i sobe korisnika.

#### **Rad u krugu doma – sezonski poslovi:**

| <u>Period:</u> | <u>Aktivnost:</u>                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Siječanj       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Odvoženje posječenih grana maslina</li><li>- Čupanje stabljika zeljanica</li></ul>                                                                                                                   |
| Veljača        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Odvoženje posječenih grana maslina</li><li>- Priprema polja za sadnju – skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja</li><li>- Razvoženje stajskog gnoja</li><li>- Sadnja krumpira (150 kg)</li></ul> |
| Ožujak         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Odvoženje posječenih grana maslina</li><li>- Okopavanje krumpira</li><li>- Okopavanje lavande</li><li>- Okopavanje maslina</li><li>- Priprema polja za ljetnu sadnju –</li></ul>                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvoženje stajskog gnoja</li> <li>- Sadnja cvijeća</li> <li>- Čupanje trave i korova oko sadnica lavande</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| Travanj | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Ljetna sadnja:</u><br/>100 sadnica pomidora šljivara<br/>50 sadnica pomidora volovsko srce<br/>50 sadnica krastavaca<br/>30 sadnica tikvica<br/>150 sadnica paprike<br/>10 sadnica balancana</li> <li>- Čupanje trave i korova oko sadnica lavande</li> <li>- Sadnja nove lavande</li> <li>- Zalijevanje posađenog</li> <li>- Košenje</li> </ul> |
| Svibanj | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čupanje trave i korova oko sadnica lavande</li> <li>- Zalijevanje posađenog</li> <li>- Košenje</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| Lipanj  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Okopavanje lavande</li> <li>- Okopavanje maslina</li> <li>- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)</li> <li>- Košenje</li> <li>- Berba ljetnih kultura</li> <li>- Slaganje dovezenog sijena</li> </ul>                                                                                                                                 |
| Srpanj  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)</li> <li>- Košenje</li> <li>- Branje lavande i priprema za sušenje</li> <li>- Berba ljetnih kultura</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| Kolovoz | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trunjenje lavande</li> <li>- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)</li> <li>- Košenje</li> <li>- Berba ljetnih kultura</li> <li>- Priprema polja za jesensku sadnju – skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja</li> </ul>                                                                                                          |

|          |                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvoženje stajskog gnoja<br/><u>Jesenska sadnja:</u><br/>400 sadnica glavatog kupusa<br/>600 glavica kelja<br/>400 glavica kaula</li> </ul>                       |
| Rujan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)</li> <li>- Košenje</li> <li>- Berba ljetnih kultura</li> <li>- Čupanje dijela stabljika</li> </ul>             |
| Listopad | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čupanje preostalih stabljika</li> <li>- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)</li> <li>- Košenje</li> <li>- Berba maslina (od 17.-25.10.)</li> </ul> |
| Studeni  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odvoženje posječenih grana maslina</li> </ul>                                                                                                                      |
| Prosinac | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odvoženje posječenih grana maslina</li> </ul>                                                                                                                      |

Organizacija aktivnosti će se provodi u suradnji s tehničkom službom, a provođenje pod nadzorom radnih terapeuta a kad je potrebno, i tehničke službe. U aktivnostima će sudjelovati grupa korisnika koji su motivirani za tu vrstu aktivnosti dok će se za aktivnosti poput okopavanja angažirati samo oni koji kvalitetno odrađuju navedeno. Košenje će se odvijati u jutarnjim satima i to u periodu od 8.30 do 10.00 sati, a kosilice će pripremiti tehnička služba (provjeriti ispravnost i uliti benzin). Tehnička služba će pripremiti kosilice za potrebe košenja i angažiranja korisnika u radnoj terapiji na uređenju prostora Doma, dvorišta doma. U periodu zalijevanja, radni terapeuti će napraviti raspored za svakog korisnika koji će biti uključen, zalijevat će se poljevačima (ne gumom) , u jutarnjim satima, 8.30 – 9.30. Aktivnosti kao što su odvoženje granja , skupljanje kamenja, razvoženje gnojiva, okopavanje i čupanje korova i trave, branje ljetnih kultura, čupanje stabljika i zalijevanje odvijat će se u trajanju od najviše 1 sat. Aktivnosti kao što su sadnja krumpira, sadnja cvijeća i lavande, sadnja ljetnih i jesenskih kultura, branje i trunjenje lavande i branje maslina odvijat će se putem akcija radnika i korisnika pa će njihovo trajanje biti duže, odnosno sudjelovanje korisnika prema njihovoj želji tj. procjeni stručnih radnika. Budući da će većina aktivnosti ovisiti o vremenskim prilikama, zbog čega je nemoguće unaprijed odrediti točan datum njihova odvijanja, tehnička služba će na vrijeme predložiti radnim terapeutima vrijeme izvršavanja pojedinih aktivnosti.

**Rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima:**

Planira se nastavak jednostavnije aktivnosti s vunom, bojanje slika različitih motiva drvenim i vodenim bojama, rješavanje kognitivno zahtjevnijih zadataka (rebusi, labirinti, osmosmjerke, spajanje točkica, križaljke) , slaganje kockica s brojevima i slovima, igranje igre Memory, slaganje puzzle s brojevima i slovima, rješavanje zagonetki, vježbanje slova i brojeva, uočavanje boja, uočavanje odnosa, uvježbavanje jednostavnih matematičkih radnji, uvježbavanje razlikovanja oblika predmeta, slaganja rečenica i pisanja)

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

### **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 izlaganje radova korisnika na izložbama korisnika ustanova socijalne skrbi.

### **Radionica za terapijsko jahanje – održavanje štale i okolice**

Radionica će se odvijati svakodnevno, prema uobičajenom rasporedu.

### **Provođenje kulturno-zabavnih sadržaja**

Tombola će se provoditi četvrtkom, 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 planira se odlazak na kupanje s korisnicima. U proljeće organizirat će se izlet za korisnike. 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 poslovanju 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 deinstitucionalizacije:**

S korisnicima u V paviljonu:

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

Korisnici u stanu:

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

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

**Plan rada u stručnim tijelima** –Sazivanje, pripremanje i održavanje sjednica Stručnog vijeća nekoliko 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 Zemunik, "Rasadnikom" Zemunik, KUD-om "Sv.Kata", Gradskom i Znanstvenom knjižnicom u Zadru, 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 rujnu se planira sudjelovanje na „Sajmu dobrote“ u Trogiru, a u prosincu na fritulijadama u Zadru.

O sudjelovanju korisnika na ostalim kulturno-zabavnim događanjima i natjecanjima korisnika 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.

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

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

Prijam korisnika u ustanovu odraditi sukladno protokolu, u suradnji sa stručnim radnicima poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije i radne terapije, te sukladno mogućnostima i primarne medicinske sestre.Po prijemu korisnika uvažavajući pristiglu dokumentaciju o korisniku oformiti zdravstveni dosje.

Uskladiti prijam korisnika na odjelu pojačane njege sa važećim Pravilnikom( 40% ukupnog kapaciteta smještaja na odjelu za brigu o zdravlju I negu korisnika).

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 u svakodnevnom životnim funkcijama, te razvijati druge oblike skrbi odraslih osoba s mentalnim poteškoćama , socijalne usluge, samostalno stanovanje i usluge organizirano stanovanje uz podršku(stalnu, povremenu i kratkotrajnu).

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

Prijam korisnika u ustanovu izvršiti sukladno protokolu o prijemu.Usklađivanje broja korisnika pojačane njege sa važećim Pravilnikom 40% ukupnog kapaciteta smještaja( do sada je bilo 60% kapaciteta smještaja Doma)iz čega proizlazi smanjiti broj korisnika visoko ovisnih o pomoći i njezi druge osobe. Do prijama primarna medicinska sestra sukladno pristigloj dokumentaciji oformiti dosje. Na prijemu evidentirati sve potrebe podatke o korisniku ( anamnestičke i heteroanamnestičke ) kako bi se sukladno našim mogućnostima što kvalitetnije izradio individualni plan skrbi u kojem bi korisnik sukladno svojim mogućnostima, potrebama i izboru bio aktivni sudionik u zajednici. U suradnji sa članovima komisije za prijam, korisniku, obitelj, skrbnicima pružiti potrebne podatke o skrbi korisnika i upoznati ih primarno o Pravilnicima o prijemu i otpustu korisnika i Pravilnikom o kućnom redu, te preostalom ,a izravno se odnosi na skrb korisnika.Korisnika, obitelj, skrbnike upoznati sa uvjetima smještaja , sa preostalim korisnicima, osobljem, prostorijama i prostorom doma koje koriste korisnici. U razdoblju prilagodbe na uvjete življenje u Domu, 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 pripremiti će 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 upoznati 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 pružati 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 kontakte s obitelji i skrbnicima. U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe raditi će na programu deinstitutionalizacije 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 individualnog plana njege i skrbi za korisnike. Voditi će brigu o adekvatnom unosu hrane i tekućine, osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora, osobnom i posteljnomo rublju, pravilnoj primjeni sredstava za rad, dezinfekcijskih sredstava, materijala za higijenu i čišćenje, pratnji korisnika na preglede. Voditi sve potrebne evidencije vezano za individualizirni plan njege korisnika.

Fizioterapeutkinja će sukladno svojim kompetencijama i procjenama novoprimljenim korisnicima pružati podršku u periodu prilagodbe na uvjete življenja u ustanovi. U svezi navedenim vršit će procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa, te planirati intervenciju i evaluaciju učinjenog temeljem individualnog plana. 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). Rehabilitacijom korisnika održavati postojeće stanje korisnika, te provoditi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, ozljeda što uključuje unapređenje i održavanje zdravlja korisnika. Uvažavajući individualne potrebe korisnika 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 u prostoriji i po prostoru doma, poticati na provođenje samoaktivnosti u održavanju higijene tijela, higijene prostora, samostalnog hranjenja. Provoditi preporučenu i propisanu fizikalnu terapiju. Davati savjete i upute korisnicima sukladno njihovim kongnitivnim sposobnostima, te koordinirati komunikaciju korisnik, obitelj, skrbnik. Prema mogućnostima ustanove pribavljati potrebna sredstva i pomagala

#### **Plan aktivnosti fizioterapeuta u okviru programa rehabilitacije korisnika odvijat će se kako slijedi:**

- 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 pružati 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 provoditi sukladno protokolu. Multidisciplinarno pomoći novoprimljenom korisniku u razdoblju prilagodbe na uvjete smještaja korisnika u Dom . Sukladno svojim kompetencijama, u suradnji sa preostalim radnicima zdravstvene službe, pružati zdravstvenu skrb.

Organizirati i nadzirati rad medicinskih sestara/ tehničara, fizioterapeutkinje i njegovateljica/njegovatelja. Sukladno mogućnostima raspored rada sastavljati za dva tjedna. Sastaviti će plan godišnjih odmora. Održavati će

sastanke u svrhu poboljšanja komunikacije i postizanja više razine kvalitete rada. Voditi brigu o mjesečnim obavljanjima sanitarnih pregleda, te godišnjim higijenskim minimumima. Voditi brigu o sitnom inventaru, te potraživati isto sukladno potrebama korisnika i radnika.

Vršiti nabavu potrebnog zdravstvenog materijala, materijala za dezinfekciju, pomagala za inkontinenciju, materijala prema doznakama. U suradnji s medicinskim sestrama/tehničarem voditi brigu o potrebnim pregledima, lijekovima, uputnicama, pregledima, te potrebnoj medicinskoj dokumentaciji. Raditi s liječnicima primarne zdravstvene zaštite, te liječnicima specijalistima- psihijatrom, kardiologom kako u ustanovi tako i sa liječnicima specijalistima i zdravstvenim osobljem drugih zdravstvenih ustanova (opća bolnica, KBC, PB I specijalnim bolnicama za ortopediju I rehabilitaciju). Voditi brigu o novčanim potraživanjima i plaćanjima lijekova, te uslugama frizera i pedikera.

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 u okviru Komore medicinskih sestara/tehničara i izvan matične udruge.

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

**Program** rada Stručnog vijeća , kojeg čine svi stručni radnici ustanove, i ove godine obuhvaća suradnju s ravnateljem i Upravnim vijećem vezano za stručni rad i programe rada , raspravljanje i davanje prijedloge 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 3 puta u tijeku godine, a 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 2017.godine.

#### **PODRUČJE RADA UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Zemunik čine tri predstavnika osnivača nadležnog Ministarstva, jedan predstavnik zaposlenika Doma, jedan predstavnik korisnika Doma odnosno skrbnik korisnika, te predstavnik sindikata kao pasivan član UV.

Predstavnici osnivača UV Doma moraju imati najmanje završen preddiplomski I diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski I diplomski studij I radni staž na poslovima socijalne skrbi, iznimo u drugoj društvenoj ili humanističkoj djelatnosti. Predstavnici UV Doma biraju se na mandat od četiri godine.

Upravno vijeće upravlja Domom. Rad UV Doma odvija se u sjednica po sazivu predsjednika UV na kojima se raspravlja o aktualnim pitanjima iz djelatnosti ustanove, a koja su vezana za program i plana rada Doma, kao i o preostalim pitanjima, koja se odnose na korisnike socijalnih usluga i zaposlenike ustanove. O sjednicama UV vode se zapisnici.

Dinamika rada UV Doma za odrasle osobe Zemunik za razdoblje 2017.godine, saziv sjednica predviđen je 3 do 4 puta po sazivu na jednu godinu. Isto tako sukladno žurnom rješavanju aktualne problematike djelatnosti ustanove, saziv sjednica UV, na prijedlog ravnateljice predsjedniku UV Doma može biti po žurnom sazivu .

#### **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 usluga u okviru programa.

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

Dostavljati izvješća o realizaciji programa Pomoć u kući, partnerima Programa i nadležnom Ministarstvu, 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,

Popravak i bojenje drvenih grilja i drvenih djelova nadstrešnica



Popravlak prozora i drvenih grilja na stambenoj jedinici prvog paviljona,  
Popravlak drvenih krovnih prozora u stambenoj jedinici drugog paviljona,  
Nabava materijala za ličenje i sukladno potrebama oličiti unutarnje prostorije Doma i vanjske fasade objekta,  
Ličenje preostalih drvenih grilja na stambenim jedinicama paviljonima I i II,  
Ličenje vanjske fasade I i II paviljona sukladno navedenom 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 radijatorima,  
Popravci na instalacijama centralnog grijanja,  
Izrada i montaža željeznih okvira i poklopaca na oknu kuhinjskog separatora,  
Izrada ventilacijskog sustava na stambenom odjelu II paviljona u prostoriji koju koriste korisnici ovisnici o nikotinu,  
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,  
Oplemenjivanje maslenika sa novim sadnicima maslina 25 maslina,  
Obnova rekonstrukcije jahališta popravak drvene ograde, ličenje,  
Zatražiti uknjižbu zemljišta temeljem tabularne izjave Zadrške nadbiskupije,  
Preostali poslovi pregleda, servisiranja na postrojenjima i radovi u prostorijama i prostoru Doma  
U suradnji s nadležnim Ministarstvom zatražit će se opremanje namještajem prostorije Doma, dnevni boravci i odjel za brigu o zdravlju i njegeu korisnika ustanove,  
Uvesti video nadzor u prostorijama i recepciji Doma,  
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 psihoterapeutom realizirati će se radionice o palijativnoj skrbi.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija provodit će radionice sukladno predviđenom Programu i Planu za razdoblje 2017.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 socijalnih usluga skrbi korisnika Doma za odrasle osobe Zemunik.

## **PREOSTALI PLANIRANI POSLOVI**

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

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

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

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

Planirati širenje socijalnih usluga Doma za odrasle osobe Zemunik sukladno socijalnim potrebama odraslih osoba s mentalnim poteškoćama, psihosocijalna podrška osobama s mentalnim poteškoćama u zajednici temeljem Programa.

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:**

- zapisnici sjednica Upravnog vijeća,
- zapisnici sjednica Stručnog vijeća,
- financijska izvješća,periodična, godišnja,
- zapisnici vijeća korisnika,
- zapisnici sastanaka skupa radnika,
- zapisnici sastanaka Odbora za zaštitu na radu,
- zapisnici sastanaka Povjerenstva za bolničke infekcije,
- zapisnici Komisije za prijam i otpust korisnika,
- zapisnici sastanka Tima za standarde kvalitete socijalnih usluga,
- izvješće o realizaciji programa pomoć u kući,
- izvješća o radu Odbora za zaštitu na radu,
- izvješća o izvršenju mjere rada za opće dobro Uredu za probaciju,
- evalucije individualnog plana korisnika,
- evalucija sudjelovanja korisnika u aktivnostima radne terapije,
- evalucije rada tima za organizirano stanovanje  
polugodišnje i godišnje izvješće,
- 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 2016.

## **RAVNATELJICA:**

*Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada*