



DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Ur.br.:01- 11 /20

Zemunik Donji, 23.siječnja 2020.godine

PROGRAM I PLAN RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK ZA RAZDOBLJE 2020.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 u sklopu institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi za 150 odraslih osoba s mentalnim oštećenjima i višestrukim oštećenjima. Populaciju stanovnika Doma čine odrasle osobe s mentalnim oštećenjima u dobi od 34 do preko 90 godina.

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

Djelatnosti usluge dugotrajnog smještaja obuhvaćaju sljedeće usluge i aktivnosti: uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju i fizikalne terapije, usluga socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije, radno okupacionih aktivnosti, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

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, 16/17,98/19) 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.**

Privremeni smještaj u kriznim situacijama priznaje se odrasloj osobi koja nije u stanju brinuti se o sebi, kojoj je ugrožen život, zdravlje, sigurnost uslijed bolesti, nemoći ili socijalne isključenosti, beskućniku, žrtvama trgovanja s ljudima.

➤ **Dom pruža socijalne usluge u sklopu izvaninstitucijske skrbi i to:**

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

- **Socijalnom uslugom organiziranog stanovanja uz podršku osiguravaju se osnovne životne potrebe, socijalne, radne, kulturne, rekreacijske i druge potrebe , aktualno za 4 korisnika, obzirom da je stambena jedinica predviđena za organizirano stanovanje kapaciteta 4 korisnika, a temeljem odredbi Zakona o socijalnoj skrbi „Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15, 52/16, 16/17, 98/19).**

U pripremnj fazi je 6 korisnika, odraslih osoba s mentalnim oštećenjima u jedinici samostalnog stanovanja, stambenom objektu V paviljona u prostoru Doma.

➤ **Usluge posudbe ortopedskih pomagala.**

MISIJA :

Kontuirano podizanje kvalitete standarda usluga smještaja i kvalitete življenja korisnika smještenih u ustanovi u sklopu institucionalne skrbi osoba s mentalnim poteškoćama i kvalitete standarda socijalnih usluga programa pomoć u kući osobama starije životne dobi i osoba narušenog zdravstvenog stanja i osoba s invaliditetom ,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 I PREOSTALIH 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, psiholog i radni terapeuti rade od 7 do 15 sati.

Stručni radnici poslove u sklopu skrbi korisnika obavljaju i dijelom vikenda, subotom od 7 do 15 sati. Rad stručnih zdravstvenih radnika, medicinskih sestara i preostalih radnika, njegovateljica odjela za brigu 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. Radno vrijeme preostalih radnika utvrđeno je Odlukom o rasporedu radnog vremena radnika koja je oglašena na oglasnim pločama ustanove.

PODRUČJA I SADRŽAJI RADA SOCIJALNOG RADNIKA

A. 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.

✓ **INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA :**

Kroz individualan rad socijalni radnik provodi savjetodavni rad s korisnicima, vodeći se načelima socijalne skrbi.

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

U individualnom radu s korisnikom socijalna radnica će inicirati primjenu potrebnih oblika zaštite i prava korisnika (postupci vezani za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, iniciranje postupaka vezanih za imenovanje skrbnika radi zaštite prava i interesa korisnika)

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 druge oblike izvaninstitucijske oblike skrbi (prije svega u suradnji sa obiteljima korisnika i nadležnim centrima za socijalnu skrb)
- pripreme korisnika vezano za 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 nemaju zakonskog obveznika uzdržavanja i obveznika uzdržavanja temeljem Ugovora o doživotnom i dosmrtnom uzdržavanju sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi).

✓ **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 40 min. Predviđeno je sudjelovanje od 10 do 20 korisnika.

Provođenje povremenih grupa koje se formiraju po potrebi i interesu korisnika.

Socijalni radnik planira jednom mjesečno održavati **sastanke sa 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 „ 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 podmirenju ostalih potreba (npr. uključivanje korisnika u radno-okupacione aktivnosti; glasanje na referendumima, izborima; poticanje na odlaske na organizirane izlete, posjete drugim domovima, poticanje na sudjelovanje u rekreativno-gimnastičkim vježbama i terapijskom jahanju).

❖ **PROGRAM DEINSTITUCIONALIZACIJE DOMA**

- Sudjelovanje u radu Tima za organizirano stanovanje
- 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 također u procesu transformacije, centrima za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta korisnika te lokalnim zajednicama po pitanju transformacije
- U suradnji sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb 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 i dogovoru sa ostatkom Tima obilaziti u njihovoj stambenoj jedinici. 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 usmeno 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.

Korisnici će dostavljati tjedni jelovnik socijalnoj službi. Djelatnice socijalne službe će pružati potrebne informacije kako bi jelovnik bio raznovrstan (u suradnji s korisnicima, sukladno željama i afinitetima, potražiti će se recepti za pripremu jela koje će potom korisnici sami pripremati).

Također, planira se grupni rad s korisnicima, vezano za ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi te ostalih prava od interesa za korisnike. Intenzitet će ovisi o zainteresiranosti korisnika, kao i teme grupnih sastanaka. Intenzitet vođenja radionica i sadržaj radionica podložan je promjenama.

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 samozbrinjavanja
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 negovati 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 usmjeravanja: objašnjenje, davanje primjera, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva

- savjetodavni rad

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 2x mjesečno sastanak sa zdravstvenom službom i psihologom u srhu razmjene informacija o zdravstvenom stanju, 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 i u dogovoru s istim radit će se na organiziranju događaja u Domu (kulturno-zabavnih i radno- okupacijskih aktivnosti)

- Po dojavi službe računovodstva (koja prati izvršavanje obveza plaćanja smještaja zakonskih obveznika uzdržavanja/skrbnika) i u dogovoru s njima obavještavati navedene i nadležne institucije (najčešće centre za socijalnu skrb) o dugovanjima.

Multidisciplinarne obrade korisnika:

Multidisciplinarne sastanke sazivati i održavati minimalno mjesec dana po prijemu novog korisnika u Dom, u suradnji sa preostalim stručnim djelatnicima u svrhu izrade individualnog plana rada. Očekujem da će se taj period produljiti iz više razloga. Problem u dogovaranju termina će biti zaostatci u održavanju sastanaka, veći broj korisnika koje treba primiti na smještaj, nedostatak informacija o tome tko je primarna med.sestra korisnika te nepoznavanje ili često mijenjanje radnog vremena medicinskih sestara. 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) o 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. U slučajevima pogoršanja zdravstvenog stanja, hospitalizacije, premještanja ili drugih značajnijih promjena, obavješćivati će se obitelji o promjeni.

❖ 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 oko kreiranja politike prema korisnicima i postupanja prema preporuci Ministarstva po pitanju deinstitucionalizacije korisnika,
- pravovremeno odgovarati na upite Ministarstva i dostavljati potrebne podatke o korisnicima (koje se često moraju dostaviti u roku od svega nekoliko radnih dana)
- 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 skrbištvom 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
- izrađivati mjesečni plan 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

❖ **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) te odgovorno odrađivati dužnost zamjenice predsjednice 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.
- Prema procjeni potrebe i raspoloživosti vremena članova Komisije, izvršavat će se **terenski posjeti** i obavljati razgovori sa korisnikom čiji se zahtjev razmatra (kućanstvu korisnika, zdravstvene ustanove i slično).
- Kako je već ranije dogovoreno, po dojavi zdravstvene službe pisat će se odluke o prekategorizaciji korisnika s obzirom na preostale psihofizičke sposobnosti
- 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 jednom u 3 mjeseca, a na početku godine izradit će se plan rada Tima.

I dalje raditi na provođenju Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne 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. U cilju ostvarivanja navedenih ciljeva surađivati će se sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb.

✓ **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

Također, slati 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 odvijat će se u dogovoru i suradnji s radnim terapeutom voditeljicom odsjeka prehrane i voditeljicom odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika sastavljat će se tjedni jelovnik (ispitivati želje i afinitete korisnika), sukladno normativu nadležnog Ministarstva.

✓ **STRUČNO VIJEĆE DOMA**

Sudjelovanje u radu kao zamjenica predsjedavajuće radne terapeutkinje u dogovoru sa istom.

❖ **PRIJAM NOVOG KORISNIKA U USTANOVU:**

- dogovaranje termina prijama korisnika i izvršenje svih potrebnih pripremnih 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
- izrada individualnog plana promjene za korisnika

❖ **PROMOCIJA RADA DOMA**

- u suradnji sa službom 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

- 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.

Sukladno raspoloživim resursima, planira se sudjelovati na seminarima i edukacijama koje su organizirane pri HUSR, HKSR i nadležnog Ministarstva i Ministarstva zdravlja i drugih dionika u skrbi odraslih osoba s mentalnim poremećajima, a u sklopu djelatnosti 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:

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 rada sukladno 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:

Priprema i podjela tjednog džeparca korisnicima – ovisno o dogovoru s Komisijom za vođenje novčane evidencije Doma (3x tjedno)

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
- održavanje sastanka Vijeća korisnika
- presjedanje sjednicom Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu Komisije za jelovnik
- sastanak Tima kvalitete- jednom u 3 mjeseca
- ovisno o dogovoru sa radnim terapeutom- zaduživanje potrepština za korisnike organiziranog stanovanja- u terminu kojeg odredi tehnička služba, obično bude 2. utorak u mjesecu

PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2020. GODINU :

INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA	
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 (novoprimiteljenih) 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

GRUPNI RAD S KORISNICIMA	
grupni rad s korisnicima Odjela stambene jedinice I. paviljona-	2 x mjesečno
Grupni rad sa svim korisnicima Doma: održavanje sjednice Vijeća korisnika.	1 x mjesečno
grupni rad s korisnicima organiziranog stanovanja	prema potrebi
grupni rad s korisnicima pripreme za organizirano stanovanje	prema dogovoru
GRUPNI RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA	
sudjelovanje u provođenju programa deinstitucionalizacije – podučavanje socijalnim vještinama kroz grupni i individualni rad s korisnicima organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici	1 x 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 u dogovoru s radnim terapeutom	1 x mjesečno
PROVOĐENJE PROGRAMA DEINSTITUCIONALIZACIJE	
Obilazak ustanove te primjena primjera dobre prakse	Prema potrebi
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
RAD SA OBITELJIMA / SKRBNICIMA/ OBVEZNICIMA UZDRŽAVANJA KORISNIKA	
Suradnja s obiteljima vezano za ostvarivanje prava korisnika iz različitih sustava; informiranje istih o novostima po pitanju statusa 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
SURADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA	
Samoinicijativno ili ovisno o inicijativi drugih institucija	kontinuirano
Posjete domovima socijalne skrbi koji su u procesu deinstitucionalizacije (primjena primjera dobre prakse)	kontinuirano, prema dogovoru Tima
VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE	
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
STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Sudjelovanje na organiziranim seminarima, edukacijama, konferencijama, a vezano za rad osoba s mentalnim oštećenjima	prema planu
Sudjelovanje u sekciji socijalnih radnika zaposlenih u domovima socijalne skrbi	- prema planu sekcije
SUDJELOVANJE U RADU TIJELA DOMA:	
Predsjedavajući :	
Komisija za prijam i otpust korisnika	
posjećivati potencijalne korisnike koji se nalaze na listi čekanja	u prosjeku 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
KOMISIJA ZA JELOVNIK	
	u suradnji sa radnim terapeutom 1 x mjesečno
KOMISIJA ZA VOĐENJE NOVČANE EVIDENCIJA DOMA :	
Isplata džeparca korisnicima iz digitalne blagajne Doma	
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 u dogovoru i suradnji s radnim terapeutom	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
STRUČNO VIJEĆE DOMA	
Zamjenica predsjednice	
Kolegij voditelja službi s ravnateljicom Doma	- prema rasporedu ravnateljice Doma
Sastanak ravnateljice sa zaposlenicima Doma	- prema rasporedu ravnateljice Doma
Suradnja sa ostalim službama Doma	- kontinuirano
KULTURNO- ZABAVNE AKTIVNOSTI KROZ GODINU	
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	
Predbožićni 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	
RADNO- OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI:	
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
Ostali poslovi:	
Podjela pošte i paketa; podjela cigareta	Kontinuirano
Zaduženja po nalogu ravnateljice	Prema potrebi
Evaluacija rada	
- 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)	
PROMOCIJA RADA DOMA:	
Aktivno sudjelovanje u aktivnostima koje se organiziraju unutar Doma ili gdje kao gosti sudjelujemo u drugim ustanovama / institucijama; fotografiranje i objava na face stranici Doma	Prema potrebi
Prezentacija stručnog rada	Prema dogovoru sa stručnim radnicima

PODRUČJE RADA PSIHOLOGA

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

- A) GRUPNI RAD – koristi se za razvoj zajedništva u grupi i suradničkih odnosa, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razumijevanje vlastite uloge u grupi i poštovanje različitosti, te za prevenciju rizičnog ponašanja kao i za usvajane i poštivanje pravila i obveza u skladu s kućnim redom ustanove. Provodi se kroz psihološke radionice, sastanke s korisnicima, sudjelovanje u radno-terapijskim aktivnostima te sudjelovanje u svakodnevnom životu korisnika. S korisnicima Paviljona II, III i V rad u grupi se provodi jednom tjedno, dok se s članicama "Knjigoljubaca" provodi 2 puta tjedno.
- 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.

B1) PSIHODIJAGNOSTIKA – provodi se nakon prijema korisnika u Ustanovu u svrhu izrade plana individualnog tretmana, prilikom upućivanja korisnika u posebne programe te u svrhu izrade mišljenja stručnog tima.

B2) SAVJETODAVNI RAD I SUPORT – provodi se s korisnicima koji pokazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, smetnje u ponašanju te korisnicima koji sami iniciraju takav odnos. Neke od zastupljenih tema su jačanje samopouzdanja, rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju, pomoć pri rješavanju specifičnih problema, poticanje pozitivnih interesa u cilju afirmacije, podrška pri donošenju odluka, pomoć u kriznim situacijama, razvoj socijalnih i vještina komunikacije podizanje praga tolerancije na frustraciju, bolja kontrola ponašanja i osvještavanje posljedica agresivnog ponašanja, rad na razvijanju prijateljstva među korisnicima, poticanje samostalnosti i kreativnosti, rad na motivaciji, odnos prema obvezama i pridržavanju pravila, izražavanje postojećih/stvaranje novih interesa, odnos s obitelji, odnos prema imovini i okolišu te priprema za otpust iz ustanove.

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. Opservacija može biti spontana i provodi se tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u Domu te ciljana koja se provodi tijekom organiziranih grupnih aktivnosti ili promatranjem korisnika za vrijeme korištenja slobodnog vremena.

2. 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 korisnika s istima.

Pri tome se poseban naglasak stavlja na suradnju u procesu prilagodbe korisnika na Ustanovu te u situaciji postojanja određenog problema koji narušava kvalitetu života korisnika. Suradnja je ključna i pri organizaciji susreta, druženja te boravka korisnika s istima.

3. 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.

Fokus u 2020.-oj godini je rad na izlasku iz naučenih i već ustaljenih obrazaca ponašanja. Korisnici su skloni prihvatiti određeno ponašanje i/ili raspored aktivnosti te nisu voljni odstupati od njega. Dobar primjer predstavlja tjedni raspored obroka. Naime, za svaki dan u tjednu je određeno što se kuha za ručak no problem predstavlja činjenica da su svaki tjedan izbor jela i raspored u potpunosti isti.

4. SURADNJA S DRUGIM DJELATNICIMA U DOMU – suradnja s drugim djelatnicima služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji tretmana za svakog korisnika.

Suradnja s drugim djelatnicima u Ustanovi je svakodnevna, a ovisi o potrebi korisnika. Suradnja sa stručnim radnicima je posebno izražena prilikom sudjelovanja u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnog vijeća, Komisije za vođenje novčane evidencije te radu stručnog tima. Štoviše, konzultacije s ostalim članovima socijalne te zdravstvene službe se odvijaju i više puta tijekom radnog vremena.

5. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU RADNO-TERAPIJSKIH TE KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI

Psiholog aktivno sudjeluje u svakodnevnom životu korisnika te na taj način dolazi do vrijednih informacija i stvara prisniji odnos s istima. Samostalno vodi Klub čitatelja Doma Zemunik, „Knjigoljubci“. Cilj radionice je kvalitetno provođenje slobodnog vremena, proširivanje znanja, poticanje mašte, izražavanje kreativnosti odabirom zanimljivih tema, povezivanje sadržaja s vlastitim iskustvom, rad na komunikaciji i povezanosti među članicama grupe. Sadržaj radionice je organiziran na način da se korisnice izmjenjuju u čitanju naglas. Nakon 30 min čitanja, slijedi 15 min rasprave o pročitanoj sadržaju. Psiholog u odsutnosti radnog terapeuta organizira i rad u sklopu radne terapije. Također, sudjeluje i u organizaciji poludnevnih i cjelodnevnih izleta korisnika, obilježavanja značajnijih datuma, proslave rođendana, tombola, različitih gostovanja u Ustanovi te odlazaka na kulturno-zabavna događanja izvan Ustanove.

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

Redovito i u roku se izrađuju godišnji i mjesečni planovi rada, dnevnik rada, psihološki dosjei korisnika, mjesečna izvješća rada, polugodišnja i godišnja izvješća rada, pismene obrade korisnika, pomoćni dosjei korisnika (zapažanja, bilješke), pisane bilješke o radu s korisnicima u grupi te evidencije o održavanju radionica.

II ORGANIZACIJA RADA

U radu se koristi prostor ureda psihologa na Paviljonu II, odvojena prostorija u Paviljonu V za potrebe održavanja komunikacijskih grupa korisnika Paviljona II, III i V te sastanaka Kluba čitatelja Doma Zemunik („Knjigoljubci“) te sobe ili dnevni boravci Paviljona pri radu s korisnicima koji nisu u mogućnosti doći u ured. Knjigoljupci se u slučaju lijepog vremena sastaju i u središnjem dijelu dvorišta Doma. Rad je organiziran u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka te svaku treću subotu u slučaju neodsutnosti s posla nekog od članova socijalne službe. Jutarnja smjena traje od 7.00 do 15.00 sati.

III STRUČNO USAVRŠAVANJE, NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH INSTRUMENTATA I STRUČNE LITERATURE

Psiholog redovito prisustvuje stručnim kongresima, seminarima i edukacijama te prati stručnu literaturu, a po potrebi organizira nabavku psihodijagnostičkih instrumenata.

IV EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz :

- multidisciplinarnu sastanke stručnog tima
- izradu mjesečnih izvješća o radu
- izradu polugodišnjeg izvješća o radu
- izradu godišnjeg izvješća o radu
- šestomjesečnu evaluaciju rada u programu organiziranog stanovanja

GODIŠNJI PLAN RADA PSIHOLOGA ZA 2019. GODINU

1. SVAKODNEVNI POSLOVI

Individualni rad:

- Savjetodavni rad i support
- Opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka ustanove, praćenje funkcioniranja korisnika na radno-terapijskim radionicama)
- Individualizirane aktivnosti (organiziranje vježbanja za korisnike koji žele izgubiti na težini, organiziranje korištenja interneta, igranje intelektualno zahtjevnijih igara za korisnike koji to iniciraju)

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Konzultacije s drugim službama

Program organiziranog stanovanja: individualni razgovori, praćenje, obilasci korisnika u programu pripreme za organizirano stanovanje

Vođenje propisane stručne dokumentacije: vođenje dnevnika rada

Ostali svakodnevni poslovi:

- Slaganje cigareta, dijeljenje cigareta korisnicima, ažuriranje novčane evidencije i podjela džeparca
- Potpisivanje odobrenja korisnicima za izlazak iz Ustanove
- Vođenje dnevne dokumentacije

2. TJEDNI POSLOVI

Rad u grupi:

- Komunikacijska grupa s korisnicima paviljona II (jednom tjedno)
- Komunikacijska grupa s korisnicima paviljona III (jednom tjedno)

Program organiziranog stanovanja:

- Komunikacijska grupa s korisnicima jedinice za pripremu za organizirano stanovanje u krugu Doma (jednom tjedno)
- Obilazak korisnika u jedinici za pripremu za samostalno stanovanje (bar jednom tjedno)
- Obilazak korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u Zemuniku Donjem (jednom tjedno)

Kulturno-zabavne aktivnosti

- Vođenje Kluba čitatelja Doma Zemunik, „Knjigoljubci“ (2 puta tjedno)
- Sudjelovanje na tomboli (jednom tjedno)

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije (po potrebi)
- Sudjelovanje na kolegiju (jednom tjedno)

Ostali poslovi:

- Podjela džeparca korisnicima (jednom tjedno)
- bilješke i zapažanja o održavanju grupa (po potrebi)

3. MJESEČNI POSLOVI

Individualni rad:

- Psihodijagnostika (prema potrebi)
- multidisciplinarne obrade (prema potrebi)
- Rješavanje problemskih situacija (prema potrebi)

Grupni i rad:

- Sudjelovanje na sastanku svih korisnika u organizaciji socijalnog radnika (prema potrebi)
- Rješavanje problemskih situacija (prema potrebi)

Radno-terapijske i kulturno-zabavne radionice:

- Organizacija kreativne radionice (u odsutnosti radnog terapeuta)
- Nadzor korisnika tijekom obavljanja aktivnosti čišćenje štale (u odsutnosti radnog terapeuta)
- Sudjelovanje na mjesečnoj proslavi rođendana
- Sudjelovanje na radionicama u sklopu radne terapije (prema potrebi)

Organizirano stanovanje:

- Kontinuirani rad na unapređenju i praćenju programa

Suradnja sa stručnim djelatnicima u Ustanovi

- Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika u Ustanovu
- Sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS)

Suradnja sa skrbnicima i savjetodavni rad s obitelji korisnika – prema potrebi

Vođenje popisane stručne i ostale dokumentacije:

- Izrada nalaza i mišljenja psihologa za korisnike (prema potrebi)
- Izrada mjesečnog plana rada
- Izrada mjesečnog izvješća o radu

Ostali poslovi:

- Komunikacija s CZSS (prema potrebi)
- Pružanje informacija o smještaju strankama (prema potrebi)
- Izrada obavijesti za oglasnu ploču za održavanje grupa koje vodi psiholog, te za kulturno-zabavne i ostale događaje u Ustanovi (prema potrebi)
- Obavljanje poslova u funkciji zamjenice ravnateljice (prema potrebi)
- rad s volonterima koji se jave u Ustanovu, koordiniranje, komunikacija s Volonterskim centrom Zadar, sastavljanje volonterskog ugovora, vođenje potrebne evidencije (prema potrebi)

4. POSLOVI TIJEKOM GODINE

Organizirano stanovanje:

- Održavanje postojećeg stupnja samostalnosti i korištenja preostalih sposobnosti korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici (kontinuirano)
- Rad na jačanju mentalne spremnosti i snage za izlazak iz naučenih i već ustaljenih obrazaca ponašanja (kontinuirano)
- Traženje usmjeravanja od strane ravnateljice vezano za eventualni razvoj ili ukidanje programa u ovisnosti o potpori nadležnog Ministarstva (prema potrebi)
- Prijedlog ravnateljici o ponavljanju traženja asistenta u organiziranom stanovanju preko javnih radova

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća (prema potrebi)
- Sudjelovanje na sastancima radnika (prema potrebi)

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

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

Vođenje propisane dokumentacije:

- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu psihologa (siječanj, srpanj)
- izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa (siječanj)
- Organizirano stanovanje: izrada šestomjesečnog izvješća o radu (siječanj, srpanj)
- Organizirano stanovanje: izrada evaluacija rada s korisnicima (veljača)
- Organizirano stanovanje: izrada godišnjeg plana rada s korisnicima (veljača)

Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje:

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

Kulturno-zabavne aktivnosti kroz godinu:

- sudjelovanje u organizaciji te aktivno sudjelovanje u provođenju različitih kulturno-zabavnih manifestacija koje se odvijaju u Ustanovi i iznad nje (vrijeme Valentinova, maškara, Međunarodnog dana obitelji, Međunarodnog dana mentalnog zdravlja, Dana kruha, berbe maslina, Svih svetih i Dušnog dana, Adventa te poludnevni i cjelodnevni izleti).
- izrada pozivnica te zahvalnica kao dio organizacije događanja u Ustanovi.

PODRUČJE RADA RADNOG TERAPEUTA

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 – svakodnevni, sezonski i povremeni poslovi
- d) rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima- psihosocijalna podrška
- e) kuharsku radionicu
- f) radionicu za izradu ručnog rada
- g) radionicu za održavanje štale i okolice
- h) provođenje kulturno-zabavnih sadržaja

PROGRAMI RADA RADIONICA su slijedeći:

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

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

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

Opis aktivnosti: pomoćni poslovi u glavnoj kuhinji (brisanje posuđa nakon pranja u perilici, brisanje stolova, serviranje sala za slijedeći obrok, čišćenje povrća (blitve, kapule, luka) i voća, metenje sala, bacanje otpada, prenošenje namirnica u i iz podruma te pripremanje papirnate ambalaže za odvoz), odvoz prljavog rublja s trećeg paviljona 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 – SVAKODNEVNI, SEZONSKI I POVREMENI POSLOVI:

U programu ove radionice je sudjelovanje korisnika u svakodnevnim poslovima uređenja okoliša (metenju, bacanju otpada), zalijevanju, košenju te pomoćnim poslovima sezonskog tipa u krugu doma, polju, masliniku i voćnjaku, a u skladu s preostalim psihofizičkim sposobnostima. Ova radionice potiče produktivnost i fizičku aktivnost korisnika te im razvija osjećaj odgovornosti kroz redovitu brigu o polju.

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

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

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)

d) RAD S TEŽE POKRETNIM I NEPOKRETNIM KORISNICIMA – psihosocijalna podrška:

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 te svakodnevnom obilasku kojem je svrha pridavanje pažnje korisnicima koji zbog zdravstvenog stanja i/iline mogu sudjelovati u aktivnostima koje se nude u Ustanovi.

Mjesto provođenja aktivnosti : dnevni boravci trećeg paviljona, sobe korisnika

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), obilazak korisnika –razgovor, podrška

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, jačanje morala i osjećaja vrijednosti korisnika koji ne mogu sudjelovati u aktivnostima.

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, radionica radne terapije

Opis aktivnosti: uobičajeno i prigodno 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 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 terapeut, zajedno s ostalim radnicima socijalne službe, priprema, organizira i provodi i kulturno-zabavne sadržaje kao što su tombole i proslave rođendana, prigodni program vezano za obilježavanje značajnijih datuma, posjete drugih našoj ustanovi te naših korisnika ostalim ustanovama, odlaske na izlete, kupanja, šetnje i sl. Svakodnevno omogućava čitanje dnevnog tiska i tjednika te organizira provođenje religijskih sadržaja (misa, posjeti svećenika).

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 deinstitutionalizacije

- Radni terapeut kao dio Tima za pružanje usluga organiziranog stanovanja s korisnicima uključenim u program deinstitutionalizacije 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 (kuhanje, provjera jelovnika i praćenje potroška novca za namirnice i higijenu, 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, kao zamjena socijalne radnice povremeno i u Komisiji za sastavljanje jelovnika.

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 ili opće edukacije s područja mentalnog zdravlja .

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 2019. 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 – svakodnevne ,sezonske i povremene aktivnosti:

Osim svakodnevnih aktivnosti metenja i uređenja okoliša, planira se sudjelovanje korisnika i u slijedećim sezonskim poslovima:

<u>Period:</u>	<u>Aktivnost:</u>
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">- Odvoženje posječenih grana maslina- Čupanje stabljika zeljanica
Veljača	<ul style="list-style-type: none">- Odvoženje posječenih grana maslina- Priprema polja za sadnju – skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja- Razvoženje stajskog gnoja- Sudjelovanje u pomoćnim poslovima pri sadnji krumpira
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">- Odvoženje posječenih grana maslina- Priprema polja za ljetnu sadnju – skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja- Razvoženje stajskog gnoja- Sadnja cvijeća

	<ul style="list-style-type: none"> - Čupanje trave i korova oko sadnica lavande
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u pomoćnim poslovima u ljetnoj sadnji - Čupanje trave i korova oko sadnica lavande - Košenje
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Čupanje trave i korova oko sadnica lavande - Košenje
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem) - Košenje - Berba ljetnih kultura - Slaganje dovezenog sijena (u vrijeme dana koje ne ugrožava zdravlje korisnika)
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem) - Košenje - Branje lavande i priprema za sušenje - Berba ljetnih kultura
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - Trunjenje lavande - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem) - Košenje - Berba ljetnih kultura - Priprema polja za jesensku sadnju <ul style="list-style-type: none"> - skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja - Razvoženje stajskog gnoja - Sudjelovanje u pomoćnim poslovima jesenske sadnje
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem) - Košenje - Berba ljetnih kultura - Čupanje dijela stabljika
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Čupanje preostalih stabljika - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem) - Košenje - Sudjelovanje u berbi maslina
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Odvoženje posječenih grana maslina
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Odvoženje posječenih grana maslina

Organizacija sezonskih aktivnosti odvijat će se u suradnji s tehničkom službom uz poštivanje dogovora da se na vrijeme najavi potreba za sudjelovanjem korisnika u aktivnostima (nikako isti dan), da korisnici budu pod nadzorom radnika tehničke službe ako radni terapeut ne može biti prisutan i da se angažiranje korisnika ne traži u najtoplijem dijelu dana ako se radi o ljetnim sezonskim aktivnostima (slaganje sijena!).

Rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima, psihosocijalna podrška:

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), te svakodnevni obilazak kojem je svrha pridavanje pažnje korisnicima koji zbog zdravstvenog stanja i/ili ne mogu sudjelovati u aktivnostima koje se nude u Ustanovi.

Kulinarska radionica:

Nastavak uobičajenih aktivnosti ove radionice - pravljenja kolača za različite prigode (blagdani, proslave rođendana korisnika, Dani kruha, Božić), redovito pravljenje kolača petkom, 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.

Planira se također, nastavak sudjelovanja u humanitarnom projektu KAS te upućivanje prvog našeg paketa s opletenim kvadratićima u Južnu Afriku.

Radionica za terapijsko jahanje – održavanje štale i okolice

Radionica će se odvijati svakodnevno, prema uobičajenom rasporedu.

Provođenje kulturno-zabavnih sadržaja

Tombole će se provoditi četvrtkom, u jutarnjem terminu (po tri igre), dok će se proslave rođendana korisnika provoditi jednom mjesečno, zadnja srijeda u mjesecu, kako je uobičajeno, za sve korisnike rođene u tom mjesecu. U srpnju i kolovozu planira se odlazak na kupanje s korisnicima. Tijekom godine, ovisno o materijalnim mogućnostima, predviđa se nekoliko kraćih izleta u grad ili okolicu, prema interesu korisnika (veljača – odlazak na pizzu u Zadar, prosinac – odlazak na zadarski advent. U proljeće i jesen organizirat će se uobičajeni izlet za korisnike. U prosincu različiti kulturno-zabavni sadržaji u i izvan ustanove. Korisnicima će se svakodnevno omogućavati čitanje dnevnog tiska a jednom tjedno nabavljat će se i tjednici za koje su pokazali najviše interesa, od ove godine a prema pokazanom interesu korisnika subotom će se uz uobičajeni tisak nabavljati i Sportske novosti te tjednik Sport Max.

Jednom mjesečno će se organizirati služenje sv. Mise u ustanovi (prvi petak u mjesecu).

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

Plan rada s grupama korisnika u programu 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
- grupna terapija

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.)
- praćenje korisnika u samostalnom raspolaganju novčanim sredstvima, nabavci namirnica, sredstava za higijenu i planiranju jelovnika
- 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. Sudjelovanje u Komisiji za izradu jelovnika – svakih petnaest dana.

Plan suradnje s drugim službama, ustanovama i institucijama - radni terapeut i ove godine planira suradnju , osim s ostalim službama u ustanovi, i s drugim ustanovama , institucijama i udrugama. Od vanjskih ustanova i institucija planirana suradnja u ovoj godini je s : ostalim domovima iz područja naše i ostalih županija OŠ Zemunik Donji , vrtićem "Zvezdice" iz Zemunika Donjeg, Župnim uredom u Zemuniku, pravoslavnim svećenicima crkve Sv. Ilije, "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. Planira se nastavak suradnje s Obrtničkom školom Gojka Matuline i OŠ Jasenice.

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 te edukacijama s područja mentalnog zdravlja općenito .

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 o prijemu, 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 njege korisnika).

U direktnom i indirektnom radu s korisnicima, medicinske sestre/medicinski tehničar, fizioterapeutkinja, i njegovateljice / njegovatelj sukladno svojim kompetencijama pružati individualnu 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, obitelji, 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 preostalom, a izravno se odnosi na skrb korisnika. Korisnika, obitelj, skrbnike upoznati sa uvjetima smještaja, sa preostalom, a izravno se odnosi na skrb korisnika. Korisnika, obitelj, skrbnike upoznati sa uvjetima smještaja, sa preostalom, a izravno se odnosi na skrb korisnika. U razdoblju prilagodbe na uvjete življenja 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 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 registratoru. 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-dekubitusa, 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 posteljnomoću, pravilnoj primjeni sredstava za rad, dezinfekcijskih sredstava, materijala za higijenu i čišćenje, pratnji korisnika na preglede. Voditi sve potrebne evidencije vezano za individualizirani plan njege korisnika.

Fizioterapeutkinja će sukladno svojim kompetencijama i procjenama novoprimiteljnim 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 novoprimiteljenom korisniku u razdoblju prilagodbe na uvjete smještaja korisnika u Dom . Sukladno svojim kompetencijama, u suradnji sa preostalim radnicama 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 doškolovanje, 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 2020. 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 sa na mandat od četiri godine.

Upravno vijeće upravlja radom Doma. 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 2020.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 i Galovac, te Upravnim odjelom za zdravstvo i socijalnu skrb Zadarske županije i nastavno sa nadležnim Ministarstvom. Sagledati mogućnost proširenja partnerstva na druge općine, sukladno potrebama za socijalnim uslugama u sklopu 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.

UNUTARNJI NADZOR

Sukladno Pravilniku o provođenju unutarnjeg nadzora, Zakona o socijalnoj skrbi i Godišnjem planu i programu za provođenje unutarnjeg nadzora 2020.g. ravnateljica Doma u suradnji sa voditeljima nadzora provodit će unutarnji nadzor nad zakonitosti rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga u sklopu djelatnosti Doma.

ODBOR ZAŠTITE NA RADU

Sukladno Poslovniku o radu odbora zaštite na radu, Pravilniku o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti na radu Ravnateljica kao predsjedavajuća provodit će u suradnji sa povjernikom zaštite na radu organizaciju, uređivanje i provođenje zaštite na radu u svrhu otklanjanja opasnosti za život i zdravlje radnika, korisnika i drugih osoba na radu, te osoba u statusu volontera, posjetitelja korisnika i posjetitelja i sazivati sjednice odbora, te sastavljati zapisnike sjednica.

POVJERENSTVO ZA SUZBIJANJE I SPREČAVANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA

Temeljem Programa i Plana za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i Poslovnika i Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija poduzimati će se mjere za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, te edukacija zdravstvenih i nezdravstvenih radnika u prevenciji infekcija i ravnateljica će sazivati sjednice Povjerenstva kao predsjedavajuća, sastavljati zapisnike sjednica i godišnje izvješće podnijeti Upravnom vijeću na suglasnot i Referentom centru za bolničke infekcije KBC Zagreb.

PROBACIJA

Temeljem Ugovora za izvršenje rada za opće dobro, Protokola izvršenja rada za opće dobro, Zakona o probaciji u suradnji sa Ministarstvom Pravosuđa, Upravom za zatvorski sustav i probaciju, Sektor za probaciju, Probacijskim uredom Zadar i voditeljima za probaciju Doma za odrasle osobe Zemunik, omogućit će osuđenima koji su uključeni u probaciju, da u Domu izvršavaju rad za opće dobro i o izvršenoj mjeri dostavljati izvješća nadležnom probacijskom uredu.

VOLONTERI

Volonterstvo u dijelu radne terapije ostvarit će se suradnja sa Udrugom za terapijsko jahanje i volonterom koja skrbi o konjima.

Volontersvo u sklopu religijskih potreba korisnika nastavit će se surdanja sa radnicom recpecije koja u sklopu svog dnevnog odmora jednom u tjednu moli krunicu sa korisnicima.

Nastojat će ostvariti suradnja sa Volonterskim centrom Zadar I UV Doma Zemunik na animiranju I angažiranju dolaska volontera u Domz za odrasle osobe Zemunik.

ODSJEK PREHRANE

Korisnicima u sklopu institucionalne skrbi -socijalne usluge dugotrajnog i stalnog smještaja i korisnicima u sklopu izvaninstitucionalne skrbi- socijalnih usluga programa pomoć u kući i organizirano stanovanja omogućiti kvantitavno i kvalitetnu uslugu prehrane temeljenu na HACCP sustavu. Tim za sastavljanje jelovnika u sastavu voditelja odsjeka prehrane i stručnih radnika i korisnika sastavljat će tjedni jelovnik vodeći se pozitivnim propisima Zakona o hrani i normativnim vrijednostima propisanih od strane nadležnog Ministarstva, različitosti u slaganju obroka uz obvezatno voće i slastice, pri tome sa posebnim naglaskom na korisnike kojima je propisano do strane liječnika dijetalni režim prehrane, zatim prilagođeni u vidu miksanih obroka, te obroka koji su prilagođeni prema korisnicima koji imaju nedostak zubala ili poradi hlapljivosti pri uzimanju obroka obzirom na primarnu dg bolesti psihička bolest. Sukladno Zakonu o higijeni hrane i mikrobiološkim kriterijima za hranu voditi će se briga o načinu skladištenja prehrabenh namjernica, priprema obroka, redovito, periodičko uzrokovanje hrane (mjerenje nutritivne vrijednosti obroka) i vode od strane Zavoda za javno zdravstvo. Provođenja mjera preventivne dezisekcije u kuhinji, restoranu i prostoru za skladištenje hrane i objektu prema planu provedbe od strane zato ovlaštene tvrtke.

Vođenje evidencija po HACCP sustavu. Vođenje evidencije o periodičnoj obnovi sanitarnih knjižica i obnavljanju higijenskog minimuma radnika i korisnika angažiranih na pomoćnim poslovima u sklopu radne terapije. Vođenje potrošnje namjernica prema normativima. Vođenje rasporeda rada radnika. Održavanje sastanaka HACCP tima. Održavanje sastanka voditelja odsjeka prehrane sa radnicima odsjeka i sa voditeljima drugih odjela i odsjeka, sudjelovanje na kolegiju ravnateljice i sastancima radnika i sindikata.

POSLOVI RAČUNOVODSTVA I OPĆIH KADROVSKIH POSLOVA

Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima, vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima, praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko- računovodstvenih propisa, izrada godišnjeg finansisjkog plana i projekcija plana, te izmjene i dopune istih, praćenje izvršenja financijskog plana, kvartlani, polugodišnji i godišnji obračun I završni račun, izrada financijskog izvješća o prihodima I rashodima za protekli mjesec, interna izvješća prema ravnateljici, preostala izvješća prema nadležnom Ministarsvu, izrada statističkog izvješća za potrebe Državnog urda za statistiku, izrada izvješća o javnoj nabavi, izrada financijskog izvješća, uplata namjenskih Prihoda (Prihoda korisnika smještaja,Prihoda korisnika u sklopu programa Pomoć u kući i ostali prihodi)u proračun RH, likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata, dnevni unos u knjigu ulaznih računa, izrada zahtjeva za plaćanje sa računa nadležnog Ministarstv, uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvješća i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun, pripreme dokumentacije i knjiženje na računalu- financijsko knjigovodstvo, knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava, obračun mjesečnih zaduženja korisnika, faktuiranje izlaznih računa i uplatnica, izrada tabelarnih prikaza radnika i korisnika, poduzimanje mjera kod nepravodobne napata izlaznih računa-slanje opomene dužnicima i obavijesti nadležnm CZSS u suradnji sa socijalnim radnikom Doma, obračun plaća- zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO I izrada JOPPD obrasca, izrada I podnošenje JOPPD obrasca, knjiženje izvoda žiro-računa, knjiženje blagajničkih izvještaja, usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama, usklađivanaje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom, obračun nakanda članovima UV, provođenje postupka nabave, sudjelovanje na kolegiju ravanteljice i sastancima korisnika i sindikata.

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 U SKLOPU TEHNIČKO POMOĆNIH POSLOVA, PROVOĐENJA REDOVITIH SERVISA OD STRANE OVLAŠTENE TVRTKE I PREOSTALI POSLOVI U S SVRHU PODIZANJA STANDARDA KVALITETE STANOVANJA U SKLOPU SOCIJALNE USLUGE SMJEŠTAJA U SURDANJI SA RAVNATELJICOM DOMA

- u suradnji sa nadležnim Ministarstvom izvršiti popravak i ličenje prostorije za fizikalnu terapiju obzirom na nastalu štetu kao posljedicu elementarne nepogode poplava za koji je zatražen odštetni zahtjev, ali novčana sredstva za nastalu štetu nisu dobivena, sukladno izrađenom troškovniku za popravak,
- ličenje prostorija Doma restorana i kuhinje stambene jedinice paviljona I,
- ličenje fasade zgrade odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
- nabava stroja za održavanje podonih površina u prostorijama Doma,
- nabava nosača za zavjese i ugradnja, postavljanje zavjesa na odjelu pojačane njege trećeg paviljona,
- popravak i bojenje drvenih grilja i drvenih i metalnih djelova nadstrešnica kao sastavni dio paviljona,
- nabava i montaža novih krovnih prozora u potkrovlju paviljona II,
- nabava i montaža novih pvc prozora na radionici,
- Popravak odvodnih kanalizacijskih cijevi oštećenih poklopaca od šahtova u prostoru iza stambene jedinice paviljona I,
- nabava materijala za ličenje i sukladno potrebama oličiti unutarnje prostorije Doma,
- dobava i montaža roletnih prozora na odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
- ličenje vanjske fasade I i II paviljona sukladno navedenom Izrada projekta energetske obnove fasada objekata-zgrada i prozora paviljona I i II sukladno izvješću Energetskoj učinkovitosti,
- provjeravanje funkcionalnosti prostorija i prostora Doma,
- svakodnevno održavanje higijene prostorija i sanitarnih čvorova i prostora Doma, pridržavajući se higijensko epidemioloških mjera, te mjera u sklopu postupnika koji se odnose na održavanje čistoće prostorija i prostora povjerenstva za bolničke infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i haccp sustava, vođenje evidencije potrošnog materijala,
- svakodnevno održavanje higijene rublja- pranje i glačanje sukladno postupniku za prikupljane domskog rublja u sklopu postupnika povjerenstva za bolničke infekcije, vođenje evidencije potrošnog materijala,
- nabava energenata,
- vođenje brige o službenim vozilima ustanove,
- vožnja korisnika sukladno potrebama korisnika liječnički pregledi, odlazak u grad uz pratnju zdravstvenih radnika i stručnih radnika, vožnja radnika,
- oplemenjivanje dvorišta Doma i poljoprivrednog zemljišta na padini biljnim kulturama mediteranskog bilja sadnicama maslina, lavande, kadulje, ruzmarina,
- obnova rekonstrukcije jahališta popravak drvene ograde, ličenje,
- zatražiti od Općine Zemunik katastarsku izmjeru sukladno sklopljenom Ugovoru,
- zatražiti uknjižbu zemljišta temeljem tabularne izjave Zadrske 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, odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika ustanove,
- nabava i montaža vatrodojavnih sustava na stambenim jedincima paviljona I i II,
- nabava električnih zatvorenih kolica za prijevoz obroka iz glavne kuhinje u razdjelnu kuhinju,
- uvesti video nadzor u prostorijama i recepciji Doma,
- praćenje radova redovitih servisa i popravaka u prostorijama i prostoru Doma,
- sudjelovanje na kolegiju ravnateljice, sastancima radnika i sastancima sindikata,
- ostali poslovi redovitog održavanja Doma.

Ispitivanje opreme i instalacija od strane ovlaštene tvrtke

Sukladno Zakonu o zaštiti na radu Pravilniku o zaštiti na radu pri uporabi radne opreme, Pravilniku o sigurnosti strojave, Pravilniku o sigurnosnim znakovima, Zakona o zaštiti od požara RH i preostalih Pravilnika sukladno predmetu ispitivanja tijekom 2020. godine provodit će se ispitivanja kako slijedi:

- perilica rublja tippo PCF-32-PC-F veljača 2020.
- pegla na paru sa stalkom lipanj 2020.,
- stroj za rezanje kruha lipanj 2020.,
- stroj za pranje posuđa lipanj 2020.,
- elektro parna konvencijska peć lipanj 2020.,
- aparat za zavarivanje lipanj 2020.,
- motorna lančana pila lipanj 2020.,
- protupanična rasvjeta I,II,III,V rujan 2020.,
- gromobranske instalacije veljača 2020.,
plinska stanica
- gromobranske instalacije svibanj 2020.,
skladište mrtvačnica
- gromobranske instalacije svibanj 2020.,
portirnica, hidrofora i agregatska
stanica
- gromobranske instalacije I i II svibanj 2020.,
- gromobranske instalacije III veljača 2020.,
- gromobranske instalacije V svibanj 2020.,
- tipkalo za daljinsko izbacivanje lipanj 2020.,
napona III i zgrada uprave i cijelog
objekta
- hidrantka mreža-unutarnja rujan 2020.,
cijeli objekt
- hidrantska mreža-vanjska rujan 2020.,
cijeli objekt
- sustav za dojavu požara III i V lipanj 2020.,
- hidraulična osobna vozila rujan 2020.,
- toplovodno kotlovsko veljača 2020.,
postrojenje
- stanica UNP- sustav bocama svibanj 2020.,
- obuka radnika za rad na
siguran način i zaštite od požara sukladno potrebama, zapošljavanju novih radnika.

Zatim od ovlaštenih tvrtki:

- vršit će se održavanje kotlovnice,
- zbrinjavanje infektivnog i medicinskog otpada,
- provodit će se obvezatne mjere DDD-deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije u prostorijama i prostoru Doma,
- vršiti će se redoviti servis i popravak dizala,
- održavanje elektroagregata,
- dimnjačarske usluge i čišćenje „gurla“ cijevi za odvod kiše,

- čišćenje mastolova-separatora iz odsjeka prehrane i zbrinjavanje otpada,
- te za potrebe korisnika angažirat će se frizerski salon za frizerske usluge.

RECEPCIJA

- svakodnevno prima posjetitelje korisnika, druge stranke i upućuje ih,
- svakodnevno prima pozive i iste preusmjerava,
- nadzire ulaz i izlaz korisnika, posjetitelja, drugih osoba i radnika,
- vodi evidenciju ulascima i izlascima korisnika, posjetitelja, drugih osoba i radnika,
- vodi evidenciju o ključevima prostorija i objekta u prostoru doma,
- suradnja sa osiguravajućem tvrkom u svrhu zaštite i osiguranja korisnika, radnika i objekta.

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, Hrvatske udruge 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.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija provodit će radionice sukladno predviđenom Programu i Planu za razdoblje 2020.godine.

SUPERVIZIJA

Oblik pružanja podrške i pomoći pomagačima, stručnim radnicima u njihovom svakodnevnom radu, interakciji sa korisnicima, preostalim radnicima u djelatnosti, skrbi korisnika u ustanovi, ujedno je način zaštite mentalnog zdravlja i bitno utječe na poboljšanje profesionalnih kompetencija u pružanju socijalnih usluga korisnicima. U svezi navedenog tijekom 2020.godine u suradnji sa voditeljima supervizije, stručnim radnicima sukladno iskazanim potrebama omogućit će se sudjelovanje u supervizijskim grupama.

AKTIVNOSTI USMJERENE NA NABAVU SREDSTAVA ZA RADNIKE

Radna odjeća i obuća radnika nabavljat će se sukladno Pravilniku o službenoj radnoj odjeći, obući i ostalim zaštitnim sredstvima Doma za odrasle osobe Zemunik.

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.

KOLEGIJI, SKUPOVI S RADNICIMA DOMA

Na početku tjedna provodit će se kolegiji sa voditeljima odjela, odsjeka, stručnim radnicima u svrhu upoznavanja sa planiranim aktivnostima u skrbi korisnika tijekom tjedna, zatim sa obvezama radnika u istu svrhu, sa potrebama korisnika u sklopu institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi korisnika, sa uputama i obvezama Doma od strane nadležnog resornog Ministarstva i drugih Ministarstva u sustavu skrbi djelatnosti Doma, te drugih dionika u sustavu skrbi, sa potrebama radnika u skrbi korisnika u suradnji sa sindikalnim povjerenikom. Sa radnicima Doma i u suradnji sa sindikalnim povjerenikom održavat će se sastanci tijekom godine.

PROJEKTI

Planirati nastavak projekta „Život u zajednici“ sukladno EDSF II faza i nadležnim MDOMSP.

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 i projekta u sklopu EU fondova. Sudjelovanje Doma za odrasle osobe Zemunik kao partnera u razvojnoj strategiji LAG-a Bura u onom dijelu koji se odnosi na razvoj socijalnih usluga u ruralnom dijelu.

PRAVILNICI, POSLOVNICI, POSTUPNICI I IZMJENE I DOPUNE

Pravilnici, poslovnici, postupnici te izmjene i dopune istih su sklopu djelatnosti Doma, donosit će se sukladno pozitivnim propisima Zakonima RH usklađenih sa uredbama EU.

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Sukladno načelima javnosti i slobodnog pristupa, jednakosti, raspolaganja informacijama, te pravodobnosti i točnosti informacija, te članka 5. st.1 Zakona o pristupu prava na traženje i dobivanje informacije, kao obvezu Doma kao javne ustanove, službenik za informiranje, korisnicima, strankama, omogućiti će pristup zatražene informacije temeljem zahtjeva za pristup informacijama, a sve sukladno odredbama Zakona o pristupu prava na traženje i dobivanje informacije, te podnositi Godišnje izvješće o provedbi ZRPI Povjereniku za informiranje RH.

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 sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

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,
- ❖ izvješća o radu Odbora za zaštitu na radu,
- ❖ izvješća o izvršenju mjere rada za opće dobro Probacijski ured,Sektor za probaciju,Uprava za zatvorski sustav i probaciju, Ministarstvo pravosuđa,
- ❖ godišnja izvješća povjerenstva za bolničke infekcije povezanih sa zdravstvenom skrbi,
- ❖ godišnja izvješća ZRPI,
- ❖ godišnja izvješća programa Pomoć u kući jedinicama lokalne i regionalne samouprave,
- ❖ evaluacije individualnog plana korisnika,
- ❖ evaluacija sudjelovanja korisnika u aktivnostima radne terapije,
- ❖ evaluacije 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 2020.g.

RAVNATELJICA:

Nataša Petrušić,mag.socijalnog rada

