



## **DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

Ur.br.:01- 112 /20

Zemunik Donji, 21.prosinca 2020.godine

### **PROGRAM I PLAN RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK ZA RAZDOBLJE 2021.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 socijalne usluge smještaja i privremenog smještaja u kriznim situacijama u sklopu institucionalne skrbi za ukupno 146 korisnika.**

Djelatnost socijalne usluge 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, 64/20) 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, 64/20).**

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.*

## **OPĆE SMJERNICE RADA I RAZVOJA DJELATNOSTI DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

- *rad na poboljšanju razine standarda kvalitete socijalnih usluga u sklopu djelatnosti socijalne skrbi,*
- *podizanje kvalitete života, aktivnosti i sigurnosti korisnika,*
- *rad na provođenju porjekta „Život u susjedstvu“ i „Niste sami“ u sklopu EU fondova,*
- *suradnja sa dionicima u djelatnosti skrbi korisnika na lokalnoj i regionalnoj razini,*
- *suradnja na poboljšanju međugeneracijske suradnje u skrbi korisnika, dječijim vrtićima, školama, kulturnim ustanovama, udrugama građana i drugim dionicima na lokalnoj razini i regionalnoj,*
- *suradnja sa medijima na promidžbi djelatnosti u skrbi korisnika.*

## **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.

Savjetovani individualni rad primjenjivat će se u pronalasku primjerenih rješenja u kriznim situacijama za razdoblje prilagodbe novoprimiteljenih korisnika i u drugim kriznim situacijama;

Savjetovani individualni rad primjenjivat će se u uspostavljanju kontakata sa obitelji korisnika u slučaju smrti bračnog druga ili člana obitelji- primjerice podrška u razdoblju tugovanja, kao i pronalasku primjerenih oblika rješenja u međusobnim konfliktnim situacijama sa ostalim korisnicima ili između korisnika i djelatnika Doma.

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

Nakon provedenih opservacija korisnika i važnijih individualnih razgovora, radit će se službene bilješke i umetati u 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 premještaju korisnika unutar same Ustanove (npr. u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja kad se korisnik premješta iz stambene jedinice u jedinicu pojačane njege).
- pripreme korisnika na izvaninstitucijske oblike skrbi (prije svega u suradnji sa obiteljima korisnika i nadležnim centrima za socijalnu skrb)
- pripreme korisnika vezano za premještaj u drugu ustanovu obzirom na promjene zdravstvenog stanja i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman korisnika u našoj Ustanovi.
- administrativnu pomoć skrbnicima/rodbini preminulih korisnika te usluge podrške prilikom smrti korisnika (posebice kada se radi o korisnicima koji su bili smješteni na teret nadležnog Ministarstva).

#### GRUPNI RAD S KORISNICIMA DOMA :

Socijalni radnik planira kontinuirano provoditi grupni rad sa korisnicima Odjela stambene jedinice (I. i II.paviljon) jednom tjednu u trajanju od cca 30 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, ovisno o uputama od nadležnih institucija i Ministarstva uzimajući u obzir aktualnu situaciju uzrokovanu COVID 19.

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

## ZAJEDNIČKE ODREDBE INDIVIDUALNOG I GRUPNOG RADA S KORISNICIMA:

Primarni cilj rada s korisnicima je poticaj korisnika da sudjeluju u životu Doma. Potrebno je uvažiti primjedbe i sugestije korisnika (odnosno njegovati tzv. korisničku perspektivu).

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

Cilj individualnog i grupnog rada sa korisnicima jest i istraživanje potreba korisnika, osnaživanje korisnika te zadovoljavanje potreba korisnika u što je većem opsegu moguće: vezano za svakodnevne životne aktivnost, zdravstveno stanje korisnika, ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu), prava iz sustava socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja. Također će se poticati korisnici ovisno o njihovim individualnim karakteristikama i preostalim psihofizičkim sposobnostima i mogućnostima u 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 deinstitucionalizacije surađivati s partnerima u našoj županiji Volonterskim Centrom Zadar/ Domom Sv. Frane, Centrima za socijalnu skrb i/ili ustanovama druge županije koje za to pokažu interes (npr. Dom za odrasle osobe Trogir)

Redovite konzultacije s nadležnim Ministarstvom, domovima koji su također u procesu transformacije, centrima za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta korisnika te lokalnim zajednicama po pitanju transformacije

U suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Zadar ispitati mogućnost rada na prevenciji institucionalizacije, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

### RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA:

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

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

Korisnike ću sukladno rasporedu rada 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 :

osamostaljivanje korisnika

razvijanje i jačanje sposobnosti korisnika u samostalnom donošenju odluka

veća razina samoodređenja korisnika

veća razina samozbrinjavanja

poticanje korisnika na samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti

poticanje korisnika na samostalno vođenje brige o aktivnostima u kućanstvu

destigmatizacija osoba s mentalnim oštećenjima u lokalnoj zajednici

poticati uključenost korisnika u život lokalne zajednice

jačati i njegovati odnose korisnika sa svojim primarnim obiteljima i lokalnom zajednicom iz koje potječu (budući da postoji tendencija povratka korisnika u svoje lokalne zajednice)

Omogućiti određenom broju korisnika smještenih u instituciji kvalitetniji život u manjim stambenim jedincima u lokalnoj zajednici

Navedeni plan rada će se mijenjati kako se bude mijenjala epidemiološka situacija te će se provoditi na način koji će u potpunosti poštivati sve mjere zaštite od širenja COVID-19.

#### **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 trenutnoj grupnoj situaciji kao polaznoj osnovi grupnog rada, stanju grupe, njenom duhu

- izrada plana i programa: ovisno o interesima, potrebama i željama pojedinca, a s naglaskom na socijalizaciju, eventualnoj potrebi promjene ponašanja, poštivanju opće prihvaćenih društvenih normi

- pružanje pomoći postavljanjem pravilnih odgojnih ograničenja: temeljem ocjenjivanja ponašanja svakog pojedinca

- korisnici su subjekti, a na objekti

- prijenos moći s "onoga tko zna" (stručnjaka- socijalnog radnika) na korisnika

- u središtu rada nisu poteškoće korisnika već njegove snage – stvaranje okruženja u kojem će korisnici otkriti svoje snage

- otkrivanje snaga je proces – suradnja članova i voditelja grupe- socijalnog radnika

- korisnik je "ekspert" – voditelj poštuje doživljaj i značenje koje osoba pridaje svojoj situaciji

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

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

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

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

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

- neposredno i u suradnji s primarnim med. sestrama korisnika, svakodnevno se poznavati sa zdravstvenim stanjem, poteškoćama i odstupanjem u ponašanju korisnika

Socijalni radnik će održavati 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 deinstitutionalizacije 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 premještanjima korisnika unutar Doma
- voditi predmete korisnika, ažurirati osobne listove korisnika
- redovito ažurirati evidencije o korisnicima te isto dostavljati relevantnim službama: popis korisnika po sobama; popis korisnika po OIB-u, popis korisnika koji primaju svoje cigarete; popis korisnika koji koriste izlaz iz Ustanove)
- ažurirati popis korisnika koji su pod skrbništvom i njihovu mogućnost izlaska iz Doma
- ažurirati popis korisnika po osobnim iskaznicama
- izrađivati statičko izvješće (u suradnji sa ostatkom socijalne službe i drugim službama)
- svakodnevno izrađivati dnevni plan rada kroz dnevnik rada
- 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.

### STRUČNO VIJEĆE DOMA

Sudjelovanje u radu kao zamjenica predsjedavajuće S. Knežević, 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 i izvan Doma, a unutar Doma sudjelovati u provođenju raznih aktivnosti koje su usmjerena na poboljšanje odnosa i života korisnika općenito u Domu.

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

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

Ostali poslovi:

Podjela cigareta; obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice ili u suradnji sa ostalim službama u djelokrugu poslova socijalne djelatnosti.

## EVALUACIJA

Evaluacija rada provodit će se kroz :

kolegije i suradnju sa ravnateljicom, stručnim radnicima socijalne službe i ostalih stručnih radnika, tjedne sastanke stručnih radnika, 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

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
- 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

- sastanak Tima kvalitete- jednom u 3 mjeseca
- ovisno o dogovoru sa radnim terapeutom- zaduživanje potreština za korisnike organiziranog stanovanja- u terminu kojeg odredi tehnička služba, obično bude 2. utorak u mjesecu

## PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2021. 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 korisnikakontinuirano
- Pružanje pomoći i podrške korisnicima kontinuirano
- Priprema korisnika na druge oblike socijalne zaštite prema potrebi
- Pružanje potrebne podrške i osnaživanja (novopriljenih) 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. i II. paviljona- 1 x tjedno
- 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 statute korisnika svakodnevno

obrada dopisa dobivenih od strane drugih institucija, vezano za statute korisnika svakodnevno

Vođenje zapisnika grupnog rada kontinuirano

Izrada službenih bilješki individualnog rada kontinuirano

Vođenje propisane stručne dokumentacije kontinuirano

Vođenje digitalnih baza podataka o korisnicima kontinuirano

Odgovaranje na upite drugih tijela o podacima vezanim za korisnike Prema potrebi

#### **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

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 VOĐENJE NOVČANE EVIDENCIJA DOMA :**

Isplata džeparca korisnicima iz digitalne blagajne Doma - prema dogovoru sa članovima Komisije 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 - prema planu

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

Zaduženja po nalogu ravnateljice u djelokrugu poslova socijalne djelatnosti. Kontinuirano

Prema potrebi

Evaluacija rada

- tjedni sastanci kolegija

- tjedni sastanci socijalne službe

- na mjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini (sukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada) Kontinuirano

Sukladno planu

#### 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

Navedeni plan rada će se mijenjati kako se bude mijenjala epidemiološka situacija te će se provoditi na način koji će u potpunosti poštivati sve mjere zaštite od širenja COVID-19.

## PODRUČJE RADA PSIHOLOGA:

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

1. na odjelu pojačane njege,
2. u stambenim jedinicama doma (paviljon I, II),
3. u stambenoj jedinici za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku u lokalnoj zajednici (Zemunik Donji) te u stambenoj jedinici za pripremu za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku u krugu Doma (paviljon V)

## II ORGANIZACIJA RADA

U radu koristim prostor svog ureda u Domu na paviljonu II te odvojenu prostoriju u V.-om paviljonu koja se koristi za potrebe održavanja komunikacijskih grupa korisnika paviljona II, III i V i sastanke Kluba čitatelja Doma Zemunik („Knjigoljubci“). Komunikacijske grupe s korisnicima paviljona I održavaju se u dnevnom boravku na paviljonu I.

Rad psihologa u domu organiziran je u jutarnjoj smjeni. Jutarnja smjena traje od 7.00 do 15.00 sati.

## III PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

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

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

**SADRŽAJ RADA KATEGORIJA KORISNIKA UČESTALOST**

psihološke radionice:

- prevencija rizičnog ponašanja
  - nenasilno rješavanje sukoba
  - poštivanje pravila doma, svakodnevno izvršavanje obveza u skladu s kućnim redom doma
- korisnici paviljona II

-jednom tjedno

- učenje komunikacijskih i socijalnih vještina -korisnici jedinica za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu pomoć i podršku

-jednom tjedno

- razvijanje tolerancije i kooperativnosti prema psihički bolesnim korisnicima -skupina korisnika s paviljona III -jednom 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

**SADRŽAJ RADA KATEGORIJA KORISNIKA UČESTALOST**

psihodijagnostika:

kod prijema korisnika u



svrhu izrade plana individualnog tretmana

-svi korisnici

kod prijema

prilikom upućivanja u posebne programe ustanove -korisnici s višim stupnjem funkcionalne ovisnosti

prema potrebi

kod izrade zatraženih izvješća,

za izradu mišljenja stručnog tima

-svi korisnici

prema potrebi

u slučaju upućivanja prijedloga za lišenje/(djelomično) vraćanje poslovne sposobnosti -određeni korisnici prema potrebi

SADRŽAJ RADA KATEGORIJA KORISNIKA UČESTALOST

Savjetodavni rad i suport

na područjima:

1.odnos prema sebi

- rad na jačanju samopouzdanja mijenjanjem slike o sebi
- 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

2.odnos prema drugim korisnicima

- poticanje razvoja socijalnih vještina
- pomoć u razvoju vještina komunikacije
- podizanje praga tolerancije na frustraciju
- rad na boljoj kontroli ponašanja i osvještavanje posljedica agresivnog ponašanja
- podržavanje razvoja prijateljstva s drugim korisnicima

3.odnos prema radu i obvezama

- poticanje samostalnosti
- poticanje kreativnosti
- rad na motivaciji
- razvoj pozitivnog odnosa prema autoritetima

- odnos prema obvezama i pridržavanju pravila
- izražavanje postojećih/stvaranje novih interesa

#### 4.ostalo

- pomoć u odnosu prema obitelji, kontaktima s obitelji
- odnos prema imovini
- odnos prema okolišu
- priprema za otpust iz ustanove

korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja

svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu

korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja

svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu

korisnici u programu organiziranog stanovanja

korisnici uključeni u radno-terapijske radionice

svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu

korisnici koji se pripremaju na otpust iz ustanove

jednom tjedno po potrebi; prije otpusta

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

#### SADRŽAJ RADA KATEGORIJA KORISNIKA UČESTALOST

- spontana opservacija ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u domu
- ciljane opservacije ponašanja kroz:
  - prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi
  - promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena-svi korisnici

-korisnici tijekom perioda adaptacije

-korisnici u tretmanu psihologa

-korisnici u programu organiziranog stanovanja -kontinuirano; nakon prijema; po potrebi; svakodnevno

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

#### SADRŽAJ RADA UČESTALOST

- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika

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

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

#### SADRŽAJ RADA UČESTALOST

-suradnja i savjetodavni rad sa skrbnicima i obitelji korisnika u procesu prilagodbe korisnika -pri prijemu

-uključivanje obitelji u rješavanje problema s ciljem poboljšanje kvalitete života korisnika -kontinuirano

-poticaj obitelji na druženja, češće posjete te odlaske korisnika na boravak u obitelj -po potrebi

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

#### SADRŽAJ RADA UČESTALOST

grupni rad s korisnicima:

– učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razvoj suradničkih odnosa -jednom tjedno, 2 grupe individualni rad s korisnicima

– rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju korisnika, rad na motivaciji korisnika, pomoć u rješavanju aktualnih problema, donošenja odluka -po potrebi

- rad na provedbi, organizaciji i unapređenju programa, suradnja sa stručnim radnicima -kontinuirano

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

#### SADRŽAJ RADA UČESTALOST

- izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada - početkom godine, odn. jednom mjesečno

- vođenje dnevnika rada-svakodnevno

- izrada psihološkog dosjea korisnika - po smještaju i kontinuirano se nadopunjava

-izrada redovitih mjesečnih izvješća rada -jednom mjesečno

-izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća rada -jednom u 6mj/godinu dana

-izrada pismene obrade korisnika kao član multidisciplinarnog tima doma -pri prijemu -po potrebi

-vođenje pomoćnih dosjea korisnika (zapažanja, bilješke) -kontinuirano

-vođenje pisanih bilješki o radu s korisnicima u grupi -kontinuirano

-izrada tjednog plana rada održavanja radionica aromaterapije -jednom na duži period, promjene po potrebi

-vođenje evidencije o održavanju radionica i komunikacijskih grupa s korisnicima -tjedno

## 6. VOĐENJE RADIONICA RADNE TERAPIJE

### SADRŽAJ UČESTALOST

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 dvije korisnice sa sposobnošću izražajnog čitanja na grupi čitaju (jedna ili druga) pola sata, nakon čega 15 minuta zajedno s korisnicama prorađujemo pročitani sadržaj. 2x tjedno u trajanju od 45 minuta

## 7. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI -

### SADRŽAJ UČESTALOST

- Sudjelovanje u organizaciji izleta
- Sorganizacija obilježavanja značajnijih datuma
- Sorganizacija proslave rođendana
- Sudjelovanje u organizaciji održavanja svete mise i ispovijedi korisnika
- Sorganizacija različitih gostovanja u Ustanovi - 4-5 puta godišnje (1 cjelodnevni izlet i 3-4 poludnevna)

-kroz godinu;jednom mjesečno;mjesečno, godišnje;kroz godinu

### IV METODE RADA

U radu koristim metode grupnog i individualnog rada.

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

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

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

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

Klasične pedagoške metode i sredstva rada su:

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

### V RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Sudjelujem u radu sljedećih stručnih tijela doma:

- stručni tim (MDS)
- stručno vijeće
- komisija za prijam i otpust korisnika
- komisija za vođenje novčane evidencije
- tim za pružanje usluga organiziranog stanovanja

## VI STRUČNO USAVRŠAVANJE, NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH

### INSTRUMENATA I STRUČNE LITERATURE

#### SADRŽAJ RADA UČESTALOST

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

## VIII EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz :

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

## GODIŠNJI PLAN RADA PSIHOLOGA ZA 2021. GODINU

### SVAKODNEVNI POSLOVI

Individualni rad:

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

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Konzultacije sa socijalnom službom
- Konzultacije sa zdravstvenom službom

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

Ostali svakodnevni poslovi:

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

Vođenje propisane stručne dokumentacije:

- Izrada dnevnog plana
- Vođenje dnevnika rada

### TJEDNE AKTIVNOSTI

Aktivnost/posao/zaduženje      Učestalost,  
vrijeme održavanja

Rad u grupi:

- komunikacijska grupa s korisnicima paviljona II
- komunikacijska grupa s korisnicima paviljona III

utorkom

četvrtkom

Program organiziranog stanovanja:

- komunikacijska radionica: grupa s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u krugu Doma
- Obilazak korisnika u paviljonu V za vrijeme obavljanja svakodnevnih aktivnosti

srijeda

2x (sri, pet)

Radno-terapijske radionice:

- Klub čitatelja Doma Zemunik: Knjigoljubci
- Sudjelovanje na tomboli

utorkom i srijedom

prema potrebi

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

- Sudjelovanje u radu Komisije za vođenje novčane evidencije
- Sudjelovanje na kolegiju

pon, sri, pet

ponedjeljak

Vođenje dokumentacije:

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

uto, sri, čet, pet

utorak, srijeda

**AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA TIJEKOM MJESECA**

Aktivnost/posao/zaduženje

Individualni rad:

- psihodijagnostika
- multidisciplinarne obrade

Grupni rad:

- rješavanje konfliktnih situacija
- sudjelovanje na sastanku svih korisnika u organizaciji socijalnog radnika (prema potrebi)

Organizirano stanovanje:

- dopisi Timu za organizirano stanovanje o novostima u programu – po potrebi
- izrada rasporeda aktivnosti korisnika, promjene u rasporedu
- obilazak korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u Zemuniku Donjem (2x mjesečno)

Suradnja sa stručnim djelatnicima u Ustanovi

- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika, sudjelovanje na prijemima korisnika i donošenju odluka za eventualni otpust korisnika

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

Suradnja sa skrbnicima i savjetodavni rad s obitelji korisnika



Vođenje propisane stručne dokumentacije:

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

Ostali poslovi:

- komunikacija s CZSS
- pružanje informacije o smještaju (telefonski, osobno)
- izrada obavijesti za oglasnu ploču Doma
- ažuriranje web i Fb stranice Ustanove o važnijim događajima
- obavljanje poslova u funkciji zamjenice ravnateljice

PLANIRANE AKRIVNOSTI TIJEKOM GODINE

Aktivnost/događaj      Vrijeme/učestalost

Organizirano stanovanje

- Održavanje postojećeg stupnja samostalnosti i korištenja preostalih sposobnosti korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici
- Rad na razvoju komunikacijskih vještina i razvijanju odnosa među korisnicima u jedinici za pripremu za organizirano stanovanje

-tijekom godine

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi

- sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća
- sudjelovanje na sastancima svih radnika

3-4x godišnje

po odredbi ravnatelja

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

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

kontinuirano,

tijekom godine

Vođenje propisane dokumentacije:

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

2x godišnje (siječanj, srpanj)

siječanj

(siječanj, srpanj)

siječanj

siječanj

Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje:

- prisustvovanje Godišnjoj konferenciji psihologa

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

Studeni kroz godinu;kontinuirano

Kulturno-zabavne aktivnosti kroz godinu:

- pomoć radnim terapeutima u organizaciji kulturno-zabavnih aktivnosti;kroz godinu

NAPOMENA: Plan rada psihologa bit će podložan promjenama ovisno o sigurnosno-zaštitnim mjerama u okviru protokola postupanja tijekom epidemije COVID-19 propisanim od strane nadležnog ministarstva

## PODRUČJE RADA RADNOG TERAPEUTA

### PROGRAM I PLAN AKTIVNOSTI RADNO-OKUPACIJSKE TERAPIJE ZA 2021. GODINU

#### PROGRAM RADA RADNO – OKUPACIJSKE TERAPIJE:

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

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

- radionicu za sudjelovanje korisnika u svakodnevnim poslovima u ustanovi
- kreativno- likovnu radionicu i radionicu za izradu ručnog rada
- rad u krugu doma – svakodnevni, sezonski i povremeni poslovi
- rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima
- kuharsku radionicu
- 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 I RADIONICA ZA IZRADU RUČNOG RADA:

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, a dobivaju se predmeti uporabne ili dekorativne vrijednosti kojima ukrašavamo prostore ustanove. U programu radionice za izradu ručnog rada 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

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

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

#### 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 u sezonskim poslovima 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/ili ne 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) KUHARSKA RADIONICA:

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

Mjesto provođenja aktivnosti : čajna kuhinja drugog paviljona , kuhinja V paviljona, 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) 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/član 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, 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 2021. 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 i radionica za izradu ručnog rada:

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. U radionici 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.

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:

Period: Aktivnost:

- Siječanj- Odvoženje posječenih grana maslina
- Čupanje stabljika zeljanica
- Veljača - 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 - Odvoženje posječenih grana maslina
- Priprema polja za ljetnu sadnju – skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja
- Razvoženje stajskog gnoja
- Sadnja cvijeća
- Čupanje trave i korova oko sadnica lavande
- Travanj - Sudjelovanje u pomoćnim poslovima u ljetnoj sadnji
- Čupanje trave i korova oko sadnica lavande
- Košenje
- Svibanj - Čupanje trave i korova oko sadnica lavande
- Košenje
- Lipanj - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)
- Košenje
- Berba ljetnih kultura
- Srpanj - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)
- Košenje
- Branje lavande i priprema za sušenje
- Berba ljetnih kultura
- Kolovoz - Trunjenje lavande
- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)
- Košenje
- Berba ljetnih kultura
- Priprema polja za jesensku sadnju – skupljanje i odvoženje kamenja nakon oranja
- Razvoženje stajskog gnoja
- Sudjelovanje u pomoćnim poslovima jesenske sadnje
- Rujan - Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)
- Košenje
- Berba ljetnih kultura
- Čupanje dijela stabljika
- Listopad - Čupanje preostalih stabljika
- Zalijevanje cvjetnih površina i pitara (poljevačem)
- Košenje
- Sudjelovanje u berbi maslina
- Studeni - Odvoženje posječenih grana maslina
- Prosinac - Odvoženje posječenih grana maslina.

Rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima, okupacijska terapija i 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.

Kuharska 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.

Provođenje kulturno-zabavnih sadržaja

Tombola 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 će se organizirati 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. Zbog pokazanog interesa, korisnicima I paviljona planirano je uvođenje Evo tv usluge.

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 deinstitutionalizacije:

S korisnicima u V paviljonu:

- svakodnevni obilazak korisnika te provjera dnevnog rasporeda aktivnosti
- usmjeravanje u provođenju aktivnosti svakodnevnog života (osobna higijena i higijena prostora, održavanje odjeće i obuće, kuhanje, čišćenje, održavanje unutarnjeg i vanjskog dijela paviljona te održavanje zelenih površina ispred paviljona)
- poticanje na redovito sudjelovanje u aktivnostima radno-okupacijske terapije te na što kvalitetnije iskorištavanje slobodnog vremena i sl.
- provjera realizacije plana aktivnosti
- pružanje podrške i pomoći pri rješavanju problema
- 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 planiranje 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 - i ove godine planira se 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 prosincu se planira sudjelovanje na frituljadama u Zadru. U sklopu božićnog programa planira se i nastavak suradnje s Obrtničkom školom Gojka Matuline , OŠ Jasenice i Sv. Filip i Jakov. O sudjelovanju korisnika na ostalim kulturno-zabavnim događanjima i natjecanjima korisnika će stručni radnici u skladu sa trenutnom procjenom.

Stručno usavršavanje- u skladu s mogućnostima ustanove, predviđa se sudjelovanje na različitim edukacijama, seminarima i tečajevima vezano za radno-terapijske sadržaje te mentalno zdravlje općenito.

Plan evaluacije rada - planira se svaki mjesec izrada izvješća o radu , kao i šestomjesečnog i godišnjeg izvješća.

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

NAPOMENA: navedeni plan rada će se mijenjati kako se bude mijenjala epidemiološka situacija te će se provoditi na način koji će u potpunosti poštivati sve mjere zaštite od širenja COVID-19.

## **PROGRAM I PLAN AKTIVNOSTI RADNOG INSTRUKTORA**

### **I. PODRUČJA I SADRŽAJI NEPOSREDNOG STRUČNOG RADA**

Radne aktivnosti uključuju osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza rada, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti); održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućoj radnoj aktivnosti); prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova) te pripremu za organizirano stanovanje uz podršku.

U programu ove vrste rada, osim individualnog praćenja svih korisnika, radi se i s korisnicima koji su iskazali poseban interes ili sposobnost za neku aktivnost te se pruža podrška onima koji bi mogli poboljšati kvalitetu obavljanja iste. Individualnim pristupom se korisnik dodatno motivira za uključivanje u rad te se lakše otkrivaju njegovi eventualni interesi.

Planirana područja direktnog individualnog i grupnog rada radnog instruktora za 2021. godinu su navedena u tablicama koje slijede, a uključuju aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti, aktivnosti

slobodnog vremena te rad s korisnicima u programu deinstitutionalizacije. Sve aktivnosti će se provoditi u suradnji sa radnim terapeutom te će se odvijati prema rasporedu prilagođenom svakom korisniku ili grupi korisnika.

### **Samozbrinjavanje (briga o sebi)**

Cilj aktivnosti Razvoj i održavanje vještina za što samostaliju brigu o osobnoj higijeni, odijevanju, urednosti, održavanju higijene osobnog prostora, poticanje vještina socijalizacije i funkcionalne mobilnosti

Mjesto provođenja aktivnosti Sobe korisnika

Vrijeme provođenja aktivnosti Svakodnevno

Oblik rada Individualno

Metode rada poticanje (poticaj, pohvala, nagrada), objašnjenje, razgovor, pokazivanje, kontrola, usmjeravanje, sprječavanje (upozorenje, opomena)

### **Produktivnost (radne aktivnosti/okupacije)**

Cilj aktivnosti Održavanje i razvijanje senzornih i motoričkih te kognitivno-perceptivnih sposobnosti, socijalizacija, poboljšanje kvalitete života, zadovoljavanje potrebe za korisnošću, razvijanje sigurnosti i samopouzdanja u svakodnevnim situacijama, razvijanje osjećaja samoeфикаsnosti i ponosa zbog stvaranja iskoristive vrijednosti za zajednicu u kojoj žive

Mjesto provođenja aktivnosti Unutarnji i vanjski prostori ustanove

Vrijeme provođenja aktivnosti Svakodnevno, prigodno

Oblik rada Individualni i grupni

Metode rada poticanje (poticaj, pohvala, nagrada), objašnjenje, vježbanje, razgovor, pokazivanje, kontrola, usmjeravanje, sprečavanje (upozorenje, opomena)

Radionica za sudjelovanje korisnika u svakodnevnim poslovima u ustanovi

Cilj aktivnosti uključivanje korisnika u svakodnevni život u ustanovi, produktivnost, zadovoljstvo obavljenim radom korisnim za zajednicu u kojoj žive, poticanje osjećaja samoeфикаsnosti i samopouzdanja

Mjesto provođenja aktivnosti glavna kuhinja, kuhinja i sala paviljona III, blagovaonica na paviljonu III, sala paviljona I, paviljon III i praonica te dvorište, recepcija

Vrijeme provođenja aktivnosti svakodnevno

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

Rad u krugu doma – svakodnevni, sezonski i povremeni poslovi

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

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

Vrijeme provođenja aktivnosti prigodno

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, sadnja cvijeća

Kulinarska radionica

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

Mjesto provođenja aktivnosti čajna kuhinja paviljona II, kuhinja paviljona V, radionica radne terapije

Opis aktivnosti uobičajeno i prigodno pravljenje kolača i torti

Oblik rada Individualni (jednom tjedno) i grupni (prigodno)  
Metode rada poticanje (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanje (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanje (objašnjenje, primjer), sprječavanje (upozorenje, opomena)

Slobodno vrijeme/razonoda/odmor (interesne grupe, kulturno-zabavne aktivnosti)

Radionica za izradu ručnog rada

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

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

Opis aktivnosti pletenje, kukičanje, vezenje, izrada goblena, izrada nakita

Oblik rada Individualni i grupni

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

Kreativno-likovna radionica

Cilj aktivnosti okupacija i socijalizacija korisnika, razvijanje kreativnosti, produktivnosti i zadovoljstva korisnika; održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti, razvijanje i ovladavanje novim vještinama, održavanje i obnavljanje vještina

Mjesto provođenja aktivnosti Radionica radne terapije

Opis aktivnosti kreativno – likovne aktivnosti s različitim materijalima uz uporabu različitih tehnika (crtanje, bojanje, izrada ukrasa, čestitki i dr.)

Oblik rada Individualni i grupni

Metode rada poticanje (poticaj, pohvala, nagrada), navikavanje (objašnjenje, vježba, kontrola), usmjeravanje (objašnjenje, primjer), sprječavanje (upozorenje, opomena), izražavanje kroz modeliranje, vizuo-perceptivni trening, metode likovnih terapija

Kulturno-zabavne aktivnosti

Cilj aktivnosti animacija, zabava, druženje i socijalizacija korisnika, uz usvajanje pravila sudjelovanja u natjecateljskoj igri

Mjesto provođenja aktivnosti Prostor radne terapije, druge ustanove, grad Zadar

Vrijeme provođenja aktivnosti Svakodnevno, tjedno, mjesečno, prigodno

Oblik rada Individualni i grupni

Opis aktivnosti Organiziranje događaja poput tombola i drugih društvenih igara, proslave rođendana korisnika, prigodni programi za označavanje važnijih datuma (npr. blagdana, praznika), posjete drugih ustanova, posjete drugih našoj ustanovi, odlasci na izlete, kupanje u moru, šetnje, svakodnevno omogućavanje čitanja dnevnog tiska i tjednika, organiziranje provođenja religijskih sadržaja (mise, posjeti svećenika), tematsko slušanje glazbe

Metode rada Trening socijalnih vještina, izražavanje kroz pokret i glazbu, igranje uloga, poticanje, usmjeravanje, objašnjenje, vježba, posudba knjiga iz bibliobusa GKZD

Rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima

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

Mjesto provođenja aktivnosti dnevni boravci paviljona III, sobe korisnika

Oblik rada Individualno i grupno

Opis aktivnosti 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, razgovor i podrška Metode rada poticanje (poticaj, pohvala, nagrada), razgovor, objašnjenje, pokazivanje, kontrola, usmjeravanje, sprečavanje (upozorenje, opomena)

### **Plan rada s grupama korisnika u programu deinstitucionalizacije**

Korisnici u paviljonu V

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

Korisnici u stanu

- svakodnevno usmjeravanje korisnika u aktivnostima radne terapije u domu
- obilazak korisnika u stanu u Zemuniku prema rasporedu
- provjera realizacije svakodnevnih zaduženja (osobna higijena i higijena prostora, uređenje prostora, kuhanje i sl.)
- praćenje korisnika u samostalnom raspolaganju novčanim sredstvima, nabavci namirnica, sredstava za higijenu i planiranju jelovnika
- pružanje podrške i pomoći pri rješavanju problema

## **II. PLAN INDIREKTNOG STRUČNOG RADA**

### **SADRŽAJ RADA UČESTALOST**

Sudjelovanje u radu Kolegija Jednom tjedno - ponedjeljkom

Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma Jednom tjedno – po dogovoru

Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma Četiri puta godišnje

Sudjelovanje u Timu za organizirano stanovanje Prema dogovoru

Sudjelovanje u Multidisciplinarnom timu Prema dogovoru

Sudjelovanje u radu Skupa korisnika Jednom mjesečno

Sudjelovanje u Novčanoj komisiji Utorkom, prema potrebi

Raspolaganje naknadom za osobne potrebe za korisnike koji nisu u mogućnosti samostalno raspolagati novcem Jednom tjedno - srijeda

Dnevni dogovori sa stručnim radnicima Svakodnevno

Jutarnji obilasci korisnika Svakodnevno

Sudjelovanje na obrocima korisnika – poticanje i nadzor Svakodnevno

Podrška korisnicima u pripremi za organizirano stanovanje (Paviljon V) svakodnevno

Priprema individualnog i grupnog rada Kontinuirano

Osmišljavanje i organiziranje provođenja aktivnosti Kontinuirano

Narudžbe za potrebe korisnika i odlazak u kupovinu za korisnike Jednom tjedno – srijeda

Kupovina za kulturno-zabavne potrebe korisnika Jednom mjesečno

Kupovina za potrebe nagrađivanja korisnika Jednom mjesečno

Nabava materijala za radnu terapiju Prema potrebi

Preuzimanje i dostava paketa korisnicima Svakodnevno, prema potrebi

Ostali poslovi po nalogu ravnateljice Prema potrebi

## **III. PLAN VOĐENJA PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE**

## **SADRŽAJ RADA UČESTALOST**

Dnevnik rada	Svakodnevno
Evidencija kulturno-zabavnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti	Kontinuirano
Radno-terapijski list	Prema potrebi
Mjesečno izvršenje plana poslova	Jednom mjesečno
Godišnje izvješće programa rada	Jednom godišnje
Mjesečni plan rada	Jednom mjesečno
Godišnji program rada	Jednom godišnje

## **IV. PLAN SURADNJE S DRUGIM SLUŽBAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA**

### **SADRŽAJ RADA UČESTALOST**

Suradnja i timski rad s radnicima Doma	Kontinuirano
Suradnja i kontakti sa članovima obitelji i skrbnicima korisnika	Prema potrebi
Suradnja s liječnicima Doma – liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnikom psihijatrom	Prema potrebi
Suradnja i kontakti s vanjskim suradnicima (škole, udruge, KUD-a, umjetnici, svećenici i dr.)	Kontinuirano, prema potrebi

## **V. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

### **SADRŽAJ RADA UČESTALOST**

Prisustvovanje stručnim seminarima i edukacijama	Prema potrebi i mogućnostima
Praćenje stručne literature	Kontinuirano
Nabava stručne literature	Prema potrebi
Nabava radno-terapijskih procjena i testova	Prema potrebi

## **VI. PLAN EVALUACIJE RADA**

### **SADRŽAJ RADA UČESTALOST**

Mjesečno izvješće o radu	Jednom mjesečno
Šestomjesečno izvješće o radu	Dva puta godišnje
Godišnje izvješće o radu	Jednom godišnje
Sastanci stručnih radnika	Svakodnevno
Sastanci Stručnog vijeća	Jednom mjesečno
Sastanci Kolegija	Jednom tjedno
Revizija individualnih planova korisnika	Kontinuirano

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

Provođenjem epidemioloških, zdravstvenih i higijenskih mjera štiti zdravlje korisnika i radnika ugroženih epidemijom Covid-a 19. Sve ostale aktivnosti prilagoditi situaciji i mogućnostima.

Prijem korisnika u ustanovu odraditi u skladu sa epidemiološkom situacijom i protokolom, u suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe. Sukladno preporukama epidemiologa prijeme na Odjelu pojačane njege uskladiti sa upražnjenim mjestom – mjestom za smještaj pokretnog, teže pokretnog ili nepokretnog korisnika. Korisnike predviđene za prijem upoznati sa mjerama i trajanjem samoizolacije. Procijeniti mogućnost suradnje korisnika po pitanju samoizolacije. Prije prijema oformiti zdravstveni dosje sa pristiglom medicinskom dokumentacijom.

Osigurati sobe za izolaciju/ samoizolaciju za prijem novih korisnika te samoizolacije po povratku korisnika sa bolničkog liječenja ili dužeg izbivanja iz doma, dok traje navedena epidemija.



Za vrijeme trajanja epidemije omogućiti kontakte korisnika i rodbine putem telefona i video veze.

Po mogućnostima raditi na usklađivanju broja korisnika Odjela za pojačanu njegu koji bi trebao iznositi 40 % kapaciteta doma.

### **PLAN RADA VODITELJA ZDRAVSTVENE SLUŽBE:**

Sve aktivnosti prilagoditi epidemiološkoj situaciji.

Sukladno navedenom sa stručnim radnicima socijalne službe sudjelovanje u planiranju i održavanju prijema korisnika po utvrđenom protokolu. Dok traje epidemija novoprimiti korisnik na smještaj dolazi sa negativnim PCR testom na Sars Cov-2 i smještava se u sobu izolacije ( u V. pav. za stambeni dio ili u III pav. za stacionarni dio) na 14 dana. Po isteku samoizolacije se po dostupnim uputama ponovo testira PCR testom na Sars- Cov. Po dospjeću negativnog nalaza smještava se u sobu na dogovoreni smještaj. Korisniku pružati podršku za što lakšu prilagodbu, sukladno situaciji i mogućnostima. Prije prijema pripremiti potrebne formulare. Sa stručnim timom sudjelovati u planiranju prilagođenih intervencija, planirati i provoditi aktivnosti usmjere na rješavanje potreba korisnika vezanih za zdravstveno stanje. Sukladno svojim kompetencijama pružati stručnu pomoć usmjerenu na poboljšanje kvalitete života korisnika.

Organizirati i nadzirati provođenje preporučenih epidemioloških mjera. Voditi potrebne evidencije. Organizirati i nadzirati rad medicinskih sestara, fizioterapeutkinje i njegovateljica. Sukladno epidemiološkoj situaciji i mogućnostima, sastaviti raspored rada za dva tjedna. Nastavno na epidemiološku situaciju pokušati isplanirati godišnje odmore. Održavati sastanke radnica zdravstvene službe u svrhu poboljšanja komunikacije i podizanja kvalitete rada. Voditi brigu o redovnim zdravstvenim, sanitarnim pregledima, higijenskim minimumima radnica zdravstvene službe. Sudjelovati u stručnim tijelima doma. Sukladno situaciji i mogućnostima organizirati održavanje prijavljenih stručnih predavanja na godišnjoj razini za medicinske sestre. Sudjelovati na stručnim predavanjima u svrhu dodatnog obrazovanja i prikupljanja bodova za obnavljanje licence za samostalan rad sukladno mogućnostima vezanih za epidemiološku situaciju. U suradnji sa medicinskom sestrom za bolničke infekcije organizirati sastanke s radnicama zdravstvene službe u svrhu unaprjeđenja znanja vezano za prevenciju bolničkih infekcija i podizanja kvalitete rada.

U suradnji i po preporukama liječnika primarne zdravstvene zaštite te liječnika specijalista organizirati pružanje zdravstvene skrbi korisnicima. U suradnji s medicinskim sestrama voditi svakodnevnu brigu o potrebnim pregledima, lijekovima, uputnicama, te potrebnoj medicinskoj dokumentaciji. U suradnji sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite voditi brigu o planiranom dobrovoljnom cijepljenju protiv Covid-a 19 te godišnjem cijepljenju korisnika protiv gripe. Kad epidemiološka situacija dopusti u suradnji s ostalim stručnim radnicima, po svojoj liniji raditi sa korisnicima u organiziranom i samostalnom stanovanju. Rad s liječnicima primarne zdravstvene zaštite te liječnicima specijalistima-psihijatrom, kardiologom. Voditi potrebne evidencije. Trebovati potreban materijal za dezinfekciju, sitni inventar, zdravstveni materijal, pomagala pri inkontinenciji. Nadzirati kontrolu sterilizacije, voditi brigu o prikupljanju i odvozu infektivnog otpada. Voditi brigu o novčanim potraživanjima i plaćanjima.

### **PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA, FIZIOTERAPEUTA, NJEGOVATELJICA:**

Prijem korisnika organizirati sukladno epidemiološkoj situaciji i protokolu te upražnjenom mjestu za pokretnog, teže pokretnog ili nepokretnog korisnika te sukladno mogućnostima usklađivanju broja korisnika pojačane njege na 40 %, sukladno pravilniku. U prijem po mogućnosti uključiti primarnu medicinsku sestru. Prikupiti što je moguće više podataka o potrebama, navikama korisnika kako bi se što kvalitetnije izradio plan skrbi. Omogućiti sudjelovanje korisnika u davanju podataka i donijeti osnovni plan skrbi. Upoznati korisnika, skrbnika i /ili rodbinu sa pravilnicima ustanove, sukorisnicima, novim

prostorom. Nakon prijema upoznavanje svih radnika koji će skrbiti o korisniku sa svim potrebnim podacima i postupcima koji se korisniku trebaju pružati. U periodu adaptacije i 14- dnevne samoizolacije interdisciplinarnom suradnjom pružati potrebnu podršku i pomoć. U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe, dogovarati multidisciplinarnе sastanke i donositi zajednički individualizirani plan skrbi i termin za evaluaciju provedenog.

U svakodnevnom radu medicinske sestre će: sukladno kompetencijama i mogućnostima osiguravati i pružati potrebne usluge-pravilno i pravovremeno davati propisanu terapiju, nadzirati i kontrolirati uzimanja iste, kontrolirati vitalne znakova sukladno potrebama korisnika, preporukama liječnika, prepoznavati hitna stanja i postupiti sukladno prepoznatom, evidentirati sve potrebne podatke u Primopredaju službe, organizirati potrebne preglede, raditi na prevenciji komplikacijama dugotrajnog ležanja, sukladno potrebama pripremati materijal za previjanje, sterilizirati isti, previjati, pop potrebi voditi briga o trajnim kateterima, stoma vrećicama, evidentirati izvršeno, Sukladno mogućnostima i epidemiološkoj situaciji raditi s liječnicima primarne zdravstvene zaštite, liječnicima specijalistima psihijatrom i kardiologom,osobno, putem elektorske pošte i telefonom, korigirati terapiju po preporukama, evidentirati isto na kartice i u registratore, dostavljati specijalističke nalaze liječniku primarne zdravstvene zaštite. Dva puta tjedno, po potrebi i više puta, popisivati potrebne lijekove, uputnice i naloge za prebačaj korisnika na preglede, trebovati lijekove iz ljekarne, evidentirati dostavljeno kroz bilježnice, registratore lijekova i regulator psihofarmaka. Evidentirati potrebno u Planer. Za planirane specijalističke preglede pripremati potrebnu dokumentaciju. Sukladno potrebama i mogućnostima surađivati sa skrbnicima i/ili rodbinom vezano za potrebe, preporučene pretrage, preglede, eventualne hospitalizacije korisnika. Pružati potrebne usluge za održavanje stabilnog zdravstvenog i psihičkog funkcioniranja korisnika u samostalnom stanovanju u V. paviljonu. Sudjelovanje u stručnim timovima i tijelima doma. Na godišnjoj razini sukladno situaciji i mogućnostima pohađati stručna predavanja i sakupljati bodove za obnavljanje licenci za samostalan rad. U suradnji s njegovateljicama voditi brigu o nabavljanju potrebne ljetne i zimske odjeće i obuće.

#### **PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA ZA - 2021 GOD.**

Zbog izvanredne zdravstvene situacije-Pandemije Corona Virusom- te razvoja bolesti Covid 19 –sve aktivnosti korisnika u Domua prilagoditi aktualnoj situaciji.

Plan rada fizioterapeuta u domu za odrasle osobe sa korisnicima psihički oboljelih , kako mladih , tako starijih pokretnih korisnika ,te u radu sa starijim teže pokretnih , dementnim I nemoćnim te nepokretnim korisnicima je rehabilitacijom postići bolje psihofizičko stanje ili vježbama i ostalim procedurama održavati postojeće stanje .

Osnova rada Fizioterapeuta u domu za psihički odrasle osobe ;

Rehabilitacijom korisnika održavati postojeće funkcionalno stanje ;

Kako se radi o težim kronično oboljelima korisnicima , koji su pod dugogodišnjom terapijom psihofarmaka ,te su im psihomotoričke aktivnosti znatno ograničene , usmjeriti aktivnosti prema individualnim mogućnostima , I prema procjeni Fizioterapeuta , uvažavajući individualne želje korisnika uključiti ih u Grupne ili Individualne vježbe u Dvorani, te ih stimulirati u ostale aktivnosti doma, kako bi se održavala postojeća funkcionalna vitalnost .

Kod starijih pokretnih korisnika ; stimulirati na kretanje , kako po hodnicima ,te za ljepšeg vremena stimulirati na šetnju po krugu doma zbog održavanja postojeće funkcionalne aktivnosti lokomotornog aparata , kao I boljeg psihičkog stanja -raspoloženja.

Kod starijih korisnika kao I ostalih mladih psihijatrijskih korisnika , educirati o važnosti održavanja samoaktivnosti , kod higijene tijela , samostalnog kupanja, higijene prostora, te samostalnog hranjenja eventualno samostalnog pripremanja obroka .

Starijim korisnicima sa reumatološkim , I ostalim bolnim tegobama , koristiti fizikalne procedure u cilju sanacije i rehabilitacije istih – te smanjenju bolnih stanja lokomotornog aparata kao I kod bolnih Myalgija...Te po ordiniranju Fizijatra i liječnika opće prakse koristiti - Fizikalnu terapiju .

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

Fizikalnim metodama provoditi rehabilitaciju; neuroloških, kirurških i internističkih Pacijenata, korisnika.

Najvažnije su vježbe; vježbe disanja i aktivne vježbe cirkulacije kod ležećih korisnika, čim su u boljoj kondiciji, učiti ih sjedenju na krevetu, vježbe balansa i vertikalizacije, te postupnom hodu, najprije hodalicom zatim samostalno, mnogi ostaju vezani uz ortopedsko pomagalo, hodalice.

### **FIZIKALNA TERAPIJA ----- 5 PAVILJON - opremljena je**

1. dvorana za vježbanje
2. soba za elektroterapiju

#### **Medicinskoj dvorani – 5 – paviljona**

Izvoditi će se Grupne rekreacijske vježbe pokretnih korisnika

- u dvije Grupe; u 7 h I 30min: korisnici 1. Paviljona –u trajanju po 15 min

-te u 10 h I 30 min-korisnici 2. Paviljona- u trajanju po 15 min,

Za sada vježbe provodi grupa od 30 korisnika.

( provoditi će se kondicione vježbe – vježbe snage - te vježbe održavanja opsega pokretljivosti zglobova, vježbe koordinacije, kao i vježbe relaksacije).

Individualne vježbe korisnika u Dvorani -- uz stručni nadzor Fizioterapeuta -- po dogovoru; Vježbe sa utezima, vježbe snage, Vježbe koordinacije na orbitreku, Vježbe na medicinskim loptama.

Određiti termin vježbi i pridržavati se istog.

Dvorana otvorena od 8 do 15 h --- slobodan pristup svim korisnicima.

Uključivati što veći broj pokretnih korisnika da vježbaju u slobodno vrijeme u medicinskoj dvorani petog paviljona; vježbe snage (vježbe sa utezima) vježbe na strunjači kao i koordinacijske vježbe upotrebom orbitreka, vježbe balansa na medicinskim loptama.

Za motivaciju korisnika surađivati sa primarnom sestrom korisnika i ostalim stručnim djelatnicima doma.

**ELEKTROTHERAPIJA – opremljena je:**

Aparat za Elektroterapiju - Elektrogymna - Aplicira - Galvaniizaciju, Dijadinamske, Interferentne, Tens,

Ultrazvuk.

Fizikalna terapija se primjenjuje po pregledu fizijatra za korisnike doma., za sada se korisnici voze na pregled u Zadar. Bilo bi poželjno omogućiti dolazak Fizijatra u dom barem jedanput mjesečno.

U konzultaciji i po preporuci liječnika opće medicine, primjenjivati,

Fizikalnu terapiju, za sva bolna stanja indicirana; Reumatološka, Cervikalni bolni sindrom, Lumbalni bolni sindrom, Myalgije artralgijske i sl. stanja.

Sudjelovati kod Muldisciplinarnih sastanaka i davati prijedloge s obzirom na funkcionalni status korisnika.

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

Upoznavati rodbinu sa postignutim stanjima rehabilitacije kao i sa mogućim stupnjem rehabilitiranosti korisnika.

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

Osobito je važno prevencija padova u tom smislu osim održavanja pokretljivosti , preventivno davanje preparate kalcija u cilju sprečavanja osteoporoze .

Raditi u rehabilitaciji korisnika sa CVI (Cerebrovaskularnim inzultom ) bilo sa novim korisnicima osposobiti do maksimalnog mogućeg stanja samoaktivnosti , ili održavanje stanja kod starih korisnika.

Rehabilitirati dementne I nepokretne korisnike trećeg paviljona u cilju izvođenja samoaktivnosti prilikom hranjenja , samostalnog kretanja te snalaženja u prostoru.

Osobito je važna prevencija dekubitusa kod nepokretnih korisnika pri čemu je potrebna suradnja medicinskih sestara i njegovateljica , koji sudjeluju u radu pojačane njege sa korisnicima u trećem paviljonu, Fizioterapeut provodi pasivne vježbe i stimulira i educira za aktivne vježbe korisnika, te osobito je važno educirati korisnika čestom okretanju u krevetu.

U dnevnim Boravcima 1 i 2 kata - Izvoditi Grupne Vježbe –korisnika -

Vježbe disanja i Vježbe cirkulacije u trajanju 10min.

Bioptron Lampu --- koristiti u tretiranju manjih dekubitalnih rana ,

Ulkus krurisa I sličnih stanja kod kojih se postižu pozitivni terapijski učinci .

Animirati korisnike za sportsko rekreacijske sadržaje ; boče ,odbojku,košarku ,šah

Za motivaciju korisnika surađivati sa primarnom sestrom korisnika I ostalim stručnim djelatnicima doma - da se aktivnosti odvijaju I u popodnevnom terminu.

Sudjelovati i poticati korisnike na kulturne i vjerske aktivnosti u Domu –Sv. Misa ,Krunica , - Tombola , proslava Rođendana i sl..

Sudjelovati na stručnim predavanjima Fizioterapeuta – Plan trajnog usavršavanja Fizioterapeuta, Podružnica Zadar i Biograd ,

## 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 2021.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 2021.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.

*Ravnateljica u suradnji sa predsjednicom UV Doma za odrasle osobe Zemunik.*

### **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.

*Ravnateljica u suradnji sa voditeljkom računovodstva.*

## UNUTARNJI NADZOR

Sukladno odredbama Pravilnika o provođenju unutarnjeg nadzora, Zakona o socijalnoj skrbi i Godišnjem planu i programu za provođenje unutarnje nadzora 2021.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.

*Ravnateljica u suradnji sa stručnim radnicima.*

## 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 povjerenikom 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 zaspisnike sjednica.

*Ravnateljica u suradnji sa povjerenikom.*

## 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. Pratiti sve epidemiološke mjere i preporuke Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nacionalnog i županijskog civilnog stožera u vrijeme pandemije virusa COVID 19, SARS CoV2.

*Ravnateljica u suradnji sa voditeljkom odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika.*

## 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 prema situaciji i promjeni u svezi pandemije COVID 19, SARS CoV2.

*Ravnateljica u suradnji sa voditeljkom probacije područnog ureda.*

## VOLONTERI

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

Nastojeći će ostvariti suradnja sa Volonterskim centrom Zadar i UV Doma Zemunik na animiranju i angažiranju dolaska volontera u Domu za odrasle osobe Zemunik.



Koodinator za volentere, stručni radnik u suradnji sa volonterskim centrom Zadar.

## ODSJJEK PREHRANE

Korisnicima u sklopu institucionalne skrbi -socijalne usluge smještaja i korisnicima u sklopu izvaninstitucionalne skrbi- socijalnih usluga programa pomoć u kući i organizirano stanovanja omogućiti kvantitativno 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 prehranjenih 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.

*Voditelj odsjeka prehrane*

## 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 financijskog 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 Ministarstvu, 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, usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom, obračun nakanda članovima UV, provođenje postupka nabave, sudjelovanje na kolegiju ravnateljice 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.

*Voditelje računovodstva u suradnji sa voditeljima odjela i odsjeka.*

### **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.

*Voditelj računovodstva u suradnji sa voditeljima odjela i odsjeka.*

### **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 III paviljon,
- nabava i stavljanje u funkciju u rad nagibne tave (kiper),
- nabava i stavljanje u funkciju perilice za rublje od 20 kg,
- nabava nosača za zavjese i ugradnja, postavljanje zavjesa na odjelu pojačane njege trećeg paviljona završiti opremanje započeto u godini 2020.,
- popravak i bojenje drvenih grilja i drvenih i metalnih djelova nadstrešnica kao sastavni dio paviljona,
  - nabava i montaža roletni na krovnim prozorima u potkrovlju paviljona II ( 3 kom),
  - dobava i montaža roletnih prozora na odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
  - izrada i montaža željeznih ograda na prozorima u potkrovlju paviljona III, odjela pojačane njege,
- 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,
  - 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,



- dobava i montaža vatrodojavnih sustava paviljona I i II,
- dobava i puštanje u uporabu električnih zatvorenih kolica za prijevoz hrane iz glavne kuhinje u razdjelnu kuhinju,
- demontaža dotrajale vanjske rasvjete dobava i montaža nove led vanjske rasvjete,
- demontaža štokova i vrata koji su deurnutni i ugradnja novih na odjelu pojačne njege III paviljon,
- 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,
- održavanje higijene prostorija I prostora ustanov sukladno epidemiološkim mjerama i preporukama HZJZ i vođenje evidencija za vrijeme pandemije COVID 19, SARS CoV2,
- svakodnevno održavanje higijene rublja- pranje i glačanje sukladno postupniku za prikupljane domskog rublja u sklopu postupnika povjerenstva za bolničke infekcije i prema epidemiološkim mjerama i preporukama HZJZ i vođenje evidencija za vrijeme pandemije COVID 19, SARS CoV2, vođenje evidencija,
- nabava energenata prema potrebama ustanove,
- vođenje brige o službenim vozilima ustanove, redovito servisiranje i prema potrebi popravak istih,
- 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.

*Voditelj odsjeka nabavno tehničkih poslova u suradnji sa ravnateljicom i voditeljkom računovostva.*

### **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 preostalim Pravilnika sukladno predmetu ispitivanja tijekom 2021. godine provodit će se ispitivanja kako slijedi:

*Mjerenje emisije štetnih plinova kotao 1- mjesec ožujak 2021.*

*Mjerenje emisije štetnih tvari kotao 2-mjesec ožujak 2021.*

*Hidrantna mreža unutarnja-mjesec rujan 2021.*

*Hidrantna mreža vanjska-mjesec rujan 2021.*

*Stabilnost sustava vatrodojave, dojavu požara, paviljon III i V, mjesec lipanj 2021.,*

*Tipkalo za daljinsko izbacivanja napona-mjesec lipanj 2021.*

*Protupanična rasvjeta u cijelom objektu-mjesec rujan 2021.*

*Hidraulično osobno dizalo-mjesec rujan 2021.*

*Hidraulično osobno dizalo-mjesec rujan 2021.*

*Stroj za pranje rublja 24kg marke Alliance*

*Gromobanksa instalacija u pliniskoj stanici -mjesec svibanj 2021.*

*Stroj za pranje podova-mjesec ožujak 2021.*

*Izrada nove procjene rizika na radnim mjestima sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.*

- obuka radnika za rad na siguran način i zaštite od požara sukladno potrebama, zapošljavanju novih radnika provodit će radnik ustanove stručnjak zaštite na radu u suradnji sa povjerenikom zaštite na radu.

### Zatim od ovlaštenih tvrtki:

- vršit će se održavanje kotlovnice, od zato ovlaštene tvrtke,
- zbrinjavanje infektivnog i medicinskog otpada, od ztao ovlaštene tvrtke,
- provodit će se obvezatne mjere DDD-deratizacije, dezinskcije i dezinfekcije u prostorijama i prostoru Doma,od zato ovlaštene tvrtke,
- vršiti će se redoviti servis i popravak dizala,od zato ovlaštene tvrtke,
- održavanje elektroagregata, od zato ovlaštene tvrtke,
- dimnjačarske usluge i čišćenje „gurla“ cijevi za odvod kiše od strane ovlaštene tvrtke,
- čišćenje mastolova-separatora iz odsjeka prehrane i zbrinjavanje otpada od strane ovlaštene tvrtke,
- te za potrebe korisnika angažirat će se frizerske usluge od zato ovlaštenog frizerskog salona.

### 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 i edukacije sukladno predviđenom Programu i Planu za razdoblje 2021.godine.

Ravateljica sudjelovat će na edukacijama prema radionicima organiziranih od strane nadlženog Ministarstva, Hrvatske udruge socijalnih radnika, kao nadležnog Ministarstva, sudjelovat će na Konferenciji i Simpozijima i Udruge socijalnih radnika Podružnice Zadar.

### 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 navednog tijekom 2021. 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.

*Voditelj računovodstva u suradnji sa voditeljima ustrojbenih jedinica i ravnateljicom.*

### **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.

*Voditelj računovodstva, stručni radnici i ravnateljica.*

### **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.

*Ravnateljica Doma.*

### **PROJEKTI**

Plan na realizaciji projekta „*Život u susjedstvu*“ u sklopu programa „Konkurenstnost i kohezija“ poziv KK.08.1.3.04“ Unapređenje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitutionalizacije-druga faza“ u svrhu širenja socijalnih usluga u zajednicu za odrasle osobe s mentalnim poteškoćama.

Plan rada u svezi projektnog prijedloga pod nazivom „*Niste sami*“ za otvoreni trajni poziv „Unapređenje postojećih i širenja usluga izvaninstitucionalne skrbi na području odabranih urbanih aglomeracija/područja Osijek, Pula, Rijeka, Slavonski Brod, Split, Zadar i Zagreb“, grupa 6: Urbano područje Zadar, broj poziva: UP.02.2.2.15, u sklopu ESF Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali 2014-2020-g. obzirom da je prijedlog prošao administrativnu provjeru. Suradnja na projektnom prijedlogu nastavit će se sa Agencijom za razvoj zadarske županije „Zadra Nova“ kao i sa partnerima projekta Caritas Zadarske nadbiskupije, grad Nin, općine Galovac i Novigrad.

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.

*Ravnateljica u suradnji sa stručnim radnicima i drugim dionicima u projektu, voditeljom računovodstva.*

### **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.

*Ravnateljica u suradnji sa stručnim radnicima i voditeljom računovodstva.*

### **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.

Sudjelovati na radionicama i edukacijama.

*Službenik za informiranje i ravnateljica u suradnji sa stručnim radnicima i voditeljom računovodstva.*

### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA (GDP)**

Voditelj za obradu osobnih podataka vršit će obradu osobnih podataka uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade kao i u postupku procijeniti rizik s razine vjerovatnosti i ozbiljnosti obzirom na prava i slobode pojedinca, zatim poduzimati odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurala obrada podataka u skladu sa Uredbom EU i Vijeća EU i sa pozitivnim zakonima RH, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakonom o radu i Zakonom o zaštiti na radu.

Sudjelovati na radionicama i edukacijama.

*Voditelj za zaštitu osobnih podataka ustanove u suradnji sa ravnateljicom.*

### **PREOSTALI PLANIRANI POSLOVI**

- u suradnji sa nadležnim Ministarstvom i Nacionalnim i županijskim civilnim stožerom nabave potrebne zaštitne opreme za vrijeme pandemije virusa COVID 19, SARS CoV2,
- zatražiti od Općine Zemunik katastarsku izmjeru sukladno sklopljenom Ugovoru,
- zatražiti uknjižbu zemljišta temeljem tabularne izjave Zadrške nadbiskupije,
- u suradnji s nadležnim Ministarstvom nastaviti opremanje namještajem prostorije Doma, odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika ustanove,
- uvesti video nadzor u prostorijama i recepciji Doma,
- 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,
- od nadležnog Ministarstva zatražit će se suglasnost za omogućavanje odrađivanja pripravnčkog vježbeničkog staža stručnih radnika, socijalnih radnika i psihologa obzirom na iskazani interes istih u godini 2020. godini ( zaprimljene zamolbe socijalnih radnika za pripravnčki vježbenički staž ),

- suradnja sa obitelji korisnika i drugim dionicima u skrbi korisnika sukladno i prema potrebama istih.

*Ravnateljica Doma.*

### **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 2021.g.

### **NAPOMENA:**

*Program i plan i rada u sklopu djelatnosti Doma za odrasle osobe Zemunik provodit će se prema svim epidemiološkim mjerama i preporukama koje su propisane od strane nadležnog Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Nacionalnog stožera civilne zaštite i županijskog stožera civilne zaštite kao i nadležnog Ministarstva, a prema smjernicama WHO, obzirom na pandemiju COVID 19 SARS -CoV2, o čemu će i ovisiti efikasnost realizacije programa i plana rada u sklopu djelatnosti ustanove za razdoblje 2021.godinu.*

***Odjel psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi***

Tea Zurak, mag.act.soc, socijalnih radnika,

Nikolina Vidov, prof psiholog, psiholog,

Snježana Knežević, prof. radni terapeut,

Lucija Pavin, radni instruktor

Zamjena za radnog terapeuta,

***Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika,***

Zemira Kasap, vms., medicinska sestra, voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika,

***Odsjeka prehrane***

Ankica Bilaver, voditelj,

***Odsjek pomoćno tehničkih poslova,***

Mladen Marušić, voditelj,

***Služba računovodstva, općih i kadrovskih poslova i portira***

Valentina Nekić, dipl.oecc, voditelj

DON ZA ODRASLE OSOBE  
ZEMUN  
RAVNATELJICA:  
Nataša Petrušić, mag. socijalnog rada  
Nataša Petrušić