



## **DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

Ur.br.:01- 112 / 24

Zemunik Donji, 16. siječnja 2024.godine

### **PROGRAM I PLAN RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK ZA RAZDOBLJE 2024. GODINE**

#### **OSNOVNI PODACI O DOMU ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

Dom za odrasle osobe Zemunik javna je ustanova socijalne skrbi osnovana Uredbom Vlade Republike Hrvatske 25. ožujka 1998. godine, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politke.

Dom za odrasle osobe Zemunik pruža socijalne usluge u sklopu institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi za 150 odraslih osoba s mentalnim oštećenjima i višestrukim oštećenjima. Program „Pomoć u kući“ 60 korisnika i Mobilni tim psihosocijalna podrška osoba s invaliditetom za 20 korisnika. 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 individualnim potrebama korisnika.

Slijedom navedenog sukladno individualnim potrebama korisnika Doma organizirani su i različiti oblici socijalnog i psihosocijalnog rada (individualni rad, rad u grupi korisnika, vijeće korisnika i zaposlenika Doma) koje vode stručni radnici Odjela psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi.

Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi ( „Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15,52/16, 16/17,98/19,64/20,138/20, 18/22, 46/22, 119/22, 71/23) smještaj priznaje se osobama kojima je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba i to osobama s invaliditetom, tjelesnim, mentalnim, intelektualnim ili osjetilnim oštećenjem, sukladno dobi, vrsti i stupnju oštećenja kada nije moguće osigurati skrb u obitelji i pružanjem odgovarajućih drugih socijalnih usluga u sklopu 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 ili dobrobit osobe uslijed bolesti, nemoći ili socijalne isključenosti.

Dom pruža socijalne usluge u sklopu izvaninstitucijske skrbi i to:

Socijalna usluga 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 povremenu podršku osiguravaju se osnovne životne potrebe, socijalne, radne, kulturne, rekreacijske i druge potrebe radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih usluga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanje kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja, te socijalnog uključivanja, ovisno o potrebama korisnika, aktualno za 4 korisnika, obzirom da je stambena jedinica predviđena za organizirano stanovanje kapaciteta 4 korisnika, a temeljem odredbi Zakona o socijanoj skrbi „Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15, 52/16, 16/17, 98/19, 64/20, 138/20, 46/22,119/22, 71/23). U sklopu projekta „Život u susjedstvu“ koji je financiran iz Europskog fonda za regionalni razvoj, Operativni program Konkurentnost i kohezija 2014-2020čije je ukupna vrijednost projekta 710.01,8 kuna, a čija je provedba završena, u mjesecu studenom godini 2022., uređena je i opremljena stambena jedinica na lokaciji Zemunik, za pružanje socijalne usluge organiziranog stanovanja uz podršku za 4 korisnika u sklopu procesa deinstitucionalizacije i integracije odraslih osoba s mentalnim teškoćama u zajednicu putem poboljšane infrastrukture, a što je i cilj projekta. Partner u projektu Općina Zemunik.

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

Psihosocijalnu podršku socijalnu uslugu za osobe s invaliditetom i obitelji u sklopu djelatnosti

Mobilni tim koja obuhvaća stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unapređenje kongnitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih socijalnih vještina, aktualno za 17 korisnika, Mobilni tim u sastavu psihologinje, fizioterapeutske tehničar. Program je sufinanciran iz NPOO, Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021-2026. Održivost ESF projekta.

Usluge posudbe ortopedskih pomagala.

## **MISIJA:**

*Kontuirano podizanje kvalitete standarda usluga smještaja i kvalitete življenja korisnika smještenih u ustanovi u sklopu institucionalne skrbi osoba s invaliditetom, odraslih osoba s mentalnim poteškoćama i kvalitete standarda socijalnih usluga u sklopu izvaninstitucionalne skrbi, program pomoć u kući osobama starije životne dobi i osobama s invaliditetom, organiziranog stanovanja uz povremenu podršku, psihosocijalnu podršku osobama s inavliditetom i obitelji u zajednici te razvijanje preostalih socijalnih usluga, osobne asistencije osobama s invaliditetom u sklopu procesa deinstitucionalizacije korisnika osoba s mentalnim poteškoćama u suradnji s jedinicama lokalne i regionalne samouprave s ciljem promicanja socijalne uključenosti i reintegracije korisnika, osoba s invaliditetom u realnu životnu sredinu.*

**VIZIJA:** *Živjeti u društvu jednakih mogućnosti osoba s invaliditetom, odraslih osoba s mentalnim poteškoćama i višestrukim poteškoćama.*

## **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 dobrobiti korisnika,*
- *suradnja sa agencijom ZADRA Nova za pripremu projekata iz područja Europskog socijalnog fonda učinkovitost ljudski resursi 2021- 2027 i resornim Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike*
- *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 u Odjelu psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi, korisnika organiziran je na način da u jutarnjoj smjeni, rade svi stručni radnici Odjela na način da socijalni radnik, psiholog, radni terapeuti i radni instruktor rade od 7 do 15 sati.

Rad stručnih zdravstvenih radnika, medicinskih sestara i preostalih radnika, njegovateljica odjela za brigu o zdravlju i negu 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 objavljena na oglasnim pločama ustanove.*

## **PROGRAM I PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA**

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

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

#### INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA:

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

Socijalni radnik provodit će individualan rad s korisnicima, sukladno potrebama korisnika i individualnom planu i programu rada s korisnikom.

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

Savjetovanišni rad poslužit će kao metoda u razvijanju skladnih međuljudskih odnosa, međusobnog poštivanja korisnika, uvažavanja tuđih mišljenja, želja i potreba te adekvatno opfođenje 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 skrbi posebno kada se radi o premještanju korisnika unutar same Ustanove (npr. u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja kad se korisnik premješta iz stambene jedinice u jedinicu pojačane njege).
- pripreme korisnika na izvaninstitucijske oblike skrbi (suradnja sa obitelji korisnika i Podružnicama nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad)
- pripreme korisnika vezano za premještaj u drugu ustanovu obzirom na promjene zdravstvenog stanja i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman korisnika u Ustanovi, sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Zemunik,
- podrška i pomoć skrbnicima/članovima obitelji preminulih korisnika Doma posebice kada se radi o korisnicima koji su bili smješteni na teret nadležnog Ministarstva, odnosno korisnicima koji nemaju zakonske obveznike uzdržavanja, suradnja sa nadležnim Podružnicama Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

## GRUPNI RAD S KORISNICIMA DOMA:

Socijalni radnik planira kontinuirano provoditi grupni rad sa korisnicima Odjela stambene jedinice (1. 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 u suradnji sukladno potrebama sa voditeljima odsjeka, odjela,najčešće u drugoj polovici mjeseca, prilagođenu eventualnoj epidemiji virusa SARS CoV2, 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 deinstitutionalizacije surađivati sa jedinicama lokalne i regionalne samouprave općinama na području Zadarske županije i upravnim odjelom za hrvatske branitelje, udruge, demografiju i socijalnu politku Zadarske županije, Volonterskim Centrom Zadar/ ustanovama socijalne skrbi odraslih osoba s mentalnim poteškoćama na području

Zadarske županije i drugih županija, Podružnicama Hrvatskog zavoda za socijalnu skrb i drugim dionicima u skrbi odraslih osoba s mentalnim poteškoćama

Redovite konzultacije s nadležnim Ministarstvom, Domovima za odrasle osobe, koji su u procesu transformacije, Podružnicama Hrvatskog zavoda za socijalni rad, prema mjestu prebivališta korisnika, te dionicima u skrbi deinsitucionalizacije, transformacije ustanova na području lokalne i regionalne zajednice i suradnja u vidu razvijanja socijalnih usluga u zajednici u svrhu prevencije institucionalizacije osoba s invaliditetom a sve prema važećim zakonskim 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.

Rad u grupi korisnika jedinice za samostalno stanovanje u lokalnoj zajednici :

Korisnike će sukladno rasporedu rada i dogovoru sa ostatkom Tima obilaziti u njihovoj stambenoj jedinici.

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

Rad u grupi korisnika jedinice za samostalno stanovanje u okviru Doma :

Po potrebi će se voditi grupni rad - edukacija održavanja prostora i racionalna potrošnja resursa za čišćenje prostorija, a po procjeni će se uključivati i čistačice/ njegovateljice.

Također, planira se grupni rad s korisnicima, vezano za ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi te ostalih prava od interesa za korisnike. 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 trenutačnoj grupnoj situaciji kao polaznoj osnovi grupnog rada, stanju grupe, njenom duhu

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

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

- korisnici su subjekti, a na objekti

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

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

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

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

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

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

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

S psihologom i radnim terapeutom socijalni radnik će kontinuirano i svakodnevno surađivati vezano za daljnji tretman korisnika, individualan i grupni rad s korisnicima, procjenu potreba



korisnika i iznalaženje najadekvatnijeg rješenja trenutne situacije (često zahtjeva ad hoc djelovanje). Također će se raspoređivati zaduženja unutar službe i planirati zajednički rad.

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

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

Socijalni radnik će održavati 2x mjesečno sastanak sa zdravstvenom službom i psihologom u svrhu 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 pomoć i podrška radnom terapeutu i u dogovoru s istim radit će se na organiziranju događaja u Domu (kulturno- zabavnih i radno- okupacijskih aktivnosti)

U suradnji sa službom računovodstva (koja prati izvršavanje obveza plaćanja smještaja zakonskih obveznika uzdržavanja/skrbnika) i u dogovoru s njima obavještavati navedene i nadležne institucije, Podružnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad) 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.

Eventualno produljenje razdoblja održavanja multidisciplinarnih sastanaka može biti iz razloga zbog nesudjelovanja sastancima članova tima iz objektivnih razloga, najčešće bolovanja radnika.

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, prilagodbe, korisnika ovisi velikim djelom o kvalitetnoj suradnji s roditeljima, preostalim bližim članovima obitelji 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, premještaja 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).

- Planira se da najveći dio suradnje socijalnog radnika odvijati će se s nadležnim podružnicama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i to oko ostvarivanja prava korisnika iz različitih sustava (socijalna skrb, zdravstveni, mirovinski sustav), pružanja potrebnih informacija i smjernica vezano za smještaj novih korisnika

- planira se suradnja sa nadležnim Ministarstvom oko kreiranja politike prema korisnicima i postupanja prema preporuci Ministarstva po pitanju deinstitucionalizacije korisnika,

- pravovremeno odgovarati na upite Ministarstva i dostavljati potrebne statističke podatke o korisnicima,

planira se suradnja sa ostalim domovima za odrasle osobe s mentalnim oštećenjima, 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 i preostale dokumentacije, domovnice, rodni list, vječani list, sa nadležnim MUP-om u svezi izrade identifikacijskih dokumentana ( najčešće osobne iskaznice, prijave boravišta, prebivališta),

planira se suradnja sa uredima Županija u sustavu socijalne i zdravstvene skrbi (sukladno prebivalištu korisnika) u ostvarivanju prava korisnika iz različitih sustava.

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

U području stručne dokumentacije, socijalni radnik će:

- redovito ažurirati Matičnu knjigu i pomoćnu knjigu
- redovito ažurirati knjigu zaprimljenih zahtjeva za smještaj
- redovito ažurirati evidenciju odsutnosti korisnika
- redovito ažurirati liste čekanja korisnika za smještaj u Dom
- pisati odluke Komisije za prijam i otpust korisnika, po izvršenoj sjednici Komisije
- pisati odluke o prijemu novih korisnika u Dom
- pisati odluke o premještajima korisnika unutar Doma
- voditi predmete korisnika, ažurirati osobne listove korisnika
- redovito ažurirati evidencije o korisnicima te isto dostavljati relevantnim službama: popis korisnika po sobama; popis korisnika po OIB-u, popis korisnika koji primaju svoje cigarete; popis korisnika koji koriste izlaz iz Ustanove)
- ažurirati popis korisnika koji su pod skrbništvom i njihovu mogućnost izlaska iz Doma
- ažurirati popis korisnika po osobnim iskaznicama
- izrađivati statičko izvješće (u suradnji sa ostatkom socijalne službe i drugim službama)
- svakodnevno izrađivati dnevni plan rada kroz dnevnik rada
- 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)

Pružanje informacija o proceduri smještaja korisnika u Dom, upućivanje zainteresiranih u nadležne Podružnice, Hrvatskog z voda za socijalni rad, 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 postupka ostavinske rasprave, odnosno dostave rješenja o nasljedniku-surađnja sa voditeljem računovodstva. 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 Stručnog vijeća.

#### PRIJAM NOVOG KORISNIKA U USTANOVU:

dogovaranje termina prijama korisnika i izvršenje svih potrebnih pripremnih radnji s nadležnim institucijama (zdravstvene ustanove, Podružnice Hrvastkog zavoda za socijalni rad), obitelji korisnika upoznavanje korisnika i članova obitelji/ skrbnika sa uvjetima smještaja i uslugama smještaja, upoznavanje istih sa odredbama Pravilnika kućnog reda Doma tj. sa obvezama i dužnostima

pisanje zapisnika o prijamu, Odluke o prijamu, dokumenta o smještaju te slanje relevantnih dokumenata podružnica Hrvatskog zavoda za socijalni rad, 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. Podružnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Ministarstvo) upoznavati se sa planiranim promjenama, reorganizacijama i deinstitutionalizaciji socijalne skrbi.

Ostali poslovi:

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

#### EVALUACIJA

Evaluacija rada provodit će se kroz :

- tjedne sastanci stručnih radnika ,kolegij u organizaciji ravnateljice Doma,
- 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

### *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 Podružnice Hrvatskoh zavoda za socijalni rad, 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
- ovisno o dogovoru sa radnim terapeutom- zaduživanje potrepština za korisnike organiziranog stanovanja- u terminu kojeg odredi tehnička služba, obično bude 2. utorak u mjesecu

<b>INDIVIDUALAN RAD S KORISNICIMA</b>	
Neposredan, individualni rad s korisnicima	- kontinuirano
Opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obroka, obilazaka korisnika, praćenje funkcioniranja korisnika)	kontinuirano
Svakodnevni nadzor i praćenje korisnika	kontinuirano
Pružanje pomoći i podrške korisnicima	kontinuirano
Priprema korisnika na druge oblike socijalne zaštite	prema potrebi
Pružanje potrebne podrške i osnaživanja (novoprimiteljenih) korisnika, prije svega praćenjem prilagodbe na život u Domu	-prilikom perioda smještaja korisnika
U suradnji sa ostalim članovima multidisciplinarnog tima dogovor oko dnevnih izlazaka korisnika	kontinuirano
Praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa kao i zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti	kontinuirano
Motiviranje i poticanje održavanja kontakta sa članovima obitelji i skrbnicima te davanje istima informacija o korisniku	- kontinuirano
Priprema korisnika za posjete djelatnika nadležnih centara za socijalnu skrb	- prema potrebi
sazivanje i održavanje multidisciplinarnih sastanaka	- prema potrebi
<b>GRUPNI RAD S KORISNICIMA</b>	
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
<b>GRUPNI RAD S KORISNICIMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA</b>	
sudjelovanje u provođenju programa deinstitutionalizacije – podučavanje socijalnim vještinama kroz grupni i individualni rad s korisnicima organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici	1 x mjesečno
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
<b>PROVOĐENJE PROGRAMA DEINSTITUCIONALIZACIJE</b>	
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
<b>RAD SA OBITELJIMA / SKRBNICIMA/ OBVEZNICIMA UZDRŽAVANJA KORISNIKA</b>	
Suradnja s obiteljima vezano za ostvarivanje prava korisnika iz različitih sustava; informiranje istih o novostima po pitanju statusa i ostalo	kontinuirano
Telefonska i mail komunikacija s istima vezano za planirane aktivnosti kulturno- zabavnog i/ili radno-terapijskog sadržaja u Domu	kontinuirano, prema potrebi
Rad s obiteljima korisnika – poticanje na realizaciju privremenog boravka korisnika u obitelji	prema potrebi i procjeni
Pomoć kod ostvarivanja prava iz različitih sustava (zdravstvenog osiguranja, socijalne skrbi, materijalnih primanja, rada i mirovinskog sustava te ostalih)	kontinuirano
Stručna pomoć u slučaju smrti korisnika (pomoć u ostvarivanju prava posebice kada se radi o korisniku koji je smješten na skrb nadležnog Ministarstva).	prema potrebi
Pružanje podrške i savjetodavnog rada obiteljima i skrbnicima korisnika	prema potrebi
<b>SURADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA</b>	
Samoinicijativno ili ovisno o inicijativi drugih institucija	kontinuirano
Posjete domovima socijalne skrbi koji su u procesu deinstitutionalizacije (primjena primjera dobre prakse)	kontinuirano, prema dogovoru Tima
<b>VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE</b>	
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
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
Stručno usavršavanje socijalnog radnika u sklopu stručnih radinocia u organizaciji HUSR, Podružnice Zadar i drugih edukatora, sudjelovanje na seminarima, konferencijama, u sklopu djelatnosti skrbi osoba s mentalnim teškoćama.	prema planu
Sudjelovanje u sekciji socijalnih radnika zaposlenih u domovima socijalne skrbi	- prema planu sekcije
<b>SUDJELOVANJE U RADU TIJELA DOMA:</b>	



<b>Predsjedavajući :</b>	
<b>Komisija za prijam i otpust korisnika</b>	
posjećivati potencijalne korisnike koji se nalaze na listi čekanja	- u prosjeku 2 x godišnje
sazivati i održavati sjednice Komisije za prijam i otpust korisnika prema dogovorenom rasporedu (svaki drugi utorak u mjesecu), izrađivati zapisnik, listu čekanja te odluke Komisije, odnositi svim članovima Komisije na potpis	1 x mjesečno
Odgovaranje na upite zainteresiranih za smještaj korisnika u Dom	svakodnevno
Organizirati prijem novog korisnika u Ustanovu (prethodni dogovori sa skrbnicima, nadležnim centrima za socijalnu skrb i zdravstvenim ustanovama	-prema potrebi
<b>KOMISIJA ZA VOĐENJE NOVČANE EVIDENCIJA DOMA :</b> 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 opskrbbine, 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
<b>STRUČNO VIJEĆE DOMA</b> <b>Zamjenica predsjednice</b>	- 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
<b>KULTURNO- ZABAVNE AKTIVNOSTI KROZ GODINU</b>	
Sudjelovanje u kulturnim zabavnim aktivnostima prema Planu provođenja kulturno zabavnih aktivnosti radnih terapeuta, Sudjelovanje u organizaciji izleta, kupanja s korisnicima te odlaska na pizzu (ovisno o financijskoj mogućnosti): u dogovoru sa ostatkom službe	
Sudjelovanje na događajima u organizaciji drugih ustanova: sukladno našim mogućnostima, odlučivanje prema pozivu	
Suradnja sa ostalim ustanovama socijalne skrbi ili institucijama u organizaciji kulturno-zabavnih aktivnostima u Ustanovi	
<b>RADNO- OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI:</b>	
U dogovoru sa radnim terapeutom, uključivanje u svakodnevne	Prema potrebi

aktivnosti radno okupacijske terapije	
U suradnji sa ostalim članovima službe, organizacija raznih aktivnosti u Domu (poput branja maraški, maslina i slično)	Prema potrebi
<b>Ostali poslovi:</b>	
Podjela pošte i paketa; podjela cigareta Zaduženja po nalogu ravnateljice u djelokrugu poslova socijalne djelatnosti.	Kontinuirano Prema potrebi
<b>Evaluacija rada</b> - 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
<b>PROMOCIJA RADA DOMA:</b> Aktivno sudjelovanje u aktivnostima koje se organiziraju unutar Doma ili gdje kao gosti sudjelujemo u drugim ustanovama / institucijama; fotografiranje i objava na face stranici Doma	Prema potrebi
Prezentacija stručnog rada	Prema dogovoru sa stručnim radnicima

*Socijalni radnik*

## **B.     *PODRUČJA I SADRŽAJI RADA SOCIJALNOG PSIHOLOGA***

### **I OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA**

Godišnji program rada namijenjen je svim korisnicima doma - odraslim osobama s mentalnim oštećenjima. Ukupno 150 korisnika smješteno je na odjelu pojačane njege, u stambenim jedinicama doma (paviljon I, II) 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 grupa psihološke podrške i sastanke Kluba čitatelja Doma Zemunik („Knjigoljubci“).

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.

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

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 višom razinom preostalih sposobnosti i nižim stupnjem funkcionalne ovisnosti (organizirano stanovanje)	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:	korisnici koji iskazuju	jednom

<p>1.odnos prema sebi</p> <p>rad na jačanju samopouzdanja mijenjanjem slike o sebi</p> <p>rad na emocionalnom i socijalnom funkcioniranju</p> <p>pomoć pri rješavanju specifičnih problema</p> <p>poticanje pozitivnih interesa u cilju afirmacije</p> <p>podrška pri donošenju odluka</p> <p>pomoć u kriznim situacijama</p>	<p>smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja</p> <p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odn. smetnje ponašanja</p>	<p>tjedno</p> <p>po potrebi</p> <p>jednom tjedno</p>
<p>2.odnos prema drugim korisnicima</p> <p>poticanje razvoja socijalnih vještina</p> <p>-pomoć u razvoju vještina komunikacije</p> <p>-podizanje praga tolerancije na frustraciju</p> <p>-rad na boljoj kontroli ponašanja i osvještavanje posljedica agresivnog ponašanja</p> <p>-podržavanje razvoja prijateljstva s drugim korisnicima</p>	<p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici u programu organiziranog stanovanja</p> <p>korisnici uključeni u radno-terapijske radionice</p>	<p>po potrebi</p>
<p>3.odnos prema radu i obvezama</p>		

<p>poticanje samostalnosti</p> <p>poticanje kreativnosti</p> <p>rad na motivaciji</p> <p>razvoj pozitivnog odnosa prema autoritetima</p> <p>odnos prema obvezama i pridržavanju pravila</p> <p>izražavanje postojećih/stvaranje novih interesa</p> <p>4.ostalo</p> <p>pomoć u odnosu prema obitelji, kontaktima s obitelji</p> <p>odnos prema imovini</p> <p>odnos prema okolišu</p> <p>priprema za otpust iz ustanove</p>	<p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici koji se pripremaju na otpust iz ustanove</p>	<p>jednom tjedno</p> <p>prema potrebi</p> <p>prije otpusta</p>
--	---	--

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

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
<p>-spontana opservacija ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u domu</p> <p>-ciljana opservacija ponašanja kroz:</p> <p>-prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi</p> <p>-promatranje aktivnosti</p>	<p>-svi korisnici</p> <p>-korisnici tijekom perioda adaptacije</p> <p>-korisnici u tretmanu psihologa</p> <p>-korisnici u programu organiziranog stanovanja</p>	<p>-kontinuirano</p> <p>-nakon prijema</p> <p>-po potrebi</p> <p>-svakodnevno</p>

korisnika tijekom provo- đenja slobodnog vremena		
---	--	--

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	-pri prijemu



prilagodbe korisnika	
-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

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

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

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
- izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada	- krajem godine za iduću godinu, 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
-vođenje evidencije o održavanju grupa psihološke podrške i sastanaka Kluba čitatelja	-tjedno

## 6. VOĐENJE RADIONICA RADNE TERAPIJE

SADRŽAJ	UČESTALOST
<p>Klub čitatelja Doma Zemunik, „Knjigoljubci“</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2x tjedno u trajanju od 45 minuta

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

SADRŽAJ	UČESTALOST
Sudjelovanje na organiziranim izletima za korisnike	- 4-5 puta godišnje (1 cjelodnevni izlet i 3-4 poludnevna) -kroz godinu
Sudjelovanje prilikom obilježavanja značajnijih datuma	-kroz godinu
Sudjelovanje prilikom proslava i priredbi u organizaciji radne terapije	-po potrebi
Sudjelovanje prilikom različitih gostovanja u Ustanovi	-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 grupe psihološke podrške 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 INSTRUMENTATA I STRUČNE LITERATURE

U ustanovi se podržavaju svi planovi stručnog usavršavanja zaposlenika. Plan stručnog usavršavanja psihologa osmišljen je s naglaskom „rada na sebi“ obzirom da se radi s izuzetno zahtjevnom populacijom korisnika što lako može dovesti do sagorijevanja u radu. Također, plan stručnog usavršavanja bit će usmjeren prisustvovanju stručnim skupovima, raspravama, seminarima, konferencijama, edukacijama i supervizijama u organizaciji sustava socijalne skrbi i dr. društvenim djelatnostima.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
-prisustvovanje stručnim kongresima, seminarima i edukacijama	najmanje jednom godišnje; edukacija iz EMDR, razina II prisustvovanje na godišnjoj konferenciji psihologa

-praćenje stručne literature	-kontinuirano
-nabavljanje novih psihodijagnostičkih instrumenata	-po potrebi
-nabavljanje stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja djelatnika	-po potrebi

## VIII EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz :

- multidisciplinarnе sаstаnke stručnog timа
- evaluaciju individualnih planova korisnikа preма predviđenim rokovimа
- izradu mjesečnih izvješća о rаdu psihologа
- izradu polugodišnjeg izvješća о rаdu psihologа
- izradu godišnjeg izvješća о rаdu psihologа
- šestomjesečnа evaluaciја rаdа u programu organiziranog stаnovanjа

*Psiholog*

## PROGRAM I PLAN RADA PSIHOLOGA MOBILNOG TIMA U SKLOPU IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

### I OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA

Godišnji program rada namijenjen je korisnicima socijalne usluge psihosocijalne podrške i korisnicima u stambenoj jedinici za organizirano stanovanje uz kratkotrajnu i povremenu pomoć i podršku u sklopu izvaninstitucionalne skrbi 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 se koristi prostor ureda u Domu na Paviljonu II te prostor Paviljona V i jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici za održavanje grupa podrške. Sastanci s korisnicima Paviljona I i II u svrhu procjene motivacije za program organiziranog stanovanja održavaju se u dnevnom boravku na Paviljonima I i II. Pružanje izvan institucijske usluge psihosocijalne podrške održava se na adresi korisnika.

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.

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 usvajanje i poštivanje pravila i obveza u skladu s kućnim redom ustanove.

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
<p>Grupe podrške:</p> <p>podrška pri rješavanju konfliktnih i dr. kriznih situacija</p> <p>trening socijalnih vještina</p> <p>poštivanje pravila Doma, svakodnevno izvršavanje obveza u skladu s kućnim redom Doma</p>	- korisnici Paviljona V i korisnici jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici	-jednom tjedno
<p>Sastanci s korisnicima:</p> <p>informiranje korisnika o programu organiziranog stanovanja i procjena motivacije za uključenje u isti</p>	- korisnici Paviljona I i II	-jednom mjesečno

INDIVIDUALNI RAD – koristi se u svrhu psihodijagnostike i pravilnog planiranja tretmana, te za rješavanje specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju korisnika,

a koji su prepreka za adaptaciju na Ustanovu ili su ometajuće u svakodnevnom funkcioniranju i smanjuju kvalitetu života korisnika

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
<p>Inicijalna procjena/psihodijagnostika:</p> <p>kod uključivanja novih korisnika u uslugu psihosocijalne podrške</p>	-svi korisnici	- po dostavi Uputnice nadležnog

		HZSR
kod izrade zatraženih izvješća, za izradu mišljenja stručnog tima	-svi korisnici	prema potrebi
- u slučaju upućivanja prijedloga za lišenje/(djelomično) vraćanje poslovne sposobnosti	-korisnici u programu organiziranog stanovanja	prema potrebi

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
<p>Savjetodavni rad i podrška na područjima:</p> <p>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</p>	<p>korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske i psihijatrijske simptome te rizično ponašanje, odnosno smetnje ponašanja</p> <p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p>	<p>kontinuirano</p> <p>po potrebi</p>



<p>pomoć u kriznim situacijama</p> <p>2. odnos prema drugim osobama</p> <p>poticanje razvoja socijal- nih vještina</p> <p>-pomoć u razvoju vještina komunikacije</p> <p>-podizanje praga tolerancije na frustraciju</p> <p>-rad na boljoj kontroli ponašanja i osvještavanje posljedica neprimjerenog ponašanja</p> <p>-podržavanje razvoja prijateljstva s drugim korisnicima</p> <p>3. odnos prema radu i obvezama</p> <p>poticanje samostalnosti</p> <p>poticanje kreativnosti</p> <p>rad na motivaciji</p> <p>razvoj pozitivnog odnosa prema autoritetima</p> <p>odnos prema obvezama i pridržavanju pravila</p> <p>izražavanje postojećih/stvaranje novih interesa</p>	<p>korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji,emocionalne,psi- hosomatske i psihijatrijske simptome, te rizično ponašanje, odnosno smetnje ponašanja</p> <p>svi ostali korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p> <p>korisnici u programu organiziranog stanovanja</p>	<p>kontinuirano</p> <p>po potrebi</p> <p>kontinuirano</p>
---	---	---

--	--	--

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 -ciljana opservacija ponašanja kroz: -prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi -promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena	-korisnici u programu organiziranog stanovanja	- kontinuirano

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 Stručnog vijeća – planiranje i evaluiranje stručnog rada, prijedlozi za organizaciju i reorganizaciju rada	-svaka tri mjeseca (u prosjeku)
- sudjelovanje u radu stručnog tima – planiranje i evaluacija tretmana (MDS)	-po potrebi

- konzultacije s članovima Odjela psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi	-dnevne konzultacije o tekućim događajima (usmeno)
-konzultacije s Odjelom za brigu o zdravlju i njegu korisnika	-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.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
-suradnja i savjetodavni rad sa skrbnicima i obitelji za korisnike programa organiziranog stanovanje	-kontinuirano
-uključivanje obitelji u rješavanje problema s ciljem poboljšanja kvalitete života korisnika, osoba s invaliditetom, uključenih u uslugu psihosocijalne podrške	-kontinuirano

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

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
grupni rad s korisnicima: – trening 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
--	---------------

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 primitku Uputnice HZSR i kontinuirano se nadopunjava
-izrada redovitih mjesečnih izvješća rada	-jednom mjesečno
-izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća rada	-jednom u 6.mj./godinu dana
-izrada pismene obrade korisnika kao član multidisciplinarnog tima doma	-po potrebi
-vođenje pomoćnih dosjea korisnika (zapažanja, bilješke)	-kontinuirano
-vođenje pisanih bilješki o radu s korisnicima u grupi	-kontinuirano
-vođenje evidencije o održavanju radionica i sastanaka s korisnicima	-tjedno

6. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI I PROVOĐENJU KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI -

SADRŽAJ	UČESTALOST
---------	------------

Sudjelovanje u organizaciji izleta	- 4-5 puta godišnje (1 cjelodnevni izlet i 3-4 poludnevna)
Suorganizacija obilježavanja značajnijih datuma	-kroz godinu
Suorganizacija različitih gostovanja u Ustanovi	-kroz godinu

#### IV METODE RADA

U radu se koriste metode grupnog i individualnog rada.

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

Nadalje, uz redovite grupe podrške koje se održavaju tjedno, psiholog s korisnicima radi na rješavanju konfliktnih situacija i učenju nenasilnog rješavanja konflikata. Povremeno u ovoj problematici surađuje i s ostalim stručnim radnicima i to najčešće s asistenticom za organizirano stanovanje. 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. Tijekom rada grupe, korisnici će imati priliku i sami odrediti probleme i teme za grupni rad.

U individualnom radu koriste se savjetodavni rad i psihosocijalna podrška.

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

Sudjelovanje u radu sljedećih stručnih tijela doma:

- Stručni tim (MDS)
- Stručno vijeće
- 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

VII EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz :

- multidisciplinarnе sаstаnke stručnog timа
- evaluaciju individualnih planova korisnikа preма predviđenim rokovimа
- izradu mjesečnih izvješća о rаdu psihologа
- izradu polugodišnjeg izvješća о rаdu psihologа
- izradu godišnjeg izvješća о rаdu psihologа

Psiholog u sklopu institucionalne skrbi djelatnosti Doma

SVAKODNEVNI POSLOVI

---

---

---

Program organiziranog stanovanja:

individualni razgovori i podrška

opservacija ponašanja korisnika (za vrijeme obilazaka Ustanove i organiziranog stanovanja u lokalnoj zajednici, praćenje funkcioniranja korisnika na radno-terapijskim radionicama)

pomoć i podrška pri rješavanju aktualnih poteškoća i preveniranje konfliktnih situacija

Usluga psihosocijalne podrške na terenu:

kontaktiranje korisnika za koje je dostavljena Uputnica za stručnu procjenu od strane područnih ureda HZSR i dogovor oko termina stručne procjene; odlazak na teren

pružanje usluge psihosocijalne podrške korisnicima za koje je dostavljena Uputnica za pružanje usluge psihosocijalne podrške od strane područnih ureda HZSR

Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:

konzultacije s djelatnicima Odjela psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi i Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika

konzultacije s asistenticom za organizirano stanovanje

Vođenje propisane stručne dokumentacije:

vođenje dnevnika rada

Ostali svakodnevni poslovi:

konzultacija s kolegama zaduženim za izvaninstitucijske usluge oko sadržaja rada s korisnicima na terenu kao i s korisnicima programa organiziranog stanovanja

---

TJEDNE AKTIVNOSTI

---

Aktivnost/posao/zaduženje	Učestalost, vrijeme održavanja
---------------------------	-----------------------------------

---

<p><u>Rad u grupi:</u></p>	
<p>Sastanak s korisnicima Paviljona I u svrhu procjene motivacije za preseljenje u organizirano stanovanje</p>	<p>Prvi i treći ponedjeljak u mjesecu u 13:15</p>
<p>Sastanak s korisnicima Paviljona II u svrhu procjene motivacije za preseljenje u organizirano stanovanje</p>	<p>Prvi utorak u mjesecu u 13:15</p>
<p><u>Program organiziranog stanovanja:</u></p>	
<p>Grupa podrške s korisnicima jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici</p>	<p>četvrtkom u 14:15</p>
<p>Grupa podrške s korisnicima pripreme jedinice za organizirano stanovanje</p>	<p>petkom u 10:00</p>
<p><u>Usluga psihosocijalne podrške na terenu:</u></p>	
<p>Obilazak korisnika na terenu u svrhu stručne procjene za pružanje usluge psihosocijalne podrške</p>	<p>kontinuirano</p>
<p>Obilazak korisnika na terenu u svrhu pružanja usluge psihosocijalne podrške</p>	<p>kontinuirano</p>
<p><u>Kulturno-zabavne aktivnosti:</u></p>	
<p>Opservacija korisnika za vrijeme sudjelovanja na tomboli</p>	<p>četvrtkom u 10 h</p>
<p><u>Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi:</u></p>	
<p>Sudjelovanje na kolegiju</p>	<p>prema dogovorenom terminu</p>
<p><u>Ostali poslovi:</u></p>	
<p>bilješke i zapažanja o održavanju sastanaka i grupa podrške</p>	<p>kontinuirano</p>
<p>bilješke o radu s korisnicima usluge psihosocijalne podrške na terenu</p>	<p>kontinuirano</p>



---

## AKTIVNOSTI I ZADUŽENJA TIJEKOM MJESECA

---

Aktivnost/posao/zaduženje

---

### Organizirano stanovanje:

individualni i grupni razgovori s korisnicima Paviljona I i II u svrhu procjene motivacije za premještanje u pripremnju jedinicu za organizirano stanovanje

priprema korisnika u pripremnju jedinici za organizirano stanovanje na promjene koje ih očekuju pri preseljenju u stan u lokalnoj zajednici

praćenje zadovoljstva korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici poticanje na redovne dolaske u Dom Zemunik

pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija

motiviranje korisnika na redovan kontakt s djelatnicima Odjela psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi te Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika

poticanje korisnika na sudjelovanje u aktivnostima u krugu Ustanove te na događanjima u lokalnoj zajednici

Priprema materijala za grupe podrške

---

---

### Usluga psihosocijalne podrške na terenu:

dostava stručnih procjena za pružanje usluge psihosocijalne podrške HZSR, područnim uredima Zadar i Benkovac

redovno pružanje usluge psihosocijalne podrške korisnicima za koje je dostavljena Uputnica od strane HZSR

Kontaktiranje s ustanovama koje pružaju zdravstvene i socijalne usluge u svrhu ostvarivanja prava za korisnike izvaninstitucijskih usluga

### Radno-terapijske i kulturno-zabavne radionice:

sudjelovanje na tomboli u svrhu opservacije korisnika

motiviranje korisnika u programu organiziranog stanovanja na uključivanje u kulinarske radionice u organizaciji asistentice za organizirano stanovanje i radne terapeutkinje

### Suradnja sa stručnim djelatnicima u Ustanovi:

sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća

konzultacije u okviru sastanaka Odjela psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucionalne skrbi

redovno izvještavanje stručnih djelatnika o stanju i napretku korisnika pripremljene jedinice i jedinice za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici

### Suradnja sa skrbnicima i savjetodavni rad s obitelji korisnika

savjetodavni rad s obitelji korisnika usluge psihosocijalne podrške na terenu u svrhu podrške i prevencije burnouta te savjetovanja o adekvatnoj podršci osobama s invaliditetom

### Vođenje propisane stručne i ostale dokumentacije:

izrada nalaza i mišljenja psihologa za korisnike (sukladno potrebi)

izrada mjesečnog plana rada psihologa

izrada mjesečnog izvješća o radu psihologa

---

PLANIRANE AKTIVNOSTI TIJEKOM GODINE

Aktivnost/događaj	Vrijeme/učestalost
<p>Organizirano stanovanje</p> <p>Održavanje postojećeg stupnja samostalnosti i korištenja preostalih sposobnosti korisnika u jedinici za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici</p> <p>Rad na razvoju komunikacijskih vještina i razvijanju odnosa među korisnicima u jedinici za pripremu za organizirano stanovanje; priprema za premještanje u jedinicu za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici</p> <p>Suradnja sa stručnim i ostalim djelatnicima u Ustanovi</p> <p>sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća</p> <p>sudjelovanje na sastancima svih radnika</p>	<p>-tijekom godine</p> <p>-tijekom godine</p> <p>3-4x godišnje</p> <p>po odredbi ravnatelja</p>
<p>Suradnja sa srodnim institucijama, zdravstvenim institucijama te lokalnom i područnom samoupravom</p> <p>suradnja s ostalim domovima socijalne skrbi u županiji i šire</p> <p>suradnja s područnim uredima HZSR-a</p> <p>suradnja s liječnicima obiteljske medicine i psihijatrima</p> <p>suradnja s Gradom Zadrom i Zadarskom županijom</p> <p>suradnja s Općinom Zemunik i ostalim lokalnim zajednicama</p> <p>Vođenje propisane dokumentacije:</p> <p>izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu psihologa</p>	<p>kontinuirano, tijekom godine</p> <p>2x godišnje (siječanj, srpanj)</p>

izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa	siječanj
<hr/>	
Permanentno obrazovanje i stručno usavršavanje:	
prisustvovanje Godišnjoj konferenciji psihologa	studeni
prisustvovanje ostalim stručnim seminarima i edukacijama kroz godinu	kroz godinu
praćenje stručne literature	kontinuirano
Kulturno-zabavne aktivnosti kroz godinu:	
pomoć radnim terapeutima u organizaciji kulturno-zabavnih aktivnosti	kroz godinu
<i>Psiholozi u sklopu izvaninstitucionalne skrbi u sklopu djelatnosti ustanove</i>	

## PROGRAM I PLAN RADA RADNIH TERAPEUTA I RADNOG INSTRUKTORA

### PROGRAM RADA RADNO – OKUPACIJSKE TERAPIJE:

#### PROGRAM RADA

Aktivnosti radno - okupacijske terapije koje obavlja radni terapeut Snježana Knežević odvijaju se kroz direktan (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

kuharsku radionicu

rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima – psihosocijalna podrška

rad u krugu doma – svakodnevni, sezonski i povremeni poslovi

provođenje kulturno-zabavnih sadržaja

PROGRAMI RADA NAVEDENIH 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 živi 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.

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).

Opis aktivnosti radnog terapeuta: Razgovor s korisnicima (opservacija i procjena, podrška, motiviranje, povremeni nadzor, dnevno i mjesečno nagrađivanje) i sa službama (koordinacija aktivnosti i prikupljanje informacija o aktivnosti korisnika).

b) KREATIVNO-LIKOVNA RADIONICA I RADIONICA ZA IZRADU RUČNOG RADA:

Program ove radionice nudi korisnicima 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. U okviru radionice za izradu ručnog rada korisnici sudjeluju i u međunarodnom humanitarnom projektu KAS (Knite A Square) gdje, prema zadanim pravilima, pletu kvadrata koji se šalju u Južnu Afriku.

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).

Opis aktivnosti radnog terapeuta : Osmišljavanje aktivnosti, nabavka i priprema materijala, provođenje aktivnosti i nadzor, provođenje projekta Knit a Square, dnevno nagrađivanje.

#### c) 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).

Opis aktivnosti radnog terapeuta: organizacija aktivnosti, poticanje i motiviranje korisnika, nadzor u obavljanju aktivnosti, nadzor pri aktivnosti i degustaciji, nagrađivanje korisnika.

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

- pružanje podrške u svakodnevnom funkcioniranju
- omogućavanje kontakta s obiteljima i skrbnicima
- nabavke namirnica i higijenskih potrepština te obavljanje ostalih usluga izvan ustanove
- dostava pošte, pošiljaka i paketa korisnicima
- podjela džeparca utorkom ili mjesečnog džeparca

- priprema cigareta za vikend/neradni dan

Opis aktivnosti radnog terapeuta: razgovor s korisnicima i radnicima zdravstvene službe, koordinacija s drugim službama, ako je potrebna, uzimanje „narudžbi“ od korisnika te odlazak u kupovinu te podjela kao i obavljanje drugih usluga (kupnja odjeće i obuće, ljekarna, trafika, pošta, štand s voćem, urar, postolar, krojač), omogućavanje kontakta s obitelji i skrbnicima, donošenje džeparca po ustaljenom rasporedu te priprema cigareta za vikend / neradni dan.

#### e) 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: metenje, pražnjenje vanjskih kanti za otpatke, uređenje cvjetnjaka i briga o cvijeću, priprema zemlje za sadnju- skupljanje kamenja nakon oranja, razvoženje stajskog gnoja, sadnja – pomoćni poslovi, čupanje korova i trave, branje, uređenje travnjaka – skupljanje kamenja i granja, košenje, zalijevanje

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

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

Opis aktivnosti radnog terapeuta: evidentiranje aktivnosti korisnika i nagrađivanje.

#### f) PROVOĐENJE KULTURNO-ZABAVNIH SADRŽAJA

Cilj aktivnosti: animacija, druženje i socijalizacija korisnika kroz različita kulturno- zabavna događanja organizirana u i izvan ustanove

Opis aktivnosti radnog terapeuta: osmišljavanje, priprema, organiziranje i sudjelovanje u provođenju kulturno-zabavnih sadržaja i prigodnog programa 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 sudjeluje u organizaciji provođenja religijskih sadržaja (misa, posjeti svećenika). Također, u suradnji s radnim instruktorom, evidentira i nagrađuje aktivnost korisnika.

### DIREKTAN RAD S KORISNICIMA - INDIVIDUALNI RAD

Cilj aktivnosti: 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.

Opis aktivnosti radnog terapeuta: individualni rad s korisnicima na području svakodnevnog funkcioniranja, aktivnosti radno-okupacijske terapije te aktivnosti iz područja socijalnog rada

#### Cilj aktivnosti:

- rješavanje problematičnih situacija u svakodnevnom funkcioniranju

uključivanje u aktivnosti radno-okupacijske terapije i poticanje produktivnosti te kvalitetnog provođenja slobodnog vremena

pomoć u realiziranju potreba s područja socijalnog rada (ostvarivanje materijalnih prava, kontakt s obitelji i drugim ustanovama, kupovine i sl.

#### 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, suradnja s ostalim službama

#### Metode:

metode uvjeravanja: razgovor, objašnjenje, primjer, uspoređivanje



metode navikavanja: vježbanje, kontrola

metode poticanja: poticaj, ocjenjivanje, pohvala, nagrada

metode sprečavanja: upozorenje, opomena

### RAD S GRUPAMA KORISNIKA U PROGRAMU DEINSTITUCIONALIZACIJE

Radni terapeut kao član 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.

Od dolaska asistenta u organiziranom stanovanju opis aktivnosti radnog terapeuta je sljedeći:

upućivanje i praćenje korisnika u radno-terapijskim aktivnostima u ustanovi te motiviranje za nove aktivnosti, nagrađivanje za aktivnost

podrška i pomoć pri rješavanju problema sa svih područja

upućivanje asistenta u organiziranom stanovanju u aktivnosti koje su se do sada obavljale vezano za ovaj program, a provodio ih je radni terapeut S. Knežević

grupni i individualni razgovori po potrebi

Osim rada s korisnicima u grupama, direktan 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 predsjednik/član Stručnog vijeća obavlja sve poslove vezane za tu funkciju, propisane Zakonom i Poslovníkom, izvršava obveze člana Novčane komisije i Multidisciplinarnog tima kao i Tima za pružanje usluga organiziranog stanovanja. Radni terapeut sudjeluje u radu Komisije za sastavljanje jelovnika. Također, kao predsjednik Stručnog vijeća, radni terapeut sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća na kojima se raspravlja o svemu vezanom za stručni rad u ustanovi.

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 i na sastancima stručnih radnika i kolegijima provjeravaju realizacije planova.

PLAN RADNO – OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI TE OSTALIH AKTIVNOSTI RADNOG TERAPEUTA S. KNEŽEVIĆ ZA 2024. GODINU:

PLAN RADA RADIONICA:

Radionica za sudjelovanje korisnika u svakodnevnim poslovima – radni terapeut planira daljnje poticanje 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, medicinskih sestara), 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 značajnih 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 nastavak slanja paketa s opletenim kvadratićima u Južnu Afriku.

Rad u krugu doma – svakodnevne, sezonske i povremene aktivnosti:

Dok će radni instruktor planirati i s korisnicima provoditi aktivnosti ove radionice , radni terapeut će raditi na evidentiranju aktivnosti korisnika te nagrađivanju.

## Rad s teže pokretnim i nepokretnim korisnicima - psihosocijalna podrška:

Radni terapeut planira nastavak redovitih aktivnosti ove radionice, opisanih u njenom programu.

### Kuharska radionica:

Planira se 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

Kako je uobičajeno, tombole će se provoditi četvrtkom, u jutarnjem terminu (po tri igre), dok će se proslave rođendana korisnika provoditi jednom mjesečno, 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, rujna – odlazak u Mc Donalds, 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, što u proteklim godinama nije realizirano. 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 :

Planira se nastavak sudjelovanja radnog terapeuta u osposobljavanju korisnika ,uključenih u ovaj program, za samostalan život uz potporu i uključivanju u realnu socijalnu sredinu, a kako je to opisano programom radionice.

Osim rada s korisnicima u grupama, direktan 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.

Plan indirektnog rada - kao i do sada, radni terapeut planira nastavak vođenja stručne dokumentacije, dnevnih i mjesečnih evidencija o korisnicima, priprema individualnog i grupnog rada, osmišljavanje i organiziranje provođenja aktivnosti te nabavka materijala što će se će

odvijati prema ustaljenoj dinamici dok će se razgovori s obiteljima i skrbnicima odvijati po potrebi.

Plan rada u stručnim tijelima – Radni terapeut, kao predsjednik Stručnog vijeća, planira sazivanje, pripremanje i održavanje sjednica Stručnog vijeća barem četiri puta tijekom godine ili po potrebi i više. Također, kao predsjednik Stručnog vijeća, radni terapeut će sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća na kojima se raspravlja o stručnom radu u ustanovi. Vođenje Novčane evidencije i sudjelovanje u radu Multidisciplinarnog tima te Tima za organizirano stanovanje planira raditi prema dogovoru s ostalim stručnim radnicima. Planira intenzivirati dosadašnje sudjelovanje u Komisiji za izradu jelovnika.

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, Centrom za pružanje usluga u zajednici Zadar, Centrom za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, klapom „Kandelora“ i sl.

U prosincu se planira sudjelovanje na fritulijadi 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 poslova – tijekom godine radni terapeut, u suradnji s ostalim stručnim radnicima u Domu, će sudjelovati u aktivnostima prema dogovoru i potrebi.

## PROGRAM I PLAN AKTIVNOSTI RADNOG INSTRUKTORA

### 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 2023. godinu su navedena u tablicama koje slijede, a uključuju aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti, aktivnosti slobodnog vremena te rad s korisnicima u programu deinstitucionalizacije. 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
<b>Rad u krugu doma – svakodnevni, sezonski i povremeni poslovi</b>	
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
<b>Kulinarska radionica</b>	
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)

<b>Slobodno vrijeme/razonoda/odmor (interesne grupe, kulturno-zabavne aktivnosti)</b>	
<b>Radionica za izradu ručnog rada</b>	
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, karaoke, tematske predstave
Mjesto provođenja aktivnosti	Prostori 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)

<b>Plan rada s grupama korisnika u programu deinstitutionalizacije</b>	
<b>Korisnici u paviljonu V</b>	
<p>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</p>	
<b>Korisnici u stanu</b>	
<p>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</p>	

#### PLAN INDIREKTOG RADA

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

#### PLAN VOĐENJA PROPISANE 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

#### 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

#### 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

#### 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

*Radni instruktor*

## PROGRAM I PLNA RADA ASISTENTA U ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Svakodnevne aktivnosti s korisnicima u stanu:

- podrška korisnicima u organiziranom stanovanju u razvoju vještina i podrška u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani
- podrška i pomoć u uvježbavanju vještina pri pripremanju obroka
- praćenje samostalne nabavke i potrošnje te jelovnika (tjedni sastanci sa svim korisnicima u stanu u vezi sastavljanja jelovnika)
- podrška i pomoć u uvježbavanju higijene posuđa i namirnica
- podrška i pomoć u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- podrška u razvijanju radne navike i održavanju iste
- poticanje korisnika na društveno prihvatljivo ponašanje
- podrška u stvaranju motivacije, razvijanju interesa i inicijativnosti korisnika
- pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama
- Svakodnevne aktivnosti s korisnicima u V paviljonu:
- podrška i pomoć u uvježbavanju higijene posuđa i namirnica
- podrška i pomoć u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- podrška u razvijanju radne navike i održavanju iste
- poticanje korisnika na društveno prihvatljivo ponašanje
- podrška u stvaranju motivacije, razvijanju interesa i inicijativnosti korisnika
- pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama
- podrška korisnicima u organiziranom stanovanju u razvoju vještina i podrška u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani
- podrška i pomoć u uvježbavanju vještina pri pripremanju obroka

Ciljevi:

- očuvanje već stečenih znanja i vještina svakog pojedinog korisnika
- unaprijediti već stečena znanja i vještine
- omogućavanje što samostalnijeg života korisnika, što pridonosi i boljem psihofizičkom stanju istih
- doprinjeti što efikasnijem uključivanju korisnika u zajednicu

Drugi poslovi:

- vođenje dokumentacije
- vođenje dnevnika rada
- sudjelovanje na kolegijima i sastancima radnika
- sudjelovanje na multidisciplinarnim sastancima
- sudjelovanje na grupama podrške za pripremnu jedinicu za organizira o stanovanje
- sudjelovanje na grupama podrške u jedinici za organizirano stanovanje
- sudjelovanje na grupama podrške za paviljone I i II
- odlazak u kupovinu za korisnike paviljona III

- sudjelovanje u radu radne terapije s korisnicima pripremne jedinice za organizirano stanovanje i jedinice za organizirano stanovanje
- pratnja korisnicima na zdravstvenim pregledima po potrebi
- pratnja korisnicima na izletima organiziranim od strane radnog terapeuta

*Asistent u organiziranom stanovanju*

## PROGRAM I PLAN RADA VODITELJA I STRUČNIH RADNIKA ODJELA ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

### PROGRAM RADA

Pružati korisnicima usluge medicinske i njegovateljske skrbi, uvažavajući individualni pristup, u skladu s pravilima struke, u cilju očuvanja i unaprjeđenja zdravlja, postizanja i održavanja najveće moguće samostalnosti i neovisnosti. Sve aktivnosti prilagoditi epidemiološkoj situaciji i mogućnostima.

Prijam korisnika u ustanovu odraditi u suradnji sa radnicima socijalne službe, po mogućnosti uz sudjelovanje primarne medicinske sestre, sukladno protokolu i upražnjenim mjestima. Uvažavajući pristiglu dokumentaciju oformiti zdravstveni dosje.

### PLAN RADA

Prijem korisnika u ustanovu izvršiti sukladno protokolu i upražnjenim mjestima. Primarna medicinska sestra sukladno mogućnostima i pristigloj dokumentaciji oformiti dosje, po mogućnosti sudjelovati u prijemu. Na prijemu zabilježiti sve potrebe podatke (anamnestičke i heteroanamnestičke) kako bi se sukladno potrebama korisnika i našim mogućnostima, što kvalitetnije izradio individualizirani plan skrbi. Sudjelovanje korisnika u izradi plana skrbi, sukladno mogućnostima. U suradnji sa članovima Komisije za prijam korisniku, rodbini, skrbnicima pružiti sve potrebne podatke o radu ustanove. Upoznati ih sa pravilnicima ustanove. Upoznati sa sukorisnicima, osobljem, domskim prostorijama. U periodu adaptacije, u suradnji s članovima multidisciplinarnog tima, korisniku pružiti potrebnu podršku i pomoć.

U suradnji sa stručnim radnicima socijalne službe, primarna medicinska sestra organizirati multidisciplinarni sastanak, sa korisnikom kad god je to moguće, donijeti zajednički individualizirani plan skrbi. Sa donesenim planom upoznati ostale radnike zdravstvene službe te zajedničkom suradnjom provoditi potrebne radnje i postupke. Primarna medicinska sestra sukladno dogovorenom provoditi kontrolu i evaluaciju provedenih postupaka i postignutih rezultata.

Medicinske sestre sukladno svojim kompetencijama u svakodnevnom radu korisnicima pružiti potrebne postupke zdravstvene skrbi - osigurati i pravilno davati propisanu terapiju, nadzirati i kontrolirati uzimanje iste. Trebovati potrebne lijekove i materijale, evidentirati trebovanje istog u oformljene registratore. U Domu organizirati potrebne preglede liječnika primarne zdravstvene zaštite, specijaliste psihijatra i interniste. Po njihovim preporukama organizirati preglede sekundarne zdravstvene zaštite. Provoditi preporučene postupke. U suradnji sa ostalim radnicima zdravstvene službe- fizioterapeutom, njegovateljicama provoditi postupke zdravstvene njege, raditi na sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja, prema potrebi pravilno zbrinjavati rane, voditi brigu o prilagođenoj prehrani. Raditi na sprečavanju

intrahospitalnih infekcija, provoditi postupke sterilizacije instrumenata i zavojnog materijala. Provoditi postupke redovne dezinfekcije, sukladno epidemiološkoj situaciji dodatne preporučene postupke. Predlagati nabavu potrebnih sredstava za obavljanje potrebnih radnji i pružanja što kvalitetnije zdravstvene skrbi. Svakodnevno upisivati potrebne podatke u primopredaju, a ovisno o situacijama i potrebama i kroz usmenu primopredaju. Održavati kontakte s rodbinom i skrbnicima.

Fizioterapeutkinja sukladno svojim kompetencijama i procjenama novoprimiteljnim korisnicima pružati podršku u periodu prilagodbe. Prilagoditi aktivnosti ovisno o stanju i mogućnostima korisnika. Uvažavajući individualne želje i sposobnosti, u skladu s pravilima struke te po preporukama liječnika primarne i sekundarne zdravstvene zaštite nakon obavljenih ugovorenih pregleda, raditi na održavanju postojeće funkcionalne vitalnosti, stimulirati na kretanje unutar objekta i po krugu doma, poticati na provođenje aktivnosti samozbrinjavanja. Provoditi preporučenu i propisanu fizikalnu terapiju i postupke fizikalne rehabilitacije. U svrhu sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, u suradnji s ostalim članovima tima provoditi pasivne i potpomognute vježbe, vježbe cirkulacije, vježbe disanja, vježbe balansa i vertikalizacije, te korištenje pomagala- hodalica, invalidskih kolica. U medicinskoj dvorani provoditi grupne rekreacijske vježbe, kondicione vježbe, vježbe održavanja opsega pokretljivosti zglobova, vježbe relaksacije, individualne vježbe po dogovoru s korisnicima, vježbe snage, vježbe koordinacije, vježbe istezanja. Po preporukama liječnika fizijatra pružati elektroterapiju- galvanizaciju, dijadinamske i interferentne struje, TENS, elektrostimulaciju i ultrazvuk. Sa ostalim članovima tima sudjelovati u multidisciplinarnim sastancima te stručnom vijeću.

Voditelj zdravstvene zaštite organizirati i nadzirati rad medicinskih sestara, fizioterapeutkinja i njegovateljica/njegovatelja. Sukladno mogućnostima raspored rada sastavljati za dva tjedna. Sastaviti plan godišnjih odmora. Održavati sastanke u svrhu poboljšanja komunikacije i podizanja kvalitete rada. Voditi brigu o mjesečnim obavljanjima sanitarnih pregleda te godišnjim higijenskim minimumima. Voditi brigu o sitnom inventaru te potraživati novi sukladno potrebama i mogućnostima. Vršiti nabavu potrebnog zdravstvenog materijala, materijala za dezinfekciju, pomagala za inkontinenciju, materijala na doznake. Voditi brigu o prikupljanju i odvozu medicinskog otpada, kontroli sterilizacije suhog sterilizatora. Organizirati stručna predavanja u Domu. Sudjelovati na stručnim predavanjima i edukacijama. Raditi na podizanju kvalitete rada. U suradnji sa ostalim stručnim radnicima sudjelovati u stručnim tijelima doma.

Njegovateljice sukladno svojim kompetencijama provoditi postupke iz svog djelokruga rada, pravilnoj primjeni sredstava za rad. Voditi brigu o adekvatnom unosu hrane i tekućine, osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora, osobnom i posteljnem rublju, materijalu za

higijenu i čišćenje, dezinfekcijskim sredstvima. Sudjelovati u pratnji korisnika na preglede. Voditi potrebne evidencije vezano za navedeno.

*Voditelj i stručni radnici odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika*

## PROGRAM I PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

### Program rada

Program rada Stručnog vijeća, kojeg čine svi stručni radnici ustanove, i ove godine obuhvaća usku suradnju s ravnateljem i Upravnim vijećem vezano za stručni rad i programe rada, raspravljanje i davanje 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, djelatnosti, 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 usavršavanje 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 doškovanje, 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, najmanje jedna sjednica u tromjesečju (4 puta u godini) ali 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 2024. godine.  
*Predsjednica Stručnog vijeća, radni terapeut*

### 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 i sukladno potrebama na sjednice UV bit će pozvan i 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 2024.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, sjednica UV može se održati po žurnom sazivu.

*Predsjednica Upravnog vijeća / suradnja predlagatelja sjednica ravnateljica,*

### 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 voditeljom računovodstva.*

### UNUTARNJI NADZOR

Sukladno odredbama Pravilnika o provođenju unutarnjeg nadzora, Zakona o socijalnoj skrbi i Godišnjem planu i programu za provođenje unutarnjeg nadzora 2024.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 stručnim suradnikom zaštite na radu i povjernikom zaštite na radu organizaciju, uređivanje i provođenje zaštite na radu u svrhu otklanjanja opasnosti za život i zdravlje radnika, korisnika i drugih osoba na radu, te osoba u statusu volontera, posjetitelja korisnika i posjetitelja i sazivati sjednice odbora, te sastavljati zapisnike sjednica.

*Ravnateljica u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu*

## POVJERENSTVO ZA SUZBIJANJE I SPREČAVANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA

Temeljem Programa i Plana za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi 2024.godine i Poslovnikom te Pravilnikom 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 presjedavajuća, sastavljati zapisnike sjednica i godišnje izvješće podnijeti Upravnom vijeću na suglasnost i Referentom centru za bolničke infekcije KBC Zagreb. Pratiti sve epidemiološke mjere i preporuke Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

*Ravnateljica, predsjednica Povjerenstva u suradnji sa članovima Povjerenstva i voditeljom Tima za bolničke infekcije.*

## 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 aktualnoj epidemiološkoj situaciji u svezi pandemije COVID 19, SARS CoV2. Sukladno potrebama održavanja sastanka sa voditeljem probacije područnog ureda Zadar.

*Ravnateljica u suradnji sa voditeljom probacije područnog ureda.*

## VOLONTERI

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

Planirana je suradnja sa Art terapeutima u sklopu radionica radne terapije.

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

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

## ODSJEK 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 obvezatano 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 ( mjerjenje 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, haccap tim,*

#### **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 ureda 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 Ministarstva, 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 obučje korisnika planirati i provesti početkom svibnja.

Postupak nabave zimske odjeće i obučje 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 ODSJEKA TEHNIČKO POMOĆNIH POSLOVA, PROVOĐENJA REDOVITIH SERVISI OD STRANE OVLAŠTENE TVRTKE I PREOSTALI POSLOVI U S SVRHU PODIZANJA STANDARDA KVALITETE STANOVANJA U SKLOPU SOCIJALNE USLUGE SMJEŠTAJA U SURDANJI SA RAVNATELJICOM DOMA

- dostaviti i pustiti u rad plinsku nagibnu tavu,
- Popravak odvodnih (kanalizacijskih) cijevi i razbijenih željeznih poklopaca od šahtova iza paviljona I, djelomično otklonjeno,
- popravak kuhinjskog separatora za mastolov ( izvođenje građevinskih radova)
- dobava i montaža vatrodojavnih sustava u paviljone I i II.
- demontaža stare vanjske rasvjete i dobava i montaža nove led vanjske rasvjete preostalih 8 komada,
- demontaža štokova koji su izbijeni i ponovna ugradnja istih u paviljonu III.
- parking proširenje pakirnih mjesta
- preurediti garažu i jedan sanitarni čvor fizikalne terapije za potrebe ženske garderobe.
- ostali redoviti pregledi i servisi na postrojenjima i radovi na održavanju u domu.
- održavanje higijene prostorija I prostora ustanov sukladno epidemiološkim mjerema 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 mjerema i preporukama HZJZ,
- nabava energenata sukladno potrebama i u sklopu djelatnosti ustanove,
- vođenje brige o službenim vozilima ustanove, redovito servisiranje i prema potrebi popravak istih, rashodovati dotrajalo vozilo Renault kangoo,
- 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,
- suradnja sa AGRA Ministarstvo poljoprivrede, u svezi potpore i potreba maslinske radionice, maslinika Doma Zemunik,

*Voditelj odsjeka nabavno tehničkih poslova u suradnji sa ravnateljicom i voditeljom 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 preostalih Pravilnika provoditi će se ispitivanja strojeva, uređaja i opreme za rad, plinskih trošila, elektroinstalacija, gromobranske instalacije, vatrodojave, požarnog sustava/ dojava i stabilnost, dizala, kotlovnice, plinske stanice, praonice, kuhinje, ventilacijskog sustava, protupanične rasvjete, radne opreme, mjerenja i analiza emisije onečišćujućih tvari u zraku iz malih uređaja za loženje, vanjskih hidrantskih mreža i preostalog od značaja i vitalne važnosti za normalno i efikasno funkcioniranje ustanove.

U suradnji sa ovlaštenom tvrtkom za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša izraditi novi plan evakuacije u slučaju iznenadnog događaja.

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

kao i u suradnji s radnicima tehničke službe provoditi prema planu evakuacijske vježbe u slučaju iznenadnih događaja

#### Zatim od ovlaštenih tvrtki:

vršit će se održavanje kotlovnice, ovlaštene tvrtka,  
zbrinjavanje infektivnog i medicinskog otpada, ovlaštene tvrtka,  
provodit će se obvezatne mjere DDD-deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije u prostorijama i prostoru Doma, ovlaštene tvrtka,  
vršiti će se redoviti servis i popravak dizala, ovlaštena tvrtka,  
održavanje elektroagregata, ovlaštena tvrtka,  
dimnjačarske usluge i čišćenje odvodnih cijevi za kišnicu, ovlaštena tvrtka,  
čišćenje mastolova-separatora iz odsjeka prehrane i zbrinjavanje otpada, ovlaštena tvrtka,  
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 i Akademije nadležnog Ministarstva, sudjelovat će na Konferenciji i Simpozijima.

Psiholog polazit će seminare u organizaciji Hrvatskog društva psihologa, Hrvatske komore psihologa i Akademije 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 2023.godine.

Ravanteljica sudjelovat će na edukacijama prema radionicima organiziranih od strane nadležnog Ministarstva, Akademije Ministarstva.

Sve sukladno i prema epidemiološkim mjerama i aktualnoj pandemiji COVID 19 SARS CoV2; On Line Zoom.

## 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 2023. 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 i prema financijskom planu za razdoblje 2024. godinu, 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

Provedba projekta „Energetska obnova Doma za odrasle osobe Zemunik -NPOO. C6.1.R1-I1.04.0116, u sklopu Poziva za dostavu projektnih prijedloga „Energetska obnova zgrada javnog sektora“ u suradnji sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti kao provedbenog tijela za inicijativu 6 NPOO Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021-2026 i tvrtkom N.E.K.d.o.o.Rijeka.

*Ravnateljica, voditelj računovodstva*

## STATUT, PRAVILNICI, POSLOVNICI, POSTUPNICI I IZMJENE I DOPUNE

Statut, 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 i odredbama 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 radionicima i edukacijama.

*Službenik za informiranje, 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 radionicima i edukacijama.

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

#### PREOSTALI PLANIRANI POSLOVI

nakon obavljene nove katastarke izmjere katastarskih čestica u vlasništvu Doma za odrasle osobe Zemunik odnosno nadležnog Ministarstva, Vlade Rh, temeljem poziva zemljišno knjižnog odjela nadležnog općinskog suda u Zadru planira se uknjižba katastarskih čestica u vlasništvu poslodavca, u suradnji s nadležnim Ministarstvom nastaviti opremanje namještajem prostorije Doma, odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika i stambene jedinice ustanove,

uvesti video nadzor u prostorijama i recepciji Doma,

ishodovanje licencija za socijalne usluge u sklopu institucijske i izvaninstitucijske skrbi,

realizacija prijedloga sukladno Izvješću unutarnjeg nadzora nad zakonitosti rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga u sklopu djelatnosti Doma, prema suglasnosti financijskog plana nadležnog Ministarstva za razdoblje 2024.godinu i prioritetu,

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

od nadležnog Ministarstva zatražit će se suglasnost za omogućavanje odrađivanja pripravničkog vježbeničkog staža stručnih radnika, socijalnih radnika i psihologa obzirom na iskazani interes istih u godini 2024. godini,

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 2024.g.

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

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

Marija Miočić- Stošić, mag. psych., psiholog,

Lucija Pavin, mag. psych psiholog, zamjena za roditeljni Dora Knežević, mag.psych., psiholog,

Snježana Knežević, prof. radni terapeut,

Lidija Peraić, bacc.teharap.occup., radni terapeut

Hrvoje Čirjak, radni instruktor

Zrinka Popov, asistent u organiziranom stanovanju.

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

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

***Odsjek prehrane***

Ankica Bilaver, voditelj,

***Odsjek pomoćno tehničkih poslova,***

Mladen Marušić, voditelj,

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

Valentina Nekić, dipl.oecc, voditelj

***V.d. RAVNATELJICA:***

*Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada*

**Dostaviti:**

1. Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Zemunik,
2. Stručno vijeće Doma za odrasle osobe Zemunik,
3. Odjel psihosocijalnog rada, radne terapije i izvainstitucionalne skrbi
4. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
5. Odsjek prehrane,
6. Odsjek pomoćno tehničkih poslova,
7. Voditelj računovodstvenih poslova,
8. Pismohrana, ovdje.

