

DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA
KLASA: 023-01/23-01/
URBROJ:2109-112-01/1-23-1
OREHOVICA, 11.1.2023.godine

Temeljem članka 31. Statuta DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 09.03.2023. godine, a na prijedlog Stručnog vijeća usvaja:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAZVOJA DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA
ZA 2023.**

Ravnateljica:

Suzana Belović, dipl.soc.radnica

Predsjednik Upravnog vijeća:

Robert Grudić, dr.med.spec opće
kir. subspec. ortopedije i traumatologije

1. OSNOVNI PODACI O DOMU

OSNOVNI PODACI O USTANOVI

(osobna karta ustanove)

Ustanova: **DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA**
Adresa (mjesto, ulica, broj): **Orehovica, Augusta Šenoa 2**
Broj i naziv pošte: **40322 Orehovica**

Broj telefona: **040/635-305**
Broj fax: **040/636-242**

Email: dom-orehovica@socskrb.hr

Osnivač **Doma za odrasle osobe Orehovica** je Republika Hrvatska, a domom upravlja Upravno vijeće sastavljeno od predstavnika osnivača, zaposlenika doma i korisnika.

Dom za odrasle osobe Orehovica, pruža usluge smještaja odraslim osobama s mentalnim smetnjama. Ova ustanova kreće u pravcu podizanja kvalitete smještaja korisnika iznad sada postojećih uvjeta smještaja i pružanja usluge zbrinjavanja. Podizanje kvalitete zbrinjavanja i pružanja novih socijalnih usluga ustanove, te uvođenje alternativnih oblika socijalnih usluga u lokalnoj zajednici vodit će deinstitutionalizaciji, individualizaciji zbrinjavanja, te vraćanju integriteta i ostvarivanja osobnih prava osoba s mentalnim oštećenjima.

Sjedište **Doma za odrasle osobe Orehovica** je u Orehovici, Augusta Šenoa 2., te u dva stana za pružanje usluge organiziranog stanovanja na adresi Orehovica, Augusta Šenoa 4.

Rad Doma ustrojen je po odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenoj jedinici i odsjecima u sjedištu Doma te obuhvaća i izvaninstitucionalni smještaj.

Usluge **Doma za odrasle osobe Orehovica** se pružaju u tri zgrade, jedna na drugu nadovezane, građene u različitim vremenskim periodima. Najstarija zgrada građena je nakon I svjetskog rata kao bivša granična vojarna, a rješenjem Skupštine Kotara Prelog 1948. godine u njoj je osnovan dom za stare i nemoćne osobe Orehovica. Drugi objekt dograđen je 1975. godine. Najnovija zgrada s proširenim smještajnim paviljonom, kuhinjom i restoranom izgrađena je 1990. godine. Površina prostora zgrada iznosi 4.801,51 m² plus 125m² stambenih jedinica, a površina dvorišnog i vrtnog prostora iznosi 43.424,00m², što u potpunosti zadovoljava potrebe naših korisnika a i djelatnika.

Okoliš Doma čine zelene površine, nogometno igralište, viseća kuglana, koševi za košarku, poljoprivredno zemljište koje se koristi za povrtnjak te gospodarske zgrade.

Zelene površine oko Doma čine park zasađen ukrasnim hortikulturnim biljkama, sadnicama cvijeća i voćaka. Uređuju se kroz planirani društveno koristan rad uz pomoć korisnika.

Kapacitet ustanove u skladu sa propisanim normativom je 165 korisnika u Domu za odrasle osobe, te 5 korisnika u stanovima organiziranog stanovanja, međutim često se broj korisnika u ustanovi povećava zbog izuzetno velike potrebe hitnih smještaja nadležnih CZSS, naročito nakon bolničkog liječenja.

Dom ima svoju web stranicu www.dom-orehovica.hr, gdje se kontinuirano radi na poboljšanju dostupnosti informacija kako bi sadašnji, ali i budući korisnici dobili sve informacije o socijalnim uslugama koje pruža naša ustanova i kako bi mogli pravilno odabrati one usluge koje zadovoljavaju njihove potrebe.

Misija našeg Doma je senzibiliziranje javnosti (uže i šire zajednice) prema osobama sa mentalnim smetnjama u smislu njihova prihvaćanja kao osoba s jednakim pravima, ljudskim dostojanstvom i potrebom za prihvaćanjem u društvu.

Pružamo uslugu skrbi uz psihosocijalnu i radnu rehabilitaciju u vidu ponovnog uspostavljanja, održavanja i unapređenja životnih vještina i radnih navika.

Stremimo ka cilju izdvajanja pojedinaca, s dostatnom razinom životnih vještina, u druge oblike izvaninstitucionalne skrbi kroz pružanje usluge organiziranog stanovanja uz podršku.

Misija nam je i smanjenje smještajnog kapaciteta za još 8 korisnika te poboljšanje standarda smještenih korisnika.

Vizija Doma je da želi biti inicijator osmišljavanja i organizacije podrške obiteljima i pojedincima s ciljem zadržavanja odraslih osoba sa mentalnim smetnjama u obiteljskom okruženju a time i prevenciju institucionalizacije uz razvoj drugih oblika vaninstitucionalne skrbi.

Da bismo kroz našu misiju ostvarili našu viziju potrebno je investiranje u jačanje kadrovskih kompetencija kroz sustavnu edukaciju i usavršavanje zaposlenika kao i uvođenje europskih standarda glede pružanja usluga stručne socijalne skrbi uz neprekidnu superviziju stručnih radnika.

2. ORGANIZACIJA DOMA

PODACI O ZAPOSLENICIMA U 2022. godini

Stanje zaposlenih u Domu za odrasle osobe Orehovica na dan 31.12.2022.godine.

2.1. Podaci o ZAPOSLENICIMA:

Svi zaposleni radnici imaju odgovarajuću stručnu spremu prema važećem Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji sukladno zakonskoj obvezi.

Dom će i nadalje omogućavati obavljanje prakse zainteresiranih studenata i pripravnika, kandidata koji bi upisali tečaj za njegovateljicu/njegovatelja, vršili prekvalifikaciju zanimanja putem HZZ-a ili su polaznici ugostiteljske škole za zanimanje kuhar ili pomoćni kuhar.

Dom ima zaposlene dvije osobe s invaliditetom, a sve sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13).

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Ukupan broj sistematiziranih mjesta: 78

Trenutni broj zaposlenih:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
Radno mjesto I. vrste		
2.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	3
3.	Stručni radnik I vrste – psiholog	2
4.	Stručni radnik I vrste - rehabilitator	1
5.	Stručni radnik I vrste - zastupnik	0 - 1 PO SISTEMATIZACIJI
Radno mjesto II. vrste		
6.	Voditelj računovodstva	1
7.	Stručni radnik II vrste – radni terapeut	2
8.	Stručni radnik II vrste – radni instruktor	0 - 1 PO SISTEMATIZACIJI
9.	Stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar	2
10.	Stručni radnik II vrste – fizioterapeut/kinja	1
11.	Stručnjak zaštite na radu	0 - 1 PO SISTEMATIZACIJI
Radno mjesto III. vrste		
12.	Računovodstveni referent	2
13.	Administrativni referent	1
14.	Medicinska sestra/tehničar	12
15.	Fizioterapeutski tehničar	2
16.	Radni instruktor	1
17.	Ekonom	1
18.	Skladištar	1
19.	Kuhar	4 - 5 PO SISTEMATIZACIJI
20.	Kućni majstor	1
Radna mjesta IV. Vrste		
21.	Njegovatelj	14
22.	Pomoćni radnik u kuhinji	5
23.	Pomoćni radnik – pralja	3
24.	Pomoćni radnik – čistačica	4
25.	Pomoćni radnik – vozač	2
26.	Asistent u org.st.	0 / 6 PO SISTEMATIZACIJI
27.	Portir	4
UKUPNO:		78
STVARNO STANJE:		70
određeno 1, neodređeno 65, trenutno zamjena 4		

Permanentno iskazujemo potrebu za dozvolom novog zapošljavanja, u 2022. godini i početkom 2023. zaposlena su na novo - 4 portira, jedan viši fizioterapeut, jedan radni terapeut, jedan psiholog, jedna viša medicinska sestra i dvije njegovateljice. Trenutno tražimo kuhara , natječaj ponovljen 4 puta, nema zainteresiranih.

3. RAD STRUČNIH I DRUGIH RADNIH TIJELA

Tijekom 2023. godine nastaviti će se rad Stručnog vijeća Doma kao stručnog tijela.

Stručno vijeće raspravljat će i odlučivati o stručnim pitanjima u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i statutom Doma, davat će upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova određenih zakonom i statutom, a čine ga svi stručni radnici Doma.

Stručno vijeće radi na sjednicama, na koje mogu biti pozvane i sudjelovati u radu vijeća i druge osobe.

Stručni djelatnici svake godine predlažu planove rada koji čine temelj njihova postupanja tijekom godine.

4. EVALUACIJA RADA

Uspješnost rada Ustanove evaluira se kroz anketiranje korisnika i njihovih obitelji, odnosno kroz periodične individualne opservacije korisnika.

Uspješnost rada Ustanove trebao bi biti isprepleten i zadovoljstvom rada djelatnika u ustanovi te je potrebno usmjeriti snage svih dionika da stvorimo pozitivno i zdravo radno okruženje te da smo prepoznati kao poželjan poslodavac.

Evaluacija rada i postignuća provoditi će se kroz:

- kontrolu i nadzor od strane ravnatelja
- rad Stručnog vijeća/ neposredni uvid u rad stručnih radnika
- redovite sastanke i skupove svih radnika

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, kao naš osnivač. za 2023. godinu intenzivno radi na provedbi projekta potpore domovima u deinstitutionalizaciji osoba s invaliditetom kroz osiguravanje tehničke podrške u izradi planova transformacije uz uspostavu informatičkog sustava praćenja procesa deinstitutionalizacije. Projekt će se provoditi dvije godine, a sufinanciran je sredstvima EU odnosno ESF. Za nas to znači uvođenje novih standarda u rad, novih procesa u radu te ujedno transformaciju cijele ustanove.

PLAN I PROGRAM SOCIJALNOG RADNIKA U 2023.GODINI

1.KORISNICI USLUGA SOCIJALNOG RADA

2.METODE RADA

3.PODRUČJA RADA

3.1.Opći poslovi

3.2.Individualni rad s korisnicima

3.3.Grupni rad s korisnicima

3.4.Suradnja

3.4.1. Suradnja s državnim institucijama i službama

3.4.2.Suradnja s nevladinim udrugama ,humanitarnim udrugama i vjerskim zajednicama

3.4.3.Suradnja sa srodnim ustanovama ,stručnim i znanstvenim institucijama

3.5.Timski rad

3.6.Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

4.EVALUACIJA

5.STRUČNO USAVRŠAVANJE

6.PRILOG PLANU I PROGRAMU

Planom i programom rada socijalnog radnika utvrđuje se opseg poslova,sadržaji,metode i postupci u realizaciji socijalnog rada u domu .

Utvrđene poslove i radne obveze socijalni radnik provodit će prema mjesečnom rasporedu i utvrđenom radnom vremenu od ponedjeljka do petka u prijepodnevnj smjeni u vremenu od 7-15, ili 8 do 16 sati ili u popodnevnj smjeni u vremenu od 12-20 sati,te subotom od 7-15 satima prema mjesečnom rasporedu, odnosno prema Odluci o rasporedu radnog vremena.

Iznimno i prema ukazanoj potrebi obavljat će poslove izvan redovnog radnog vremena, za vrijeme vikenda ili praznika po nalogu ravnatelja.

1.KORISNICI USLUGA SOCIJALNOG RADNIKA

- korisnici prava socijalne usluge smještaja u Domu Orehovica kojima je potrebna intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga (liječenja, rehabilitacija, psihosocijalni tretman, organizirano slobodno vrijeme)

-korisnici prava na socijalnu uslugu organiziranog stanovanja kojima je potrebno osigurati stanovanje u stambenoj jedinici uz stalnu ili povremenu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih životnih potreba te socijalnih, radnih, kulturnih, rekreacijskih i drugih potreba radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih usluga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanja kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja, te

socijalnog uključivanja, ovisno o potrebama korisnika, a smješteni su u stambenoj jedinici na adresi Orehovica, A.Šenoje 4

-korisnici koji će biti premješteni u stambene jedinice u lokalnoj zajednici, ako to dozvole materijalni uvjeti

- korisnici koji su u pripremnom procesu za uslugu organiziranog stanovanja

2.METODE RADA

U realizaciji programa socijalna radnica primjenjivat će individualni i grupni rad. Individualni rad i grupni rad provodit će socijalna radnica u radnoj sobi u vremenu predviđenom u rasporedu aktivnosti u domu, u sobama korisnika, u prostoru organiziranog stanovanja, te u vanjskim prostorima, lokalnoj zajednici ili drugim prostorima, ovisno o aktivnostima koje će se provoditi –izleti, posjete drugim ustanovama, sudjelovanje na natjecanjima.

Metode koje će se primjenjivati :

–informiranje

-razgovor

-intervju

-savjetovanje, podučavanje i demonstracija

-osnaživanje i podrška

- učenje i vježbanje komunikacijskih ,socijalnih i radnih vještina

-animacija i motivacija u vođenim aktivnostima slobodnog vremena

3.PODRUČJA RADA

3.1. Opći poslovi

Izrada plana i program rada socijalnog radnika

Planom i programom utvrđuje se opseg poslova socijalnog radnika ,metode i postupci koje socijalni radnik primjenjuje ,te sredstva kojima se služi u realizaciji pružanja usluga.

Informiranje o mogućnosti smještaja

Socijalni radnik budućim korisnicima, strankama-srođnicima i službenim osobama, djelatnicima Zavoda za socijalni rad- iz Područnih ureda zainteresiranim za smještaj u Dom daje informacije o ustanovi, smještajnim kapacitetima i standardima kao i postupku podnošenja zahtjeva za smještaj u Dom. S ustanovom se upoznaje potencijalne korisnike i direktno, budući da žele vidjeti ustanovu u koju bi podnijeli zahtjev za smještaj, informacije se pružaju i vezano uz cijenu podmirenja troškova opskrbe, te načinima podmirenja opskrbe.

S ciljem informiranja stanovništva o ustanovi i djelatnosti, te mogućnosti prijema na smještaj već izrađena brošura o ustanovi, će se doraditi i ponovno prosljediti srodnim službama i ustanovama, te na javna mjesta gdje se potencijalni korisnici ili njihovi srođnici mogu informirati.

Izradit će se novi letak s relevantnim podacima - dokumentima potrebnim za podnošenje zahtjeva za smještaj.

Komisija za prijem i otpust korisnika

Zaprimljeni zahtjevi Zavoda za socijalni rad nadležnih područnih ureda evidentiraju se u listu evidencije zaprimljenih zahtjeva, za razmatranje na sastanku Komisije.

Komisija se sastaje periodično i prema hitnosti potreba za smještajem u pristiglim zahtjevima.

Zavod za socijalnu rad -Područni uredi izvještavaju se o prihvaćanju njihovih zahtjeva, dostavlja im se Odluka o prijemu, te se pozivaju na dostavu potrebne dokumentacije za prijem korisnika radi kompletiranja iste.

Tijekom tekuće godine ažurirati će se zaprimljeni zahtjevi, budući da će se tražiti podaci od Područnih ureda o aktualnosti ranije dostavljenih zahtjeva.

O svim zahtjevima vodi se knjiga prihvaćenih zahtjeva prema nadležnosti Područnih ureda.

Vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima Doma

Temeljem Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaju obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi socijalni radnik vodit će svu propisanu evidenciju i dokumentaciju i dostavljati tražena izvješća osnivaču i ostalim institucijama.

Za svakog korisnika uz ustupljenu dokumentaciju od strane nadležnog Područnog ureda na temelju inicijalnog intervjua pri prijemu, sastavlja se osobni list korisnika, te se otvara osobni dosie . U osobni dosie pohranjuje se dokumentacija propisana Pravilnikom , osobni dokumenti, ulažu se dopisi službama, upisuju se zapažanja socijalnog radnika o korisniku kao i kontakti s obiteljima, evidentiraju se odlasci korisnika iz ustanove i sve relevantne činjenice za pružanje usluga korisniku.

Vodi se lista praćenja sudjelovanja korisnika u radno-okupacionim aktivnostima.

Svi primljeni korisnici upisuju se u matičnu knjigu.

Uz navedenu evidenciju i dokumentaciju vodi se knjiga primljenih korisnika po godinama , knjiga umrlih korisnika i korisnika za koje je prekinut smještaj u

Domu, knjiga korisnika na privremenom smještaju u Domu, knjiga korisnika Doma lišenih poslovne sposobnosti, te knjiga zahtjeva za smještaj prema nadležnim Područnim uredima, kao i knjiga pokojnih korisnika pokopanih na mjesnom groblju u Orehovici.

Ista dokumentacija formirat će se za korisnice u organiziranom stanovanju u dvije stambene jedinice .

Vezano uz reguliranje statusa zdravstveno osiguranih osoba, vodit će se evidencija korisnika s rokom važenja zdravstvenih iskaznica, trajanja prava obaveznog zdravstvenog osiguranja, te važenje polica dopunskog zdravstvenog osiguranja na teret sredstava državnog proračuna ,kao i o onih koje sklapaju sami korisnici na teret vlastitih sredstava.

Pošta za korisnike evidentirat će se u knjigu pošte gdje korisnici svojim potpisom potvrđuju primitak pošiljke.

Socijalni radnik vodit će evidenciju odsutnosti korisnika izvan ustanove, pripremljene su izjave o zbrinjavanju za vrijeme izlaska iz ustanove .

Također se izrađuje procjena rizika za situacije koje prelaze okvire zbrinjavanja korisnika u ustanovi.

Vodit će se evidencija OIB za sve korisnike.

Vodit će se Zapisnici o stvarima i predmetima veće vrijednosti u vlasništvu korisnika prilikom prijema na smještaj, prekida smještaja, odlaska korisnika na liječenje ili smrti korisnika, kako bi se izbjegla mogućnost zloupotrebe materijalnih vrijednosti u vlasništvu korisnika.

Vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima, te raspolaganje informacijama, kao i razmjena informacija i podataka o korisnicima na smještaju ili zahtjevima za smještaj bit će isključivo temeljeno na primjeni GDPR-Opće uredbe o zaštiti privatnosti i osobnih podataka.

Pomoć u ostvarivanju različitih oblika prava korisnika i građanskih prava korisnika

S ciljem sveobuhvatne brige o pravima korisnika pruža im se pomoć pri pokretanju postupaka za ostvarivanje različitih oblika prava iz zdravstvene zaštite, mirovinsko-invalidskih, te drugih oblika prava iz socijalne skrbi kao i nekih drugih osobnih prava i potreba korisnika ,te građanskih prava npr.kontaktiranje s biračkim odborima, kako bi korisnici mogli ostvariti svoje biračko pravo .

Korisnicima će se pružiti pomoć pri prijavi privremenog boravišta na adresi doma.

Socijalna radnica ima certifikat za e prijavu boravišta korisnika dodijeljen od MUP-a.

Obrada i analiza statističkih podataka

Na temelju vođene evidencije i dokumentacije izrađivat će se mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća, obrada i analiza statističkih podataka o korisnicima prema zdravstvenom statusu, funkcionalnom statusu, kronološkoj dobi, spolu, poslovnoj sposobnosti, stambenom statusu prije dolaska u Dom, te broju prijema i prekida smještaja korisnika, kao i prihvaćenih zahtjeva za smještaj korisnika u Dom, te drugih podataka potrebnih za planiranje daljnjeg pružanja usluga.

Nadležnom Ministarstvu dostavljat će se redovna izvješća po zahtjevu, o procesu deinstitutionalizacije i kretanjima vezanim uz broj korisnika, prijeme i prekid dugotrajnih i privremenih smještaja.

Za vrijeme trajanja epidemije Covid-19 dostavljat će se i nadalje dnevna i tjedna izvješća prema HZZJ, nadležnom Ministarstvu, civilnoj zaštiti i UO za zdravstvo i socijalnu skrb Međimurske županije, te civilnoj zaštiti.

3.2. Individualni rad s korisnicima

Priprema korisnika za prijem u Dom i realizacija smještaja

Korisnik i njegova obitelj pripremaju se za useljenje u Dom na način da im se pružaju informacije o ustanovi, smještajnim standardima, troškovima opskrbe, utvrđuje se način plaćanja troškova smještaja, upućuje se obveznik održavanja na sklapanje ugovora o smještaju, ako se radi o privatnom smještaju.

Od korisnika, njegovih srodnika ili nadležne službe preuzima se dokumentacija-osobni dokumenti i medicinska dokumentacija.

Pri prijemu korisnik i obitelj upoznaju se s pravilima kućnog reda Doma, te potrebom njihova poštivanja, kao i pravima korisnika na cjelokupno pružanje usluga-brigu o zdravlju i njezi, prehrani, stanovanju, brigu o odjeći, socijalnu rehabilitaciju, psihosocijalnu podršku i aktivno provođenje slobodnog vremena.

Tijekom prijema vodi se intervju s korisnikom i njegovom obitelji radi prikupljanja relevantnih podataka za daljnji tretman korisnika i buduću suradnju s obitelji.

Dogovara se i određuje kontakt osoba u slučaju potrebe za obavještanjem o događajima vezanim uz korisnika i zdravstveno stanje korisnika, potrebama ili željama korisnika, posjetama, te postupanju u slučaju smrti i organizaciji sahrane.

Upoznavanje korisnika s novom sredinom, djelatnicima i korisnicima

Novi korisnik upoznaje se s djelatnicima koji će mu ubuduće biti na usluzi, koji će o njemu brinuti i biti pružatelji usluga. Korisnik se upoznaje s prostorima ustanove: soba u koju se smješta, kao i ostali prostori u kojima će moći zadovoljavati svoje potrebe (ambulanta, prostorija za dnevni boravak, restoran, prostori za rad u grupama i radno-okupacionu terapiju, te sportske aktivnosti i fizikalnu terapiju).

Novi korisnik i korisnici na smještaju predstavljaju se jedni drugima. Cjelovitije upoznavanje prakticira se sudjelovanjem u aktivnostima terapijske zajednice odjela i uključivanjem u male grupe korisnika.

Prema zdravstvenom statusu, osobinama ličnosti, socijalnim navikama i vještinama korisnici se smještaju na određeni odjel te se uključuju u terapijsku zajednicu odjela kao i sve ostale aktivnosti.

Izrada individualnog programa promjene i praćenje realizacije

Temeljem prikupljenih informacija o korisniku izrađuje se individualni plan promjene u pogledu uspješnog uključivanja u život Doma kao i cjelovitog pristupa u opsegu pružanja usluga i zadovoljavanja njegovih životnih potreba.

Cilj individualnog rada je poticanje korisnika na korištenje svih preostalih potencijala kao i stvaranje mogućnosti za osamostaljivanje i priprema za izvaninstitucionalno pružanje usluga.

O postignutim rezultatima individualnog programa promjene izvjestiti će se nadležni Područni ured, radi donošenja odluke o budućem priznanju prava na socijalne usluge.

Praćenje adaptacije korisnika, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba i rješavanja konfliktnih i drugih kriznih situacija

Proces adaptacije korisnika u Domu prati niz teškoća, te je stručnim radom potrebno pomoći korisniku da prihvati novu sredinu, da usvoji pravila ponašanja u zajednici razvije poželjne socijalne vještine. Bitno je stvoriti uvjete da se korisnik osjeća ugodno i sigurno u ustanovi u kojoj će ubuduće živjeti i gdje će biti zadovoljene njegove životne potrebe.

Korisnik se već kod prijema upoznaje s načinom kako da zadovolji svoje svakodnevne životne potrebe. Redovna komunikacija s korisnikom neophodna je radi njegova snalaženja u održavanju osobne higijene, zadovoljavanja potrebe za prehranom, uključivanja u radno-okupacione aktivnosti kao i osmišljavanja slobodnog vremena, rekreaciju te održavanje odnosa s drugim korisnicima.

Korisnicima kojima je potrebno pruža se pomoć- savjetovanje u cilju racionalne potrošnje njihovih novčanih sredstava za osobne potrebe.

U zajedničkom životu korisnika dolazi do međusobnih konflikata - u sobi s ostalim korisnicima , u prostoru za dnevni boravak korisnika ili u drugim situacijama.

Razlog konfliktima su najrazličitija životna iskustva, kulturološke razlike, stavovi i navike, individualne potrebe kao i karakter i osobine ličnosti korisnika.

Usljed konflikata korisnici dolaze u krizne situacije koje mogu imati ozbiljne posljedice po njih same-osamljivanje, nezadovoljstvo, samovoljno napuštanje doma, fizički sukob s drugim korisnicima ili samopovređivanje, te oštećivanje inventara ustanove.

Za vrijeme konflikata i kriznih situacija metodom opažanja, razgovorom i analizom postojećeg stanja, terapijskim metodama ,deeskalacijskim tehnikama i podrškom nastoji se doći do odgovarajućeg rješenja kojim će biti zadovoljena očekivanja i potrebe korisnika.

Priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite

Zdravstveno stanje korisnika tijekom određenog vremena može se promijeniti, te je stoga potrebno mijenjati opseg i vrstu pružanja usluga-iz stambenog dijela korisnika se premješta u stacionarni dio-zbog pojačane brige i njege, kao i obrnuto, u slučaju poboljšanja psihičkog i fizičkog statusa ,korisnik se premješta u stambeni dio odjela.

Glede toga korisnik se priprema na potrebu mijenjanja mjesta pružanja usluge, što je neophodno ; poznato je da svaka nova situacija kod korisnika izaziva uznemirenost i strah, te često i negodovanje, bez obzira što je promjena u cilju kvalitetnijeg pružanja usluga. Isto je postupanje potrebno i u situacijama kad se korisnik upućuje na liječenje zbog pogoršanja zdravstvenog stanja.

Kad dolazi do uzastopnog kršenja pravila kućnog reda (opijanje, neprimjereno ponašanje prema ostalim korisnicima koje se manifestira agresivnošću, verbalnim i fizičkim prijetnjama, uništavanjem imovine), kao pokušaj utjecanja na promjenu ponašanja korisnika nakon iscrpljenja svih oblika stručne podrške, traži se mišljenje Stručnog tima te se donosi prijedlog o premještaju u drugu ustanovu, uz suglasnost skrbnika, te suglasnost Područnog ureda koji je donio rješenje o priznanju prava na socijalnu uslugu smještaja. Da bi za korisnika to imalo značaj i rezultiralo očekivanim promjenama, korisnika treba biti informiran o svim poduzetim radnjama i razlozima premještaja i očekivanjima .

U slučajevima kad su sve mogućnosti stručne podrške i utjecanja na ponašanje korisnika iscrpljene, traži se prekid pružanja socijalne usluge smještaja zbog neprihvatanja uvjeta pružanja usluga u domu , te uzastopnog i grubog kršenja pravila kućnog reda kojim se ugrožava mir, zdravlje i sigurnost ostalih korisnika.

Postupak prekida smještaja provoditi će se u suradnji s nadležnim Područnim uredom, koji po završetku postupka donosi rješenje o prekidu smještaja.

Korisnika će se upoznati s budućim predviđenim oblikom zbrinjavanja i pružanja socijalnih usluga, te pripremiti za odlazak iz doma.

Istovremeno se o tome obavještava obitelj korisnika, te skrbnik, ukoliko ga ima.

Prekid smještaja u suradnji s Područnim uredom neophodan je i u slučaju kad se prema dogovoru korisnik nastoji zbrinuti izvaninstitucionalnim oblicima smještaja i usluga, pa se premješta u udomiteljsku obitelj, obiteljski dom, vraća se u svoju vlastitu obitelj ili premješta u stambenu jedinicu organiziranog stanovanja.

Pružanje usluga obitelji, skrbnicima i prijateljima korisnika

Obitelji korisnika i prijatelje iz socijalne sredine iz koje dolaze korisnici poticat će se na održavanje veze sa svojim srodnicima koji su zbog nemogućnosti zbrinjavanja i bolesti smješteni u Dom, kako bi se smanjio njihov osjećaj izoliranosti i odbačenosti.

S tim ciljem organizirati će se povremena druženja obitelji i korisnika u prostorima Doma uz pripremu prigodnih sadržaja (Svjetski dan bolesnika, Dan obitelji, Međunarodni dan starijih osoba, Jesenski piknik).

Isti cilj korisnicima ima pružanje pomoći pri pisanju pisama i uspostavljanju telefonskih kontakata i video poziva.

Povremeno odvođenje kući za vrijeme vikenda i blagdana, te godišnjih odmora vrlo je značajno za korisnike. Obitelji će se poticati da u skladu sa svojim mogućnostima, kao i s zdravstvenim statusom korisnika realizira privremeni boravak u obitelji-vikendom, blagdanima. Socijalni radnik uz prethodnu provjeru zdravstvenog stanja i procjenu eventualnih rizika dogovora izlazak te sastavlja izjavu o preuzimanju odgovornosti za vrijeme izlaska iz ustanove koju potpisuju srodnici. Također daje sve relevantne upute srodnicima u pogledu načina zbrinjavanja, kao i o postupanju u slučajevima ako se pojave problemi za vrijeme boravka korisnika izvan ustanove.

Vezano uz zadovoljavanje osobnih i imovinsko pravnih potreba i zastupanje korisnika vrlo je značajan kontakt i suradnja sa njihovim skrbnicima .

Kontakt s članovima obitelji i skrbnicima neophodan je i radi pravovremenog i potpunog informiranja o zdravlju i ponašanju korisnika, o odlascima na liječenje, te potrebi promjene u zbrinjavanju korisnika, kao i iznosu troškova opskrbnine koje podmiruju srodnici ili obveznici uzdržavanja.

Rad s korisnicima kojima je priznato pravo na uslugu smještaja u kriznim situacijama i beskućnicima

Ovaj oblik realizira se kroz pružanje usluge korisnicima u kojima je ugrožen život, zdravlje ili dobrobit osobe

Rad s ovim korisnicima provodit će se po planu i programu po kojem se radi i s korisnicima kojima se pruža socijalna usluga smještaja.

Korisnici ovog oblika smještaja bit će obuhvaćeni psihosocijalnim tretmanom i rehabilitacijom; prema svojim sposobnostima i interesima uključivati će se u radno-okupacione, sportsko-rekreativne i kulturno-umjetničke aktivnosti.

Socijalni radnik poduzimat će potrebne mjere kako bi se što prije u suradnji s nadležnim Područnim uredom , obitelji korisnika i primarnom socijalnom sredinom primljenog korisnika zbrinulo izvan ustanove :- povratkom u vlastitu obitelj, udomiteljsku obitelj, dom socijalne skrbi, drugu ustanovu, odnosno drugom socijalnom uslugom adekvatno njegovim potrebama. Za korisnike čiji je smještaj privremenog karaktera iz razloga što su se našli u trenutnoj krizi zbog nepostojanja stambenih uvjeta i nemogućnosti samozbrinjavanja, te životne ugroženosti, osiguravaju se socijalne usluge propisane Zakonom o socijalnoj skrbi.

Za ovaj oblik smještaja u okviru smještajnog kapaciteta predviđena su četiri mjesta u slučaju kad Područni uredi utvrde da je potreban neodgodiv smještaj zbog ugrožavajućih stambenih uvjeta ili se radi o beskućnicima a slobodni su smještajni kapaciteti za prihvatanje novih korisnika.

Rad s korisnicima kojima se pruža socijalna usluga organizirano stanovanje

Da bi se realizirala usluga organizirano stanovanje korisnika kojima je priznato pravo na uslugu organiziranog stanovanja uz stalnu ili povremenu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih životnih potreba te socijalnih, radnih, kulturnih, rekreacijskih i drugih potreba radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih usluga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanja kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja, te socijalnog uključivanja, ovisno o potrebama korisnika, a smješteni su u stambenoj jedinici na adresi Orehovica, A. Šenoa 4 socijalni radnik sudjelovat će kao član Stručnog tima pri odabiru korisnika.

Istovremeno izvršit će se odabir grupe korisnika koji će se također pripremiti za pružanje socijalne usluge organiziranog stanovanja.

Za provođenje socijalne usluge organizirano stanovanje socijalni radnik odlukom ravnatelja imenovan je voditeljem organiziranog stanovanja.

Za ovu uslugu izrađen je poseban plan i program rada za ovu korisničku skupinu.

3.3. Grupni rad s korisnicima

Ovaj oblik rada s korisnicima realizira se kao rad u terapijskim zajednicama korisnika i rad s malim socioterapijskim grupama korisnika.

Terapijske zajednice na odjelu

Terapijska zajednica formirana je kao zajednica svih korisnika. Sastanak terapijske zajednice održavat će se jednom tjedno obavezno, a prema potrebi i češće, da bi se na aktualne probleme reagiralo što prije, te kako bi se zajednički planirale određene aktivnosti ili realizirale potrebe korisnika.

Terapijska zajednica svih korisnika održava se sa svrhom rasprave i rješavanja svakodnevnih problema zajedničkog života u Domu, problema međusobne komunikacije, adaptacije i socijalizacije, te uvažavanja primjedbi korisnika na uvjete i kvalitetu pružanja usluga. Nakon utvrđivanja potrebe za rješavanjem određenih problema nakon sastanka terapijske zajednice formiraju se male socioterapijske grupe korisnika.

Male socioterapijske grupe korisnika

Socioterapijske grupe planirane su kao male grupe, koje su formirane prema osobinama korisnika s ciljem socioterapijskog rada na razvijanju grupne pripadnosti i zajedništva, stvaranju grupne kohezije u svrhu uspješnije adaptacije korisnika u Domu, te prihvatanja grupnih normi ponašanja. Naglasak je stavljen na konkretne međusobne odnose i aktualne probleme.

Ove male grupe korisnika nakon formiranja, svojim funkcioniranjem značajna su međusobna potpora, te činioca uspješne socijalizacije i rehabilitacije korisnika.

Ideje formulirane na sastancima grupe, koriste se za planiranje aktivnosti i programa rada s korisnicima, te se na taj način nastoji što više akceptirati interese i potrebe korisnika.

U konfliktnim situacijama rad s grupom korisnika omogućuje ciljano rješavanje aktualnih problema.

Skup korisnika

Sastanci Skupa korisnika sazivaju se tijekom godine radi dobivanja informacija od što većeg broja korisnika vezanih uz njihova prava na odlučivanje u pogledu izbora njihovih predstavnika u vijeću korisnika, radi rasprava o problemima koje imaju u zadovoljavanju svojih potreba, radi iznošenja njihovih prijedloga i sugestija koje se odnose na kvalitetu pružanja usluga u najširem smislu (kvaliteta pružanja usluga-zadovoljstvo, nezadovoljstvo jelovnikom, aktivnostima u kojima žele sudjelovati, planiranje izleta i slično)

Skup korisnika saziva se i zbog šireg informiranja svih korisnika o događanjima koji su za njih značajna i o kojima trebaju imati pravovremene i iscrpne informacije.

Vijeće korisnika

Socijalni radnik će kao pomažući član pružati podršku u organizaciji i djelovanju Vijeća korisnika budući su se članovi Vijeća izjasnili za potrebom podrške u njihovom radu.

3.4.Suradnja

3.4.1. Suradnja s državnim institucijama i službama

Zavod za socijalni rad- Područni uredi - od zaprimanja zahtjeva za smještaj korisnika, kao i u tijeku same realizacije smještaja, te za vrijeme pružanja usluge smještaja zbog zadovoljenja potreba korisnika prema Zakonu o socijalnoj skrbi i Obiteljskom zakonu.

-u slučaju prekida smještaja , radi planiranja prekida smještaja i zbrinjavanja korisnika drugim oblicima pomoći ili socijalnih usluga.

Zbog omogućavanja direktne komunikacije korisnika s mjesno nadležnim Područnim uredima, tijekom godine inicirat će se obilasci korisnika smještenih u Domu, naročito će se tražiti obilasci onih korisnika koji su nezadovoljni smještajem u ustanovu, upućuju prigovor na kvalitetu smještaja, te očekuju promjene u pružanju usluga.

Pogotovo će se to tražiti kad je mišljenje socijalnog radnika ,da se korisnik može zbrinuti drugim oblicima i socijalnim uslugama temeljem postignutog uspjeha u rehabilitaciji koja je preduvjet za zbrinjavanje korisnika izvaninstitucijskim oblicima skrbi.

U ovom segmentu rada značajna će biti inicijativa socijalnog radnika u ustanovi koji temeljem svakodnevnog neposrednog kontakta s korisnikom, praćenjem sposobnosti i potencijala korisnika može inicirati promjene u načinu zbrinjavanja korisnika.

HZZO

-zbog ostvarivanja i reguliranja prava na obavezno zdravstveno osiguranje, te oslobađanja plaćanja razlike do pune vrijednosti prava na zdravstvenu zaštitu redovno će se surađivati s HZZO.

-za korisnike koji zbog prihoda nemaju pravo na oslobađanje plaćanje razlike do pune vrijednosti prava na zdravstvenu zaštitu sklapaju se police dopunskog zdravstvenog osiguranja, te se redovno podmiruju mjesečne premije.

Vežano uz izmijenjene propise o obaveznom zdravstvenom osiguranju, tijekom godine za sve ostale korisnike bit će podneseni zahtjevi za produljenje važenja polica dopunskog zdravstvenog osiguranja kod nadležnih područnih ureda HZZO, za koje će troškovi premija teretiti sredstva državnog proračuna, kako bi se korisnici i nadalje mogli nesmetano koristiti zdravstvenom zaštitom.

Pratit će se istek važenja iskaznica obaveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

Nadležne područne urede Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje redovno se obavještava o činjenicama koje su od značaja za isplatu mirovine korisnika.

Za korisnike koji su smješteni u Dom, a nisu riješili ostvarivanje svojih mirovinskih prava pokreće se postupak za ostvarivanje istih, prikuplja se potrebna dokumentacija, te ih se odvodi na komisijski pregled u područne urede, radi utvrđivanja prava na mirovinu kao i u slučaju potrebe kontrolnih pregleda.

Inozemnim Zavodima mirovinskog osiguranja dostavljat će se potvrde o životu korisnika radi daljnje isplate mirovine.

Nakon smrti korisnika obavijestit će se Zavod za mirovinsko osiguranje, radi obustave isplate mirovine.

Ambulante opće medicine, Dom zdravlja, Županijska bolnica, Psihijatrijske bolnice

U svrhu kompletiranja medicinske dokumentacije kao i prikupljanja činjenica o zdravlju korisnika potrebno je surađivati s liječnicima opće prakse, koji su liječili korisnika do dolaska u Dom.

Za vrijeme liječenja korisnika u bolnicama radi informacija o liječenju kontaktirat će se s bolnicom, te će se posjećivati korisnike za vrijeme liječenja.

Bolnicama gdje su korisnici na liječenju dostavljat će se socijalno anamnestički podaci i mišljenje socijalnog radnika, radi cjelovitijeg upoznavanja korisnika.

Upravni odjel za civilno društvo, ljudska prava i sport u Međimurskoj županiji,

Pri navedenom uredu podnosi se zahtjev za priznanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje za osobe s prebivalištem u RH kojima se zdravstvena zaštita ne osigurava po drugoj osnovi.

Službi županijske sanitarne inspekcije Odjel za sjeverozapadnu Hrvatsku Ispostava Čakovec podnosi se zahtjev za prijenos umrle osobe-sprovoznica, kad se radi o korisnicima čije je mjesto sahrane izvan područja Županije.

Porezna uprava

Od porezne uprave traže se Potvrda o ostvarenom dohotku radi dopune dokumentacije, potrebne za ostvarivanje prava iz osnovnog zdravstvenog osiguranja ili podmirivanja porezne obveze za obvezno zdravstveno osiguranje za korisnike koji ne mogu ni po jednom drugom osnovu imati status osigurane osobe.

Uredi za opću upravu –matični uredi

Za kompletiranje osobne dokumentacije, traži se od ureda za opću upravu izdavanje domovnica, rodnih listova.

Prijava činjenice smrti korisnika, te izdavanje smrtnog lista također se obavlja u suradnji s uredima za opću upravu.

U svrhu zadovoljenja građanskih prava korisnika kontaktira se s izbornim povjerenstvima i matičnim uredima na području lokalnih zajednica gdje imaju prebivalište.

MUP

Neophodna je suradnja s policijskom stanicom za područje Županije kao i ostalim policijskim stanicama u situacijama kad korisnici samoinicijativno i bez suglasnosti napuštaju Dom, a policijske stanice pružaju usluge potrage i preprate korisnika u Dom.

U situacijama kad se korisnik ponaša agresivno, te svojim ponašanjem ugrožava zdravlje i život ostalih korisnika ili djelatnika, traži se asistencija policije, radi smirivanja situacije, ili zbog pomoći u realizaciji odlaska korisnika na liječenje.

Za korisnike Doma bez osobnog dokumenta - osobne iskaznice, u suradnji s odjelom za osobne i putne isprave poduzimat će se sve potrebne mjere za dobivanje istih, te će se podnositi zahtjevi za izdavanje novih isprava nakon roka važenja postojećih dokumenata.

Za potrebe ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, sa službom policije surađuje se u svrhu izdanja uvjerenja o prijavi prebivališta.

Poštujući Zakon o prijavi prebivališta-boravišta tijekom godine izvršit će se prijava boravišta korisnika na smještaju u ustanovi, kao i produljenje boravišta za već prijavljene korisnike putem e prijave budući da je socijalnoj radnici dodijeljen certifikat za ovaj oblik prijave boravišta korisnika na adresu ustanove.

Općinski i Županijski sud, Javni bilježnici

Socijalni radnik će u postupku lišenja poslovne sposobnosti korisnika ili vraćanja poslovne sposobnosti, kao i ostavinskim raspravama i drugim raspravama u kojima će se korisnici Doma javljati kao sudionici pružati svoje usluge, te će prisustvovati raspravama u svojstvu svjedoka po pozivu.

Za potrebe suda i postupaka koji se vode u vezi s korisnikom, prikupljat će se traženi podaci i dokumentacija, kao što će se sastavljati dopisi i izvještaji o osobi i njezinom statusu. U svrhu ovjere dokumenata korisnika, te u ostavinskim postupcima kojih su sudionici korisnici surađuje se s javnim bilježnicima.

Lokalna uprava

Zbog različitih zadovoljavanja potreba korisnika surađuje se sa službama lokalnih zajednica iz kojih korisnici dolaze npr. zadovoljavanje glasačkog prava za vrijeme izbora. Stalna je suradnja s općinom Orehovica u kojoj je prostorno lociran Dom, te će korisnici sudjelovati u društvenim događanjima-Maškare, Orehijada i drugim aktivnostima.

Radi zadovoljenja potreba korisnika surađuje se sa općinskim socijalnim vijećima. i lokalnim zajednicama po mjestu prebivališta korisnika.

Ostale ustanove, institucije i službe

3.4.2. Suradnja s nevladinim udrugama, humanitarnim udrugama i vjerskim zajednicama ,te javnim osobama koje žele sudjelovati u kulturno umjetničkim aktivnostima ustanove

Nevladine udruge -Udruga umirovljenika međimurske županije, Pjevački zbor udruženja umirovljenika, Članice vokalne skupine umirovljenika Prelog, KUD, Društvo za pomoć osobama s posebnim potrebama Međimurske županije, Udruga hrvatska žena iz Čakovca, Ogranak udruge Hrvatska žena iz Preloga, Muzička udruga Šenkovec te Satha Sai Čakovec pozivat će se radi druženja s korisnicima i izvođenja zajedničkih kulturno umjetničkih programa.

S humanitarnim udrugama-Caritasom župa s područja Međimurja te Crvenim križem dogovarati će se posjeta korisnicima, te mogućnosti donacija korisnicima.

Vjerskim zajednicama iz obližnjih župa omogućeno je njihovo predstavljanje u različitim vjerskim aktivnostima-zborno pjevanje, karitativna djelatnost, te posjete i program franjevačke mladeži – FRAME i molitvene zajednice Tootus Tus iz Župe Sv. Nikole u Čakovcu, te pjevačkog zbora Župe Orehovica i mladih ove Župe kao i molitvene zajednice Gospe Schonstadtske.

Predstavnici župa u Međimurju prigodno obilaze i daruju korisnike (Sveta Marija, Sveti Martin, Ivanovec, Čakovec, Prelog, Mala Subotica ,Kotoriba).

Radi zadovoljenja vjerskih potreba samih korisnika surađivat će se sa župnikom župe Orehovica, , te omogućiti korisnicima zadovoljavanje vjerskih potreba u ustanovi.

Zbog korisnika pravoslavne vjere i zadovoljenja njihovih vjerskih potreba nastavit će se i tijekom ove godine suradnja s predstavnikom Srpske pravoslavne crkve u Varaždinu.

Nastavit će se suradnja s Osnovnom školom Orehovica i Domašinec.

Uspostavljena suradnja s knjižnicom „Nikola Zrinski“ u Čakovcu nastavit će se i ove godine.

3.4.3. Suradnja sa srodnim ustanovama, stručnim i znanstvenim institucijama

U planiranju društvenog i kulturnog života ,te sportsko rekreativnih aktivnosti korisnika razvijati će se suradnja sa srodnim ustanovama radi organiziranja posjeta u različitim prigodama, organiziranja turnira u društvenim igrama i sportskim igrama ili izvođenja kulturno-umjetničkim sadržaja.

U svrhu razmjene iskustava u radu, te stjecanja novih znanja stalna je suradnja sa srodnim ustanovama.

Zbog praćenja novih dostignuća kao i daljnje edukacije prihvatit će se suradnja koja je započela sa Studijem za obrazovanje socijalnih radnika, kao i ostalim srodnim fakultetima. Zbog potreba stručnog usavršavanja i promicanja struke socijalna radnica aktivno će sudjelovati u radu Udruge socijalnih radnika međimurske županije.

Tijekom godine stručno usavršavanje nastavit će se aktivnim sudjelovanjem u edukacijama u organizaciji nadležnog Ministarstva, HUSR, HKSRS i ostalih strukovnih udruga.

3.5. Timski rad

U timski rad uključeni su uz stručne djelatnike u Domu, prema potrebi liječnik opće prakse, te liječnik psihijatar, kao i nadležni socijalni radnici iz Područnih ureda koji su donijeli rješenje o priznanju prava na socijalnu uslugu smještaja korisnika u ustanovu.

Ciljevi timskog rada su kontinuirano praćenje stanja korisnika, rješavanje aktualnih poteškoća u pružanju socijalnih usluga, kao i planiranja budućih oblika i sadržaja socijalnih usluga. U svakodnevnom izvršenju poslova i zadataka socijalni radnik surađivat će i s ostalim djelatnicima u domu, informirati se o korisniku, a čemu je svrha podizanje kvalitete pruženih usluga, kao i rješavanje konfliktnih situacija između korisnika i djelatnika, u slučajevima kad se one pojave.

U realizaciji zadataka Stručnog vijeća kao predsjednik, kao i voditelj Stručnog tima kojeg čine socijalni radnik i socijalni radnik rehabilitator, psiholog, radni terapeut, glavna medicinska sestra, te fizioterapeut, participira u opsegu svojih radnih obveza i aktivnosti.

Vodit će računa o redovnom održavanju sjednica, pripremati dnevni red, materijale i teme za raspravu, voditi računa o donošenju odluka i provođenju istih.

Socijalni radnik član je Tima za provođenje standarda kvalitete socijalnih usluga u ustanovi.

3.6. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Ostali poslovi obavljat će se po nalogu ravnatelja.

Po posebnom ovlaštenju ravnatelja socijalni radnik će poštujući odredbe Zakona o zaštiti osobnih podataka sudjelovati u odnosima s javnošću.

Medijima će se davati informacije radi upoznavanja javnosti s djelatnošću i funkcioniranjem ustanove, s ciljem objektivnog predstavljanja ustanove, te senzibiliziranja javnosti za probleme osoba s mentalnim oštećenjima, kao i njihovu reintegraciju u socijalnu sredinu.

U ovim kontaktima, samo prema posebno danom ovlaštenju od strane ravnatelja, socijalni radnik upozoriti će zainteresirane subjekte za poštivanje privatnosti korisnika i poštivanje njihova dostojanstva, te u cijelosti poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Prema nalogu ravnatelja socijalni radnik pružat će usluge za korisnike u organiziranom stanovanju, provoditi će aktivnosti koje se odnose na organizaciju kulturno umjetničkih programa i pripremu korisnika u njihovu stvaranju i sudjelovanju u okviru literarno recitatorske grupe, voditi brigu o uređenju i dekoraciji doma, uređenju panoa i zidnih novina, organizaciji i osmišljavanju slobodnog vremena korisnika, dostavljati materijale za objavu na web stranicama ustanove.

Za ove aktivnosti izrađen je zaseban plan i program koji je prilog ovom planu i programu.

Temeljem Odluke ravnatelja imenovana sam voditeljem Odjela smještaja i izvaninstitucijskih usluga, te su proširene radne obaveze koje se odnose na organizaciju rada Odjela, koordinaciju s drugim odjelima i djelatnicima, te vođenje dnevne evidencije i mjesečnog rasporeda rada djelatnika Odjela.

4. EVALUACIJA RADA

Evaluacija rada socijalnog radnika vršit će se u timskom radu stručnih djelatnika i ravnatelja Doma, te u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima Doma.

U svrhu evaluacije vodi se potrebna evidencija rada i dokumentacija, kao što će se izraditi i izvješća o broju korisnika, vrstama pruženih usluga, liste čekanja, ostalih podataka o korisnicima, koji su značajni za planiranje budućeg pružanja usluga.

Plan i program rada socijalnog radnika dostavit će se ravnatelju ustanove i Upravnom vijeću Doma.

Unutarnji nadzor nad radom u službi socijalne skrbi također služi evaluaciji rada i procjeni kvalitete realizacije plana i programa socijalnog radnika u domu.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Socijalni radnik pratit će znanstvenu i stručnu literaturu zbog bolje upućenosti i mogućnosti primjene novih istraživanja i spoznaja u vlastitom radu s korisnicima, ostalim djelatnicima Doma, kao i institucijama i službama u srodnim i drugim djelatnostima.

Uz praćenje literature, planira se prisustvovanje i sudjelovanje na stručnim predavanjima i seminarima organiziranim od strane Ministarstva, psihijatrijskih bolnica, socijalnih ustanova i strukovnih udruga i strukovne komore.

Zbog naglašene potrebe za izmjenom radnih iskustava i usavršavanja planira se aktivno sudjelovanje u radu Sekcije socijalnih radnika u Domovima za odrasle osobe, te posjete domovima koji se bave zbrinjavanjem osoba s mentalnim oštećenjima.

Prisustvovati će se radionicama koje će organizirati Društvo socijalnih radnika Međimurja.

Tijekom godine nastavit će se aktivno sudjelovanje u radionicama koje će provoditi stručnjaci s kojima je ustanova sklopila ugovor o edukaciji kao i uključivane na on-line edukacije u organizaciji udruga koje se bave srodnim temama.

Izrađen je program stručnog usavršavanja.

6. PRILOG PLANU I PROGRAMU

Prilog planu i programu rada socijalnog radnika u 2023.godini su:

-Plan i programa rada za socijalnu uslugu organizirano stanovanje

-Plan i program stručnog usavršavanja

-Plan i program unutarnjeg nadzora u Odjelu smještaja i izvaninstitucijskih usluga

Svi planovi tijekom godine bit će podložni promjenama, budući da se ne može predvidjeti epidemiološke mjere vezane uz sprječavanje epidemije Covid-19.

-Popis sredstava i opreme za ostvarivanje plana i programa socijalnog radnika u 2023.godini:

-stručna literatura s područja socijalnog rada i srodnih disciplina

- sredstava za prisustvovanje stručnim savjetovanjima, seminarima i radionicama

- sredstava za dodatnu edukaciju-superviziju, terapijske tehnike, informatičko obrazovanje

- uredski pribor i materijal

- dnevne novine i revije

Plan i program izradila Doroteja Lukša, dipl.soc.radnik

SOCIJALNA USLUGA ORGANIZIRANO STANOVANJE PLAN I PROGRAM

- 1.SOCIJALNA USLUGA- ORGANIZIRANO STANOVANJE
- 2.PRETPOSTAVKE ZA PROVOĐENJE PROGRAMA
- 3.KORISNICI SOCIJALNE USLUGE
- 4.CILJ PRUŽANJA SOCIJALNE USLUGE
- 5.SADRŽAJI –AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA
- 6.METODE I POSTUPCI
- 7.IZVRŠITELJI
- 8.MJESTO IZVOĐENJA
- 9.EVALUACIJA

1.SOCIJALNA USLUGA ORGANIZIRANO STANOVANJE

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno pruža podrška u različitom opsegu i trajanju uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe ,u stanu ili izvan stana.

To je korisnička skupina kojoj je je osigurano stanovanje u dvije stambene jedinice na adresi Orehovića, A. Šenoje 4 uz stalnu ili povremenu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih životnih potreba te socijalnih, radnih, kulturnih, rekreacijskih i drugih potreba radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih usluga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanja kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja ,te socijalnog uključivanja ,ovisno o potrebama korisnika.

Opseg i trajanje podrške koja će se korisnicima u organiziranom stanovanju pružati ovisit će o individualnim potrebama korisnika koji će koristiti ovu uslugu tijekom godine ,temeljeno na čl.60 Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga .

-pojačana podrška funkcionalno potpuno ovisnim korisnicima 24 sata dnevno (organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku)

-pojačana podrška funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima do 16 sati dnevno (organizirano stanovanje uz svakodnevnu intenzivnu podršku).

Smještajem u ustanovu korisnici često dijelom gube svoju individualnost, kreativnost, samostalnost.

Uključivanjem korisnika u proces pripreme za promjenu usluge smještaja za uslugu organizirano stanovanje nastojat će se stvoriti mogućnost za ponovno buđenje i razvijanje ovih osobina osobe kako bi bila spremna prihvatiti realitet, odgovornost za svoj život , liječenje, samorealizaciju, te samostalno funkcioniranje izvan institucije u lokalnoj zajednici.

Pripremajući ciljanu i već izdvojenu grupu korisnika –sedam, s kojom su u tijeku pripreme za život izvan ustanove, **namjera je poticajno djelovati na ostale korisnike kod kojih bi zbog njihovih psihofizičkih sposobnosti i osobina, kao i radnih i socijalnih vještina ovaj oblik zbrinjavanja u budućnosti također bio moguć.**

Svrha programa je dati nadu i drugim korisnicima da bi i oni, temeljem svog zalaganja i motiviranosti, preuzimanjem odgovornosti za vlastiti život u budućnosti, također uskoro mogli biti sudionici ovakvih programa.

Korisnici će se informirati o cilju i svrsi budućih postupaka, utvrdit će se njihova motiviranost za uključivanje, te će se zatražiti suglasnost ostalih dionika za sudjelovanje u procesu pripreme korisnika za zbrinjavanje izvan institucije.

Uz postupno pripremanje korisnika za samozbrinjavanje **krajnji cilj je njihovo uključivanje u lokalnu zajednicu u kojoj će moći aktivno participirati u svim segmentima društvenog života, te zadovoljiti svoje osobne potrebe u pogledu liječenja, samozbrinjavanja, uzdržavanja, rekreacije i aktivnog provođenja slobodnog vremena.**

Korisnike kojima se tijekom 2022.godine pružala ova usluga planira se preseliti u stambeni objekt u lokalnoj zajednici, a prema mogućnostima prihvata obitelji ili rješavanja stambenog prostora vratiti ih u mjesto boravka prije smještaja u ustanovu.

Problem koji se nameće je nastavak tretmana za korisnice koje će se vratiti u vlastitu obitelj po izlasku iz ustanove, odnosno pružanje druge socijalne usluge- psihosocijalne podrške u obitelji koja predstavlja nastavak pružanja usluga izvan institucije, za što postoji ograničenje u pogledu nedostatka stručnih djelatnika koji bi ovaj oblik socijalne usluge provodili.

Tijekom 2023.godine obavljat će se **konzultacije s Zavodom za socijalni rad nadležnim Područnim uredima, skrbnicima korisnika i njihovim obiteljima, radi dobivanja njihovog pristanka** za poduzimanje planiranih postupaka, kao i pristanka na njihovu aktivnu suradnju i pomoć koja će biti neophodna u realizaciji programa.

Ograničeni smještajni kapacitet onemogućuje uključivanje većeg broja korisnika, stoga se planira intenzivnija suradnja s lokalnom zajednicom radi pronalaženja stambenih kapaciteta u mjestu, što bi omogućilo veći obuhvat korisnika ovom socijalnom uslugom.

Ustanova se prijavila na natječaj za sredstva iz EU fondova, međutim upitna je za sad mogućnost prihvaćanja i realizacije projekta.

2.PRETPOSTAVKE ZA PROVOĐENJE PROGRAMA

Pretpostavke za provođenje programa koje je potrebno zadovoljiti odnose se na:

Korisnike

-stručno pripremljenu, vođenu i motiviranu grupu korisnika u samom provođenju programa
-kontinuirano pripremane korisnike koji će biti spremni za ovaj način zbrinjavanja kad se stvore potrebni uvjeti za preseljenje s odjela

Materijalne uvjete:

- primjereno opremljen stambeni prostor –prošireni smještajni kapaciteti u novom objektu
-sredstva za radno-okupacione i rekreativne aktivnosti korisnika
-službeno vozilo za obilazak stambenih jedinica na lokaciji izvan ustanove i realizaciju radno okupacijskih aktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena

Djelatnike:

-dovoljan broj djelatnika koji će korisnicima pružati stručnu podršku ,kao i svu ostalu potrebnu podršku u procesu osamostaljivanja

Suradnike u planiranju programa, odabiru korisnika i stvaranju novih kapaciteta:

- obitelji i srodnici korisnika
- skrbnici
- nadležni Područni uredi Zavoda za socijalni rad
- ustanove čijim uslugama će se korisnici koristiti
- predstavnici lokalne zajednice
- udruge civilnog društva

3.KORISNICI USLUGE

-korisnice koje se već nalaze u organiziranom stanovanju, do njihovog iseljenja, odnosno povratka u njihove vlastite obitelji i stanove

-korisnici koji su u pripremnom procesu, te se procjenjuje da bi bilo moguće njihovo preseljenje s odjela u stambenu jedinicu.

-korisnici za koje bi se otvorile stambene jedinice u lokalnoj zajednici.

Individualnim praćenjem korisnika izvršena je procjena korisnika kod kojih je ovaj oblik svrsishodan, poželjan i moguć, te će se postupno pripremati za promjenu koja će biti značajna u njihovom životu.

Formiranjem grupe korisnika kojima će se pružati usluga organizirano stanovanje ustanova je u realizaciji procesa transformacije i deinstitutionalizacije ,prema kvalitetnijem i humanijem zbrinjavanju svojih korisnika, vraćajući im samostalnost i odgovornost, što je pretpostavka za očuvanje integriteta osoba s mentalnim oštećenjima, te njihovu destigmatizaciju, i u konačnici poboljšanje kvalitete života

Grupa korisnika za koje se procjenjuje da bi mogli udovoljiti zahtjevima samostalnog života uz stalnu ili povremenu stručnu pomoć i podršku u opsegu i stupnjevima koje propisuje Pravilnik u osiguravanju osnovnih životnih potreba ,te socijalnih, radnih, kulturnih i rekreacijskih potreba, spremna je za preseljenje iz stambenog objekta ,na adresi A. Šenoa 4.

Zbog nepostojanja drugih stambenih kapaciteta i nadalje će ostati u istom objektu ,te će se nastaviti s pružanjem svakodnevne intenzivne podrške.

Uključivanjem novih korisnika u organizirano stanovanje planira se provoditi sveobuhvatnu podršku, što će zahtijevati veći broj djelatnika koji će podršku pružati ovoj novoj korisničkoj skupini.

Prema grupi novoprimljenih korisnika kod kojih postoje pretpostavke za pružanje usluge organiziranog smještaja pažnja će se obratiti na prevenciju „sindroma hospitalizacije-institutionalizacije“.

Stručni rad bit će usmjeren na pružanje podrške u području sposobnosti samozbrinjavanja, inicijative i kreativnosti kako bi to bio temelj za primjenu novih postupaka .

PRIKAZ GRUPE KORISNICA U ORGANIZIRANOM STANOVANJU:

Ime i prezime	Starost/ Trajanje smještaja/ U organiziranom stanovanju	Lišen poslovne sposobnosti	Podmirivanje troškova smještaja	Dijagnoza i vrsta oštećenja u funk.smislu	Bračni status/ Djeca	Planirani izvan-institucionalni oblik zbrinjavanja
Đurđa Kren	56/10 od 04/2014.g	Da	Mirovina Ministarstvo	SCH, Sumanuti poremećaj	Neudana/ 2	Povratak u kuću u vlasništvu mlđb.kćerke
Emina Asani	60/8 od 11/2017. g	Ne	Ministarstvo	Psychosis chr. Sy.psychoorganicum sumanuti poremećaj	Udana/ 1	Stambena zajednica u lokalnoj zajednici
Vesna Petanjek	57/17 od 04/2014.g	Da	Mirovina	SCH	Neudana 1	Povratak u vlastiti stan
Angela Jurinić	58/24. od 2014.	Da	Ministarstvo Mirovina	Paranoidna shizofrenija	Udovica /2	Stambena zajednica u lokalnoj zajednici
Slavica Horvat	43/13 od /2015.	Da	Mirovina Ministarstvo	Kronična endogena psihoza na podlozi prirodene mentalne subnormalnosti, SCH	neudana	Stambena zajednica u lokalnoj zajednici

Korisnici koji će biti u pripremnom procesu za uslugu organiziranog stanovanja i moći će se s odjela preseliti kad se stvore uvjeti:

Perčić Vesna, Grabar Rozalija, Kos Mirica, Maričić Miroslava , Flac Ana, Petras Tamara, Adamić Sara, Bernat Marica

4.CILJ PRUŽANJA USLUGE ORGANIZIRANO STANOVANJE

Cilj ove usluge je omogućivanje određenom broju korisnika s mentalnim oštećenjima kvalitetnijeg pružanja socijalnih usluga, potaknuto novim pogledima i dostignućima u pristupu liječenju, rehabilitaciji i resocijalizaciji, kao i uključivanje u lokalnu zajednicu kao ravnopravnih članova, poticanje aktivnog življenja, samostalnosti i socijalno uključivanje

Krajnji cilj je izvaninstitucijskim uslugama zbrinuti što veći broj korisnika, sad na smještaju, podizanje kvalitete života korisnika koji zbog bolesti nisu u mogućnosti živjeti u svojim obiteljima ili sami ,već trebaju podršku stručnih i drugih djelatnika.

5.SADRŽAJI – AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA USLUGE

Sadržaji –aktivnosti za ostvarenje ciljeva socijalne usluge odnosit će se na pružanje sveobuhvatne, intenzivne, ili povremene stručne i druge podrške u zadovoljenju elementarnih životnih potreba korisnika vezanih uz zdravlje i liječenje ,kao i uključenje u radno okupacione i rehabilitacijske aktivnosti ,te pomoć u osmišljavanju provođenja slobodnog vremena u svom stanu ili kod drugih pružatelja usluga u lokalnoj zajednici, socijalna uključenost.

6.METODE RADA

Primjenjivat će se metode individualnog i grupnog rada, ovisno o sadržajima koji će se provoditi:

- informiranje
- razgovor
- savjetovanje ,podučavanje i demonstracija
- osnaživanje i podrška
- vježbanje komunikacijskih, socijalnih i radnih vještina.

7.PROVODITELJI PROGRAMA

Provoditelji programa, ovisno o područjima kompetencija, primjenjujući načela timskog rada bit će:

- stručni djelatnici ustanove :socijalne radnice, psiholog, radni terapeut, fizioterapeut i medicinske sestre
- ostali djelatnici ustanove na poslovima njege, pripreme hrane, održavanja čistoće i ostali prema potrebi
- suradnici iz lokalne zajednice i civilnih udruga.

8.MJESTO IZVOĐENJA PROGRAMA

Program će se provoditi u zasebnom objektu, na adresi Orehovica ,A. Šenoe 4,te u drugim objektima za koje je u tijeku istraživanje mogućnosti kupovine ili duljeg najma.

Nakon odluke Povjerenstva imenovanog od strane nadležnog Ministarstva o utvrđivanju minimalnih uvjeta za pružanje usluga organiziranog stanovanja objekt u vlasništvu Doma je i formalno izdvojen , s vlastitom adresom namijenjen za pružanje navedene usluge organiziranog stanovanja u dvije stambene jedinice koje čini jedan jednosobni stan i jedan dvosobni stan na adresi Orehovica, A. Šenoe 4.

Tijekom 2023.godine planira se pružanje usluge:

- u stambenom objektu u mjestu u vlasništvu ustanove, na adresi Orehovica, A. Šenoe 4
- u gradu Čakovcu gdje je korisnica Vesna Petanjek vlasnica dvosobnog stana,povremeni odlasci k sinu uz nadzor,
- u mjestu Zasadbreg, gdje bi se korisnica Kren Đurđa željela vratiti u kuću u kojoj je živjela s pokojnim vanbračnim partnerom, a kuća je sad u vlasništvu njezine mlđb. kćerke
- u iznajmljenom ili kupljenom objektu u mjestu Orehovica

9.EVALUACIJA

Program će se evaluirati kroz:

- izvješća
- individualne planove promjene za korisnike obuhvaćene socijalnom uslugom
- na sastancima Stručnog tima i sjednicama Stručnog vijeća
- anketiranjem korisnika usluge i njihovih skrbnika

STRUČNO USAVRŠAVANJE SOCIJALNOG RADNIKA PLAN I PROGRAM U 2023.GODINI

Ciljevi stručnog usavršavanja

Stručno usavršavanje neophodna je i permanentna potreba za razvijanje stručnih kompetencija, osnaživanje u izvršavanju radnih obveza, bolje razumijevanje socijalnih kontakata i profesionalne povezanosti s kolegama, te uspješnih međuljudskih odnosa među djelatnicima u ustanovi.

Oblici stručnog usavršavanja:

Individualno usavršavanje

- praćenje **znanstvene i stručne literature** zbog bolje upućenosti i mogućnosti primjene novih istraživanja i spoznaja u vlastitom radu s korisnicima, ostalim djelatnicima Doma, kao i institucijama i službama u srodnim i drugim djelatnostima
- praćenje zakonskih propisa iz područja socijalne skrbi i drugih srodnih djelatnosti
- prisustvovanje **javnim predavanjima i tribinama** s problematikom vezanom uz struku i opću informiranost
- sudjelovanje u on line edukacijama

Organizirano stručno usavršavanje

- prisustvovanje i sudjelovanje na stručnim predavanjima ,seminarima i edukacijama organiziranim **od strane resornog Ministarstva**
- prisustvovanje radionicama, seminarima, konferencijama i simpozijima **u organizaciji Udruge socijalnih radnika Hrvatske i Hrvatske komore socijalnih radnika**
- predavanja i radionice u **organizaciji socijalnih ustanova ,psihijatrijskih bolnica, znanstvenih institucija**
- aktivno sudjelovanje u radu **Sekcije socijalnih radnika u Domovima za odrasle osobe - stručne posjete ustanovama koje pružaju usluge osobama s mentalnim oštećenjima**
- prisustvovanje radionicama koje **će organizirati Društvo socijalnih radnika Međimurja**
- aktivno sudjelovanje u radionicama kojih su voditelji edukacije temeljem sklopljenog ugovora od strane ustanove

Svi oblici stručnog usavršavanja **provodit će se kontinuirano, tijekom cijele godine,** ovisno o terminima izvođenja i trajanja.

UNUTARNJI NADZOR ZA ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA PLAN I PROGRAM PROVEDBE U 2023.GODINI

Plan i program unutarnjeg nadzora u odjelu smještaja i izvaninstitucijskih usluga temeljit će se na Pravilniku o unutarnjem nadzoru Doma za odrasle osobe Orehovica donesenog 20.lipnja 2018.godine.

Unutarnji nadzor provodit će se nad zakonitošću rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja usluga tijekom cijele godine.

Ovlaštenik za provođenje unutarnjeg nadzora će tijekom redovnih dnevnih ,tjednih i mjesečnih sastanaka stručnih djelatnika odjela, te sastanaka Stručnih timova kojeg su članovi navedeni djelatnici kontinuirano provoditi redoviti nadzor nad stručnim radom djelatnika.

Izvanredni unutarnji nadzor nad radom stručnih djelatnika provodit će se u slučajevima propisanim u čl.10 Pravilnika.

Kontrolni unutarnji nadzor nad radom stručnih djelatnika odjela provodit će se temeljem čl.11 Pravilnika.

Tijekom godine izradit će se dva izvješća o rezultatima provođenja unutarnjeg razdoblja, 30.06.2023.g. i 31.12.2023.g.koje će se dostaviti ravnateljici Doma.

U slučajevima propisanim čl.10 i čl.11 Pravilnika, ovlaštenik za provođenje nadzora sastavit će Zapisnik prema čl.14 Pravilnika.

Poseban naglasak pri provođenju nadzora stavit će se na opseg provođenja standarda kvalitete socijalnih usluga koje pružaju djelatnici ovog odjela s ciljem unapređivanja kvalitete njihovog rada.

PROGRAM UNUTARNJEG NADZORA

Program provođenja unutarnjeg nadzora temeljen je na Pravilniku o unutarnjem nadzoru Doma za odrasle osobe Orehovica kako bi se postigli ciljevi koji se odnose:

- 1.- na podizanje kvalitete stručnog rada pri pružanju socijalnih usluga, unapređivanje djelatnosti i poslovanja odjela smještaja i izvaninstitucijskih usluga, provjeru primjene Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi
- 2.-zaštitu imovine od upropaštavanja ,zloupotrebe ,pogrešnog upravljanja, nepravilnosti i prijevare
- 3.-održavanje i razvoj pouzdanih i istinskih financijskih i drugih podataka, te njihovo pravodobno objavljivanje
- 4.-primjenu zakona, propisa i akata donesenih na temelju njih .

Prema postavljenim ciljevima tijekom 2023.godine provodit će se unutarnji nadzor u području socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije ,psihološke podrške, radne terapije i radnih aktivnosti kojeg su izvršitelji dva socijalna radnika ,rehabilitator ,psihologinja i psiholog, dva radna terapeuta i radni instruktor.

U području kvalitete stručnog rada pri pružanju socijalnih usluga, unapređivanja djelatnosti i poslovanja odjela vodit će se naročita briga da se izrađeni planovi i programi rada djelatnika odjela provode prema standardima kvalitete, stručno ,pravovremeno i u punom opsegu uz primjenu suvremenih znanstvena postignuća u djelatnosti socijalne skrbi i srodnih djelatnosti.

Nastojanja djelatnika u svim postupcima moraju biti usmjerena unapređivanju djelatnosti i usvajanju novih znanja kako bi svojim stručnim radom mogli zadovoljiti zahtjevima suvremenih tendencija u zbrinjavanju i rehabilitaciji osoba s mentalnim oštećenjima. Djelatnici će se poticati na kontinuirano stručno usavršavanje tijekom godine u organizaciji nadležnog Ministarstva ,strukovnih udruga ,strukovnih komora kao i drugih provoditelja edukacija koje su relevantne za rad ovih stručnih djelatnika.

Nadzirat će se da li se **imovina, sredstva i materijali za rad** koriste s pažnjom i racionalno , da li su se čuvali od zloupotrebe, pogrešnog upravljanja i nepravilnosti, te da li su korišteni u svrhu za koju su bili i namijenjeni.

Za **financijske i druge podatke** koji se odnose na nabavu materijala i sredstva za rad djelatnici su upućeni na dogovor voditeljicom odjela, s ravnateljicom ustanove te voditeljicom odjela računovodstva.

Samostalno ne raspolažu sredstvima pa će se nadzor provoditi vezano uz utvrđivanje namjenske potrošnje sredstava za osobne potrebe korisnika i nagrade za rad korisnika.

Sredstva namijenjena za osobne potrebe korisnika, nagrada za rad korisnicima, te sredstva namijenjena za osobne potrebe korisnika preuzeta od srodnika a povjerena socijalnim radnicama dijele se prema dogovoru sa srodnicima i troše na jasno utvrđen način, te će se nadzorom utvrđivati da li su ispravno utrošena, odnosno nije li došlo do zloupotrebe i materijalnog iskorištavanja korisnika.

Predmet nadzora bit će i utvrđivanje namjenske potrošnje naknade za osobne potrebe korisnika.

Nadzorom će se utvrđivati da li je potrošnja sredstava transparentna ,odnosno da li postoji dokumentacija vezana uz podjelu sredstava, te računi o potrošnji.

Cilj nadzora je djelovati na način da se spriječi pojava rizika od iskorištavanja korisnika u materijalnom i bilo kom drugom pogledu.

Primjena zakona, propisa i akata donesenih na temelju njih područje je nadzora koji se posebno odnosi na odjel socijalnog rada, stručni rad socijalnih radnika, te će se kod njihovog djelovanja pratiti briga o poštivanju rokova u rješavanju statusnih prava korisnika ,poštivanje propisa i akata koje primjenjuju u svom stručnom radu.

Prema ostalim djelatnicima odjela nadzor će biti usmjeren u poštivanju zakona, propisa i akata vezanih uz vršenje njihovih radnih obveza i postupanja prema korisnicima u području osobnih prava korisnika, poštivanju njihova dostojanstva i uvažavanja osobnog integriteta.

O izvršenom nadzoru , rezultatima, te o eventualnim nepravilnostima u naprijed navedenim i praćenim područjima izradit će se Zapisnik koji će se dostaviti ravnateljici Doma u predviđenim vremenskim terminima, te nakon izvanrednih i kontrolnih nadzora u slučajevima kad se za njihovo provođenje ukaže potreba.

Plan i program za Odjel izradila:
Doroteja Lukša,dipl.soc.radnik

PLAN I PROGRAM RADA RADNOG TERAPEUTA ZA 2023. GODINU

KORISNICI PROGRAMA

Usluge radne terapije namijenjeno je svim korisnicima Doma i organiziranog stanovanja. Broj korisnika koji aktivno sudjeluju u radno terapijskim aktivnostima je otprilike 110-120.

ORGANIZACIJA RADA

-individualni i grupni rad s korisnicima

-prostori u kojima se održavaju radno terapijske aktivnosti su prostorija radne terapije, dnevni boravci, sobe korisnika, restoran, vanjski okoliš ustanove

-radno vrijeme je od 7:30-15:30

INDIVIDUALNI RAD

Individualni rad obuhvaća neposredni kontakt s potencijalnim korisnikom kako bi se potaknulo na sudjelovanje i maksimalno obavljanje aktivnosti. Individualnu rad većim djelom se provodi sa korisnicima pojačane njege u stacionaru. Provodi se vizualno perceptivni trening (jednostavne društvene igre npr. Lynx, slaganje pika slike), kognitivni trening (rješavanje križaljke, čitanje, pamćenje), molitva i pjevanje, bojanje i crtanje, sportske aktivnosti (pikado s lopticama, bacanje lopte u koš), stereognozija (prepoznavanje predmeta samo opipom). Individualnu rad prilagođen je mogućnostima i željama korisnika.

Individualni rad se odnosi i na aktivnosti samozbrinjavanja i produktivnosti. Potrebno je potaknuti i educirati korisnika na obavljanje osobne higijene (umivanje, pranje zubi, pranje ruku, češljanje i dr.) te produktivne aktivnosti (održavanje sobe čistom, spremanje kreveta, prozračivanje i dr.)

GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Grupni rad s korisnicima obuhvaćen je u nizu aktivnosti kojima se korisniku pomaže kroz grupnu dinamiku i koheziju da se što bolje socijalizira u ustanovi i poveže s ostalim korisnicima te da se spriječi socijalna izolacija i marginalizacija.

PRIKAZ RADNO TERAPIJSKIH AKTIVNOSTI KORISNIKA:

Broj	Naziv grupe
1.	Likovno terapijska grupa
2.	Kreativna grupa
3.	Karaoke
4.	Terapija plesom
5.	Molitvena grupa
6.	Literarna grupa
7.	Društvene igre
8.	Sportske igre
9.	Dramska i recitatorska grupa

1.Likovno terapijska grupa

Program grupe „Likovno – terapijska grupa“ provodi se 1-2 puta tjedno ili više s obzirom na potrebe dekoriranja Doma. (Božić, Uskrs, maškare..) Trajanje grupa je 45-60 min.

Ciljevi grupe su:

- razvijanje mašte i apstraktnog mišljenja,
- podizanje razine finih i grubih motoričkih komponenti,
- razvijanje kognitivnih vještina i perceptivnih funkcija,
- razvijanje psiho – socijalnih vještina,
- socijalizacija korisnika,
- unapređenje komunikacije,
- razvijanje grupne kohezije,
- samo-izražavanje,
- podizanje samopouzdanja
- širenje interesa.

Sadržaji rada grupe: crtanje (olovka, drvene boje, ugljen, paste); slikanje (tempere, akvarel, vodene boje, paste, kolaž).

2. Kreativna grupa

Program grupe „Kreativna grupa“ provodi se 1-2 puta tjedno ili s obzirom na potrebe. Trajanje grupe je 60 minuta.

Ciljevi grupe su:

- razvijanje kreativnosti, samo-izražavanje,
- razvijanje apstraktnog mišljenja,
- podizanje razine finih i grubih motoričkih komponenti,
- razvijanje kognitivnih komponenti (učenje, pamćenje, orijentacija, prepoznavanje, započinjanje i završavanje aktivnosti, sekvencioniranje, kategorizacija, generalizacija, stvaranje koncepta, rješavanje problema),
- širenje interesa,
- razvoj i implementacija socijalnih vještina,
- razvijanje grupne kohezije,
- uvid u vlastite sposobnosti,
- podizanje samopouzdanja.

Sadržaji rada grupe: izrada ukrasnih i uporabnih predmeta, oslikavanje stakla, izrada predmeta od fimo i das mase, obrada dekomaterijala raznim tehnikama (decoupage, craquelle i dr.), ručni rad, izrada aranžmana.

3. Karaoke

Karaoke se provode dva puta tjedno ponedjeljkom i četvrtkom u 12:15 h. Trajanje grupe je 1 h i 30 min .

Ciljevi grupe su :

- psihološke funkcije glazbe (utjecaj na kognitivne komponente i emocije),
- socijalna funkcija glazbe (oblikovanje svoje socijalne i fizičke okoline),
- ekspresija putem glazbe,
- poticanje komfornosti prema socijalnim normama,
- kontinuitet i stabilnost kulture,
- razvijanje kreativnog ponašanja i mišljenja,
- relaksacija,
- socijalizacija, širenje kruga prijatelja,
- nastup povodom raznih prigoda, obilježavanja i proslava u Domu.

Sadržaji rada grupe: slušanje glazbe, učenje ritma/tempa/skladnosti, obrada pjesme, prezentiranje informacije u sporom tempu, učenje pjesme, spajanja manjih dijelova u cjelinu, ponavljanje, izvedba pjesme.

4. Terapija plesom

Terapija plesom se provodi jednom tjedno u srijedu. Trajanje je 1 h i 30 minuta.

Ciljevi grupe su :

- psihološke funkcije glazbe (utjecaj na kognitivne komponente i emocije),
- socijalna funkcija glazbe (oblikovanje svoje socijalne i fizičke okoline),
- ekspresija putem glazbe,
- poticanje komfornosti prema socijalnim normama,
- kontinuitet i stabilnost kulture,
- razvijanje kreativnog ponašanja i mišljenja,
- relaksacija,
- socijalizacija, širenje kruga prijatelja,
- obilježavanja i proslava u Domu
- poboljšanje koordinacije pokreta.
- poboljšanje opće fizičke kondicije,
- oslobađanje od stresa i napetosti kroz ples,
- podizanje samopouzdanja i raspoloženja,

- razvijanje grupne kohezije (osjećaj pripadanja).

Sadržaj rada: ponavljanje plesnih pokreta, slobodan izbor pokreta, slušanje glazbe i vođenje glazbom, mogućnost odabira glazbe po želji, ples na određenu vrstu glazbe.

5. Molitvena grupa

Molitvena grupa se provodi dva puta tjedno, ponedjeljkom i četvrtkom u 8:30 h.

Trajanje molitvene grupe je 30 minuta.

Ciljevi grupe su:

- kulturno i društveno uzdizanje,
- poticanje boljeg razumijevanja samoga sebe,
- grupna kohezija (osjećaj pripadanja),
- osjećaj sigurnosti i blagostanja,
- oslobađanje od stresa,
- duhovni razvoj.

Sadržaj rada: molitva, čitanje psalmi i rasprava, čitanje kratkih odlomaka, praćenje katoličkog kalendara, pjevanje duhovnih pjesama, gledanje dokumentaraca na temu kršćanstva.

6. Literarna grupa

Program grupe „Literarna grupa“ provodi se dva puta tjedno, utorkom i petkom u 12 i 30h.

Trajanje grupe je 60 minuta.

Ciljevi grupe su:

- poboljšanje govornih sposobnosti,
- poboljšanje pamćenja, pažnje i koncentracije,
- razvoj mašte,
- razvoj emocionalnog izražaja (identifikacija, projekcija, katarza, uvid),
- održavanje kulture čitanja (pozitivan odnos prema knjizi),
- razvijanje/širenje interesa,
- razvijanje osjećaja pripadanja,
- unapređenje komuniciranja i socijalnih vještina.

Sadržaj rada grupe: različite vrste književnog stvaralaštva (priče, poezija, bajke i basne, realistične priče), rasprava o pročitanoj djelu i pamćenje pročitane sadržaja.

7. Društvene igre

Rad grupe se provodi 2 puta tjedno u trajanju od 60 minuta.

Ciljevi grupe su:

- poboljšanje kognitivnih komponenti (trening pažnje i koncentracije, učenje, pamćenje, orijentacija, rješavanje problema, započinjanje i završavanje aktivnosti, stvaranje koncepta, inteligencija),
- poboljšanje motoričkih komponenti (prelaženje medijalne linije tijela, bimanualna integracija, motorička kontrola, praksija, fina koordinacijska spretnost, vizualno – motorička koordinacija),
- razvijanje grupne kohezije i unapređenje komunikacije,
- socijalizacija, širenje kruga prijatelja,
- podizanje kvalitete života,
- slobodno vrijeme.

Sadržaji rada grupe: domino, Lynx, Alias, čovječe ne ljuti se, mlin, bingo, šah, igra pogodi tko sam, razne igrače karte i dr.

8. Sportske igre

Ciljevi grupe su:

- održavanje i podizanje funkcije motoričkih komponenti izvođenja aktivnosti svakodnevnog života (gruba koordinacija, prelaženje medijalne linije, lateralnost, bilateralna integracija, motorička kontrola, praksija, fina koordinacija/spretnost, vizualno – motorička integracija, oralno – motorička kontrola),
- situacijsko učenje i usvajanje novih vještina i tehnika,
- reduciranje stresa i tjeskobe,
- socijalizacija,
- podizanje samopouzdanja,
- uvid u vlastite sposobnosti.

Sadržaj rada grupe: viseća kuglana, ubacivanje lopte u koš, pikado, boćanje.

9. Dramska i recitatorska grupa

Program grupe „Dramska i recitatorska grupa“ provodi se s obzirom na potrebe planiranja određenih programa kao što su Božić, Valentinovo, Uskrs i dr.

Ciljevi grupe su:

- izražavanje različitih osjećaja,
- izražavanje ponašanja,
- razvijanje ideja i kreativnosti,
- dramatično izražavanje misli i osjećaja,
- razvijanje empatije,
- poticanje boljeg razumijevanja samoga sebe,

- razvijanje verbalne i neverbalne komunikacije,
- održavanje sociokulturne komunikacije,
- širenje vokabulara,
- kulturno i društveno uzdizanje.

Rad u stručnim tijelima

-stručno vijeće

-stručni tim

Stručno usavršavanje

Usavršavanje na temelju edukacija, seminara, stručne literature i raznih radionica namijenjenim radnim terapeutima.

Radno terapijska dokumentacija

Radno terapijska procjena uključuje senzomotoričke, psihosocijalne i kognitivne sposobnosti (COTE skala, Hamiltonova skala depresije, okupacijski upitnik, intervju; COPM, Mini mental test..)

Radno terapijska dokumentacija uključuje dnevni izvještaj, evidencijske liste korisnika, mjesečni izvještaj, procjene te radno terapijsku intervenciju i evaluaciju.

Alena Šparavec, radni terapeut

PLAN I PROGRAM RADNOG TERAPEUTA ZA 2023. GODINU

OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA

Program je namijenjen korisnicima Doma za odrasle osobe orehovica
Broj korisnika koji sudjeluju u aktivnostima je 70

ORGANIZACIJA RADA

Uvjeti u kojima se održavaju radno terapijske aktivnosti su prostor za radnu terapiju, boravci, sobe korisnika, blagovaonica i vanjski okoliš ustanove
Radno vrijeme je od 7:30 – 15:30

PODRUČJA I SADRAJ RADA

- Kreativno okupacijska grupa
- Kulturno – zabavne aktivnosti
- Sportske aktivnosti - nogomet, pikado, stolni tenis, viseća kuglana
- Aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost
- Pomoć korisnicima u održavanju vrta
- Informatička aktivnost
- Sudjelovanje s korisnicima na raznim društvenim događanjima (nogometni turnir, natjecanje u društvenim igrama)
- Glazbena aktivnost
- Kognitivne vježbe
- Pomoć pri kupovini namjernica za korisnike ustanove u suradnji s socijalnim radnicima
- Individualan rad s korisnicima pojačanje njege u stacionaru
- Uređenje i dekoriranje ustanove povodom Uskrsa, Božića, Valentinova...

CILJEVI I SPECIFIČNI CILJEVI

- Kreativno okupacijska grupa – u grupi će sudjelovati 20 korisnika koji unutar vlastitih sposobnosti obavljaju određene razne kreativne zadatke (izrada dekoracija, čestitki povodom blagdana, izrada ukrasa, bojanje, crtanje). Grupe su podijeljene u dva dijela u trajanju do 1h . Prva grupa sačinjava korisnika kod kojih je očuvana intelektualna i motorička sposobnost i koji rješavaju složenije zadatke, a u drugoj grupi su korisnici nižeg intelektualnog funkcioniranja i rješavaju lakše zadatke
- Kulturno – zabavne aktivnosti provode se u radionici za radnu terapiju boravcima i vanjskom okolišu kroz razne društvene igre, ples, projekcije filmova
- Sportske aktivnosti – u aktivnostima kao što su nogomet, pikado, stolni tenis, viseća kuglana sudjelovat će oko 30 korisnika
- U aktivnostima svakodnevnog života (samozbrinjavanje i produktivnost) korisnike pratim i potičem na redovito obavljanje higijene kao i redovito održavanje čistim njihovih kupaona i sanitarnih čvorova
- Kod pomoći oko održavanje vrta pomažem korisnicima samostalnih zajednica oko sadnje i uređenja njihovih vrtova . Broj korisnika koji sudjeluje u toj aktivnosti je oko 10
- Informatička aktivnost- provoditi će se individualno. Učenje korisnika služenjem računala i obnavljanje stečenih znanja korištenja računala
- Glazbena aktivnost uključena je kroz informatičku aktivnost .

- Kognitivne vježbe – individualna aktivnost koja se provodi pomoću raznih društvenih igri (pogodi tko sam, puzzle, memorije, karte, šah) . Broj korisnika koji sudjeluje u aktivnostima je oko 30
- Individualan rad s korisnicima stacionara – aktivnost će se provoditi sa 3 korisnika na dnevnoj bazi kod kojih se održavaju stečene funkcije. Potiče ih se na provođenje senzomotoričkih vježbi i odlasci s korisnicima u šetnje po vanjskom okolišu

CILJEVI PROGRAMA

- Poticati, razvijati i očuvati funkcionalne sposobnosti potrebne za pravilno funkcioniranje korisnika
- Omogućiti korisnicima bez obzira na prirodu i porijeklo poteškoća najveću mjeru sudjelovanja u svim aktivnostima
- Održati stečene navike u području brige o sebi, motorici, komunikaciji te ako je to moguće postići što veći stupanj samostalnosti koji vodi k integraciji u svakodnevni život
- Stvoriti ozračje u kojem će se svaki korisnik osjećati sigurno, prihvaćeno i zadovoljno

METODE RADA

Metode grupnog rada

- Kreativno – okupacijske aktivnosti
- Sportske aktivnosti – nogomet , boćanje, viseća kuglana
- Radne aktivnosti

Metode individualnog rada

- Individualan rad s korisnicima pojačanje njege u stacionaru
- Individualan rad s korisnicima – informatička aktivnost, slušanje muzike po izboru korisnika
- Sportske aktivnosti – stolni tenis
- Aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost
- Kognitivne vježbe

Pružena podrška

Podrška se provodi kroz poticanje, pokazivanje, pohvale, vježbanjem, slušanjem i davanjem simbolične nagrade za odrađenu radnu aktivnost po osobnoj procjeni

RAD U STRUČNIM TJELIMA

- Stručno vijeće
- Stručni tim

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Edukacije, seminari
- Stručna literatura
- Radionice

EVALUACIJA

- Dnevnik rada
- Tjedni izvještaj
- Godišnji izvještaj rada
- Godišnji plan i program rada
- Individualni planovi korisnika

Borna Kovačević

PLAN I PROGRAM FIZIKALNE TERAPIJE

Fizikalna terapija je provedba fizioterapeutskih postupaka, primjena metoda i tehnika iz područja fizioterapije s ciljem usporavanja degenerativnih procesa, održavanja i obnavljanja maksimalne funkcionalne pokretljivosti te zadržavanja što dulje aktivnosti u svakodnevnom životu. Fizikalnu terapiju indicira liječnik bilo koje specijalnosti ili obiteljski liječnik.

Organizacija rada

Radno vrijeme fizioterapeuta je od 7h do 15h. **Fizikalna terapija sastoji se od fizikalne procjene, utvrđivanja funkcionalnog statusa (fizioterapeutska dijagnoza), intervencije i evaluacije.** Program fizikalne terapije provodit će se za sve korisnike doma u kojih postoje teži stupnjevi psihofizičkog oštećenja (poremećaj neuromuskularnog tonusa, mentalna retardacija, deformacije kostiju i zglobova, neurološka oštećenja, ortopedska oštećenja, oštećenja vitalnih funkcija, pretilost) po unaprijed izrađenom rasporedu. Planirani broj korisnika koji će biti uključen u fizikalnu terapiju je između 140 i 150 korisnika.

FIZIOTERAPIJSKA PROCJENA KORISNIKA:

Fizioterapijska procjena je postupak kojim se utvrđuje stanje zdravlja i funkcije osobe koja ima zdravstveni problem. Procjena uključuje ispitivanje i intervju korisnika, provođenje nekoliko testova i vježbi kako bi se dobila što preciznija slika o stanju korisnika. Cilj fizioterapijske procjene je identificirati uzroke problema i odrediti najučinkovitiji način liječenja. U procesu procjene će se pratiti simptomi korisnika, medicinska povijest, stil života i sadašnje aktivnosti. Tada će se izvršiti nekoliko fizičkih testova, uključujući pregled zglobova, mišića i kostiju, kao i testova za procjenu funkcije i pokretljivosti. Također će se provesti neki funkcionalni testovi kako bi saznali više o korisnikovoj sposobnosti za svakodnevne i sportske aktivnosti. Planirani broj korisnika kod kojih će se provoditi procjena je oko 70.

FIZIOTERAPIJSKA INTERVENCIJA KORISNIKA :

- s neurološkim oštećenjima

Metode fizioterapijske intervencije koje će se primjenjivati su: pasivno razgibavanje, pozicioniranje korisnika u krevetu, multisenzorička stimulacija i mobilizacija mekih tkiva i zglobova, pozicioniranje i adaptacija sjedenja u kolicima, facilitacija transfera iz kreveta u kolica i obratno, facilitacija okretanja u bočni, pronirani i supinirani ležeći položaj, facilitacija uspravljanja u sjedeći položaj i sjedenje, facilitacija uspravljanja iz sjedenja u stojeći položaj i stajanje, trening gornjih ekstremiteta orijentiran funkcionalnom cilju, vježbe balansa i koordinacije, reedukacija hoda, vježbe jačanja muskulature (vježbe uz otpor), vježbe

izdržljivosti, respiratorna fizioterapija, primjena ortoza za korekciju položaja i pomagala za hod te edukacija njegovatelja o primjeni postupaka koji će korisnika uključiti u samostalno obavljanje aktivnosti svakodnevnog života. Kod inkontinentnih korisnika primjenjivat će se vježbe za sfinktere (kegelove vježbe).

- **s ortopedskim oštećenjima**

Fizioterapija kod ortopedskih oštećenja planira se ovisno o operativnom ili konzervativnom liječenju. Kod korisnika s ortopedskim oštećenjima primjenjuju se aktivno potpomognute vježbe donjih i gornjih ekstremiteta, aktivne vježbe s ciljem povećanja opsega pokreta, vježbe uz otpor (jačanje mišića s utezima), aktivne vježbe za rameni i zdjelični obruč (sa štapom, loptama, gumama, ljestvama...). Kod ozljeda i postoperativnih zahvata primjenjivat će se krioterapija. Kod amputiranih osoba primjenjivat će se vježbe jačanja i pokretljivosti bataljka te edukacija o primjeni proteza.

- **s oštećenjem vitalnih funkcija**

Kod korisnika s oštećenjem vitalnih funkcija kao što su problemi s disanjem i poremećaji cirkulacije primjenjivat će se vježbe disanja, plućna drenaža te pasivne vježbe za poboljšanje cirkulacije, a ujedno i sprečavanje nastanka kontraktura.

Fizioterapijska će se intervencija provoditi kontinuirano prema potrebi svakog korisnika. Kod nepokretnih korisnika (stacionarni dio doma) intervencija će biti provedena u sobi korisnika i biti će uključeni svi korisnici dva do tri puta tjedno, a svaki pokretni korisnik dolaziti će u dvoranu za fizikalnu terapiju.

OSTALI OBLICI RADA

Za određenu skupinu korisnika bit će organizirane grupne vježbe (za skupinu korisnika s problemima vratne kralježnice, lumbalne kralježnice, s problemima ramenog i zdjeličnog obruča, skupinu dijabetičara i pretilih osoba). Za korisnike postoji mogućnost vježbi na orbitreku te sobnom biciklu. Organizirat će se šetnje s ciljem prevencije pretilosti. U fizikalnu terapiju je uključen i TENS (transkutana električna neuro stimulacija). TENS može biti korišten za liječenje različitih bolnih stanja, uključujući bol u leđima, bol u vratu, bol u zglobovima, artritis i mnoge druge probleme (planirano za 40 korisnika). Provodit će se sportske aktivnosti kao što je nordijsko hodanje, vježbe uz glazbu (25 – 30 korisnika)

DOKUMENTACIJA

- Godišnji i mjesečni plan i program rada
- Fizioterapeutski karton korisnika
- Testovi korisnika

- Evidentiranje provedene terapije
- Izvješće, evaluacija

SURADNJA

- Timska suradnja s ostalim članovima tima (radni terapeuti, rehabilitatori, psiholog, radni instruktor, socijalni radnici, medicinske sestre te njegovateljice)
- Suradnja s fizioterapeutima iz Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Živković te Ustanove za zdravstvenu njegu Strahija
- Sudjelovanje na sastancima stručnog tima, stručnog vijeća

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i kongresima
- Trajno usavršavanje te proučavanje stručne literature
- Sudjelovanje u programima i projektima doma

Martina Plaftak, bacc. physio.

PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

U sklopu djelatnosti skrbi o odraslim osobama, uz ostale stručne djelatnike, sudjeluje i psihologinja, koja svoj rad temelji na zakonskim propisima, posebice na Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, te pravilima struke, sukladno Zakonu o psihološkoj djelatnosti i Kodeksu etike psihološke djelatnosti. Rad psihologinje je usko vezan uz rad ostalih djelatnika Doma za odrasle osobe Orehovica.

OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA PROGRAMA

Program je namijenjen korisnicima Doma za odrasle osobe Orehovica, smještenim u Domu ili jedinici organiziranog stanovanja. U vrijeme izrade plana i programa broj korisnika za koje je zadužena psihologinja (A-LJ i korisnici u organiziranom stanovanju) je 83 (od 166). Radi se o korisnicima odrasle dobi, koji boluju od raznih mentalnih oštećenja kao što su shizofreni, somatoformni, anksiozni, afektivni poremećaji, poremećaji ličnosti, organski poremećaji, demencije te ovisnosti, a neki korisnici imaju i kognitivna oštećenja. Uz navedeno nerijetka je i kombinacija mentalnih i/ili kognitivnih oštećenja sa određenim zdravstvenim poteškoćama.

ORGANIZACIJA RADA

Nositeljica i realizator plana i programa psihologa je jedna psihologinja u punom radnom vremenu.

Radno vrijeme psihologinje organizirano je u jutarnjoj smjeni u vremenu od 7,30 do 15,30 sati.

Tretman se odvija u prostorijama Doma, uredu psihologa, sobama korisnika, dnevnim boravcima, u prostoru za radnu terapiju, a po potrebi i izvan Doma.

PODRUČJA RADA I SADRŽAJI RADA

Posao psihologa obuhvaća sljedeća područja:

I. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA:

1. psihološka procjena / psihodijagnostika,
2. psihološki tretmani – individualni i grupni,
3. edukacija i prevencija,
4. sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz organizirano stanovanje,
5. savjetodavni rad sa članovima obitelji i skrbnicima,
6. sudjelovanje u organizaciji kulturno-zabavnih aktivnosti.

II. RAD U STRUČNIM TIJELIMA:

1. sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma
2. sudjelovanje na radnim sastancima Stručnog tima Doma

III. STRUČNI RAD S DJELATNICIMA

IV. POSLOVI VOĐENJA DOKUMENTACIJE

V. OSTALI POSLOVI

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

VII. EVALUACIJA

I. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

1. PSIHOLOŠKA PROCJENA / PSIHODIJAGNOSTIKA

Putem testiranja psihodijagnostičkim sredstvima utvrđuju se psihička i psihomotorička svojstva i potencijali pojedinaca u svrhu objašnjavanja i predviđanja njihovog ponašanja, pronalaženja uzroka nedjelotvornosti ili poremećaja te planiranja i provođenja psiholoških tretmana.

Cilj je procjena ličnosti i procjena trenutnog kognitivnog i neuropsihologijskog stanja korisnika u svrhu boljeg prilagođavanja planiranja i programiranja rada sa korisnikom, te praćenje eventualnih promjena psihičkog zdravlja i funkcioniranja korisnika. Procjena se provodi prilikom smještaja korisnika u ustanovu, ukoliko je moguće te se prilagođuje procijenjenim sposobnostima korisnika. Obrađivati će se novoprimiteljni korisnici te vršiti praćenje i retestiranje već smještenih korisnika.

Na temelju psiholoških procjena psihologinja će pisati nalaze, mišljenja i/ili preporuke koje će služiti potrebama Doma ili vanjskih službi.

Razdoblje rada: tijekom cijele godine, prema potrebi.

Osnovne metode rada: provedba psihologijskog intervjua, primjena i interpretacija testova inteligencije, primjena i interpretacija tehnika za procjenu drugih kognitivnih funkcija, primjena i interpretacija upitnika ličnosti, primjena i interpretacija upitnika za specifične psihopatološke poremećaje, opažanje ponašanja, neuropsihologijska procjena, uvid u prijašnju dokumentaciju i konzultacije sa stručnim radnicima Doma.

2. PSIHOLOŠKI TRETMANI

Individualni rad s korisnicima

Individualni rad uključuje rad psihologa na poboljšanju komunikacijskih i socijalnih vještina, preuzimanju odgovornosti za ponašanje, prihvaćanju razlika, prepoznavanju osobnih potencijala i poticanju na ispunjavanje istih. Rad na socio-emocionalnom planu bazira se na osvještavanju i prepoznavanju emocija, jačanju samopouzdanja i poučavanju pozitivnih načina zadobivanja pažnje okoline.

Cilj individualnog rada je rehabilitacija i socijalizacija korisnika: poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina, povećanje samopouzdanja i samopoštovanja, povećanje samokontrole, poticanje motivacije, samoinicijativnosti i kreativnosti, rješavanje aktualnih problema i razvoj tolerancije, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, održavanje međusobnog druženja i povjerenja, razvoj socijalnih i emocionalnih osobina, razvoj i poticanje snalaženja u prostoru i vremenu, poboljšanje općeg psihofizičkog i emocionalnog zdravlja, smanjenje simptoma bolesti te simptoma institucionalizacije, poboljšanje općeg stanja korisnika, povećanje razine aktivnosti korisnika, rad na pažnji i koncentraciji, poboljšanje ili očuvanje kognitivnih sposobnosti, razvoj samostalnosti, stjecanje radnih navika, rad na osvještavanju vlastitih znanja, vještina i mogućnosti, uvođenje bolje grupne kohezije i razvoja prijateljstva među korisnicima, razvoj osjećaja korisnosti zajednici i društvu.

Razdoblje rada: svakodnevno.

Osnovne metode rada: Tehnike koje će se koristiti kod individualnog rada su intervjui, savjetovanje, testiranje, razgovor (ciljani i situacijski), pomoć pri svakodnevnim vještinama, informiranje. Kroz specifični pristup korisniku se mogu koristiti tehnike usmjeravanja (postavljanje ograničenja i postavljanje ciljeva - kratkoročnih i dugoročnih), verbalne tehnike (izbor riječi, izrazi, komentari, upute, metafore) kao i neverbalne tehnike.

Uključuju postupke namijenjene zaštiti, održavanju i poboljšanju mentalnog zdravlja pojedinaca i skupina, te poboljšanju kvalitete života i rada, te optimalnom iskorištavanju osobnih potencijala. Tehnike su sljedeće:

- psihološko savjetovanje,
- psihološke krizne intervencije,
- otklanjanje poteškoća u prilagodbi,
- specifične psihološke tehnike i tretmanski rad s osobama s posebnim potrebama,
- specifične psihološke tehnike za pojedine psihopatološke poremećaje,
- postupci rehabilitacije kognitivnih funkcija,
- psihološke tehnike tretmana boli i suzbijanja kroničnih bolnih stanja,
- psihološke intervencije koje pridonose učinkovitom liječenju bolesti i poboljšanju prilagodbe na bolest,
- psihološki postupci opuštanja, tehnike relaksacije.

Grupni rad s korisnicima

Kroz grupni rad psiholog korisnike Doma potiče na razvoj grupne suradnje i kohezije, definira pravila grupnog rada i radi na razvoju odgovornosti prema grupi.

Rad će se bazirati na usvajanju socijalnih i komunikacijskih vještina, prihvatanju razlika, poticanju samostalnosti i povećanju samoefikasnosti, motiviranju za uključivanje u radne i okupacijske aktivnosti, pružanju potpore pri poteškoćama u sklopu domskog života te za dio korisnika pružanju podrške pri apstinenciji od alkohola/droga.

Navedeno obuhvaća preventivan i psihoedukativan rad s korisnicima u svrhu zaštite psihičkog i fizičkog zdravlja i stjecanja korisnih informacija za poboljšanje kvalitete života.

Cilj je da korisnici u što većoj mjeri sudjeluju u raspravama, razvijaju samostalno mišljenje i toleranciju.

Razdoblje rada: ponedjeljak, srijeda i petak u trajanju od 1 sat po grupi.

Osnovne metode rada: tematske i iskustvene diskusije (teme iz svakodnevnog života, edukativni sadržaji, različite teme s ciljem olakšavanja specifičnih poteškoća korisnika), grupne aktivnosti (radnookupacijske aktivnosti poput kreativnih radionica, radionica sa edukativnim listićima i listićima za vježbu; društvene igre, kvizovi, zabavni i kreativni sadržaji, informiranje korisnika o svakodnevnim događanjima u svijetu), interakcijske igre (igre upoznavanja, komunikacijske igre), igranje uloga (iz svakodnevnog života i situacija).

TERAPIJSKA ZAJEDNICA

(2x: srednji dio i novi dio – prizemlje; novi dio - kat)

CILJ RADA GRUPE:

- upoznavanje sa događajima u domu i na odjelu i rješavanje eventualnih problema, nesuglasica, i sl.
- prilika korisnicima da izlože svoje prigovore, pohvale; postavljaju pitanja u vezi vlastitog smještaja u domu

UKLJUČIVANJE ČLANOVA: svi korisnici sa odjela.

ODRŽAVANJE GRUPE: ponedjeljkom 9,00 – 10,00h (po 30 minuta na svakom odjelu; prema potrebi više puta tjedno i/ili duže vrijeme).

SOCIJALIZACIJSKA GRUPA

CILJ RADA GRUPE:

- razvijanje zajedništva među korisnicima, usvajanje socijalnih vještina i vještina rješavanja konfliktnih situacija, organizacija slobodnog vremena kroz radionice za jačanje grupne kohezije, učenje i usvajanje komunikacijskih vještina,
- očuvanje i poboljšanje psihofizičkih sposobnosti korisnika kroz razne mentalne igre, kroz vježbe pamćenja, koncentracije, percepcije i pažnje (križaljke, razne enigmatski zadaci, zagonetke, igra memory i sl.).

UKLJUČIVANJE ČLANOVA: svi korisnici vlastitom motivacijom

ODRŽAVANJE GRUPE: srijedom 9,00 – 10,00h.

ENIGMATSKA GRUPA

CILJ RADA GRUPE:

- kvalitetno popunjavanje slobodnog vremena edukativnim sadržajima,
- očuvanje i poboljšanje psihofizičkih sposobnosti korisnika (koncentracija, pamćenje,...),
- razvijanje suradnje i timskog sportskog duha, kao i razvijanje tolerancije na neuspjeh,
- povećanje samopouzdanja,
- međusobno pružanje podrške među korisnicima, pružanje podrške od strane psihologa u svrhu poboljšanja psihičkog zdravlja i psihofizičkih sposobnosti korisnika.

UKLJUČIVANJE ČLANOVA: korisnici koji bi prema procjeni psihologa, te vlastitom motivacijom.

ODRŽAVANJE GRUPE: petkom 10,00 – 11,00h.

3. EDUKACIJA I PREVENCIJA

Edukacija uključuje izobrazbu pojedinaca i skupina u svrhu poboljšavanja osobne djelotvornosti i djelotvornosti u radu s ljudima, a provoditi će se kroz edukacije s ciljem promidžbe, očuvanja i unaprjeđenja zdravlja (psihičkog i tjelesnog).

Prevenција uključuje primjenu psihologije u promidžbi i očuvanju zdravlja, kroz poticanje zdravog ponašanja i navika i sprječavanje nezdravog ponašanja.

Cilj je očuvanje i unaprjeđenje psihofizičkog zdravlja, poboljšanje osobne djelotvornosti i djelotvornosti u radu s ljudima, smanjenje stresa u svakodnevnom radu s ljudima. Promidžba i očuvanje psihofizičkog zdravlja, poticanje na zdravo ponašanje, a sprečavanje nezdravog ponašanja.

Razdoblje rada: prema potrebi, kroz obilježavanje značajnih datuma: npr. Svjetski dan zdravlja (7.4.), Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. 10.)

Osnovne metode rada: individualni i grupni rad s korisnicima, te putem uređenja domskog panoa ili izradom plakata s raznim informativnim sadržajem.

4. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ ORGANIZIRANO STANOVANJE

Psiholog će sudjelovati u aktivnostima vezanim za korisnike organiziranog stanovanja. Budući da korisnici stambene jedinice za organizirano stanovanje imaju specifične potrebe i izazov redovito će provoditi individualno i grupno savjetovanje korisnika. Pružati će im potrebnu podršku u ostvarivanju aktivnosti te vršiti praćenje i evaluaciju psihofizičkog stanja korisnika, s ciljem stvaranja što boljih međuljudskih odnosa, razvijanja međusobnog poštovanja i tolerancije, razvijati odgovornost prema ukućanima, raditi na komunikacijskim

vještinama i održavanju dobrih odnosa sa članovima kućanstva, pružati potporu pri poteškoćama s kojima se susreću u sklopu svoje bolesti. Također će se raditi na edukaciji u svrhu međusobnog prepoznavanja ranih znakova i simptoma bolesti.

Razdoblje rada: tijekom cijele godine, jednom tjedno.

Osnovne metode rada: savjetodavni rad, opservacija, predavanja, diskusije, psihologijska retestiranja i obrade.

5. SAVJETODAVNI RAD SA ČLANOVIMA OBITELJI I SKRBNICIMA

Kada se ukaže potreba i biti će u mogućnosti, psiholog će obavljati savjetodavni rad s članovima obitelji i skrbnicima, s ciljem poboljšanja komunikacije, stvaranja kvalitetnijih odnosa te poticanja sposobnosti i potencijala korisnika.

Razdoblje rada: tijekom cijele godine.

Osnovne metode rada: savjetodavni razgovori, psihoedukacija.

6. SUDJELOVANJE U ORGANIZACIJI KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI

Psiholog će sudjelovati u organizaciji različitih manifestacija, projekata, kulturnih programa i događanja te obilježavanju blagdana i značajnih datuma, prema planu i programu rada stručnih djelatnika kao nositelja tih aktivnosti kao što su Valentinovo, obilježavanje dana zahvalnosti za plodove zemlje, Turnir Sv. Nikole itd. Također, uz rehabilitatora, sudjeluje u organizaciji mjesečne proslave rođendana (dan prema dogovoru s kuhinjom). Organizirati će i kino-dan uz kokice, zadnji petak u mjesecu.

Razdoblje rada: tijekom cijele godine

Osnovne metode rada: suradnja sa ostalim djelatnicima Doma, Bibliobusa, drugih domova, organizatorima raznih događanja, projekata i sl., projekcija filmova i pjesama za karaoke putem laptopa, tv-a, razglasa i mikrofona.

II. RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Suradnja sa stručnim djelatnicima Doma služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji Individualnog plana za svakog korisnika.

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNOG VIJEĆA DOMA

Psiholog će kroz sastanke Stručnog vijeća sudjelovati u donošenju relevantnih odluka, iniciranju, planiranju i organiziranju aktivnosti te praćenju i unapređenju stručnog rada. Suradnja s ostalim stručnim suradnicima odvijati će se kroz davanje i primanje naputaka za rad s korisnicima ovisno o zapažanjima i nalazima.

Razdoblje rada: tijekom cijele godine.

Osnovne metode rada: diskusija, konzultacija.

2. SUDJELOVANJE NA RADNIM SASTANCIMA STRUČNOG TIMA DOMA

Prisustvovanje na radnim sastancima na kojima će se u suradnji s ostalim stručnim djelatnicima izrađivati individualni planovi i programi za nove korisnike te vršiti evaluacijske procjene postojećih. Vršiti će se i praćenja samozbrinjavanja i psihofizičkog stanja korisnika,

dogovarati će se o provođenju raznih aktivnosti u radu s korisnicima, konzultirati o aktualnim temama te raspravljati o problemima vezanim uz rad s korisnicima.

Razdoblje rada: tijekom cijele godine.

Osnovne metode rada: diskusija, konzultacija.

III. STRUČNI RAD S DJELATNICIMA

S obzirom da svi djelatnici Doma, a posebice oni koji su u direktnom kontaktu s korisnicima, imaju pravo i obavezu usavršavati svoje stručne i radne sposobnosti, kako izvan, tako i unutar ustanove u okvirima mogućnosti, psiholog će prema potrebi organizirati predavanja i radionice o aktualnim temama.

Razdoblje rada: prema potrebi.

Osnovne metode rada: predavanja, radionice.

IV. POSLOVI VOĐENJA DOKUMENTACIJE

- vođenje propisane dokumentacije i evidencija o korisnicima,
- vođenje dnevnika rada,
- dnevno, mjesečno i godišnje planiranje rada,
- pisanje nalaza i mišljenja, individualni planovi i programi korisnika,
- vođenje dokumentacije o radu pojedinih terapijskih aktivnosti kojima je psiholog nosioc,
- izrada godišnjeg plana i programa,
- izrada godišnjeg izvješća o radu
- redovito ažuriranje podataka u programu Dom i internoj excel tablici.

V. OSTALI POSLOVI

1. Standardi kvalitete socijalnih usluga – kao voditelj Tima za standarde kvalitete će se provoditi poslovi vezani uz provođenje standarda kvalitete, samoprocjene, definiranje i koordiniranje aktivnosti, provođenje i implementacija standarda kvalitete, tijekom cijele godine.

2. Web stranica – redovno ažuriranje web-stranice i društvenih mreža Doma, tijekom cijele godine.

3. Službenik za informiranje – odgovor na postavljene upite Domu tijekom cijele godine, te pisanje godišnjeg izvješća, početkom godine.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne literature iz različitih područja psihologije i psihijatrije,
- prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima, edukacijama iz područja psihologije i drugih srodnih struka,

- prisustvovanje sastancima Sekcije psihologa u socijalnoj skrbi Hrvatskog psihološkog društva,
 - pohađanje sastanaka i edukacija/radionica u organizaciji Društva psihologa Varaždin,
 - prisustvovanje konferenciji Psihošpansir (veljača 2023.)
 - prisustvovanje na godišnjoj konferenciji hrvatskih psihologa (studen 2023.),
 - prisustvovanje godišnjoj konferenciji „Mozak i Um“ (prosinac 2023.)
- u skladu sa financijskim mogućnostima Doma.

VII. EVALUACIJA

Uključuje praćenje psihičkih i psihosocijalnih procesa i stanja, evaluaciju psiholoških i drugih postupaka i tretmana koji se tiču pojedinca ili grupe, a provoditi će se kroz:

- dnevne i tjedne sastanke,
- evaluaciju Individualnih planova i programa korisnika,
- mjesečno izvršenje plana poslova,
- godišnje izvješće o radu psihologa.

Psihologinja:
Gordana Ivanek Jović,
profesor psihologije

Plan i program rada psihologa za 2023. godinu

Organizacija rada

Stručni rad psihologa u Domu za odrasle osobe Orehovica u 2023. godini obavljat će dva psihologa u punom radnom vremenu u jutarnjoj smjeni (7,30 do 15,30 sati). Savjetodavni rad s korisnicima odvija se u uredu psihologa i socijalnog radnika, sobama korisnika te u drugim unutaršnjim i vanjskim prostorima ustanove.

Korisnici programa

Usluge psihologa namijenjene su svim korisnicima ustanove koji su smješteni u Domu ili jedinici organiziranog stanovanja. Psiholog Philipp Kutnjak je u vrijeme izrade ovog plana zadužen za 83 korisnika (M-Ž po abecedi). Korisnici ustanove su punoljetne osobe koje boluju od različitih mentalnih oštećenja kao što su anksiozne i depresivne smetnje, poremećaji iz spektra shizofrenije, afektivni poremećaji, poremećaji ličnosti, demencije, ovisnosti, organska oštećenja i dr. Dio korisnika uz primarnu bolest veže i kognitivno oštećenje.

1. Neposredni stručni rad s korisnicima

a. Psihološka procjena

Psihološka procjena podrazumijeva proces korištenja strukturiranih postupaka i alata kako bi se bolje razumjelo mentalno zdravlje pojedinca i stvorila slika o tome kako osoba funkcionira. Koristi se u funkciji planiranja i provođenja psihološkog tretmana. U okvirima naše ustanove, i u skladu s profilom naših korisnika, psihološka procjena najčešće uključuje psihološki intervju i uvid u već postojeću medicinsku dokumentaciju. Psihodijagnostički testovi za ispitivanje ličnosti ili inteligencije koriste se rjeđe, prema potrebi.

Psihološka procjena primjenjuje se tokom cijele godine u situacijama pogoršanja osnovne bolesti ili kod dolaska novih korisnika.

Prema financijskim mogućnostima ustanove planira se nabava nekih psihodijagnostičkih testova koji bi za naše korisnike bili adekvatniji od onih koji trenutno postoje u testoteki ustanove.

b. Individualni psihološki tretman

Individualni psihološki tretman fokusira se na individualne potrebe i ciljeve pojedinca, a uključuje razgovore između psihologa i korisnika kako bi se razumjeli i pokušali riješiti emocionalni i ponašajni problemi. S korisnicima se radi i na međusobnoj toleranciji, prihvaćanju odgovornosti za vlastita

ponašanja, razvoju socijalnih vještina i povećanju motivacije i samopouzdanja. Kod korisnika čiji kapaciteti to dopuštaju koriste se i različite tehnike iz kognitivno biheviornalne psihoterapije.

Individualni psihološki tretmani provode se svakodnevno, a uključuju psihološko savjetovanje, tehnike relaksacije, tehnike disanja, progresivnu mišićnu relaksaciju, tehnike rješavanja problema, adekvatno postavljanje ciljeva, biheviornalne eksperimente i biheviornalna izlaganja.

Cilj individualnog psihološkog tretmana je pomoći pojedincu da razvije kapacitete za razumijevanje sebe, stekne uvid u svoju bolest i lakše se nosi sa životnim izazovima i problemima.

c. Grupni rad s korisnicima

Grupni rad psihologa uključuje okupljanje određenog broja korisnika koji dijele slične probleme i korištenje interakcije i rasprave u grupi kako bi im se pomoglo da se lakše nose sa svojim poteškoćama. Postavka grupe omogućuje pojedincima da dobiju podršku od drugih, da nauče jedni od drugih i da dobiju bolji uvid u vlastite misli i ponašanja.

Grupa za potporu u apstinenciji od alkohola – dva puta tjedno u trajanju od 45 minuta

U ovoj se grupi okupljaju korisnici čiji je zajednički problem pretjerana konzumacija alkohola kako bi razmijenili iskustva, podržavali jedni druge i razvili strategije za suočavanje sa svojim problemima vezanim uz alkohol. Grupni rad pruža osjećaj zajednice i podrške. Sudionici mogu dijeliti svoja iskustva, izazove i uspjehe s drugima koji razumiju što prolaze, te dobivati ohrabrenje i nadu iz napretka drugih. Grupna terapija pruža sigurno i ne-osuđujuće okruženje gdje osobe mogu otvoreno raspravljati o svojim mislima i osjećajima o svojoj ovisnosti i oporavku. Cilj grupe je pomoći članovima da shvate i prevladaju svoje navike pijenja, te da podrže jedni druge na tom putu. Radi se na poboljšanju socijalnih vještina i komunikaciji, pružanju osjećaja odgovornosti za svoja djela, razvoju vještina ovladavanja stresom i restrukturaciji disfunkcionalnih vjerovanja o alkoholu. Dio terapije uključuje i gledanje dokumentarnih filmova o konzumaciji alkohola i grupna rasprava o njima.

Socijalizacijska grupa – dva puta tjedno u trajanju od 45 minuta

Grupni rad u kojem se okupljaju korisnici koji imaju poteškoća s društvenim interakcijama, komunikacijom ili stvaranjem i održavanjem odnosa. Namijenjena je svim korisnicima čiji kapaciteti to dopuštaju. Ideja socijalizacijske grupe je da se korisnicima kreira podržavajuće i ne-osuđujuće okruženje u kojem mogu vježbati i poboljšati svoje socijalne vještine. Koriste se tehnike poput igranja uloga, modeliranja ponašanja i grupne diskusije. Oni također mogu dobiti povratne informacije od drugih članova i psihologa, kao i podršku i ohrabrenje dok rade na prevladavanju svojih izazova. Cilj grupe je pomoći osobama da se osjećaju udobnije i samopouzdanije u društvenim situacijama te da poboljšaju svoju sposobnost za stvaranje i održavanje značajnih odnosa.

Šahovska grupa – jednom tjedno u trajanju od sat vremena

Grupa temeljena na ideji da proces igranja šaha može biti terapijski i pomoći osobama da razviju određene vještine u životu, kao što su rješavanje problema, donošenje odluka i strateško razmišljanje. Osobama pruža zanimljiv i interaktivni način da se nose s izazovima i potiču svoje kognitivne funkcije i pamćenje. Grupa je namijenjena korisnicima koji i inače u slobodno vrijeme vole igrati šah, ali i onima koji to tek žele naučiti.

d. Rad na prevenciji

Psihološka prevencija odnosi se na strategije i intervencije usmjerene na smanjenje vjerojatnosti razvoja zdravstvenih problema u području mentalnog zdravlja i promicanje opće dobrobiti. S korisnicima se kroz razgovor i savjetovanje svakodnevno radi na prevenciji pogoršanja njihove osnovne bolesti, kao i prevenciji konflikta s drugim korisnicima ustanove. Cilj je pomoći korisnicima da ovladaju svojim emocijama i u skladu s njima adekvatnije reagiraju na frustracije.

e. Kulturno-zabavne aktivnosti

Psiholog će tijekom cijele godine u suradnji s drugim stručnim djelatnicima sudjelovati u organizaciji različitih kulturno-zabavnih aktivnosti vezanih uz

obilježavanje blagdana i značajnih datuma. Psiholog će sudjelovati i u pripremi korisnika za odlazak na različite međudomske manifestacije i takmičenja.

2. Rad u stručnim tijelima

Psiholog sudjeluje na sastancima stručnog tima ustanove gdje se s drugim stručnim djelatnicima konzultira o najadekvatnijem načinu budućeg pružanja usluge za određenog korisnika. Konzultacija različitih struka omogućava sveobuhvatniji uvid u problematiku rada s korisnikom i posljedično donošenje adekvatnijih zaključaka. Psiholog će prema potrebi i u nedoumici i sam predložiti sazivanje stručnog tima, a sve u svrhu pružanja najbolje moguće usluge korisniku.

3. Stručni rad s djelatnicima

Psiholog će u 2023. godini kroz radionice i predavanja o komunikaciji i ophođenju s psihički bolesnim osobama poticati stručno usavršavanje drugih djelatnika ustanove. Neke od tema bit će vezane uz aktivno slušanje, neverbalnu komunikaciju, klasično i instrumentalno uvjetovanje, vikarijsko učenje i učenje po modelu, strpljenje, poštovanje i empatiju.

Psiholog će raditi i na osmišljanju strategija namijenjenih poboljšanju radne atmosfere i međuljudskih odnosa djelatnika ustanove.

4. Vođenje dokumentacije

Psiholog će tokom cijele godinu u okviru svojih radnih obaveza voditi propisanu dokumentaciju. Za sve korisnike u nadležnosti psihologa napisat će se nova mišljenja koja će biti pohranjena u virtualnom obliku. Prethodni nalazi, rezultati testova i psihodijagnostički testovi pohranjeni su kako je propisano od strane Hrvatske psihološke komore. Psiholog će voditi i dnevnik aktivnosti, tjedna i mjesečna izvješća o radu, a na kraju godine i godišnje izvješće o radu.

Psiholog će u suradnji s drugim stručnim djelatnicima ustanove sudjelovati i u izradi individualnog plana i programa za korisnike u svojoj nadležnosti.

5. Stručno usavršavanje

Psiholog će tijekom godine pratiti stručnu literaturu iz područja psihologije i psihijatrije. Jednom mjesečno psiholog će odlaziti na radionice drugog stupnja kognitivno bihevioralne psihoterapije u organizaciji Hrvatskog udruženja za bihevioralne-

kognitivne terapije. Prema financijskim mogućnostima ustanove psiholog će s ciljem stručnog usavršavanja biti upućen različite edukacije, seminare i radionice.

6. Evaluacija

U svrhu evaluacije rada psihologa i učinkovitosti psiholoških postupaka provodit će se dnevni i tjedni sastanci s drugim stručnim djelatnicima i s medicinskim osobljem ustanove. U komunikaciji s korisnicima će se redovito tražiti povratna informacija o njihovom zadovoljstvu pruženom uslugom. To može uključivati mjerenje smanjenja simptoma ili ukupnog zadovoljstva i kvalitete života. Psiholog će u suradnji s drugim stručnim djelatnicima evaluirati napredak i na temelju individualnih planova i programa i za svakog korisnika. Na kraju godine izvještaj o radu psihologa za 2023. godinu služiti će evaluaciji ovog plana i programa.

Philipp Kutnjak, mag. Psih

PLAN I PROGRAM RADA ODJELA POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU ZA

Pružena zdravstvena njega i briga o zdravlju obuhvaćati će intervencije medicinskih sestara/tehničara i njegovatelja prema pravilniku HKMS koji određuje kompetencije medicinskih sestara/tehničara prema zakonima RH, te pravilniku o standardima kvalitete u ustanovama socijalne skrbi.

Zdravstvenu njegu na odjelu njege i brige o zdravlju pružati će tijekom 2023.godine:

- 1.glavna sestra
- 1 sestra prvostupnica – voditelj odjela njege
- 11 medicinskih sestara opće njege
- 1 fizioterapeut
- 1 prvostupnik fizioterapije
- 16 njegovatelja

Zdravstvena njega će se pružati kao pomoć pojedincu zdravom ili bolesnom u obavljanju aktivnosti koji doprinose zdravlju, oporavku (ili mirnoj smrti) a koju bi obavljao samostalno kada bi imao potrebnu volju snagu i znanje.

Zdravstvena njega će se pružati prema principu pristupa u otkrivanju i rješavanju pacijentovih/korisnikovih problema iz područja zdravstvene njege. Problem će se definirati kao svako stanje koje zahtijeva intervencije medicinske sestre.

Zdravstvena njega će se pružati u četiri faze kojima će se :

1. Utvrditi potrebu za zdravstvenom njegom prikupljanjem podataka od samog korisnika, druge osobe, te medicinske dokumentacije, promatranjem stanja ponašanja i izgleda korisnika
2. Planiranjem zdravstvene njege
3. Provođenjem zdravstvene njege
4. Evaluacija zdravstvene njege (vršiti će se evaluacija cilja i evaluacija plana)

Zdravstvena njega bolesnika će se temeljiti na medicinsko-tehničkim zahvatima ordiniranim od strane liječnika, te u okviru kompetencija samostalno odlučivanje o istim. Redovito će biti vođena medicinska i sestrinska dokumentacija.

Plan i program rada voditelja odjela:

- Rad voditelja odjela organiziran je u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka u vremenu od 7-15h
- Organizacija rada medicinskih sestara/tehničara, negovatelja i fizioterapeuta tokom cijele godine
- Koordinacija i supervizija učinjenih postupaka iz zdravstvene njege
- Suradnja sa LOM na svakodnevnoj razini (posjete liječnika u Dom, pregledi korisnika, organizacija Sanitetskog prijevoza- nalazi, kontrole vađenja krvi, nalazi vađenja krvi, nalazi PHD-a, recepti..itd)
- Organiziranje redovitih pregleda psihijatra
- Komunikacija sa Županijskom bolnicom Čakovec u vezi narudžbi korisnika na ordinirane pretrage, preporuke po otpustu s liječenja, informacije o hospitaliziranim korisnicima
- Komunikacija sa Neuropsihijatrijskom bolnicom dr.Ivan Barbot, Popovača
- Komunikacija sa Klinikom za psihijatriju Vrapče
- Komunikacija službom HMP-a
- Komunikacija sa HZJZ-Čakovec
- Priprema probavnog trakta za endoskopske pretrage, te nabava potrebnog materijala
- Priprema za elektivni operativni zahvat (vađenje Kg, Rh faktor, biokemija i hematologija)
- Organizacija transporta materijala za laboratorij
- Organizacija transporta i pratnje korisnika na specijalističke preglede u ŽBČ, KBC Zagreb, KBC Sestre Milosrdnice.. itd
- Komunikacija sa rodbinom korisnika u vezi zdravstvenog stanja korisnika u okviru kompetencija medicinske sestre
- Praćenje korisnika kod primjene psihofarmaka
- Primjena I.V th, per os th, I.M th ordinirane od liječnika
- Praćenje vitalnih funkcija korisnika
- Redovita promjena urinarnih katetera kod žena, redovita promjena UK kod muškaraca (po LOM) i evidentiranje istih
- Redovita promjena Nazogastričnih sondi i evidentiranje istih
- Evidencija o redovitoj promjeni endotrahealnih kanila i sam postupak toalete
- Evidencija o toaleti kolonostome
- Vođenje evidencije o hospitaliziranim korisnicima
- Vođenje evidencije o prijemu korisnika, promjena LOM, stomatologa, ginekologa

- Vođenje evidencije o cijepljenju- redovita cijepljenja protiv gripe, te cijepljenje protiv tetanusa, covid-19
- Mjesečni sastanci u vezi dijetalne prehrane, izrada jelovnika dijetalne prehrane, komunikacija sa stručnim timom za izradu jelovnika
- Komunikacija i suradnja sa Socijalnim radnicima u vezi nabave lijekova koji se plaćaju, nabave osobnih higijenskih potrepština koje se plaćaju, informiranje o zdravstvenom stanju korisnika, kontakt osoba između LOM i soc. radnica radi mišljenja liječnika, komunikacija u vezi odlazaka korisnika van Doma....itd...
- Suradnja sa stomatologom na svakodnevnoj razini radi, dogovor oko pratnje korisnika stomatologu, dogovor oko izrade proteza, vađenja zuba, popravaka
- Suradnja sa mjesnom ljekarnom u vezi narudžbe lijekova na recept, narudžbe potrošnog materijala na mjesečnoj razini, eventualnih ordiniranih lijekova koji ne idu na recept
- Suradnja sa djelatnicima računovodstva u vezi narudžbe potrošnog materijala/financijske mogućnosti za svaki mjesec
- Kontrola transakcijskih mjesečnih računa i iznosa
- Suradnja sa dobavljačem u svezi doznaka
- Organiziranje nabave potrošnog materijala na doznake sa liječnikom opće medicine te dobavljačem, praćenje potrošnje
- Evidentiranje materijala primljenog na doznaku
- Praćenje vremena narudžbe ortopedskih pomagala, te vođenja evidencije o istom
- Briga i nadzor higijene prostorija Doma, korisničkih soba, ormara, sanitarnih čvorova, ambulanti
- Briga i nadzor o materijalu za sterilizaciju, te provjera ispravnosti sterilizatora
- Briga i nadzor o korisnicima u slučaju kontaktne izolacije- multiplerezistentnih bakt., edukacija djelatnika čistoće te odjela njege i brige o zdravlju
- Evidencija sanitarnih pregleda i higijenskog minimuma
- Sudjelovanje na sastancima stručnog vijeća
- Sudjelovanje na sastancima voditelja odjela
- Sudjelovanje na sastancima stručnih timova
- Sudjelovanje na primopredajama službe zdravstvenih djelatnika
- Edukacija korisnika po skupinama bolesti, individualna edukacija
- Rješavanje sukoba između korisnika u domeni medicinske sestre
- Terapijska komunikacija sa korisnicima u domeni medicinske sestre
- Vođenje medicinske dokumentacije

- Suradnja sa ravnateljicom ustanove
- Izrada rasporeda rada medicinskih sestara/tehničara, njegovatelja i fizioterapeuta
- Vođenje i ispis evidencije radnih sati djelatnika odjela njege i brige o zdravlju
- Organizacija godišnjih odmora
- Edukacija djelatnika odjela njege i brige o zdravlju i po potrebi drugih djelatnika ustanove
- Izrada godišnjeg plana i programa odjela
- Izrada godišnjeg izvješća odjela
- Edukacija zdravstvenih djelatnika, pomoćnog osoblja te drugih službi u Domu u svrhu prevencije covid-19
- Edukacija svih djelatnika u svezi pandemije covid-19 te eventualne sumnje na bolest
- Vođenje evidencije u svezi s oboljelima od covid-19 (korisnici i djelatnici)
- Edukacija djelatnika o uzimanju mikrobioloških uzoraka nasofarinksa u svezi uvrđivanja bolesti covid-19
- Postupak s umrlima od covid-19, osiguranost uvjeta za siguran i adekvatno zbrinjavanje preminulih
- Suradnja i komunikacija na svakodnevnoj razini sa epidemiologom zaduženim za ustanovu

Plan i program rada medicinskih sestara tehničara opće njege:

Rad medicinskih sestara tehničara opće njege se odvija u smjenama, poštujući kolektivni ugovor zakona o radu u ustanovama socijalne skrbi:

- Jutarnja smjena 06-14h
- Popodnevna smjena 14-22h
- Noćna smjena 22-06h

Intervencije medicinske sestre/tehničara prema planu i programu rada za 2023.godinu:

- Prihvaćanje odgovornosti i obaveza za vlastite postupke i rezultate pružanja zdravstvene njege unutar zakonskih okvira sestrinske prakse
- Prihvaćanje dodijeljene dužnosti u vezi korisnika koje spadaju u njezine kompetencije i djelokrug rada
- Obavlja praksu u skladu s nacionalnim etičkim kodeksom

- Koristi zakonsku regulativu pri izvještavanju o uočenom ponašanju, aktivnostima ili situacijama koje bi mogle ugroziti sigurnost privatnost ili dostojanstvo korisnika ili onih aktivnosti koje narušavaju ugled i dostojanstvo suradnika i poslodavca
- Daje informacije o korisniku i korisniku isključivo iz svog djelokruga rada
- Sudjeluje u aktivnostima promocije zdravlja i prevencije bolesti

Disanje

- Primjena inhalacijske terapije putem raspršivača, inhalacija u prahu ili pomoću električnog inhalatora
- Priprema i održava u aseptičkim uvjetima pribor za primjenu inhalacijske terapije
- Aspiriranje gornjih dišnih puteva (nos,usta)
- Izvodi postupke za održavanje dišnih putova (odstranjivanje sadržaja iz usne šupljine prstima ili peanom)
- Provodi aseptičko održavanje pomagala vezanih uz disanje
- Izvodi postupke umjetnog disanja (usta na usta, usta na nos, preko orofaringealnog tubusa sa ambuom u hitnim stanjima)
- Promjena i toaleta traheostome
- Mjerenje i evidentiranje frekvencije disanja
- Mjerenje SpO2 sa pulsni oksimetrom
- Postavljanje korisnika u lakši položaj za disanje
- Uočava i dokumentira te obavještava liječnika o teškoćama samozbrinjavanja vezanih uz disanje
- Pomaže korisniku kod iskašljaja
- Prikuplja sputum za pretrage
- Sudjeluje u pretragama vezanim za prsni koš (RTG,UZV,CT)

Unos hrane i tekućine

- Uočava osobitosti u vezi unosa hrane i tekućine
- Smještanje korisnika u položaj adekvatan za unos hrane i tekućine
- Hrani korisnika (per os, NGS, gastrostoma, jejunostoma)
- Kontrolira podjelu hrane
- Provjerava ispravnost propisane dijeta
- Priprema i primjenjuje dodatke prehranu po propisanom nalogu
- Potiče korisnika na uzimanje hrane i tekućine

- Vodi evidenciju unosa hrane i tekućine prema planu zdravstvene njege
- Uočava i dokumentira o teškoćama samozbrinjavanja vezanih uz unos hrane i tekućine
- Priprema i namješta crpku za enteralno hranjenje te gravitacijske sisteme za enteralno hranjenje
- Provodi zdravstvenu njegu jejunostome, gastrostome, NGS prema planu zdravstvene njege
- Sudjeluje u promjenama nazogastrične sonde i provjerava položaj snode- slušalicama, aspiracijom želučanog sadržaja
- Priprema gotovi pripravak za hranjenje putem nazogastrične sonde
- Hrani korisnika putem nazogastrične sonde
- Priprema korisnika za dijagnostičke pretrage probavnog trakta
- Priprema korisnika za endoskopske pretrage
- Priprema korisnika za operativni zahvat (vađenje krvi, priprema probavnog trakta, dijeta, prikuplja svu dokumentaciju...)
- Evidentira iznos tekućine

Izlučivanje stolice i mokraće

- Priprema korisnika za defekaciju i uriniranje
- Priprema i održavanje pribora za primjenu klizme
- Primjena klizme
- Primjena mikrokлизme
- Primjena supozitorija za provokaciju stolice
- Dokumentira postupke vezane uz izlučivanje stolice
- Priprema pribor za kateterizaciju mjehura
- Asistira u kateterizaciji urina kod žena i muškaraca
- Sudjeluje u ispiranju mokraćnog mjehura kod trajnog urinarnog katetera
- Mijenja urinarnu vrećicu, prati diurezu, evidentira mijenjanje i promjenu urinarnog katetera
- Postavljanje pelena i ostalih pomagala kod inkontinencije
- Provodi, nadzire zdravstvenu njegu kod nepokretnih i pokretnih korisnika sa urinarnim kateterima ili inkontinencijom.
- Provodi testiranje urina- trakicama.
- Uvodi crijevnu sondu (darmrohr i drugu sondu do dubine od 10 cm)

Kretanje, promjena položaja, sjedenje i ležanje

- Procjena korisnikove mogućnosti pokretljivosti
- Izvještava o odstupanjima vezanim uz pokretljivost
- Dokumentira opažanja vezana uz pokretljivost
- Namješta pomagala za spriječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja
- Namješta pomagala za odterećenje pojedinih dijelova tijela
- Pomaže korisniku prilikom zauzimanja određenog terapijskog položaja
- Namješta korisnika u fiziološki položaj
- Mjenjanje položaja korisnika u krevtu
- Skrbi za sigurnost korisnika

Spavanje i odmor

- Dokumentira postupke u vezi spavanja i odmora
- Dokumentira odstupanja u vezi spavanja i odmora
- Priprema okolinu korisnika za spavanje i odmor
- Nadzire korisnika tijekom spavanja i odmora
- Osigurava mirnu okolinu za san i odmor
- Tjelesna temperatura, mjeri tjelesnu temperaturu: sublingvalno, na membrani timpani, aksilarno, rektalno.
- Redovito mjeri temperaturu
- Primjenjuje mjere kod hipo i hipertermije
- Daje korisniku tekućinu
- Presvlači korisnika u skladu s temperaturom

Osobna higijena i urednost

- Ocjenjuje stupanj samozbrinjavanja korisnika
- Dokumentira opažanja vezana uz osobnu higijenu i urednost korisnika
- Provodi i pomaže korisnicima kod zdravstvene njege (pokretnim i nepokretnim)
- Provodi njegu kože i sluznica nakon kemoterapije
- Provodi higijenu kolostome, urostome...
- Educira korisnika o urednosti i važnosti osobne higijene
- Osigurava i provodi adekvatnu palijativnu skrb
- Osigurava i provodi adekvatan postupak s umrlim

Stvaranje sigurnog okruženja

- Dokumentira postupke u svezi stvaranja sigurnog okruženja
 - Prijavljuje i bilježi neželjene događaje
 - Odstranjuje potencijalno opasne predmete
 - Provodi mjere humane fiksacije
 - Postavlja humane manžete na ruka i noge po nalogu liječnika
-
- Provodi mjere sprječavanja infekcija
 - Provodi psihičku i fizičku pripremu korisnika za medicinsko tehničke postupke
 - Priprema i primjenjuje ordinirane lijekove
 - Sudjeluje i uzima uzorke za dijagnostičke pretrage
 - Sudjeluje na stručnim sastancima
 - Provodi zdravstvenu njegu prema procesu zdravstvene njege
 - Sudjeluje na sastancima stručnog vijeća
 - Praćenje korisnika na specijalističke preglede

Plan i program rada njegovatelja/negovateljice:

1. Osposobljenost za komunikaciju korisnikom
2. Poznaje i razumije osnovne pojmove o zdravlju i bolesti
3. Poznaje i razumije osnovne psihičke, psihološke i fizičke promijene kod korisnika
4. Obavljanje radnih zadataka pod nadzorom nadležne stručne osobe u ustanovi socijalne skrbi
5. Posjed vještina i znanja namještanja bolesničkog/korisničkog kreveta i mijenjanja posteljnog rublja pokretnom i nepokretnom korisniku
6. Posjed vještina i znanja u pomoći pri odjevanju i razodjevanju korisnika, posjed osnovnog znanja o hipotermiji i hipertermiji
7. Osposobljenost za pomoć ili potpuno obavljanje osobne higijene tijela korisnika (umivanje, kupanje u kadi i u krevetu, tuširanje, njega kose, uređivanje noktiju, brijanje, pranje zubi)
8. Posjed vještina i znanja za prepoznavanje pravilnog položaja korisnika koji se nalazi u krevetu, transfer s kreveta na invalidska kolica

9. Primjena vještina za održavanje čistoće okoline korisnika koja se odnosi na noćni ormarić, garderobni ormar.
10. Poznavanje osnovnih mjera prevencije infekcije (pravilno pranje ruku i dezinfekcija)
11. Primjena odgovarajućih mikroklimatskih uvjeta unutar prostorija u kojima borave korisnici
12. Pružanje pomoći korisniku pri obavljanju fizioloških potreba (toaleta perianalnog područja, zaštita kože i sluznice, uočavanje opstipacije te obavještavanje nadležne osobe u smjeni-medicinska sestra).
13. Redovita, pravilna i odgovarajuća promjena pelena ili uložaka
14. Osposobljenost za osnovno djelovanje u hitnim situacijama- ugroženost života, obavijestiti medicinsku sestru u smjeni.
15. Uočavanje promjena vanjskog izgleda korisnika i svijesti, pravovremeno obavještavanje medicinske sestre u smjeni
16. Osposobljenost za serviranje obroka te pomoć pri hranjenju korisnika, unos tekućine – per os
17. Osnovno znanje o prevenciji bolesti i promicanju zdravlja korisnika
18. Poznaje elementarne probleme u komunikaciji s korisnikom i stručno postupaju u komunikaciji
19. Poznavanje osnovnih elemenata palijativne skrbi
20. Sposobnost prepoznavanja umiruće osobe
21. Kontinuirana edukacija i sposobnost primjene naučenog sadržaja u praksi
22. Dokumentiranje u okviru jednostavnih postupaka u zdravstvenoj njezi
23. Praćenje korisnika na preglede

Plan i program rada fizioterapeuta u 2021.g

Rad fizioterapeuta organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni od 07-15h.

- Organiziranje i provođenje jutarnje tjelovježbe u vanjskim i unutarnjim prostorima Doma
- Sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja
- Provođenje fizikalne terapije prema uputama liječnika
- Sudjelovanje u športskim aktivnostima
- Provođenje aktivnih i pasivnih vježbi u krevetu
- Provođenje masaža, vježbi disanja

- Izrada programa vježbanja fizikalne terapije prema skupinama bolesti
- Poticanje korisnika na samozbrinjavanje
- Vertikalizacija korisnika nakon operativnih zahvata
- Motivacija korisnika na aktivnost
- Vođenje pripadajuće dokumentacije za fizioterapeuta
- Pratlja korisniku u ŽBČ prilikom traume lokomotronog sustava
- Sudjelovanje na primopredajama službe zdravstvenih djelatnika
- Sudjelovanje na sastancima stručnog vijeća

Potreba nabave pribora i aparata za rad u Odjelu pojačane njege i brige o zdravlju za 2023. godinu:

- Kolica za njegu (5 kom.)
- Kolica za prljave pelene (4 kom)
- Kolica za prljavi veš (4 kom)
- Trljačice (2000 kom)
- Ručnici za ruke (200 kom)
- Ručnici za tuširanje (100 kom)

Plan i program izradila glavna sestra:
Novak Martina, bacc.med.techn.

PLAN I PROGRAM RADA ODJELA FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA ZA 2023. GODINU

Služba računovodstva obavlja poslove vođenja poslovnih knjiga Doma. Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

Služba osigurava podatke po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i o stanju imovine, obveza, potraživanja i vlastitih izvora. Knjiženja u poslovnim knjigama trebaju se temeljiti na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Potrebno je slijediti načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.

Poslovne knjige vode se putem računala, a kartice sa podacima se po završetku poslovne godine listaju, arhiviraju ili snimaju na medij.

Financijsko poslovanje Doma temelji se na godišnjem financijskom planu koji donosi Dom, a potvrđuje nadležno Ministarstvo.

Projekcija financijskog plana za iduću proračunsku godinu kao i projekcije za slijedeće dvije proračunske godine izrađuju se u rujnu 2023. godine, te dostavljaju u nadležno Ministarstvo. Po odobrenju Ministarstva, Upravno vijeće Doma ga potvrđuje do kraja proračunske godine.

Tijekom mjeseca siječnja 2023. intenzivno će se raditi na obradi i zaključnim knjiženjima za 2022. godinu, kako bi se do 31.01.2023. godine izradio završni račun za 2021. godinu. Potrebno je obraditi inventure, izvršiti kontrolu i usklađenja pomoćnih evidencija (evidencija kupaca i dobavljača, materijalno knjigovodstvo i sitni inventar, knjiga dugotrajne imovine i dr.) sa financijskim knjigovodstvom. Isto tako je po izvršenom internom usklađenju potrebno izvršiti i usklađenje sa stanjem u Ministarstvu. Potrebno je izvršiti kontrolu svakog pojedinog konta u financijskom knjigovodstvu, kako bi završni račun bio vjerodostojan i točan.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila izvršiti postupak samo procjene sustava financijskog upravljanja i kontrola popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, kako bi do 28. veljače predali Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

Prema propisanom sustavu financijskog izvještavanja izraditi i predati financijske izvještaje za tromjesečna razdoblja i to:

- od 01. siječnja do 31. ožujka do 10. travnja 2023. godine
- od 01. siječnja do 30. lipnja do 10. srpnja 2023. godine i
- od 01. siječnja do 30. rujna do 10. listopada 2023. godine.

Potrebno je izvršiti kontrolu isplaćenih honorara po ugovoru o djelu liječnicima-specijalistima, i dostaviti podatke o isplataima tijekom 2023. godine Poreznoj upravi (obrazac IDD).

Usporedno treba započeti sa otvaranjem poslovnih knjiga i financijskih evidencija za 2023. godinu. Sve poslovne knjige osim plaća i dugotrajne imovine započinju sa novim rednim brojevima.

Analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine vodi se po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i sadašnja, odnosno otpisana vrijednost) kroz aplikaciju Osnovna sredstva. Knjiženja se obavljaju po izvršenoj nabavci.

Analitičko knjigovodstvo kratkotrajne imovine (zalihe hrane, potrošnog materijala, materijala i dijelova za tekuće i investicijsko održavanje, materijala zdravstva i sitnog inventara) vodi se po vrsti, količini i vrijednosti kroz aplikaciju Materijalno knjigovodstvo, sve temeljem primljenih skladišnih primki i ulaznih računa. Knjiženja se provode kontinuirano - dnevno.

Po završetku svakog mjeseca, nakon što se prikupe i evidentiraju svi ulazni računi za nabavljene živežne namirnice, potrebno je izvršiti proračun potrošnje hrane po korisniku i svih ostalih troškova po pozicijama.

Analitičko knjigovodstvo kupaca vodi se mjesečno po korisnicima usluga, vrsti usluge, načinu i subjektu plaćanja kroz aplikaciju Knjiga potraživanja. Mjesečno se prati stanje dugovanja, i poduzimaju mjere za naplatu u suradnji sa socijalnim radnicima doma (opomene obveznicima plaćanja i dopisi Centrima za socijalnu skrb). Početkom mjeseca provodi se obračun prethodnog mjeseca sa izračunavanjem odsutnosti korisnika tijekom prethodnog mjeseca. Po obradi prethodnog mjeseca, unose se podaci za tekući mjesec (promjene u smještaju, mirovinama i dr.), na osnovu čega se do 15-og u mjesecu ispostavljaju računi i uplatnice obveznicima plaćanja. Knjiženja uplata obskrbnina evidentiraju se dnevno. Po primitku specifikacija mirovina obavlja se obračun i priprema za isplatu razlika mirovina i pomoći za osobne potrebe korisnika, te se po primitku mirovina na račun doma (iza 10-og u mjesecu) podiže novac i isplaćuje korisnicima, odnosno njihovim skrbnicima.

Analitičko knjigovodstvo obveza vodi se po subjektima - dobavljačima, računima, izvorima financiranja, pojedinačnim iznosima i rokovima dospelosti, kroz aplikaciju Knjiga ulaznih računa. Knjiženja ulaznih računa provode se dnevno. Najprije se unose u knjigu evidencije primljenih računa. Potom se računi likvidiraju sa formalne i materijalne strane i ovjeravaju. Ovjereni se računi unose u aplikaciju KUF, kontiraju i prenose u bazu PPI gdje se izrađuju zahtjevi i šalju na plaćanje u MDOMSP.

Promet novčanih sredstava obavlja se dnevno bezgotovinski putem Internet bankarstva preko računa, a otvoren je kod HPB d.d. Zagreb i gotovinski preko blagajne doma.

Navedeni se poslovi obavljaju kontinuirano tijekom svakog mjeseca.

Obračun plaća i ostalih isplata radnicima vrši se kontinuirano svakog mjeseca.

Podaci se upisuju na osnovu lista evidencija sati ovjerenih od strane voditelja službe, po izvršenom obračunu, isplata se obavlja direktno na tekuće račune radnika i račune obveza.

Nakon izvršene isplate plaća, obavljaju se obračuni ostalih isplata radnicima po TKU (jubilarne nagrade, pomoći i dr.) i dostavljaju u Ministarstvo.

Prikupljanje financijske dokumentacije, knjiženja poslovnih promjena te kontrolu i usklađenje evidencija za prethodni mjesec potrebno je izvršiti pravovremeno, kako bi se realizacija prethodnog mjeseca mogla poslati pravovremeno u Ministarstvo putem baze PPI, najkasnije do 05-og u mjesecu.

Od 1. siječnja 2023. sve bezgotovinske platne transakcije u sustavu proračuna opće države izvršavat će se isključivo u eurima.

Za implementaciju procesa za uvođenje eura prvenstveno je potrebna prilagodba informatičkog sustava u ustanovi.

Temeljem Odluke Ravnateljice obavlja se inventura (popis osnovnih sredstava i sitnog inventara), koja se vrši tijekom mjeseca prosinca a popis zaliha materijala, novčanih sredstava, potraživanja i obveza, posljednjeg radnog dana u godini.

Praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava te preuzimanje obveza najviše do visine osiguranih sredstava utvrđenih financijskim planom, a u mjesecu prosincu pojačana kontrola utroška sredstava odobrenih po financijskom planu kako bi se računi pravovremeno (zbog zatvaranja računa riznice) dostavili na plaćanje u Ministarstvo.

Voditeljica računovodstva
Katarina Buković

PLAN RADA ZA 2023. GODINU USTROJBENE JEDINICE PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA

Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova u 2023. godini funkcionirati će s dva odsjeka i to: odsjeka prehrambenih poslova i odsjeka pomoćno-tehničkih poslova.

ODSJEK PREHRAMBENIH POSLOVA

U odsjeku prehrambenih poslova sistematizirano je 9 radnih mjesta, od toga 5 kuhara i 4 pomoćna radnika. Od listopada 2022. godine nedostaje 1 kuhar i odsjek radi sa jednim radnikom manje i početkom 2023. godine jer je radno mjesto još uvijek nepopunjeno. Da bi se olakšalo osoblju do popunjenja radnog mjesta kako bi mogli koristiti godišnji odmor i slobodne dane mjesečno 5 dana će se hrana tj. ručak naručivati od Gradskog društva Crvenog križa Čakovec, a koji je prilagođen našim korisnicima.

Odsjek prehrambenih poslova je zadužen za pripremu i serviranje hrane korisnicima. Hrana se priprema prema jelovniku koji sastavlja Komisija za izradu jelovnika u sastavu: predstavnik korisnika, kuhar-voditelj odsjeka prehrambenih poslova, ekonom-voditelj ustrojbene jedinice, glavna sestra, socijalni radnik i njegovateljica. Jelovnik se sastavlja krajem tekućeg mjeseca za slijedeći mjesec.

Hrana će se pripremati prema normativima u pogledu količine i kakvoće, temeljem važećih smjernica za zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi, te suvremenih smjernica u prehrani. Članovi komisije iznose svoje mišljenje o pojedinoj vrsti hrane što se tiče kvalitete i kvantitete, da li korisnici vole jesti tu hranu, da li im je dovoljna porcija ili su ostavljene velike količine. Tu i predstavnik korisnika iznosi mišljenje korisnika, a provedena je i anketa među korisnicima koja se uvažava pri izradi jelovnika. Za osobe u stacionaru starije, nepokretne i polupokretne pripremaju se obroci prilagođeni njima (dvojni jelovnik). Nakon toga se jelovnik dostavlja voditelju stručnih radnika i glavnoj sestri, stavlja se na oglasnu ploču ispred restorana i u sve dnevne boravke - novi dio kat, novi dio prizemlje, psihijatrijski dio, stacionar, ispred restorana, kako bi bio u svakom trenutku dostupan korisnicima. Isto tako se dostavlja ravnateljici te u kuhinju, ekonomu, skladištaru.

Namirnice se nabavljaju nakon provedene nabave od odabranih dobavljača.

Za dio 2023. odabrani su slijedeći dobavljači te će se provesti novi postupak nabave za drugi dio:

1. MESNA INDUSTRIJA VAJDA d.d. Čakovec - za isporuku svježeg mesa i iznutrica (do 14. 02. 2023.)
2. PIK VRBOVEC d.o.o., Vrbovec - za isporuku suhomesnatih proizvoda (do 30. 04. 2023.)
3. LEDO plus d.o.o., Zagreb – za isporuku smrznutog povrća i ostalih smrznutih proizvoda (do 31. 05. 2023.)
4. LEDO plus d.o.o., Zagreb - za isporuku smrznute ribe (do 30. 04. 2023.)
5. MOMENTUM d.o.o., Gornji Kneginec- za isporuku sredstava za strojno pranje suđa (do 30. 04. 2023.)

6. TP VARAŽDIN d.o.o., Varaždin – za isporuku proizvoda za čišćenje i poliranje, raznih prehrambenih proizvoda, ulja i masti, brašna i tjestenine (do 30. 04. 2023.)
7. VINDIJA d.d., Varaždin- za isporuku mlijeka i mliječnih proizvoda (do 30. 04. 2023.)
8. ČAKOVEČKI MLINOVI d.d., Čakovec – za isporuku kruha i krušnih proizvoda (do 30. 04. 2023.)
9. VOĆE VARAŽDIN d.o.o., Varaždin – za isporuku svježeg voća i povrća (do 31. 12. 2023.)
10. INSAKO d.o.o., Zagreb – za isporuku proizvoda za higijenu (do 31. 05. 2023.)
11. LJEKARNA DOMINIKO, Orehovica – za isporuku zdravstvenog materijala (do 30. 04. 2023.)
12. SAPONIA d.d., Osijek – za isporuku kemijskih proizvoda- sredstva za čišćenje i pranje (30. 04. 2023.)

DINAMIKA ISPURUKE:

- svježe meso se dostavlja tri puta tjedno,
- suhomesnati proizvodi dvaput mjesečno, a po potrebi i češće
- mlijeko se dostavlja dva puta tjedno, a mliječni proizvodi jednom tjedno
- kruh se dostavlja svaki dan
- svježe voće i povrće dva puta tjedno
- ostali prehrambeni artikli jednom tjedno, a po potrebi i češće
- sredstva za čišćenje i higijenu jednom u dva tjedna

Vodi se briga o pravilnom prijemu robe i uskladištenju. Svježem mesu se mjeri temperatura koja se upisuje u određene evidencije, vodi se evidencija temperature u svim rashladnim uređajima i evidentira, vodi se evidencija prijema hrane, vodi se briga o valjanom roku trajanja namirnica, o pravilnom uskladištenju i da se uvijek prvo koristi roba koja je prije došla tj. kojoj je rok trajanja kraći.

Hrana će se pripremati u tri glavna obroka te dva dodatna obroka za dijabetičare. Osim redovnih obroka pripremat će se i dijetalna prehrana prema preporuci liječnika i to:

- ŠEĆERNA DIJETA
- ŽELUČANA DIJETA
- ŽUČNA DIJETA
- NEMASNA DIJETA
- URIČKA DIJETA
- POJAČANI OBROK
- DIJETA DIJAREJA (prema potrebi po nalogu medicinskog osoblja)

S obzirom da imamo dva korisnika koji su na veganskoj prehrani ista se posebno priprema za njih iz namirnica redovnog jelovnika te se dodatno nabavljaju soja ljuskice, soja medaljoni i soja komadići kao i gljive u konzervi manje pakiranje.

Broj korisnika koji su na određenoj dijeti je cca 80 što čini više od polovine ukupnog broja korisnika, pa pripremanje tako različitih vrsta hrane iziskuje dobru opremljenost kuhinje i kadrovsku ekipiranost.

Nastoji se da hrana bude raznovrsna i prilagođena sezonskim namirnicama. Osim što kod sastavljanja jelovnika sudjeluje i predstavnik korisnika, korisnici i pojedinačno mogu izraziti svoje želje i prijedloge direktno koji se nastoje uvažiti.

Jednom mjesečno u dogovoru s rehabilitatorom pripremiti će se torta, sok i kava povodom rođendana korisnika rođenih u tom mjesecu

Osoblje kuhinje, skladištar koji izdaje robu iz skladišta te ekonom radi mijenjanja skladištara za vrijeme godišnjeg odmora i eventualnog bolovanja uputit će se na periodični sanitarni pregled u 2023. s obaveznom kontrolom stolice jednom godišnje prema periodici kako kome ističe.

Mikrobiološku kontrolu hrane, opreme i pribora te ruku djelatnica kuhinje obavljat će djelatnici Higijensko-epidemiološke službe iz Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije. Najmanje 2 puta godišnje se uzima 10 uzoraka – od toga 1 uzorak brisa ruku osoblja kuhinje i 9 uzorka kuhinjskog posuđa i pribora te 2 puta godišnje se uzima 5 uzorka- od toga 1 bris ruku 4 uzorka kuhinjskog posuđa i pribora i 1 puta godišnje se uzima uzorak vode.

Nakon uzetih uzoraka i brisova te provedene analize dostavljaju se izvješća o rezultatima pretrage i u slučaju nepovoljnog nalaza daje se mišljenje o potrebnim mjerama koje je neophodno poduzeti da bi se otklonili eventualni nedostaci.

Djelatnici kuhinje će u svom radu koristiti propisanu zaštitnu odjeću i obuću koja je bila nabavljena u 2022. god. i koja bi se trebala nabaviti opet ove godine.

I u toku 2023. godini će se nastaviti s implementacijom HCCP-a.

Suđe će se prati u perilici za suđe i ručno. Vršit će se dezinfekcija suđa, opreme i čitavog prostora u kuhinji, a prema planovima čišćenja dobavljača, što se tiče vrste sredstva, koncentracije otopine te dinamike čišćenja za svaki segment kuhinje i skladišnog prostora.

U svim prostorima u kojima se odvija distribucija namirnica izvještene su tablice s evidencijom čišćenja, pranja i dezinfekcije uređaja, pribora, opreme, radnih površina, podova i zidova gdje se upisuje vrijeme čišćenja i inicijali osobe koja je obavila čišćenje.

Servis i čišćenje klima uređaja u restoranu obaviti će se prije sezone hlađenja, planirano u mjesecu travnju.

Radi što kvalitetnije pripreme hrane potrebno je izvršiti adaptaciju postojeće kuhinje, odnosno potrebno ju je proširiti. Potrebno je urediti prostor sa površinom za izradu kolača kako bi se izbjegla priprema kolača na istom mjestu gdje se servira hrana.

Još krajem 2019. godine, od strane MDOMSP-a, odobrena su nam sredstva za projekt adaptacije kuhinje, projekt je izrađen, te se čeka konkretan odgovor ministarstva za početak radova, odnosno provođenja postupka javne nabave za nositelja projekta.

ODSJER POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Pomoćno-tehničke poslove u 2023. obavljati će 16 radnika i to ekonom-voditelj ustrojbene jedinice, skladištar, kućni majstor, 2 pomoćna radnika-vozača, 4 portira, 3 pomoćna radnika-pralje, 4 pomoćna radnika-čistačice.

Odsjek u 2023. godini nastavlja sa svojim radom prema postojećem planu i programu, koji se nije bitno izmijenio od prošle godine, osim što smo već u 2022. godini zaposlili 4 portira te će biti pokrite smjene jutro i podne obavezno dok noćna smjena biti pokrita velikom većinom što uvelike olakšava rad svih ostalih službi.

Kućni majstor radi sitne popravke na inventaru i radnoj opremi ustanove koje može otkloniti dok će se za zahtjevnije zvati određeni servisi obavlja sitnije soboslikarske radove, a zahtjevnije radove će izvršiti soboslikarska firma.

Tim od četiri pomoćne radnice-čistačice svakodnevno čiste i održavaju sve prostorije Doma, osim restorana i kuhinje, što odrađuju pomoćne radnice u kuhinji. Dva puta godišnje generalno će se očistiti i urediti sve prostorije u Domu.

Pomoćni radnici-vozači, njih dvoje, osim poslova vožnje brinu o uređenju okoliša, obrezuju ukrasno grmlje i drveće, kose travu, kod snježnih padalina čiste ralicom prilazne putove i parkirališta.

Održavaju se također sportski tereni i površine oko njih.

Postoji potreba za proširenjem praonice jer se prostorija za peglanje i prostor za šivanje i sortiranje odjeće nalaze dislocirano u drugoj zgradi na udaljenosti od desetak metara te bi se time dobila jedna funkcionalna cjelina.

Dosadašnji vrt iza Doma koristit će se jednim dijelom za uzgoj povrća i cvijeća za korisnike u samostalnom stanovanju, a budući da smo iz projekta EU dobili financijska sredstva za provođenje programa hortikulture i vrtlarstva, zasigurno će i u tom segmentu biti znatnih poboljšanja.

I u toku 2023. godine će se provoditi mjere DDD tj. dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije. Odabrani izvođač Bio institut Čakovec je prema Planu provođenja mjera DDD utvrdio dinamiku provođenja, lokaciju provođenja, točno utvrđene točke gdje se stavljaju mamci u kuhinji i skladištu o čemu se vodi dokumentacija koja obuhvaća vrijeme provođenja mjere, točka koja se tretira i utrošeni materijal.

Isto će se tako voditi i organizirani način skupljanja i sanacije smeća i odvoza otpadnih voda, ulja i infektivnog otpada. Smeće će se svakodnevno razdvajati prema kategorijama - papir, plastika, tetrapak, staklo, metal - koji se odlaže u pvc vreće koje su za to namijenjene, biorazgradivi otpad u smeđe kante, a komunalni otpad se odlaže u kontejnere, sve odvozi komunalno poduzeće Čakom Čakovec prema potrebi. Infektivni otpad odvozi poduzeće Gajeta Zagreb, otpadno ulje iz kuhinje OPG Vrčec te Porta Agram VM .d.o.o Oroslavlje. Za svaki odvoz se vodi dokumentacija u registru onečišćavanja okoliša koji se istekom godine daje na uvid nadležnom državnom tijelu.

Otpadne vode će odvoziti Vurušić Ivan, Eko usluge, Orehovica temeljem narudžbenice jer za Općinu Orehovica od strane Međimurskih voda nije odabrani vršitelj usluga odvoza otpadnih voda, na pročišćivač o čemu se vodi dokumentacija.

Plan sastavila:

Božica Varga, voditeljica Ustrojbene jedinice

ZAKLJUČAK

Planom i programom rada Doma za odrasle osobe Orehovica u 2023. godini definirani su najvažniji ciljevi i aktivnosti kojima se treba osigurati izvršavanje redovnih poslova Doma odnosno pružanje kvalitetnih i pravovremenih institucijskih i izvaninstitucijskih socijalnih usluga korisnicima.

Za ostvarivanje ovih ciljeva potrebni su adekvatni ljudski i tehnički resursi, odnosno materijalna sredstva bez kojih je teško održavati postojeći standard, a pogotovo poboljšanje kvalitete usluga kojima stalno težimo. Plan je ponovno ozbiljan izazov za Upravu i sve zaposlene radnike Doma koji svojom motivacijom, stručnim i predanim radom unatoč svemu čine ovu ustanovu poželjnom za brojne korisnike, što je vidljivo iz zahtjeva koje upućuju nadležni Centri odnosno stalnim upitima srodnika.

Povećanjem broja funkcionalno ovisnih korisnika, a osobito osoba oboljelih od demencije značajno se povećava i opseg usluga, raste potreba za dodatnim sredstvima za njegu i liječenje, održavanje prostora i opreme ali i potreba zapošljavanja dodatnih radnika i njihovo stalno stručno osnaživanje.

U cilju pribavljanja dodatnih izvora sredstava nastaviti ćemo s prijavama projekata na javne natječaje, fondove EU te ćemo dogovarati partnerstva s drugim nositeljima projekata kako bi povećali i obogatili opseg aktivnosti doma.

Zbog poboljšanja sigurnosti korisnika i zaštite objekata tijekom 2023. godine očekujemo da će u suradnji s osnivačem biti okončan proces izrade projektne dokumentacije i uveden sustav vatrodjave u dom. Nije sporno kako bez značajnijih investicija usmjerenih na održavanje i opremu naših objekata dugoročno možemo očekivati brojne poteškoće u svakodnevnom radu uz rizik smanjenja kvalitete usluga. To se u najvećoj mjeri odnosi na teškoće u održavanju objekata, dotrajalih strojeva, medicinske opreme i namještaja koji zbog dugogodišnje upotrebe više nije u funkciji. Ovo je najveći izazov u budućem radu Doma koji ne možemo prevladati sami i bez financijske pomoći osnivača.

Tijekom 2023. godine prioritetno ćemo se usmjeriti na rekonstrukciju lifta, nabavu nove perilice za rublje te krenuti u dugo očekivanu energetska obnovu za što nam je osnivač i osigurao sredstva, a čeka se poziv za prijavu na natječaj, negdje u prvom kvartalu ove godine. Pribavljanje potrebne dokumentacije i upućivanje zahtjeva za ovim investicijama je u tijeku. U 2023. godini počinjemo realizaciju malih komunalnih radova na objektima Doma, odnosno uređenje parkirališta doma te popravak ograde pri nogometnom igralištu. Također ćemo zatražiti hitnu intervenciju za nabavu dotrajalog namještaja za stručne te računovodstvene radnike.

Poticanjem stručnih i drugih radnika doma na dodatno usavršavanje i nadalje ćemo djelovati u cilju njihovog osobnog i profesionalnog osnaživanja a time i uspješnijeg obavljanja postavljenih zadataka. Edukacije će se prioritetno odnositi na razvijanje i jačanje vještina uspješne komunikacije s korisnicima i rada s osobama sa mentalnim oštećenjima, te socijalnog rada s korisnicima i članovima njihovih obitelji. Važno je napomenuti da smo nakon duljeg vremenskog perioda zaposlili još jednu višu medicinsku sestru, višeg fizioterapeuta, dvije njegovateljice, te je odmah vidljivo poboljšanje u radu s korisnicima, kao i rasterećenje postojećih djelatnika zbog višegodišnje nemogućnosti dodatnog zapošljavanja.

Svjesni da uspješna provedba Programa rada Doma u 2023. godini zahtijeva vješto upravljanje, pažljivo i optimalno korištenje svih resursa, profesionalno, motivirano i zadovoljno osoblje, te posebnu posvećenost i odgovornost svakog radnika i suradnika Doma kao i spremnost naših

korisnika i njihovih obitelji na suradnju očekujemo da ćemo zajedničkim djelovanjem uspjeti prevladati sve izazove u tom procesu.

Imajući u vidu dosadašnju praksu po kojoj smo prepoznati kao kvalitetna ustanova socijalne skrbi vjerujemo da ćemo unatoč brojnim izazovima našim korisnicima i nadalje pružiti kvalitetne socijalne usluge i život u domu učiniti ljepšim.

Orehovica, 28.veljače 2023.

RAVNATELJICA:

Suzana Belović, dipl.soc.radnica

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA :

Robert Grudić, dr.med.spec

opće kir. subspec. ortopedije i traumatologije