

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**DOMA ZA ODRASLE OSOBE „SV. NEDJELJA“  
NEĐEŠĆINA**

**ZA 2023. GODINU**

Nedešćina, siječanj 2023.

## **SADRŽAJ:**

	str.
<b>I. OSNOVNI PODACI I DJELATNOST DOMA.....</b>	<b>2</b>
<b>II. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO.....</b>	<b>3</b>
<b>III. KORISNICI.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PROGRAM STRUČNOG RADA.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Plan i program rada Stručnog vijeća .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Plan i program rada Stručnog tima.....</b>	<b>7</b>
<b>4.3 Plan rada na poslovima njege i brige o zdravlju.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4 Program rada socijalnog radnika .....</b>	<b>11</b>
<b>4.5 Program rada psihologa.....</b>	<b>14</b>
<b>4.6 Usluge psihosocijalne rehabilitacije i slobodne aktivnosti.....</b>	<b>20</b>
<b>V. VODENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE.....</b>	<b>21</b>
<b>VI. EVALUACIJA RADA STRUČNIH RADNIKA.....</b>	<b>22</b>
<b>VII. PLAN I PROGRAM RADA POSLOVA PREHRANE I OSTALIH POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA.....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....</b>	<b>26</b>
<b>IX. SURADNJA.....</b>	<b>29</b>

## I. OSNOVNI PODACI I DJELATNOST DOMA

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Dom za odrasle osobe „Sv. Nedjelja“ Nedešćina.

Osnivač Doma je Republika Hrvatska, prava i dužnosti osnivača vrši Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Odrasloj osobi s mentalnim oštećenjem kojoj nije potrebno bolničko liječenje, a skrb joj se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili osigurati na drugi način, Dom pruža usluge skrbi temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb.

U okviru djelatnosti socijalne skrbi Dom će tijekom 2023. god. nastaviti pružati usluge:

- **smještaja** (usluge prihvata, stanovanja, prehrane, nabave odjeće i obuće, brige o zdravlju i njege, održavanja osobne higijene, radnih aktivnosti, psihosocijalne potpore i rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza, pripreme korisnika za povratak u vlastitu obitelj, udomiteljsku obitelj ili za samostalan život);
- **pomoći u kući - dostave gotovog obroka** sukladno Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22 i 119/22).

Objekt u kojem su smješteni korisnici veličine je 1818 m<sup>2</sup>, od čega je oko 1000 m<sup>2</sup> površina soba korisnika.

U Domu ima 40 soba, 20 na svakom katu (prvom i drugom), od kojih se dvije sobe koriste kao dnevni boravci (po jedna na svakom odjelu), jedna se soba koristi za potrebe radne terapije, jedna kao neophodna garderoba radnika koji rade na poslovima njege i brige o zdravlju. Dvije sobe na ženskom odjelu nisu uvjetne te u njima nisu smještene korisnice; balkon jedne sobe na muškom katu se koristi kao prostorija za pušenje, a ostatak sobe kao odvojena prostorija za skladištenje posteljine, madraca i odjeće korisnika.

U stambenom su dijelu korisnici raspoređeni u ukupno 33 sobe. Na ženskom su odjelu korisnice raspoređene u 15 soba od čega u 7 jednokrevetnih i 8 dvokrevetenih dok su na muškom odjelu korisnici raspoređeni u 18 soba od čega na 7 jednokrevetnih i 11 dvokrevetnih.

U jedinici za pojačanu njegu nalazi se 6 soba sa 12 kreveta. Sve spavaonice imaju sanitarni čvor, a jedan dio spavaonica i pripadajuću terasu, međutim nisu svi sanitarni čvorovi u funkciji.

Zgrada Doma je kompletno adaptirana i dograđena 1988. godine nakon čega se malo ulagalo u održavanje stoga bi bilo dobro investirati i adaptirati kompletну zgradu (krov, fasada, stolarija, ...) o čemu je obavješten Osnivač.

Tijekom 2023. godine planira se u suradnji sa nadležnim Ministarstvom, a sukladno Rješenju inspekcijskog nadzora od 22. studenog 2021. (a koji je nadzor proveden u Domu 30. rujna i 1. listopada 2021.g.) pokrenuti postupak obnove i adaptacije zgrade te osigurati uvjete prostora i opreme propisane Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN br. 110/22) kako bi se moglo pribaviti rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga smještaja.

## **II. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO**

Dom je ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost na adresi Nedešćina, Nedešćina 41.

Svim korisnicima Doma pružaju se usluge stalnog smještaja optimalnog kapaciteta smještaja 68 korisnika međutim i dalje sve sobe nisu uvjetne pa je trenutni maksimalni kapacitet 64 korisnika.

Za funkcionalno potpuno ovisne korisnike na jedinici pojačane njegi Doma, optimalni je kapacitet smještaja 12 korisnika

Na dan 1. siječanj 2023. godine na stalnom smještaju se nalazi 63 korisnika, a usluga dostave obroka pruža se za 3 korisnika, sve sukladno rješenju nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Korisnici su smješteni u tri različita odjeljenja: jedinicu pojačane njegi, ženski odjel i muški odjel.

Smješteni korisnici su u dobi od 32. do 88. godine života.

Dom obavlja djelatnost sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (2020.); u Domu su ustrojeni odjel i ustrojbena jedinica te poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Doma.

Ustrojstvo je uređeno na slijedeći način:

1. Odjel psihosocijalnog rada, rehabilitacije, njegi i brige o zdravlju
  - 1.1. Stručna cjelina psihosocijalnog rada i rehabilitacije
  - 1.2. Stručna cjelina njegi i brige o zdravlju

2. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno - tehničkih poslova.

Odjel (kao i stručne cjeline unutar odjela) i ustrojbena jedinica osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevног poslovanja Doma.

Pod neposrednim rukovodenjem ravnatelja obavljaju se financijsko - računovodstveni i administrativni poslovi.

Imenovana je voditeljica Odjela i voditeljice Odsjeka međutim voditelj Ustrojbene jedinice nije imenovan te se ti poslovi također obavljaju pod neposrednim rukovodenjem ravnatelja.

U Domu je stalno zaposleno 27 radnika, od toga 26 na neodređeno radno vrijeme i ravnatelj na određeno radno vrijeme. U siječnju 2023. god. u Domu rade još 2 radnice na zamjeni, jedna za dugotrajno bolovanje kuharice, a druga na pola radnog vremena kao zamjena do punog radnog vremena za medicinsku sestru koja koristi rad s polovicom punog radnog vremena radi korištenja roditeljskog dopusta.

Na medicinskim poslovima i poslovima njegi i brige o zdravlju zaposleno je 6 medicinskih sestara (među kojima je 1 stručna radnica II vrste – med.sestra - Voditeljica odjela psihosocijalnog rada, rehabilitacije, njegi i brige o zdravlju, 4 medicinske sestre na neodređeno radno vrijeme i 1 medicinska sestra – na pola radnog vremena, zamjena do punog radnog vremena za 1 medicinsku sestru koja koristi rad s polovicom punog radnog vremena radi korištenja roditeljskog dopusta) i 8 njegovateljica na neodređeno radno vrijeme.

Na poslovima prehrane i pomoćno tehničkim poslovima zaposleno je 9 radnika na neodređeno (3 kuvara/kuvarica, 2 pomoćne radnice u kuhinji, 2 spremaćice, 1 pralja –

glačara i 1 kućni majstor - ekonom) te 1 radnica – kuharica na određeno puno radno vrijeme, zamjena za kuharicu koja se nalazi na dugotrajnom bolovanju.

Od ostalih radnika zaposlene su dvije radnice u računovodstvu, socijalna radnica i psihologinja te ravnateljica Doma.

Rad stručnih radnika organizirat će se na sljedeći način:

- medicinske sestre rade prema rasporedu rada kroz dvije dnevne smjene (od 6,30 do 14,30 i od 14,30 do 22,30 sati)
- glavna sestra radi u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati
- ostali stručni radnici (socijalna radnica, psihologinja) rade u radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00

Njegovateljice rade smjenski u tri smjene (jutarnju smjenu od 6,30 do 14,30 h, poslijepodnevnu smjenu od 14,30 do 22,30 h te noćnu smjenu od 22,30 do 6,30 h).

Rad radnika na poslovima prehrane i pomoćno-tehničkim poslova organiziran je u dvije smjene prema rasporedu radnog vremena, a u skladu sa Odlukama ravnatelja o rasporedu radnog vremena, osim za pralju - glaćaru i kućnog majstora- ekonoma koji rade od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni.

Rad radnika u računovodstveno - financijskim i administrativnim poslovima organiziran je u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

U svakodnevnom radu se primjenjuje multidisciplinarni pristup svakom korisniku zbog čega je nužna dobra suradnja svih zaposlenih radnika s međusobnim uvažavanjem i objedinjavanjem znanja i umijeća različitih struka.

Primjenjuje se timski rad i pozitivna međusobna komunikacija svih stručnih i drugih radnika Doma.

### III. KORISNICI

Na dan 1.1.2023. se u Domu nalazi 63 korisnika od čega je 12 korisnika smješteno u jedinici pojačane njegove. Na muškom i ženskom odjelu smješten je ukupno 51 korisnik.

Tijekom 2022. godine planira se rad sa 64 korisnika smještaja i do 10 korisnika usluge pomoći i njegove u kući - usluge prehrane - dostave gotovog obroka.

#### **STRUKTURA KORISNIKA PREMA DOBI I SPOLU**

Spol korisnika	Dob korisnika (u godinama)							Ukupno
	25-34	35-44	45-54	55-64	65-74	75-84	85 +	
Ženski	2	1	3	6	7	7	2	28
Muški	0	2	5	12	14	2	0	35
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>63</b>

#### **BROJ KORISNIKA PO CENTRIMA ZA SOCIJALNU SKRB**

Spol	ŽUPANIJE																		SVEUKUPNO			
	ISTARSKA						OSTALE															
	Labin	Buje	Pazin - Buzet	Rovinj	Poreč	Pula	UKUPNO	Cres - Lošinj	Crikvenica - Rab	Krk	Opatija	Rijeka - Čabar-Delnice	Zagreb	Karlovac	Čazma	Ogulin	Otočac	Knin	Ostjek	Makarska	Ukupno	
Ž	7	0	1	1	1	3	13	1	0	0	0	6	5	1	0	0	1	0	0	15	28	
M	5	0	2	1	0	8	16	0	2	3	5	5	1	0	0	0	1	0	1	1	19	35
U k	12	0	3	2	1	11	29	1	2	3	5	11	6	1	1	1	1	0	1	1	34	63

Redovito će se, 3 do četiri puta mjesečno održavati skupovi korisnika na kojima će sudjelovati svi pokretni korisnici. Na sastancima će se voditi Zapisnik i raspravljati će se o svim bitnim pitanjima za život u Domu te će se korisnici i ovim putem (osim putem oglasne ploče), obavještavati o aktualnostima i događanjima u Domu.

## **IV. PROGRAM STRUČNOG RADA**

### **4.1 Plan i program rada Stručnog vijeća**

Stručno vijeće Doma za odrasle osobe "Sv. Nedjelja" Nedešćina čine svi stručni radnici Doma sa srednjom, višom i visokom stručnom spremom. U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi radnici kada budu pozvani uz odobrenje predsjednika Stručnog vijeća. Stručno vijeće radi u skladu sa donesenim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća i Statutom Dom, a sastaje se najmanje jednom u tri mjeseca a po potrebi i češće, ovisno o aktualnim problemima u ustanovi.

Plan rada:

- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg programa i plana rada Doma
- Raspravljanje i odlučivanje o pitanjima iz područja stručnog rada pojedine djelatnosti
- Davanje prijedloga i mišljenja u svrhu bolje organizacije rada te uvjeta za razvoj pojedine djelatnosti - zdravstvena služba, socijalni rad, radna terapija, pomoćno-tehnički poslovi
- Predlaganje stručnih rješenja u svrhu poboljšanja kvaliteta usluga u Domu
- Predlaganje načina i oblika stručnog usavršavanja pojedine djelatnosti - trajno usavršavanje stručnih radnika Doma
- Davanje ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada u Domu i uvjeta za razvoj pojedine djelatnosti, rad te nabavku potrebne opreme
- Davanje prijedloga za organizaciju raznih manifestacija u Domu te uključivanje svih djelatnosti Doma u njihovu realizaciju - proslava rođendana, razne priredbe koje priređuju učenici škola, posjete raznih udrugama i ostalih gostiju
- Upoznavanje s novim zakonima ako budu doneseni
- Sudjelovanje na sjednicama, raspravljanje o točkama dnevnog reda, aktivno sudjelovanje članova, glasovanje, vođenje zapisnika, podnošenje prijedloga, postavljanje pitanja
- Izvršavanje zadataka, poštivanje rokova, podnošenje izvješća ravnatelju

Članovi stručnog vijeća su: Radeljević Emila, socijalna radnica; Šarlota Šajina, psihologinja, Višković Daniela, glavna sestra, Ristić Mara, medicinska sestra, Smoljan Slavica, medicinska sestra, Romana Bastijanić, medicinska sestra, Katja Bilić, medicinska sestra i Davorka Filippi, medicinska sestra.

Aktualna predsjednica Stručnog vijeća je Daniela Višković, a zamjena predsjednice Slavica Smoljan, medicinska sestra.

## **4.2. Plan i program rada Stručnog tima**

Stručni tim Doma u užem sastavu čine socijalna radnica, psihologinja i glavna sestra. Povremeno na sastancima Stručnog tima sudjeluje i ravnateljica, a po potrebi i drugi stručni i ostali radnici Doma.

Stručni tim će se sastajati po potrebi, najmanje jednom mjesечно.

Raspravljati će se o važnim pitanjima korisnika, pisati individualni planovi i evaluacije istih te odlučivati o specifičnim teškoćama rada kao i nagrađivanju korisnika. Davati će se prijedlozi Stručnom vijeću o pojedinim pitanjima važnim za rad Doma kao i za rad sa pojedinim korisnicima. Na sastanicima Stručnog tima vodit će se zapisnik.

## **4.3. Plan rada na poslovima njege i brige o zdravlju**

Poslovi njege i brige o zdravlju imaju zadatak u njezi i pomoći pri liječenju korisnika održati nivo kvalitete njege i što bolje zdravstvene zaštite svim korisnicima.

Poslovi njege i brige o zdravlju obuhvaćaju usluge održavanja osobne higijene korisnika, pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge zdravstvene zaštite te pratnje.

Usluge brige o zdravlju namijenjene su funkcionalno djelomično kao i funkcionalno potpuno ovisnim korisnicima. Podrazumijevaju brigu o psihičkom i fizičkom zdravlju te zadovoljavanju životnih potreba korisnika.

Tu spadaju :

- unos hrane i tekućine
- eliminacija
- odmor i spavanje
- kretanje
- odjevanje
- komunikacija s drugim ljudima
- održavanje osobne higijene
- izbjegavanje štetnih utjecaja okoline
- uzimanje lijekova

Cilj zdravstvene njege je:

- \* Poticanje i nadzor te pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti
- \* Prevencija bolesti
- \* Održavanje dobre remisije

Pristup korisniku je individualan, uvažavajući specifičnosti pojedinog korisnika u skladu s njegovim potrebama.

Zdravstvena njega pruža se kontinuirano uzimajući u obzir sve potrebe korisnika, a provodi se u suradnji s liječnikom opće prakse, psihijatrom te po potrebi i s drugim liječnicima specijalistima.

### **1. Briga o zdravlju**

- Ciljevi:
- prevencija bolesti
  - održavanje dobre remisije
  - osiguravanje svakodnevne pomoći i nadzora u obavljanju aktivnosti

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>KATEGORIJA KORISNIKA</b>	<b>UČESTALOST</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI I IZVODITELJI</b>
Utvrđivanje potrebe za zdravstvenom njegom	Svi korisnici	Kontinuirano	Glavna sestra
Planiranje zdravstvene njage	Svi korisnici	Prema potrebi	Glavna sestra
Provedba zdravstvene njage	Svi korisnici	Kontinuirano	Glavna sestra
Ocjena funkcionalne sposobnosti korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano	Glavna sestra
Nadzor nad uzimanjem propisane terapije	Svi korisnici kojima je ordinirana terapija	Kontinuirano	Glavna sestra
Provodenje ordinirane terapije Priprema i podjela peroralne i parenteralne terapije, primjena lijeka na kožu, sluznice i crijevo	Svi korisnici kojima je propisana terapija	Kontinuirano, prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre
Obavljanje osobne higijene korisnika - kupanje, pranje kose, umivanje, pranje zubi, češljanje, presvlačenje i oblačenje, kontrola i toaleta anogenitalne regije, kupanje nepokretnih korisnika u krevetu, podrezivanje noktiju, toaleta usne šupljine	Funkcionalno potpuno ovisni korisnici	Kontinuirano	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice
Pomoć kod obavljanja osobne higijene	Funkcionalno djelomično ovisni korisnici	Kontinuirano prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice
Briga o urednosti korisnikove okoline	Svi korisnici	Kontinuirano prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice
Provodenje mjera za sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja. Promjena položaja u krevetu više puta tijekom dana, masaža, postavljanje korisnika u sjedeći položaj (krevet, kolica, stolica)	Funkcionalno potpuno ovisni korisnici	Kontinuirano prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice
Hranjenje korisnika - pomoć u usitnjavanju hrane, hranjenje teže pokretnih i nepokretnih korisnika, rehidracija	Funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici	Kontinuirano	Medicinske sestre Njegovateljice
Uzimanje materijala za dijagnostičke pretrage	Svi korisnici	Prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre
Provodenje previjanja korisnika	Svi korisnici	Prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice
Cijepljenje	Svi korisnici	Prema potrebi i planu	Glavna sestra Medicinske sestre

Briga o urinskom kateteru	Pojedini korisnici kojima je postavljen kateter	Kontinuirano	Glavna sestra Medicinske sestre
Pratnja korisniku pri specijalističkim pregledima i dijagnostičkim pretragama u drugim ustanovama	Svi korisnici	Prema potrebi	Medicinske sestre Njegovateljice
Provodenje specijalističkih pregleda u Domu i u drugim ustanovama	Svi korisnici kojima je potrebno	Prema potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre
Praćenje općeg zdravstvenog stanja -kontrola vitalnih funkcija -mjerjenje tjelesne težine i visine	Svi korisnici	Prema potrebi i planu	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice
Narudžba lijekova i ostalih potrepština	Svi korisnici kojima je potrebno	kontinuirano	Glavna sestra Medicinske sestre
Provodenje mjera za sprječavanje intrahospitalnih infekcija		kontinuirano	Svi radnici
Nadzor nad provodenjem mjera za sprječavanje intrahospitalnih infekcija		kontinuirano	Glavna sestra
Provodenje dezinfekcije		Kontinuirano	Medicinske sestre Njegovateljice
Provodenje sterilizacije		kontinuirano	Medicinske sestre
Nadzor nad dezinfekcijom i sterilizacijom		kontinuirano	Glavna sestra
Individualni i grupni rad s korisnicima	Pojedini korisnici	Po potrebi	Glavna sestra Medicinske sestre
Vođenje dokumentacije i raznih evidencija		kontinuirano	Glavna sestra Medicinske sestre Njegovateljice

## **2. Suradnja sa stručnim radnicima Doma**

Ciljevi:

- pravilno planiranje, provedba i evaluacija
- rješavanje problema korisnika

AKTIVNOSTI	UČESTALOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI I IZVODITELJI
Sudjelovanje u radu Stručnog tima	Jednom tjedno ili mjesечно	Glavna sestra Medicinske sestre
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za prehranu	Jednom mjesечно	Glavna sestra
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Jednom mjesечно	Glavna sestra
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	Jednom u tri mjeseca a po potrebi češće	Glavna sestra Medicinske sestre

### **3. Suradnja s vanjskim suradnicima**

Ciljevi: - smanjenje broja hospitalizacija i pristupačnost usluga specijalista

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>UČESTALOST</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI I IZVODITELJI</b>
Pregledi liječnika psihijatra	Mjesečno - pregledi u Domu Telefonske konzultacije i savjetovanja po potrebi	Specijslist psihijatar Glavna sestra Medicinske sestre
Pregledi stomatologa	Jednom mjesečno u stomatološkoj ordinaciji, po potrebi i češće – pokretni korisnici; Pregledi u Domu po potrebi - nepokretni korisnici	Stomatolog Glavna sestra Medicinske sestre Socijalna radnica

### **4. Preventivne mjere zdravstvene zaštite**

Ciljevi: - prevencija bolesti  
- rano otkrivanje malignih bolesti

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>KATEGORIJA KORISNIKA</b>	<b>UČESTALOST</b>	<b>NOSITELJI AKTIVNOSTI I IZVODITELJI</b>
Cijepljenje protiv COVID 19 Cijepljenje protiv gripe Cijepljenje protiv pneumonije	Svi korisnici	Po planu	Glavna sestra Liječnik epidemiolog Liječnik obiteljske medicine
Cijepljenje protiv tetanusa	Svi korisnici	Prema potrebi	Glavna sestra Liječnik obiteljske medicine
Sistematski pregledi	Svi korisnici	Jednom godišnje	Glavna sestra Liječnik obiteljske medicine
Provodenje preventivnih nacionalnih i županijskih programa (preventivne mamografije, pregledi za rano otkrivanje raka grlića maternice, raka debelog crijeva)	Ciljana skupina korisnika	Prema pozivu	Glavna sestra

## **5. Suradnja, stručno usavršavanje**

AKTIVNOSTI	UČESTALOST
Kontakti s ostalim ustanovama	Po potrebi
Kontakti s rodbinom i skrbnicima korisnika	Po potrebi
Prisustvovanje seminarima,edukacijama,predavanjima,kongresima	Po pozivu i prema planu edukacije
Praćenje stručne literature	Kontinuirano

Tijekom 2023.g. nastavljaju se u Domu provoditi sve propisane mjere, upute i preporuke za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID 19.

### **4.4. Program rada socijalnog radnika**

Socijalni radnik je stručni radnik Doma čiji se rad temelji na pozitivnim zakonskim propisima te radi sukladno pravilima struke, odnosno kodeksu socijalnog radnika.

Zbog svoje bolesti svaki korisnik je specifičan u svojim potrebama,ponašanju i postupcima. Stoga svaki korisnik zahtjeva različite metode stručnog, socijalnog i savjetodavnog rada.

#### **Socijalni rad odvijat će se kroz:**

##### **1. Opći socijalni rad**

- Davanje informacija zainteresiranim osobama o mogućnosti i uvjetima smještaja u doma
- Poslovi vezani uz prijem i otpust korisnika
  - a. Prijem korisnika (upoznavanje s novom sredinom, prostorom i drugim korisnicima, praćenje adaptacije korisnika u domskoj sredini, obavještavanje nadležnih institucija o smještaju novog korisnika)
  - b. Otpust korisnika (obavještavanje nadležnih institucija o prestanku smještaja korisnika)
- Sređivanje formalnosti oko sahrane korisnika ukoliko korisnik nema srodnika ili obveznika uzdržavanja
- Pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija
- Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima
- Pomoć u ostvarenju različitih oblika prava (na zdravstvenu zaštitu, pravo iz mirovinskog osiguranja i drugo.)
- Analiza i obrada statističkih podataka
- Pomoć pri zadovoljenju svakodnevnih potreba korisnika

- Suradnja sa obiteljima i skrbnicima korisnika
- Praćenje tretmana i statusa korisnika
- Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza korisnika u ustanovi i izvan ustanove
- Priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- Kupovina iz sredstva džeparca prema željama korisnika
- Ostale kupovine prema željama i potrebama korisnika
- Suradnja sa CZSS u vezi postojećih korisnika te zaprimanje novih zahtjeva za smještaj
- Suradnja sa HZMO u rješavanju prava korisnika iz mirovinskog osiguranja
- Suradnja sa županijskom bolnicom, psihijatrijskom bolnicom, ambulantama primarne zdravstvene zaštite
- Suradnja sa uredom za opću upravu u vezi izdavanja rodnih, vjenčanih, smrtnih listova te prijave smrti
- Suradnja sa MUP-om u vezi izdavanja potvrda o prebivalištu, osobnih iskaznica, upućivanje zahtjeva za asistencije i potrage te preprate korisnika
- Suradnja sa poreznom upravom, sudovima, javnim bilježnicima
- Suradnja sa organima lokalne uprave
- Suradnja sa srodnim ustanovama
- Suradnja sa ostalim službenicima i djelatnicima doma
- Suradnja sa nevladinim udrugama, humanitarnim i vjerskim zajednicama
- Sudjelovanje s ostalim stručnim zaposlenicima Doma u radu stručnog tima i stručnog vijeća
- Organizacija i uvođenje kratkih sastanaka korisnika, četiri puta mjesečno

## 2. Individualni socijalni rad

U cilju postizanja što uspješnije socijalizacije u ustanovi te poticanje na korištenje preostalih sposobnosti i vraćanja samopouzdanja i samostalnosti sa korisnicima se radi individualno.

U individualnom radu sa korisnicima pokušavaju se riješiti aktualni i socijalni problemi korisnika, vrši se usmjeravanje i vođenje te provode aktivnosti samozbrinjavanja i socijalne rehabilitacije i pruža podrška korisniku. Primjenjuju se različite metode sa ciljem vođenja i do rješenja problema. Individualni rad sa korisnicima provodit će se izradom i provođenjem individualnih programa za svakog korisnika od početka do prestanka smještaja u ustanovi.

Prilikom smještaja korisnika u Dom vodi se inicijalni intervju sa svakim korisnikom radi prikupljanja što više podataka o korisniku, njegovoj obitelji i prijateljima kao i interesima korisnika. Dogovara se osoba za kontakt sa korisnikom i ustanovama. Korisnik se prilikom smještaja upoznaje sa kućnim redom ustanove kako bi se što bezbolnije prilagodio na novi način života. Za svakog korisnika otvara se dosje i vodi potrebna evidencija i dokumentacija. U procesu prilagođavanja na način života u Domu korisnik nailazi na niz poteškoća u zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba pa mu je potrebna pomoć. Nailazi na prepreke u kontaktu sa drugim korisnicima zbog različitih stavova, karaktera, različitih pogleda i dr, pa mu je putem individualnog razgovora potrebno pružiti pomoć, dati savjet ili analizirati postojeće stanje u cilju pronalaženja što povoljnijeg rješenja.

Korisnika je potrebno pripremiti na potrebu preseljenja iz jedne stambene jedinice u drugu unutar ustanove ili potrebu preseljena u drugu ustanovu. Ukoliko se ne može

prilagoditi na način života u ustanovi u suradnji sa nadležnim CZSS pokušava se naći drugi adekvatniji način zbrinjavanja korisnika.

S korisnicima će se provoditi svakodnevni i individualni nadzor i praćenje te pružanje podrške korisniku.

Poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji ili skrbnikom korisnika. Individualni razgovori s članovima obitelji, rodbine ili skrbnikom o davanju informacija o korisniku.

Pripremiti korisnike i obavjestiti o posjetama, centra za socijalnu skrb, udruga, volonterki, posjete rodbine-skrbnika i drugih gostiju.

Razgovor s korisnicima o transformaciji doma i priprema za život u odvojenim stambenim jedinicama.

Individualno se radi i sa korisnicima u stacionarnom dijelu ustanove koji zbog zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti biti sudionici nekih aktivnosti koje se provode u Domu pa ih se maksimalno uključuje u aktivnosti koje se sa svakim od njih mogu pojedinačno provoditi.

### **3. Socijalni rad sa grupama korisnika**

Socijalni rad s grupama korisnika odvijat će se putem rada sa korisnicima na tjednim sastancima. Pokušat će se otkriti problem korisnika kako bi se što prije reagiralo na njih i zajednički bi se planirale određene aktivnosti i realizirale potrebe korisnika. Osim tjednih sastanaka radilo bi se i sa korisnicima u manjim grupama radi što uspješnijeg rješavanja konfliktnih stanja i situacija.

U radu s grupom korisnika radit će se prema mjesecnom planu i planu okupacionog terapeuta kao na primjer: odlazak u šetnju, kino, kazališne predstave, izlete, sportske susrete i natjecanja u pjevanju i plesanju itd.

### **4. Sudjelovanje u aktivnostima organiziranog provođenja slobodnog vremena**

Korisnici imaju vrlo izraženu potrebu za druženjem i zabavom stoga je organiziranje aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena značajno. Aktivnosti se terapijski koriste s ciljem poboljšanja tjelesnog i psihičkog zdravlja, a organiziraju se tako da potiču prilagodbu ponašanja i aktivno sudjelovanje pojedinaca poštujući njihove jedinstvene potrebe.

To su: sudjelovanje u proslavama državnih i vjerskih blagdana te obilježavanje značajnih datuma, sudjelovanje u proslavama rođendana korisnika, priprema i sudjelovanje na Svetoj misi, sudjelovanje u organizaciji izleta, prigodnih kulturnih programa, Domosong-a, sudjelovanje u sportskim susretima, organizirani odlazak u šetnju i kavu, organizirani odlazak u kino, kazališne predstave, učlanjenje u gradskoj knjižnici i podizanje literature za koju su korisnici zainteresirani

### **5. Timski rad**

Socijalni radnik sudjeluje u radu:

- a) **Stručnog tima** - sastanci mjesечно i/ili po potrebi
- b) **Stručnog vijeća** - sastanci najmanje jednom u 3 mjeseca, po potrebi češće
- c) **Komisije za prijem i otpust** - sastanci mjesечно i/ili po potrebi

### **6. Stručno usavršavanje**

Stručni rad zahtjeva neprestano praćenje znanstvenih i drugih stručnih dostignuća radi što bolje upućenosti primjene novih saznanja u vlastitom radu. Zato prisustvujemo i sudjelujemo na stručnim i edukativnim predavanjima i seminarima koje organizira ministarstvo, te pratimo stručnu literaturu.

## **7. Evaluacija rada**

Provodit se kroz: sastanke sa ostalim stručnim radnicima, timskim radom, radom stručnog vijeća doma i ravnatelja, pisanjem godišnjeg izvješća o radu socijalnog radnika.

### **4.5. Program rada psihologa**

U Domu uz ostale stručne radnike sudjeluje i psiholog u cilju poboljšanja kvalitete života osoba smještenih u Domu. Psiholog je stručni radnik Doma koji svoj rad temelji na pozitivnim zakonskim propisima, posebice na Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakonu o ustanovama, Obiteljskom zakonu, Statutu Doma te propisanim općim aktima i pravilnicima donesenim od strane Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike. Psiholog radi sukladno pravilima struke poštujući Zakon o psihološkoj djelatnosti, Kodeks etike psihološke djelatnosti te Standarde rada psihologa u socijalnoj skrbi.

Rad psihologa organiziran je u vremenu od 7,00 do 15,00 sati svakim radnim danom. Rad psihologa obavlja se u uredu psihologa i ostalim prostorijama u Domu, ovisno o potrebi korisnika.

#### **I. Područja i sadržaji rada**

Psihološka podrška uključuje pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije korisnika, psihologisku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebnog stupnja podrške, praćenja, evaluacije), psihološko osnaživanje korisnika, pomoći pri rješavanju konfliktnih situacija i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje međusobnih odnosa korisnika, edukaciju i savjetodavni rad s obitelji i/ili skrbnicima.

#### **1. NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA**

##### **a. INDIVIDUALNI RAD**

Individualni rad s korisnicima uključuje izradu procjene psihološkog, kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog stanja korisnika kroz psihologisku obradu korisnika koja može biti po prijemu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – izrada individualnog plana korisnika) ili u svrhu praćenja korisnika u tijeku savjetodavnog individualnog rada odnosno praćenja funkcionalnog stanja kroz vrijeme (evaluacija). Psihološka podrška pruža se kroz savjetodavni rad te uključuje područja rada na sebi, odnosa prema drugim korisnicima te članovima obitelji, rođinom i/ili skrbnicima.

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
<b>1. PSIHODIJAGNOSTIKA</b>			
1.1. Psihologička obrada novih korisnika – inicijalna ispitivanja kapaciteta i područja psihološkog doživljavanja	Utvrđivanje inicijalnog stanja korisnika	Svi korisnici po prijemu	Po prijemu
1.2. Psihologička obrada korisnika	Praćenje kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog stanja korisnika	Svi korisnici	Po potrebi
<b>2. PSIHOLOŠKA PODRŠKA KROZ SAVJETODAVNI RAD</b>			
<b>2.1. Samopoimanje – rad na odnosu prema sebi:</b> - psihološko osnaživanje korisnika - razvijanje i jačanje asertivnih vještina, samopoštovanja i samopouzdanja - razvijanje radnih navika - pomoć pri rješavanju kriznih situacija - poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja - razvoj vještina za samostalnu brigu o sebi - poticanje razvoja kreativnosti, samoinicijativnosti - razvijanje uvida, prihvatanje i nošenje sa simptomima bolesti - pomoć u razdoblju adaptacije - psihoedukacija	Osnaženi, zadovoljni korisnici s boljim samopoimanjem	Svi korisnici	Kontinuirano, prema potrebi
<b>2.2. Odnos prema drugim korisnicima:</b> - razvoj komunikacijskih vještina - razvoj socijalnih vještina - razvoj uspešne komunikacije u konfliktnim i drugim situacijama	Korisnici s razvijenim komunikacijskim i socijalnim vještinama	Svi korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu	Kontinuirano
<b>2.3. Odnos prema članovima obitelji, rodbini i skrbnicima:</b> - razvijanje kvalitetnijeg odnosa s članovima obitelji, rodbinom i/ili skrbnicima	Kvalitetniji odnos korisnika i članova obitelji/skrbnika	Svi korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu	Kontinuirano, prema potrebi

## b. GRUPNI RAD

Opći ciljevi rada u grupi obuhvaćaju razvijanje osjećaja zajedništva, suradnje, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina, poštivanja pravila grupe, prihvatanje i uvažavanje različitosti te rješavanje potencijalnih konflikata na adekvatan način. Rad pojedinih grupa ima specifične ciljeve koji su nastali procjenom potreba korisnika koji se u iste uključuju.

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Grupa podrške (na muškom odjelu)	Razvoj, usvajanje i vježbanje komunikacijskih i socijalnih vještina; vještine asertivnosti; izražavanje emocija, bolja socijalna povezanost članova	Svi zainteresirani korisnici	Srijedom u 10 sati
Grupa podrške (na ženskom odjelu)	Razvoj, usvajanje i vježbanje komunikacijskih i socijalnih vještina; vještine asertivnosti; izražavanje emocija, bolja socijalna povezanost članova	Sve zainteresirane korisnice	Utorkom u 10 sati
Psihoedukacijska grupa	Edukacija o psihološkim temama; prevencija rizičnih ponašanja, poticanje na donošenje zdravih osobnih izbora	Svi zainteresirani korisnici	Četvrtkom u 10h
Kreativna radionica	Kroz upotrebu kreativnih tehniki (crtanje, kolaž, glinamol..) izražavanje svog unutarnjeg stanja, poticanje suradnje i međusobnog uvažavanja različitosti	Svi zainteresirani korisnici	Utorkom u 13h
Jutarnja tjelovježba	Održavanje sveukupnog zdravlja; poticanje na usvajanje zdravih navika	Svi pokretni korisnici	Svakodnevno u 9h

### c. OPSErvaciJA PONAŠANJA

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Spontana opservacija ponašanja korisnika u svakodnevnim aktivnostima	Praćenje i bilježelje ponašanja korisnika u spontanim ili organiziranim aktivnostima	Svi korisnici	Kontinuirano
Ciljana opservacija ponašanja u organiziranim grupnim aktivnostima slobodnog vremena		Svi korisnici	Kontinuirano

### 2. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA DOMA / RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA

Suradnja sa stručnim radnicima Doma od iznimne je važnosti kako bi rad, plan i tretman psihologa bio cijelovit. Suradnjom se planiraju, provode i evaluiraju individualni planovi za svakog korisnika te se, sukladno istim, provodi odgovarajuća evaluacija učinkovitosti tretmanskih intervencija.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	UČESTALOST
Sudjelovanje na sastanku Stručnog tima	Voditelj Stručnog tima	Jednom tjedno
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća - rješavanje stručnih pitanja, planiranje i praćenje stručnog rada	Predsjednik Stručnog vijeća	Prema rasporedu
Sudjelovanje u Komisiji za prijam i otpust korisnika	Stručni radnici	Jednom mjesечно
Suradnja s vanjskim stručnim suradnicima - specijalist psihijatar	Stručni radnici	Prema rasporedu

### 3. SURADNJA S OBITELJI I SKRBNICIMA

Kako bi se izradio kvalitetan individualni plan korisnika te ostvarili ciljevi istog suradnja s obitelji i/ili skrbcnicima korisnika od iznimne je važnosti jednako kao i rad sa samim korisnicima. Osim uključivanja članova obitelji i/ili skrbcnika u izradu individualnog plana korisnika, uloga psihologa u radu s članovima obitelji i/ili skrbcnicima jest edukacija i podrška istih kroz savjetodavni rad.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Uključivanje članova obitelji odnosno skrbcnika u izradu individualnog plana za korisnika	Kontinuirano tijekom godine
Edukativni i savjetodavni rad s obitelji i/ili skrbcnicima: - davanje informacija o stanju i funkciranju korisnika - psihološko savjetovanje i razgovor članova obitelji/skrbcnika (individualni rad po potrebi)	Kontinuirano tijekom godine

#### **4. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA SLOBODNOG VREMENA I RAZONODE KORISNIKA**

Organizirane aktivnosti slobodnog vremena i razonode zadovoljavaju potrebu za druženjem i zabavom, pridonose poboljšanju fizičkog i mentalnog zdravlja, potiču razvoj raznih vještina obzirom na jedinstvene potrebe i sposobnosti korisnika.

<b>OBLIK RADA</b>	<b>NOSITELJ</b>	<b>UČESTALOST</b>
Sudjelovanje u proslavama rođendana korisnika	Stručni i ostali djelatnici Doma	Jednom mjesечно
Sudjelovanje u proslavama državnih i vjerskih blagdana te obilježavanju značajnijih datuma	Stručni radnici	Prema rasporedu
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi projekata, izleta, kulturnih programa i događanja	Stručni radnici	Prema rasporedu
Zajedničko druženje uz društvene igre	Psiholog	Svakog petka u 11h
Zajedničko druženje uz pjesmu i ples; karaoke	Psiholog	Svakog petka u 13h
Natjecanje u različitim sposobnostima, pjevanje, ples, gluma „Supertalent“	Psiholog	Prema rasporedu
Organizacija i provedba aktivnosti povodom Tjedna psihologije	Psiholog	Jednom godišnje, veljača 2023.
Organizacija i provedba aktivnosti povodom obilježavanja Svjetskog dana mentalnog zdravlja	Psiholog, ostali stručni radnici	Jednom godišnje; listopad 2023.

#### **5. VOĐENJE PROPISANJE STRUČNE DOKUMENTACIJE**

<b>SADRŽAJ</b>	<b>UČESTALOST</b>
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Vođenje lista korisnika	Kontinuirano
Izrada nalaza i mišljenja psihologa	Kontinuirano, prema potrebi
Vođenje zapisnika s radionicama	Kontinuirano
Izrada mjesечnog plana poslova	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za sljedeći mjesec
Izrada mjesечnog izvršenja plana poslova	Trećeg u mjesecu za prethodni mjesec
Izrada godišnjeg programa rada	Jednom godišnje, početkom godine
Izrada godišnjeg izvješća o radu	Jednom godišnje, na početku godine za prethodnu godinu

## **6. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE**

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje godišnjoj konferenciji psihologa	Studen 2023.
Prisustvovanje seminarima i edukacijama	Prema rasporedu
Praćenje stručne literature	Kontinuirano
Nabava psihodijagnostičkih instrumenata	Prema potrebi i mogućnostima
Nabava stručne literature iz područja psihologije	Prema potrebi i mogućnostima

## **7. OBLICI I METODE RADA**

Oblici psihološkog rada u radu s korisnicima su individualni i grupni rad.

U savjetodavno-individualnom radu koristim metodu razgovora (slobodan oblik, rasprava), metodu usmjeravanja, izlaganja, poticanja, prezentacije, razvijanja kritičkog mišljenja i uvida, poticanja razvoja samokontrole, opservacije neverbalnog ponašanja te emocionalna podrška po potrebi; kreativne i projektivne tehnike (crtež, vježbe, demonstracije, igre, asocijativne karte).

U individualnom i grupnom radu koristim različite metode:

- metoda osvješćivanja problema
- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjerenje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije ponašanja korisnika (individualno i u grupi)
- metoda kritičkog mišljenja
- metoda demonstracije

## **8. EVALUACIJA**

Evaluacija rada provodi se kroz:

- kontinuirano i uredno vođenje propisane dokumentacije
- sastanke Stručnog tima i Stručnog vijeća
- evaluaciju i reviziju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova
- godišnje izvješće o radu psihologa

#### **4.6. Usluge psihosocijalne rehabilitacije**

U okviru skrbi o mentalno oboljelim osobama, pružaju se i usluge psihosocijalne rehabilitacije, a sve u cilju poboljšanja kvalitete života mentalno oboljelih odraslih osoba.

Psihosocijalnu rehabilitaciju provode u timskom radu stručni radnici Doma socijalna radnica, radna terapeutkinja, glavna sestra, i druge medicinske sestre, a po potrebi i vanjski suradnici (liječnik specijalist psihijatrije, fizioterapeut i drugi), ovisno o potrebama korisnika.

Psihosocijalna rehabilitacija osoba oboljelih od mentalnih bolesti odnosi se na kognitivne i funkcionalne vještine kao i razvoj socijalnih vještina koje mogu biti ostvarene kod osoba koje se rehabilitiraju.

**Obzirom da početkom 2023.godine u Domu nije zaposlen ni radni terapeut ni rehabilitator, na Stručnom vijeću Doma je dogovoreno da će svi stručni radnici voditi slobodne aktivnosti i/ili radno terapijske aktivnosti po izboru iskazane u tabeli.**

<b>Ime i prezime radnika</b>	<b>Naziv slobodne aktivnosti i kratki opis</b>	<b>Učestalost i trajanje</b>
<b>Psihologinja Šarlota</b>	<b>Društvene igre, karaoke, sportske igre, šetnje, kreativne radionice, ukrašavanje interijera i panoa</b>	<b>1 x tjedno</b>
<b>Soc.radnica Emila</b>	<b>Ručni rad - šivanje</b>	<b>1 x mjesечно</b>
<b>Sestra Daniela</b>	<b>Društvene igre</b>	<b>1 x mjesечно</b>
<b>Sestra Mara</b>	<b>Kreativne radionice, radionice čitanja</b>	<b>1 x mjesечно</b>
<b>Sestra Slavica</b>	<b>Edukativne radionice o održavanju osobne higijene i higijene prostora, Bon-ton</b>	<b>1 x mjesечно</b>
<b>Sestra Davorka</b>	<b>Društvene igre, šetnje</b>	<b>1 x mjesечно</b>
<b>Sestra Romana</b>	<b>Slušanje glazbe i plesanje</b>	<b>2 x mjesечно</b>
<b>Sestra Katja</b>	<b>Prikazivanje filma na projektoru</b>	<b>1 x mjesечно</b>

## V. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

Stručni radnici Doma vodit će propisanu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN 100/15), Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22 I 119/22) i odlukama ravnateljice Doma.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST	STRUČNI RADNICI
Dnevnik rada	Svakodnevno	Socijalna radnica, psihologinja
Godišnji program stručnog rada s korisnicima i Godišnje izvješće o stručnom radu s korisnicima	Jednom godišnje	Socijalna radnica, psihologinja, stručni tim, stručno vijeće
Mjesečni plan rada	Jednom mjesечно	Socijalna radnica, radna terapeutkinja
Izvršenje mjesecnog plana rada	Jednom mjesечно	Socijalna radnica, radna terapeutkinja
Izrada individualnih planova korisnika	Jednom godišnje	Stručni tim
Evaluacija individualnih planova korisnika	Jednom godišnje	Stručni tim
Zapisnik s grupnih aktivnosti	Prema održavanju aktivnosti	Socijalna radnica, psihologinja
Matična knjiga korisnika i Pomoćna knjiga	Po prijemu i otpustu korisnika	Socijalna radnica
Osobni list korisnika	Po prijemu korisnika	Socijalna radnica
Evidencija zaprimljenih zahtjeva za smještaj	Prema potrebi	Socijalna radnica
Evidencija kulturno-zabavnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti/događanja	Kontinuirano	Psihologinja i socijalna radnica
Mjesečni raspored aktivnosti korisnika	Jednom mjesечно	Socijalna radnica, radna terapeutkinja
Vođenje evidencije intervencija u terapiji	Kontinuirano	Glavna sestra, medicinske sestre
Evidencija jedinice pojačane njage	Kontinuirano	Medicinske sestre
Dnevna evidencija odsutnosti korisnika	Kontinuirano	Medicinske sestre
Evidencija ortopedskih pomagala i nabava istih	Prema potrebi	Medicinske sestre
Evidencija psihijatrijskih vizita	Kontinuirano	Glavna sestra, medicinske sestre
Evidencija cijepljenja	Kontinuirano	Glavna sestra, medicinske sestre

## VI. EVALUACIJA RADA STRUČNIH RADNIKA

Evaluacija se provodi kroz:	Način evaluacije	Učestalost
Sastanke Stručnog vijeća	Utvrđivanje i analiza rezultata rada s korisnicima	Po potrebi, najmanje jednom u tri mjeseca
Sastanke Stručnog tima	Analiza aktualne problematike u radu s korisnicima te individualnih potreba korisnika	Po potrebi, najmanje jednom mjesečno
Individualne planove korisnika	Evaluacija individualnih planova korisnika	Po potrebi, najmanje jednom godišnje
Unutarnji nadzor	Provedba unutarnjeg nadzora od strane osoba ovlaštenih od ravnatelja	Jednom godišnje, u prosincu, po potrebi i češće
Godišnje programe rada stručnih radnika - realizaciju	Izrada realizacije godišnjeg programa rada (glavna sestra, socijalna radnica i radna terapeutkinja)	Jednom godišnje
Mjesečne programe rada stručnih radnika - realizaciju	Izrada realizacije mjesečnog programa rada (socijalna radnica i radna terapeutkinja)	Jednom mjesečno
Program rada Doma	Godišnje Izvješće o izvršenju Programa rada Doma	Jednom godišnje
Testiranja i razgovori s korisnicima	Upitnici, testiranja, ankete, skale procjene	Po potrebi

## **VII. PLAN I PROGRAM RADA POSLOVA PREHRANE I OSTALIH POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA**

Poslovi prehrane i ostali pomoćno - tehnički poslovi podrazumijevaju poslove nabave, pripreme, podjele hrane, pomoćno – tehničke poslove, održavanje i nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara.

Kućni majstor - ekonom odgovoran je za: održavanje čistoće i slaganje namirnica, za skladištenje i izdavanje sredstava za čišćenje i pranje, za dnevno izdavanje namirnica potrebnih kuhinji, za nabavu namirnica potrebnih kuhinji, vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o primljenoj robi te za prijave kvarova i oštećenja u Domu (dužan je izvršiti popravke i ukloniti oštećenja).

Po nalogu ravnateljice dužan je voditi evidencijske liste o temperaturi hladnjaka i zamrzivača te, uz pomoć kuhara, čišćenja skladišta.

Čišćenje hladnjaka i zamrzivača vrši se 1 x mjesечно ili po potrebi. Skladištenje i čuvanje namirnica treba vršiti tako da ne gube prehrambenu vrijednost odnosno da nemaju promjene organoleptičkih svojstava. U tu svrhu zbog uvjeta skladišta i opreme u skladištu i kuhinji dnevno se dostavljaju: kruh i pekarski proizvodi po potrebi, svježe voće i povrće , meso 2-3 x mjesечно ili dnevno ako je potrebno te ostale namirnice dnevno ili tjedno, a neke 2-3 x mjesечно.

Za pravilnu uporabu sredstava za čišćenje i odlaganje odgovorno je svo pomoćno osoblje u procesu održavanja higijene objekta.

Za održavanje higijene prostorija u Domu, soba korisnika i sanitarija odgovorne su spremачice i drugi radnici koje ravnateljica zaduži za taj posao. Za održavanje i čišćenje prilaza Domu odgovorne su spremачice i osobe raspoređene na izvršenje tog zaduženja.

Spremačice su odgovorne za: čistoću i higijenu prostorija i namještaja u Domu, staklenih površina (osim u kuhinji); dezinfekciju; prijavljivanje oštećenja i kvarova u prostorijama koje čiste; pravilno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje; preuzimanje potrošnog materijala i vođenje evidencije o preuzetom potrošnom materijalu i utrošku sredstava za čišćenje.

Izrađen je plan čišćenja prostorija i namještaja Doma po kojemu se čišćenje vrši: 1. Dnevno: brisanje prašine, metenje, pranje i dezinficiranje tla, pražnjenje i

čišćenje kanti za smeće, čišćenje čajne kuhinje i velika sale, čišćenje sanitarnih prostorija u Domu i sobama korisnika;

2. Tjedno: čišćenje soba i sanitarija u sobama korisnika, čišćenje kancelarija (generalno), čišćenje stepenica unutar i izvan Doma, generalno čišćenje čajne kuhinje i velika sale;

3. Mjesečno: čišćenje zidnih pločica u čajnim kuhinjama, rasvjete, zavjesa, prozora i ostalog navedenog u planu čišćenja Doma.

Osobe zadužene za čišćenje prostorija Doma vode liste za vođenje evidencije o čišćenju prostorija i soba korisnika. Imaju pismene upute za korištenje i postupke prilikom čišćenja, pranja i dezinfekcije.

Za održavanje higijene, procesa čišćenja, rukovanja opremom, pranja rublja korisnika, kuhinjske robe i posteljine te ostale robe korisnika u Domu odgovorna je radnica zaposlena u vešeraju. Pralja – glaćara je dužna kao zaposlenica vešeraja voditi evidenciju o količini oprane robe, glaćanju robe, posteljini i rublju korisnika. Voditi evidenciju o potrošnji sredstava za pranje robe. Posteljina sa muškog I ženskog odjela se pere 1 x tjedno dok sa odjela pojačane njege, ručnici se peru 3-4 x tjedno, krpe i rublje svakodnevno, stolnjaci sa odjela po potrebi, šarena roba korisnika svakodnevno, privatna roba korisnika 2 x tjedno, zavjese 1x mjesečno ili po potrebi, kuhinjska roba i kuhinjske krpe peru se 4 x tjedno ili po potrebi češće. Jednom tjedno koriste se i usluge vanjskog servisa, praone i to za pranje i glaćanje posteljine sa muškog I ženskog odjela.

Osobe zadužene za održavanje higijene, procesa čišćenja kuhinje, kuhinjskih prostorija, opreme i pripreme hrane su kuhari/kuharice i pomoćne radnice u kuhinji, po potrebi.

Za kuhinju je izrađen plan čišćenja kuhinje. Čišćenje se vrši dnevno, tjedno i mjesečno, a kuhinjska napa 2x godišnje. O čišćenju se vode evidencijske liste čišćenja. Generalno čišćenje kuhinje i prostorija vrši se po planu ili po potrebi češće. Dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija u kuhinji i prostorijama Doma vrši se 2 x godišnje ili po potrebi češće .

### **Komisija za prehranu korisnika**

Jedanput mjesečno ili po potrebi češće sastaje se Komisija za prehranu korisnika imenovana Odlukom ravnateljice Doma. Članovi komisije su: kuhar/ica,

glavna sestra Doma ili medicinska sestra koja ju mijenja, kućni majstor – ekonom i korisnik Doma odabran od strane svih korisnika na Skupu stanara.

Članovi Komisije za prehranu korisnika sudjeluju u izradi jelovnika.

Jelovnik se izrađuje mjesečno, a o jelovniku se korisnike obavještava na oglasnoj ploči Doma tjedno.

Prilikom sastavljanja jelovnika pažnja se posvećuje normativima namirnica, sezonskoj ponudi određenih namirnica, potrebama korisnika i mogućnost pripreme jela kako bi prehrana bila što raznovrsnija. U kuhinji se priprema hrana za korisnike koji jedu normalnu prehranu, dijetalnu prehranu i miksanu hrana. U kuhinji i čajnim kuhinjama nalazi se popis sa imenima korisnika na kojima uz ime piše i koji obrok taj korisnik dobiva. Navedeni popis izrađuje glavna medicinska sestra koja ujedno i obavještava o promjenama. Prilikom sastavljanja jelovnika kao i prilikom podjele hrane pažnja se posvećuje I specifičnim potrebama te specifičnim zdravstvenim stanjima svakog pojedinog korisnika.

Podjela hrane vrši se po odjelima, u jedinici pojačane njege i u blagovaoni ovisno o zdravstvenom stanju korisnika i mogućnostima samostalnog hranjenja i/ili odlaska u zajedničku blagovaonu. Dnevno se poslužuju 3 glavna obroka i 3 međuobroka za dijabetičare.

Radnim danima priprema se ručak i za korisnike Pomoći u kući kojima obrok dostavlja kućni majstor.

## **VIII. RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

Služba računovodstva obavlja poslove vođenja poslovnih knjiga Doma. Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarскоj 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 i arhiviraju u data mapama.

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

Tijekom mjeseca siječnja 2023. g. intenzivno će se raditi na obradi i zaključnim knjiženjima za 2022. godinu, kako bi se izradio završni račun za 2022. godinu. Potrebno je obraditi inventure, izvršiti kontrolu i usklađenja pomoćnih evidencija 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 izještaja o primjeni fiskalnih pravila izvršiti postupak samoprocjene sustava financijskog upravljanja i kontrola popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti kako bi do zadanog roka predali Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

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

- od 01. siječnja do 31. ožujka
- od 01. siječnja do 30. lipnja
- od 01. siječnja do 30. rujna.

Potrebno je uvesti i provoditi klasificiranje svih dokumenata sukladno donesenom Planu klasifikacijskih oznaka za 2023. godinu.

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

Početkom godine potrebno je provesti jednostavnu nabavu za sve grupe naamirnica i ostalog materijala potrebnog za rad Doma, a koje nije obuhvaćeno nabavom i propisano sporazumom o nabavi od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i/ili nabavom od strane nadležnog Ministarstva.

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 (količinski i vrijednosno) te usporediti sa zadanim normativima.

Analitičko knjigovodstvo kupaca vodi se mjesечно po korisnicima usluga, vrsti usluge, načinu i subjektu plaćanja kroz aplikaciju Knjiga potraživanja. Mjesечно 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 opskrbnina 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 žiro-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 dospjelosti, 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 MZSS.

Promet novčanih sredstava obavlja se dnevno bezgotovinski putem žiro-računa koji se vodi u FINI, a otvoren je kod HPB d.d. Zagreb i gotovinski preko blagajne doma.

Navedeni se poslovi obavljaju kontinuirano tijekom svakog mjeseca.

Prikupljanje finansijske 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 10-og u mjesecu.

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

Podaci se upisuju na osnovu lista evidencija sati ovjerenih od strane voditelja službe i ravnateljice, po izvršenom obračunu, isplata se obavlja direktno na tekuće račune radnika i račune obveza. Nakon izvršene isplate plaća, obavljaju se obračuni ostalih isplata radnicima (jubilarne nagrade, pomoći i dr.) i dostavljaju u nadležno Ministarstvo.

Početkom mjeseca Uredu za statistiku se dostavlja mjesечно izvješće o isplaćenim plaćama RAD-1 u prethodnom mjesecu.

Temeljem Odluke Ravnateljice započinje se sa inventurom koja se vrši tijekom mjeseca prosinca (popis osnovnih sredstava i sitnog inventara), 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 finansijskim planom, a u mjesecu prosincu pojačana kontrola utroška sredstava odobrenih po finansijskom planu kako bi se računi pravovremeno (zbog zatvaranja računa riznice) dostavili na plaćanje u Ministarstvo.

## **IX. SURADNJA**

U sklopu svog rada i provođenja radnih aktivnosti Dom za odrasle osobe “Sv. Nedelja” Nedešćina surađuje sa raznim udrugama, humanitarnim organizacijama, vjerskim organizacijama, osnovnim i srednjim školama, jedinicama lokalne i područne samouprave i drugim dionicima u zajednici.

U 2023. godini planira se nastavak dosadašnje suradnje sa Hrvatskim crvenim križem, Gradskim društvom Crvenog križa Labin. Volonteri Crvenog križa redovito posjećuju štićenike Doma s kojima vrijeme provode kroz raznovrsne radionice. Dva puta godišnje dolaze sa frizerkama i pedikerkom te na taj način brinu o izgledu korisnika i uređuju im frizure i nokte. Volonteri Crvenog križa štićenike posjećuju i daruju za vrijeme praznika i blagdana (Božić, Uskrs) te zajedno sa korisnicima Doma idu organizirano u maškare.

Sa osnovnom školom Vitomir Širola Pajo do sada je ostvarena suradnja u vidu međusobnih posjeta učenika škole i korisnika Doma. Učenici Dom posjećuju najmanje dva puta godišnje (za Uskrs i Božić) kada korisnike obraduju svojim kulturno zabavnim programom i druženjem dok korisnici učenike posjećuju najmanje jednom godišnje i to prilikom obilježavanja maskenbala kada vrijeme provedu u zajedničkom druženju, pjesmi i plesu.

Dom za odrasle osobe “Sv. Nedelja” Nedešćina surađuje sa Istarskom županijom, Upravnim odjelom za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije kroz projekt „*Dodatne mjere zdravstvene zaštite*“ koji je financiran od strane Istarske županije kroz program Zdrava Istra- Istria Sana. Preko navedenog se financiraju redoviti pregledi i posjete liječnika specijalista psihijatrije. Liječnik u ustanovu dolazi redovito, najmanje jednom mjesečno kada vrši liječničku vizitu i po potrebi revidira psihoterapiju. Liječnik je također dostupan glavnoj sestri i/ili dežurnoj sestri za telefonske konzultacije.

Sa Udrugom Za bolji svijet Dom Nedešćina surađuje od 2016. godine. Suradnja se provodi na način da članovi udruge periodično dolaze u Dom. Dva puta godišnje Udruga napravi predstavu u Domu uz druženje sa korisnicima (koja je namjenjena pokretnim korisnicima) i jednom godišnje volonteri Udruge oslikavaju prethodno dogovorene prostorije Doma družeći se i pjevajući sa svim korisnicima Doma.

Prethodnih godina ostvarena je i suradnja sa Domom za odrasle osobe Buzet sa kojima se planira nastaviti surađivati i u 2023. godini i to kroz međusobne posjete korisnika i radnika Doma te zajednički izlet i/ili neke druge dogovorene aktivnosti.

Osim navedenih udruga i institucija, Dom ima razvijenu suradnju kroz druženja i posjete i sa Umjetničkom školom Matka Brajše Rašana, sa Udrugom Mendula, Udrugom Vinko Paulski, Labinskim ogrankom, Caritasom Porečke i Pulsko biskupije te poduzećem Holcim iz Koromačna.

Dom također surađuje sa ostalim Domovima za odrasle osobe u Republici Hrvatskoj od kojih najviše sa Domom Motovun, Turnić i Vila Maria sa kojima se svake godine planiraju zajednička druženja i izleti.

Klasa: 023-01/23-01/3  
Urbroj: 2144-03-60-75-02/37  
Nedešćina, 31.01. 2023. godine

v.d. ravnateljica:  
Sabina Kliman,  
mag.soc.rada