

***PLAN I PROGRAM RADA***

***DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA  
ZA 2018. GODINU***

***Borova, siječanj 2018. godine***

## **SADRŽAJ:**

### **I. OSNOVNI PODACI O DOMU**

### **II. DJELATNOST DOMA**

### **III. KORISNICI U DOMU**

### **IV. BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA**

### **V. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA**

#### **1. Plan rad Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka**

1.1 Plan i program rada socijalne radnice

1.2. Plan i program rada pomoći u kući

1.3. Plan i program rada psihologa

1.4. Plan i program rada radnog terapeuta i radnih instruktora

#### **2. Plan rada Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika**

2.1 Program rada glavne sestre

2.2 Program rada medicinske sestre i tehničara

2.3 Program rada fizioterapeuta

#### **3. Plan rada Odjela pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije**

#### **4. Plan rada financijsko-računovodstvene službe**

### **VI ZAKLJUČAK**

Temeljem članka 28. stavka 1. alineje 3. Statuta Doma za odrasle osobe Borova (dalje: Dom), Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 24. siječnja 2018. godine, a na prijedlog Stručnog vijeća donosi

## **PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA ZA 2018. GODINU**

Program rada Doma za 2018. godinu sačinjen je u skladu s nadležnostima i resursima Doma, na temelju Izvješća o radu u 2017. godini, dostignutih standarda i plana poboljšanja kvalitete socijalnih usluga, procjene potreba, utvrđenih prioriteta i drugih strateških dokumenata koji se odnose na skrb o korisnicima.

Glavni ciljevi ovog programa usmjereni su na pružanje pravodobne i učinkovite institucijske i izvainstitucijske skrbi o korisnicima s naglaskom na njihovo aktivno sudjelovanje i socijalnu integraciju, te senzibiliziranje javnosti za prava, potrebe i vrijednosti osoba s mentalnim oštećenjem u životu zajednice.

### **I OSNOVI PODACI O DOMU**

Dom za odrasle osobe Borova (dalje: Dom) javna je ustanova. Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača vrši Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Domom upravlja Upravno vijeće kojeg čine pet članova (tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika).

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj, koji ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar.

Dom pruža socijalne usluge koje su propisane Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, Pravilnika o standardima kvalitete socijalnih usluga i Statutom Doma.

Dom je izgrađen u četiri stambene jedinice:

- zgrada Penzionera
- zgrada Stacionara
- Nova zgrada
- "Jakšina kuća"

Nova zgrada je stambeni dio na 2 kata povezanih liftom kako bi se omogućilo lakše kretanje teže pokretnih osoba i osoba koje koriste pomagala za kretanje.

Stambena jedinica Stacionar je stambena jedinica za koju je planirana adaptacija sa ciljem poboljšanja kvalitete pružanja usluge za nepokretne i teže pokretne korisnike. Planira se otvaranje Odjela za zbrinjavanje korisnika oboljelih od Alzheimerove bolesti.

U stambenoj jedinici Penzioneri smješteni su korisnici planirani za organizirano stanovanje uz podršku u zajednici. Stručni tim Doma radi s korisnicima, na način da se provede brojne, stručne i druge aktivnosti prilagođene svakom predloženom korisniku za organizirano stanovanje uz podršku. Cilj je razvijanje samostalnosti, odgovornosti, sustava vrijednosti,

kvalitetnih odnosa u grupi, razvijanje brige o sebi, konstruktivno organiziranje slobodnog vremena, samopomoći, samozagovaranja, osnaživanja, do promicanja ideje aktivnog uključivanje u život lokalne zajednice.

Vodeći računa o ciljevima deinstitucionalizacije i transformacije domova, stručni radnici su utvrdili potrebe za pojedinim oblikom zbrinjavanja i izradili plan uključivanja korisnika doma u program organiziranog stanovanja uz podršku u lokalnoj zajednici. Četiri korisnika koristi uslugu organiziranog stanovanja uz podršku u „Jakšinoj kući“.

## II DJELATNOST DOMA

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i odraslim osobama koja imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi, te usluge dostave toplog obroka za prosječno 40 korisnika starije životne dobi sa područja istočnog dijela općine Suhopolje, Gradine, Rezovačkih Krčevina i dijela grada Virovitice. Socijalne usluge usklađuju se i provode prema smjernicama iz Pravilnika o standardima kvalitete socijalnih usluga. Usluge koje pruža Dom navedene su u Statutu Doma.

## III KORISNICI U DOMU

U Domu su smještene sve dobne skupine korisnika iz šesnaest županija.

### STRUKTURA KORISNIKA PREMA DOBI I SPOLU

SPOL KORISNIKA	Do 30	31- 40	41- 50	51- 60	61- 70	71- 80	81- 90	90>	UKUPNO
MUŠKI	3	2	17	31	20	8	1	0	<b>82</b>
ŽENSKI	3	2	8	19	24	12	4	0	<b>72</b>
UKUPNO	6	4	25	50	44	20	5	0	<b>154</b>

Ovisno o stupnju samostalnosti u zadovoljavanju potreba za kretanjem, hranjenjem, oblačenjem, osobnom higijenom korisnici se smještavaju u stambeni dio ili na odjel pojačane njege.

VRSTA SOBE	NOVA ZGRADA	STACIONAR	PENZIONERI	JAKŠINA KUĆA	
Peterokrevetna	0	3			
Dvokrevetna	45	1	6	2	
Četverokrevetna	1	3			
Trokrevetna		5			
<b>UKUPNO</b>	<b>46</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>66</b>

Smještajem na odjel pojačane njege, teže pokretnom, nepokretnom i inkontinentnom korisniku kao i korisniku s specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba pomažu medicinske sestre i njegovateljice.

U sklopu brige o zdravlju korisniku je osigurano davanje terapije prema uputi liječnika, po potrebi pozivanje hitne medicinske službe kao i prijevoz kolima na specijalističke preglede.

Liječnik opće prakse u Dom dolazi u utvrđenom mjesečnom rasporedu, a po potrebi i češće. Usluge liječnika stomatologa korisnici ostvaruju u Zdravstvenoj ambulanti Suhopolje. Psihijatrijske usluge i druge specijalističke preglede korisnici ostvaruju u Županijskoj bolnici Virovitica, (psihijatrijske preglede jednom tjedno u dogovorenom terminu).

#### **IV BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA**

Rad Doma se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

Prijedlog izmjene Pravilnika, usklađen s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, poslali smo u resorno Ministarstvo, te još uvijek nismo dobili suglasnost na isti.

Organizacija rada Doma temelji se na grupiranju srodnih poslova u posebne ustrojbene jedinice, a čine ga tri odjela i računovodstveni poslovi:

1. Odjel socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka
2. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika
3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

Nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, broj i struktura radnika u Domu biti će izmijenjen.

**RADNICI U DOMU NA DAN 31.12.2017.GODINE**

<b>RADNO MJESTO</b>	<b>BROJ ZAPOSLENIH</b>
RAVNATELJ	1
ŠEF RAČUNOVODSTVA	1
RAČUNOVODSTVENI RADNICI	2
PRODAVAČ U KANTINI	0,5
SOCIJALNI RADNIK	2
PSIHOLOG	1
RADNI TERAPEUT	3
MEDICINSKA SESTRA-VŠŠ	1
MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR	9
FIZIOTERAPEUT	1
NJEGOVATELJICA	15,5
BRIJAČ-FRIZER	1
KUHARICA	3
POMOĆNI KUHAR	2
SERVIRKA	2
POLJOPRIVREDNI TEHNOLOG	1
RADNIK NA EKONOMIJI	2
SKLADIŠTAR-KUĆNI MAJSTOR	1
VOZAČ-KUĆNI MAJSTOR	1
EKONOM	1
ČISTAČICA	4

PRALJA-GLAČARA	3
<b>UKUPNO:</b>	<b>61</b>

Radom odjela rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela.

DINAMIKA IZVRŠENJA USLUGA POJEDINIH ODJELA UTVRĐENA JE PLANOM I PROGRAMOM AKTIVNOSTI ODJELA I ČINI SASTAVNI DIO PROGRAMA RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE S MENTALNIM OŠTEĆENJEM BOROVA ZA 2018. GODINU.

## **V PLAN I PROGRAM RADA ODJELA U DOMU**

### **I. Plan i program rada Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka**

#### **1.1 PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNIH RADNICA**

Poslove socijalnog rada u domu obavljati će 2 socijalne radnice. Ovim programom planirano je pružanje socijalne skrbi, psihosocijalne rehabilitacije i ostale aktivnosti koje će socijalne radnice provoditi u Domu tijekom 2018. godine.

Socijalni rad provodit će se kroz individualni i grupni rad s korisnicima, timski rad s stručnim radnicima na području kulturno zabavnog i sportskog života korisnika u ustanovi, sudjelovanje u radu stručnih timova i komisija, suradnja sa nadležnim institucijama, te provođenje programa Organiziranoga stanovanja uz podršku.

Za korisnike će socijalne radnice tijekom godine pružati usluge kroz slijedeća područja stručnoga rada:

#### **1. INDIVIDUALNI RAD SA KORISNICIMA**

- informiranje zainteresiranih osoba za smještaj u dom (upoznavanje sa procedurom)
- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- prijam korisnika u Dom i upoznavanje korisnika sa njegovim pravima, obvezama i kućnim redom Doma
- upoznavanje skrbnika i članova obitelji s kućnim redom Doma – pisani obrazac
- pomoć pri uključivanju korisnika u život ustanove
- podrška i praćenje korisnika u razdoblju adaptacije
- suradnja s obitelji i skrbnicima korisnika
- izrada i praćenje individualnog programa rada za svakog korisnika ponaosob, godišnja evaluacija istoga
- pomoć pri zadovoljavanju drugih svakodnevnih potreba
- postupanje prema pisanoj proceduri u slučaju smrti korisnika
- sudjelovanje u radu Stručnoga tima za problematiku korisnika

#### **2. SOCIJALIZACIJA - GRUPNI RAD SA KORISNICIMA DOMA**

- terapijski rad s korisnicima kroz sastanke terapijske zajednice (jednom mjesečno za sve korisnike te sastanci po katovima)

-rad na socijalizaciji korisnika kroz grupni rad (redoviti sastanci sa korisnicima stambene jedinice "Jakšina kuća", katni sastanci sa korisnicima iz zgrade Penzionera – program organiziranog stanovanja, grupa podrške novim korisnicima, zbor, grupa duhovnosti, grupa suživot)  
- održavanje radionica za korisnike, u suradnji s drugim stručnim radnicima (radionice socijalnih vještina, radionice samozastupanja, kreativne radionice...)

### **3. PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA**

Primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, rješavanje konfliktnih i drugih kriznih situacija, rad na vrijednostima i interesima korisnika, rad s korisnicima na upoznavanju njihovih vlastitih sposobnosti i ograničenja, prepoznavanje vlastitih težnji i ciljeva, percepcija sebe i drugih – uvažavanje, pomoć korisnicima pri usvajanju novih znanja i vještina samozastupanje – poticanje na dijeljenje iskustava i međusobnog pružanja podrške, izražavanje vlastitih želja i problema, upoznavanje sa pravima, poticanje i pomoć pri ostvarivanju prava.

### **4. TIMSKI RAD U ORGANIZIRANJU SLOBODNOG VREMENA KORISNIKA**

U suradnji s radnim terapeutom i korisnikom pronalaze se najprimjerenije aktivnosti slobodnoga vremena korisnika.

Sudjelovanje u planiranju i organizaciji izleta korisnika (virovitički ribnjaci, Đol, ZOO Našice...), sudjelovanje u planiranju i organizaciji priredbi, obilježavanje bitnih datuma tijekom godine (Valentinovo, Maskenbal, Uskrs, Dan obitelji, Dan ustanove, Dan mentalnog zdravlja, Dani kruha, Međunarodni dan osoba sa invaliditetom, Dan ljudskih prava, Božić, Nova Godina, organiziranje korisnika za odlazak na izložbe, kazališne predstave i sajmove te odlazaka korisnika u posjet svojim obiteljima, organizacija natjecanja u seoskim igrama u Domu (potezanje užeta, skakanje u vrećama...), organizacija i pratnja korisnicima na Advent u Virovitici, redovito sudjelovanje na proslavi rođendana korisnika, pratnja korisnicima u kupovini.

### **5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O KORISNICIMA**

Dokumentaciju o korisnicima socijalna radnica vodi i čuva u dosjeu korisnika prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

Dokumentacije koja se vodi u uredu socijalnog radnika:

- Matična knjiga
- evidencija smještenih, preminulih te korisnika koji su prekinuli smještaj u Domu
- zapisnici sa Komisije za prijam i otpust korisnika
- zapisnici sa sastanaka Stručnog tima
- evidencije dnevnih i mjesečnih odsutnosti korisnika
- evidencija promjene kriterija izračuna troškova smještaja korisnika
- promjena rasporeda korisnika po sobama
- registar osobnih listova korisnika usluge smještaja
- registar Ugovora o smještaju
- zapisnici podjele naknade za osobne potrebe korisnika



- evidencija osobnih dokumenata korisnika
- druge pomoćne evidencije

## **6. RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA**

Socijalne radnice aktivno sudjeluju u radu:

- Stručnog tima (predsjednica)
- Stručnog vijeća (zapisničar)
- Komisije za prijam i otpust korisnika (jedna soc.radnica je predsjednica Komisije, a druga zamjenica i zapisničar)
- Komisije za izradu jelovnika (zapisničar)
- Tima za organizirano stanovanje (predsjednica)
- Tima za provedbu standarda kvalitete socijalnih usluga (predsjednica) po potrebi i u radu drugih stručnih timova
- vođenje dnevnika rada
- mjesečni plan i program i izvješće o radu
- godišnji plan i program i izvješće o radu

## **7. SURADNJA SA NADLEŽNIM TIJELIMA I USTANOVAMA:**

U svom radu i radi ishođenja određenih prava korisnika, socijalne radnice surađuju sa

- Centrima za socijalnu skrb – pomoć i podrška korisnicima pri ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi
- Policijskom upravom – izrada osobnih iskaznica, prijava boravišta, ostalih potreba
- HZZO-om – ostvarivanje prava iz sustava zdravstva – produženje polica dopunskog zdravstvenog osiguranja
- HZMO-om – uplata mirovina korisnika na žiro račun Doma
- Matični ured – ishođenje smrtnog lista korisnika kada isti premine te drugim ustanovama, a u svrhu ostvarivanja pojedinih prava

## **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE I EDUKACIJA**

Stručno usavršavanje socijalnih radnica pravo je i obveza svakog socijalnog radnika u cilju usavršavanja znanja i vještina te stjecanja novih znanja i vještina radi stjecanja uvjeta za produženje odobrenja za samostalni rad za obavljanje djelatnosti socijalnog rada.

Socijalne radnice će sudjelovati na konferencijama, simpozijima, seminarima, stručnim skupovima i radionicama u organizaciji Komore socijalnih radnika, Udruge socijalnih radnika, stručnom usavršavanju prema utvrđenom planu i programu od strane Doma te u organizaciji MDOMSP, u svrhu stjecanja novih znanja i vještina te unaprjeđenja stečenih, a u području rada s korisnicima sa mentalnim oštećenjima.

Socijalne radnice će sudjelovati na susretima supervizijske grupe stručnih radnika Doma.

## **9. PROVOĐENJE PROGRAMA ORGANIZIRANOG STANOVANJA UZ PODRŠKU**

Socijalna radnica sudjeluje, kao predsjednica, u radu tima koji provodi Program organiziranog stanovanja uz podršku, te vodi Pravilnikom propisanu dokumentaciju i evidenciju obzirom je "Jakšina kuća" zasebna stambena jedinica Doma koja pruža socijalnu uslugu organiziranoga stanovanja.

Obveza je socijalne radnice pruža informacije obiteljima i skrbnicima korisnika o samome programu (cilj, svrha).

Rad sa korisnicima odvija se kroz slijedeća područja:

- osamostaljivanje korisnika – veća briga o vlastitom životu uz korištenje preostalih sposobnosti, mogućnost donošenja odluka – veća odgovornost prema sebi, više vjere u vlastite sposobnosti, samoodređenje, pravo izbora, poštivanje vlastitih želja, samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti; raspolaganje sa novcem;
- socijalizacija, usvajanje socijalnih vještina i vještina samozastupanja
- mijenjanje stava zajednice o osobama s ovom vrstom bolesti; veća uključenost u život lokalne zajednice – uz korištenje svih resursa i bolja povezanost s obitelji
- planiranje mjesečne potrošnje, podrška pri izradi jelovnika i pratnja u kupovinu, vođenje evidencije troškova, trebovanje materijala za osobnu higijenu i higijenu prostora

Predsjednica Tima u svome uredu vodi evidenciju zapisnika sa sastanka Tima, zapisnike sa sastanaka sa korisnicima uključenima u Program Organiziranoga stanovanja, te procjene stručnih radnika za svakog pojedinog korisnika

### **1.2 PLAN I PROGRAM RADA POMOĆI U KUĆI**

Pomoć u kući jedna je od usluga koje se pružaju temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, a obuhvaća više vrsta praktične pomoći osobama koje imaju osigurane stambene i druge uvjete za život, ali zbog starosti, invaliditeta ili drugih težih trajnih ili privremenih promjena u zdravstvenom stanju, ne mogu same niti uz pomoć članova svoje obitelji brinuti o osnovnim životnim potrebama, pa im je prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe. Pomoć u kući obuhvaća organizirano pružanje usluga koje ovise o potrebi svakog pojedinog korisnika.

Ciljevi koji se žele postići pružanjem usluga pomoći u kući su; smanjiti potražnju za institucionalnim oblicima smještaja, što duži ostanak u vlastitom domu, prevladavanje usamljenosti i društvene izoliranosti starijih osoba, razvijanje osjećaja korisnosti i pripadnosti starijih osoba u društvu i zajednici, poboljšanje kvalitete života starijih osoba.

### **UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA USLUGU POMOĆI U KUĆI I MINIMALNI UVJETI ZA PRUŽANJE USLUGE POMOĆI U KUĆI**

Pomoć u kući je socijalna usluga koja se priznaje starijoj osobi kojoj je prema procjeni Centra za socijalnu skrb potrebna pomoć druge osobe. Također priznaje se osobi kojoj je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Pomoć u kući priznaje se i osobi kojoj je zbog privremenih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Pravo na uslugu pomoći u kući može se ostvariti rješenjem Centra za socijalnu skrb ako su ispunjene zakonske pretpostavke za ostvarivanje prava na ovu uslugu ili temeljem ugovora sklopljenim s Domom (korisnik ili srodnici samostalno snose troškove usluge).

### **USLUGE POMOĆI U KUĆI**

Svakodnevne ili povremene usluge pomoći koje će se pružati su razgovor i druženje (psihosocijalna podrška), priprema ili nabava i dostava gotovih obroka u kuću, obavljanje kućanskih poslova kao što su pospremanje kuće, donošenje vode, ogrijeva, organiziranje pranja i glačanja rublja, pranje posuđa, pomoć u održavanju osobne higijene, u oblačenju, svlačenju, kupanju, brijanju, pranje i prijevoz liječniku, na specijalističke preglede, nabava lijekova, briga o pravilnom uzimanju lijekova, zdravstvena njega i skrb, pomoć u uklanjanju manjih kvarova, pomoć u rješavanju i ostvarivanju osobnih prava i dobrobiti starijih osoba kao što je podizanje mirovine, novca u banci ili pošti, plaćanje režijskih troškova, pomoć u održavanju socijalnog kontakta, razgovor, uspostavljanje obiteljskih odnosa.

Izrađivati će se mjesečni raspored rada njegovateljica pomoći u kući.

Voditi će se evidencija zaprimljenih zahtjeva za pomoć u kući, upisnik korisnika pomoći u kući, ispunjavati evidencijska kartica pruženih usluga i pisati opažanja o stanju korisnika usluge, promjenama u svezi vrste i obujma pruženih usluga, primjedbe, prijedlozi, kontakti sa obitelji, različitim ustanovama i sl.

Socijalni radnik povremeno će obilaziti korisnike i uzimati socioanamnestičke podatke, obavljati razgovore s korisnicima te pružati druge oblike pomoći.

Pružati će se i pomoć preko telefona, odnosno, razgovor sa osobama koje žive same i kojima je razgovor potreban.

Podatke o zainteresiranim potencijalnim korisnicima za uslugama pomoći i njege će se prikupiti uz suradnju sa Centrom za socijalnu skrb, lokalne zajednice i patronažnih medicinskih sestara Doma zdravlja, prikupiti će se podaci o zainteresiranim potencijalnim korisnicima koji nisu u sustavu, te putem oglašavanja i informiranja kroz medije, preko plakata i letaka. Usluge se planiraju za ukupno oko 80 korisnika sa područja Suhopolja, Gradine te Virovitice.

Socijalna radnica pomoći u kući aktivno će sudjelovati u promociji navedene usluge, podjelom letaka i plakata u navedenim područjima.

Navedene usluge prosječno će se pružati za 20-ak osoba ovisno o potrebi pojedinih korisnika, a dostava gotovog obroka za 50-ak korisnika, svakodnevno, uključujući vikend i blagdane. Dostavu gotovog obroka obavljati će njegovateljice.

Njegovateljice će također obavještavati o svakoj uočenoj promjeni kod korisnika usluge te isto zabilježiti.

Njegovateljice pomoći u kući uključivati će se i u ostale poslove u Domu i surađivati s ostalim zaposlenicima.

Na raspolaganju je novije vozilo koje je zamijenilo jedno staro, ali s obzirom na raširenost područja i udaljenost naselja na kojemu će se pružati usluge, u suradnji s nadležnim Ministarstvom i lokalnom zajednicom potrebno je osigurati još jedno novo ili novije vozilo koje bi zamijenilo postojeće s obzirom da se dostava vrši sa dva vozila.

### **TIM ZA POMOĆ U KUĆI**

Uslugu pomoći u kući pružati će Tim stručnih radnika i Tim pomoćno-tehničkog osoblja ovisno o potrebi pojedinih korisnika. Za radnike će se održati edukacije, odnosno stručno usavršavanje. Također velika je važnost i angažiranje volontera koji će povremeno obilaziti korisnike.

## **1.3 PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa**

Ovim programom okvirno se određuje pružanje psiholoških usluga korisnicima Doma Borova koji će provoditi psiholog tijekom 2018. godine. Rad psihologa odvijat će u suradnji sa svim zaposlenicima. Godišnji program rada namijenjen je svim korisnicima Doma.

### **I. ORGANIZACIJA RADA**

U radu psiholog koristi prostor svog ureda u novoj zgradi, a po potrebi i sve ostale prostorije Doma u svim objektima. Radno vrijeme psihologa predviđeno je radnim danom u vremenu od 7-15 sati.

### **II. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA**

1. RAD S KORISNICIMA – usluga psihološke podrške obuhvaća rad na saniranju psihosocijalnih poteškoća, primjenu savjetovanja, rad na razvijanju pozitivne slike o sebi, drugima i svijetu, rad na razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina, razvoj i zadržavanje kognitivnih i motoričkih vještina i preostalih sposobnosti.

#### **a) INDIVIDUALNI RAD**

Koristi se u svrhu psihodijagnostike i pravilnog planiranja tretmana, te za rješavanje specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju korisnika koje smanjuju kvalitetu života korisnika, pomoć u adaptaciji na život u ustanovi i svakodnevnom funkcioniranju. Obuhvaća:

- Psihologijska obrada i opservacija novoprimljenog korisnika – individualna psihološka obrada – u svrhu izrade plana individualnog tretmana i za potrebe određivanja prikladnosti uključivanja u

Program organiziranog stanovanja, te u cilju praćenja psihomotornog, socijalnog i emocionalnog razvoja, (primjena psiho dijagnostičkog instrumentarija, izrada psihološkog nalaza i mišljenja o novopridošlom korisniku, praćenje korisnika).

- Savjetodavni rad i podrška na područjima: odnos prema sebi, međuljudski odnosi, krizne intervencije, prevenciju.

Ostalo:

- praćenje i evaluacija tretmana savjetodavnog rada
- uvođenje novih korisnika u ustanovu i pružanje psihološke pomoći i podrške)
- ublažavanje posljedica institucionalne neuroze
- rješavanje specifičnih problema korisnika
- vođenje, čuvanje i pregled dokumentacije – formiranje i čuvanje zaštićenih podataka o korisnicima na primjeren način
- neposredan rad s korisnicima – prikupljanje i analiziranje heteroanamnestičkih podataka o korisnicima
- profesionalna priprema za rad

(\*NAPOMENA: Kako bi se ovaj dio individualnog rada s korisnicima u okviru Plana i programa rada psihologa kvalitetnije provoditi, poželjno je pribaviti i ostali predviđeni instrumentarij).

Za kvalitetan stručni rad u individualnom radu s korisnicima potrebno je:

- a) dobro poznavati korisnika za kojega se izrađuje program
- b) poznavati njegove mogućnosti i ograničenja
- c) biti upoznat s pojmovima psihopatologije, kliničke psihologije i neuropsihologije
- d) imati uvid u njegove opće i specifične potrebe

b ) GRUPNI RAD

Koristi se za razvoj zajedništva u grupi i suradničkih odnosa, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, razumijevanje vlastite uloge u grupi i poštovanje različitosti, te za prevenciju rizičnog ponašanja u mjeri koja je moguća, praćenje grupne dinamike, praćenje načina prilagodbe:

- socijalizacijske grupe (radionice psihoedukacije)
- grupe za poticanje i održavanje kognitivnih aktivnosti (pamćenje i dosjećanje, pažnja, brain gym)
- suportivne grupe
- edukacijske grupe (psihosocijalna rehabilitacija i tjelesno zdravlje)
- organizirano stanovanje-poboljšana kvaliteta života korisnika
- sudjelovanje u radu Terapijske zajednice

Pojedini oblici grupnog rada provode se u dogovoru i suradnji s drugim stručnim radnicima, ovisno o potrebi korisnika i objektivnim mogućnostima, po predviđenom rasporedu. Za održavanje svakog grupnog sastanka potrebno je kvalitetno i detaljno pripremiti provedbu istog.

### c) OPSERVACIJA PONAŠANJA KORISNIKA

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

## 2. SURADNJA SA STRUČNIM DJELATNICIMA U DOMU

- Suradnja sa medicinskim sestrama po pitanjima pregleda specijaliste psihijatra
- Sudjelovanje u radu Tijela Doma vezane uz stručni rad-
- Sudjelovanje na grupnim aktivnostima zajedno s ostalim zaposlenicima

## 3. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

- Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada
- Vođenje dnevnika rada
- Izrada psihološkog dosjea korisnika - formiranje i čuvanje zaštićenih podataka o korisnicima na primjeren način
- Pisanje izvješća o korisniku, te nalaza i mišljenja psihologa za korisnike
- Izrada plana i programa socijalizacijskih grupa
- Evaluacija provedbe individualnog plana

## 4. SURADNJA

- Suradnja sa stručnim radnicima drugih ustanova socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama
- Suradnja sa skrbnicima te rodbinom korisnika – služi za upoznavanje s psihofizičkim, socijalnim i emocionalnim statusom korisnika

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE, NABAVA PSIHODIJAGNOSTIČKIH INSTRUMENTATA I STRUČNE LITERATURE

- prisustvovanje konferenciji, kongresima, simpozijima
- prisustvovanje stručnim skupovima posvećenima pitanjima mentalnog zdravlja
- praćenje stručne literature
- sudjelovanje na aktivnim radovima ravnatelja i stručnih radnika- ovisno o objektivnim mogućnostima
- nabavljanje stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja djelatnika
- nabavljanje ostalih predviđenih psihodijagnostičkih instrumenata predviđenih u financijskom planu i zamolbama – CAPE, WAIS, MOZAIK, EPQ, D2, RCTF, Test učenja i pamćenja likova (podložno je promjenama)

Ukoliko objektivne mogućnosti dozvole, planirana je prijava za prikupljanje podataka psihologijskih mjernih instrumenata, a u svrhu standardizacije. Svaki instrument ostaje u trajnom vlasništvu ustanove koji smije koristiti jedino psiholog.

Po zakonu o psihološkoj djelatnosti (NN 47/03.), psiholozi su dužni trajno se usavršavati te svakih 6 godina obnoviti stečenu Osnovnu dopusnicu za rad psihologa koja se izdaje jedino u slučaju dovoljnog broja stečenih bodova. Ista važi do ožujka 2023. godine.

#### **1.4 PLAN I PROGRAM RADA RADNOG TERAPEUTA I RADNIH INSTRUKTORA**

Aktivnosti radne terapije u Domu provoditi će 1 radni terapeut i 2 radna instruktora.

Plan i program rada radnog terapeuta i radnih instruktora prilagođen je potrebama korisnika te njihovim motoričkim, neuromišićnim, senzoričkim, perceptivnim, kognitivnim i psihosocijalnim sposobnostima.

Planiran je s ciljem povećanja aktivnosti kod korisnika, utjecajem na zdravlje kroz korištenje aktivnosti, usvajanjem kulturno higijenskih navika, promjeni odnosa prema aktivnostima i radu, točnosti, ispravljanju i promjeni ponašanja prema drugima, poboljšanju i povećanju stupnja samostalnosti te podizanju cjelokupne kvalitete življenja.

Uključuje procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života, osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja, poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja i vještine posebice mladih korisnika s dijagnozama shizofrenije i poremećaja u ponašanju, evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti i provoditi će je radni terapeut.

Radne aktivnosti s korisnicima provoditi će radni instruktori.

Sukladno radnoj terapiji sa korisnicima će se raditi na sva 3 područja, te će se aktivnosti planirati i provoditi kroz:

- aktivnosti samozbrinjavanja
- aktivnosti produktivnosti
- aktivnosti slobodnog vremena

Korisnici Doma su osobe s mentalnim i višestrukim oštećenjima, pa ih u odnosu na njihove smetnje dijelimo u dvije grupe:

- korisnici s težim i teškim oštećenjem
- korisnici s lakšim oštećenjem

Shodno tome svakom korisniku će se pristupati individualno te će se tako i planirati i odvijati određene aktivnosti te na kraju raditi evaluacija aktivnosti. U aktivnosti terapeuti će nastojati uključiti što veći broj korisnika, određeni broj korisnika nije moguće uključiti u aktivnosti radne terapije zbog bolesti i oštećenja te se radna terapija pruža kroz opuštajuće aktivnosti (aktivnosti

slobodnog vremena), vrši se nabava za korisnike koji zbog svog zdravstvenog stanja samostalno ne raspolažu novcem kroz džeparac korisnika. Radni terapeuti u radu s korisnicima provode individualni i grupni rad.

## **1. INDIVIDUALNI I GRUPNI RAD S KORISNICIMA:**

### **Individualni rad:**

- radi se u svrhu procjene i odabira svrsihodne aktivnosti prilagođene korisniku
- izrada individualnog plana i programa korisnika
- upoznavanje novo primljenog korisnika, procjena, podaci o aktivnostima i okolini
- aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, pijenje, oblačenje, osobna higijena, pokretljivost – transfer, pozicioniranje, aktivnosti u zajednici)
- aktivnosti produktivnosti
- aktivnosti slobodnog vremena
- savjetodavni rad i podrška
- rješavanje prigovora i žalbi korisnika (provodi prvostupnica radne terapije)
- sudjelovanje korisnika u Komisiji za usvajanje jelovnika
- sudjelovanje korisnika u Vijeću korisnika
- predsjednik i zapisničar Terapijske zajednice
- pratnja i odvoženje korisnika u gradove i općine na području virovitičko podravske županije (različite osobne potrebe korisnika, odlazak na liječničke i specijalističke preglede) i u ovoj godini planirati će se što više aktivnosti u zajednici i izvan ustanove radi što većeg podizanja kvalitete življenja korisnika posebno korisnika koji su uključeni u Program organiziranog stanovanja, ali i ostalih.

### **Grupni rad:**

Grupni rad se odvija kroz organizaciju grupa različitog sadržaja i tematike u svrhu podizanja kvalitete življenja te očuvanja sposobnosti i vještina:

- likovna grupa
- literarna grupa
- zbor – muzička grupa
- kreativna grupa
- grupa vezilja i štrikanja
- grupa za rad na farmi
- grupa za prijevoz hrane
- grupa za odvoz čistog i prljavog rublja
- grupa za rad na ekonomiji
- grupa za okoliš
- grupa za održavanje nasada i cvijeća
- grupa za dosjećanje
- molitvena grupa
- grupa dežurnih korisnika
- nogometna grupa
- plesna grupa

### **Organizirano stanovanje-poboljšana kvaliteta života korisnika.**

Sudjelovanje u radu Terapijske zajednice – radni terapeut je voditelj Terapijske



Zajednice.

Radni terapeut i radni instruktor aktivno sudjeluju u provođenju Programa organiziranog stanovanja. Sudjeluju u radu Tima te djeluju kroz sva 3 područja radne terapije (aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena). Pružaju podršku korisnicima u pripremnoj fazi te stanovnicima zasebne stambene jedinice „Jakšina kuća“ koji su u organiziranom stanovanju, kroz sva područja aktivnosti.

Kroz godinu će se s korisnicima planirati i održavati različite tematske grupe i radionice ovisno o sposobnostima i interesima korisnika.

Također i aktivnosti samozbrinjavanja i ostale aktivnosti produktivnosti (održavanje odjeće, čišćenje, pospremanje, kupovina, održavanje kućanstva, briga za druge, edukacijske aktivnosti) provode se kroz grupni rad.

U 2018. godini planira se i obilježavanje Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Dana starijih osoba, Dana bolesnika, Dana mentalnog zdravlja, Dana obitelji, Dana kruha, Dana jeseni, Dana ustanove, Svi sveti, Advent, Međunarodni dan osoba s invaliditetom, Sveti Nikola, Božić i proslava Nove godine.

U proljetnim i ljetnim mjesecima planiraju se izleti korisnika na različite destinacije. Izleti će se organizirati prema mogućnostima i zainteresiranosti korisnika. Nastojati će se uvesti noviteti i posjeta mjestima na koje se još nije išlo. Radni terapeuti će sudjelovati i pripremati korisnike za sve vrste aktivnosti na kojima korisnici sudjeluju u našem i drugim Domovima (Domoples, Domosong, nogometni turnir, turnir društvenih igara, druženja i proslave Valentinova i Maskenbala, te sva ostala druženja).

U suradnji s kućnim majstorom kao nogometnim trenerom trenirati će se 10 korisnika u nogometu te sudjelovati na malonogometnim turnirima u našoj i drugim ustanovama.

U suradnji s fizioterapeutom u proljetnim i ljetnim mjesecima održavati će se rekreativne aktivnosti na igralištu Doma za sve zainteresirane korisnike.

Svaki mjesec obilježavati će se rođendani korisnika za korisnike rođene u tom mjesecu. Jedanput mjesečno služiti će se Sveta misa za korisnike i radnike u kapeli Doma. Dva puta u godini održati će se velika sveta ispovijed za korisnike Doma.

Održavati će se plesne večeri za korisnike.

Nadalje će se nastaviti suradnja s Gradskom knjižnicom Virovitica i Gradskim kazalištem Virovitica te će korisnici odlaziti u posjetu i na predstave. Razvijati će se i suradnja s Domovima, udrugama i različitim organizacijama i institucijama na području naše županije i cijele Hrvatske.

Planira se što više posjeta gradu te aktivnostima izvan ustanove, odlazak na različita društvena i kulturna događanja, ovisno o rasporedu i aktivnostima u gradu i izvan njega. Planira se odlazak na Viroexpo 2018. i advent u našem ili nekom drugom gradu.

Tijekom godine će radni terapeuti u suradnji s ostalim radnicima organizirati tematske kreativne radionice (prigodom Uskrsa, Božića i sl.) u kojima će zajedno sudjelovati korisnici i radnici.

Planira se voditi korisnike u šetnje naseljem tijekom proljetnog i ljetnog razdoblja u što će se uključiti što veći broj korisnika.

## **2. SURADNJA SA STRUČNIM I OSTALIM RADNICIMA**

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju u radu:

- Stručnog vijeća
- Stručnog tima
- Komisije za prijam i otpust
- Tima za standarde kvalitete
- Komisiji za usvajanje jelovnika
- Tima za organizirano stanovanje
- Komisiji za rashod
- Etičkog povjerenstva – radni terapeut
- Ostalih timova i komisija

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju u radu sa stručnim radnicima i ostalim radnicima u vidu pomoći u rješavanju uočenih poteškoća s korisnicima, pomoć u rješavanju konflikta, izradi i evalucija individualnih programa rada korisnika, u rješavanju relevantnih pitanja vezanih za život korisnika, u održavanju prostora u kojem korisnici borave, vanjskih površina i okoliša Doma.

Jedan radni instruktor će svakodnevno od ponedjeljka do petka u vremenu od 13 do 15 sati obavljati poslove za pismohranu Doma i to:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva koji su prošli rok čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu u Virovitici
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome

## **3. VOĐENJE DOKUMENTACIJE**

- Dnevnici rada
- Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada
- Realizacija izvješća mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada
- Evidencija produktivnosti korisnika
- Knjiga nagrade za rad
- Evidencija rada i prisutnosti korisnika po grupama
- Izrada plana i programa rada grupa
- Zapisnici sa grupa, radionica i katnih sastanaka
- Sva ostala potrebna dokumentacija

## **4. VANJSKA SURADNJA**

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju u suradnji s stručnim radnicima iz ostalih ustanova, Domova i sl. Sudjeluju na sastancima s djelatnicima nadležnih CZSS, surađuju s obitelji korisnika, surađuju s različitim institucijama, udrugama i organizacijama u svrhu podizanja kvalitete života korisnika.

## 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Radni terapeut i radni instruktori sudjeluju na stručnim usavršavanjima, edukacijama, konferencijama, stručnim skupovima, aktivima, simpozijima u svrhu stjecanja novih znanja i vještina te unaprjeđenja stečenih.

Stručno usavršavanje radnog terapeuta pravo je i obveza svakog radnog terapeuta člana Hrvatske komore zdravstvenih radnika koji je obavezan imati licencu za samostalan rad koju obnavlja sakupljanjem određenog broja bodova kroz određeno vremensko razdoblje.

Radni terapeuti će sudjelovati na susretima supervizijske grupe stručnih radnika Doma i svim stručnim usavršavanjima u organizaciji Doma.

Radni terapeut je ujedno i voditelj Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka te će obavljati sve dužnosti i poslove voditelja propisane Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

### PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI KROZ 2018. GODINU U KOJEM ĆE PREMA POTREBI SUDJELOVATI I SVI RADNICI ODJELA SOCIJALNOG RADA, IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI I DNEVNOG BORAVKA

RADNE OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI	KULTURNO ZABAVNE AKTIVNOSTI	REKREATIVNE AKTIVNOSTI
SIJEČANJ <ul style="list-style-type: none"><li>• Kreativne radionice</li><li>• Uređivanje panoa</li><li>• Dekoracija prostora Doma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proslava rođendana korisnika rođenih u siječnju</li><li>• Dogovor s Domom Ljeskovicica – proslava maskenbala</li><li>• Sv. Misa</li><li>• Posveta Doma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Čišćenje snijega</li><li>• Pravljenje snjegovića i grudanje</li><li>• Društvene igre</li></ul>
VELJAČA <ul style="list-style-type: none"><li>• Priprema za proslavu Valentinova</li><li>• Kontinuirana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uvježbavanje programa za Valentinovo</li><li>• Proslava</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Društvene igre</li><li>• Čišćenje snijega</li></ul>

<p>izrada radova povodom Valentinova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada maski povodom maskenbala</li> <li>• Crtanje maski za uređivanje panoa</li> <li>• Dekoracija prostora Doma na temu maskenbala i na temu ljubavi</li> </ul>	<p>rođendana korisnika rođenih u veljači</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proslava Valentinova s prigodnim programom</li> <li>• Proslava maskenbala Sv. Misa</li> <li>• Odlazak na Viroexpo</li> </ul>	
<p>OŽUJAK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada prigodnih ručnih radova (Uskrs)</li> <li>• Izrada pisanica i čestitaka u raznim tehnikama</li> <li>• Uskrsna kreativna radionica</li> <li>• Izrada prigodnih dekoracija za uređenje prostora doma</li> <li>• Uređivanje okoliša Doma</li> </ul>	<p>rođendana korisnika rođenih u ožujku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posjet Franjevačkog svjetovnog reda korisnicima</li> <li>• Velika ispovijed korisnika</li> <li>• Sv. Misa</li> <li>• Posjet gradskoj knjižnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Društvene igre</li> <li>• Šetnje</li> </ul>
<p>TRAVANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema materijala povodom Dana obitelji za uređenje prostorija Doma</li> <li>• Priprema pozivnica za Dan obitelji</li> <li>• Uređivanje okoliša Doma</li> </ul>	<p>rođendana korisnika rođenih u travnju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posjet Lions cluba Vereucha</li> <li>• Pripreme za Domoples</li> <li>• Sveta Misa</li> <li>• Pripreme za Domosong</li> <li>• Sv. misa</li> <li>• Odlazak u kazalište</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Društvene igre</li> <li>• Rekreativne vježbe</li> <li>• Sportske aktivnosti</li> <li>• Izleti</li> </ul>
<p>SVIBANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređenje Doma povodom dana</li> </ul>	<p>rođendana korisnika rođenih u svibnju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proslava rođendana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izleti</li> <li>• Društvene igre –</li> </ul>

<p>Obitelji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada kreativnih radova za uređenje prostora povodom Dana obitelji</li> <li>• Kreativne radionice</li> <li>• Uređivanje okoliša Doma</li> <li>• Radovi na ekonomiji</li> </ul>	<p>korisnika rođenih u svibnju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prigodan program povodom proslave Dana Obitelji</li> <li>• Pripreme za Domoples</li> <li>• Pripreme za Domosong</li> <li>• Odlazak u kazalište</li> </ul>	<p>priprema za natjecanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportske aktivnosti</li> <li>• Šetnja</li> </ul>
<p>LIPANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada cvjetnih aranžmana</li> <li>• Uređivanje okoliša</li> <li>• Rad na ekonomiji</li> </ul>	<p>Proslava rođendana korisnika rođenih u lipnju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sv. misa</li> <li>• Posjet gradskoj knjižnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izleti</li> <li>• Društvene igre</li> <li>• Nogometni turnir</li> <li>• Rekreativne aktivnosti</li> <li>• Sportske aktivnosti</li> </ul>
<p>SRPANJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekoracija prostora Doma</li> <li>• Uređivanje okoliša</li> <li>• Rad na ekonomiji</li> </ul>	<p>Proslava rođendana korisnika rođenih u srpnju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveta misa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportske aktivnosti</li> <li>• Društvene igre</li> <li>• Rekreativne aktivnosti</li> <li>• Šetnje</li> </ul>
<p>KOLOVOZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređivanje okoliša</li> <li>• Kreativne radionice</li> <li>• Izrada okvira za slike od raznog materijala</li> <li>• Rad na ekonomiji</li> </ul>	<p>Proslava rođendana korisnika rođenih u kolovozu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sv. misa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportske aktivnosti</li> <li>• Društvene igre</li> <li>• Rekreativne aktivnosti</li> </ul>
<p>RUJAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripreme za održavanje državnog malonogometnog turnira Domova u Borovi</li> <li>• Rad na ekonomiji</li> <li>• Uređenje okoliša</li> <li>• Skupljanje plodova jeseni</li> </ul>	<p>Proslava rođendana korisnika rođenih u rujnu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sv. misa</li> <li>• Hodočašće u Voćin</li> <li>• Odlazak u kazalište</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportske aktivnosti</li> <li>• Društvene igre</li> <li>• Nogometne utakmice u Suhopolju s korisnicima koji treniraju nogomet</li> <li>• Izlet u Đol ili na ribnjake</li> </ul>

<p>LISTOPAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređenje okoliša Doma</li> <li>• Uređivanje prostora doma jesenskim motivima</li> <li>• Obilježavanja Dana kruha, Dana starijih osoba i Dana mentalnog zdravlja</li> <li>• Uređivanje panoa povodom dana Svih Svetih</li> <li>• Kreativne radionice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proslava rođendana korisnika rođenih u listopadu</li> <li>• Obilazak groblja sa korisnicima povodom dana Svih svetih</li> <li>• Sv. Misa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Društvene igre</li> <li>• Rekreativne aktivnosti</li> <li>• Šetnja</li> </ul>
<p>STUDENI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uređenje okoliša Doma</li> <li>• Kreativne radionice</li> <li>• Pripreme za advent- izrada adventskih vijenaca</li> <li>• Pripreme za proslavu Božića</li> <li>• Velika božićna radionica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proslava rođendana korisnika rođenih u studenom</li> <li>• Obilježavanje obljetnice pada Vukovara</li> <li>• Uvježbavanje prigodnih programa za proslavu Božića</li> <li>• Sveta Misa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Društvene igre</li> </ul>
<p>PROSINAC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripreme za božićni program</li> <li>• Kreativne radionice</li> <li>• Uređenje prostora Doma povodom nadolazećih blagdana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obilježavanje međunarodnog dana osoba s invaliditetom</li> <li>• Božićni domjenak korisnika</li> <li>• Obilježavanje Božića sa prigodnim programom</li> <li>• Velika božićna ispovijed</li> <li>• Sv. misa</li> <li>• Proslava</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Društvene igre</li> <li>• Odlazak na advent</li> </ul>

	rođendana korisnika rođenih u prosincu	
--	----------------------------------------------	--

## 2. Plan i program rada Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika

Odjel pojačane njege i brige o zdravlju pruža usluge pomoći korisniku u zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba koje on ne može zadovoljiti sam jer nema potrebnu volju, snagu i znanje po osnovnim načelima zdravstvene njege. Usluge njege i brige o zdravlju u domu pruža:

- Jedna medicinska sestra – VŠS
- Devet medicinskih sestara – SSS
- Četrnaest njegovateljica
- Jedan frizer-brijač
- Jedan fizioterapeut - tehničar

Plan i program rada službe pojačane njege i brige o zdravlju odvija se u nekoliko segmenata. Stručni djelatnici ove službe su voditelj službe pojačane njege i brige o zdravlju, medicinske sestre/medicinski tehničar i fizioterapeut. Ostale poslove obavljaju njegovateljice.

Osnove plana i programa rada mogu se podijeliti prema funkcijama

### Plan i programa rada voditelja odjela:

- rad voditelja organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00
- organizacija dnevnih, tjednih i mjesečnih poslova medicinskih sestara i njegovateljica
- svakodnevna komunikacija sa liječnikom primarne zdravstvene zaštite i dogovor o pregledima korisnika u ustanovi ili ordinaciji liječnika (mjesna ambulanta)
- svakodnevna komunikacija sa stomatologom, dogovaranje termina za pregled i organizirano slanje korisnika u stomatološku ordinaciju u pratnji njegovateljice
- dogovor sa stomatologom u slučaju ordiniranog lijeka ili pisanja prijedloga za ortopedsku pomagala (proteza, popravak proteze)
- animacija i razgovor sa korisnicima za odlazak stomatologu
- komunikacija s farmaceutom mjesne ljekarne o realizaciji recepata ili kupnji lijekova koje ne pokrivaju recepti
- praćenje potrošnje lijekova i sanitetskog materijala
- nabava i realizacija doznaka za ortopedsku i druga pomagala
- praćenje zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika
- suradnja s psihijatrom
- briga o kontrolnim pregledima prema uputama psihijatra i drugih specijalista

- suradnja sa službom HMP-a
- organiziranje prijevoza i pratnje korisnika na hospitalizaciju, određene specijalističke i dijagnostičke pretrage
- priprema potrebne dokumentacije za odlazak korisnika na pregled
- pripremanje korisnika za određene pretrage
- dogovaranje termina za specijalističke preglede
- telefonski kontakti s odjelima na kojima su hospitalizirani korisnici
- organizacija slanja materijala za pretrage u određene laboratorije
- briga o podizanju nalaza i slanje istih liječniku na uvid
- rješavanje trenutnih zdravstvenih problema
- praćenje nuspojava kod primjene psihofarmaka
- obilazak korisnika po sobama
- obilazak korisnika za vrijeme obroka
- nadzor nad podjelom dijetalne prehrane
- nadzor nad čistoćom korisnika i prostora (sobe korisnika)
- nadzor nad izvršenom njegom korisnika
- nadzor nad podjelom terapije
- zdravstveno prosvjeđivanje korisnika (izrada plana i tema edukacije)
- kontrola sterilizacije-mehaničke, kemijske i biološke
- briga o humanom odnosu prema korisnicima
- sudjelovanje u komisiji za izradu prijedloga mjesečnog jelovnika, komisiji za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje na sastancima voditelja službi
- sudjelovanje na sastancima stručnog tima i stručnog vijeća
- izrada mjesečnog rasporeda rada medicinskih sestara i njegovateljica
- evidencija sanitarnih iskaznica
- vođenje radne i medicinske dokumentacije
- provođenje i izrada izvještaja unutarnjeg nadzora sukladno Pravilniku o unutarnjem nadzoru i Planu i programu unutarnjeg nadzora
- suradnja sa socijalnom službom (svakodnevne konzultacije i izmjenjivanje informacija o psihofizičkim promjenama i drugih aktivnosti korisnika, suradnja kroz sastanke stručnog tima, stručnog vijeća, sastanke voditelja, sastanke tima za kvalitetu, komisije za prijem i otpust, komisije za jelovnik, pregledi psihijatra, program samozbrinjavanja) i ostalim službama ustanove
- učešće u događajima kod obilježavanja blagdana, praznika i drugih aktivnosti
- stručno usavršavanje i edukacija-seminari, savjetovanja, predavanja
- stanovanje uz organiziranu podršku te kontinuirano praćenje i pružanje podrške svim korisnicima nakon preseljenja, sudjelovanje na sastancima
- rad u timu standarda kvalitete na unapređivanju kvalitete socijalnih usluga
- obavljanje aktivnosti ovlaštenika zaštite na radu
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za prevenciju bolničkih infekcija
- praćenje i izvještavanje ravnatelja i povjerenika zaštite na radu o usklađenosti zakona s uvjetima radasudjelovanje u radu programa samozbrinjavanja (izrada plana edukacije, edukacija korisnika, vođenje propisane dokumentacije, sudjelovanje na sastancima evaluacije programa samozbrinjavanja, prema procesu deinstytucionalizacije priprema novih korisnika za organizirano stanovanje.

#### NAPOMENA:

Za ovu godinu planira se dolazak specijaliste psihijatra jednom ili dva puta



mjesečno u Dom kako bi liječenje i skrb korisnika bila što kvalitetnija. Samim time, smanjili bi izbijanje korisnika, a osobito djelatnika kojih je u prošloj godini osjetno manjkalo (bolovanja).

Planom je predviđena edukacija medicinskih sestara za mjerenje vrijednosti EKG- a. Time također smanjujemo izbijanja djelatnika iz ustanove.

### **Plan i program rada medicinskih sestara**

Rad medicinskih sestara odvija se u tri smjene od ponedjeljka do nedjelje, jutarnja smjena 6:00 – 14:00, poslijepodnevna smjena 14:00 – 22:00, noćna smjena 22:00 – 6:00. Prema potrebi radno vrijeme će se prilagođavati prema razini stupnja podrške korisnicima koja će se pružati u skladu sa smjernicama Master plana deinstitutionalizacije.

- zdravstvena njega i podjela obroka,
- pratnja korisnika na liječničke i specijalističke preglede
- svakodnevna podjela inzulina, peroralne i parenteralne terapije
- svakodnevna priprema terapije
- aplikacija lijekova na kožu, sluznicu i crijevo
- davanje lijekova kod opstipacije
- evidencija dnevno zaprimljenih lijekova iz ljekarne
- praćenje i evidencija vitalnih funkcija- tjelesna temperatura, tlak, puls, disanje
- mjerenje šećera u krvi dijabetičarima jednom mjesečno, mjerenje GUK profila po uputama dijabetologa
- tromjesečno mjerenje tlakova i tjelesne težine svim korisnicima
- previjanje
- njega stome-anus praeter
- kontrola međuobroka
- obilazak soba
- praćenje zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika
- rješavanje trenutnih zdravstvenih problema
- realizacija kartona i ordinirane terapije
- praćenje korisnika na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage u slučaju potrebne stručne pratnje
- priprema materijala za sterilizaciju i sterilizacija
- usklađivanje terapije
- vođenje propisane radne i medicinske dokumentacije
- sudjelovanje u programu samozbrinjavanja (edukacija korisnika, vođenje propisane dokumentacije, sudjelovanje na sastancima evaluacije programa samozbrinjavanja i sastancima s korisnicima uključenih u program, priprema novih korisnika za samostalno stanovanje, obilasci, praćenje i pružanje podrške korisnicima nakon preseljenja)
- sudjelovanje u radu tima standarda kvalitete
- sudjelovanje na sastancima stručnog tima i stručnog vijeća
- učešće u događajima kod obilježavanja blagdana, praznika i drugih aktivnosti
- prisustvovanje terapijskim zajednicama, socijalizacijskim grupama i vođenje Grupa alkoholičara, hipertoničara i dijabetičara
- edukacija korisnika
- suradnja sa Odjelom socijalnog rada (svakodnevne konzultacije i izmjenjivanje informacija o psihofizičkim promjenama i drugih aktivnosti korisnika, suradnja kroz sastanke stručnog tima, stručnog vijeća, sastanke tima za kvalitetu,

- terapijskih zajednica) i drugim radnicima Doma
- stručno usavršavanje – predavanja u organizaciji HKMS i sva druga stručna predavanja organizirana i planirana na Stručnom vijeću
- O svim navedenim aktivnosti obavezno voditi odgovarajuću dokumentaciju.

### **PROGRAM RADA NJEGOVATELJICA**

Rad negovateljica odvija se u dvije smjene od ponedjeljka do nedjelje i to jutarnja smjena od 6:00 – 14:00, poslijepodnevna smjena 14:00 – 22:00.

- jutarnja, poslijepodnevna i večernja njega korisnika
- osobna higijena korisnika stambenog dijela Doma
- kupanje korisnika prema tjednom rasporedu po odjelima
- rezanje noktiju na rukama i nogama
- oblačenje korisnika, pomoć pri oblačenju i odijevanju korisnika
- briga o oblačenju pidžame prije spavanja
- briga o toaleti usne šupljine (pranje zubi)
- presvlačenje posteljine svim korisnicima dva puta mjesečno
- otpremanje nečistog rublja u praonicu i dopremanje čistog rublja
- hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika
- podjela međuobroka
- čišćenje i spremanje noćnih i garderobnih ormarića
- provjetravanje soba
- praćenje korisnika na specijalističke preglede i dijagnostičke pretrage
- briga o odjeći i obući korisnika
- tjedno podizanje sredstava za osobnu higijenu iz skladišta
- okupljanje korisnika i sudjelovanje kod obilježavanja blagdana i rođendana
- sudjelovanje u radu programa samozbrinjavanja (praćenje korisnika uključenih u program)
- sudjelovanje u pripremi novih korisnika za organizirano stanovanje uz podršku, te praćenje i pružanje podrške nakon preseljenja
- obilasci, praćenje i pružanje podrške korisnicima u kući za organizirano stanovanje
- suradnja s drugim djelatnicima Doma

Određene aktivnosti godišnjeg plana i programa rada prikazane su u mjesečnom planu rada, koji je prilog godišnjem planu i programu rada.

Njegovateljice su obvezne voditi dokumentaciju:

- evidencija prehrane
- evidencija unosa i izlučivanja tekućine u suradnji s medicinskom sestrom
- evidencija stolice
- evidenciju menstrualnog ciklusa
- evidencija kupanja
- evidencija potrošnje pelena
- evidenciju garderobe korisnika
- evidenciju higijenskog pribora
- primopredaju službe

## **PROGRAM RADA FRIZERA/ BRIJAČA**

Rad brijača-frizera odvija se od 7 do 15 sati od ponedjeljka do petka.  
Prati zdravstveno stanje vlasišta i kože lica te pravovremeno o tome izvještava medicinsko osoblje i dogovorno s njima prevenira ili liječi bolest vlasišta i kože lica.

Surađuje sa drugim stručnim radnicima u izradi individualnog plana rada za korisnika te pomaže pri njegovom provođenju na način da podučava korisnika u održavanju higijene vlasišta i kože lica.

Vodi evidenciju korisnika koji se sami briju, koji se briju uz djelomičnu pomoć i koji su potpuno ovisnih o pomoći brijača.

Vodi evidenciju šišanja.

Sudjeluje u nabavi i planiranju sredstava potrebnih za radi i higijenskih potrepština za higijenu i održavanje zdravog vlasišta i kože lica

Sudjeluje u izradi programa rada.

## **PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA**

Rad fizioterapeuta – tehničara odvija se od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati.  
Osnova rada fizioterapeuta- tehničara je kineziterapija, tj, terapija pokretom.  
Zadatak terapeuta je da kroz grupni i individualni rad, u kombinaciji sa procedurama elektroterapije, pruži korisnicima što kvalitetniju skrb, i na taj način pridonese očuvanju psihofizičkih sposobnosti korisnika. Rad terapeuta mora biti prilagođen psihičkom i fizičkom stanju korisnika, njihovoj kronološkoj dobi, te dijagnozi.

Fizioterapeut tehničar aktivno sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća.  
Fizioterapeut tehničar surađuje sa drugim stručnim radnicima doma; medicinskim sestrama, radnim terapeutima, psihologom i radnim terapeutom.  
Fizioterapeut će sudjelovati kao pratnja korisnika na specijalističke preglede, te davati prijedloge LOM-u za potrebu upućivanja korisnika na pregled fizijatru i ortopedu.

### **Ciljevi fizioterapije:**

- povećanje opsega pokreta
- povećanje mišićne snage
- povećanje izdržljivosti
- povećanje brzine pokreta
- poboljšanje koordinacije pokreta
- smanjenje boli i tonusa mišića
- poboljšanje cirkulacije i lokalnog metabolizma tkiva
- prevencija kontraktura

### **Područje i sadržaj rada:**

- pasivne vježbe
- aktivne vježbe
- aktivno – potpomognute vježbe
- vježbe uz otpor
- vježbe balansa
- respiratorne vježbe
- vježbe hodanja, stajanja, sjedenja

- manuelna masaža
- vibromasaža
- infracrvena lampa
- ultrazvučna terapija
- magnetoterapija

**Individualni rad:**

Programom individualne kineziterapije obuhvaćeni su nepokretni korisnici kojima prijete nastanak kontraktura, dekubitusa ili pneumonije, korisnici sa kojima je nakon prijeloma potrebno provoditi vježbe za povećanje opsega pokreta, korisnici sa kojima je nakon ICV-a i sličnih stanja, potrebno provoditi vježbe sjedenja, stajanja ili vježbe hoda. Vježbe, ovisno o stanju korisnika će se provoditi 2- 5 puta tjedno.

**Grupni rad:**

Grupnim radom su obuhvaćeni pokretni korisnici. Fizioterapeut grupu može voditi samostalno ili u suradnji sa drugim stručnim radnicima doma.

Grupe u 2018. :

- jutarnja tjelovježba ( 5 puta tjedno)
- vježbe u stacionarnom dijelu doma ( 3- 5 puta tjedno)
- grupa invalida ( 2- 4 puta mjesečno)
- grupa korisnika koji igraju nogomet

Osim navedenih grupa, pokušati oformiti grupu pretilih i plesnu grupu. Trajanje pojedine grupe 30 – 60 minuta.

**Stručno usavršavanje:**

- sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima
- sudjelovanje u programima i projektima ustanove
- praćenje stručne literature

**Dokumentacija :**

Fizioterapeut tehničar je dužan voditi potrebnu dokumentaciju: dnevnik rada, evaluacijske liste, izrada mjesečnog plana i programa, mjesečna izvješća, izvještaj grupnog rada, izvještaj o broju provedenih procedura, te statistiku.

**Napomena:**

Kako bi rad fizioterapeuta bio što kvalitetniji i učinkovitiji, neophodna je nabava informatičke opreme i aparata sa analgetskim strujama ( interferentne struje, tens, elektrostimulacija, galvanska struja) .

### **3. Plan i program rada Odjela pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije**

Odjel pomoćno tehničkih poslova i ekonomije je jedan od tri odjela u organizaciji rada Doma, a glavna zadaća je potpora osnovnoj djelatnosti.

U odjelu pomoćno-tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije poslove obavlja 20 radnika i to:

- 1 poljoprivredni tehnolog VŠS, voditelj odjela
- 1 radnik na ekonomiji-traktorist SSS
- 1 radnik na ekonomiji-NKV,NSS
- 1 skladištar- -kućni majstor-SSS
- 1 vozač-kućni majstor-ložač-SSS
- 1 ekonom-SSS

3 kuhar-SSS  
4 pomoćni radnik u kuhinji-NKV,NSS  
4 čistačica-NKV,NSS  
3 pralja-glačara-NKV,NSS

Dnevno iz kuhinje izlazi oko 600 obroka dnevno što je ukupno 229 950 obroka godišnje.

Osim pripreme i kuhanja obroka djelatnici kuhinje sudjeluju u spremanju povrća za zimnicu.

U 2018.god. planira se pripremiti oko 3000 1 razne zimnice (kisela paprika, feferona, mješana salata).

Također godišnje se sprema oko 2000 lit kiselog kupusa te istopi 1000 kg masti.

Za potrebe odsjeka potrebno je nabaviti:

- rashladnu komoru cca 2m
- aparat za odležavanje zamrznutih namirnica
- mesoreznica
- salamoreznica
- blender profesionalni-posuda 5l
- tanjur porculanski plitki i duboki- 100 kom
- tanjur RF desertni- 200 kom
- čaša 0,2 – 200 kom
- zdjela porculanska za juhu-15 kom
- žlice grabilice- 20 kom
- žlica, vilica, nož RF-200 kom
- hvataljka RF-10 kom
- škare RF-2 kom
- rezač tijesta RF-1 kom
- zdjela RF-5 kom
- kanta RF-2 kom
- vaga slastičarska-1 kom
- brusač noževa-1 kom
- tacne plastične-150 kom
- štapni mikser sa posudom-1 kom
- valjak za tijesto-1 kom
- preša za čvarke-1 kom
- kace za kupus 100l-10 kom
- plastične posude razne

U kuhinju je 2012. god, uveden sustav HACCP –a te se provode sve potrebne mjere određene tim sustavom.

Jelovnik predlaže Komisija za sastavljanje jelovnika koja ga je dužna izraditi do 15. u mjesecu za slijedeći mjesec, a Komisija za usvajanje jelovnika dužna je do 20. u mjesecu isti usvojiti ili dati primjedbe na isti.

U 2018. god. potrebno je u izradu jelovnika uključiti stručnjaka nutricionistu .

Na svim objektima i postrojenjima potrebno je redovito održavanje i otklanjanje nastalih kvarova koje obavljaju dva kućna majstora koji su u djelu posla za to i sistematizirani.

Kućni majstori osim tekućeg održavanja opreme, uređaja i objekata obavljaju i druge poslove po potrebi u Domu: poslove skladištara, ložača, vozača i održavanje vanjskog okoliša u suradnji sa radnicima ekonomije cca 13599 m

Za potrebe košnje zelenih površina potrebno je nabaviti traktorsku kosilicu zahvata 120 cm, te samohodnu kosilicu zahvata 70 cm.

U 2018.g. planira se:

- Nastavak soboslikarskih radova
- Završetak radova na adaptaciji i rekonstrukciji tovilišta svinja
- Sanacija krovišta upravne zgrade
- Zamjena stolarije prema energetske certifikatu
- Dovršenje objekta za organizirano stanovanje- 2 stana
- Nastavak uređenja tavanjskih prostorija za potrebe preseljenja uprave
- Izmjena podnih obloga u objektima stacionara i nove zgrade
- Asfaltiranje prilaznih puteva i šetališta unutar Doma
- Zamjena strojeva u praonici rublja (sušilica, valjka, stol za peglanje)
- Instaliranje videonadzora na objektima Doma
- Postavljanje dojavljivača u sobama korisnika (prostori intenzivne njege)
- Klimatizacija prostora objekata
- Ugradnja led rasvjete
- Zamjena karniša i nabava novih zavjesa u objektu stacionar i nova zgrada
- Nabava novog stroja za reciklažu pelena
- Završetak radova na ogradi Doma i sjenici
- Nabava dostavnog vozila
- Sudjelovanje u natječajima Fondova

Čistačice su zadužene za higijenu i čistoću soba korisnika, sanitarnih i zajedničkih prostora te kancelarija što iznosi 4375 m<sup>3</sup> i okoliš doma.

U 2018.god. potrebno je nabaviti:

- Jedan stroj za pranje, šamponiranje i poliranje podova
- Kolica sa opremom za čišćenje- 2 kom

Pralje se brinu za čistoću ispravnost posteljine, odjeću i obuću korisnika. Također se planira u 2018. nabava sušilice rublja, valjka za peglanje, električnog stola za peglanje.

Nabavu roba i usluga obavlja ekonom na način da se za svaki mjesec unaprijed prikupe podaci o vrsti i količini potrebnih roba i usluga prateći mjesečni i godišnji plan nabave te uvažavajući dosad uvedene Standarde kvalitete od strane Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, te odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ekonomija raspolaže sa 10.49 ha poljoprivrednog zemljišta od čega je 8.03 ha vlastitog zemljišta i 2,46 ha zakupljenog zemljišta.

Kukuruz će biti zasijan na 3.91 ha i očekuje 30000 kg, ječam će biti zasijan na 1.50 ha, očekuje se prinos od 9000 kg. Njihov urod koristi se za ishranu stoke. Površina od 0.75ha ove godine biti će na ugaru.

Krumpir se sadi na površini od 1.0 ha i očekuje se prinos od 25 000 kg i time se zadovoljavaju potrebe za konzumnim krumpirom tijekom cijele godine. Proizvedeno voće (jabuke, kruške, grožđe) oko 1500 kg koristi se sezonski, a jedan dio će se skladištiti i koristiti tijekom godine.

Od povrtlarskih kultura uzgaja se: paprika, rajčica, luk – crveni, kupus, kelj, karfiol, cikla i salata – zelena te se očekuje urod od 15 000 kg. Povrće se koristi jednim dijelom u svježem stanju, jedan dio se skladišti, a jedan dio se prerađuje u zimnicu.

Od stočarstva, bavimo se tovom svinja. Godišnji kapacitet tova svinja je 120 komada tovljenika. Sa tolikom proizvodnjom zadovoljavamo potrebe mesa svinjetine u toku godine.

U tijeku su radovi na adaptaciji i rekonstrukciji tovilišta , a time će se stvoriti bolji uvjeti za tovljenike i povećati kapacitet za cca 10%.

Prasad za tov nabavljamo na tržištu, hranimo ih vlastitim žitaricama uz dodatak mineralno – vitaminskih-koncentrata. Kolinje i obrada mesa obavlja se u ovlaštenoj klaonici.

Zbog dugogodišnjeg iskustva i stručnosti u proizvodnji povrća i tova svinja te potrebnom mehanizacijom i zemljištem imamo mogućnost proizvodnje raznog povrća te mesa svinjetine i za potrebe ostalih ustanova socijalne skrbi.

U radu na ekonomiji sudjeluju i korisnici Doma koji pod nadzorom radnih terapeuta obavljaju neke poslove prema preostalim psihofizičkim sposobnostima, Za svoj rad na ekonomiji korisnici su nagrađeni nagradom za rad, također 2-3 puta godišnje sudjeluju i svi radnici doma u akcijama sakupljanja luka i krumpira te berbi jabuka.

#### **4. Plan i program rada Financijsko – računovodstvene službe**

U Domu za odrasle osobe Borova poslove u računovodstveno – financijskoj službi prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji , sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

- šef računovodstva - VŠS
- financijski knjigovođa – SSS
- materijalni knjigovođa – SSS
- blagajnik – likvidator – SSS .

Od 20. rujna 2016. godine poslove u računovodstveno - financijskoj službi do 03. svibnja 2017. godine obavljala su dva radnika šefica računovodstva i financijski knjigovođa, radnica koja je radila na poslovima materijalno knjigovođe ostvarila je pravo na mirovinu.

Radnik na poslovima blagajnika-likvidatora vodi poslove redovne blagajne i administrativne poslove koji ne spadaju u grupu računovodstveno-financijskih poslova.

Temeljem Mjera aktivne politike zapošljavanja sklopljen je Ugovor o sufinanciranju stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa sa polaznicom Gabrijelom Mikulčić. Polaznica stručno osposobljavanje obavlja u računovodstveno-financijskoj službi od 03. svibnja 2017. godine do 02. svibnja 2018. godine, za mentora je imenovana voditeljica računovodstva Branka Ognjanović.

Polaznica SOR-a Gabrijela Mikulčić stručno je osposobljena za rad na radnom mjestu knjigovođe.

Osim računovodstveno-financijskih poslova koji se obavljaju sukladno zakonu kojim se uređuje računovodstvo, zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna, propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo, radnici u službi obavljaju i druge poslove – postupci javne nabave, usklađenje sa DUSJN, razni statistički podaci koje od njih traži nadležno ministarstvo.

Obzirom na obim poslova koji se evidentno povećava i koji nije moguće preraspodijeliti, te broj korisnika nužno je zaposliti radnika na radno mjesto materijalnog knjigovođe odnosno radnika u računovodstvu.

Svi poslovi obavljaju se u skladu sa slijedećim aktima:

- Zakon o proračunu / NN 87/08,136/12,15/15 /
- Zakon o izvršavanju državnog proračuna
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu / NN 124/14,115/15,87/16 /
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu / NN 3/15,135/15,2/17,28/17 /
- Zakon o javnoj nabavi / NN 120/16 /
- Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama
- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama
- Kolektivni ugovor za djelatnost socijalne skrbi
- Drugi Zakoni i propisi kojima se određuje poslovanje proračunskih korisnika
- Zakon o socijalnoj skrbi / NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 /
- Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga / NN 40/14 /
- Zakon o radu
- Zakon o mirovinskom osiguranju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti
- Zakon o knjigovodstvu
- Zakon o općem upravnom postupku
- Zakon o pravu na pristup informacijama
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o elektroničkim komunikacijama.



Izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje –utvrđuje se na temelju Uputa Ministarstva financija koje sadrže temeljne ekonomske pokazatelje iz Smjernica ekonomske i fiskalne politike Vlade RH.

Prijedlog financijskog plana sastoji se od:

Procjene prihoda i primitaka

Plan rashoda i izdataka

Obrazloženje prijedloga financijskog plana

U skladu sa Zakonom o proračunu prijedlog financijskog plana Doma za odrasle osobe Borova sadrži procjenu prihoda i primitaka koji se iskazuju po izvorima financiranja.

Dom za odrasle osobe Borova ostvaruje prihode iz slijedećih izvora:

Opći prihodi i primici / izvor financiranja 11/

Prihodi za posebne namjene / izvor financiranja 43/

Ostale pomoći / izvor financiranja 52/

Donacije / izvor financiranja 61/

Izvori financiranja: opći prihodi i primici čine prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti / podskupina računa 671 /

Izvor financiranja: prihodi za posebne namjene čine prihodi od naplaćenih opskrbnina, prihodi od naplate dostavljenog toplog obroka korisnicima izvaninstitucije, ostali nespomenuti prihodi / podskupina računa 652/.

Izvor financiranja: ostale pomoći čine prihodi za provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja / Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i javni radovi /

Izvor financiranja: donacija čine prihodi ostvareni od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan opće države.

Rashodi i izdaci za 2018. godinu planiraju se na sedmoj razini računskog plana prema pripadajućim izvorima financiranja.

Prihodi i rashodi iskazuju se uz primjenu modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja.

Izrada Plana nabave za 2018. godinu, računska obrada i praćenje izvršenja istoga. Objava Plana nabave i registra ugovora i svih njegovih izmjena u zakonom propisanim rokovima u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i na službenim stranicama Doma za odrasle osobe Borova

Provođenje postupaka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Pravilnikom o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave.

Objava na službenim stranicama Registra sklopljenih ugovora i njihovo izvršenje na kraju godine.

Izrada financijskih izvještaja – mjesečnih, kvartalnih i godišnjih.

Izrada mjesečnih izvještaja o uplaćenim приходima u MDOMSP i zahtijevanim mjesečnim sredstvima, izrada zahtjeva za promjenu dinamike financijskog plana. Redovno evidentiranje svih poslovnih promjena po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Vođenje svih zakonom propisanih poslovnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika a to su:

dnevnik

glavna knjiga

pomoćne knjige.

Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički a to su:

analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti,

analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinancijske imovine / zaliha materijala, proizvoda i robe / po vrsti količini i vrijednosti

analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza po subjektima, računima i pojedinačnim iznosima

analitička evidencija depozita korisnika

evidencija korištenja službenih vozila i potrošnje goriva po vozilima

evidencija putnih naloga

knjiga izlaznih računa

knjiga ulaznih računa

urudžbeni zapisnik, prijem i otprema pošte

obračun plaća, naknada na teret poslodavca i naknada na teret HZZO-a., zahtjevi za refundaciju isplaćenih naknada

obračun i isplata jubilarnih nagrada, pomoći u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana, invalidnine, dar za djecu, božićnice, regresa.

ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Kontrola ulaznih i izlaznih dokumenata

Redovna kontrola blagajne

Priprema inventura, usklađenje stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije i čuvanje u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu

U suradnji s ovlaštenim serviserom i MDOMSP otklanjanje incidenata na informatičkoj opremi.

Mjesečno slanje realizacije u MDOMSP i redovno usklađenje.

Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i izrada svih obrazaca testiranja, te sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Nabava nove informatičke opreme

Nabava fotokopirnog aparata

U suradnji sa Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku iznaći rješenje za poboljšanje internet veze.

Šefica računovodstva prisustvuje sastancima voditelja odjela na kojima surađuje i informira o finansijsko-materijalnom poslovanju ravnateljicu i voditelje ovisno o njihovom djelokrugu rada.

Takav oblik suradnje pokazao se kao vrlo efikasan i planira se njegov nastavak i u 2018. godini.

U 2018. godini planira se sudjelovanje na seminarima organiziranim za proračunske korisnike, proljetno ili jesensko savjetovanje Enel-a Split i MDOMSP i edukacijama iz područja javne nabave.

## VI ZAKLJUČAK

U 2018. godini Dom će razvijati i unaprjeđivati osnovnu djelatnost kroz institucionalni i izvaninstitucionalni oblik skrbi za svoje korisnike a u skladu sa zakonskim, stručnim, kadrovskim i financijskim pretpostavkama, kroz niz aktivnosti nadogradnje i daljnjeg unaprjeđivanja kvalitete života osoba s mentalnim i višestrukim oštećenjem.

Cilj ovog plana i programa je unaprjeđivanje institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi o odraslim osobama s mentalnim i višestrukim oštećenjem kako bi se poboljšala kvaliteta njihova življenja.

Korisnike ćemo nastaviti pripremati za organizirano stanovanje u lokalnoj zajednici uz podršku. Da bi se taj odlazak mogao realizirati, važan je stručni rad u domu, važna je kvalitetna suradnja između doma i lokalne zajednice, na kojoj planiramo aktivno raditi.

U tom cilju u narednom razdoblju raditi će se na daljnjem razvijanju institucionalne i izvaninstitucionalne skrbi Doma kroz realizaciju novih projekata ovisno o potrebama i zahtjevima korisnika te materijalnim mogućnostima.

Korisnicima u ustanovi će se pružati usluge dugotrajnog, privremenog smještaja s prehranom, dovršenjem prostora pružati ćemo usluge cjelodnevnog i poludnevnog boravka, zdravstvenu skrb i njega te usluge socijalnog rada, individualne i grupne psihosocijalne podrške i aktivnog provođenja slobodnog vremena.

U 2018. godini treba nastaviti sa proširenjem izvaninstitucijskih usluga Doma:

- Planiramo dovršiti izgradnju kuće za organizirano stanovanje korisnika na zemljištu Doma za koju smo pribavili idejni projekt.
- Također predviđamo dovršenje prostora za poludnevni i dnevni boravak odraslih osoba (potrebno nabaviti dizalo i ishoditi licenciju od Virovitičko-podravske županije) te u 2018. godini započeti pružati i ovu uslugu.
- Otvoriti specijalizirani Odjel za korisnike oboljele od Alzheimerove bolesti – u stacionaru Doma poseban odjel

U cilju unaprjeđivanja izvaninstitucionalne skrbi provoditi ćemo ankete na terenu kako bi se utvrdile potrebe i financijske mogućnosti korisnika za korištenje usluga pomoći u kući (dostava obroka, pomoć kod održavanja osobne higijene, pomoći u kućanskim poslovima i uređenju okućnice i dr.) a također će se nastaviti suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Virovitica kako bi se donijela nova rješenja za korištenje navedenih usluga za kategoriju socijalno ugroženih korisnika kojima bi navedene usluge plaćalo resorno ministarstvo.

Zatražili smo od resornog Ministarstva jedno vozilo. Nabavom novog vozila za prijevoz teško i teže pokretnih korisnika sa podiznim dizalom,

omogućili bismo mobilnost ove skupine korisnika. Također nabavom rashladne komore, mesoreznice, salamoreznice, te adaptacijom i rekonstrukcijom krovišta, PVC stolarije u novoj zgradi i fasada objekata, korisnicima u Domu pružiti ćemo još kvalitetniju uslugu.

Tijekom 2018. godine planiramo pribaviti suglasnost Ministarstva za nova zapošljavanja radnika osobito u Odjelu zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika (njezgovateljica) i daljnjem usklađivanju kadrovskih resursa sa Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova u Domu. Ovaj problem nije moguće prevladati bez dodatnih prihoda i novih zapošljavanja i stalnog osnaživanja zaposlenih radnika.

I nadalje će se razvijati praksa dobre suradnje s obiteljima korisnika, lokalnom zajednicom, humanitarnim udrugama, predškolskim i školskim ustanovama u cilju međugeneracijske interakcije i pripreme za volonterstvo, kulturnim, stručnim i srodnim ustanovama, udrugom umirovljenika ...

Domu predstoji usklađivanje normativnih akata s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga kao i usklađivanje stvarnih uvjeta ustanove s uvjetima propisanim Pravilnikom kao i Zakonom o socijalnoj skrbi.

Dom je osigurao javnost rada kroz pristup informacijama imenovanjem službenika za informiranje, koji je dužan štiti osobne podatke, a također na osnovi Zakona o pravu na pristup informacijama, osigurati javnost i pristup informacijama, te poduzimati sve dopuštene radnje protiv zlouporabe prikupljenih informacija o korisnicima i Domu.

Na web stranici dom-borova.hr redovito objavljujemo novosti i aktivnosti koje provodimo u Domu, te na taj način informiramo javnost o životu korisnika i radu radnika u Domu.

Nastojati ćemo i nadalje omogućiti stručno usavršavanje radnicima Doma u skladu s Planom stručnog usavršavanja te u skladu s financijskim mogućnostima Doma. Sustavnom edukacijom stručnih radnika i osiguravanjem supervizije stručnim radnicima će se omogućiti kontinuirani osobni i profesionalni rast i razvoj u cilju kvalitetnijeg stručnog rada s korisnicima i usklađivanja sa standardima kvalitete u Domu.

**Plan i Program rada za 2018. godinu Doma za odrasle osobe Borova prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 24. siječnja 2018. godine.**

Ravnateljica Doma

Zlata Rončević, dipl.socijalna radnica

Predsjednica Upravnog vijeća

Ksenija Ćurić, dipl. oec.



