

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

***DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA  
ZA 2022. GODINU***

***Borova, siječanj 2022. godine***

**SADRŽAJ:**

**I. OSNOVNI PODACI O DOMU**

**II. DJELATNOST DOMA**

**III. KORISNICI U DOMU**

**IV. BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA**

**V. PLAN I PROGRAMA RADA ODJELA I USTROJBENE JEDINICE U DOMU**

**1. PLAN I PROGRAMA RADA ODJELA FINANCIJSKO-  
RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA**

**2. PLAN I PROGRAMA RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA,  
IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI I BORAVKA**

**3. PLAN I PROGRAMA RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU  
KORISNIKA**

**4. PLAN I PROGRAMA RADA USTROJBENE JEDINICE PREHRAMBENIH,  
POMOĆNO- TEHNIČKIH POSLOVA I POLJOPRIVREDNE EKONOMIJE**

Temeljem članka 28. stavka 1. alineje 3. i članka 43. stavka 1. alineje 3. Statuta Doma za odrasle osobe Borova, Upravno vijeće Doma, a na prijedlog Stručnog vijeća, na sjednici održanoj 11. veljače 2022. godine, donosi

## **PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA ZA 2022. GODINU**

### **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 Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

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 ravnateljica, koja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar.

Pružanje socijalnih usluga Doma propisano je Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike 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 u kojoj su smješteni nepokretni, teže pokretni korisnici i korisnici koji se ne mogu prilagoditi uvjetima življenja u "Novoj zgradi"

U stambenoj jedinica "Penzioneri" smješteni su korisnici planirani za izmještaj i korištenje usluge organiziranog stanovanja uz podršku u zajednici.

Četiri korisnika koristi uslugu organiziranog stanovanja uz podršku.

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

30. rujna 2020. godine Dom je kupio dvije nekretnine (kuća na adresi k.č.br. 739 na adresi Trg Kralja Tomislava 10; Borova i na adresi k.č.br. 1401 na adresi Bana Josipa Jelačića 59; Borova), u okviru odobrenog Projekta pod nazivom „Moja kućica, moja slobodica, a koje je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj. Navedene dvije kuće koristiti će se za pružanje izvaninstitucijske socijalne usluge organiziranog stanovanja za korisnike.

## 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 oko 50 korisnika starije životne dobi sa područja općine Suhopolje, Gradine i 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 sedamnaest županija. Ovisno o stupnju samostalnosti u zadovoljavanju potreba za kretanjem, hranjenjem, oblačenjem, osobnom higijenom korisnici se smještavaju u stambeni dio ili na odjel pojačane njege.

Uvidom u starosnu strukturu korisnika razvidno je da u Domu borave korisnici od navršених 18 godina do korisnika starijih od 80 godina. Najveći broj smještenih osoba je u dobi od 61 do 70 godina (48 korisnika).

Koliko je velik raspon u godinama korisnika, tako su i velike potrebe korisnika za uslugama koje im pruža Dom, a što je isključivo vezano uz primarnu dijagnozu pojedinog korisnika prilikom smještaja. Na listi čekanja za smještaj trenutačno se nalazi 31 osoba što upućuje na zaključak da i dalje postoji velika potreba za smještajem osoba s mentalnim oštećenjem.

U sklopu brige o zdravlju korisniku je osigurana 24 satna briga o zdravlju i njega.

Liječnik obiteljske medicine u Dom dolazi u utvrđenom mjesečnom rasporedu, a po potrebi i češće. Usluge liječnika stomatologa korisnici ostvaruju u stomatološkoj ordinaciji Doma zdravlja VPŽ.

Sklopljen je Sporazum sa Županijom o sufinanciranju zdravstvenih usluga iz područja djelatnosti psihijatrije. Temeljem navedenog Sporazuma, Dom je zaključio Ugovor o djelu sa doktorom medicine- specijalistom psihijatrije, kojim se psihijatar obvezuje pružati zdravstvene usluge iz područja djelatnosti psihijatrije dva puta mjesečno po 4 sata korisnicima Doma.

Ostale specijalističke preglede korisnici obavljaju u Županijskoj bolnici Virovitica.

## IV BROJ I STRUKTURA RADNIKA DOMA

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način upravljanja te broj radnika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Doma utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (dalje:Pravilnik).

Rad Doma ustrojen je po sljedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama:

1. **Odjel socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i boravka**
  - 1.1. Stručna cjelina socijalnog rada
  - 1.2. Stručna cjelina izvaninstitucionalne skrbi i boravka
2. **Odjel njege i brige o zdravlju korisnika**
  - 2.1. Stručna cjelina njege korisnika

- 2.2. Stručna cjelina brige o zdravlju korisnika
3. **Odjel financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova**
4. **Ustrojbena jedinica prehrambenih, pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije**
- 4.1. Odsjek prehrambenih poslova
- 4.2. Odsjek pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

Radom odjela, stručnih cjelina, ustrojbene jedinice i odsjeka rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj između djelatnika tog odjela.

Prema Pravilniku u Domu je sistematizirano 88 radnih mjesta.

U Domu je zaposleno 76 djelatnika (61 na neodređeno, 6 na određeno, 9 na zamjeni) koji skrbe o svim potrebama korisnika i to pružanjem usluga koje su u velikoj mjeri usklađene s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

U 2022. godini planira se zatražiti suglasnost nadležnog Ministarstva za zapošljavanje stručnog radnika II. vrste – fizioterapeut, vozača i portira.

Povećanjem broja djelatnika osiguralo bi se učinkovitije obavljanje stručnih i ostalih poslova u Domu.

**RADNICI U DOMU NA DAN 31.12.2022. GODINE (ODREĐENO I NEODREĐENO PUNO RADNO VRIJEME)**

Redni br.	RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH	STRUČNA SPREMA	SPOL	UGOVOR
1.	RAVNATELJ	1	VSS	Ž	ODREĐENO
2.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	VŠS	Ž	NEODREĐENO
3.	RAČUNOVODSTVENI REFERENTI	3	SSS	Ž M	2-NEODREĐENO 1-ZAMJENA
4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	SSS	Ž	NEODREĐENO
5.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA PROJEKT	1	SSS	M	ODREĐENO
6.	RADNIK U PISMOHRANI	0,25	SSS	Ž	NEODREĐENO
7.	SOCIJALNI RADNIK	2	VSS	Ž	NEODREĐENO
8.	PSIHOLOG	1	VSS	Ž	NEODREĐENO
9.	RADNI TERAPEUT	2	VŠS	Ž Ž	1-NEODREĐENO 1-ZAMJENA
10.	RADNI INSTRUKTOR	1,75	SSS	Ž	NEODREĐENO
11.	MEDICINSKI TEHNIČAR	1	VŠS	M	NEODREĐENO
12.	MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR	11	SSS	Ž M Ž	8-NEODREĐENO 1-NEODREĐENO 2-ODREĐENO
13.	FIZIOTERAPEUT	1	SSS	Ž	NEODREĐENO
14.	NJEGOVA TELJICA	17	PKV	Ž	13-NEODREĐENO 2-ZAMJENE 2-ODREĐENO
15.	BRIJAČ - FRIZER	1	SSS	M	NEODREĐENO
16.	KUHARICA	7	SSS	Ž	6-NEODREĐENO 1-ZAMJENA
17.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	6	NSS	Ž	5-NEODREĐENO 1-ZAMJENA
18.	RADNIK U KANTINI	0,5	SSS	Ž	NEODREĐENO
19.	DOSTAVLJAČ OBROKA	1,5	NKV	Ž	NEODREĐENO
20.	POLJOPRIVREDNI TEHNOLOG	1	VŠS	M	NEODREĐENO
21.	RADNIK NA EKONOMIJI-TRAKTORIST	1	SSS	M	NEODREĐENO
22.	RADNIK NA EKONOMIJI	1	NKV	M	NEODREĐENO
23.	SKLADIŠTAR	1	SSS	M	NEODREĐENO
24.	KOTLOVNIČAR – KUĆNI MAJSTOR	1	SSS	M	NEODREĐENO
25.	EKONOM	1	SSS	Ž	NEODREĐENO
26.	POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA	5	NKV	Ž	4-NEODREĐENO 1-ZAMJENA
27.	POMOĆNI RADNIK - PRALJA	5	NKV	Ž	3-NEODREĐENO 2-ZAMJENA
	<b>UKUPNO:</b>	<b>76</b>			

## Planirane aktivnosti u 2022. godini

Temeljem potpisanog Ugovora s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova EU o dodjeli bespovratnih sredstava za Projekt „Moja kućica moja slobodica“ u Domu planiramo slijedeće investicije:

Aktivnosti u 2022. godini odvijati će se, većim dijelom, na implementaciji projektnih procesa čija je realizacija započela u 2020. i 2021. godini. Prema potpisanim Ugovorima za obavljanje građevinskih radova sa gospodarskim subjektom Građenje Marković d.o.o. predviđen je potpun završetak svih građevinskih radova na preostalim lokacijama (zgrada A i B). Također, izvršiti će se neophodna sanacija krovišta i fasada na zgradi C1 i C2 za što su osigurana proračunska sredstva. Navedena građevinska intervencija nije sastavni dio Ugovora o bespovratnim sredstvima koji je potpisan 01.07.2020. godine, već se odnosi na neophodne radove koje je potrebno izvesti zbog očuvanja funkcionalnosti predmetnih zgrada.

Završetkom građevinskih radova pristupiti će se tehničkom pregledu istih kako bi se verificirala njihova namjena odnosno provjerili minimalni tehnički uvjeti koji su potrebni za sigurno pružanje usluge organiziranog stanovanja korisnika (16 novih korisnika) i pružanja usluge cjelodnevnog/poludnevnog boravka (10 novih korisnika).

Po okončanju nabave koja je prenesena u 2022. godinu, a odnosi se na opremanje objekata (sve četiri lokacije), započeti će aktivnosti izmještaja 16 korisnika iz ustanove u navedene objekte, te stvoriti preduvjeti za proširenje socijalnih usluga Doma, pružanjem usluge cjelodnevnog/poludnevnog boravka.

Shodno potpisanom Ugovoru o nabavi poljoprivredne mehanizacije planirana je isporuka ostatka poljoprivredne mehanizacije koja nije isporučena u 2021. godini a odnosi se na još ukupno dva stroja. Po okončanju Ugovora sa tvrtkom Šantić promet d.o.o. Dom će moći samostalno obrađivati poljoprivredno zemljište kada je u pitanju mehanizacija potrebna za obradu tla. Također, radne aktivnosti korisnika Doma koje su usko vezane za poljoprivrednu ekonomiju, uvelike će doprinijeti očuvanju i razvitku osobnih vještina i sposobnosti koje su nužan preduvjet za proces deinstitucionalizacije što predstavlja okosnicu implementacije EU projekta „Moja kućica, moja slobodica“.

Isporuka vozila čija je realizacija također predviđena za 2022. godinu omogućiti će proširenje kapaciteta usluge pomoći u kući kroz dostavu obroka većem broju korisnika (jedno vozilo). Projektnim planom predviđeno je povećanje dostave toplog obroka za ukupno dvadeset novih korisnika izvan Doma. Drugo vozilo namijenjeno je za potrebe prijevoza korisnika organiziranog stanovanja. Treće kombi vozilo sa podiznom platformom namijenjeno će biti prijevozu korisnika cjelodnevnog/poludnevnog boravka. Planira se zapošljavanje novih djelatnika u svrhu održivosti projekta

Sve navedeno biti će kontinuirano medijski popraćeno s ciljem informiranja javnost o rezultatima provođenja EU projekta Doma. Novosti vezane za projekt objavljujati će se na web stranici Doma i lokalnom glasilu.

Dom ima izrađen Projekt energetske obnove Nove zgrade i zgrade Stacionara, a predviđene aktivnosti su:

- završetak izmjene stolarije
- sanacija krovišta i balkona objekta Nova zgrada
- izrada toplinske ovojnice na objektima
- rekonstrukcija kotlovnica
- ugradnja solarnih panela
- ugradnja led rasvjete

U 2022. godini planira se nastavak radova i nabava:

- izmjena podova u objektima Nova zgrada i Stacionar
- soboslikarski radovi u svim objektima
- adaptacija krovišta zgrade Uprave i praonice rublja
- adaptacija blagovanice u objektu Stacionar
- hidroizolacija objekta za organizirano stanovanje „Jakšina kuća“
- nabava psihodijagnostičkog instrumentarija i stručne literature
- nabava lasera za potrebe provođenja fizikalne terapije korisnika
- nabava dva vozila za prijevoz korisnika smještaja
- uređenje i asfaltiranje prilaznih puteva u ekonomskom dvorištu
- izgradnja spremišta za poljoprivrednu mehanizaciju
- nabava silosa za žitarice kapaciteta 40 tona
- nabava stroja za dehidriranje ostataka hrane iz kuhinje
- nabava automatskog tračnog pekača palačinki
- nabava rashladnog ormara za voće i povrće
- nabava konvektomata i pećnice sa grill pločom
- ugradnja vatrodojavnog sustava
- izgradnja parkirališta za vozila za zaposlenika

Dom će nadalje razvijati i unaprjeđivati osnovnu djelatnost kroz institucionalni i izvaninstitucionalni oblik skrbi za korisnike, a u skladu sa zakonskim, stručnim, kadrovskim i financijskim pretpostavkama kroz niz aktivnosti i mjera nadogradnje i daljnjeg unapređivanja i podizanja kvalitete življenja osoba s mentalnim i višestrukim oštećenjem.



## V PLAN I PROGRAM RADA ODJELA U DOMU

### 1. PLAN I PROGRAMA RADA ODJELA FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

U Domu za odrasle osobe Borova poslove u Odjelu financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji, sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Voditelj računovodstva	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Računovodstveni referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Administrativni referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja	1
Stručnjak zaštite na radu	Završeno preddiplomsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja	1
Radnik u pismohrani	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,25

U Odjelu financijsko-računovodstvene i administrativne poslove obavljaju slijedeći radnici:

- voditelj računovodstva – VŠS
- računovodstveni referent - financijski knjigovođa – SSS
- računovodstveni referent – SSS
- administrativni referent – SSS.

Svi poslovi obavljaju se u skladu sa slijedećim aktima:

- Zakon o proračunu / NN 87/08,136/12,15/15, 144/21 /
- Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za 2022. godinu
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu / N124/14,115/15,87/16, 3/18, 126/19, 108/20/
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu / NN 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18,126/19,145/20,32/21 /
- 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, 130/17, 98/19,64/20,138/20 /
- Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga /NN 40/14,66/15,56/20, 28/21,144/21 /
- 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.

1. 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 sadrži procjenu prihoda i primitaka koji se iskazuju po izvorima financiranja.

Dom ostvaruje prihode iz slijedećih izvora:

- Opći prihodi i primici / izvor financiranja 11/
- Prihodi za posebne namjene - obavljanje poslova iz svoje osnovne djelatnosti / izvor financiranja 43/
- Ostale pomoći i darovnice / izvor financiranja 52/
- Donacije / izvor financiranja 61/

Izvori financiranja 11: opći prihodi i primici čine prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti / podskupina računa 671 /

Izvor financiranja 43: 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 52: ostale pomoći i darovnice čine prihodi tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan i tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna / Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i javni radovi, zapošljavanje za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo, ugovor o djelu, poticaji u poljoprivredi, ruralnom razvoju /

Izvor financiranja 61: donacija čine prihodi ostvareni od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan opće države.

Rashodi i izdaci za 2022. godinu planiraju se na sedmoj razini računskog plana prema pripadajućim izvorima financiranja.

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

Proračunska sredstva moraju se koristiti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. Obveze se mogu stvarati samo u okviru raspoloživih sredstava utvrđenih financijskim planom, odnosno proračunski korisnici mogu preuzeti obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene proračunom, ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti.

2. Izrada Plana nabave za 2022. 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

3. Pripremanje dokumentacije i provođenje postupaka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave od 08. srpnja 2021.

Objava Registra sklopljenih ugovora i njihovo izvršenje na kraju godine na službenim stranicama Doma i Elektroničkom oglasniku javne nabave.

4. Izrada financijskih izvještaja – mjesečnih, kvartalnih i godišnjih.

5. Usklađenje bilance po izvorima financiranja.

6. Izrada mjesečnih izvještaja o uplaćenim prihodima u nadležno Ministarstvo i zahtijevanim mjesečnim sredstvima, izrada zahtjeva za promjenu dinamike financijskog plana.

7. Redovno evidentiranje svih poslovnih promjena po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

8. Dio financijsko-računovodstvenog poslovanja prilagođen je pravilima korištenja europskih strukturnih i investicijskih fondova i ostalih programa EU, uz obvezu planiranja, izvršavanja, knjigovodstvenog evidentiranja i izvještavanja sukladno odredbama Zakona o proračunu i drugih akata koji uređuju proračunsko računovodstvo.

Postupanje u skladu sa Uputom o provođenju projekata koji se sufinanciraju iz Europskog fonda za regionalni razvoj i Europskog socijalnog fonda, kao podrška daljnjem procesu deinstitucionalizacije i transformacije ustanova socijalne skrbi.

Aktivnost za projekt je A791011 – operativni program konkurentnost i kohezija – infrastruktura. Šifra izvora financiranja je 563 – Europski fond za regionalni razvoj ERDF.

Za potrebe projekta vode se slijedeće poslovne knjige:

- dnevnik
- glavna knjiga.

9. Vođenje svih zakonom propisanih poslovnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika:

- dnevnik
- glavna knjiga
- pomoćne knjige.

Pomoćne knjige su 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.

10. Kontrola ulaznih i izlaznih dokumenata

11. Redovna kontrola blagajne

12. Priprema inventura, usklađenje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, sastavljanje Zapisnika i Izvještaja o obavljenom popisu.

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

14. Ažuriranje evidencije o radnicima u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

15. Ažuriranje evidencija u COP-u, HZMO, HZZO, e-porezna.

16. Redovito praćenje sudskih sporova i unos u PROFI izvještajni sustav.

17. Stručno usavršavanje putem seminara ili webinara.

18. U suradnji s ovlaštenim serviserom i Ministarstvom otklanjanje incidenata na informatičkoj opremi.
19. Mjesečno slanje realizacije u Ministarstvo i redovno usklađenje.
20. Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i izrada svih obrazaca testiranja, te sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti.
21. Izrada Izvješća i dostava podataka koje traži nadležno Ministarstvo ili ostali subjekti unutar države.
22. Obnova certifikata koji su neophodni za rad u aplikacijama.
23. Nabava fotokopirnog aparata

Voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova prisustvuje sastancima voditelja odjela na kojima surađuje i informira o financijsko-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 2022. godini.

U 2022. godini planira se sudjelovanje na seminarima organiziranim za proračunske korisnike, proljetno ili jesensko savjetovanje Enel-a Split i Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, edukacijama iz područja javne nabave i edukacijama vezanim uz proračunsko računovodstvo i financijsko izvještavanje.

Voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova:  
Branka Ognjanović

## **2. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA, IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI I BORAVKA**

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

Predviđeno je da poslove socijalnog rada u Domu obavljaju 2 socijalne radnice.

S obzirom da se jedna socijalna radnica nalazi na porodiljnom dopustu na zamjenu je odlukom Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike primljena radna terapeutkinja jer se na radno mjesto socijalne radnice nije javio niti jedan socijalni radnik.

Ovim programom planirano je pružanje socijalne skrbi, psihosocijalne rehabilitacije i ostale aktivnosti koje će socijalna radnica i radna terapeutkinja provoditi u Domu tijekom 2022. 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, ovisno o objektivnim mogućnostima.

Za korisnike će socijalna radnica 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
- 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

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

- rad s korisnicima kroz sastanke terapijske zajednice (jednom mjesečno za sve korisnike i po potrebi)
- rad na socijalizaciji korisnika kroz grupni rad
- održavanje radionica za korisnike, u suradnji s drugim stručnim radnicima (kreativne radionice, društvene igre)

## **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 drugih
- pomoć korisnicima pri usvajanju novih znanja i vještina

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

- u suradnji s radnim terapeutom i korisnikom pronalaze se najprimjerenije aktivnosti slobodnoga vremena samog korisnika
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji izleta korisnika
- sudjelovanje u planiranju i organizaciji priredbi
- organiziranje korisnika za odlazak u posjet svojim obiteljima

## **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

- vođenje i čuvanje ostale dokumentacije:
  - Matična knjiga
  - Pomoćna knjiga
  - evidencija smještenih, preminulih te korisnika koji su prekinuli smještaj u Domu
  - zapisnici sa Komisije za prijam i otpust korisnika
  - evidencije dnevnih i mjesečnih odsutnosti korisnika
  - evidencija promjene kriterija izračuna troškova smještaja korisnika
  - promjena rasporeda korisnika po sobama
  - popis korisnika u ustanovi - upisnik
  - registar osobnih listova korisnika usluge smještaja
  - registar Ugovora o smještaju
  - izrada mjesečnih promjena za podjelu naknade za osobne potrebe korisnika, podjela iste u suradnji s financijskim knjigovođom
  - zapisnici podjele naknade za osobne potrebe korisnika
  - evidencija osobnih dokumenata korisnika
  - evidencija korisnika koji su pod skrbništvom
  - evidencija korisnika na liječenju
  - suglasnosti za objavljivanje fotografija korisnika
  - suglasnosti za odlazak korisnika izvan ustanove
  - evidencija boravišta za svakog korisnika
  - evidencija isplate viška novčanih sredstava korisnika
  - evidencija – kartica odlazaka u trgovinu osobno za svakog korisnika
  - druge pomoćne evidencije

## **6. POSLOVI NA ZADOVOLJAVANJU OPĆIH POTREBA U DOMU**

- socijalna radnica aktivno sudjeluje u radu:
  - Stručnog tima
  - Stručnog vijeća
  - Komisije za prijam i otpust korisnika (predsjednica Komisije)
  - Komisije za izradu jelovnika
  - Tima za organizirano stanovanje
  - 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:**

- Centrima za socijalnu skrb – pomoć i podrška korisnicima pri ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi
- Policijskom upravom – izrada osobnih iskaznica, prijava boravišta

- 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 korisnika, kao i zaštite istih

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

- stručno usavršavanje socijalnih radnika/ca pravo je i obveza svakog socijalnog radnika/ce člana Hrvatske komore socijalnih 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
- socijalna radnica 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 Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, u svrhu stjecanja novih znanja i vještina te unaprjeđenja stečenih, a u području rada s korisnicima sa mentalnim oštećenjima

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

- socijalna radnica sudjeluje u radu tima koji provodi navedeni program, te vodi Pravilnikom propisanu dokumentaciju i evidenciju obzirom je "Jakšina kuća" zasebna stambena jedinica Doma koja pruža socijalnu uslugu organiziranoga stanovanja
- evidencija: Matična knjiga korisnika stambene jedinice, pomoćna knjiga, popis korisnika – upisnik
- informiranje obitelji i skrbnika o samome programu (cilj, svrha)
- rad sa korisnicima u slijedećim područjima: 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
- mijenjanje stava zajednice o osobama s ovom vrstom bolesti; veća uključenost u život lokalne zajednice – uz korištenje svih resursa i bolja povezanost s obitelji
- rad sa korisnicima zasebne stambene jedinice "Jakšine kuće" kojima su Odlukom ravnateljice odobrena novčana sredstva za namirnice u mjesečnom iznosu od 500,00 kuna po korisniku – planiranje mjesečne potrošnje, pratnja u kupovinu, vođenje evidencije troškova

Navedeni program moći će se provoditi ukoliko epidemiološka situacija s obzirom na COVID 19 bude dozvoljavala te kuća namijenjena za organizirano stanovanje ne bude kao potreba služila prostoru izolacije.

## **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 te 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.

Pravo na uslugu pomoći u kući može se ostvariti rješenjem centra za socijalnu skrb ako su ispunjene prethodno navedene zakonske pretpostavke za ostvarivanje prava na ovu uslugu ili temeljem ugovora sklopljenim s ovim Domom (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.

Voditi će se evidencija zaprimljenih zahtjeva za pomoć u kući, upisnik korisnika pomoći u kući te registar ugovora za one koji sami plaćaju uslugu. Voditi će se evidencija ukupnog broja usluga prema mjesecima i na godišnjoj razini. Prilikom obilaska korisnik potpisuje evidencijsku karticu pruženih usluga. Radnik zapisuje opažanja o stanju korisnika usluge, promjenama u svezi vrste i obujma pruženih usluga, primjedbe, prijedloge, kontakte sa obitelji, različitim ustanovama i sl. O istome obavještava voditelja Odjela socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka i socijalnog radnika za pomoć u kući odnosno radnog terapeuta. Socijalni radnik (radni terapeut) će uzimati socioanamnestičke podatke, obavljati razgovore s korisnicima te pružati druge oblike pomoći.

Stručni radnik će korisnike pomoći i njege u kući obići prilikom dostave obroka u svrhu dobivanja povratnih informacija o zadovoljstvu pružene usluge te dobivanju informacija koje bi nam pomogle kako bi se još više poboljšala kvaliteta pružene usluge.

Korisnici će pomoć i informacije od stručnog radnika dobivati i putem telefona.



## PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

Ovim programom okvirno se određuje pružanje psiholoških usluga korisnicima Doma Borova koji će provoditi psiholog tijekom 2022. godine. Rad psihologa odvijat će u suradnji s ostalim zaposlenicima. Psiholog je osoba koja se bavi psihologijom bilo kao istraživač ili kao praktičar, na način da u praksi primjenjuje psihološke principe, znanja i vještine, koje se nikako ne prestaju razvijati s danom završetka školovanja, već se iste stječu permanentno. Psiholog probleme svoje struke proučava znanstvenim psihološkim metodama što ga jasno odvaja od pseudopsihologa.

### PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

#### 1. RAD S KORISNICIMA

Psihologija je znanost koja proučava psihičke procese i njihove manifestacije u ponašanju. Suvremena psihologija ne može svoj predmet promatrati statički ili metafizički, odvojeno od uvjeta u kojima on nastaje ili o učincima koje producira. Psihologija je struka koja proučava, objašnjava i nastoji predvidjeti osjećaje, ponašanje, reakcije, prilagodbu i druge sastavnice psihičkog života ljudi te im pomaže u njihovom rastu i razvoju i/ili kada se nađu u nevolji. Psiholozi se u radu rukovode činjenicom da ljudi posjeduju sposobnosti, snagu i potencijal, pa i kulturni i društveni kapital i onda kada ih, zbog različitih razloga, nedovoljno koriste i trebaju psihološku pomoć i podršku.

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 vještina i preostalih sposobnosti. Radi očuvanja dobrih i kvalitetnih odnosa sa korisnicima, nužno je da uloga psihologa ostane isključivo na psihologu, tj. nužno je ne interferirati u neke druge oblike poslova, niti dozvoliti interferenciju ostalih struka u integritet psihološke struke.

#### A. INDIVIDUALNI RAD

Koristi se u svrhu rješavanje specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju korisnika koje smanjuju kvalitetu života korisnika, pomoć u adaptaciji na život u ustanovi i svakodnevnom funkcioniranju. U psihosocijalnom radu psiholozi, uzimajući u obzir unutarnju i vanjsku stvarnost korisnika, teže ka ostvarenju njegove psihičke i socijalne dobrobiti, stvaranju mogućnosti za osobni razvoj i uvećanje životnih šansi. Tretman je ponajprije proces psihičkog i socijalnog osnaživanja, prilagodbe i promjena ponašanja korisnika kako bi stekao uporište i načine da pobudi i razvije vlastite potencijale za prevladavanje krize.

Obuhvaća:

- **Prikupljanje podataka o klijentu i psihodijagnostika** - individualna psihološka obrada – u svrhu izrade plana individualnog tretmana i praćenja kognitivnih sposobnosti, psihomotornog, socijalnog i emocionalnog razvoja.
- **Psihologijsko savjetovanje i podrška** na sljedećim područjima: odnos prema sebi, međuljudski odnosi, krizne intervencije, prevenciju. Tijekom tog procesa psiholog pomaže i pruža podršku korisniku u različitim aspektima životne situacije osnažujući ga za aktivan odnos (ako je moguće i izravno sudjelovanje) u

ostvarivanju vlastite dobrobiti.

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
- prikupljanje i analiziranje heteroanamnestičkih podataka o korisnicima profesionalna priprema za rad
- vrlo je bitno za naglasiti da s pojedinim korisnicima nije moguće provoditi individualni psihologijski rad, budući da se kod tih korisnika radi o teško narušenim sposobnostima koje sprečavaju aktivno (ili ikakvo) sudjelovanje u istom, već je moguće pružiti samo trenutnu podršku

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

## **B. GRUPNI RAD**

Koristi se za razvoj suradničkih odnosa, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, te prevenciju rizičnog ponašanja u mjeri koja je moguća, praćenje grupne dinamike

- socijalizacijske grupe (radionice psihoedukacije)
- grupe za poticanje i održavanje kognitivnih aktivnosti (pamćenje i dosjećanje, pažnja, mentalna gimnastika)
- suportivne grupe
- edukacijske grupe (psihosocijalna rehabilitacija i tjelesno zdravlje)

Pojedini oblici grupnog rada provode se u dogovoru i suradnji s drugim stručnim radnicima, ovisno o potrebi korisnika i objektivnim mogućnostima. Za održavanje svakog grupnog sastanka potrebna je kvalitetna i detaljna priprema.

## **C. OPSERVACIJA PONAŠANJA KORISNIKA**

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

Opažanjem se može zaključivati o psihičkim procesima koji prate određena ponašanja ili neke osobine ličnosti kao što su samopouzdanje, samosvijest, sklonost dominaciji ili submisivnosti, kooperativnost i komunikativnost, agresivnost i dr. Pri tome se uz verbalno opaža i neverbalno ponašanje, što može pomoći u procjenjivanju emocionalnog

stanja korisnika, odnosa prema problemu i dr., kao i ponašanje u odnosima s drugim ljudima, što može dati niz podataka o socijalnom funkcioniranju osobe.

## **2. SURADNJA SA STRUČNIM DJELATNICIMA U DOMU**

- sudjelovanje u radu Tijela Doma vezane uz stručni rad
- suradnja s radnim terapeutima i radnim instruktorima
- suradnja s ravnateljicom ustanove
- suradnja sa medicinskim sestrama
- sudjelovanje na grupnim aktivnostima zajedno sa ostalim zaposlenicima
- sudjelovanje u Timu za zaštitu od epidemije bolesti COVID 19

## **3. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE**

- izrada godišnjeg plana i programa rada i mjesečnih planova rada
- vođenje dnevnika rada
- izrada psihološkog dosjea korisnika - formiranje i čuvanje zaštićenih podataka o korisnicima na primjeren način
- po potrebi pisanje izvješća o korisniku, te nalaza i mišljenja psihologa za korisnike
- izrada plana i programa socijalizacijskih grupa
- evaluacija provedbe individualnog plana
- planiranje rada
- ostalo (evidencija testiranja korisnika, evidencija zaprimljenog psihodijagnostičkog instrumentarija i sl.)

## **4. SURADNJA**

- suradnja sa stručnim radnicima drugih ustanova socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama
- suradnja sa skrbnicima te obitelji i rodbinom korisnika
- suradnja sa spec. psihijatrima OB Virovitica – upućivanje korisnika na psihijatrijski pregled (po procjeni i potrebi), te pružanje informacija o funkcioniranju korisnika i eventualnim odstupanjima (referirano na opis psihologije kao znanosti)

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

- prisustvovanje na stručnim skupovima
- praćenje i nabavljanje stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja

- nabavljanje ostalih predviđenih psihodijagnostičkih instrumenata predviđenih u financijskom planu i zamolbama – CAPE, WMS (potrebna dodatna edukacija), MOZAIK, RCFT (podložno je promjenama)

Svaki instrument ostaje u trajnom vlasništvu ustanove koji smije koristiti jedino psiholog. Po zakonu o psihološkoj djelatnosti i (NN 98/19.), psiholozi su dužni trajno se usavršavati te obnavljati stečenu Osnovnu dopusnicu za rad psihologa koja se produžuje jedino u slučaju dovoljnog broja stečenih Bodova. Od dana 24. listopada 2019. psiholog posjeduje važeću Osnovnu dopusnicu.

Ovim putem se zahvaljujem na pruženoj mogućnosti sudjelovanja na edukacijama vezanim uz psihodijagnostički instrumentarij. Zahvaljujući spoznajama iz područja psihologije, vrlo je važno redovito obnavljati svoje znanje te sudjelovati na edukacijama kako bi se stečeno znanje održalo i proširilo.

## **PLAN I PROGRAM RADA RADNIH TERAPEUTA I RADNIH INSTRUKTORA ZA 2022. GODINU**

Aktivnosti radne terapije u Domu provoditi će 2 radna terapeuta i 2 radna instruktora.

Plan i program rada radnih 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 terapeuti.

Radne aktivnosti s korisnicima provoditi će radni instruktori, radni terapeuti izrađuju procjenu i plan aktivnosti za svakog korisnika.

Radni terapeut je 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 kroz 2022. godinu.

- vođenje zakonom propisane dokumentacije
- pisanje raznih dopisa, prijedloga, potreba za kvalitetan rad Odjela i stručnih radnika
- organizacija, evaluacija, provedba planova i programa rada, izvješća, plana godišnjih odmora, planova nabave, nabave uredskog materijala kroz godinu, nabava potreba radne terapije kroz godinu, nagrada za rad kroz godinu, nabave i potrebe za korisnike,

trebovanja Odjela u skladištu Doma, rasporeda rada, unutarnjeg nadzora, ocjene stručnih radnika itd.

- redovno sudjelovanje na svim Kolegijima, jutarnjim sastancima ravnateljice i voditelja, jutarnjim sastancima voditelja, jutarnjim sastancima s stručnim radnicima Odjela i ostalim sastancima
- informiranje zainteresiranih o smještaju u Dom i usluzi pomoći u kući

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, 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 ili osobna primanja korisnika prema njihovim željama. Također se vrši nabava za sve ostale potrebe korisnika, potrebe će se skupljati kroz tjedan te će se jednom tjedno, a po potrebi i češće otići u nabavku korisnika, korisnici koji imaju sposobnosti samostalno raspolagati novcem i rasuđivati, ići će uz pratnju terapeuta ili instruktora.

Radni terapeuti u radu s korisnicima provode individualni i grupni rad.

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

#### **Individualni rad:**

- radi se u svrhu procjene i odabira svrsishodne 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
- korisnik predsjednik i zapisničar Terapijske zajednice
- korisnik predstavnik u Upravnom vijeću
- pratnja i odvoženje korisnika u gradove i općine na području virovitičko podravske

županije i šire (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 – glazbena grupa
- kreativna grupa
- grupa 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 pomoć u vešeraju
- grupa za dosjećanje
- molitvena grupa
- grupa dežurnih korisnika na portirnici po dva korisnika i uz telefonsku govornicu po jedan korisnik
- grupa korisnika koji igraju nogomet
- plesna grupa
- grupa za čijanje vune
- Organizirano stanovanje-poboljšana kvaliteta života korisnika
- sudjelovanje u radu Terapijske zajednice – radni terapeut je voditelj terapijske zajednice kao stručni radnik
- biblioterapija
- grupa za razvoj psihofizičkih sposobnosti s korisnicima u stacionaru
- ostale grupe koje će se prema aktivnostima formirati kroz tekuću godinu

Radni terapeuti kroz godinu formirati će i nove grupe koje će djelovati kao:

- grupa za razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina
- edukativna grupa (edukacija o pravilnoj prehrani i zdravim stilovima života, zdravim navikama, partnerskim odnosima, o štetnosti alkohola, o štetnosti različitih sredstava ovisnosti, o rizičnim ponašanjima, gledanje edukativnih dokumentarnih filmova)
- trening životnih vještina (uključuje niz aktivnosti potrebnih za svakodnevno funkcioniranje kod kuće i izvan nje, aktivnosti u zajednici poput snalaženja u javnom

prijevozu, odlazak u trgovinu, ljekarnu, poštu, organizacija dana, kuhanje, briga o svom stambenom prostoru, osobna higijena, briga o zdravlju, organizacija budžeta, briga o drugima...

- zdravlje i ljepota žene (povećanje svijesti o ženskom tijelu, higijeni, čistoći i općenito zdravlju, te njegovoj važnosti)

## **PROGRAM ORGANIZIRANOG STANOVANJA**

Radni terapeuti 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, izrada jelovnika, izrada mjesečnog popisa namirnica, održavanje kućanstva, briga za druge, edukacijske aktivnosti) provode se kroz grupni rad.

Radni terapeut će iz skladišta Doma redovito za korisnike smještene u jedinici organiziranog stanovanja trebovati sredstva za higijenu i sredstva za održavanje čistoće prostora.

U 2022. godini planira se i obilježavanje Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Dana starijih osoba, Dana bolesnika, Dana mentalnog zdravlja, Dana obitelji, Dana kruha, Dana jeseni, Dan ružičaste vrpce, Dana ustanove, Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, 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 posjet novim mjestima i destinacijama. Planira se održati izlet na virovitičke ribnjake, hodočašće u svetište Voćin, izlet u Noskovačku Dubravu „Dravska priča“, izlet na Jankovac, izlet na Križnicu, izlet u Geo info centar park prirode Papuk, izlet u Kopački rit, izlet u zoološki vrt.

Planira se odlazak u muzej, kino i kazalište u gradu Virovitica.

Planira se održati turnir u seoskim igrama, između korisnika i radnika Doma.

Kroz godinu planiraju se organizirane šetnje s korisnicima po mjestu Borova, te šetnje kroz prirodu radi prikupljanja bilja za ukrašavanje prostora i izradu herbarija.

Radni terapeuti i radni instruktori 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 i fizioterapeutom trenirati će se desetak 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. Za uskršnje i božićne blagdane održati će se velika ispovjed za korisnike te će se svetom misom obilježiti Uskrs i Božić.

Nadalje će se nastaviti suradnja s Gradskim kazalištem Virovitica, Kino Virovitica i Muzej Virovitica te će korisnici odlaziti u posjete na predstave i projekcije. Razvijati će se i suradnja s Domovima, udrugama i različitim organizacijama i institucijama na području naše županije i cijele Hrvatske. Ujedno će se nastaviti i suradnja sa osnovnim školama (Osnovna škola Suhopolje, Katolička osnovna škola Virovitica).

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 advent u našem ili nekom drugom gradu.

Tijekom godine će radni terapeuti organizirati tematske kreativne radionice u kojima će zajedno sudjelovati korisnici i radnici.

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

Radni terapeuti i radni instruktori sudjeluju u radu:

- Stručnog vijeća – predsjednica prvostupnica radne terapije
- Etičkog povjerenstva – predsjednica prvostupnica radne terapije
- Stručnog tima
- Komisije za prijam i otpust
- Tima za organizirano stanovanje
- Komisije za usvajanje jelovnika
- Povjerenstva za procjenu uporabne i preostale tržišne vrijednosti rashodovane dugotrajne imovine i sitnog inventara
- Tima za zaštitu od epidemije bolesti COVID 19
- Upravnog vijeća po potrebi
- Ostalih timova i komisija

Radni terapeuti i radni instruktori sudjeluju u radu s stručnim radnicima i ostalim radnicima u vidu pomoći u rješavanju uočenih poteškoća s korisnicima, pomoć u rješavanju konflikta, izradi i evaluaciji 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
- Zapisnici s komisija, timova i povjerenstva
- Sva ostala potrebna dokumentacija

### **4. VANJSKA SURADNJA**

Radni terapeuti 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 terapeuti 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. Obje radne terapeutkinje imaju važeće licence za samostalan rad.

Kroz cijelu godinu planiraju se redovne nabave kroz Planove nabave i ostalo u svrhu podizanja i poboljšanja kvalitete rada s korisnicima.

**NAPOMENA: S obzirom na epidemiju bolesti COVID-19 Plan i program rada prilagoditi će se svim datim mjerama, te izvršavati u skladu sa njima.**

Borova, 21. siječanj 2022. godine

Voditeljica Odjela socijalnog rada,  
izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka:  
Jelena Pavlek Bardić, bacc.therap.occup.

### **3. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA**

Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika dijeli se na dvije stručne cjeline, cjelina za zdravlje i stručna cjelina za njegu, a čini ga tim medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeut, njegovateljice i brijač/frizer. Uloga medicinskih sestara i tehničara, kao i cijelog tima je pomagati pojedincu, bolesnom ili zdravom, u obavljanju onih aktivnosti koje pridonose zdravlju, oporavku ili mirnoj smrti, a koje bi obavljao sam kada bi za to imao potrebnu snagu, volju ili znanje.

Tim Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju čine jedan prvostupnik sestrinstva koji je ujedno i voditelj odjela te dvije medicinske sestre koje su voditeljice stručnih cjelina, sedam medicinskih sestara/tehničara, jedan fizioterapeut, četrnaest njegovateljica i jedan brijač/frizer trenutno pojačani dodatnim osobljem u vidu dvije medicinske sestre te dvije njegovateljice za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane SARS – CoV-2 virusom.

Rad voditelja odjela organizira se u radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 07h do 15h. Ciljevi rada su usmjereni prema organizaciji dnevnih, tjednih i mjesečnih poslova medicinskih sestara i njegovateljica čiji se rad odvija u smjenama. Također vrlo je bitna stavka svakodnevna suradnja za poboljšanje kvalitete života i udobnosti korisnika sa ostalim djelatnicima ustanove Doma za odrasle osobe Borova koji nisu dio tima Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika.

Ta suradnja najčešće se odvija u vidu dogovora sa ravnateljicom, socijalnom radnicom i ostalim djelatnicima za poboljšanje same kvalitete života korisnika Doma za odrasle osobe Borova.

Voditelj odjela svakodnevno redovito aktivno sudjeluje na stručnim sastancima sa ostalim voditeljima drugih odjela gdje se iznose događanja iz proteklog dana i obavještava o planiranim pregledima i pretragama pojedinih korisnika. Također na stručnim sastancima voditelji iznose probleme koje imaju u vidu organiziranja odrađivanja poslova pa se zajedničkim dogovorom nude ili prihvaćaju pomoć od osoblja drugih odjela. Također voditelj odjela zajedno s voditeljicama stručnih cjelina aktivno sudjeluje na svakodnevnom kolegijima s ravnateljicom ustanove.

Voditelj odjela i voditelji stručnih cjelina sudjeluju u organiziranju i podjeli svakodnevne terapije korisnika, odnosno jutarnje terapije i terapije u podne. Kako bi se podjela terapije kvalitetno mogla odraditi bitna je svakodnevna suradnja sa liječnikom opće medicine i farmaceutom u vidu nabave lijekova, nove terapije koju ordinira liječnik specijalist. Za stalnu terapiju korisnika i njezino nabavljanje više će biti rečeno u radu medicinskih sestara/tehničara koji rad obavljaju u smjenama.

Za kvalitetno zbrinjavanje i liječenje kroničnog oboljenja voditelj odijela i voditelji stručnih cjelina redovito po uputama specijalista surađuju s liječnikom opće prakse u vidu prikupljanja potrebnih uputnica za organiziranje traženih pretraga i pregleda za pojedinog korisnika.

Kako bi se kvalitetno odgovorilo na zahtjeve liječnika specijalista voditelj odjela uz pomoć voditeljica stručnih cjelina vodi evidenciju redovitih tjednih, mjesečnih ili godišnjih kontrola kod određenih specijalista te se brine o nabavi uputnica te obavljanju traženih pretraga prije samog pregleda. Određene pretrage u vidu kemijskog laboratorija ( vađenje krvi i uzimanje urina ) obavljaju se u Domu za odrasle osobe Borova dok se pretrage kao što su EEG, RTg, UZv, CT i MR obavljaju u OB Virovitica. Preglede specijalista obavljaju se u OB Virovitica a za pojedine korisnike preglede se vrše u NPB Popovača, KBC Osijek i KBC Zagreb, te OB Bjelovar. Voditelj odjela, rjeđe i voditeljice stručnih cjelina u određenim situacijama sudjeluju kao pratnja kod pojedinih pretraga ili pregleda korisnika, a redovito organiziraju pratnje u vidu medicinskih sestra, njegovateljica te fizioterapeuta i frizera/brijača. Također za sve pretrage i preglede vodi se evidencija obavljanja istih.

Nakon obavljanja određenih pretraga i pregleda kod liječnika specijalista pojedini korisnici imaju preporuku za hospitalizacijom i liječenjem na pojedinom odjelu. To se realizira tako da voditelj odjela i voditeljice stručnih cjelina prikupljaju potrebnu dokumentaciju od liječnika opće medicine u vidu uputnica za bolničko liječenje, obavljaju naručivanje za hospitalizaciju i ako je potrebno prije same hospitalizacije obavljanje određenih pretraga. Pojedine korisnike hospitaliziramo vlastitim prijevozom Doma za odrasle osobe Borova a za ostale se naručuje sanitetski prijevoz. U slučaju vršenja usluge sanitetskog prijevoza potrebno je naručivanje istog i prikupljanje određene dokumentacije od liječnika opće medicine. Voditelj odjela i voditeljice stručnih cjelina redovito se informiraju o zdravstvenom stanju hospitaliziranih korisnika. Također vodi se evidencija hospitaliziranih korisnika.

Voditelj odjela i voditeljice stručnih cjelina svakodnevno procjenjuju promjene u zdravstvenom stanju korisnika, surađuju s medicinskim sestrama/tehničarima koji rad obavljaju u smjenama te njegovateljicama, fizioterapeutom i ostalim djelatnicima Doma za odrasle osobe Borova kako bi se kvalitetno zbrinulo određeno zdravstveno stanje pojedinog korisnika. Vrlo je važna kvalitetna procjena i prepoznavanje akutnog stanja korisnika koja zahtijevaju hitnu medicinsku intervenciju koja se organizira putem poziva upućenog Hitnoj pomoći, rjeđe organiziranja vlastitog prijevoza u OHBP u OB Virovitica. Stanja koja ne zahtijevaju hitnu intervenciju dogovaraju se i organiziraju se prijevozom u ambulantu liječnika opće medicine, ponekad i kućnom posjetom istoga, posebice u trenutnoj epidemiološkoj situaciji uzrokovanoj virusom SARS – CoV - 2.

Pojedini korisnici Doma za odrasle osobe Borova imaju potrebu za posjetima stomatologu te voditelj odjela i voditeljice stručnih cjelina organiziraju u dogovoru sa nadležnim stomatologom vrijeme za obavljanje traženih pregleda.

Kako bi se omogućilo kvalitetno pružanje usluga i poboljšala kvaliteta života voditelj odjela uz pomoć voditeljica stručnih cjelina vodi brigu o nabavi potrošnog materijala za rad ( pelene, ulošci, lancete, trakice ), putem doznake koju izdaje liječnik opće medicine te potrošnog materijala za pružanjem zdravstvene i opće njege ( potrošni materijal za zadovoljenje higijenskih potreba korisnika). Također uz pomoć fizioterapeuta sudjeluju u nabavi i realizaciji doznaka za ortopedska pomagala.

Voditelj odjela i voditeljice stručnih cjelina sudjeluju u obilasku korisnika po sobama, nadziru njihovo zdravstveno stanje i urednost, nadziru izvršenu opću njegu korisnika, potiču na što veću samostalnost, koliko zdravstveno stanje omogućuje, u zadovoljenju osnovnih ljudskih potreba. Također voditelj odjela i voditeljice stručnih cjelina sudjeluju i vrše nadzor prilikom podjele obroka i podjele terapije. Vrlo je bitan nadzor nad kvalitetom humanog postupanja prema korisnicima od strane osoblja kao i među korisnicima osobno. U slučaju povrijede međuljudskih odnosa među korisnicima voditelj odjela zajedno s voditeljicama stručnih cjelina uz pomoć socijalnog radnika rješavaju narušene odnose.

Voditelj odjela zajedno s voditeljicama stručnih cjelina uz medicinske sestre i fizioterapeuta aktivno sudjeluju na sastancima Stručnog vijeća kao i na sastancima Stručnog tima, komisije za prijem i otpust korisnika te komisije za izradu prijedloga mjesečnog jelovnika. Voditelj odjela član je tima za sprječavanje covid19 infekcije te redovito evidentira novonastale promjene vezane uz SARS- CoV – 2 infekciju te je zadužen za praćenje poštivanja preporuka ministarstva i epidemiologa vezano uz Covid19, također vodi evidenciju cijepljenih korisnika i radnika vezano uz SARS – Cov -2 infekciju te redovito vodi evidenciju novo pozitivnih korisnika kod kojih je detektiran SARS – CoV 2 virus. Voditelj odjela sudjeluje u radu povjerenstva za prevenciju bolničkih infekcija.

Voditelj odjela uz pomoć voditeljica stručnih cjelina aktivno sudjeluje u izradi mjesečnog rasporeda medicinskih sestara i njegovateljica te izrađuje plan rada za narednu godinu, također vrši unutarnji nadzor te izvještava o istome kao i o realizaciji plana i programa protekle godine.

Raspored rada medicinskih sestara odvija se u tri smjene od ponedjeljka do nedjelje. Jutarnja smjena počinje u 06h i to sudjelovanjem u obavljanju svakodnevne jutarnje njege korisnika, zatim u mjerenju vrijednosti GUK-a kod pojedinih korisnika kao i podjela inzulinske terapije koja se vrši prije doručka, kod jednog korisnika podjela inzulinske terapije vrši se poslije doručka.

Medicinska sestra sudjeluje u podjeli doručka, vrši nadzor i obavlja hranjenje pojedinih korisnika. Također uz doručak ide podjela jutarnje terapije te provjera dali su svi korisnici Doma za odrasle osobe došli po istu. Također prati vitalne funkcije korisnika u vidu svakodnevnog mjerenja tjelesne temperature svih korisnika te ostalih parametara kod pojedinih korisnika, ovisno o trenutnom stanju.

Nakon podjele terapije medicinska sestra obavlja evidenciju izvršenja podjele terapije te obavlja previjanje kroničnih rana i evidenciju istoga. Obavlja se evidencija odlazaka korisnika na pojedine pretrage, te evidencija odlazaka korisnika na vikende ili jednodnevna odsustva. Vrš se evidencija humano fiksiranih korisnika kao i potrebne evidencije vezane uz epidemiološke mjere.

Medicinska sestra sudjeluje u pratnji korisnika Doma na obavljanje određenih pretraga i pregleda i uz pomoć voditelja odjela i voditeljica stručnih cjelina aktivno sudjeluje u testiranju korisnika i djelatnika na Covid19 te sudjeluje u vađenju krvi korisnika i u podjeli depo preparata uz prisustvo liječnika opće medicine.

Također sudjeluje u podjeli ručka, podnevne terapije i obavljanju podnevne njege pojedinih korisnika. Rad jutarnje smjene završava u 14h pisanjem primopredaje i primopredajom službe popodnevoj smjeni.

Popodnevna smjena započinje u 14h upisivanjem medicinske dokumentacije, nalaza obavljenih pretraga u sestrinske liste, slaganjem medicinskih dosjea, vođenjem evidencije humano fiksiranih, traženjem liječničkih svjedodžbi za humano fiksiranje po preporuci specijaliste i liječnika opće medicine.

Također medicinska sestra sudjeluje u obavljanju poslijepodnevne njege pojedinih korisnika, u podjeli međuobroka. Zatim obavlja kontrolu GUK-a i podjele inzulinske terapije. Sudjeluje u podjeli večere i hranjenju određenih korisnika.

U popodnevoj smjeni medicinska sestra vrši podjelu večernje terapije, vodi evidenciju iste kao i evidenciju vezanu uz vitalne znakove te uz epidemiološke mjere zbog situacije vezane uz Covid19. Također sudjeluje u pripremi korisnika za spavanje u vidu pomoći kod obavljanja večernje njege.

Rad popodnevne smjene završava u 22h pisanjem primopredaje i predajom službe noćnoj smjeni.

Noćna smjena počinje u 22h gdje se vrše redoviti obilasci korisnika po njihovim sobama i slaganje terapije. Prati se stanje korisnika, mjeri se tjelesna temperatura te se vode evidencije vezane uz epidemiološke mjere. Noćna smjena završava u 06 h pisanjem primopredaje i predajom službe jutarnjoj smjeni.

Napominjem da je medicinska sestra u svojoj smjeni (jutarnjoj, podnevnoj ili noćnoj ) zadužena za zbrinjavanje akutnih stanja korisnika i evidenciju istoga. Rješavanje sukoba među korisnicima, evidenciju istoga. Mjerenje vitalnih znakova, praćenje zdravstvenog stanja korisnika. Pripremi novih korisnika za što bolju adaptaciju, pružanje podrške za što većom samostalnošću, ovisno o zdravstvenom stanju.

Također ovisno o situacijama medicinska sestra vrši popis lijekova korisnika koji se šalje liječniku opće medicine u svrhu nabave stalne terapije korisnika. Obavlja se slaganje medicinskih dosjea i otvaranje istih kod novo smještenih korisnika. Medicinska sestra ovisno o situaciji vrši i otvaranje sestrinskih lista također kod novo smještenih korisnika.

Kod dolaska lijekova iz ljekarne medicinska sestra obavlja raspoređivanje lijekova po pojedinim korisnicima i vrši nadzor koji lijek nije stigao a po popisu je tražen od liječnika opće medicine. Također vodi brigu o lijekovima koji su stigli a korisnik je međuvremenu završio na hospitalizaciji ili je preminuo. Medicinske sestre vode evidenciju i pripremu materijala za sterilizaciju te provode istu.

Nakon završetka hospitalizacije i promjene terapije, ponekad promjene terapije i nakon pregleda medicinska sestra slaže ispravljenu terapiju i vrši promjenu iste u kartoteci namijenjenoj za slaganje terapije.

Medicinske sestre zadužene su za prevenciju zdravstvenog stanja korisnika te zbog toga provode evidenciju o kroničnim ranama, dekubitusima, humanom fiksiranju radi sigurnosti pojedinih korisnika. Također medicinske sestre vode grupe za korisnike oboljele od hipertenzije, dijabetesa, prekomjerne tjelesne težine i grupe podrške pri apstinencije od alkohola.

Plan i programa rada grupe dijabetičara odvijati će se u grupnim sastancima i predavanjima po rasporedu ovisno o mjerama i uputama vezano uz SARS – CoV – 2 infekciju.. U planu je i redovito svaka tri mjeseca kemijska pretraga vađenjem krvi kako bi se kontrolirao vrijednost HbA1C – pokazatelja vrijednosti GUK -a. Također u planu je organiziranje izleta u vidu šetnje ovisno o epidemiološkim preporukama te obilježavanje dana šećerne bolesti.

Plan programa rada grupe podrške pri apstinenciji od alkohola odvijati će se prema grupnim sastancima. U 2022. godini cilj nam je da što više korisnika koji su skloni konzumiranju alkohola uključimo u rad grupe te da osjete konstantu podršku pri apstinenciji od alkohola. Napominjem da realizacija plan rada grupe ovisiti će o epidemiološkoj situaciji.

Plan programa rada grupe hipertoničara odvijati će se u grupnim sastancima i redovitim mjerenjem RR-a u nekoliko puta.. Održavanje grupe predviđa se 1-2 puta u mjesecu, ovisno o epidemiološkoj situaciji vezano uz Covid19.

Plan rada grupe pretilih biti će usmjeren prema poticanju ostalih djelatnika za radu u grupi, edukaciju djelatnika o pravilnoj prehrani. Također napominjem da će se više rad grupe usmjeriti prema prevenciji pretilosti i povećanju tjelesne aktivnosti u vidu šetanja pretilih članova. Realizacija plana ovisiti će o epidemiološkoj situaciji vezano za Covid19.

Napominjem da će voditelj odjela, voditeljice stručnih cjelina, medicinske sestre i fizioterapeut sudjelovati na sastancima Stručnog vijeća, davati moralnu podršku korisnicima Doma za odrasle osobe Borova u sudjelovanju kod obilježavanja blagdana i praznika. Također će voditelj odjela, voditeljice stručnih cjelina i medicinske sestre sudjelovati u stručnim usavršavanjima radi pružanja kvalitetnije usluge korisnicima Doma za odrasle osobe Borova.

Također napominjem kako je glavni plan u 2022. godini u dogovoru s voditeljicama stručnih cjelina i uz podršku ravnateljice Doma za odrasle osobe Borova izvršiti prošlogodišnji dio plana koji se nije izvršio zbog nastale epidemiološke situacije vezane uz Covid19. Plan se sastoji u reorganizaciji poslova medicinskih sestara u smjenama u vidu podjele poslova kako bi se postigla veća učinkovitost i podijelila odgovornost poslova u vidu naručivanja lijekova, vođenje sestrinske liste i ispravljanje kartoteke namijenjene za slaganje terapije te slaganja medicinskih dosjea. Također u planu za 2022. godinu je podjela poslova između voditelja odjela i voditeljica stručnih cjelina te uvođenje dodatne elektronske evidencije.

Kako je ranije rečeno Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika ima tim djelatnika u kojem svoje mjesto zauzimaju i njegovateljice.

Rad njegovateljica odvija se u dvije smjene, od ponedjeljka do nedjelje u vremenskom periodu jutarnja smjena od 06h pa do 14h a poslijepodnevna smjena od 14h pa do 22h.

Ovisno o smjeni njegovateljice obavljaju svakodnevno jutarnju, poslijepodnevnu i večernju njegu korisnika. To obuhvaća presvlačenje pelena i uložaka, pregled integriteta kože, pomoć prilikom oblačenja i ustajanja te pružanje podrške prilikom pospremanja soba, ormara i noćnih ormarića te slaganje kreveta. Također obuhvaća umivanje i njegu usne šupljine. Za korisnike koji zbog svoga zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti samostalno uz podršku obaviti navedeno njegovateljice se brinu za izvršavanje toga. Presvlačenje kompletne posteljine izvršava se obavezno dva puta mjesečno a po potrebi pojedinim korisnicima vrši se pojedinačno presvlačenje jastučnica ili plahti. Kupanje korisnika odvija se prema tjednom rasporedu i ono uz kupanje obuhvaća rezanje noktiju na rukama i nogama i detaljan pregled integriteta kože kako bi na vrijeme obavijestile medicinske sestre o mogućim promjenama na koži.

Njegovateljice svakodnevno obavljaju otpremanje nečistoga rublja u praonicu i dopremanje čistoga te obavljaju podjelu istoga.

Također aktivno sudjeluju u mjerama sprečavanja infekcije uzrokovane SARS – CoV – 2 virusom u vidu provođenja mjera dezinfekcija i provjetravanja i ostalih mjera u domeni njegovateljica.

Svakodnevno u slučaju obavljanja dijagnostičkih pretraga ili pregleda korisnika, te hospitalizacija, njegovateljice sudjeluju u pripremi korisnika, obavljaju opću higijenu, brinu o čistoći odjeće i obuće te sudjeluju kao pratnja ili vozač. Također prilikom obilježavanja pojedinih praznika, blagdana, proslava rođendana i svečanih trenutaka njegovateljice se brinu za pripremu odjeće i obuće te obavljanje opće higijene. Dovode korisnike na mjesta događanja koje se odvijaju u Domu za odrasle osobe Borova i sudjeluju kao moralna podrška korisnicima.

Kako je jedna od osnovnih ljudskih potreba zadovoljenje potrebe za hranom, njegovateljice sudjeluju u podjeli doručka, ručka i večere, te pojedinim korisnicima međuobroke. Osim same podjele njegovateljice obavljaju pomoć pri hranjenju za određene korisnike koji zbog svoga zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti obavljati hranjenje samostalno.

Njegovateljice za obavljanje svojih poslova vode evidenciju prehrane, evidenciju unosa i izlučivanja tekućine, evidenciju stolice, evidenciju menstrualnog ciklusa, evidenciju kupanja, potrošnje pelena i uložaka, popis privatne i domske odjeće i obuće korisnika, evidenciju odjeće pripremljene za korisnike u slučaju smrti te evidencije vezane uz epidemiološke mjere. Također obavljaju pisanu primopredaju službe.

Najjednostavnije rečeno njegovateljice se brinu o zadovoljenju fizioloških ljudskih potreba a one obuhvaćaju potrebu za hranom i vodom, spavanjem, zaštitom od ekstremnih temperatura i potreba za izlučivanjem.

Za pružanje kvalitetne usluge i brige o zdravlju korisnika odjel pojačane njege i brige o zdravlju korisnika pojačan je stručnim radom fizioterapeuta.

Rad fizioterapeuta odvija se od ponedjeljka do petka u vremenskom periodu od 07h pa do 15h. Zadatak fizioterapeuta je da pruži korisnicima što kvalitetniju skrb i na taj način pridonosi očuvanju zdravlja korisnika koliko je to moguće. To će učiniti kroz grupni rad, individualnim vježbama te kroz procedure elektroterapije i aktivne i pasivne vježbe propisane od strane liječnika specijalista fizijatara.

Individualni rad, grupni rad, te procedure elektroterapije (propisane od liječnika specijalista), moraju biti prilagođene psihičkom i fizičkom stanju korisnika, medicinskoj dijagnozi te njihovoj kronološkoj dobi.

U provođenje elektro terapije spada IC lampa, ultrazvučna terapija, magnetoterapija, tens, krioterapija i manualna masaža.

Grupnim radom su obuhvaćeni korisnici koji su pokretni te korisnici koji su teže pokretni ali mogu pratiti rad grupe te aktivno sudjeluju u njenom radu.. Grupe se sastoje od jutarnje tjelovježbe u prostoru fizioterapije koje se odvijaju pet puta tjedno i vježbe teže pokretnih dva do tri puta tjedno. Također grupne vježbe u stacionaru provode se dva do tri puta tjedno. Brain Gyim jednom tjedno.

Programom individualnog rada biti će obuhvaćeni korisnici koji su nepokretni, teže pokretni i korisnici kojima je potreban individualni rad zbog njihovog trenutnog zdravstvenog stanja kao posljedice frakture ili uganuća te korisnici kojima prijete nastanak kontaktura, dekubitusa ili pneumonije kao posljedice dugotrajnog ležanja. S tom skupinom korisnika provoditi će se pasivne i aktivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe, vježbe uz otpor i balans. Također će se provoditi respiratorne vježbe, vježbe sjedenja, stajanja te hodanja, vježbe koordinacije pokreta, manualna tehnika kinesio taping i procedure elektroterapije. Napominjem da će vježbe biti prilagođene stanju korisnika a provoditi će se dva do pet puta tjedno u trajanju od 20 do 45 minuta.

Ciljevi održavanja pojedinih grupnih i individualnih vježba jesu održavanje ili povećanje opsega pokreta i održavanje ili povećanje mišićne snage i izdržljivosti. Također jedan od cilja je smanjenje boli kao i poboljšanje koordinacije pokreta. Redovitom tjelovježbom smanjuje se bolnost i tonus mišića te poboljšava cirkulacija i lokalni metabolizam tkiva. Također cilj fizioterapije je prevencija kontraktura te prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja u vidu dekubitusa i respiratornih smetnji.

Provođenje vježbanja s nepokretnim korisnicima spada u svrhu prevencije kontraktura i respiratornih komplikacija te smanjenja pojava dekubitusa.

Napominjem da fizioterapeutski tehničar sudjeluje u raznim aktivnostima u domu, surađuje s drugim stručnim radnicima te sudjeluje u potpori i podjeli obroka korisnicima. Također aktivno sudjeluje u Stručnom vijeću i sastancima stručnog tima.



Kao i ostatak stručnog osoblja fizioterapeut je dužan stručno se usavršavati kako bi podigao kvalitetu svoga znanja i rada i tako pružio još veću kvalitetu u radu s korisnicima.

Sukladno navedenom, fizioterapeut tehničar dužan je voditi potrebnu dokumentaciju, te učestvovati u radu tijela Doma.

Napominjem kako bi korisnici dobili što bolju i adekvatniju skrb, poželjno bi bilo nabaviti laser, aparat koji ima široku primjenu u fizioterapiji (smanjenje bola kod kroničnih i akutnih upala, ubrzava regeneraciju tkiva nakon traume, smanjenje edema i upala).

Također bitnu ulogu u radu cijelog tima Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika ima brijač/frizer.

Rad brijača/frizera odvija se od ponedjeljka do petka u vremenskom periodu od 07h pa do 15h. Uz osnovni posao kao što je brijanje i šišanje te evidenciju istoga brijač/frizer prati zdravstveno stanje vlasništva i kože te pravovremeno o tome izvještava medicinsko osoblje.

Pojedinim korisnicima daje podršku i potporu za vlastitim samostalnim brijanjem uz njegovo prisustvo i kontrolu. Također provodi evidenciju korisnika koji se briju samostalno.

Napominjem da brijač/frizer aktivno po potrebi sudjeluje u vožnji korisnika na određene specijalističke pretrage i preglede.

Voditelj odjela njege i brige o zdravlju korisnika

Zdjelar Igor, bacc.med.techn

#### **4. PLAN I PROGRAM RADA USTROJBENE JEDINICE PREHRAMBENIH, POMOĆNO- TEHNIČKIH POSLOVA I POLJOPRIVREDNE EKONOMIJE**

Statutom Doma za odrasle osobe Borova rad Doma je ustrojen u tri Odjela i Ustrojbenu jedinicu prehrambenih, pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije.

Ustrojbenu jedinicu sačinjavaju dva odsjeka: Odsjek prehrambenih poslova i Odsjek pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za odrasle osobe Borova u Ustrojbenoj jedinici prehrane, pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije predviđeno je 34 zaposlenika, trenutno poslove obavlja 26 zaposlenika 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
- 6 kuhar-SSS
- 4 pomoćni radnik u kuhinji-NKV,NSS
- 4 čistačica-NKV,NSS
- 3 pralja-glačara-NKV,NSS
- 1 radnik u kantini
- 2 dostavljač obroka

Odsjek prehrane u 2022. god. planira pripremiti oko 223 000 obroka za korisnike smještene u Domu, korisnike izvaninstitucionalne skrbi i gablece radnika.

Obroci se pripremaju prema usvojenim mjesečnim jelovnicima koje predlaže Komisija za prijedlog jelovnika 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 2022.god. planira se pripremiti oko 2700 1 razne zimnice (kisela paprika, feferona, miješana salata). Također godišnje se sprema oko 1200 lit kiselog kupusa te istopi cca 1000 kg masti.

Za odsjek prehrane potrebno je nabaviti: tunelsku perilicu posuđa, stroj za dehidriranje ostataka hrane iz kuhinje, automatski tračni pekač palačinki, rashladni ormar za voće i povrće, aparat za odležavanje zamrznutih namirnica, konvektomat, pećnica sa grill pločom, ugostiteljska kolica troetažna 3 kom, mesoreznica, salamoreznica, blender profesionalni sa posudom 5 l, tanjur porculanski plitki i duboki 100 kom, tanjur desertni RF 200 kom, zdjela porculanska za juhu 15 kom, pribor za jelo 200 kom, škare RF 2 kom, zdjele RF 5 kom, tacne pvc 150 kom, grill tava 2 kom, korpa pletena velika za kruh 2 kom, kaca 100 l za kupus 10 kom.

Planiramo također i molerske radove u kuhinji i svim pripadajućim prostorima.

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

U 2022. god. potrebno je u izradu jelovnika uključiti stručnjaka nutricionistu .

Skladištar svoje potrebe za robom iskazuje ekonomu, zaprima naručenu robu, kontrolira količinu i kvalitetu i izdaje robu prema zahtjevnici. Samostalno održava higijenu prostora i opreme skladišta. U jednom djelu radnog vremena radi na poslovima kućnog majstora. Za potrebe skladišta potrebno je nabaviti nove rashladne komore (4 komore), pošto su postojeće stare preko 21 god. i često se kvare, te su potrebni i molerski radovi u prostoru skladišta,

Nabavu roba i usluga obavlja ekonom prema godišnjem Planu nabave u čijoj izradi i sam sudjeluje, istražuje tržište, naručuje robu, kontrolira i uspoređuje količine i cijene naručene i isporučene robe, vodi sve propisane evidencije, te je voditelj odsjeka i obavlja sve poslove vezane za organizaciju poslova u odsjeku.

Čistačice su zadužene za higijenu i čistoću sanitarnih čvorova, zajedničkih prostora, ambulanta, ureda te sudjeluju u generalnog čišćenju soba korisnika, te okoliša Doma. Za potrebe čistačica potrebno je nabaviti: stroj za pranje i poliranje (manji) za potrebe čišćenja zgrade Stacionara i Penzionera, te kolica za spremačice 2 komada.

Pralje se brinu za čistoću i ispravnost posteljine, odjeće i obuće korisnika, zaštitne odjeće radnika, zavjesa...

Zbog dotrajalosti i čestih kvarova za potrebe praonice rublja potrebno je nabaviti električni stol za peglanje i sušilicu rublja od 20 kg.

Na svim objektima i postrojenjima potrebno je redovito održavanje i otklanjanje nastalih kvarova koje obavlja kućni majstor. Većinu kvarova kućni majstor otkloni sam, a ostale koje nije u mogućnosti otkloniti angažiraju se stručni servisi. Kućni majstor obavlja i poslove kotlovničara za što je i osposobljen. Krajem 2021. završili smo postupak nabave kotla centralnog grijanja u kotlovnici Nove zgrade, te očekujemo montažu krajem siječnja.

U 2022. god. planira se nastavak radova na uređenju tavanjskih prostora za potrebe uprave i archive. Najveći dio poslova odraditi će kućni majstori (instalaterski radovi, knauf radovi, soboslikarski radovi, podovi...) uz pomoć ostalih radnika Doma.

Iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite planiraju se provesti sve potrebne mjere i ispitivanja prema za to određenim rokovima.

Trenutno smo u postupku ishodovanja suglasnost za izradu projekta vatrodajave, te planiramo u ovoj godini i instaliranje sustava vatrodajave za sve planirane objekte Doma. Potrošnja energentima mora se pratiti kontinuirano.

U prostorima Doma, točilišta svinja, kanalizaciji provoditi će se deratizacija glodavaca kvartalno, te dezinfekcija 1-2 puta, prema potrebi.

Ekonomija raspolaže sa 6,34 ha vlastitog poljoprivrednog zemljišta.

Kukuruz će biti zasijan na 2,68 ha i očekuje 22500 kg, ječam će biti zasijan na 1,72 ha, očekuje se prinos od 10000 kg. Njihov urod koristi se za ishranu stoke.

Krumpir se sadi na površini od 1,00 ha i očekuje se prinos od 21 000 kg i time se zadovoljavaju potrebe za konzumnim krumpirom tijekom cijele godine. Proizvedeno voće ( kruške, marelice) 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, krastavci, cikla i salata zelena, grašak, mahune, tikvice, mrkva, peršin, pastrnjak, špinat, batat, blitva, 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 130 komada tovljenika. Sa tolikom proizvodnjom zadovoljavamo potrebe mesa svinjetine u toku godine.

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

U sklopu projekta „Moja kućica, moja slobodica“ koji provodi Dom za odrasle osobe Borova nabavljena je nova poljoprivredna mehanizacija: traktor, prikolica, plug, tanjurača, sjetvospremač, rotodrljača, freza, sadilica krumpira, ogrtač krumpira, vadilica krumpira, polagačica folije, skidač folije, sijačica za povrće, malčer, prskalica, ručni viličar.

Krajem predhodne godine Općina Suhopolje raspisala je natječaj za Zakup državnog zemljišta na rok zakupa od 25 godina. Dom Borova prijaviti će se na navedeni natječaj, te zatražiti zakup za 4.5-12.5 ha.

Zbog dugogodišnjeg iskustva i stručnosti u proizvodnji povrća i tova svinja te novonabavljenom poljoprivrednom mehanizacijom i zemljištem u vlasništvu i mogućim zakupom državnog zemljišta imamo mogućnost proizvodnje raznog povrća te mesa, te ćemo time korisnicima omogućiti zdrav i kvalitetan jelovnik.

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.

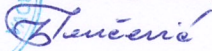
#### **Program rada Ustrojbene jedinice sastavio:**


Drago Holec ing. poljoprivrede,

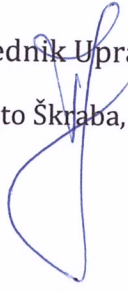
voditelj Ustrojbene jedinice prehranbenih, pomoćno  
tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

**Plan i Program rada za 2022. godinu Doma za odrasle osobe Borova prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 11. veljače 2022. godine.**

KLASA: 042-03/22-01-04  
URBROJ:2189-48-01-22-155

Ravnateljica Doma  
Zlata Rončević, dipl.socijalna radnica  




Predsjednik Upravnog vijeća  
Anto Škraba, profesor  




Dom za odrasle osobe Borova  
Stjepana Radića 9A, Borova  
33 410 Suhopolje  
OIB: 75988025471

Telefon: 033/770-018  
E-mail: dom-borova@hi.t-com.hr  
IBAN: HR6823900011100016283

KLASA:007-03/22-01-04

URBROJ: 2189-48-01-22-225

Borova, 11. veljače 2022.godine

Temeljem članka 28. Statuta Doma za odrasle osobe Borova, Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj 11. veljače 2022. godine, donijelo je

## ODLUKU

o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada  
Doma za odrasle osobe Borova za 2022. godinu

I.

Usvaja se Godišnji plan i programa rada Doma za odrasle osobe Borova za 2022. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Anto Škraba, prof.