



Centar za pružanje
usluga u zajednici
Delnice

Kuti 6 Delnice
OIB 89506438216

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU





SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Centru

1.1. misija i vizija

2. Djelatnost Centra

3. Uvjeti rada

3.1. prostorni uvjeti

4. Strateški ciljevi

5. Unutarnje ustrojstvo Centra

5.1. Odjeli

5.2. Radno vrijeme

5.3. Stručna tijela Centra

6. Planovi i programi

6.1. Psihosocijalna rehabilitacija

6.2. Njega i briga o zdravlju

6.3. Prehrana i pomoćno - tehnički poslovi

6.4. Računovodstveni i opći poslovi

7. Rad u stručnim tijelima

8. Kulturna i javna djelatnost

9. Stručno usavršavanje djelatnika

10. Evaluacija rada



Centar za pružanje
usluga u zajednici

Delnice

Kuti 6, Delnice
OIB 89506438216

1. OSNOVNI PODACI O CENTRU

Ustanova: Centar za pružanje usluga u zajednici Delnice

Adresa (mjesto, ulica, broj): Delnice, Kuti 6

Broj telefona 385 51 699 010

OIB: 89506438216

Email: info@cpuz-delnice.hr

Županija: Primorsko- goranska

1.1. MISIJA I VIZIJA

Misija

Podizanje kvalitete života starijim i teško bolesnim osobama, te odraslim osobama s mentalnim oštećenjima kroz programe dugotrajnog i privremenog smještaja i psihosocijalne podrške. Uloga naše ustanove je osigurati svim korisnicima sigurno, toplo i prijateljsko okruženje gdje starije osobe mogu aktivno sudjelovati u zajednici razvijati svoje interese i održavati svoje socijalne kontakte.

Vizija

Svi korisnici trebaju biti tretirani s poštovanjem, a njihova prava i individualnost trebaju biti prioritet. Cilj je stvaranje jakih međuljudskih odnosa unutar centra, ali povezivanje s lokalnom zajednicom što omogućava našim korisnicima da se osjećaju kao dio šireg društva. Pružanje mogućnosti za učenje i osobni razvoj kroz različite radionice, tečajeve i aktivnosti.



2. DJELATNOST CENTRA

Centar pruža trenutno socijalnu uslugu smještaja starijim i teško bolesnim osobama, osobama s mentalnim oštećenjem zdravlja.

3. UVJETI RADA

3.1. Prostorni uvjeti

Centar za pružanje usluga u zajednici Delnice smješten je u zgradi, koja se nalazi u novom naselju Grada Delnica.

Sastoji se od:

- prizemlja (kuhinja, komore, prostorija ekonoma, blagovaonica, dnevni boravak i radni prostor za korisnike, praonica, prostorija kućnog majstora, kotlovnica, računovodstvo, socijalna radnica)
- prvi kat (ambulanta, soba više medicinske sestre, spavaonice za nepokretne korisnike i teže pokretne osobe, dnevni boravak i radni prostor za korisnike)
- drugi kat (spavaonice za pokretne i teže pokretne korisnike, ured ravnateljice, čajna kuhinja)
- treći kat (spavaonice za osobe s mentalnim oštećenjem zdravlja, spremište, arhiva)

4. STRATEŠKI CILJEVI

Strateški ciljevi su: deinstitucionalizacija, uvođenje novih socijalnih usluga (pomoć u kući, dostava obroka, boravak, organizirano stanovanje)

Deinstitucionalizacija podrazumijeva smanjivanje broja primljenih korisnika u institucije, razvoj alternativnih društvenih metoda podrške kako bi se poboljšala kvaliteta pružene skrbi. Na taj način bi se osigurala stručna podrška za sve osobe u lokalnoj sredini.

Potrebno je za određeno broj korisnika osigurati korištenje socijalne usluge cjelodnevnog i poludnevnog boravka uz psihosocijalnu podršku, što im omogućuje da kao i sve druge osobe sudjeluju u psihosocijalnoj rehabilitaciji u ustanovi, ali slobodno vrijeme i privatni život organiziraju u svojoj obitelji.

Ovi ciljevi će se i dalje ostvarivati kako bi većina osoba živjela u obiteljima i svojoj lokalnoj zajednici.

Navedene usluge provodit će se sa postojećim kadrom, a razmjerno povećanju korisnika povećati će se i broj osoblja koje pruža navedene usluge.



5. UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA:

Broj i struktura djelatnika

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Socijalni radnik	1	1
3.	Psiholog	1	1
4.	Rehabilitator	0	1
5.	Radni terapeut	0	1
6.	Fizioterapeut	1	1
7.	Glavna medicinska sestra	1	1
8.	Medicinska sestra/tehničar	3	4
9.	Njegovatelj/ica	9	9
10.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1	1
11.	Financijsko - računovodstveni referent	1	1
12.	Ekonom	1	1
13.	Vozač	1	1



14.	Kuhar/ica	2	2
15.	Pomoćni radnik/ca u kuhinji	3	3
16.	Pralja - Čistačica	3	4
Ukupan broj		29	33

Centar obavlja poslove pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

5.1. Odjeli

Centar ima ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice odnosno odjele:

1. *Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova*
2. *Odjel za usluge u zajednici*
3. *Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika*
4. *Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova*

Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim su rukovođenjem Ravnatelja.

Radom ustrojbenih jedinica rukovode voditelji koje imenuje i razrješava Ravnatelj između radnika te ustrojbene jedinice.

5.2. Radno vrijeme

Radno vrijeme je raspoređeno jednokratno od 07.00 do 15.00, od ponedjeljka do petka za sva radna mjesta.

Radno vrijeme socijalnog radnika u Centru je od 07.00 do 15.00, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme psihologa u Centru je od ponedjeljka do petka od 7-15, s tim da po potrebi se može organizirati rad u poslijepodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme u Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika je raspoređeno u 3 smjene, 2 smjene ili u turnusima od ponedjeljka do nedjelje, od 00.00 do 24.00 sata, i to jutarnja smjena od 07.00 do 15.00 sati, popodnevna smjena od 14.00 do 22.00 sata i noćna smjena od 22.00 do 06.00.

Radno vrijeme glavne medicinske sestre je od ponedjeljka do petka klizno od 7.00 – 15.00 sati, a po potrebi povremeno u turnusu ili u popodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme fizioterapeuta u Centru je od ponedjeljka do petka od 7-15, s tim da po potrebi se može organizirati rad u poslijepodnevnoj smjeni.



Radno vrijeme medicinske sestre/medicinskog tehničara je u turnusima 12-24-12-48. Raspored smjena se izmjenjuje i utvrđuje se unaprijed za cijeli mjesec.

Radno vrijeme njegovatelja je u turnusima 12-24-12-48.

Radno vrijeme u Ustrojbenoj jedinici prehrane i pomoćno-tehničkih poslova je raspoređeno jednokratno ili u 2 smjene, od ponedjeljka do nedjelje, i to jutarnja smjena od 06.00 do 13.00 ili od 07.00 do 13.00 sati, popodnevna smjena od 13.00 do 20.00. Po potrebi, kuhinja može raditi i u smjenama po 12 sati.

Radno vrijeme voditelja odjela je od 07.00 do 15.00, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme ekonomista/skladištara je od 07.00 do 15.00, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme kuhara je u obje smjene od 07.00 do 15.00 i od 12.00 do 20.00 sati radnim danom i vikendom.

Radno vrijeme pomoćnog radnika u kuhinji je u smjenama od 07.00 do 15.00, i od 12.00 do 20.00 sati od ponedjeljka do nedjelje.

Radno vrijeme pralje/čistačice je u smjenama od 06.00 do 14.00 i od 13.00 do 21.00 sati od ponedjeljka do nedjelje.

Radno vrijeme vozača je od 07.00 do 15.00, od ponedjeljka do petka.

Raspored smjena se izmjenjuje i utvrđuje se unaprijed za cijeli mjesec.

5.3. Stručna tijela Centra

Stručno vijeće

Stručno vijeće Centra čine svi stručni radnici, koje raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o ustroju Centra, stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra, utvrđivanju programa stručnog rada, potrebama stručnog usavršavanja i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra. Stručno vijeće Centra sastajati će se jednom mjesečno, a i češće ako bude potrebno.

Stručni tim

Stručni tim Centra djeluje u sastavu: psiholog, socijalni radnik, medicinska sestra. Po potrebi će se uključivati i ostali stručni radnici. Stručni tim izrađuje individualne planove podrške za svakog korisnika, te prati njihovu realizaciju.

Plan i program rada

- Izrađuje individualne programe za svakog korisnika
- Predlaže tretman korisnika sa specifičnostima kao što su: psihička bolest, poremećaj u ponašanju i sl.
- Sudjeluje u rješavanju poteškoća korisnika
- Daje prijedloge i mišljenja kod promjene oblika skrbi
- Daje prijedloge i mišljenja u postupcima vezano za ostvarivanje prava korisnika
- Donosi program slobodnih aktivnosti na prijedlog stručnih radnika



- Predlaže raspored korisnika po sobama
- Donosi popis korisnika za organizirano ljetovanje, izlete, sudjelovanje u raznim manifestacijama i sl.
- Donosi popis korisnika koji mogu samostalno raspolagati naknadom za osobne potrebe (džeparac)
- Suraduje sa ravnateljicom, stručnim radnicima i ostalim stručnim tijelima Centra
- Daje druge prijedloge i mišljenja vezano za stručni rad s korisnicima

6. PLANOVI I PROGRAMI

6.1. Psihosocijalna rehabilitacija

✓ **Program rada socijalnog radnika**

Socijalni radnik u Centru dio je tima zadužen za socijalne aspekte rada sa korisnicima u najširem smislu. Vodi računa o sredini iz koje korisnik dolazi (idealno bi bilo upoznati prirodno okruženje korisnika), o načinu na koji se korisnici uključuju u život u novoj sredini, mora imati uvid u sve segmente života i rada korisnika kako bi mogao reagirati kod pojave poteškoća iz svog područja djelovanja, sprječavati ih i pomoći u rješavanju. Predviđeni kapacitet ustanove je 44 korisnika.

NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

Stalni, svakodnevni i neposredni rad s korisnicima radi zadovoljavanja njihovih osobnih potreba kao i specifičnih potreba svakog korisnika.

INDIVIDUALNI RAD

Upoznavanje korisnika sa novom sredinom i pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju osobnih potreba, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, primjena različitih metoda podrške s ciljem usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje poteškoća, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji.

GRUPNI RAD

Koristi se s ciljem povećanja socijalne interakcije među korisnicima, za poticanje zajedništva i suradničkih odnosa, za učenje socijalnih i komunikacijskih vještina te kao pomoć pri adaptaciji na novo životno okruženje i način života.

METODE RADA

U radu koristimo metode individualnog i grupnog rada. U individualnom radu s korisnikom služimo se savjetodavnim radom, metodama poticanja, usmjeravanja, podrške.

Koriste se i metode:

- razgovora: slobodan oblik razgovora, rasprava,



- metoda izlaganja: pripovijedanje, opisivanje, obrazloženje, objašnjenje, rasuđivanje,
- Metode poticaja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- Metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola,
- Metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje,
- Metoda prezentacije

EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- Tjedne sastanke stručnog tima,
- Sastanke Stručnog vijeća,
- Evaluaciju individualnih planova korisnika
- Dosjee korisnika,
- Godišnje izvješće

✓ PODRUČJE STRUČNOG RADA - INDIVIDUALNI RAD

PODRUČJE STRUČNOG RADA	OBLICI RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	METODE RADA	CILJ RADA	UČESTALOST
Pomoć u pripremi korisnika za smještaj u Centar	Individualni rad	Novi korisnici	Razgovor, upućivanje, Davanje informacija, Osnajivanje, poticanje	Prenijeti točnu i pravodobnu informaciju o uslugama i uvjetima za ostvarenje prava na uslugu	Sukladno Slobodnim mjestima
Upoznavanje s novom sredinom	Individualni rad	Novi korisnici	Razgovor, informacija, Uputa, podrška	Pomoć u prilagodbi na novu sredinu i ljude	Novi korisnici
Praćenje razdoblja adaptacije	Individualni i timski rad	Novi korisnici	Obilazak, razgovor praćenje	Savladavanje eventualnih poteškoća u prilagodbi	Kontinuirano
Svakodnevni obilazak i praćenje stacionarnih korisnika	Individualni rad	Svi korisnici	Obilazak, razgovor, praćenje	Uvid u stanje i potrebe stacionarnih korisnika	Kontinuirano
Pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba	Individualni rad	Svi korisnici	Informiranje, osnaživanje, poticanje	Promicanje neovisnosti i autonomije korisnika	Kontinuirano
Rad na očuvanju i razvijanju soc. veza s obitelji i prijateljima	Individualni i timski rad	Svi korisnici	Poticaj, osnaživanje, podrška	Zadržati i unaprijediti odnose sa korisniku važnim osobama	Kontinuirano



Poticanje i rad na očuvanju stečenih znanja i vještina	Individualni i timski rad	Svi korisnici	Poticaj, savjetovanje, razumijevanje, podrška	Održati stečena znanja i vještine korisnika	Kontinuirano
Priprema za primjenu drugih oblika skrbi	Individualni i timski rad	Sukladno dogovoru Stručnog tima	Informiranje, prezentacija, osnaživanje	Promicanje neovisnosti i autonomije korisnik	Sukladno dogovoru Stručnog tima
Pomoć pri rješavanju konfliktnih i kriznih situacija	Individualni i timski	Pojedini korisnici	Pojašnjenje, poticanje pozitivnih promjena	Učenje i savladavanje rješavanja poteškoća na prihvatljiv način	Prema potrebi
Uključivanje obitelji i skrbnika u planirane aktivnosti rada s korisnikom	Individualni i timski rad	Svi korisnici	Informiranje, uključivanje, poticanje	Osnažiti i uključiti članove obitelji na pozitivne promjene	Kontinuirano
Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite i prava korisnika	Individualni rad	Svi korisnici	Prikupljanje informacija, pojašnjenje, uputa	Omogućavanje pripadajućih prava i Korištenje istih	Prema potrebi
Izrada individualnog plana	Individualni i timski rad	Svi korisnici	Prikupljanje informacija razgovorom i uvidom u dokumentaciju	Individualni plan prema individualnim potrebama i mogućnosti korisnika	Kontinuirano

✓ **PODRUČJE STRUČNOG RADA - GRUPNI RAD**

Grupni rad koristi se u svrhu povećanja interakcije među korisnicima za razvoj zajedništva i suradničkih odnosa među korisnicima za učenje socijalnih i komunikacijskih vještina te kao pomoć pri adaptaciji na novu životnu sredinu.

SADRŽAJ RADA	OBLICI RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	METODE RADA	CILJ RADA	UČESTALOST
Terapijska zajednica	Grupni rad	Zainteresirani korisnici	Razgovor, rasprava, prezentacija, poticanje (pohvala, nagrada)	Poboljšanje kvalitete života uspostavljanjem i održavanjem kvalitetnih socijalnih odnosa i podražavajućeg okruženja	Svaki Ponedjeljak



Skup korisnika	Grupni rad	Svi korisnici	Razgovor, rasprava, objašnjenje, rasuđivanje	Osnaživanje i poticanje korisnika na samozastupanje	Prema potrebi
----------------	------------	---------------	--	---	---------------

- ✓ **POSLOVI STRUČNOG SOCIJALNOG RADA** – kontinuirano praćenje korisnika s ciljem zaštite njihovih prava i interesa

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
Stručni rad na poslovima pripreme i prijama novih korisnika	Korisnici na listi čekanja, Novi korisnici	Sukladno slobodnim kapacitetima
Poduzimanje radnji u slučaju prekida smještaja ili smrti korisnika	Otišli ili preminuli korisnici	U slučaju prekida smještaja ili smrti korisnika
Praćenje korisnika s aspekta zaštite njegovih prava i interesa	Svi korisnici	Kontinuirano
Praćenje i promjena oblika smještaja, premještaj unutar doma ili u stambenu zajednicu	Svi korisnici	Kontinuirano
Praćenje kretanja korisnika i pravovremeno izvještavanje računovodstva	Svi korisnici	Kontinuirano
U suradnji s drugim stručnim radnicima dogovori oko odsutnosti i izlaza korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano
Pružanje pomoći korisnicima pri ostvarivanju različitih prava	Svi korisnici	Kontinuirano
Praćenje rokova valjanosti osobnih i drugih dokumenata korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano
Obilazak korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano
Izrada i otprema dopisa prema različitim ustanovama	Svi korisnici	Kontinuirano
Izrada individualnih planova Korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano

✓ **IZRADA INDIVIDUALNOG PLANA KORISNIKA**

Individualni plan skrbi za korisnika je plan u pisanom obliku kojemu je cilj da se korisnik osnaži novim izvorima informacija, vještinama i postupcima.

Pojedinačni plan je plan skrbi ili plan usluga koji je pripremljen za aktivno uključivanje i sudjelovanje osobe, dogovoren s tom osobom te se s njom provodi, prati i preispituje.

Individualno planiranje smatra se procesom, a ne administrativnom aktivnošću koju je potrebno obaviti u što kraćem vremenu. Ključni element u cijelom procesu je aktivno uključivanje korisnika u partnerstvu sa stručnim radnikom. No proces planiranja može uključiti obitelj,



skrbnike, druge stručnjake, prijatelje i druge. U nekim slučajevima korisnicima nedostaju osnovne socijalne i komunikacijske vještine, pa ne mogu aktivno sudjelovati u procesu planiranja.

Individualni plan kao dokument potpisuje korisnik ili njegov zakonski zastupnik, te sve osobe zadužene za njegovu provedbu. Temeljem inicijalnog razgovora s korisnikom ili članom obitelji, uvidom u postojeću dokumentaciju (analiziranje dosadašnjeg života i statusa korisnika) procjenom općeg stanja i potencijalnih sposobnosti korisnika, istovremeno vodeći računa o potrebama i željama korisnika, izraditi će se individualni plan rada.

Suradnjom s drugim radnicima koji su u direktnom kontaktu s korisnikom provoditi će se daljnji tretman. Praćenje individualnog plana evidentirat će se u dosjeu korisnika u obliku zapažanja o stanju korisnika, primjedbi i prijedloga, promijene stanja korisnika, kontakti s obitelji i institucijama i dr.

SURADNJA S OBITELJI I SKRBNICIMA

S ciljem stvaranja što boljih životnih uvjeta korisnika u Centru i organiziranom stanovanju važna je stalna komunikacija socijalno radnika sa obitelji korisnika, skrbnicima ili drugim, za korisnika važnim osobama. Također uspješnost provedbe individualnog plana korisnika ovisi i o kvalitetnoj suradnji s obitelji i rodbinom, naročito ako su održani kontakti i emocionalna veza s korisnikom.

SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA U CENTRU

Suradnja sa stručnim radnicima služi dobrom planiranju, provedbi i evaluaciji individualnog plana za svakog korisnika.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u radu Stručnog tima	Jednom mjesečno ili po potrebi
Sudjelovanje u Komisiji za prijam i otpust	Po slobodnom mjestu
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – planiranje i evaluacija stručnog rada, Plan razvoja ustanove	3-4 puta godišnje

SURADNJA S CENTRIMA, DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA

Rad socijalnog radnika odvija se u međusobno povezanim cjelinama: rada sa korisnicima, obiteljima, rodbinom i skrbnicima, suradnicima Centara za socijalnu skrb kao i drugim ustanovama s ciljem osiguravanja svih postojećih prava i što boljih životnih uvjeta korisnika.



SURADNJA S CENTRIMA ZA SOCIJALNU SKRB

Osim svakodnevne izravne ili telefonske komunikacije sa socijalnim radnicima te pravnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad obveze socijalne radnice Centra vezano uz korisnika su i:

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Izveštavanje nadležnog Područnog ureda (socijalnog radnika) o svim promjenama vezanim za opće stanje korisnika	Kontinuirano
Izveštavanje o svim promjenama koje bi utjecale na ostvareno pravo na skrb izvan vlastite obitelji	Kontinuirano
Iniciranje prava korisnika po osnovi Zakona o socijalnoj skrbi i Obiteljskog zakona	Prema potrebi
Traženje nadopune dokumentacije za korisnika usluge, obavijesti o odbijanju zahtjeva za smještaj, obavijesti o prijemu ili prekidu smještaja te promjeni vrste usluge	Prema potrebi

RAD U KOMISIJI ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Posao socijalnog radnika u ovom segmentu stručnog rada je stalna komunikacija sa zainteresiranim strankama, članovima obitelji, skrbnicima, socijalnim radnicima Centara za soc. skrb, Psihijatrijskim bolnicama vezano uz slobodne kapacitete stalnog smještaja, te evidentiranje promjena stanja korisnika čiji su zahtjevi na Listi čekanja.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Zaprimanje i razmatranje pristiglih zahtjeva	Kontinuirano
Donošenje odluke o zaprimanju ili odbijanju zahtjeva, ili traženje nadopune dokumentacije	Kontinuirano
Stavljanje na Listu čekanja	Kontinuirano
Razgovor sa potencijalnim korisnikom, srodnikom ili skrbnikom u Centru ili po potrebi u njegovom domu	Po procjeni Komisije
Pisanje i prosljeđivanje dopisa o odlukama Komisije te dostavljanje nadležnim Područnim uredima	Kontinuirano
Pisanje zapisnika sastanka Komisije	Po održavanju sastanka Komisije
Izmjene i dopune Liste čekanja	Kontinuirano
Pisanje izvješća vezano uz zahtjeve sa Liste čekanja	Po potrebi



VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE O KORISNIKU, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI

- Izrada izvješća: godišnje izvješće za Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelj i i socijalne politike
- Izrada izvješća o radu
- Izvješća o kretanju korisnika za blagajnu (novoprimitelji, preminuli ili otišli, na izlazu ili bolničkom liječenju, promjene u načinu plaćanja)
- Prema odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinima i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga, i drugim pitanjima, socijalni radnik vodi slijedeću evidenciju:
 - matična knjiga korisnika (kao pomoćna knjiga indeks korisnika)
 - Osobni list korisnika,
 - evidencija zaprimljenih zahtjeva za smještaj
 - sređivanje i nadopuna dokumentacije koja je sastavni dio dosjea o korisnika određena je i vodi se prema odredbama navedenog Pravilnika,
 - izrada godišnjeg plana i programa rada
 - vođenje drugih evidencija- evidencija Liste čekanja, evidencija otišlih i umrlih, svih korisnika po dobi, spolu, prebivalištu, načinu plaćanja
 - evidencije svih važnijih događanja i aktivnosti vezanih za svakog pojedinog korisnika (zapažanja o korisniku)
 - svakodnevno vođenje dnevnika rada
 - Zapisnici: Komisije za prijam i otpust, Stručnog tima, Stručnog vijeća, izjave na zapisnik korisnika ili skrbnika itd.

Potrebno je napomenuti da je Program rada, ovisno o ukazanoj potrebi moguće tijekom godine modificirati i mijenjati. Tijekom cijele godine potrebno je raditi na uvođenju novih oblika skrbi i usluga u Zajednici. Isto tako je potrebno raditi na poboljšanju i unapređenju kvalitete života u ustanovi. Svakako, treba raditi na senzibilizaciji šire društvene zajednice te rušenju predrasuda o osobama s invaliditetom o kojima skrbimo.

✓ Plan i program rada psihologa

Prema Standardima rada u socijalnoj skrbi koje propisuje Hrvatska psihološka komora, poslovi psihologa vezani su uz:

- svakodnevne nepovoljne životne situacije korisnika kao i planiranje njihova budućeg života
- osobni rast i razvoj korisnika
- položaj i odnosi korisnika s članovima obitelji i širim socijalnim grupama
- procese promjene dijela ili cijele životne situacije korisnika, njihovih ponašanja i osobnosti



Standardi rada psihologa u socijalnoj skrbi određuju sljedeće skupine poslova:

1. Prikupljanje podataka o korisniku i psihodijagnostika

- analiza dokumentacije
- mjerenje i procjenjivanje psihičkih karakteristika korisnika
- intervju
- opažanje (opservacija)

2. Savjetovanje

- savjetodavni intervju
- psihologijsko savjetovanje

3. Dokumentiranje stručnog psihologijskog rada

- nalaz i mišljenje psihologa
- bilješke o radu s korisnikom

4. Stručno usavršavanje i evaluacija

Sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/2014 od 28.03.2014. čl. 72 i čl. 96), psihološka podrška za korisnike svih usluga ustanove uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe
- praćenje korisnika i obrada sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju
- psihologijsku obradu korisnika
- sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada
- psihologijsko savjetovanje te poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja
- podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći
- poticanje na uključivanje u kreativne i sportsko-rekreacijske aktivnosti
- sudjelovanje u procesu jačanja za samostalan život izvan ustanove
- pružanje podrške i savjetovanje
- razvijanje samopouzdanja i samokontrole
- prevencija rizičnih oblika ponašanja
- sudjelovanje u timskoj procjeni/ dijagnostici
- grupni i individualni savjetodavni rad s članovima obitelji

Sukladno spomenutom Pravilniku, kao i potrebama Centra, poslovi psihologa u 2026. godini obuhvatit će sljedeća područja rada i sadržaje:

Planiranje, programiranje i realizacija rada Centra

- Sudjelovanje u izradi izvještaja i godišnjeg plana i programa ustanove
- Sudjelovanje u planiranju sadržaja rada Stručnog vijeća
- Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada stručnih djelatnika
- Izrada programa rada stručnog suradnika psihologa za 2026. godinu
- Izrada i provedba programa za interne edukacije u području psihologije
- Sudjelovanje u izradi plana rada s korisnicima



- Sudjelovanje u radu Stručnog tima
 - Sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- Organizacija rada ustanove
- Sudjelovanje u organizaciji i provođenju prijema i otpusta korisnika
 - Suradnja u organizaciji i planiranju rada ustanove u 2026. godini
- Statistički podaci
- Sudjelovanje u izradi godišnjih statističkih podataka o korisnicima i ostalih, po potrebi

Rad s korisnicima na individualnoj i skupnoj razini

- Psihološka dijagnostika - individualna testiranja i intervjui
- Individualni savjetodavni rad s korisnicima
- Prevencija rizičnih oblika ponašanja
- Rad na poticanju profesionalne orijentacije za korisnike s očuvanom poslovnom sposobnošću
- Jačanje psihosocijalnih kapaciteta korisnika
- Grupni rad - diskusijske grupe i radionice
- Sudjelovanje u intervencijama u radu s korisnicima u svrhu poboljšanja uvjeta prilagodbe na okolinu:
 - na temu nenasilnog rješavanja sukoba
 - trening socijalnih i komunikacijskih vještina, prema potrebama
 - u kriznim situacijama, prema potrebi

Metode	Starije i/ili teško bolesne osobe	Osobe s mentalnim oštećenjem zdravlja
	Razgovor, pojašnjavanje, poticanje, podržavanje, osnaživanje, svakodnevni obilazak, praćenje, prikupljanje informacija, procjena potreba, savjetovanje.	Razgovor, pojašnjavanje, poticanje, podržavanje, osvježavanje, osnaživanje, svakodnevni obilazak, praćenje, prikupljanje informacija, procjena potreba, savjetovanje, poticanje na pozitivne promjene, razvoj samokritike, samoevaluacije, samokontrole, prepoznavanje znakova krize, traženje podrške, osnaživanje socijalnih odnosa.
Testovi	MMSE, BDI-II, BAI	MMSE, BDI-II, BAI, SPM, PIE, EPQ, CORE
Oprema	Namještaj (stolovi, stolice), prostorija za grupni rad, papir-olovka, testovi, check-liste, radni materijali u papirnatost formi, audio snimke, TV, računalo, audio snimke, TV, računalo,	Namještaj (stolovi, stolice), prostorija za grupni rad, papir-olovka, testovi, check-liste, radni materijali u papirnatost formi, audio snimke, TV, računalo, printer, literatura, didaktički neoblikovani materijali



Rad s obiteljima korisnika

- Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pružanja podrške obiteljima

Rad sa stručnim radnicima, zdravstvenim radnicima i njegovateljima

- Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s ciljem razumijevanja potreba i kapaciteta korisnika te dogovora o najboljim načinima pružanja podrške korisniku u savladavanju njegovih specifičnih teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća
 - Permanentno sudjelovanje u pružanju podrške u pristupima u radu s korisnicima; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu
 - Osmišljavanje, organizacija i provođenje psihoedukativnih radionica i grupa podrške
- #### Sudjelovanje u analizi rezultata
- Sudjelovanje u radu Stručnog tima
 - Pregled dokumentacije prema potrebi
 - Sudjelovanje u praćenju napredovanja i postignuća korisnika

Osobno stručno usavršavanje

- Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, edukacijama.
- Praćenje suvremene literature

Zastupanje

- Reagiranjem na povredu prava korisnika i promicanje njihove zaštite prema potrebi

Vođenje dokumentacije o radu

- Evidentiranje planiranih i realiziranih mjesečnih i tjednih aktivnosti
- Formiranje i održavanje psihologijske dokumentacije
- Vođenje bilježaka u psihologijskim dosjeima korisnika
- Vođenje dokumentacije u različitim evidencijskim listama

Tijekom 2026. godine planirano je provođenje sljedećih grupnih aktivnosti za korisnike ustanove, a u skladu s utvrđenim mogućnostima i potrebama korisnika:

- Kognitivne vježbe – u svrhu očuvanja kognitivnih kapaciteta: vježbe pažnje, koncentracije, fleksibilnog razmišljanja, rješavanja problema i verbalnog izražavanja, snalaženja u vremenu i prostoru.
- Kreativna grupa – socijalizacija, komunikacija, međusobno povezivanje korisnika, poticanje fleksibilnosti mišljenja, očuvanje i jačanje finomotoričkih vještina, vizuoperceptivnih sposobnosti, strpljivosti, kreativnosti, mašte, strukturirano provođenje slobodnoga vremena korisnika.
- Mindfulness - rad na relaksaciji, vježbanje koncentracije i pažnje, jačanje emocionalne regulacije i smanjenja stresa.
- Šetnje bližom okolinom te odlasci na izlete, u knjižnicu, obilježavanje važnih datuma i slično



6.2. NJEGA I BRIGA O ZDRAVLJU

✓ PLAN RADA GLAVNE MEDICINSKE SESTRE

PLANIRANJE

- planiranje rada medicinskih sestara i njegovateljica
- planiranje zdravstvene njege korisnika na osnovi utvrđenih potreba
- planiranje opreme, sanitetskog materijala i ostalih potreba

KORDINACIJA

- koordinira rad sestara i njegovateljica
- koordinira rad liječnika
- koordinira radom članova tima za zdravstvenu njegu i drugih djelatnosti

SURADNJA

- suradnja s roditeljima, skrbnicima i članovima obitelji
- suradnja sa stručnim djelatnicima
- suradnja s bolničkim ustanovama
- rad u stručnim tijelima (član stručnog vijeća, komisije za prijem i otpust korisnika, komisije za jelovnik)

OSTALI POSLOVI

- rukovodi timom za zdravstvenu njegu
- uspostavlja i vodi dokumentaciju s područja zdravstvene njege
- organizira i provodi zdravstvenu njegu
- provodi mjere usmjerene unaprijeđenju zdravlja
- sudjeluje ili samostalno provodi dijagnostičke i terapijske postupke
- evaluira uspješnost zdravstvene njege
- prepoznaje i intervenira u hitnim stanjima
- evidentira poduzete mjere
- usvaja nove spoznaje iz zdravstvene njege (samoobrazovanje)
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidenciju prisustva na radu
- nadzor nad podjelom terapije
- nadziranje dezinfekcije i sterilizacije
- koordinacija sa specijalistima, po dogovoru s liječnicima obiteljske medicine
- sudjelovanje u planiranju jelovnika i usklađivanje provođenja dijetalne prehrane
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u Centru

Svi korisnici imaju pravo na zdravstvenu njegu i skrb ovisno o težini tjelesnog ili mentalnog oštećenja. Zdravstvena zaštita provodi se kroz ugovoreni tim na razini primarne zdravstvene zaštite Doma zdravlja.



- . Specijalističko – konzilijarna zdravstvena zaštita
- . Stomatološko – zdravstvena zaštita
- . Ginekološko – zdravstvena zaštita
- . Hitna medicinska pomoć

Zdravstvenu njegu provode 3 medicinske sestre i 9 njegovateljica pod nadzorom glavne medicinske sestre.

CILJ ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Zdravstvena zaštita korisnika Centra je specifična jer zahtijeva kompleksan pristup. Cilj zdravstvene zaštite je da se zdravstvenim metodama i sredstvima omogući optimalno zdravstveno stanje kako bi se korisnici mogli uključiti u rehabilitacijski proces i život u zajednici. Kod starijih osoba i osoba s posebnim potrebama prisutna su i organska oštećenja kao što su smetnje govora, vida, sluha, lokomotornog sustava, neurološka oštećenja, oštećenja kardiovaskularnog, urogenitalnog i probavnog sustava. Također su oslabljenog imunološkog sustava, narušenog su mentalnog zdravlja, a učestale su i psihičke smetnje.

PROGRAM RADA:

Prijem korisnika:

- . uzimanje heteroanemneze
- . utvrđivanje statusa
- . ocjenjivanje psihofizičke sposobnosti
- . opća laboratorijska obrada radi uključivanja u kolektiv
- . obrada s obzirom na osnovnu dijagnozu
- . otvaranje osobnog zdravstvenog kartona

PREGLED I LIJEČENJE AKUTNO OBOLJELIH

- . uzimanje heteroanemneze o početku bolesti (stručno osoblje, roditelj ili skrbnik)
- . postavljanje radne dijagnoze
- . upućivanje obiteljskom liječniku
- . evidencija podataka
- . provođenje terapije
- . zbrinjavanje hitnih stanja

LIJEČENJE KORISNIKA S KRONIČNIM OBOLJENJIMA

- redovit pregled liječnika obiteljske medicine
- redoviti specijalistički i subspecijalistički pregledi
- evidencija stanja
- redovita laboratorijska obrada
- upućivanje na dodatnu dijagnostiku



- formiranje obrasca za kronično oboljele

Sve ove radnje izuzev prve navedene poduzimaju se po prijedlogu liječnika obiteljske medicine.

HIGIJENSKO SANITARNI NADZOR USTANOVE - NADZOR NAD UVJETIMA ŽIVOTA I RADA KORISNIKA:

- stanje objekta, održavanje, vodoopskrba, distribucija otpadnih voda, dispozicija otpada, uređivanje okoliša, sanitarni čvorovi, spavaonice, dnevni boravci, ambulanta, kabineti, praonica, ostava i ostali prostori
- rasvjeta i grijanje
- nadzor nad pravilnim provođenjem higijensko sanitarnih mjera u ustanovi
- nadzor nad pravilnom organizacijom i radom korisnika (izolacija oboljelih)

ZDRAVSTVENA NJEGA

Zdravstvena njega je osnovna djelatnost medicinske sestre koja je samostalni zdravstveni djelatnik na tom području, a specifični sadržaji njezinog rada uvjetovani su brojnim čimbenicima. Medicinska sestra provodi zdravstvenu njegu na način kojim doprinosi zdravlju ili oporavku bolesnog pojedinca, a koje bi isti obavio samostalno kad bi imao potrebnu snagu, volju i znanje. Direktnu fizičku pomoć za zadovoljavanje osnovnih fizioloških potreba korisnika u jednom svom dijelu rada obnašaju njegovateljice koje su osposobljene za osnovnu njegu. Postoje velike individualne razlike u očuvanju zdravlja i sveukupnog funkcioniranja pojedinog korisnika te se procjena za potrebom sestrinske skrbi temelji na procjeni funkcionalnih sposobnosti pojedinca.

CILJEVI SESTRINSKE SKRBI

- ocijeniti vrstu potrebne pomoći i istu osigurati
- utvrditi mogućnost samozbrinjavanja procjenom funkcionalnog statusa
- pomoći pojedincu da funkcionira s preostalim mogućnostima te da kompenzira izgubljene vještine
- pružiti potrebno znanje i podučiti ih vještinama samozbrinjavanja
- pomoć u očuvanju samopoštovanja i dostojanstva
- uključiti obitelj u skrb
- organizirati pomoć drugih osoba i službi u zbrinjavanju korisnika i voditi brigu o kvaliteti pomoć
- procjena potreba za zdravstvenom njegom
- individualna procjena temelji se na anamnestičkim podacima i procjeni funkcionalnih stanja učestalosti i kakvoći samobriga za zdravlje, na informacijama i zdravstvenoj dokumentaciji .



Procjena uključuje:

- . pokretljivost
- . sposobnost obavljanja osobne higijene
- . vlastita percepcija osobnog zdravlja

PREHRANA

- sudjelovanje u sastavljanju jelovnika
- određivanje dijetalne prehrane
- distribucija obroka
- zdravstvena ispravnost sirovina
- briga o pravilnoj prehrani s obzirom na kvalitetu, kvantitetu i starosnu dob korisnika, prehranu prilagoditi svakom korisniku uz primjenu odgovarajućih postupaka u prehrani (ovisno o vrsti teškoća, mogućnost žvakanja, gutanja)
- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo (redoviti pregledi djelatnika i obnavljanje sanitarnih iskaznica)

EDUKACIJA

- rad s pojedincima (korisnik, stručni djelatnik, roditelj, skrbnik)
- rad u skupini (adaptacija u novoj sredini)
- samoedukacija

TIMSKI RAD

- sudjelovanje u radu stručnog tima, opservacija
- izrada i određivanje mjernih instrumenata za proces opservacije
- određivanje indikacija za primjenu raznih terapija (fizikalna uz stručno mišljenje specijalista)

SPREMNOST I SPOSOBNOST DRUŠTVA ZA POMOĆ

- članovi obitelji
- dostupnost pomoći kad treba

Suradnja i komunikacija s ostalim članovima tima (zdravstveni djelatnici, defektolozi i socijalni radnik) treba biti kvalitetna i učinkovita.

Cilj svih oblika sestrinske pomoći je osposobljavanje i osamostaljivanje korisnika u rješavanju svih zdravstvenih problema, poboljšavanje kvaliteta života, a ujedno i očuvanje zdravlja i podizanje razine zdravstvene zaštite.

Učinkovitost svih vrsta sestrinske pomoći ovisit će o odnosu koji se razvio na relaciji medicinska sestra – korisnik – obitelj korisnika i o međuljudskim odnosima unutar tima.



✓ **PLAN I PROGRAM FIZIOTERAPEUTA**

Plan i program rada baziran je na kineziterapijskim principima.

Kineziterapija kao neovisna funkcionalna terapija koristi pokret kao osnovno sredstvo u cilju ozdravljenja ili poboljšanja zdravstvenog stanja. Izbor kineziterapijskih vježbi i tehnika ovisi o više faktora: stanju neuromuskularnog sustava, koštanog, kardiovaskularnog i pulmološkog sustava. Cilj ovog programa je da se na temelju stvorenih kinezioloških modela uspostavi što normalnije stanje u sistemu čovjeka.

PODRUČJE RADA I SADRŽAJI RADA

FIZIOTERAPIJSKA INTERVENCIJA (primjena fizioterapijskih postupaka)

UPUĆIVANJE I EDUKACIJA KORISNIKA

- poduka za neovisno življenje
- upotreba proteze, artoza i drugih ortopedskih pomagala
- pružanje informacija

DOKUMENTACIJA

- Godišnji plan i program rada
- Mjesečni program rada
- Vođenje dnevnika rada
- Fizioterapeutski karton korisnika
- Godišnje izvješće Evaluacija

ZADACI FIZIOTERAPIJE

Fizioterapija obuhvaća postupke unapređenja zdravlja, prevencije i liječenja bolesti.

Zadatak fizioterapeuta je postići određeni stupanj tjelesnog oporavka, integracija korisnika u društvo i postizanje bolje kvalitete života. Obzirom na kronološku dob korisnika cilj vježbi je preventivan i kurativan, tj. nastojimo zaustaviti proces ili bar ostati na istoj razini ako ga već ne uspijemo zaustaviti ili poboljšati.

CILJEVI FIZIOTERAPIJE

- povećanje opsega pokreta
- povećanje mišićne snage
- povećanje izdržljivosti
- povećanje brzine pokreta
- poboljšanje koordinacije pokreta
- poboljšanje stava i položaja tijela
- kondicioniranje organizma
- smanjiti bol
- smanjiti tonus mišića
- poboljšati cirkulaciju i lokalni metabolizam tkiva



- poboljšati propriocepciju
- funkcionalno osposobljavanje
- prevencija i olakšavanje otežanog disanja
- prevencija kontraktura

METODE RADA

- vježbe aktivnog i pasivnog razgibavanja
- vježbe balansa
- metode demonstracije
- metode ponavljanja i usvajanja sheme pokreta
- metode stimulacije glazbom
- metode mobilizacije i manipulacije
- metode blokade
- metode masaže
- metode opuštanja

STRUČNA TIJELA

- sudjelovanje u radu Stručnog tima
- sudjelovanje u Komisiji za prijem i otpust
- sudjelovanje s liječnikom fizijatrom kod obavljanja specijalističkih pregleda

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, kongresima
- sudjelovanje u programima i projektima ustanove
- suradnja sa srodnim ustanovama
- praćenje stručne literature

EVALUACIJA

- liste zapažanja za svakog korisnika
- unutarnja evaluacija na osnovu lista zapažanja
- evaluacija će se provoditi na osnovu lista zapažanja na kraju tekuće godine

✓ PREHRAMBENO I POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

PLAN RADA KUHARICA

- priprema jela po dnevnom jelovniku
- raspoređuje jela po porcijama i obrocima, a u slučaju potrebe jelo servira korisnicima
- sudjeluje u sastavljanju i izradi jelovnika vodeći računa o nutricionističkim normama i dijetalnoj prehrani
- zaduživanje hrane iz skladišta
- održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene kuhinje



- pranje posuđa i dezinficiranje po potrebi
- poslije posla uređuje, čisti, pere i posprema kuhinju
- sudjelovanje u provođenju dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- pridržavanje sanitarnih propisa te redovito podvrgavanje liječničkim pregledima
- pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- kontrola plinskih i električnih instalacija

PLAN RADA POMOĆNE KUCHARICE

- pripremanje i čišćenje sirovih namirnica
- samostalno pripremanje jednostavnih jela
- pomaganje kod pripreme hrane kuharu
- pranje posuđa, čišćenje kuhinjskih prostorija i sanitarnih čvorova za osoblje kuhinje
- vodi brigu o redu i čistoći blagovaonice
- čisti, pere i uređuje rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore

PLAN RADA EKONOMA

- planira i organizira tjedne i mjesečne nabave za potrebe Doma
- planira potrebe za korisnike i radnike
- organizira prijevoz i dostavu
- surađuje sa stručnim radnicima i ravnateljem Doma
- surađuje sa dobavljačima i sanitarnom inspekcijom
- istovar i utovar robe iz skladišta, garaže i trgovina
- brine za pravovremenu opskrbu plinom
- preuzimanje robe: sirovina, hrane potrošnog materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava, odjeće, obuće, rublja
- izdavanje robe prema potrebama pojedinih odjela
- usklađenje, sortiranje i vođenje kontrole o ispravnosti namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i ostale robe
- vođenje skladišne kontrole ukupnog inventara i robe
- mjesečno usklađivanje stanja skladišnih kartica sa materijalnim knjigovodstvom
- održavanje reda i čistoće u skladištu
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe (izdatnice, narudžbenice i zahtjevnice robe)
- Sudjeluje u izradi jelovnika
- Vodi evidenciju o količini dnevnih obroka
- Organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove



- sudjeluje u izradi plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci
- brine o nabavci radne odjeće i obuće korisnika
- zapisuje i prati energetske potrošnje zgrade i stambenih jedinica (plin, voda, struja)
- izrada godišnjeg izvještaja za potrošnju u informacijskom sustavu za gospodarenje energijom i slanje istog u centralni sustav
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

PLAN RADA VOZAČA

- briga o službenim vozilima Centra: servis, osiguranje, registracija,
- održavanje vozila i otklanjanje sitnih kvarova na vozilima
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- pranje i čišćenje osobnog vozila
- vodi evidenciju utroška goriva po vozilima
- vodi evidenciju i brigu o voznom parku
- vodi evidenciju upotrebe službenih vozila
- pomaganje osoblju u pratnji korisnika prilikom unošenja i iznošenja stvari i korisnika iz vozila
- dostava dokumenata određenim institucijama po potrebi
- prijevoz roba, korisnika i radnika
- praćenje i pomaganje korisnicima prilikom posjeta javnim i drugim ustanovama
-

PLAN RADA PRALJE - ČISTAČICE

- svakodnevno čišćenje i održavanje higijene prostorija koje su joj dodijeljene za pospremanje
- jednom mjesečno pranje prozora, vrata, zidova i ostalog inventara u prostorijama
- čišćenje namještaja u prostorijama dva puta tjedno
- svakodnevno pranje i dezinficiranje sanitarnih prostora i opskrba higijenskim priborom
- čišćenje okoliša
- svakodnevno iznosi smeće i čisti oko kontejnera
- svakodnevno prazni koševe od smeća u dvorištu
- sudjeluje u brizi i njezi za biljake (lončanice) u Centru
- preuzima rublje korisnika na pranje
- vodi uredne evidencije o preuzetoj robi
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja
- odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praonice
- odgovorna je za kvalitetu rublja



- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, a prijavljivanje obavlja pismeno
- odgovorna je za osiguranje dovoljne količine čistog rublja
- odgovorna je za primjereno glačanje rublja, kao i popravke, odnosno krpanje rublja korisnika

✓ **RAČUNOVODSTVENI I OPĆI POSLOVI**

PLAN RADA VODITELJA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- organizira rad i rukovodi svim poslovima financijsko-računovodstvene službe
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa
- izrađuje financijski plan ustanove, kao i rebalans istog
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke
- dužan je davati izvješća o rezultatima rada i poslovanja
- obračunava plaću radnika
- obavlja financijska knjiženja
- knjižene ulaznih računa
- izrađuje završni račun
- izrada godišnjeg i polugodišnjeg obračuna
- izrada financijskih planova (mjesečni, tromjesečni, godišnji)
- izvješća o financijskom poslovanju, statistička izvješća
- vođenje opće i kadrovske evidencije
- vrši prijave i odjave na HZMIO i HZZO, te prijave promjena

PLAN RADA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

- čuva radne knjižice i upisuje staž
- izvještava Zavod za zapošljavanje o primljenim radnicima
- prima i razvrstava poštu-otprema poštu
- piše sve dopise po konceptu ili samostalno
- prepisuje pravilnike, normative, akte, umnožava ih i distribuira
- odlaže materijale u arhivu
- vođenje evidencije o korisnicima te izrađuje zaduženja
- vođenje materijalnog knjigovodstva
- vođenje sitnog inventara i osnovnih sredstava
- vođenje urudžbenog zapisnika
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa
- obračunava plaću radnika



- vođenje opće i kadrovske evidencije
- obavlja kadrovske poslove
- knjižene ulaznih računa

7. RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Plan rada Stručnog vijeća

Stručno vijeće je stručno i savjetodavno tijelo koje čine radnici Centra koji su položili stručni ispit i imaju valjanu licencu za rad izdanu od nadležne komore. Poslovi Stručnog vijeća regulirani su Statutom ustanove i poslovnikom o radu stručnog vijeća. Sjednicama rukovodi predsjednik. Sastanci se održavaju tri do četiri puta godišnje, a i češće po ukazanoj potrebi. Stručno vijeće daje prijedlog godišnjeg plana i programa rada Centra.

Stručno vijeće obavlja stručno-savjetodavne poslove i zadaće, a osobito:

- razrađuje i predlaže program rada i brine se o njegovom ostvarivanju,
- raspravlja o stručnim pitanjima o radu Centru,
- raspravlja o potrebi i mjerama stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje i prijedloge glede ustroja rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- razrađuje i utvrđuje procjene potreba i mogućnosti dugoročnog razvoja Centra u skladu s dugoročnim planovima razvoja zdravstvene i socijalne skrbi,
- kao pomoćno tijelo ravnatelja pomaže ravnatelju u nadzoru i koordiniranju stručnog rada u Centru radi njegovog unapređenja,
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove predviđene Zakonom, općim aktima i pravilima struke.

Teme koje će se na sastancima Stručnog vijeća obrađivati tijekom 2026. godine su:

- Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa za prethodnu godinu
- Provođenje aktivnosti vezanih uz proces deinstitucionalizacije
- Prijedlozi i planiranje edukacija za stručne radnike
- Planiranje suradnje sa vanjskim suradnicima
- Periodična evaluacija provođenja godišnjeg plana Centra
- Rad na poboljšanju standarda kvalitete ustanove
- Praćenje i periodično evaluiranje dokumentacije radne prakse (upute, protokoli, smjernice, Pravilnici)
- Organiziranje podrške i rada u procesu formiranja izvaninstitucijske skrbi
- Prijedlog godišnjeg plana i programa rada za narednu godinu



Plan rada Stručnog tima

Stručni tim čine: glavna sestra, socijalna radnica, psiholog, fizioterapeut i medicinske sestre u smjeni. Članovi stručnog tima sastaju se jednom mjesečno, a i češće po ukazanoj potrebi.

Sadržaji rada Stručnog tima su:

- Sudjelovanje u pripremama godišnjeg plana i programa razvoja ustanove
- Prilagođavanje i način vođenja stručne dokumentacije
- Izrada i evaluacija individualnih planova za svakog korisnika
- Iznalaženje mjera za poboljšanje kvalitete života u Centru
- Rad na stručnom usavršavanju
- Osmišljavanje korištenja slobodnog vremena;
- Izleti i druženja
- Obilježavanje važnih datuma
- Prijedlozi, mjere i sugestije za poboljšanje radne prakse
- Priprema uz trening i podršku korisnicima u formiranju jedinica samostalnog stanovanja, njihovo osnaživanje i motiviranje.
- Dogovaranje potrebnih mjera i intervencija u svakodnevnom radu.

Plan rada Komisije za prijam i otpust korisnika

Pravilnikom o prijemu i otpustu, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Centra utvrđeni su uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnika usluga smještaja, boravka, organiziranog stanovanja i psihosocijalne podrške.

Prijam i otpust korisnika vodi Komisija za prijam i otpust korisnika koju čine:

1. socijalni radnik Centra
2. psiholog Centra
3. glavna medicinska sestra
4. predstavnik Hrvatskog zavoda za socijalni rad

Prema potrebi, u rad Komisije može se uključiti i specijalist obiteljske medicine kao i drugi stručni radnik. Osim predstavnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad, poimenični sastav članova Komisije, predsjednika i zamjenika predsjednika, utvrđuje ravnateljica Centra svojom odlukom.

Komisija će se tijekom 2026. godine sastajati jednom mjesečno ili češće, po potrebi i ovisno o raspoloživim slobodnim mjestima u Centru.



8. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Tijekom 2026. godine planirani su sljedeći sadržaji s korisnicima:

MAŠKARE

- kostimirani ples u ustanovi

VALENTIOVO

- izrada prigodnih ukrasa, druženje s volonterima

PROLJEĆE/USKRS

- prodajna izložba, izrada prigodnih ukrasa

JEDNODNEVNI IZLET S KORISNICIMA

/ svibanj, lipanj, rujan/

DANI KRUHA I ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE

- izrada i pečenje različitih vrsta peciva i kruha i kolača s korisnicima za blagoslov
- organizacija i priprema prigodnog programa povodom obilježavanja "Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje"
- prigodni program i blagoslov kruha, druženje korisnika i roditelja/skrbnika

DAN STARIJIH OSOBA

- druženje uz kavu, društvene igre
- Sv. Misa
- dan otvorenih vrata

Sv. NIKOLA

- priredba i podjela darova korisnicima

BOŽIĆ

- prodajna izložba radova
- kićenje bora u holu
- izrada prigodnih radova, pečenje kolača

Tijekom godine Centar će razvijati suradnju s HZSR. Suradnja s osnovnim i srednjim školama te lokalnim udrugama provodit će se kroz različite radionice i druženja.

Centar će omogućavati obavljanje prakse zainteresiranih studenata i pripravnika, kandidata koji su upisali tečaj za njegovateljicu/njegovatelja, vršili prekvalifikaciju zanimanja putem HZZ-a te će razvijati suradnji i sa drugim institucijama.



9. Stručno usavršavanje djelatnika

Stručno usavršavanje djelatnika provoditi će se kroz neformalne interne treninge, organiziranje različitih simpozija, radionica i obilježavanje važnih datuma za Centar i stručne suradnike. Također, uz prisustvovanje stručnim kongresima, seminarima, edukacijama, članstvom u stručnim komorama, kontinuiranim praćenjem stručne literature.

Stručnom usavršavanju se planira doprinijeti i otvaranjem ustanove za praksu: Medicinskoj školi, Studiju sestринства, Studiju za mentalno zdravlje.

10. Evaluacija rada

Evaluacija rada provodit će se kroz:

- redovite sastanke Stručnog tima i Stručnog vijeća,
- utvrđivanje i analizu rezultata rada i analizu individualnih potreba korisnika,
- evaluaciju individualnih planova korisnika prema predviđenim rokovima izvršenja,
- praćenje mjesečnog izvršenja plana poslova i
- godišnja izvješća.

Predsjednica stručnog vijeća
Silvana Cindrić, dipl.soc.radnica

Ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Delnice

Dragica Glad Dožaić, mag.prim.educ

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI DELNICE
DELNICE, Kuti 6