



Centar za pružanje  
usluga u zajednici  
**Delnice**

Kuti 6, Delnice  
OIB 89506438216

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU**

Delnice, prosinac 2024.

# **SADRŽAJ**

## **1. OSNOVNI PODACI O CENTRU**

### **1.1. Misija i vizija**

## **2. DJELATNOST DOMA**

## **3. UVJETI RADA**

### **3.1. Prostorni uvjeti**

## **4. STRATEŠKI CILJEVI**

## **5. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA**

### **5.1. Odjeli**

### **5.2. Radno vrijeme**

### **5.3. Stručna tijela doma**

## **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**

## 1. OSNOVNI PODACI O CENTRU

**Ustanova:** Centar za pružanje usluga u zajednici Delnice

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

**Broj telefona:** 051/699-010

**Email:** [info@cpuz-delnice.hr](mailto:info@cpuz-delnice.hr)

**Županija:** Primorsko- goranska

## 1. MISIJA I VIZIJA

### *Misija*

Podizanje kvalitete života starijim i teško bolesnim osobama, te odraslim osobama s tjelesnim, intelektualnim oštećenjima kroz programe dugotrajnog i privremenog smještaja, poludnevnog i cjelodnevnog boravka 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 starijim osobama 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, osoba s intelektualnim i višestrukim oštećenjem.

## 3. UVJETI RADA

## *Prostorni uvjeti*

Centar za pružanje usluga u zajednici Delnice, Kuti 6 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, ured socijalne radnice)
- prvi kat (ambulanta, soba više medicinske sestre, ured psihologa, 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)
- treći kat (spavaonice za osobe s tjelesnim i intelektualnim teškoćama, spremište, arhiva)

## **4. STRATEŠKI CILJEVI**

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

Deinstitutionalizacija 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 određeni 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*

<b>REDNI BROJ</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA</b>
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Socijalni radnik	1	1
3.	Rehabilitator	/	1
4.	Radni terapeut	/	1

5.	Fizioterapeut	1	2
6.	Psiholog	1	1
7.	Glavna medicinska sestra	1	1
8.	Medicinska sestra/tehničar	2	4
9.	Njegovatelj/ica	5	11
10.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1	1
11.	Financijsko - računovodstveni referent	1	1
12.	Ekonom	1	1
13.	Vozač- kućni majstor - kotlovničar	1	1
14.	Kuhar/ica	1	2
15.	Pomoćni radnik/ca u kuhinji	3	3
16.	Pralja - Čistačica	3	4
<b>Ukupan broj</b>		22	

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 07.00-15.00. Radno vrijeme radnog terapeuta je od ponedjeljka do petka od 07.00 -15.00, s tim da po potrebi se može organizirati rad u poslijepodnevnoj smjeni. Raspored smjena se izmjenjuje i utvrđuje se unaprijed za cijeli mjesec.

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 je od ponedjeljka do petka od 7.00 do 15.00 sati.

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 dvije smjene, od ponedjeljka do nedjelje, i to jutarnja smjena od 07.00 do 15.00 sati i popodnevna smjena od 14.00 do 22.00 sata. Raspored smjena se izmjenjuje i utvrđuje se unaprijed za cijeli mjesec.

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

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

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

Radno vrijeme kuhara je u obje smjene od 06.00 do 13.00 i od 13.00 do 20.00 sati radnim danom i vikendom. Raspored smjena se izmjenjuje i utvrđuje se unaprijed za cijeli mjesec.

Radno vrijeme pomoćnog radnika u kuhinji je od 07.00 do 14.00, od ponedjeljka do nedjelje.

Radno vrijeme pralje/čistačice je od 07.00 do 14.00, od ponedjeljka do nedjelje.

Radno vrijeme kućnog majstora/vozača/kotlovnika je od 07.00 do 15.00, od ponedjeljka do petka.

### **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: rehabilitator, radni terapeut, psiholog, socijalni radnik i 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 s ravnateljicom, stručnim radnicima i ostalim stručnim tijelima Centra
- Daje druge prijedloge i mišljenja vezano za stručni rad s korisnicima

## **6. PLANOVI I PROGRAMI**

### **6.1.1. Plan rada socijalnog radnika**

#### **Program stručnog rada**

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 45 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,
- Godišnjem izvješću

## **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, Osnaživanje, 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	Jednom tjedno po dogovoru

Skup korisnika	Grupni rad	Svi korisnici	Razgovor, rasprava, objašnjenje, rasuđivanje	Osnaživanje i poticanje korisnika na samo zastupanje	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, premještanje 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.

Proces individualnog planiranja sastoji se od pet koraka, i to:

- Procjene potreba
  - udovoljavanje kriterijima
  - prikupljanje informacija,
  - definiranje i određivanje prioriteta
- Dogovora oko planiranja skrbi ili usluga
  - donošenje odluke
  - određivanje ciljeva(dugoročni ciljevi )
  - određivanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva
  - izrada plana s popisom aktivnosti, odgovornostima i vremenskim okvirom
- Provedbe plana
- Praćenje plana
- Revizija plana i dostavljanje povratne informacije svim dionicima

Individualni plan skrbi sastoji se od tri dijela i tri vremenske dimenzije

- Uvoda koji se bavi prošlošću,
- Četiri aspekta: utjecaj, kontakti, vještine i skrb – odnosi se na sadašnjost
- Ciljeva usmjerenih na budućnost

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 Domu 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.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>UČESTALOST</b>
Inicijalni razgovor s članovima obitelji s ciljem prikupljanja što više informacija o korisniku	Po prijemu novog korisnika
Individualni razgovori s članovima obitelji s ciljem uspostavljanja i izgradnje odnosa kako bi se unaprijedilo korisnikovo funkcioniranje i kvaliteta života	Kontinuirano
Uključivanje članova obitelji, rodbine ili skrbnika u izradu individualnog plana za korisnika	Kontinuirano

### **SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA U DOMU**

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

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>UČESTALOST</b>
Sudjelovanje u radu Stručnog tima	Jednom tjedno 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.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>UČESTALOST</b>
Izravni, telefonski i pismeni kontakti s djelatnicima nadležnih Zavoda za socijalni rad Područnih ureda	Svakodnevno

Izravni, telefonski i pismeni kontakti s djelatnicima srodnih ustanova	Prema potrebi
Izravni, telefonski i pismeni kontakti s djelatnicima državnih i lokalnih ustanova i institucija (Sudovi, Porezne uprave, HZMO, HZZO, HZSR, KBC)	Kontinuirano
Kontakti s liječnicima obiteljske medicine	Prema potrebi

### **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:

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>UČESTALOST</b>
Izvještavanje nadležnog Područnog ureda (soc. radnika) o svim promjenama vezanim za opće stanje korisnika	Kontinuirano
Izvještavanje o svim promjenama koje bi utjecale na ostvareno pravo na skrb izvan vlastite obitelji	Kontinuirano
Iniciranje prava korisnika po osnovi Zakona o soc. 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 Hrvatskog zavoda za socijalni rad vezano uz slobodne kapacitete stalnog smještaja, te evidentiranje promjena stanja korisnika čiji su zahtjevi na Listi čekanja.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>UČESTALOST</b>
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 odluka 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
- Izrada izvješća o radu
- Izvješća o kretanju korisnika za blagajnu (novoprimiteljni, 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.

## 6.1.2. Plan i program rada rehabilitatora

U okviru rehabilitacije planirano je provođenje tri programa:

- Program aktivnosti svakodnevnog življenja,
- Program psihomotornog razvoja,
- Program organiziranog provođenja slobodnog vremena.

Cilj ovog programa je održavanje stečenih navika, znanja i vještina kod osoba s intelektualnim teškoćama, te da se ako je to moguće postigne što veći stupanj samostalnosti, čime bi se postigla i veća razina samopouzdanja osoba.

### ***AKTIVNOSTI SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA***

1. radni cilj: - razvijanje i održavanje vještina i navika potrebnih u svakodnevnom životu;  
- pripremiti i uključiti korisnike u svakodnevni radni angažman.
2. terapijski cilj: - omogućiti korisnicima predvidljiv i smislen život, te postići maksimalno moguću socijalnu adaptaciju.

#### **A. OSOBNA HIGIJENA**

- umivanje,
- pranje zuba,
- upotreba toaleta,
- oblačenje i svlačenje,
- odlazak kod frizerke.

#### **B. BRIGA ZA ŽIVOTNI PROSTOR**

- mijenjanje posteljine,
- namještanje kreveta,
- brisanje prašine u sobi,
- slaganje odjeće u ormar,
- sezonska izmjena odjeće i obuće.

#### **C. AKTIVNOSTI DOMAĆINSTVA**

- serviranje i raspremanje stola,
- održavanje čistoće blagovaonice i čajne kuhinje,
- posluživanje obroka (doručak, ručak, večera),
- kuhanje kave, čaja, pripremanje napitaka,
- pripremanje jednostavnih jela.

#### **D. ŽIVOT U LOKALNOJ ZAJEDNICI**

- odlazak u gradsku knjižnicu,
- odlazak u kupovinu,
- posjete raznim događanjima u gradu (koncerti, predstave, i sl.),
- odlazak na izlet,
- sudjelovanje u izložbi jaslica.

## ***VJEŽBE PSIHOMOTORNOG RAZVOJA***

**Cilj:** - usvajanje, razvijanje i održavanje kognitivnih i funkcionalnih vještina, postizanje što većeg stupnja samostalnosti

### **1. Vježbe vizualne percepcije**

- umetanje,
- slaganje,
- traženje onoga što nedostaje,
- konstrukcije,
- komparacija,
- kopiranje, precrtavanje,
- pridruživanje slike.

### **2. Vježbe pažnje i koncentracije**

**Cilj:** - poticanje i usmjeravanje na zadatke, postizanje samostalnosti

- bojanje unutar zadane forme,
- kopiranje,
- crtanje i bojanje prema predlošku,
- rezanje prema zadanom predlošku,
- oblikovanje plastelinom, glinamolom, kinetičkim pijeskom,
- nizanje prema predlošku,
- gradnja određenih konstrukcija po uputi,
- igranje računalnih igrica.

### **3. Vježbe orijentacije u prostoru**

**Cilj:** snalaženje i kretanje u prostoru, usvajanje i razvijanje prostornih odnosa

- vježbe vidne orijentacije,
- vježbe orijentacije na papiru,
- vježbe orijentacije u prostoru (unutar i van zgrade),
- prostorni odnosi među stvarima (manji, veći, isti, gore, dolje, desno, lijevo, na, iznad, ispod).

### **4. Vježbe grube motorike**

**Cilj:** postizanje i održavanje optimalne razine motoričkih sposobnosti, povećanje opsega pokreta, koordinacija pokreta.

- igre koordinacije pokreta,
- igre loptom, kolutovima, stupićima,
- hodanje, stupanje,
- vježbe ravnoteže (hodanje po crti, njihanje i ljuljanje, skakanje i poskakivanje),
- svladavanje stepenica za korisnike nesigurne u kretanju.

### **5. Vježbe fine motorike**

**Cilj:** razvijanje i održavanje preciznosti pokreta, vidno – motoričkih sposobnosti, samostalnost.

- vježbe grafomotorike,
- nizanje perlica i tjestenine,
- rezanje, izrezivanje,

- oblikovanje papira,
- modeliranje plastelinom, glinamolom i kinetičkim pijeskom,
- lijepljenje unutar zadane forme,
- ubacivanje kuglica,
- stavljanje kvačica,
- trganje, paranje, gužvanje.

### ***VJEŽBE GOVORA***

**Cilj:** poticanje govora, razumijevanje, održavanje stupnja pismenosti.

- pričanje prema slikama,
- prepričavanje događaja,
- prepisivanje kraćih tekstova,
- čitanje pjesmica i kraćih tekstova,
- memoriranje kraćih pjesmica i igrokaza,
- dopunjavanje rečenica,
- razumijevanje pročitanoog teksta,
- prepoznavanje i imenovanje,
- pisanje na računaluu

### ***METODE RADA***

U individualnom i grupnom radu sa korisnicima koristit će se slijedeće metode: verbalne upute, razgovor, demonstracija, vođenje, modifikacija, čitanje, pisanje, razumijevanje, slušanje, vježbanje, ponavljanje i gesta.

U radu će se koristiti i različita raspoloživa sredstva kao što su računalo, projektor, lopte, kuhinjski pribor, didaktički materijali (kupljeni ili napravljeni) i sl.

### ***DOKUMENTACIJA***

- Godišnje izvješće o radu rehabilitatora,
- Vođenje dnevnika rada,
- Godišnji plan i program rada,
- Mjesečni program rada,
- Individualni plan podrške za svakog korisnika,
- Lista zapažanja o korisnicima,
- Dnevna evidencija dolazaka korisnika,
- Evaluacija individualnih planova korisnika,
- Izrada mišljenja za potrebe Stručnog tima, roditelja/skrbnika,
- Izrada zapisnika sa sastanaka Stručnog tima,
- Pisanje rasporeda rada,
- Pisanje mjesečnog stava.

### ***RAD U STRUČNIM TIJELIMA***

Stručni tim - vođenje sastanaka / jednom mjesečno, a po potrebi i češće/.

Stručno vijeće – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika.

### ***SURADNJA***

Suradnja s roditeljima planirana je kroz individualne konzultacije i roditeljske sastanke.

Kroz različite aktivnosti nastojati će se korisnike uključiti u život lokalne zajednice:

- Gradsko kulturno središte,
- Gradska knjižnica,
- HZSR,
- Osnovna škola
- Srednja škola
- Dječji vrtić

### ***STRUČNO USAVRŠAVANJE***

Stručno usavršavanje će se realizirati informiranjem putem interneta ili stručnom literaturom, te stručnim seminarima u organizacije nadležnog ministarstva i Komore rehabilitatora.

### ***EVALUACIJA***

Evaluacija će se provoditi pomoću:

- lista zapažanja o korisnicima,
- AMD skale,
- kroz godišnje izvješće realizacije programa.

### ***OSTALO***

- pomoć pri izradi godišnjih i mjesečnih programa rada,
- pomoć kod dogovora o usklađivanju i organiziranju programa,
- nadgledanje i pomoć kod realiziranja predviđenih programa,
- osmišljavanje terapijskih uvjeta sredine i normalizacija života u ustanovi,
- utvrđivanje potreba stručnog usavršavanja djelatnika,
- utvrđivanje potrebe za nabavom potrošnog materijala i sitnog inventara,
- evidencija prisutnosti i odsutnosti djelatnika psihosocijalne rehabilitacije,

## **6.1.3. Plan i program rada radnog terapeuta**

### ***PODRUČJA RADA I SADRŽAJI RADA***

Grupni rad s korisnicima realizirati će se kroz slijedeća područja:

- briga o sebi i aktivnosti svakodnevnog življenja
- socijalizacija
- komunikacija
- radne aktivnosti
- slobodno vrijeme korisnika

#### **1. BRIGA O SEBI I AKTIVNOSTI SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA**

(osobna higijena i higijenske navika, ponašanje za vrijeme obroka, svlačenje i oblačenje, zaštita zdravlja, svakodnevno uređenje prostora u kojem se boravi )

#### **2. SOCIJALIZACIJA**

(stjecanje i podržavanje socijalno prikladnog ponašanja, primjereno ponašanje unutar skupine, razvijanje tolerancije u odnosu na drugačije, razvoj i očuvanje dobrih prijateljskih odnosa unutar skupine, poštivanje prava drugih na intimu, pomaganje korisnicima koji nisu samostalni, primjereno ponašanje na javnim mjestima, proslava blagdana, rođendana, održavanje obiteljskih i prijateljskih odnosa)

### 3. KOMUNIKACIJA

(održavanje stupnja pismenosti, socijalno ritualne fraze, izražavanje emocionalnog stanja u različitim situacijama, nenasilno rješavanje sukoba, razvijanje odnosa moje-tvoje, razlikovanje tiho-glasno, izvršavanje jednostavnih naloga i uputa, usvajanje i poticanje orijentacije u vremenu, pojma godišnjih doba i njihove smjene, promatranje, praćenje i evidentiranje vremenskih prilika, obilježavanje značajnih datuma, međunarodni i državni praznici, blagdani)

### 4. RADNE AKTIVNOSTI

Korisnici će biti uključeni u različite aktivnosti koje će se koristiti isključivo kao terapijski medij sa ciljem postizanja zadataka utvrđenih njihovim individualnim planovima.

- kreativne radionice (izrada ukrasnih i uporabnih predmeta od različitih prirodnih i otpadnih materijala, recikliranje starog papira (kaširanje), izrada svijeća od pčelinjeg voska, oblikovanje ukrasnih i uporabnih predmeta od gline, masa za modeliranje, hypertufa tehnika oblikovanja
- pletenje, kukičanje, vezenje, izrada tapiserija, marudai tehnika preplitanja niti, šivanje, označavanje odjeće, prišivanje dugmadi, heftanje
- sadnja i njega sobnog i vrtnog cvijeća, osnove kuhanja (kava, čaj, izrada tijesta, izrada jednostavnih torti i kolača, slaganje sendviča, pizza, palačinke i sl.)
- izrada didaktičkih pomagala i materijala za rad

### 5. SLOBODNO VRIJEME KORISNIKA

Slobodno vrijeme korisnika planirano je na nivou ustanove, a provodi se tijekom popodnevnih sati i vikendom. Sadržava različite aktivnosti ovisno o afinitetu pojedinih korisnika: kulturne i zabavne aktivnosti ( proslave rođendana, blagdana, priredbe, filmovi, koncerti), rekreacijski odmor ( šetnje, igre loptom, izlasci), odmor (po izboru korisnika uz praćenje tv programa , igraće konzole, računalne i društvene igre, druženje uz kavu ili čaj), bavljenje hobijem

S obzirom na heterogenost korisnika u odnosu na opću razinu funkcioniranja, kao i intelektualne i motoričke sposobnosti prilikom rada u skupini aktivnosti će se prilagoditi mogućnostima te individualiziranim pristupom omogućiti sudjelovanje u istima.

Individualni rad s korisnikom biti će usmjeren prema pojedinim potrebama (koje se tijekom vremena mijenjaju) i na taj način biti maksimalno prilagođen pojedincu.

Ukoliko se tijekom realizacije programa iskaže nedostatak interesa, odnosno nemogućnost motiviranja korisnika za planiranu aktivnost od iste će se odustati, odnosno zamijeniti će se prikladnijom.

## **Ciljevi programa su:**

- Poticati, razvijati i očuvati funkcionalne sposobnosti potrebne za kvalitetno funkcioniranje korisnika u zadanom okruženju (Centar, obiteljska sredina)
- Omogućiti korisnicima bez obzira na prirodu i porijeklo poteškoća najveću moguću mjeru sudjelovanja u aktivnostima ( društvenom i gospodarskom životu)
- Održati stečene navike u području brige o sebi, spoznajnom području, motorici, komunikaciji i emocionalno-socijalnom ponašanju
- Stvoriti ozračje u kojem će se svaki korisnik osjećati sigurno, prihvaćeno i zadovoljno
- Strukturu dnevnog ritma te primjerenim sadržajima poticati, razvijati i podržavati vještine i navike iz područja samostalnosti, odgovornog ponašanja u odnosu na sebe i druge
- Individualiziranim pristupom omogućiti svakom korisniku uspjeh u radu i samostalnom življenju (stvaranje pozitivne slike o sebi)
- Razvijati koheziju skupine i zadovoljstvo pripadanja skupini
- Planirati aktivnosti iz područja zadovoljavanja potrebe za zabavom u Centru i izvan njega (posjete kazalištu, muzeju, kinu, izleti, šetnje i sl.), a kroz te aktivnosti podizati razinu socijalno poželjnog ponašanja i emocionalne stabilnosti
- U skladu s uvođenjem standarda kvalitete u djelatnost socijalne skrbi nizom radionica za korisnike (kroz sva planirana područja rada) upoznavati ih sa standardima (prava i odgovornosti korisnika, pravo na žalbu i pripadajuće procedure, nasilje i zlostavljanje, privatnost i povjerljivost, restriktivne mjere i druge teme u skladu s potrebama i interesima korisnika te zahtjevima uvođenja standarda kvalitete) te ih na taj način osnaživati s ciljem podizanja kvalitete njihova života u okruženju u kojem se nalaze

## **Zadaci:**

- Upoznavanje s dokumentacijom korisnika
- Procjena potreba te izrada individualnih programa rada  
Podrazumijeva procjenu funkcioniranja korisnika u aktivnostima koje su dio njegova života u okruženju u kojem se nalazi (aktivnosti brige o sebi/samozbrinjavanja, radnim aktivnostima, organiziranju slobodnog vremena), procjenu sposobnosti za izvođenje aktivnosti (motoričke, senzorne, kognitivne, afektivne, psihosocijalne i dr) maksimalno uvažavajući kontekst u kojemu se aktivnosti odvijaju (soc. okruženje, prostorni uvjeti i sl.)  
Na osnovu procjene potreba korisnika (u suradnji s ostalim stručnim djelatnicima - edukacijskim rehabilitatorom, fizioterapeutom, medicinskim osobljem) izradu individualnog plana rada za svakog pojedinog korisnika
- Praćenje prilagodbe korisnika
- Izrada godišnjeg i mjesečnog programa rada
- Planiranje nabave materijala i izrada didaktičkih materijala

## **Neposredan rad**

- Provođenje grupnog programa rada

- provođenje individualnog rada
- Provođenje programa dnevnih i slobodnih aktivnosti
- Zaštita prava i interesa korisnika
- Upozoravanje na situacije u kojima može postojati opasnost ili koje mogu biti štetne za korisnika

### **Vođenje dokumentacije**

- Vođenje dnevnika rada
- Izrada mišljenja
- Vođenje dnevnih zapažanja o korisnicima
- Evaluacija individualnih planova
- Godišnje izvješće o radu

### ***METODE RADA***

Rad se odvija u skupinama i individualno

Ovisno o zadacima i dnevnom rasporedu korisnika omogućen je rad u manjim grupama.

Individualiziranim pristupom omogućiti će se korisnicima sudjelovanje u aktivnostima skupine uvažavajući njihove različite sposobnosti i interese u skladu s procjenom potreba i individualnim planom.

Kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi koristiti će se različite metode rada (razgovor, izlaganja, demonstracije, dramatizacije, čitanje, pisanje, vježbanje, ponavljanje, vođenje, pokazivanje i dr.) prilagođene radu s korisnicima s intelektualnim poteškoćama.

### ***RAD U STRUČNIM TIJELIMA***

- Sudjelovanje u radu Stručnog tima
- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća
- Sudjelovanje u Timu za kvalitetu (rad na educiranju korisnika i djelatnika o standardima kvalitete)
- Predsjednik Radničkog vijeća

### ***SURADNJA***

- Suradnja sa kolegama stručnim djelatnicima i ostalim djelatnicima Centra u najboljem interesu korisnika (zajednički projekti i programi Centra)
- Suradnja s roditeljima / skrbnicima
- Suradnja sa srodnim ustanovama
- Suradnja sa organizacijama i pojedincima lokalne zajednice

### ***STRUČNO USAVRŠAVANJE***

- Interna stručna predavanja
- Individualno stručno usavršavanje – praćenje stručne literature te putem interneta rada različitih organizacija koje se bave srodnom problematikom upoznavajući nove metode i tehnike u radu s djecom s intelektualnim i drugim poteškoćama
- Prisustvovanje stručnim skupovima

### ***EVALUACIJA***

Na osnovu lista zapažanja i individualnih planova jednom godišnje ili po potrebi češće provoditi će se evaluacija.

#### **6.1.4. 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 2025. 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 2025. 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 2025. godini

#### Statistički podaci

- Sudjelovanje u izradi godišnjih statističkih podataka o korisnicima i ostalih, po potrebi

#### Rad s korisnicima na individualnoj i skupnoj razini

- Psiholojska 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

#### 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 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

- Reagirane 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 2025. 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.
- Održavanje sastanaka s članovima obitelji korisnika u svrhu podrške, educiranja i dijeljenja međusobnih iskustava obitelji osoba s mentalnim teškoćama.
- Biblioterapija - održavanje grupe psihosocijalne podrške, prorađivanje vlastitih iskustava, problema, dvojbi kroz pročitane priče i grupni razgovor.
- Mindfulness - rad na relaksaciji, vježbanje koncentracije i pažnje, jačanje emocionalne regulacije i smanjenja stresa.
- Grupa podrške - poticanje osobnog rasta i razvoja, prorađivanje vlastitih emocija, misli, rada na međuljudskim odnosima, rješavanje konkretnih problema, jačanje timskog rada i suradnje među korisnicima

## **6.2. NJEGA I BRIGA O ZDRAVLJU**

### **6.2.1. 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 unaprjeđenju 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 4 medicinske sestre i 6 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 heteroanamneze
- . 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 heteroanamneze 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 sestriinske 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
- higijensko sanitarni uvjeti u kuhinji
- 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
- redovita sanitarna inspekcija

#### 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.

#### **6.2.2. 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

## **6.1. PREHRAMBENO I POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI**

### **6.1.1. PLAN RADA KUCHARICA**

- 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, dezinfekcije i deratizacije
- pridržavanje sanitarnih propisa te redovito podvrgavanje liječničkim pregledima
- pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- kontrola plinskih i električnih instalacija

### **6.1.2. 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
- čisti, pere i uređuje rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore

### 6.1.3. **PLAN RADA EKONOMA – VOZAČA- KUĆNOG MAJSTORA - KOTLOVNI-ČARA**

- planira i organizira tjedne i mjesečne nabave za potrebe Centra
- planira potrebe za korisnike i radnike
- izrađuje planove održavanja zgrade, opreme i inventara
- organizira prijevoz i dostavu
- izdaje i potpisuje putne naloge
- uključuje tehničko osoblje u obvezne tečajeve propisane Zakonom
- vodi evidenciju i brigu o voznom parku
- surađuje sa stručnim radnicima i ravnateljem Doma
- surađuje sa dobavljačima i sanitarnom inspekcijom
- briga o tehničkoj ispravnosti osobnog vozila
- redovito održavanje osobnog vozila uz manje popravke
- registracija osobnog vozila
- pranje i čišćenje osobnog vozila
- istovar i utovar robe iz skladišta, garaže i trgovina
- kontrola rada strojarne
- kontrola grijanja i poslovi u svezi s time
- održavanje i tekući popravci zgrade, inventura osnovnih sredstava
- kontrola, održavanje i popravci instalacija
- provođenje preventivnih mjera zaštite objekta od požara, poplave, te zaštite na radu
- manji popravci objekta (zidovi, sanitarije, stolarija)
- uređivanje i održavanje okoliša zgrade
- intervencija u slučaju potrebe (u svako doba dana i noći) da bi otklonio kvar koji bitno utječe na sigurnost korisnika
- čisti okoliš od snijega i uređuje zelene površine
- sudjeluje kod rada servisera i kod preuzimanja radova
- popravlja, kontrolira hidrantnu mrežu i aparate za gašenje požara
- samostalno brine za ispravnost i funkcioniranje uređaja za centralno grijanje i parnih kotlova i odgovoran je za njihovu ispravnost
- nadzire i održava kotlovnici, strojarnicu i djelomično liftove, te obavlja održavanje i popravak istih
- obavlja kontrolu i popravak svih uređaja i opreme u Domu
- obavlja manje popravke na električnim instalacijama Doma i vodovodnim instalacijama
- sudjeluje u montaži novih uređaja i aparata ili ih sam montira
- vodi brigu o održavanju i predlaže veće zahvate (generalno uređenje, modifikacija i racionalizacija)
- obavlja manje popravke inventara Doma
- brine za pravovremenu opskrbu gorivom
- 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

#### **6.1.4. 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 koševе od smeća u dvorištu
- sudjeluje u brizi i njezi za biljke (lončanice) u Domu
- 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

## **6.2. RAČUNOVODSTVENI I OPĆI POSLOVI**

### **6.4.1. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

- organizira rad i rukovodi svim poslovima financijsko-računovodstvene službe
- raspoređuje radne zadatke na pojedine zaposlenike
- vodi brigu o stručnom usavršavanju svih radnika u službi
- 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
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije, izdaje naloge pomoćnom osoblju i vrši njihov raspored
- obračunava plaću radnika

- obavlja financijska knjiženja
- izrađuje završni račun
- vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika Doma na posao i s posla
- obavlja kadrovske poslove
- izrada godišnjeg i polugodišnjeg obračuna
- izrada financijskih planova (mjesečni, tromjesečni, godišnji)
- izvješća o financijskom poslovanju, statistička izvješća
- vođenje opće i kadrovske evidencije
- vođenje evidencije o korisnicima

#### **6.4.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA**

- oglašava slobodna radna mjesta na Zavodu za zapošljavanje
- izrađuje nacрте ugovora o radu
- vrši prijave i odjave na HZMIO i HZZO, te prijave promjena
- čuva radne knjižice i upisuje staž
- izvještava Zavod za zapošljavanje o primljenim radnicima
- izrađuje nacрте odluka o godišnjim odmorima, plaćenim dopustima, o zasnivanju radnog odnosa, o prestanku radnog odnosa i drugo
- 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
- surađuje s tijelima inspekcije rada

## **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 poslovníkom 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 2025. 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, socijalni radnici, psiholozi, radno okupacioni terapeut, fizioterapeut, rehabilitator i medicinske sestre u smjeni. Članovi stručnog tima sastaju se jednom tjedno, 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. radni terapeut
5. 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 2025. godine sastajati jednom mjesečno ili češće, po potrebi i ovisno o raspoloživim slobodnim mjestima u Centru.

## **8. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

Tijekom 2025.godine planirani su sljedeći sadržaji s korisnicima:

### ***MAŠKARE***

- kostimirani ples u ustanovi

### ***VALENTINOVO***

- izrada prigodnih ukrasa, druženje s volonterima

### ***PROLJEĆE/USKRS***

- prodajna izložba, izrada prigodnih ukrasa

### ***JEDNODNEVNI IZLET S KORISNICIMA***

*/ svibanj, lipanj, rujanj/*

### ***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

### **SVJETSKI DAN MENTALNOG ZDRAVLJA**

- prigodne aktivnosti za korisnike i djelatnike Centra

### **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 sestrinstva, 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.