

DOM ZA ODRASLE OSOBE VILA MARIA



**PROGRAM RADA
ZA 2022. GODINU**

Pula, prosinac 2021.

SADRŽAJ

	Stranica
Sadržaj	2.
I. Osnovni podaci i djelatnost Doma	3.
II. Organizacija rada i ustroj Doma	3.
III. Socijalne usluge Doma	6.
IV. Programi stručnog rada	7.
4.1. Program rada socijalnih radnika	7.
4.2. Program rada psihologa	13.
4.3. Program rada rehabilitatora	18.
4.4. Program rada radnih terapeuta i radnih instruktora	20.
4.5. Program rada Ustrojbene jedinice brige o zdravlju i njege	33.
4.5.1. Program rada fizioterapeuta	40.
V. Izvaninstitucijske usluge	44.
5.1. Organizirano stanovanje uz podršku	44.
5.2. Dnevni boravak „Susret“	44.
VI. Rad Ustrojbene jedinice prehrane i pomoćno-tehničkih poslova	51.
VII. Usluge računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova	52.
VIII. Opće smjernice rada i razvoja Doma	54.

I. OSNOVNI PODACI I DJELATNOST DOMA

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Dom za odrasle osobe *Vila Maria*.

Skraćeni naziv ustanove je Dom Vila Maria.

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

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluga smještaja
- usluga boravka
- usluga organiziranog stanovanja uz podršku
- usluga pomoći u kući
- usluga psihosocijalne podrške u obitelji.

II. ORGANIZACIJA RADA I USTROJ DOMA

Dom je ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost na adresi Šišanska cesta 2, Pula.

Korisnicima se pruža institucijska usluga stalnog i privremenog smještaja na adresi Pula, Šišanska cesta 2, kapaciteta smještaja 195 korisnika:

- Funkcionalno potpuno ovisni korisnici – kapacitet smještaja 95 korisnika
- Funkcionalno djelomično ovisni korisnici - kapacitet smještaja 100 korisnika.

U izvaninstitucijskom obliku skrbi:

- Organizirano stanovanje uz podršku: kapacitet smještajne jedinice je 5 korisnika
- Poludnevni boravak: kapacitet usluge poludnevnog boravka u Dnevnom boravku za osobe s mentalnim oštećenjem je 20 korisnika
- Usluga pomoći u kući

Organizacija rada Doma temelji se na ustrojstvu sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Ustrojbena jedinica brige o zdravlju i njege

- 1.1. Odsjek brige o zdravlju
- 1.2. Odsjek njege

2. Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno - tehničkih poslova

- 2.1. Odsjek prehrane
- 2.2. Odsjek pomoćno - tehničkih poslova

Poslovi psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijske skrbi te financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi kao i poslovi zaštite na radu obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Rad ustrojbenih jedinica i odsjeka rukovode voditelji koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma na mandatno razdoblje od četiri godine između radnika te ustrojstvene jedinice koji uz poslove svog radnog mjesta dijelom radnog vremena obavlja i poslove voditelja.

RASPORED RADNOG VREMENA

Puno radno vrijeme radnika zaposlenih u Domu za odrasle osobe *Vila Maria* iznosi 40 sati tjedno.

Ukupno puno radno vrijeme raspoređuje se ravnomjerno na pet radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, pa onda svaki radni dan sadrži osam radnih sati.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti u dane kada radniku inače pripada tjedni odmor, radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Dnevno radno vrijeme u trajanju od osam radnih sati, organizirano je u smjenama i jednokratno, ovisno o prirodi posla.

Smjenski rad organiziran je u dvije ili tri smjene.

Iznimno, ako je to nužno, može se odrediti dvokratni rad, uz prethodnu suglasnost Sindikata.

Dnevno radno vrijeme u Domu organizirano je sukladno potrebama Doma, kako slijedi:

R.B	NAZIV RADNOG MJESTA	Radno vrijeme		Napomena
		Početak	Završetak	
1.	Ravnatelj	07.00 08.00	15.00 16.00	
POSLOVI POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA				
Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi i poslovi zaštite na radu				
2.	Voditelj računovodstva	07.00	15.00	
3.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	07.00	15.00	
4.	Računovodstveni referent	07.00	15.00	
5.	Stručni radnik II. vrste - stručnjak zaštite na radu	06.00 10.00 12.00	10.00 14.00 16.00	
Poslovi psihosocijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijske skrbi				
6.	Stručni radnik I. ili II. vrste - socijalni radnik	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
7.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
8.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
9.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
10.	Stručni radnik II. vrste - radni instruktor	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
11.	Radni instruktor	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
12.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	07.00 19.00	19.00 07.00	I smjena II smjena

13.	Asistent u organiziranom stanovanju	06.00 14.00 22.00	14.00 22.00 06.00	I smjena II smjena III smjena
USTROJBENA JEDINICA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE				
14.	Voditelj ustrojbene jedinice	06.00 07.00	14.00 15.00	Po potrebi može raditi u smjenama
Odsjek brige o zdravlju				
15.	Voditelj Odsjeka	07.00	15.00	
16.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	06.00 07.00	14.00 15.00	Po potrebi može raditi u smjenama
17.	Medicinska sestra / tehničar	07.00 19.00	19.00 07.00	I smjena II smjena
18.	Stručni radnik I. ili II. vrste - fizioterapeut	07.00 10.00 12.00	15.00 18.00 20.00	
Odsjek njege				
19.	Voditelj Odsjeka	06.00	22.00	U skladu sa svojim smjenama med. sestre
20.	Medicinska sestra/tehničar	07.00 19.00	19.00 07.00	I smjena II smjena
21.	Njegovatelj	06.00 14.00 22.00	14.00 22.00 06.00	I smjena II smjena III smjena
USTROJBENA JEDINICA PREHRANE I POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA				
22.	Voditelj ustrojbene jedinice	07.00	15.00	
Odsjek prehrane				
23.	Voditelj Odsjeka	07.00	15.00	
24.	Kuhar u domu socijalne skrbi	06.00 07.00 12.00	14.00 15.00 20.00	I smjena II smjena
25.	Pomoćni radnik u kuhinji	06.00 07.00 12.00	14.00 15.00 20.00	I smjena II smjena
Odsjek pomoćno-tehničkih poslova				
26.	Voditelj Odsjeka	07.00	15.00	
27.	Ekonom	07.00 12.00	15.00 20.00	
28.	Skladištar	07.00 12.00	15.00 20.00	I smjena II smjena
29.	Kotlovnica/kućni majstor	07.00 12.00	15.00 20.00	I smjena II smjena
30.	Pomoćni radnik - pralja	07.00 12.00	15.00 20.00	I smjena II smjena
31.	Pomoćni radnik - čistačica	07.00 12.00	15.00 20.00	I smjena II smjena

Sukladno naravi i potrebama posla, odmor u tijeku rada (stanka), u Domu se koristi, kako slijedi:

1.	Rad u vremenu od 6.00 – 14.00 sati	11.00 – 11.30
2.	Rad u vremenu od 7.00 - 19.00 sati	11.00 – 11.30 16.00 - 16.30
3.	Rad u vremenu od 7.00 – 15.00 sati	11.00 - 11.30

4.	Rad u vremenu od 10.00 – 18.00 sati	13.00 – 13.30
5.	Rad u vremenu od 12.00 – 20.00 sati	16.00 – 16.30
6.	Rad u vremenu od 14.00 – 22.00 sati	17.00 – 17.30
7.	Rad u vremenu od 19.00 - 7.00 sati	22.30 - 23.00
8.	Rad u vremenu od 22.00 – 6.00 sati	01.00 – 01.30

III. SOCIJALNE USLUGE DOMA

3. 1. Usluga smještaja

Smještaj je usluga skrbi izvan vlastite obitelji, koja se ostvaruje kao institucijska skrb u Domu.

Smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Smještaj se može priznati kao privremeni ili dugotrajni, tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana.

Privremeni smještaj može se priznati radi postupne prilagodbe na dugotrajni smještaj izvan vlastite ili udomiteljske obitelji i radi pripreme na izvaninstitucijsku skrb.

Privremeni smještaj može trajati dok traje potreba, a najdulje šest mjeseci.

Privremeni smještaj korisniku se priznaje i radi korištenja odmora njegovog roditelja njegovatelja, odnosno njegovatelja, u ukupnom trajanju od najviše 30 dana tijekom jedne kalendarske godine ili zbog privremene nesposobnosti za pružanje njege zbog bolesti roditelja njegovatelja odnosno njegovatelja dok traje potreba, a najdulje 60 dana tijekom jedne kalendarske godine.

Korisnici se na privremeni smještaj primaju ukoliko u domu postoji slobodno mjesto, sukladno traženim terminima za smještaj, a odobrava se kronološkim redom podnošenja zahtjeva.

3. 2. Usluga boravka

Boravak je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak.

Cjelodnevni boravak može trajati od šest do deset sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Korisnici kojima se pruža usluga boravka su odrasle osobe s mentalnim oštećenjem, kojima nije potrebna pomoć pri kretanju, ne boluju od zaraznih bolesti i nisu ovisne o alkoholu i/ili psihoaktivnim tvarima.

3. 3. Usluga organiziranog stanovanja uz podršku

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe.

Ovisno o potrebnoj podršci usluge organiziranog stanovanja mogu se pružati u sljedećem opsegu i trajanju:

1. pojačana podrška funkcionalno potpuno ovisnim korisnicima 24 sata dnevno (organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku)
2. pojačana podrška funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima do 16 sati dnevno (organizirano stanovanje uz svakodnevnu intenzivnu podršku)

3. podrška funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima 2,5 sata dnevno (organizirano stanovanje uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku)

4. podrška funkcionalno neovisnim korisnicima 2 sata dva do tri puta tjedno (organizirano stanovanje uz povremenu podršku).

Podrška u organiziranom stanovanju uključuje: razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

3. 4. Usluga pomoći u kući

Pomoć u kući je socijalna usluga koju može ostvariti osoba kojoj je zbog mentalnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Usluge pomoći koju Dom pruža u kući korisnika obuhvaćaju:

- pomoć u organiziranju prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću)
- obavljanje kućnih poslova (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održavanje osobne higijene u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba) i zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba
- uređenje okućnice i tehničkih poslova u kući (cijepanje drva, košnja trave uže okućnice, obavljanje sitnih popravka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja).

IV. PROGRAMI STRUČNOG RADA

4. 1. PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

Socijalni rad uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim subjektima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, vođenje evidencije i dokumentacije, obavljanje poslova u okviru projekata financiranih od strane EU i drugih.

U radu koristimo prostor svog ureda, prostore dnevnog boravka, polivalentnu dvoranu, polivalentni boravak, a po potrebi i ostale prostore u Domu.

U radu s korisnicima organiziranog stanovanja uz podršku osim ureda koristi se i prostor stambene jedinice u kojoj su smješteni korisnici.

U radu s korisnicima Dnevnog boravka koristi se prostor Dnevnog boravka na adresi Veli Jože 22.

Rad je organiziran u vremenu od 7.00 – 15.00 te od 10.00 – 18.00 sati

- ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom 7.00 - 15.00 sati
- srijedom i četvrtkom od 10.00 – 18.00 sati po jedan socijalni radnik

S obzirom na činjenicu da socijalni radnik Zlatko Bašlin obnaša dužnost v.d. ravnatelja, sve poslove stručnog socijalnog rada do raspisivanja natječaja za izbor ravnatelja i izbora ravnatelja izvršavat će Melita Filipec Katana, mag.act.soc.

I. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA – stalni, svakodnevni i neposredni rad s korisnicima radi zadovoljavanja njihovih osnovnih potreba kao i specifičnih potreba svakog korisnika.

1.2. INDIVIDUALNI RAD – upoznavanje korisnika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju osobnih potreba, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji.

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
Svakodnevno praćenje korisnika, opservacija	Svi korisnici	Kontinuirano
Pružanje pomoći i podrške korisniku	Svi korisnici prema potrebi	Kontinuirano
Pomoć pri rješavanju konfliktnih i kriznih situacija	Svi korisnici prema potrebi	Kontinuirano
Provođenje savjetodavnog rada	Svi korisnici prema potrebi	Kontinuirano
Pripremanje korisnika za primjenu drugih oblika skrbi	Svi korisnici prema potrebi	Kontinuirano
Individualni rad s novim korisnicima radi bolje adaptacije na nove životne uvjete	Novoprimiteljni korisnici	Kontinuirano
Poticanje i održavanje kontakata i suradnje s članovima obitelji i skrbnicima korisnika	Svi korisnici prema potrebi	Kontinuirano
Priprema korisnika za posjete obitelji, prijatelja, djelatnika nadležnih ustanova i slično	Svi korisnici prema potrebi	Prema potrebi

1.2. GRUPNI RAD – koristi se u svrhu povećanja socijalne 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	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
Terapijska zajednica Stara vila	Korisnici iz Stare vile	Petkom u 9.00
Terapijska zajednica 1. kat	Korisnici s 1. kata	Petkom u 10.00
Terapijska zajednica 2. kat	Korisnici s 2. kata	Petkom u 10.30
Terapijska zajednica 3. M	Korisnici s 3. kata - muškarci	Petkom u 10.00
Terapijska zajednica 3. Ž	Korisnici s 3. kata - žene	Petkom u 10.30
Grupa za adaptaciju	Novi korisnici	Srijedom u 11.45
Psihoterapijska grupa s psihijatricom	9 korisnika mlađe životne dobi	Prema rasporedu
City tour	Zainteresirani korisnici	Srijedom od 15.00

2. POSLOVI STRUČNOG SOCIJALNOG RADA – kontinuirano praćenje korisnika s ciljem zaštite njihovih prava i interesa

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST
Priprema i prijam novih korisnika	Novi korisnici	Sukladno slobodnim kapacitetima
Jutarnji obilazak korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano
Nadzor i pomoć korisnicima prilikom obroka	Svi korisnici	Kontinuirano
Sudjelovanje u podjeli PZOP i razlika mirovina	Svi korisnici	11. u mjesecu
Raspolaganje naknadom za osobne potrebe korisnika smještaja	Sukladno odluci ravnateljice	Jednom mjesečno
Praćenje racionalnog trošenja naknade za osobne potrebe i razlike mirovine korisnika	Svi korisnici	Kontinuirano
Praćenje mjesečnog kretanja korisnika, pravovremena dostava podataka računovodstvu	Svi korisnici	Kontinuirano
Praćenje korisnika s aspekta zaštite njihovih prava i interesa kao i zaštite cjelokupnog integriteta njihove ličnosti	Svi korisnici	Kontinuirano
Pružanje pomoći korisnicima pri ostvarivanju raznih prava	Svi korisnici prema potrebi	Prema potrebi
Poduzimanje radnji u slučaju smrti korisnika	Preminuli korisnici	Prema potrebi
Poduzimanje radnji vezano uz prijam novih korisnika	Potencijalni i novi korisnici	Prema potrebi
Praćenje i promjena oblika zaštite, premještaj korisnika unutar Doma	Svi korisnici prema potrebi	Prema potrebi
U suradnji s drugim stručnim radnicima dogovor oko dnevnih izlazaka i odsustvovanja korisnika	Svi korisnici prema potrebi	Kontinuirano
Izrada i otprema podataka zatraženih od raznih institucija	Svi korisnici	Prema potrebi
Izrada statističkih izvješća	Svi korisnici	Minimalno 4x godišnje
Izrada izvješća o korisnicima	Svi korisnici	Na traženje CZSS/ skrbnika
Kontakti sa zainteresiranimima za smještaj	Potencijalni korisnici i njihove obitelji/skrbnici	Prema potrebi
Izrada dopisa, suglasnosti za odsustvovanje, potvrda i ostalo	Svi korisnici	Prema potrebi
Planiranje i sudjelovanje u posjetima korisnika rodbini u drugim gradovima	Korisnici s prebivalištem van Grada Pule	Minimalno jednom godišnje
Preuzimanje i podjela novaca, paketa i pošiljki	Svi korisnici	Po zaprimanju novaca, paketa i pošiljki od strane tajnice

Prijava boravišta korisnika	Svi korisnici	Redovito
Produljenje roka valjanosti osobnih dokumenata korisnika	Korisnici kojima ističe valjanost osobnog dokumenta	Prema potrebi
Osiguravanje prava na obvezno i dopunsko zdravstveno osiguranje	Svi korisnici	Prema potrebi
Ostali poslovi po nalogu Ravnatelja	Socijalni radnik	Prema potrebi

3. IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Stručna podrška u organiziranom stanovanju	Kontinuirano
Stručna podrška u Dnevnom boravku	Kontinuirano
Zaprimanje i obrada zahtjeva za uslugu pomoći u kući	Kontinuirano

4. SURADNJA S OBITELJI I SKRBNICIMA

Uspješnost provedbe individualnog plana korisnika ovisi i o kvalitetnoj suradnji s obitelji i rodbinom, naročito ako su održani kontakti i emocionalna veza s korisnikom

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Uključivanje članova obitelji, rodbine ili skrbnika u izradu individualnog plana za korisnika	Prema potrebi
Individualni razgovori s članovima obitelji, rodbinom ili skrbnicima	Prema potrebi

5. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA U DOMU/ RAD U STRUČNIM TIJELIMA– suradnja sa stručnim radnicima služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji individualnog plana za svakog korisnika.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u radu Kolegija	Ponedjeljkom
Sudjelovanje u dnevnim konzultacijama	Svakodnevno
Telefonska i izravna komunikacija sa stručnim i knjigovodstvenim djelatnicima, tajnicom, njegovateljicama	Svakodnevno
Sudjelovanje u radu Stručnog tima – rad po predmetima, planiranje i evaluacija tretmana	Četvrtkom i prema potrebi
Vođenje rada Stručnog tima – izrada novih i evaluacija postojećih individualnih planova korisnika	Dvaput mjesečno
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – planiranje i evaluacija stručnog rada, prijedlozi za organizaciju i reorganizaciju rada	Najmanje 4x godišnje
Sudjelovanje u Povjerenstvu za prigovore i žalbe	Prema potrebi
Vođenje Povjerenstva za prijam i otpust korisnika	Prema rasporedu
Zaprimanje zahtjeva za smještaj i ostale dokumentacije	Kontinuirano
Vođenje evidencije zaprimljenih zahtjeva	Kontinuirano
Priprema za sjednicu Povjerenstva	Kontinuirano
Primanje stranaka, davanje informacija i kontakti sa CZSS	Kontinuirano
Održavanje sjednice Povjerenstva za prijam i otpust korisnika	Prema potrebi, najmanje jednom u 3 mjeseca

Izrada i otprema Odluka Povjerenstva, traženje dodatne dokumentacije	Kontinuirano
Kontakti i dogovori s CZSS, korisnicima, skrbnicima i korisnicima prilikom realizacije smještaja	Kontinuirano

6. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA SLOBODNOG VREMENA

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

OBLIK RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u proslavama državnih i vjerskih blagdana te obilježavanju značajnijih datuma	Prema kalendaru
Sudjelovanje u proslavama rođendana korisnika	Prema potrebi
Sudjelovanje u organizaciji izleta, prigodnih kulturnih programa, projekata, posjeta kulturnim događanjima, odlazaka u kazalište, kino i drugo	Prema rasporedu

7. SURADNJA NA PROJEKTIMA (ovisno o situaciji vezano uz epidemiju SARS-CoV-2)

Sudjelovanje na međunarodnim sastancima partnera	Prema rasporedu
Organizacija dolazaka stranih gostiju	Prema rasporedu
Dočekivanje gostiju iz drugih zemalja i provođenje popratnih aktivnosti (radionice, izložbe, studijske posjete...)	2 dolaska: Belgija i Italija
Organizacija studijskih putovanja u inozemstvo	2 studijska putovanja: Belgija i Italija
Odlazak na studijska putovanja	Prema rasporedu
Administrativni poslovi: Komunikacija s partnerima, upitnici prije i nakon putovanja, prijevodi, izvješća...	Kontinuirano
Promocija projekta: Sinteze za web stranicu, objave na Facebook stranici projekta i Doma	Prema potrebi

8. SURADNJA S LIJEČNICIMA, INSTITUCIJAMA, LOKALNOM I REGIONALNOM SAMOUPRAVOM I OSTALIMA

OBLIK RADA	UČESTALOST
Izravni, telefonski i pismeni kontakti s djelatnicima nadležnih CZSS	Prema potrebi
Izravni, telefonski i pismeni kontakti s djelatnicima srodnih ustanova	Prema potrebi
Izravni, telefonski i pismeni kontakti s djelatnicima državnih i lokalnih ustanova i institucija	Prema potrebi
Usmeni kontakti s liječnikom obiteljske medicine i psihijatrom	Prema potrebi
Kontakti s djelatnicima i posjete raznim institucijama radi ostvarivanja prava korisnika (HZZO, HZMO, MUP i sl.)	Prema potrebi

9. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Vođenje opisa rada socijalnog radnika	Kontinuirano
Vođenje i ažuriranje evidencije korisnika (matična knjiga, pomoćna knjiga, razni popisi)	Kontinuirano

korisnika...)	
Vođenje zapisnika s grupa	Po održanoj grupi
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Izrada mjesečnog plana poslova	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za naredni mjesec
Izrada mjesečnog izvršenja plana poslova	Prvog radnog dana u mjesecu za protekli mjesec
Izrada godišnjeg programa rada	Jednom godišnje – na kraju godine za narednu godinu
Izrada godišnjeg izvješća o radu	Jednom godišnje – na početku godine za prethodnu godinu

10. OSTALO

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Obavljanje dužnosti koordinatora za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2	Do opoziva odluke ravnatelja
Dežurstvo na porti	Prema rasporedu, dok postoji potreba

II. METODE RADA

U radu koristimo metode individualnog i grupnog rada. U individualnom radu s korisnikom služimo se savjetodavnim radom, metodama poticanja, usmjeravanja i podrške, dok u grupnom radu koristimo različite interpersonalne tehnike.

Metode koje koristimo u radu s korisnicima su:

- metoda razgovora: slobodan oblik razgovora, rasprava
- metoda izlaganja: pripovijedanje, opisivanje, obrazloženje, objašnjenje, rasuđivanje
- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije ponašanja korisnika (individualno i u grupi)
- metoda kritičkog mišljenja
- metoda prezentacije

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje godišnjoj konferenciji socijalnih radnika	Jednom godišnje
Praćenje stručne literature	Kontinuirano
Prisustvovanje seminarima i edukacijama	Prema potrebi i mogućnostima

IV. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- jutarnje dogovore sa stručnim radnicima
- tjedne sastanke Stručnog tima
- sastanke Stručnog vijeća
- evaluaciju i reviziju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova
- godišnje izvješće o radu socijalnog radnika

4. 2. PROGRAM RADA PSIHologa

Rad psihologa je organiziran u vremenu od 7.00 do 15.00 sati svakim radnim danom, osim petkom kada je organiziran u vremenu od 10.00 do 18.00 sati.

U radu s korisnicima smještaja koristim ured psihologa, a prema potrebi koristim i ostale prostorije Doma (dnevni boravci za korisnike, polivalentni dnevni boravak, prostor za posjetitelje, polivalentna dvorana).

U radu s korisnicima organiziranog stanovanja uz podršku osim ureda koristim i prostor stambene jedinice u kojoj su smješteni korisnici (ovisno o mjerama za zaštitu od virusa SARS-CoV-2).

Za pružanje usluga korisnicima boravka koristit ću prostore Dnevnog boravka (po prestanku opasnosti od zaraze virusom SARS-CoV-2).

I. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

Psihološka podrška uključuje pružanje podrške i pomoći u razdoblju prilagodbe, psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija), psihološko osnaživanje korisnika, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje međusobnih odnosa korisnika, edukaciju i savjetodavni rad s obitelji i/ili skrbnicima i pripremu za organizirano stanovanje uz podršku.

1. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

Psiholog je, provodeći aktivnost psihološke podrške, u neposrednom stručnom radu s korisnicima obvezan provesti 32,5 sati tjedno.

1.1. INDIVIDUALNI RAD

Obavljanje individualnog rada s korisnicima putem psihodijagnostike korisnika s ciljem pravilnog planiranja tretmana provodi se prilikom prijema korisnika radi utvrđivanja inicijalnog stanja, utvrđivanja stupnja potrebne podrške, praćenja i evaluacije. Individualnim radom pomaže se korisnicima pri rješavanju specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju, potiče se razvijanje primjerenih oblika ponašanja, a koje su prepreka za prilagodbu na život u Domu ili su ometajuće u svakodnevnom funkcioniranju i smanjuju kvalitetu života korisnika.

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Psihodijagnostika			
Psihologijska obrada novih korisnika – inicijalna ispitivanja kapaciteta i područja psihičkog doživljavanja	Utvrđivanje inicijalnog stanja korisnika	Svi korisnici po prijemu	Kontinuirano
Psihologijska obrada korisnika	Praćenje funkcionalnog i socio-emocionalnog stanja	Svi korisnici	Prema potrebi
Psihološka podrška kroz savjetodavni rad i podršku na područjima:			
1. Odnos prema sebi - Psihološko osnaživanje korisnika			

<ul style="list-style-type: none"> - Poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja - Rad na prevenciji rizičnih ponašanja - Pomoć u razdoblju prilagodbe - Pomoć pri rješavanju kriznih situacija - Razvijanje radnih navika - Razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti - Razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti, odijevanju te održavanju stambenog prostora i odjeće - Snalaženje u prostoru i vremenu 	<p>Motivirani, osnaženi i zadovoljni korisnici s razvijenijim vještinama brige o sebi, boljim samopoimanjem i kvalitetnijim životom</p>	<p>Svi korisnici</p> <p>Korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p>	<p>Kontinuirano, prema potrebi</p>
<p>2. Odnos prema drugim korisnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina - Uspostava i podržavanje međusobnog druženja i povjerenja - Pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija između korisnika 	<p>Osnaženi korisnici s razvijenijim komunikacijskim i socijalnim vještinama</p>	<p>Svi korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p>	<p>Kontinuirano, prema potrebi</p>
<p>3. Odnos prema članovima obitelji, rodbini i skrbnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razvijanje i podržavanje odnosa sa članovima obitelji, rodbinom i skrbnicima - Osnaživanje korisnika i članova obitelji odnosno rodbine 	<p>Kvalitetniji odnos korisnika i članova obitelji / skrbnika</p>	<p>Svi korisnici i članovi njihovih obitelji</p>	<p>Kontinuirano, prema potrebi</p>

1.2. GRUPNI RAD S KORISNICIMA SMJEŠTAJA

Grupnim radom se razvija zajedništvo u grupi i suradnički odnosi, razvijaju se socijalne i komunikacijske vještine, razumijevanje vlastite uloge u grupi i poštivanje različitosti te podržavanje međusobnog druženja i povjerenja.

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Grupa Stacionar	Vježbanje postojećih kognitivnih funkcija, izražavanje osjećaja i rad na međuljudskim odnosima	Svi korisnici smješteni na stacionaru (2. kat)	Ponedjeljkom u 13.30 sati
Psihološke radionice	<ul style="list-style-type: none"> - Poboljšanje, usvajanje i vježbanje komunikacijskih i socijalnih vještina - Usvajanje vještina: izražavanje osjećaja, rješavanje konflikta, vještine asertivnosti - Prihvatanje i nošenje sa simptomima mentalne bolesti 	Svi zainteresirani korisnici	Četvrtkom u 10.00 sati

Terapijske zajednice	Poboljšanje kvalitete života uspostavljanjem i održavanjem kvalitetnih socijalnih odnosa i podržavajućeg i sigurnog životnog okruženja	Svi članovi terapijske zajednice	Petkom: - 9.00 Vila / 1. kat - 10.00 1. kat / 3.M - 10.30 2. kat / 3.Ž
----------------------	--	----------------------------------	---

1.3. GRUPNI RAD S KORISNICIMA DNEVNOG BORAVKA

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Grupa - Dnevni boravak	Kvalitetnije vještine u svladavanju svakodnevice	Svi korisnici Dnevnog boravka	2. i 4. utorak u mjesecu

1.4. OPSERVACIJA PONAŠANJA KORISNIKA

Cilj: dolaženje do korisnih spoznaja o korisniku putem opservacije spontanog ponašanja korisnika, osobito u grupi, što ponekad nije moguće ostvariti primjenom psihodijagnostičkog instrumentarija ili tijekom individualnog rada s korisnikom.

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
<ul style="list-style-type: none"> • Opservacija spontanog ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti • Ciljana opservacija ponašanja kroz: <ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi - promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena 	Uočavanje i prepoznavanje potreba i ponašanja korisnika	Svi korisnici Korisnici u razdoblju prilagodbe i tretmanu psihologa	Kontinuirano Kontinuirano Prema potrebi

2. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA U DOMU / RAD U STRUČNIM TIJELIMA

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

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u radu Kolegija	Jednom tjedno – ponedjeljkom
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – planiranje, praćenje i evaluacija stručnog rada	Četiri puta godišnje
Sudjelovanje u radu Stručnog tima – rad po predmetima, planiranje, praćenje i evaluacija tretmana	Jednom tjedno – četvrtkom
Sudjelovanje u radu Stručnog tima – izrada novih i evaluacija postojećih individualnih planova korisnika	Jednom tjedno – utorkom
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijam i otpust korisnika	Prema potrebi
Svakodnevni jutarnji dogovori o dnevnoj problematici sa stručnim radnicima (primopredaja)	Svakodnevno
Sudjelovanje u prijmu novih korisnika	Po smještaju

3. IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Psihološka podrška za korisnike organiziranog stanovanja uz podršku	Kontinuirano - prema potrebi
Psihološka podrška za korisnike Dnevnog boravka	Kontinuirano - prema potrebi

4. SURADNJA S OBITELJI I SKRBNICIMA

Uspješnost provedbe individualnog plana korisnika ovisi i o kvalitetnoj suradnji s obitelji i rodbinom, osobito ako su održani kontakti i emocionalna veza s korisnikom.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Uključivanje članova obitelji ili rodbine u izradu individualnog plana za korisnika	Prema potrebi
Edukativni i savjetodavni rad s obitelji na koji način poticati sposobnosti i potencijale korisnika	Prema potrebi

5. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA SLOBODNOG VREMENA I RAZONODE KORISNIKA

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

OBLIK RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u proslavama rođendana korisnika	Jednom mjesečno
Sudjelovanje u proslavama državnih i vjerskih blagdana te obilježavanju značajnijih datuma	Prema kalendaru
Sudjelovanje u organizaciji projekata, izleta, kulturnih programa i događanja	Prema planu radnog terapeuta kao nositelja aktivnosti

6. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA

OBLIK RADA	UČESTALOST
Svakodnevni obilazak korisnika	Svakodnevno
Komunikacija s liječnikom obiteljske medicine i specijalistom psihijatrom	Prema potrebi
Vođenje poslova u svezi zaprimanja i rješavanja pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva radnika	Prema potrebi
Poslovi u svezi koordinacije volontera	Prema potrebi
Provedba unutarnjeg nadzora	Prema rasporedu

7. OSTALO

OBLIK RADA	UČESTALOST
Dežurstvo na portu	Prema potrebi - ovisno o mjerama za zaštitu od bolesti COVID-19

II. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Vođenje lista korisnika	Kontinuirano

Izrada nalaza i mišljenja psihologa	Kontinuirano
Vođenje zapisnika s radionica	Kontinuirano
Izrada mjesečnog plana poslova	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za naredni mjesec
Izrada mjesečnog izvršenja plana poslova	Prvog radnog dana u mjesecu za protekli mjesec
Izrada godišnjeg programa rada	Jednom godišnje, na kraju godine za narednu godinu
Izrada godišnjeg izvješća o radu	Jednom godišnje, na početku godine za proteklu godinu
Izrada i vođenje osobnog kartona korisnika	Po smještaju i kontinuirano se nadopunjava

III. OBLICI I METODE RADA

U radu se koriste oblici individualnog i grupnog rada.

U individualnom radu koristi se savjetovanje, metode poticanja, usmjeravanja i podrške kroz elemente teorije izbora i realitetne terapije te neke tehnike kognitivno-bihevioralne terapije. U grupnom radu koriste se različite interpersonalne tehnike. Teorijski okvir su elementi teorije izbora, realitetne terapije te psihoanalitičke grupne terapije. Također se u radu koriste ekspresivne i kreativne tehnike – igranje uloga, izražavanje kroz crtanje, različite igre i vježbe, brainstorming, osobna iskustva, vježbe uključivanja i povezivanja, demonstracije.

Metode koje se koriste u radu s korisnicima su:

- metoda razgovora: majeutička metoda, heuristički i slobodan oblik razgovora, rasprava
- metoda izlaganja: pripovijedanje, opisivanje, obrazloženje, objašnjenje, rasuđivanje
- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije ponašanja korisnika (individualno i u grupi)
- metoda kritičkog mišljenja
- metoda izvještavanja
- metoda demonstracije
- metoda prezentacije

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje godišnjoj konferenciji psihologa	Krajem tekuće godine
Prisustvovanje seminarima i edukacijama	Kontinuirano
Praćenje stručne literature	Kontinuirano
Nabava novih psihodijagnostičkih instrumenata	Prema potrebi
Nabava stručne literature iz područja psihologije	Prema potrebi

V. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- svakodnevne jutarnje dogovore sa stručnim radnicima
- tjedne sastanke Stručnog tima
- sastanke Stručnog vijeća
- evaluaciju i reviziju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova
- godišnje izvješće o radu psihologa

4. 3. PROGRAM RADA REHABILITATORA

Rad rehabilitatora je organiziran u vremenu od 7.00 do 15.00 sati svakim radnim danom, osim petkom kada je organiziran u vremenu od 10.00 do 18.00 sati.

U radu s korisnicima smještaja koristi se ured rehabilitatora, a prema potrebi koriste se i ostale prostorije Doma (dnevni boravci za korisnike, polivalentni dnevni boravak, prostor za posjetitelje, polivalentna dvorana).

Za pružanje usluga korisnicima boravka koriste se prostori Dnevnog boravka.

I. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

1.1. INDIVIDUALNI RAD

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
<ul style="list-style-type: none">- Pružanje podrške i pomoći u razdoblju prilagodbe korisnika- Poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina- Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređivanju socijalnih vještina- Poticanje društveno prihvatljivog ponašanja- Razvijanje radnih navika- Rad na prevenciji rizičnih ponašanja- Usmjeravanje i osposobljavaje za rješavanje problema- Osnaživanje u prihvaćanju oštećenja- Razvijanje i podržavanje socijalnih odnosa korisnika- Razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u blizini- Motiviranje i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti- Planiranje, pripremanje i uvježbavanje korisnika za prihvaćanje drugih oblika skrbi- Pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru- Vježbanje snalaženja i samostalnog kretanja- Razvijanje i održavanje vještina za brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti- Razvijanje vještina za brigu o vlastitoj prehrani	Korisnici s razvijenijim vještinama brige o sebi, boljim odnosom s drugima i kvalitetnijim životom	Svi korisnici Korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu	Kontinuirano, prema potrebi

1.2. GRUPNI RAD S KORISNICIMA SMJEŠTAJA

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Grupa A	- Bolje socijalne vještine i odnosi među korisnicima	Svi zainteresirani korisnici	Ponedjeljkom u 11.30 sati

Grupa B	- Bolje svladavanje svakodnevice	Svi zainteresirani korisnici	Srijedom u 10.00 sati
Grupa C	- Bolje prihvaćanje i nošenje sa simptomima mentalne bolesti	Svi zainteresirani korisnici	Četvrtkom u 10.00 sati
Terapijske zajednice	Poboljšanje kvalitete života uspostavljanjem kvalitetnih socijalnih odnosa i podržavajućeg i životnog okruženja	Svi članovi terapijske zajednice	Petkom: - 10.00 1. kat / 3. M - 10.30 2. kat / 3. Ž

1.3. GRUPNI RAD S KORISNICIMA DNEVNOG BORAVKA

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Grupa - Dnevni boravak	Kvalitetnije vještine u svladavanju svakodnevice	Svi korisnici Dnevnog boravka	1. i 3. utorak u mjesecu

2. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA U DOMU / RAD U STRUČNIM TIJELIMA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u radu Kolegija	Jednom tjedno – ponedjeljkom
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – planiranje, praćenje i evaluacija stručnog rada	Četiri puta godišnje
Sudjelovanje u radu Stručnog tima – rad po predmetima, planiranje, praćenje i evaluacija tretmana	Jednom tjedno – četvrtkom
Sudjelovanje u radu Stručnog tima – izrada novih i evaluacija postojećih individualnih planova korisnika	Jednom tjedno – utorkom
Svakodnevni jutarnji dogovori o dnevnoj problematici sa stručnim radnicima (primopredaja)	Svakodnevno

3. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA SLOBODNOG VREMENA I RAZONODE KORISNIKA

OBLIK RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u proslavama rođendana korisnika	Jednom mjesečno
Sudjelovanje u proslavama državnih i vjerskih blagdana te obilježavanju značajnijih datuma	Prema kalendaru
Sudjelovanje u organizaciji projekata, izleta, kulturnih programa i događanja	Prema planu radnog terapeuta kao nositelja aktivnosti

4. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA

OBLIK RADA	UČESTALOST
Svakodnevni jutarnji obilazak korisnika	Svakodnevno
Nadzor i pomoć pri obrocima korisnika	Svakodnevno
Provedba unutarnjeg nadzora	Prema rasporedu

5. OSTALO

OBLIK RADA	UČESTALOST
Dežurstvo na porti	Prema potrebi - ovisno o mjerama za zaštitu od bolesti COVID-19

II. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Vođenje lista korisnika	Kontinuirano
Vođenje zapisnika s radionica	Kontinuirano
Izrada mjesečnog plana poslova	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za naredni mjesec
Izrada mjesečnog izvršenja plana poslova	Prvog radnog dana u mjesecu za protekli mjesec
Izrada godišnjeg programa rada	Jednom godišnje, na kraju godine za narednu godinu
Izrada godišnjeg izvješća o radu	Jednom godišnje, na početku godine za proteklu godinu

III. OBLICI I METODE RADA

U radu se koriste oblici individualnog i grupnog rada.

Metode u radu s korisnicima su metoda razgovora, izlaganja, poticanja, navikavanja, usmjeravanja i sprečavanja.

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje seminarima i edukacijama	Kontinuirano
Praćenje stručne literature	Kontinuirano

V. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- svakodnevne jutarnje dogovore sa stručnim radnicima
- tjedne sastanke Stručnog tima
- sastanke Stručnog vijeća
- evaluaciju i reviziju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova rehabilitatora
- godišnje izvješće o radu rehabilitatora

4. 4. PROGRAM RADA RADNIH TERAPEUTA I RADNIH INSTRUKTORA

U Domu u okviru djelatnosti skrbi o odraslim osobama s mentalnim oštećenjem pružaju se usluge radne terapije. U radu se koriste prostori radne terapije, polivalentne dvorane, polivalentnog dnevnog boravka te prostori dnevnih boravaka, a po potrebi i ostali prostori u Domu te prostor stambene jedinice u koju su smješteni korisnici organiziranog stanovanja uz podršku.

Poslove radne terapije obavljaju radni terapeut i radni instruktori. Zbog izrade individualnih planova rada s korisnicima rad je podjeljen po katovima.

Radna terapeutkinja Tina Bitunjac

- 1. kat - funkcionalno potpuno ovisni korisnici
- 3. kat - funkcionalno djelomično ovisni korisnici

Radni instruktor Vesna Horvat

- 2. kat – funkcionalno potpuno ovisni korisnici
- Vila – funkcionalno djelomično ovisni korisnici

Radni instruktor Milovan Stojković

- Poslove radne terapije obavlja pola radnog vremena (4 sata), a drugu polovicu kao ovlaštenik ZNR te rad nije podijeljen po katovima.

Radni instruktori Amila Vugrinec i Helena Konović

- Poslove radne terapije obavljaju u skraćenom radnom vremenu zbog Aneksa Ugovora o radu od 5. travnja 2016. u kojem stoji da će radnice polovicu radnog vremena, a po potrebi i više, obavljati poslove radnog mjesta Financijsko-računovodstveni referent, sukladno opisu poslova iz Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

Tjedni rad je organiziran u vremenu od 7.00 do 15.00, te od 10.00 do 18.00 sati utorkom, srijedom i četvrtkom, a za Milovana Stojkovića, radnog instruktora za neovisno življenje tjedni rad je organiziran u vremenu od 7.00 - 11.00 sukladno Ugovoru o radu na pola radnog vremena.

I. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

Radna terapija je namjenjena korisnicima čije su sposobnosti obavljanja aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena ugrožene ili oštećene razvojem, fizičkom ozljedom ili bolešću, starenjem, psihološki, socijalno ili kulturno ili kombinacijom navedenih.

Radna terapija uključuje procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor; osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja; poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih; evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti

Radne aktivnosti uključuju osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza rada, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti); održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućoj radnoj aktivnosti); prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova) te pripremu za organizirano stanovanje uz podršku.

Cilj radno-terapijske intervencije

- Razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika - senzornih i motoričkih sposobnosti
- Razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti
- Razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje pažnje/koncentracije
- Razvoj i održavanje vještina za samostaliju brigu o osobnoj higijeni i osobnom izgledu, urednosti, odijevanju, te održavanju osobnog prostora i odjeće
- Zadovoljavanje svakodnevnih potreba i aktivnosti dnevnog života

- Razvijanje sigurnosti i samopouzdanja u svakodnevnim situacijama
- Razvijanje radnih i kulturnih navika
- Razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti
- Razvijanje odgovornosti za vlastite postupke
- Priprema i uvježbavanje vještina za prihvaćanje dr. oblika skrbi i život izvan ustanove
- Uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- Poboljšanje kvalitete života
- Intenzivno raditi na što većem osamostaljivanju korisnika za pojedine aktivnosti i uključivanju u rad grupa,
- Poticanje korisnika na samoorganiziranje slobodnog vremena,
- Upoznavanje novoprimiteljenih korisnika s djelovanjem radno-terapijskih grupa i drugim aktivnostima u Domu, po potrebi uključivanje u rad grupe za pomoć u prilagodbu novih korisnika, a koju vodi socijalni radnik
- Priprema za organizirano stanovanje uz podršku
- Uključivanje korisnika u organizirano stanovanje

Provodi se kroz sljedeće oblike rada:

- **Individualni rad** – koristi se u svrhu radno-terapijske procjene i analize, izrade plana rada s korisnikom, terapijskog korištenja aktivnosti tako da potiču prilagodbu ponašanja, odgovaraju određenoj situaciji i potiču aktivno sudjelovanje pojedinca, poštujući njegove jedinstvene probleme i potrebe.
- **Grupni rad** – koristi se u svrhu održavanja senzornih i motoričkih sposobnosti, održavanja i razvijanja vještina i sposobnosti kroz rad u određenim grupama koje se formiraju prema sklonostima i interesima korisnika.

SADRŽAJ RADA	
1. Radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti svakodnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena/razonode/odmora	
Cilj	Izrada individualnog plana rada s korisnikom
Struktura korisnika	Svi korisnici po prijemu
Vrijeme provođenja	Nakon prijema korisnika i početnog perioda prilagodbe prema potrebi
Oblik rada	Individualni
Nositelj/voditelj	Radni terapeut i radni instruktor

2. Radno-terapijska intervencija – program aktivnosti svakodnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena/razonode/odmora	
Cilj	Osposobljavanje i održavanje stečenih funkcija i znanja te osposobljavanje za nove načine provođenja aktivnosti, a u svrhu poboljšanja psihofizičkog stanja i kvalitete života
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Svakodnevno
Oblik rada	Individualni i grupni, kombinirani
Nositelj/voditelj	Radni terapeut i radni instruktor

SADRŽAJ RADNO-TERAPIJSKE INTERVENCIJE
--

1. SAMOZBRINJAVANJE (briga o sebi)
<ul style="list-style-type: none"> • Osobna higijena • Odijevanje

	<ul style="list-style-type: none"> • Higijena osobnog prostora • Funkcionalna mobilnost • Socijalizacijske vještine; - komunikacija, socijalna interakcija, sudjelovanje, suradnja, razumijevanje, praćenje uputa...
Cilj	Razvoj i održavanje vještina za samostalnu ili što samostalniju brigu o osobnoj higijeni i osobnom izgledu, urednosti, odijevanju, te održavanju osobnog prostora i odjeće
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Svakodnevno
Oblik rada	Individualni
Nositelj/Voditelj	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor Milovan Stojković, radni instruktor Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor

2. PRODUKTIVNOST (radne aktivnosti/okupacije)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Održavanje čistoće i uređenje okoliša - uključuje 20-30 korisnika, voditelji Tina Bitunjac, radni terapeut i Milovan Stojković, radni instruktor • Vrtlarstvo – EKO vrt - uključuje oko 10 korisnika, voditelj: radni instruktor Milovan Stojković - provodi se ovisno o sezoni biljaka • Briga o maslinama - uključuje oko 5 korisnika, voditelj Milovan Stojković, radni instruktor • Briga o cvijeću - uključuje oko 5 - 8 korisnika, voditelj Vesna Horvat radni instruktor • Briga o životinjama – Terapijska životinjska farma - uključuje oko 8 korisnika, voditelj Milovan Stojković, radni instruktor Prema potrebi se uključuje Tina Bitunjac, radni terapeut • Pomoć praonici rublja (glačanje, slaganje rublja, označavanje odjeće...), nositelj radni terapeut Tina Bitunjac / voditelj radnik praonice – uključuje oko 15 korisnika, • Pomoć u blagovaonici – dežurstvo (restoran, kafić) - uključuje 35 - 40 korisnika, voditelj Vesna Horvat, radni instruktor • Dežurstvo u portirnici - uključuje oko 15-20 korisnika, voditelj Vesna Horvat, radni instruktor • Dežurstvo u zajedničkim prostorima (Vila) – hodnici, dnevni boravak, kuhinja, serviranje - uključuje sve korisnike, voditelj Vesna Horvat, radni instruktor • Dežurstvo u dnevnom boravku i terasi – I. i III. kat - uključuje 30 - 40 korisnika, voditelj Tina Bitunjac, radni terapeut • Dostavljanje i čitanje dnevnog tiska - uključuje 2 - 3 korisnika, voditelj Vesna Horvat, radni instruktor • Međusobna pomoć (odlazak u trgovinu, donošenje vode i sl.) – uključuje 15 - 20 korisnika • Kulinarska radionica – uključuje 10 - 15 korisnika - provodi se jednom tjedno, voditelj Tina Bitunjac, radni terapeut
Cilj	- održavanje i razvijanje senzornih i motoričkih, kognitivno-perceptivnih sposobnosti - razvijanje radnih i kulturnih navika

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i uvježbavanje vještina za prihvaćanje dr. oblika skrbi i život izvan ustanove - uspostava i održavanje socijalnih odnosa - zadovoljavanje potrebe za korisnošću - poboljšanje kvalitete života - razvijanje sigurnosti i samopouzdanja u svakodnevnim situacijama - razvijanje osjećaja samopouzdanja i ponosa zbog uzgoja vlastitog voća, povrća, cvijeća, začinskog bilja – „Eko proizvodnja“
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sposobnostima
Vrijeme provođenja	Svakodnevno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni, kombinirano
Nositelj/voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Milovan Stojković, radni instruktor Vesna Horvat, radni instruktor

3. SLOBODNO VRIJEME/RAZONODA/ODMOR (interesne grupe, kulturno - zabavne, sportsko - rekreacijske i dr. aktivnosti)	
Interesne aktivnosti:	
Ručni rad (vezenje, pletenje, kukičanje, pomoć praonici) – samostalno i u suradnji s volonterkom Ljubicom Držaić	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje vještina - zadovoljavanje potrebe za korisnošću - zajedničko druženje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje 10 – 15 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Voditelji	Vesna Horvat, radni instruktor Ljubica Držaić, volonterka
Keramičarska radionica – edukacija i izrada dekorativnih i upotrebni predmeta samostalno i u suradnji s HDLU Istre	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - razvijanje i ovladavanje novim vještinama - zadovoljavanje potrebe za kreativnošću - socijalna interakcija
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje 10 – 15 korisnika
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu (jedan dio godine)
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor za neovisno življenje
Voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor
Suradnik	Milovan Stojković, radni instruktor Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor

Radionica izrade sapuna	
Cilj	- održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - razvijanje i ovladavanje novim vještinama - zadovoljavanje potrebe za kreativnošću - socijalna interakcija
Struktura korisnika	- funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko 10 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj	Tina Bitunjac, radni terapeut
Voditelj	Tina Bitunjac, radni terapeut
Likovno-kreativne aktivnosti (slikanje, crtanje, izrada rođendanskih i prigodnih čestitki, dekoracija prostora i dr. kreativne radionice)	
Cilj	- održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje i obnavljanje vještina - razvijanje i ovladavanje novim vještinama - zadovoljavanje potrebe za kreativnošću - socijalna interakcija
Struktura korisnika	- funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko 10 -15 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor
Voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor
Osnove aktivnosti - radionica - II. kat (stacionar) - okupljaju korisnike smanjenih sposobnosti.	
Cilj	- održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje i obnavljanje postojećih vještina - zadovoljavanje potrebe za kreativnošću - socijalna interakcija
Struktura korisnika	- funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko 10-15 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj/voditelj	Tina Bitunjac, radni terapeut
Kamenoklesarska radionica	
Cilj	- održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - razvijanje i ovladavanje novim vještinama - zadovoljavanje potrebe za kreativnošću - socijalna interakcija
Struktura korisnika	- funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko 6 korisnika

Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj	Milovan Stojković, radni instruktor
Voditelj	Milovan Stojković, radni instruktor
Kulturno-zabavne aktivnosti:	
Literarno – dramska grupa (čitanje osobnih kratkih priča, stihova, tekstova, čitanje tekstova i pjesama po izboru, posudba knjiga iz knjižnice, pisanje kratkih igrokaza, uvježbavanje,..)	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje kognitivnih sposobnosti - održavanje komunikacijskih i misaonih vještina - zadovoljavanje potrebe za samoizražavanjem - održavanje koncentracije i pamćenja - zadovoljavanje osobnih interesa
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje 15 - 20 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Voditelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Zbor korisnika u suradnji s volonterkom Danicom Benčić	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje vještina (pamćenje, pozornost, raspon pažnje) - zadovoljavanje potrebe za samoizražavanjem - zajedničko druženje i timski rad
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje 15-20 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Voditelj	Danica Benčić, voditeljica zbora, volonterka
Glazba i pjesma - glazbene slušaonice, karaoke, proslave rođendana, blagdana...	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - zadovoljavanje potrebe za glazbom - zadovoljavanje potrebe za zabavom i druženjem - terapijsko djelovanje - samoizražavanje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - svi korisnici Doma
Vrijeme provođenja	Jednom mjesečno i ovisno o kulturno-zabavnim događanjima
Oblik rada	Grupni i individualni
Nositelj/Voditelj	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor
Suradnik	Milovan Stojković, radni instruktor
Plesne aktivnosti	

Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje vještine - razvijanje koordinacije, ravnoteže... - zajedničko druženje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje 10 - 15 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom mjesečno, prema rasporedu kulturno-zabavnih događanja ili češće kao priprema za Domoples
Oblik rada	Grupni
Nositelj/voditelj	Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor
Društvene igre (tombola, „čovječe ne ljuti se“, domino, karte, igre riječima - na određeno slovo i dr.	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje vještina - zadovoljavanje potrebe za zabavom - zajedničko druženje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko 20 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom mjesečno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj/Voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor
Izlet korisnika	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - zadovoljavanje potrebe za zabavom - zajedničko druženje - socijalna interakcija - samoizražavanje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu, sklonostima i mogućnostima - uključuje 30 - 40 korisnika
Vrijeme provođenja	2 - 3 puta godišnje
Oblik rada	Grupni
Nositelj/voditelj	Tina Bitunjac, radni terapeut Milovan Stojković, Vesna Horvat, Helena Konović, Amila Vugrinec, radni instruktori
Vjerske aktivnosti:	
Sv. misa	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - zadovoljavanje duhovnih potreba - održavanje neposredne komunikacije - zajedničko druženje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko do 35-40 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom mjesečno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni

Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Voditelj	Župnik Đuro Hontić, Župa Sv. Ivana
Grupa za molitvu – molitva krunice	
Cilj	- zadovoljavanje duhovnih potreba - održavanje neposredne komunikacije - zajedničko druženje
Struktura korisnika	- funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje do 15 - 20 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom mjesečno, prema rasporedu
Oblik rada	Grupni
Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Voditelj	Gđa. Šapina iz Molitvene skupine župe sv. Ivana
Kulturno-zabavna događanja – obilježavanje značajnijih datuma, proslave blagdana - prigodan program (škole, udruge, KUD-a, određeni umjetnici) - prigodan program korisnika Doma	
Cilj	- zadovoljavanje potreba za zabavom - zadovoljavanje kulturnih potreba - zajedničko druženje
Struktura korisnika	- funkcionalno potpuno i djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - 50 - 60 korisnika
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu kulturno-zabavnih događanja
Oblik rada	Grupni
Nositelj	Vesna Horvat, radni instruktor za neovisno življenje
Voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor
Suradnik	Milovan Stojković, radni instruktor Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor
Sportsko-rekreacijske aktivnosti	
Šetnja s korisnicima	
Cilj	- održavanje funkcionalnog statusa - poticanje i održavanje zdravog načina života - zadovoljavanje potrebe za pokretom, kretanjem - druženje i zabava - kvalitetno provođenje slobodnog vremena
Struktura korisnika	- funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje oko 15 korisnika
Vrijeme provođenja	- svakodnevno - polivalentna dvorana
Oblik rada	Grupni
Nositelj/voditelj	Helena Konović, radni instruktor Amila Vugrinec, radni instruktor
Sportsko-rekreacijske aktivnosti: picado, stolni tenis, boćanje, kuglanje	
Cilj	- održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje vještina - zadovoljavanje potrebe za pokretom, kretanjem - poticanje natjecateljskog duha - samoizražavanje
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu, sklonostima i sposobnostima - uključuje 20 - 30 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelji/voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut (boćanje, kuglanje, stolni tenis) Vesna Horvat, radni instruktor (stolni tenis, boćanje) Milovan Stojković, radni instruktor (stolni tenis)
Yoga i zvučna masaža	
Cilj	Terapijsko djelovanje: <ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - poboljšanje općeg stanja organizma - za opuštanje, smirenje i uklanjanje napetosti - povećanje otpornosti organizma - ublažavanje bolova u leđima i kralježnici - poboljšavanje probave i otklanjanje zatvora
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima - uključuje do 10 korisnika
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, prema rasporedu
Oblik rada	Grupni i individualni
Nositelj/Voditelj	Vesna Horvat, radni instruktor
Organiziran odlazak korisnika na more	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje funkcionalnog statusa - zajedničko druženje - zadovoljavanje potrebe za kretanjem - poticanje i održavanje zdravog načina života
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - funkcionalno djelomično ovisni korisnici - prema osobnom interesu, sklonostima i sposobnostima - uključuje oko 30 korisnika
Vrijeme provođenja	Dva puta tjedno, prema rasporedu, tijekom ljetnih mjeseci
Oblik rada	Grupni
Nositelj	Tajana Spinotti, fizioterapeut
Voditelji	Tina Bitunjac, radni terapeut Vesna Horvat, radni instruktor

Poslovi radne terapije u Domu važan su dio cjelokupnog stručnog rada, a njihovo kvalitetno obavljanje nezamislivo je bez timskog rada stručnih radnika Doma, liječnika primarne zdravstvene zaštite, liječnika specijalista psihijatra, vanjskih suradnika i volontera.

Određene aktivnosti u suradnji s volonterima i vanjskim suradnicima odvijat će se ovisno o epidemiološkoj situaciji globalne pandemije COVID - 19.

Provođenje projekata značajan je vid radne terapije i psihosocijalne rehabilitacije korisnika, a u svrhu uklanjanja predrasuda prema osobama s mentalnim oštećenjem kao glavnim ciljem.

Specifični ciljevi:

- Socijalna interakcija – komunikacija i druženje korisnika doma sa sudionicima projekta

- Razvijanje socijalne osjetljivosti mladih za osobe s invaliditetom
- Pобољшanje kvalitete života korisnika
- Edukacija likovno nadarenih korisnika
- Kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- Zadovoljavanje potrebe za zabavom i druženjem, kao i njihovih interesa i sklonosti
- Razvijanje partnerstva s vrtićem i školama
- Suradnja s lokalnom zajednicom i uključivanje korisnika u lokalnu zajednicu

U 2022. godini planira se provoditi i nastaviti projekt „DJECA SLIKOM DO VILE MARIJE“.

Prema prijavi projekta koja je uslijedila ove 2021. godine, a ovisno o odobrenju i odobrenim sredstvima Grada Pule kao i trenutnoj epidemiološkoj situaciji zbog pandemije COVID-19 planiraju se održati:

- dva susreta učenika osnovnih i srednjih škola Grada Pule i korisnika: povodom Međunarodnog dana obitelji (15. 5.) i Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10. 10.)
- pet keramičarskih i kreativnih radionica/susret edukativnog karaktera učenika osnovnih škola iz okolice Grada Pule i korisnika, a u suradnji s HDLU Istre
- tri radionice/susreta/druženja edukativnog, kulturnog, kreativnog i zabavnog karaktera djece iz Dj. vrtića Oblutak i korisnika
- izložba radova pod nazivom "Vile i vilenjaci" održat će se krajem 2022. god.

Voditeljica projekta je Vesna Horvat, radni instruktor.

2. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Sudjelovanje u radu Kolegija	- jednom tjedno – ponedjeljkom
• Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma	- jednom tjedno – četvrtkom
• Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma	- četiri puta godišnje
• Sudjelovanje u radu Skupa korisnika	- jednom tjedno, petkom
• Vođenje Terapijske zajednice	- jednom tjedno, petkom
• Sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijam i otpust (Tina Bitunjac)	- prema potrebi
• Jutarnji obilasci korisnika	- svakodnevno
• Sudjelovanje na obrocima korisnika - poticanje i nadzor	- svakodnevno
• Dnevni dogovori sa stručnim radnicima	- svakodnevno
• Sudjelovanje u prijemu novih korisnika (Tina Bitunjac i Vesna Horvat)	- prema potrebi
• Rad s volonterima – koordinacija (Vesna Horvat)	- kontinuirano
• Narudžba za kulturno-zabavne potrebe korisnika (Tina Bitunjac i Vesna Horvat)	- jednom mjesečno
• Narudžba za potrebe korisnika Vile (Vesna Horvat)	- prema potrebi
• Narudžba za potrebe nagrađivanja korisnika (Vesna Horvat i Tina Bitunjac)	- jednom mjesečno
• Raspolaganje naknadom za osobne potrebe za korisnike koji nisu u mogućnosti samostalno raspolagati novcem (Helena Konović i Amila Vugrinec)	-jednom mjesečno
• Narudžba i podjela potrepština za korisnike u vrijeme pandemije COVID-19 (Helena Konović i Amila Vugrinec)	- prema potrebi

<ul style="list-style-type: none"> • Podjela cigareta korisnicima (Helena Konović i Amila Vugrinec) 	- svakodnevno
<ul style="list-style-type: none"> • Nabava materijala za radnu terapiju 	- prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Pojačana podrška Organiziranom stanovanju 	- ponedjeljkom i petkom - prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Dežurstvo na porti i dežurstvo unutar Doma u vrijeme pandemije COVID-19 (Vesna Horvat, Tina Bitunjac, Milovan Stojković, Helena Konović i Amila Vugrinec) 	- kontinuirano
<ul style="list-style-type: none"> • Tim za kvalitetu (Vesna Horvat) 	- prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Ostali poslovi po nalogu ravnatelj 	- prema potrebi

II. METODE RADA

U radu se koriste metode individualnog i grupnog rada.

U **individualnom radu** koriste se sljedeće metode rada:

- metoda poticanja: poticaj, obećanje, nagrada, pohvala
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje, razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motive
- razgovor
- metoda intervjua: strukturirani ili nestruktuirani
- metode učenja i savladavanja aktivnosti samozbrinjavanja
- prilagodba načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika

U **grupnom radu** koriste se sljedeće metode rada:

- trening pažnje/koncentracije
- vizuo-perceptivni trening
- trening pamćenja
- trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije
- metode likovnih terapija – izražavanje kroz slikanje uz korištenje raznih tehnika i materijala – olovka, tempera, akvareli
- izražavanje kroz modeliranje – glina, glinamol, terakota
- izražavanje kroz glazbu i pjesmu – pjevanje, pisanje pjesama, recitiranje...
- izražavanje kroz pokret
- igranje uloga
- posudba knjiga
- kreativno pisanje

III. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
<ul style="list-style-type: none"> • Godišnji program rada 	- jednom godišnje
<ul style="list-style-type: none"> • Mjesečni plan poslova 	- jednom mjesečno
<ul style="list-style-type: none"> • Godišnje izvješće programa rada 	- jednom godišnje
<ul style="list-style-type: none"> • Mjesečno izvršenje plana poslova 	- jednom mjesečno
<ul style="list-style-type: none"> • Dnevnik rada 	- svakodnevno
<ul style="list-style-type: none"> • Radno-terapijski list 	- prema potrebi
<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija kulturno-zabavnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti / događanja 	- kontinuirano

IV. SURADNJA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Suradnja i kontakti sa članovima obitelji korisnika	- po potrebi
• Suradnja i kontakti s vanjskim suradnicima (škole, udruge, KUD-a, umjetnici, svećenici i dr.)	- kontinuirano, po potrebi
• Suradnja i rad sa volonterima Doma	- kontinuirano
• Suradnja sa liječnicima Doma: liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnikom psihijatrom	- prema potrebi
• Suradnja i timski rad s radnicima Doma	- kontinuirano

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Prisustvovanje stručnim seminarima i edukacijama	- prema potrebi i mogućnostima
• Praćenje stručne literature	- kontinuirano
• Nabava radno-terapijskih procjena i testova	- prema potrebi
• Nabava stručne literature	- prema potrebi
• Članstvo u HKZR	- kontinuirano

VI. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- dnevne dogovore s ravnateljicom i stručnim radnicima
- tjedne sastanke Stručnog tima
- sastanke Stručnog vijeća
- evaluaciju i reviziju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova
- godišnje izvješće o radu radnih terapeuta
- evaluacijske listove, procjene

GODIŠNJI PRIKAZ KULTURNO-ZABAVNIH AKTIVNOSTI / DOGAĐANJA	
SIJEČANJ	Sv. misa Proslava rođendana korisnika
VELJAČA	Sv. misa Karneval Valentinovo (14. 2.) Proslava rođendana korisnika
OŽUJAK	Sv. misa Dan žena (8. 3.) Proslava rođendana korisnika
TRAVANJ	Sv. misa

	Uskrs (17. 4.) Turnir u boćanju Proslava rođendana korisnika
SVIBANJ	Sv. misa Međunarodni dan obitelji (15. 5.) Proslava rođendana korisnika
LIPANJ	Sv. misa Izlet korisnika Proslava rođendana korisnika
SRPANJ	Sv. misa Organizirani odlasci na more Proslava rođendana korisnika
KOLOVOZ	Sv. misa Organizirani odlasci na more Proslava rođendana korisnika
RUJAN	Sv. misa Izlet korisnika Proslava rođendana korisnika
LISTOPAD	Sv. misa Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. 10.) Proslava rođendana korisnika
STUDENI	Sv. misa Svi sveti (1. 11.) Blagdan Gospe od zdravlja (21. 11.) - u suradnji sa Župom sv. Ivana Krstitelja Pula Proslava rođendana korisnika
PROSINAC	Sv. misa Prigodni programi povodom božićnih blagdana Posjete CZSS i prigodno darivanje Proslava rođendana korisnika Proslava Božića: Božićni koncert, dolazak Djeda Mraza uz prigodan program, zajedničko druženje i darivanje korisnika Doček Nove godine

***Kulturno - zabavna događanja odvijat će se ovisno o epidemiološkoj situaciji globalne pandemije COVID - 19.**

4. 5. PROGRAM RADA USTROJBENE JEDINICE BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Poslove u Ustrojbenoj jedinici brige o zdravlju i njege Doma provodit će njegovo stručno i pomoćno osoblje (1 glavna medicinska sestra, 15 medicinskih sestara, 2 fizioterapeuta, 23 njegovateljice) u suradnji s liječnikom specijalistom opće medicine, psihijatrom, neurologom, fizijatrom i internistom.

Rad je organiziran u smjenama koje se izmjenjuju prema rasporedu rada.

I. PODRUČJA I SADRŽAJ RADA

Ustrojbena jedinica brige o zdravlju i njege pruža sljedeće usluge: usluge brige o zdravlju i njege, fizikalne terapije, održavanje osobne higijene i pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti i usluge organiziranja slobodnog vremena i pratnje.

1. RAD S KORISNICIMA

Usluge brige o zdravlju i njege namjenjena su funkcionalno potpuno ovisnim korisnicima kao i funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima.

Usluge brige o zdravlju i njege uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga
- održavanje osobne higijene i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba

Cilj zdravstvene njege je:

- prevencija bolesti
- održavanje korisnika u dobroj remisiji
- osiguranje svakodnevne pomoći i nadzora u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju korisnikovih potreba
- pružanje poticaja i nadzor, te djelomična pomoć pri obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju korisnikovih potreba

Provodi se kroz sljedeće oblike rada:

- Individualni rad – koristi se u svrhu procjene za zdravstvenom njegom, izradom individualnog plana rada uvažavajući specifične potrebe pojedinog korisnika
- Grupni rad – koristi se za zadovoljavanje potreba korisnika za pripadanjem i edukacijom

Pristup rada biti će holistički i individualan uvažavajući sve specifičnosti pojedinog korisnika u skladu s individualnim potrebama i planom njege. Princip rada biti će raditi za korisnika, a ne umjesto korisnika ovo posebno naglašavam kako bi kod svakog pojedinog korisnika maksimalno iskoristili njegove preostale mogućnosti samozbrinjavanja, te isto tako potaknuli i razvili mogućnosti pojedinog korisnika koje do sada nije uspio razviti ili ih je potisnuo.

Usluge fizikalne terapije obuhvaćaju procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, fizikalna intervencija i evaluacija – provode se prema programu rada fizioterapeuta.

1. 1. INDIVIDUALNI RAD

SADRŽAJ RADA	STRUKTURA KORISNIKA	UČETALOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća	- svi korisnici	- kontinuirano, svakodnevno	- glavna medicinska sestra
Mjerenje tlaka, pulsa i temperature	- svi korisnici	-prema potrebi	- glavna medicinska sestra
Pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju	- svi korisnici	- kontinuirano	- glavna medicinska sestra
Ocjenjivanje funkcionalne sposobnosti korisnika	- svi korisnici	- kontinuirano	- glavna medicinska sestra

Utvrđivanje potrebe za zdravstvenom njegom Planiranje zdravstvene njege	- svi korisnici - svi korisnici	- kontinuirano - po potrebi	- glavna medicinska sestra - glavna medicinska sestra
Pratnja korisnika na specijalističke preglede Provođenja mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija	- svi korisnici - svi korisnici	- po potrebi - kontinuirano	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - glavna medicinska sestra
Savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji Provedba zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata	- svi korisnici - svi korisnici	- po potrebi - kontinuirano	- glavna medicinska sestra - voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege
Pripremanje korisnika za pregled Provođenje ordinirane terapije od strane liječnika Stalan nadzor nad uzimanjem propisane terapije	- svi korisnici - korisnici kojima je propisana terapija - korisnici kojima je propisana terapija	- po potrebi - kontinuirano - kontinuirano	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - obiteljski liječnik - glavna medicinska sestra
Prepoznavanje hitnih stanja Pružanje prve pomoći u okviru svojih kompetencija do dolaska liječnika	- korisnici kojima je pomoć potrebna - korisnici kojima je pomoć potrebna	- kontinuirano - po potrebi	- medicinska sestra u smjeni - medicinska sestra u smjeni
Provođenje potrebne mjere sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja Obavljanje osobne higijene korisnika Poticanje i nadzor djelomično funkcionalno ovisnih korisnika u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba	- funkcionalno potpuno ovisni korisnici - funkcionalno potpuno ovisni korisnici - funkcionalno djelomično ovisni korisnici	- kontinuirano - kontinuirano - kontinuirano	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - glavna medicinska sestra
Hranjenje korisnika koji nisu sposobni sami jesti Kupanje korisnika	- korisnici koji nisu u sposobni sami jesti - funkcionalno potpuno ovisni korisnici	- kontinuirano - najmanje jednom tjedno	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege
Pomoć pri kupanju Briga o urednosti korisnika i njegove okoline Poduzimanja radnji u slučaju smrti	- funkcionalno djelomično ovisni korisnici - svi korisnici - umrli korisnici	- najmanje jednom tjedno - kontinuirano - u slučaju smrti	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege - voditeljica Ustr.

korisnika		korisnika	jedinice brige o zdravlju i njege
Procjena stanja rane i saniranje	- svi korisnici	- prema potrebi	- glavna medicinska sestra
Prikupljanje uzoraka za dijagnostičke pretrage	- svi korisnici	- prema potrebi	- glavna medicinska sestra
Savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji	- svi korisnici	- prema potrebi	- glavna medicinska sestra
Provođenje zdravstvenog odgoja	- svi korisnici	- prema potrebi	- glavna medicinska sestra
Skrb tijekom noći	- svi korisnici	- prema potrebi	
Dezinfekcija pomagala i ostalog upotrebljenog pribora i instrumenata		- kontinuirano	- glavna medicinska sestra
Podrška u organiziranom stanovanju	- korisnici u organiziranom stanovanju	- kontinuirano	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege
Rad u Dnevnom boravku	- korisnici usluga Dnevnog boravka	- kontinuirano	- voditeljica Dnevnog boravka
Priprema korisnika za posjete djelatnika CZSS, ostalih gostiju te posjete rodbine	- svi korisnici	- kontinuirano	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege
U suradnji sa drugim stručnim radnicima dogovor oko dnevnih izlazaka korisnika	- svi korisnici	- kontinuirano	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege
Zaštita prilikom rada i provedbe aktivnosti s obzirom na epidemiju COVID -19	- svi korisnici	- kontinuirano	- glavna medicinska sestra - voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege

1. 2. GRUPNI RAD

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Organizirano provođenje slobodnog vremena			
Gupa za društvene igre	- svi zainteresirani korisnici	- povremeno	- radni terapeut
Grupa za zabavne aktivnosti	- svi zainteresirani korisnici sa stacionara	- povremeno	- radni terapeut
Sportske grupe (nogomet, stolni tenis, boćanje)	- zainteresirani korisnici	- povremeno	- radni terapeut
Gledanje filmova	- zainteresirani korisnici	- povremeno	- radni terapeut
Pratnja korisnika na organizirane odlaske na more	- zainteresirani korisnici koji nemaju medicinske	- tijekom ljetnih mjeseci dva puta tjedno	- fizioterapeut

	kontraindikacije		
Šetnja s korisnicima	- ciljana grupa korisnika (teže pokretni korisnici)	- povremeno	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege
Fina motorika	- ciljana grupa korisnika	- jedanput tjedno	- radni terapeut
Rekreacijsko pješačenje	- ciljana grupa korisnika	- jedanput tjedno	- fizioterapeut
Edukativne radionice (grupe podrške)	- ciljana grupa korisnika	- prema potrebi	- glavna sestra
Vođenje terapijske zajednice	- korisnici koji su u uključeni u terapijske zajednice	- jednom tjedno	- glavna medicinska sestra
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	- svi korisnici	- prema potrebi	- voditeljica Ustr. jedinice brige o zdravlju i njege

2. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA DOMA

Suradnja sa stručnim radnicima služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji tretmana za svakog korisnika.

Ciljevi:

- Izrada i izmjena individualnog plana za korisnike
- Sagledavanje problema svih stručnih radnika
- Rješavanje problema korisnika timskim radom

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Sudjelovanje u radu stručnog tima	- jednom tjedno	- predsjednik Stručnog tima
Sudjelovanje u radu kolegija Doma	- jednom tjedno	- ravnatelj Doma
Izrada individualnih planova za korisnike, evaluacija, korekcija postojećih	- jednom tjedno	- socijalni radnik
Sudjelovanje u radu stručnog vijeća - planiranje i evaluacija stručnog rada	- najmanje 4 puta godišnje, a po potrebi češće	- predsjednik Stručnog vijeća
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijam i otpust korisnika	- po potrebi	- predsjednik Povjerenstva za prijam i otpust korisnika
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za prehranu	- dva puta mjesečno	- predsjednik Povjerenstva za prehranu
Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu u svrhu uvođenja standarda kvalitete socijalnih usluga	- prema potrebi	- voditelj Tima za kvalitetu
Vođenje HACAPP sustava	- kontinuirano	- glavna medicinska sestra
Sudjelovanje u radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	- dva puta godišnje	- predsjednik Povjerenstva
Sudjelovanje kod prijama novog korisnika	- prema potrebi	- socijalni radnik
Sudjelovanje u proslavama državnih i vjerskih blagdana te obilježavanju značajnijih datuma	prema kalendaru	- voditelj

3. SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA DOMA

Suradnja se provodi kako bi se korisniku pristupilo multidisciplinarno.

Ciljevi:

- Smanjenje broja hospitalizacija na psihijatrijskom odjelu
- Veća pristupačnost pojedinih specijalista

SADRŽAJ RADA	UČETALOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Pojačana zdravstvena zaštita - pregledi liječnika obiteljske medicine - pregledi neurologa - pregledi psihijatra - pregledi fizijatra - pregledi internista - pregled liječnika palijativne skrbi	- 1 put tjedno + prema potrebi - 5 puta godišnje - 1 put tjedno + prema potrebi - 1 put mjesečno - 1 put mjesečno - prema potrebi	- glavna medicinska sestra - glavna medicinska sestra - glavna medicinska sestra - fizioterapeut - glavna medicinska sestra - glavna medicinska sestra

4. PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE MJERE

Provode se kako bi očuvali i poboljšali zdravstveni kapaciteti korisnika.

Ciljevi:

- Prevencija gripe
- Rano otkrivanje malignih oboljenja

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČETALOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Cijepljenje protiv gripe Provođenje preventivnih nacionalnih i županijskih programa (preventivne mamografije, pretrage za rano otkrivanje raka debelog crijeva, preventivni ginekološki pregledi)	- po želji I preporuci - ciljana skupina korisnika	- jednom godišnje - prema pozivu	- obiteljski liječnik - glavna medicinska sestra
Sistematski pregledi Cijepljenje protiv COVID-19	- svi korisnici po želji I preporuci	- jednom godišnje prema potrebi	- obiteljski liječnik - obiteljski liječnik

II. OBLICI I METODE RADA

U radu se koriste metode grupnog i individualnog rada.

U individualnom radu koristi se savjetodavni rad i podrška, pomoć i nadzor pri zadovoljavanju osnovnih životnih potreba.

Grupni rad odvija se kroz grupe.

III. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	UČETALOST
Primopredaja	Svakodnevno
Vođenje sestrinskih kartona	Svakodnevno
Kontrola tlaka	Svakodnevno

Kontrola guk-a Temperaturne liste	Svakodnevno Po potrebi
Njegovateljske liste	Svakodnevno
Evidencija narudžbe i potrošnje lijekova Evidencija davanja parenteralne terapije Vođenje HACCP evidencije Izrada mjesečnog plana poslova Izrada mjesečnog izvršenja plana poslova Izrada godišnje programa rda	Svakodnevno Po potrebi kontinuirano Zadnjeg radnog dana u mjesecu za protekli mjesec Prvog radnog dana u mjesecu za protekli mjesec Jednom godišnje, na kraju godine za narednu godinu
Izrada godišnje izvješća o radu Lista vođenja evidencije čišćenja i dezinfekcije radnih površina	Jednom godišnje, na početku godine za prethodnu godinu Svakodnevno
Vođenje evidencije izvješća o zdravstvenom stanju korisnika koji su u izolaciji (mjera sprječavanja od COVID-a)	Po potrebi

IV. RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Sudjelovanje u sljedećim stručnim tijelima doma:

- Stručni tim (fizioterapeut, voditeljica Ustr. j. brige o zdravlju i njege)
- Stručno vijeće – svi stručni radnici Ustr. jedinice
- Povjerenstvo za prijem i otpust korisnika
- Tim za kvalitetu socijalnih usluga
- Kolegij (glavna med. sestra, voditeljica Ustr. j. brige o zdravlju i njege)
- Dnevne konzultacije (voditeljica Ustr. j. brige o zdravlju i njege)
- Tim za transformaciju (voditeljica Ustr. j. brige o zdravlju i njege)

V. SURADNJA

OBLIK RADA	UČESTALOST
Telefonski kontakti s liječnicima i sestrama u bolnici	- prema potrebi
Telefonski kontakti s rodbinom i skrbnicima	- prema potrebi

VI. NABAVA LIJEKOVA, SANITETSKOG MATERIJALA I OSTALE ROBE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Narudžba lijekova	- po potrebi, kontinuirano
Nabava sanitetskog materijala	- po potrebi, kontinuirano
Realizacija doznaka	- po potrebi, kontinuirano
Nabava odjeće i obuće za korisnike	- po potrebi, kontinuirano

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I STRUČNA LITERATURA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje stručnim kongresima, seminarima	- najmanje jednom godišnje

i edukacijama Praćenje stručne literature	- prema planu edukacija za medicinske sestre - kontinuirano
Nabava stručne literature iz područja zdravstvene njege	- po potrebi

VIII. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- Tjedne sastanke stručnog tima
- Evaluaciju individualnih planova korisnika prema predviđenim rokovima izvršenja
- Pisanjem mjesečnih izvješća o radu
- Praćenjem kroz godinu broja hospitalizacija na psihijatrijskom odjelu
- Godišnje izvješće o radu Ustr. j. brige o zdravlju i njege

4.5.1. PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA

U Domu za odrasle osobe Vila Maria, u okviru djelatnosti skrbi o osobama s mentalnim oštećenjem pružaju se usluge fizikalne terapije.

U radu se koriste prostori fizikalne terapije, polivalentne dvorane, a po potrebi i ostali prostori u Domu.

Rad je organiziran u vremenu od 7.00 - 15.00 sati, ponedjeljkom i utorkom od 10.00 - 18.00 sati.

I. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

Fizikalna terapija uključuje: procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s korisnikom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom.

Cilj fizikalne terapije: unapređenje i održavanje zdravlja, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti, komplikacija dugotrajnog ležanja i ozljeda.

1. RAD S KORISNICIMA

1.1. INDIVIDUALNI RAD S KORISNICIMA

SADRŽAJ RADA	KATEGORIJA KORISNIKA	UČESTALOST	NOSITELJI
Procjena	Svi korisnici	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Intervencije	Svi korisnici	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Individualne terapeutske vježbe	Svi korisnici	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Mobilizacija zglobova	Prema potrebi	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Mobilizacija kralješnice	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Respiratorna fizioterapija	Svi korisnici	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Različiti oblici vježbanja s pomagalicama i bez njih	Prema potrebi	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Vertikalizacija	Prema potrebi	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Trening hoda	Prema potrebi	Svakodnevno	Fizioterapeuti

Transfer krevet - kolica Transfer kolica - krevet	Prema potrebi	Svakodnevno	Fizioterapeuti
Bioptron lampa	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Elektroterapija	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Terapija ultrazvukom	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Magnetoterapija	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Oblozi – topli i hladni	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Pratnja korisnika na specijalističke preglede	Prema potrebi	Prema potrebi	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege
Nabavljanje ortopedskih pomagala	Prema potrebi	Prema potrebi	Fizioterapeuti
Rad sa liječnikom specijalistom fizijatrom	Prema potrebi	Jednom mjesečno	Fizioterapeuti

1.2. GRUPNI RAD S KORISNICIMA

SADRŽAJ RADA	CILJ RADA	KORISNICI	UČESTALOST	NOSITELJI
Terapijske zajednice Skup korisnika	<ul style="list-style-type: none"> uključivanje korisnika u sve aktivnosti doma kao i motivacija o potrebi brige o sebi, o drugim korisnicima i prostoru u kojem žive 	Svi korisnici	Kontinuirano tijekom cijele godine Jednom tjedno - svaki petak	Socijalni radnici
Rekreativno pješaćenje	<ul style="list-style-type: none"> održavanje i poboljšanje motoričkih funkcija (brzina, koordinacija, izdržljivost) socijalna integracija kroz zajedničko druženje 	Grupe do 10 korisnika	Kontinuirano tijekom cijele godine Jednom tjedno - ponedjeljkom	Tajana Spinotti, prvostupnik fizioterapije
Organizirani odlasci na more	<ul style="list-style-type: none"> održavanje i poboljšanje motoričkih funkcija (brzina, koordinacija, izdržljivost) socijalna integracija kroz zajedničko druženje 	Grupe do 10 korisnika	Tijekom lipnja, srpnja, kolovoza i rujna, u skladu s vremenskim uvjetima Dva puta tjedno – utorak, četvrtak	Fizioterapeuti

2. RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Rad u stručnim tijelima odvija se kroz suradnju sa stručnim radnicima u planiranju, provedbi i evaluaciji tretmana za svakog korisnika.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST	NOSITELJI
Sudjelovanje u radu Stručnog tima <ul style="list-style-type: none"> rad po predmetima, planiranje i evaluacija tretmana izrada i evaluacija individualnih 	Jednom tjedno Prema potrebi	Predsjednik Stručnog tima

planova korisnika		
Sudjelovanje u radu Kolegija <ul style="list-style-type: none"> rad po predmetima, planiranje i evaluacija tretmana 	Jednom tjedno	Ravnatelj Doma
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća <ul style="list-style-type: none"> planiranje i evaluacija stručnog rada prijedlozi za organizaciju i reorganizaciju rada 	Najmanje četiri puta godišnje	Predsjednik Stručnog vijeća
Sudjelovanje u izradi Individualnih planova - izrada novih i evaluacija starih individualnih planova korisnika	Jednom tjedno	Socijalni radnici
Sudjelovanje u Terapijskim zajednicama	Jednom tjedno	Socijalni radnici
Sudjelovanje u Povjerenstvu za prijam i otpust korisnika	Prema potrebi	Socijalni radnici

3. SURADNJA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Konzultacije sa stručnim radnicima	Svakodnevno
Telefonski i izravni kontakti s liječnicima specijalistima: fizijatar, ortoped, traumatolog, neurokirurg	S fizijatrom jednom mjesečno S ostalima prema potrebi
Usmeni kontakti s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnikom psihijatrom	Prema potrebi
Suradnja sa Medicinskom školom Pula (smjer fizioterapeutske tehnici)	Prema potrebi
Suradnja i kontakti sa članovima obitelji korisnika	Prema potrebi

4. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA KORISNIKA

Sudjelovanje u aktivnostima organiziranog provođenja slobodnog vremena organiziranim u domu i izvan doma s ciljem uključivanja korisnika u život šire zajednice i socijalizacije korisnika.

OBLIK RADA	UČESTALOST
Pomoć i pratnja korisnika prilikom provedbe izleta, prigodnih kulturnih programa i događanja, sportskih natjecanja i drugo.	Prema planu radnog terapeuta kao nositelja aktivnosti

5. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Procjena o potrebi nabave novih aparata i pomagala za provođenje fizikalne terapije te održavanje postojećih	Kontinuirano
Procjena o potrebi nabave novih sprava i rekvizita za provođenje rekreativnih aktivnosti te održavanje postojećih	Kontinuirano
Korektivna gimnastika za djelatnike	Kontinuirano
Dežurstvo na vanjskoj porti za vrijeme trajanja epidemije COVID - 19	Prema potrebi

6. OSTALO

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Dežurstvo na vanjskoj porti za vrijeme trajanja epidemije COVID - 19	Prema potrebi

II. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

Služi pravilnom planiranju i praćenju provođenja stručnog rada fizioterapeuta.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Izrada mjesečnog plana poslova	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za naredni mjesec
Izrada mjesečnog izvršenja plana poslova	Prvog radnog dana u mjesecu za protekli mjesec
Izrada godišnjeg programa rada	Jednom godišnje, na kraju godine za narednu godinu
Izrada godišnjeg izvješća o radu	Jednom godišnje, na početku godine za proteklu godinu
Vođenje fizioterapeutskih kartona korisnika	Kontinuirano
Vođenje evidencije intervencija u fizikalnoj terapiji	Kontinuirano
Vođenje evidencije o nabavi ortopedskih pomagala	Kontinuirano

III. OBLICI I METODE RADA

U radu koristimo metode grupnog i individualnog rada.

1. Metode **grupnog rada** s korisnicima su:
 - informiranje i okupljanje korisnika
 - motivacija korisnika
 - stručni nadzor
 - razgovori i dogovori s grupom
2. Metode individualnog rada s korisnicima su:
 - razgovor s korisnikom
 - fizioterapijska procjena
 - obavljanje mjerenja (antropometrijske karakteristike, razina samozbrinjavanja)
 - uvid u medicinsku dokumentaciju
 - procjena protetskih i ortotskih naprava
 - procjena hoda, pokretljivosti, ravnoteže i koordinacije
 - individualni fizioterapeutski postupci - mobilizacija zglobova, mobilizacija kralježnice, respiratorna fizioterapija
 - različiti oblici vježbanja sa pomagalima i bez pomagala
 - elektroterapijski postupci, terapija ultrazvukom, laserom i magnetom
 - učenje stajanja, vježbe hoda sa pomagalima i bez pomagala
 - procjena potrebnih pregleda liječnika specijalista fizijatra, ortopeda, traumatologa, neurokirurga
 - pratnja korisnika na specijalističke preglede
 - priprema dokumentacije
 - evidencija po obavljenim pregledima
 - ispunjavanje fizioterapijskog kartona

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stalno stručno usavršavanje, edukacija o novim metodama rada u fizioterapiji, edukacija o novim metodama rada i pristupu osobama sa psihijatrijskim dijagnozama služi unapređenju stručnog rada fizioterapeuta u domu.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje konferencijama, kongresima, simpozijima i edukacijama	Kontinuirano
Praćenje stručne literature	Kontinuirano
Nabava stručne literature	Prema potrebi
Članstvo u HKF-u	Kontinuirano
Sudjelovanje u svim aktivnostima organiziranim u svrhu poboljšanja stručnog rada	Kontinuirano

V. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- dnevne konzultacije
- vođenje i evaluaciju fizioterapijskog kartona
- tjedne sastanke Stručnog tima
- evaluaciju individualnih planova korisnika
- pisanje mjesečnog izvršenja plana poslova
- godišnje izvješće o radu fizioterapeuta

V. IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

5.1. ORGANIZIRANO STANOVANJE UZ PODRŠKU

U izvaninstitucijskom obliku skrbi - organizirano stanovanje uz podršku, od studenog 2013. godine u jednoj stambenoj jedinici smješteno je pet funkcionalno neovisnih korisnika. Podrška za funkcionalno neovisne korisnike iznosi 2 sata dva do tri puta tjedno (organizirano stanovanje uz povremenu podršku). Podršku korisnicima pružaju radni terapeut i radni instruktor, njegovateljice i po potrebi socijalni radnik, medicinske sestre i psiholog.

5.2. DNEVNI BORAVAK „SUSRET”

I. OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA

Godišnji program rada namijenjen je svim odraslim osobama s mentalnim oštećenjem koji koriste uslugu dnevnog boravka. Korisnicima Dnevnog boravka pružaju se usluge na adresi Pula, Ulica Velog Jože 22, maksimalnog kapaciteta 20 korisnika.

II. ORGANIZACIJA RADA

U Dnevnom boravku za odrasle osobe Pula, u okviru djelatnosti skrbi o odraslim osobama s mentalnim oštećenjem pružaju se usluge njege i brige o zdravlju, usluga prehrane, usluga radne

terapije. U radu se koristi prostor radne terapije, prostor za odmor i razonodu, blagovaonica i kuhinja.

Program rada usmjeren je prema učinkovitoj integraciji mentalno oštećenih odraslih osoba u život zajednice te njihovoj socijalizaciji, samostalnom funkcioniranju i kvalitetnom provođenju vremena. Svakom korisniku dnevnog boravka pomože se da sačuva i održava postojeće sposobnosti, razvije određene vještine, osjećaj odgovornosti te aktivno sudjeluje u svakodnevnim aktivnostima kako bi što duže ostali u svojoj društvenoj sredini.

Cilj je povećanje kvalitete socijalnih usluga, poboljšanje kvalitete života korisnika i obitelji, socijalizacija i osposobljenje za samostalan i funkcionalan život. Osobe sa mentalnim oštećenjima održati radno aktivnim.

Tjedni rad je organiziran u vremenu od 7.00 - 15.00 sati u funkciji poludnevnog boravka.

III. PODRUČJA I SADRŽAJ RADA

1. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

1. USLUGA NJEGE

Provodit će se kontinuirano. Usluga se provodi kao pomoć korisnicima u slučaju slabijeg ili lošeg održavanja osobne higijene. Pomoći korisniku da shvati važnost brige o osobnoj higijeni kao prevenciji zdravlja.

Usluga njege korisnika u Dnevnom boravku uključuje: pomoć pri obavljanju osobne higijene i sličnih potreba, održavanje higijene prostora, opreme i pribora koji se koristi te uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja. Uslugu provodi njegovateljica.

2. USLUGA BRIGA O ZDRAVLJU

Usluga obuhvaća: praćenje općeg zdravstvenog stanja, promatranje funkcionalnosti korisnika, promjene ponašanja, pojačano praćenje korisnika koji su u pogoršanom stanju, suradnja s liječnikom, provođenje zdravstvenog odgoja, vođenje potrebne dokumentacije. Kako bi praćenje zdravstvenog stanja korisnika bilo potpuno, predviđene su i konzultacije s liječnikom opće prakse, ginekolozima, stomatolozima, psihijatrima. Također će se i mjesečno pratiti da li korisnici odrađuju preglede za koje su naručeni.

Uzimanje propisane terapije odvijat će se svakodnevno, u vremenu koje je to propisao liječnik. Uz redovitu psihofarmakoterapiju, pratit će se i uzimanje antibiotika, inzulina i drugih lijekova ako su propisani.

Provođenje zdravstvenog odgoja odvijat će se jednom tjedno. Predviđeno je obrađivanje različitih područja tematski vezanih za prevenciju i/ili zdravlje korisnika. Uslugu će provoditi medicinska sestra.

3. USLUGA PREHRANE

U okviru usluge poludnevnog boravak osigurava se dva obroka dnevno (doručak, ručak). U pripremi obroka sudjelovat će i sami korisnici zajedno sa radnim terapeutom.

Tjedni jelovnik objavljuvat će se na oglasnoj ploči Dnevnog boravka. Kod korisnika čije zdravstveno stanje zahtjeva poseban način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka će se utvrđivati u dogovoru s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

4. USLUGA RADNE TERAPIJE

Usluga će se odvijati kontinuirano. Usluga uključuje procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života: samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor, osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja, poticanje i osposobljavanje na nove načine provođenja određenih radnji/aktivnosti.

Radne aktivnosti uključuju: osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti, razvijanje osjećaja reda i točnosti, te osjećaja za odgovornost, održavanje stečenih sposobnosti, razvijanje radnih, kulturno-zabavnih i higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama,

razvijanje primjerenih oblika ponašanja, omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces.

Oblik rada radno terapijskih aktivnosti:

- *Individualni rad* – koristi se u svrhu radno-terapijske procjene i analize, izrade plana rada s korisnikom, terapijskog korištenja aktivnosti tako da potiču prilagodbu ponašanja, odgovaraju određenoj situaciji i potiču aktivno sudjelovanje pojedinca, poštujući njegove jedinstvene probleme i potrebe.
- *Grupni rad* – koristi se u svrhu održavanja senzornih i motoričkih sposobnosti, socijalizacije i poboljšanje komunikacije, održavanja i razvijanja vještina i sposobnosti kroz rad u određenim grupama koje se formiraju prema sklonostima i interesima korisnika.

Uslugu će provoditi radni terapeut. Aktivnost radne terapije provodi se u vremenskom mjerilu od 60 minuta po aktivnosti.

Sadržaj radno terapijskih aktivnosti

SAMOZBRINJAVANJE (briga o sebi):

- Osobna higijena
- Hranjenje
- Odijevanje
- Higijena osobnog prostora
- Funkcionalna mobilnost
- Socijalizacijske vještine (komunikacija, socijalna interakcija, sudjelovanje, suradnja, razumijevanje, praćenje uputa...)
- Radionice edukativnog karaktera

Cilj : Razvoj i održavanje vještina za samostalnu ili što samostalniju brigu o osobnoj higijeni i osobnom izgledu, urednosti, odijevanju, te održavanju osobnog prostora i odjeće.

PRODUKTIVNOST (radne aktivnosti/okupacije):

- Održavanje higijene prostora (čišćenje, metenje, pospremanje kuhinje, pranje suđa, pospremanje materijala i pribora nakon radionica -svakodnevno, prema rasporedu)
- Dežurstvo u blagavaonici, postavljanje stola za obrok, sklanjanje nakon obroka (svakodnevno, prema rasporedu)
- Dostavljanje dnevnog tiska, odlazak u kupovinu (svakodnevno, prema rasporedu)
- Međusobna pomoć među korisnicima (razvijanje empatije)
- Domaćinske aktivnosti, priprema obrok, serviranje obroka (svakodnevno, prema rasporedu)

Cilj: Stvaranje i održavanje radne navike, prihvaćanje obaveza kao sastavni dio života, razvijanje kulturnih navika, priprema i uvježbavanje vještina za prihvaćanje drugih oblika skrbi i život u zajednici, uspostava i održavanje socijalnih odnosa, poboljšanje kvalitete života, razvijanje sigurnosti, samopouzdanja i dostojanstva u svakodnevnim situacijama. Nadalje, razvijanje socijalnih vještina, osvježavanje društva i zajednice u kojoj se korisnik kreće i boravi.

SLOBODNO VRIJEME/ RAZONODA/ ODMOR

- Likovno – kreativne aktivnosti
- Kulturno- zabavne aktivnosti i dr. interesne aktivnosti
- Proslave rođendana
- Izlet korisnika
- Sportsko- rekreacijske aktivnosti
- Obilježavanje značajnih datuma i blagdana

Cilj: održavanje postojećih vještina i učenje novih, zadovoljenje potrebe za druženjem, zadovoljenje potrebe za kreativnošću, razvijanje koordinacije, razvijanje komunikacijskih i misaonih vještina, održavanje koncentracije i pamćenja, zadovoljenje potrebe za samoizražavanjem, zadovoljenje osobnih interesa, zadovoljenje sociokulturnih potreba, održavanje motoričkih i senzoričkih

sposobnosti, zadovoljenje potrebe za kretanjem, poticanje natjecateljskog duha, poticanje i održavanje zdravog načina života.

SADRŽAJ RADA	
1. Radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti svakodnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena/razonode/odmora	
Cilj	Izrada individualnog plana rada s korisnikom
Struktura korisnika	Svi korisnici po prijemu
Vrijeme provođenja	Nakon prijema korisnika i početnog perioda prilagodbe prema potrebi
Oblik rada	Individualni
Nositelj/voditelj	Radni terapeut

2. Radno-terapijska intervencija – program aktivnosti svakodnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena/razonode/odmora	
Cilj	Održavanje stečenih funkcija i znanja te osposobljavanje za savladavanje novih vještina u provođenju aktivnosti, a u svrhu poboljšanja psihofizičkog stanja i kvalitete života
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Svakodnevno
Oblik rada	Individualni i grupni, kombinirani
Nositelj/voditelj	Radni terapeut

SADRŽAJ RADNO-TERAPIJSKE INTERVENCIJE

1. SAMOZBRINJAVANJE (briga o sebi)	
<ul style="list-style-type: none"> • Osobna higijena • Odijevanje • Higijena osobnog prostora • Funkcionalna mobilnost • Socijalizacijske vještine; <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija, socijalna interakcija, sudjelovanje, suradnja, razumijevanje, praćenje uputa... 	
Cilj	Razvoj i održavanje vještina za samostalnu ili što samostalniju brigu o osobnoj higijeni i osobnom izgledu, urednosti, odijevanju, te održavanju osobnog prostora i odjeće
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Svakodnevno
Oblik rada	Individualni
Nositelj/voditelj	Radni terapeut

2. PRODUKTIVNOST (radne aktivnosti/okupacije)	
<ul style="list-style-type: none"> • Održavanje i uređenje okoliša- uključuje sve korisnike, prema rasporedu dužnosti, svakodnevno • Čišćenje i održavanje prostora- uključuje sve korisnike, prema rasporedu dužnosti, dva puta tjedno • Postavljanje stolova u blagavaonici za obroke- uključuje sve korisnike, prema rasporedu dužnosti, svakodnevno • Raspremanje stolova u blagavaonici za obroke- uključuje sve korisnike, prema rasporedu dužnosti, svakodnevno • Iznošenje smeća- uključuje sve korisnike, prema rasporedu dužnosti, svakodnevno • Kuhanje ručka- uključuje sve korisnike, prema rasporedu, provodi se svakodnevno 	

<ul style="list-style-type: none"> • Međusobna pomoć (odlazak u trgovinu, donošenje vode, pomoć pri izvedbi neke aktivnosti i sl.)- uključuje sve korisnike 	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje radnih i kulturnih navika, - priprema i uvježbavanje vještina za život neovisan o drugima, - uspostava i održavanje socijalnih odnosa, - poboljšanje kvalitete života, - razvijanje sigurnosti i samopouzdanja u svakodnevnim situacijama
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Svakodnevno, prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni, kombinirano
Nositelj/voditelj	Radni terapeut

3. SLOBODNO VRIJEME / RAZONODA / ODMOR (interesne grupe, kulturno-zabavne, sportsko-rekreacijske i druge aktivnosti)	
Likovno-kreativne aktivnosti	
<p>Likovne radionice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - slikanje, crtanje (izrada slika sa različitim motivima) - slobodno crtanje - bojanje, - uređenje panoa, zidova i dr. <p>Kreativne radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - radionice salvetne tehnike – izrada dekorativnih predmeta - rad sa špagom – izrada dekorativnih predmeta - rad sa drvom, maketarenje - izrada nakita - prema idejama, interesima i motivaciji korisnika <p>Radionice šivanja i krojenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - šivanje torbi, jastučnica, nadstolnjaka... <p>Tematski koncipirane aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje značajnih datuma - planirani sadržaj povodom blagdana 	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje motoričkih i senzornih sposobnosti - održavanje postojećih i razvijanje novih vještina - zadovoljavanje potrebe za kreativnošću - socijalna interakcija
Struktura korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - svi korisnici - prema osobnom interesu i sklonostima
Vrijeme provođenja	Svakodnevno
Oblik rada	Individualni i grupni
Nositelj/Voditelj	Radni terapeut
Kulturno-zabavne aktivnosti:	
<p>Proslave rođendana, Obilježavanje blagdana i važnih datuma, Sudjelovanje i praćenje kulturno- zabavnih aktivnosti grada</p>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - zadovoljavanje potrebe za zabavom i druženjem - komunikacija među korisnicima - socijalna interakcija - integracija u zajednicu, aktivno sudjelovanje u

	<p>događanjima i praćenje kulturnog života grada</p> <ul style="list-style-type: none"> - podizanje razine kulturne osviještenosti i kulturnih manira
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Ovisno o datumu rođendana korisnika, datumu blagdana i ostalih događanja
Oblik rada	Grupni
Nositelj i voditelj	Radni terapeut
Zdravstveno-edukativne radionice	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - savladavanje i primjena novih informacija - osvješćivanje bitnosti brige o sebi - zajedničko druženje - poticanje korisnika na promišljanje o zdravlju
Struktura korisnika	Svi korisnici boravka
Vrijeme provođenja	Jednom mjesečno
Oblik rada	Grupni
Nositelj/voditelj	Medicinska sestra
Radionice socijalnih vještina	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - savladavanje i primjena novih informacija - osvješćivanje slike o sebi, podizanje samopouzdanja - zajedničko druženje - poticanje korisnika na promišljanje o stavovima, razmjena mišljenja...
Struktura korisnika	Svi korisnici boravka
Vrijeme provođenja	Svaki utorak
Oblik rada	Grupni
Nositelj/voditelj	Psiholog i rehabilitator
Izleti korisnika	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> - zadovoljavanje potrebe za zabavom - zajedničko druženje - socijalna interakcija - upoznavanje zavičaja
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	2-3 puta godišnje
Oblik rada	Grupni
Nositelj/voditelj	Radni terapeut

- **Provedba projekta "Podrška po mjeri korisnika"** financiranog od strane Europskog socijalnog fonda - širenje mreže socijalnih usluga - faza I. Projekt traje do 31.3.2022. usluge koje se pružaju na projektu je psihosocijalna podrška korisnicima u njihovom domu, rad je individualan. Podrška obiteljima osoba s mentalnim teškoćama individualno se pruža u njihovom domu, a grupni sastanci se odvijaju jednom mjesečno u prostorima dnevnog boravka. Usluge provodi psihologinja. Nakon završetka projekta usluga se nastavlja provoditi putem rješenja Centra za socijalnu skrb Pula.
- Planira se **prijava na poziv za natječaj ESF-a novi projekt "Mi u zajednici, zajednica za nas"**. Kroz projekt će se omogućiti proširenje izvaninstitucionalnih usluga: 2 organizirana stanovanja u Puli, i radionice psihosocijalne podrške i kreativne radionice u Vodnjanu.

2. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma	- po potrebi
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma	- četiri puta godišnje
Sudjelovanje u prijemu novih korisnika	- prema potrebi

IV. METODE RADA

U radu se koriste metode individualnog i grupnog rada.

U individualnom radu koriste se sljedeće metode rada:

- metoda poticanja
- metoda navikavanja
- metoda usmjeravanja
- metoda sprečavanja
- metoda demonstracije
- razgovor
- metoda intervjua
- prilagodba načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika.

U grupnom radu koriste se sljedeće metode rada:

- vizuo-perceptivni trening
- trening pamćenja
- trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije
- igranje uloga
- kreativno pisanje i izražavanje.

V. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

Vođenje propisane dokumentacije i evidencije o korisnicima sukladno Pravilniku o vođenju... (N.N. 47/02). Služi pravilnom planiranju i evaluaciji rada s korisnicima.

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Godišnji program rada	- jednom godišnje
Godišnje izvješće programa rada	- jednom godišnje
Mjesečni plan poslova	- jednom mjesečno
Mjesečno izvršenje plana poslova	- jednom mjesečno
Dnevnik rada	- svakodnevno
Radno-terapijski list	- prema potrebi
Tjedni raspored aktivnosti korisnika	- prema potrebi
Evidencija kulturno-zabavnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti/događanja	- prema potrebi
Individualni plan korisnika	- inicijalno i evaluacijski po potrebi

VI. SURADNJA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Suradnja i kontakti sa članovima obitelji korisnika	- po potrebi
Suradnja i kontakti s vanjskim suradnicima	- po potrebi
Suradnja i rad sa volonterima	- prema potrebi
Suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnikom psihijatrom	- prema potrebi
Suradnja i timski rad sa radnicima Doma	- prema potrebi

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje stručnim seminarima i edukacijama	- prema potrebi
Praćenje stručne literature	- prema potrebi
Nabava radno-terapijskih procjena i testova	- prema potrebi
Nabava stručne literature	- prema potrebi

VIII. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- dnevne dogovore s ravnateljnom i stručnim radnicima
- sastanke Stručnog vijeća
- evaluaciju i reviziju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova
- godišnje izvješće o radu radnih terapeuta

VI. RAD USTROJBE JEDINICE PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Tijekom 2022. godine izvršit će se radovi u redovitom postupku investicijskog i tekućeg održavanja, servisiranja opreme i uređaja, hitnih intervencija te nabave roba kako slijedi:

Investicijsko održavanje

- Prekrivanje krova kotlovnice i garaže
- Ugradnja klima uređaja
- Nabava vanjskih drvenih sjenica

Tekuće održavanje

- Orezivanje potencijalno opasnih stabala
- Čišćenje svih klima uređaja
- Čišćenje dimovodnih cijevi
- Farbanje (kuhinja, restoran, dnevni boravci, čajne kuhinje)
- Farbanje vanjskih metalnih elemenata (rukohvati i ograde)
- Farbanje vanjskih drvenih elemenata (klupe i sjenice)
- Košnja trave
- Popravci u stanu za samostalno stanovanje korisnika
- Razni popravci sukcesivno njihovom nastajanju

Servisiranje opreme i uređaja

- Servis plinskih trošila u kuhinji i provjera nepropusnosti plina
- Servis plinodjave
- Servisiranje protupožarnih vrata
- Servis parnog kotla i provjera nepropusnosti plinske rampe
- Baždarenje sigurnosnih ventila na parnom kotlu
- Servis toplovodnih kotlova i provjera nepropusnosti plinske rampe
- Mjesečno servisiranje dizala
- Godišnji servis vatrogasnih aparata
- Servis elektroagregata
- Servis svih klima uređaja
- Servisiranje i produženje registracije vozila

Nabava: Nabava se provodi sukladno planu nabave i financijskom planu

- Živežne namirnice
- Uredski materijal
- Potrošni zdravstveni materijal
- Sredstva za dezinfekciju i čišćenje
- Sredstva za higijenu
- Vreće PVC - za domaćinstvo
- Papirnata konfekcija
- Sredstva za strojno pranje rublja
- Ostale domske potrepštine
- Nabava odjeće i obuće za korisnike
- Nabava zaštitne radne odjeće i obuće za djelatnike
- Opskrba zemnim plinom – Plinara Pula

1. PREHRANA

Hrana se priprema prema jelovniku od strane Komisije za prehranu. Jelovnik se izrađuje svakih 15 dana.

Korisnicima Doma osigurana su tri obroka dnevno kao i dva dodatna obroka za one korisnike kojima je prema mišljenju i uputi liječnika takva prehrana potrebna.

Za korisnike koji imaju poteškoće sa žvakanjem, hrana se priprema u skladu s tim poteškoćama (usitnjeno, miksano i pasirano).

U skladu s kriterijima zdrave prehrane prema važećim standardima prehrane u ustanovama socijalne skrbi, kvaliteta i količina obroka je primjerena zdravstvenom stanju i potrebama korisnika.

Korisnicima je osiguran kolač jednom tjedno, a voće tri do četiri puta tjedno.

Hrana je kvalitetno i svježe pripremljena, ukusna, raznovrsna i umjereno začinjena.

Mikrobiološka kontrola hrane redovito se provodi svaka tri mjeseca.

Higijensko i tehničko održavanje opreme i pribora za prehranu redovito se provodi i vrši redovita dezinfekcija kuhinjskog pribora.

Dezinsekcija i deratizacija vrši se po potrebi prostora kuhinje i kuhinjskog skladišta, svaka tri mjeseca.

Generalno čišćenje kuhinje i kuhinjskog skladišta vrši se prema planu čišćenja određenom po HACCP sustavu. Vrijeme i sredstva za čišćenje su usklađena prema rasporedu čišćenja.

Kuhari i kuhinjsko osoblje se pridržavaju propisa HACCP sustava.

Provodi se plan pripreme i realizacija svih događanja koja su predviđena u Domu.

2. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Provode se odgovarajuće mjere za sprječavanje nastanka kvarova, mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara.

Spremačice redovito provode epidemiološke mjere prema uputama stožera.

U okviru usluga stanovanja pomoćno osoblje - spremačice svakodnevno provode čistoću i higijenu svih prostora Doma kao i okoliša, a pralje osiguravaju kvalitetu pranja i dovoljne količine čistog rublja.

VII. USLUGE RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Služba računovodstva obavlja poslove vođenja poslovnih knjiga Doma. Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

Služba osigurava podatke po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i o stanju imovine, obveza, potraživanja i vlastitih izvora. Knjiženja u poslovnim knjigama trebaju se temeljiti na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Potrebno je slijediti načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.

Poslovne knjige vode se putem računala, a kartice sa podacima se po završetku poslovne godine listaju i arhiviraju u data mapama.

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

Projekcija financijskog plana za iduću proračunsku godinu kao i projekcije za slijedeće dvije proračunske godine izrađuju se u rujnu 2022. godine, te dostavljaju u nadležno Ministarstvo. Po odobrenju Ministarstva, Upravno vijeće Doma ga potvrđuje do kraja proračunske godine.

Tijekom mjeseca siječnja 2022. godine radit će se na obradi i zaključnim knjiženjima za 2021. godinu, kako bi se do 31. 1.2022. godine izradio završni račun za 2021. godinu. Potrebno je obraditi inventure, izvršiti kontrolu i usklađenja pomoćnih evidencija (evidencija kupaca i dobavljača, materijalno knjigovodstvo i sitni inventar, knjiga dugotrajne imovine i dr.) sa financijskim knjigovodstvom. Isto tako je po izvršenom internom usklađenju potrebno izvršiti i usklađenje sa stanjem u Ministarstvu. Potrebno je izvršiti kontrolu svakog pojedinog konta u financijskom knjigovodstvu, kako bi završni račun bio vjerodostojan i točan.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila izvršiti postupak samoprocjene sustava financijskog upravljanja i kontrola popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, kako bi do 28. veljače predali Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

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

- od 1. siječnja do 31. ožujka do 9. travnja 2022. godine
- od 1. siječnja do 30. lipnja do 9. srpnja 2022. godine i
- od 1. siječnja do 30. rujna do 8. listopada 2022. godine.

Potrebno je izvršiti kontrolu isplaćenih honorara po ugovoru o djelu liječnicima-specijalistima, i dostaviti podatke o isplatama tijekom 2020. godine Poreznoj upravi (obrazac IDD). Isto je potrebno dostaviti radnicima i ostalim poreznim obveznicima.

Usporedno treba započeti sa otvaranjem poslovnih knjiga i financijskih evidencija za 2021. godinu. Sve poslovne knjige osim plaća i dugotrajne imovine započinju sa novim rednim brojevima.

Analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine vodi se po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i sadašnja, odnosno otpisana vrijednost) kroz aplikaciju Osnovna sredstva. Knjiženja se obavljaju po izvršenoj nabavci.

Analitičko knjigovodstvo kratkotrajne imovine (zalihe hrane, potrošnog materijala, materijala i dijelova za tekuće i investicijsko održavanje, materijala zdravstva i sitnog inventara) vodi se po vrsti, količini i vrijednosti kroz aplikaciju Materijalno knjigovodstvo, sve temeljem primljenih skladišnih primki i ulaznih računa. Knjiženja se provode kontinuirano - dnevno.

Po završetku svakog mjeseca, nakon što se prikupe i evidentiraju svi ulazni računi za nabavljene živežne namirnice, potrebno je izvršiti proračun potrošnje hrane po korisniku (količinski i vrijednosno) te usporediti sa zadanim normativima.

Analitičko knjigovodstvo kupaca vodi se mjesečno po korisnicima usluga, vrsti usluge, načinu i subjektu plaćanja kroz aplikaciju Knjiga potraživanja. Mjesečno se prati stanje dugovanja, i poduzimaju mjere za naplatu u suradnji sa socijalnim radnicima doma (opomene obveznicima plaćanja i dopisi Centrima za socijalnu skrb). Početkom mjeseca provodi se obračun prethodnog mjeseca sa izračunavanjem odsutnosti korisnika tijekom prethodnog mjeseca. Po obradi prethodnog mjeseca, unose se podaci za tekući mjesec (promjene u smještaju, mirovinama i dr.), na osnovu čega se do 15-og u mjesecu ispostavljaju računi i uplatnice obveznicima plaćanja. Knjiženja uplata opskrbnina evidentiraju se dnevno. Po primitku specifikacija mirovina obavlja se obračun i priprema za isplatu razlika mirovina i pomoći za osobne potrebe korisnika, te se po primitku mirovina na žiro-račun Doma (iza 10-og u mjesecu) podiže novac i isplaćuje korisnicima, odnosno njihovim skrbnicima.

Analitičko knjigovodstvo obveza vodi se po subjektima - dobavljačima, računima, izvorima financiranja, pojedinačnim iznosima i rokovima dospelosti, kroz aplikaciju Knjiga ulaznih računa. Knjiženja ulaznih računa provode se dnevno. Najprije se unose u knjigu evidencije primljenih računa. Potom se računi likvidiraju sa formalne i materijalne strane i ovjeravaju. Ovjereni se računi unose u aplikaciju KUF, kontiraju i prenose u bazu PPI gdje se izrađuju zahtjevi i šalju na plaćanje u nadležno Ministarstvo.

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

Navedeni se poslovi obavljaju kontinuirano tijekom svakog mjeseca.

Prikupljanje financijske dokumentacije, knjiženja poslovnih promjena te kontrolu i usklađenje evidencija za prethodni mjesec potrebno je izvršiti pravovremeno, kako bi se realizacija prethodnog mjeseca mogla poslati pravovremeno u Ministarstvo putem baze PPI, najkasnije do 10-og u mjesecu.

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

Podaci se upisuju na osnovu lista evidencija sati ovjerenih od strane voditelja službe i ravnateljice, po izvršenom obračunu, isplata se obavlja direktno na tekuće račune radnika i račune obveza.

Nakon izvršene isplate plaća, obavljaju se obračuni ostalih isplata radnicima (jubilarne nagrade, pomoći i dr.) i dostavljaju u Ministarstvo.

Temeljem Odluke ravnatelja obavlja se inventura (popis osnovnih sredstava i sitnog inventara), koja se vrši tijekom mjeseca prosinca a popis zaliha materijala, novčanih sredstava, potraživanja i obveza, posljednjeg radnog dana u godini.

Praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava te preuzimanje obveza najviše do visine osiguranih sredstava utvrđenih financijskim planom, a u mjesecu prosincu pojačana kontrola utroška sredstava odobrenih po financijskom planu kako bi se računi pravovremeno (zbog zatvaranja računa riznice) dostavili na plaćanje u Ministarstvo.

VII. OPĆE SMJERNICE RADA I RAZVOJA DOMA

- Kontinuirano provođenje standarda kvalitete u sustavnoj skrbi za korisnika usluge s težištem na individualnom pristupu rada s korisnikom, njegovoj socijalizaciji, osnaživanju i poticanju njegovih sklonosti, vještina i sposobnosti uz potporu obitelji i lokalne zajednice
- Uspostavljanja partnerstva i suradnje s drugim ustanovama, organizacijama, udrugama građana i drugih zainteresiranih dionika lokalne zajednice s ciljem pozicioniranja ustanove kao suvremene i kvalitetne institucije koja će profesionalno provoditi brigu o korisniku i težiti ostvarenju kvalitetnog života korisnika
- Nastavak provođenja projekta „Djeca slikom do Vila Marije“
- Provedba EU projekta "Podrška po mjeri korisnika"- Širenje mreže socijalnih usluga - faza I. Projekt traje do 31. 3. 2022. godine, a nakon završetka projekta izvaninstitucijska usluga psihosocijalne podrške korisnicima u obitelji nastaviti će se provoditi putem rješenja Centra za socijalnu skrb Pula
- Planiranje prijave na poziv za natječaj ESF-a novog projekta "Mi u zajednici, zajednica za nas". Kroz projekt bi se proširile izvaninstitucijske usluge: dva organizirana stanovanja uz podršku u Puli te radionice psihosocijalne podrške i kreativne radionice u Vodnjanu.
- Ugovaranje s resornim ministarstvom dodatne izvaninstitucijske socijalne usluge - Psihosocijalna podrška u obitelji te daljnje razvijanje izvaninstitucijskih usluga: Pomoći u kući i Organiziranog stanovanja uz podršku
- Organiziranje Dana mentalnog zdravlja u sklopu obilježavanja Svjetskog dana mentalnog zdravlja 10. listopada
- Organizacija događaja i sudjelovanje u javnim događanjima koja će uključivati korisnike, skrbnike, zaposlenike i lokalnu zajednicu kako bi se doprinijelo destigmatizaciji korisnika
- Poticanje održavanja kvalitetnih odnosa korisnika s njihovim obiteljima, boravak u obitelji i lokalnoj zajednici

- Sustavno i kontinuirano podizanje kvalitete rada i sigurnosti zaposlenika, poticanje na stručno i permanentno usavršavanje zaposlenika, usmjeravanje zaposlenika na razvijanje odnosa međusobnog povjerenja, podrške i timskog rada
- Osiguravanje supervizije za stručne radnike kao procesa profesionalnog rasta i razvoja te razvoja kompetentnosti kroz reflektiranje o profesionalnim iskustvima te integraciju teorije i praksa u sigurnom i podržavajućem okruženju
- Provedba programa dijela nastave i stručne prakse učenika Medicinske škole Pula i studenata Medicinskog fakulteta u Puli
- Provedba programa volontiranja u Domu
- Kontinuirano obnavljanje, uređivanje i opremanje unutarnjih prostora doma
- Kontinuirano obnavljanje, uređivanje i opremanje vanjskih prostora doma - klupe, sjenice, stolovi
- Popravak krovništa kotlovnice / radionice
- Nastavak projekta rekonstrukcije podkrovlja zgrade
- Osiguravanje sredstva za rekonstrukciju prilazne ceste s rasvjetom putem europskih fondova i/ili državnog / županijskog / gradskog proračuna.

Ostvarenje plana rada ovisit će o epidemiološkoj situaciji zbog bolesti COVID-19.

KLASA: 550-02/21-02/

URBROJ: 2168-381-01-01-21-

U Puli, 29.12.2021.

V. d. ravnatelja

Zlatko Bašlin

Predsjednik Upravnog vijeća

Slavko Kovačević