

**DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE
JALŽABET**

PLAN I PROGRAM RADA

**SLUŽBE SOCIJALNE SKRBI I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE ZA
2014. GODINU**

Plan i program socijalnog radnika
izradila: **Dubravka Jović-Petrić**

U Jalžabetu, siječanj, 2014. godine

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

I OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Jalžabet pruža uslugu skrbi izvan vlastite obitelji psihički bolesnim odraslim osobama.

Usluga skrbi podrazumijeva: stanovanje, prehranu, održavanje osobne higijene, briga o zdravlju, njega, radne aktivnosti, psihosocijalna rehabilitacija i korištenje slobodnog vremena.

Trenutno je u Domu smješteno 131 korisnika upućenih na smještaj iz 19 Centara za socijalnu skrb.

II ORGANIZACIJA RADA

Rad socijalnog radnika u Domu organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni od 6:30 do 14:30. Socijalni radnik radi na praznik kada je dan praznika ponedjeljak ili petak, te dane vikenda kada je za korisnike organiziran program u dane vikenda. Socijalni radnik radi u neposrednom radu s korisnicima individualno, grupni rad, te administrativne poslove i vođenje propisane stručne dokumentacije.

III PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1. RAD S KORISNICIMA

Socijalni radnik u svom radu tijekom tekuće godine bazirat će se na dva osnovna oblika stručnog rada:

- individualni rad s korisnikom
- grupni socioterapijski rad s korisnikom

Stručni socioterapijski rad podrazumijeva sve poslove od prijema do otpusta korisnika, a koji se odnosi prije svega na korisnikovu što bolju prilagodnu na način života u Domu, održavanje ili unapređivanje preostalih korisnikovih sposobnosti, te razvijanje osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti, te eventualno priprema za nove oblike zbrinjavanja.

1. Individualni tretman

U skladu s tendencijom smanjenja broja korisnika, te nalazom Inspeksijskog nadzora zbog neadekvatnih uvjeta u dvorcu tijekom godine ne bi trebalo biti prijema osim u izuzetnim situacijama ali za svakog novoprimljenog korisnika potrebno je:

- upoznavanje s korisnikom, te predstavljanje korisnika drugim radnicima koji će biti u neposrednom radu s korisnikom
- upoznavanje korisnika s drugim korisnicima, prije svega s onima s kojima će boraviti u sobi
- upoznavanje korisnika s prostorima Doma te kućnim redom Doma

2. Opservacija korisnika

- izrada individualnog plana i programa rada u suradnji s korisnikom, skrbnikom i nadležnim Centrom za socijalnu skrb (sukladno novom pravilniku o vrsti doma..., u okvirima naših mogućnosti što se tiče potrebnog broja stručnih radnika, te uzimajući u obzir strukturu smještenih korisnika)

3. Rad s obitelji korisnika

4. Upoznavanje i uvođenje korisnika u terapijsku zajednicu

5. Individualni rad s korisnikom

6. Izveštavanje nadležnog Centra za socijalnu skrb o stanju korisnika

7. Pomoć pri ostvarivanju materijalnih prava

8. Obilazak korisnika po sobama i u vrijeme obroka

9. Pomoć kod rješavanja konfliktnih situacija

10. Prema potrebi odlazak u bolnicu kada je korisnik na liječenju

11. Rad na održavanju i poboljšavanju veze korisnika s članovima obitelji
12. Organiziranje trajnog premještaja korisnika u druge ustanove ako se za tim ukaže potreba
13. Organiziranje premještaja u drugu ustanovu po principu međudomske razmjene korisnika na određeno vrijeme
14. Suradnja sa skrbnicima korisnika
15. Obilježavanje rođendana korisnika
16. Obilježavanje značajnih datuma tijekom godine
17. Organizacije izleta s korisnicima u skladu s financijskim mogućnostima
18. Pomoć kod ostvarivanja različitih prava korisnika i zadovoljavanja njegovih svakodnevnih potreba
19. Rad s korisnikom radi preseljenja u drugu stambenu jedinicu
20. Podjela i briga o namjenskom trošenju džeparca
21. Utvrđivanje popisa korisnika te njihovih potreba za izradu namjenskog džeparca
22. Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
23. Primjena metoda savjetovanja s ciljem osposobljavanja korisnika za rješavanje problema
24. Otkrivanje korisnika s posebnim sklonostima i interesima, te poticanje na razvijanju tih interesa
25. Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređivanju socijalnih veza u ustanovi i izvan ustanove
26. Suradnja s radnim terapeutima i zdravstvenim radnicima, psihijatrom, njegovateljicama i dr., u vezi s praćenjem tretmana i statusa korisnika
27. izrada procjene rizika
28. rad na pripremi korisnika za organizirano stanovanje uz podršku

GRUPNI SOCIOTERAPIJSKI RAD

Provodit će se kroz redovito održavanje sastanaka terapijske zajednice prema unaprijed utvrđenom rasporedu:

Utorak: dvorac

Srijeda: paviljon

Četvrtak: mansarda

Petak: stacionar prizemlje

Sastanci terapijske zajednice važan su segment rada socijalnog radnika iz razloga što rad u grupi pruža predvidljivost i stabilnost, pojedinac se kroz odnos s grupom razvija.

Na sastancima terapijske zajednice vodit će se zapisnici, potrebno je ustrajati na tome da sami korisnici uz pomoć socijalnog radnika vode zapisnik.

SUDJELOVANJE U KULTURNO-ZABAVNIM I REKREATIVNIM AKTIVNOSTIMA TE OBILJEŽAVANJE VJERSKIH I DRŽAVNIH BLAGDANA

Organizacija i realizacija ovih aktivnosti prilagođavat će se i organizirati prema potrebama i željama korisnika te će se korisnike maksimalno aktivno uključivati u proces obilježavanja i realizaciju istih.

Zbog sprečavanja izoliranosti smještenih korisnika i otvaranja ustanove prema javnosti redovito ćemo pozivati i primati vanjske izvođače tijekom godine.

Zadaća socijalnog radnika u spomenutim aktivnostima je izvršavati komunikaciju radi ostvarivanja suradnje u smislu pozivanja ili određivanja prigode za prijem.

2.VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

- Služi pravilnom planiranju i evaluaciji tretmana korisnika

Socijalni radnik vodit će evidencije i dokumentacije o korisnicima od prijema zahtjeva za smještaj do otpusta, uključujući sve vrste komunikacije sa centrima za socijalnu skrb, drugim ustanovama, i obiteljima korisnika. Dokumentacija će se voditi u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije za osobe smještene u domovima za psihički bolesne odrasle osobe što podrazumijeva slijedeće:

- evidentiranje zahtjeva za smještaj

- priprema zahtjeva za smještaj te komisijska obrada
- izvještavanje centara za socijalnu skrb o zaključcima komisije za prijem i otpust korisnika
- uvrštavanje zahtjeva na listu čekanja
- upisivanje korisnika u matičnu knjigu i pomoćnu matičnu knjigu
- uvođenje u sve druge evidencije prema Pravilniku o vođenju evidencije domova socijalne skrbi te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima
- evidentiranje osoba pod skrbništvom –
- izrada odluke o smještaju
- obavještavanje matičnog centra za socijalnu skrb i obitelji o realizaciji prijema
- izrada odluke o prekidu smještaja
- obavještavanje matičnog ureda o prekidu smještaja (kada se radi o umrlom korisniku)
- Praćenje i zamjena nevažećih zdravstvenih iskaznica i kartica dopunskog zdravstvenog osiguranja
- izrada osobnih iskaznica za korisnike koji nemaju o.i. ili im je nevažeća u suradnji s CZSS i PU
- prijave boravišta korisnika u suradnji sa PU Varaždinskom
- potpisivanje, odnosno organiziranje potpisivanja različitih izjava i suglasnosti za korisnika (pretrage, operacije, promjene liječnika, potvrde o životu i slično)
 - izvještavanje centara za socijalnu skrb o korisnicima
 - usmeni i pismeni kontakti s obiteljima korisnika
 - usmeni i pismeni kontakti s drugim ustanovama i organizacija u predmetima ostvarivanja različitih prava korisnika kao i zadovoljavanje njihovih potreba
 - izrada popisa korisnika za podjelu pomoći za osobne potrebe
 - odobravanje isplate poštanskih novčanih pošiljki korisnicima
 - vođenje evidencije kroz opis rada o odsutnosti korisnika za vrijeme boravka kod obitelji ili u bolnici
 - evidencija za računovodstvo (prijem, prekid smještaja, premještaj, iznosi za osobne potrebe)

- izrada evidencije i čestitki-pozivnica za proslave rođendana korisnika
- vođenje evidencije o radu (dnevnik rada)
- izrada statističkih izvješća za MZSS i Županijski ured za statistiku
- izrada skrbničkih izvješća izvješća o osobi korisnika
- izrada godišnjeg plana i programa rada te izvješća o radu
- izrada evaluacijskih listi (učenje socijalnih vještina) u programu samozbrinjavana
- suradnja s doktoranticom u dijelu koji se odnosi na neposredni rad s korisnicima

3.SUDJELOVANJE U RADU I SURADNJA SA STRUČNIM TIJELIMA DOMA

- Suradnja sa stručnim djelatnicima služi pravilnom planiranju, provedbi i evaluaciji tretmana za svakog korisnika
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika. Komisija radi jednom mjesečno / socijalni radnik predsjednik komisije
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma
- sudjelovanje u radu stručnog tima koji se održava jednom tjedno/utorkom. Stručni tim čine svi stručni radnici i ravnatelj. Prema potrebi stručni tim konzultira psihijatra. Princip rada tima je opservacija i utvrđivanje stanja korisnika te dogovor za rješavanje aktualnih problema
- sudjelovanje u radu tima za uvođenje standarda kvalitete pružanja socijalnih usluga.

IV METODE RADA

U radu s korisnicima koriste se slijedeće metode:

- metoda poticanja / poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja / objašnjenje, vježbanje, kontrola
- metoda usmjeravanja / objašnjenje, primjer, uvjeravanje
- metoda sprečavanja / upozorenje, opomena

V SURADNJA

SURADNJA I KONTAKTI S DRUGIM USTANOVAMA

U radu socijalnog radnika neizostavna je suradnja s centrima za socijalnu skrb koja se bazira na stalnim kontaktima radi što bolje zaštite korisnika i ostvarivanje njegovih osnovnih prava i potreba.

Osim navedene suradnje nužno je i potrebno održavati suradnju sa:

- drugim domovima u smislu razmjene iskustava, razmjene korisnika te radi stručne pomoći u radu
- župnim uredom radi održavanja vjerskih obreda
- lokalnom zajednicom
- pogrebnim poduzećem prilikom sahrane korisnika
- matičnim uredima
- PU – policijskim postajama
- Općinskim sudovima
- Osnovnim školama
- Udrugama umirovljenika
- Savezom slijepih
- Crvenim križem – Caritasom
- Lokalnim kulturno umjetničkim društvom
- Zavodom za zdravstveno osiguranje
- Zavodom za mirovinsko osiguranje
- Psihijatrijskim i drugim bolnicama
- Ministarstvom socijalne politike i mladih
- Udrugom socijalnih radnika
- Franjevačkim svjetovnim redom
- Svim drugim klubovima ili ustanovama koje pokažu interes za suradnju

VI STRUČNO USAVRŠAVANJE I EDUKACIJA

Stručni rad socijalnog radnika zahtjeva neprekidno praćenje znanstvenih i stručnih izlaganja radi što bolje upućenosti i mogućnosti primjene novih istraživanja u vlastitom radu.

Socijalni radnik sudjelovat će na stručnim predavanjima i seminarima prema dinamici organiziranosti od strane Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi.

- redovito praćenje stručne literature i propisa
- seminari, savjetovanja i slično
- edukativni programi koje organizira ministarstvo
- edukativni programi koje organizira ustanova
- stručni aktivni djelatnika srodnih ustanova
- edukativni programi koje organizira udruga socijalnih radnika
- edukativni programi koje organizira Komora socijalnih radnika
- aktivnost u Stručnom vijeću Doma
- praćenje pravnih propisa iz područja socijalne skrbi i drugih srodnih djelatnosti

VII PRIJEM NA VJEŽBENIČKI STAŽ STRUČNOG DJELATNIKA – VOLONTERA

Dom temeljem zakona i odobrenja ministarstva provodi prijem na vježbenički staž stručnog djelatnika – volontera.

O provođenju cjelokupne vježbeničke prakse brinut će glavni stručni voditelj i stručni voditelji.

Glavni stručni voditelj će:

- upoznati vježbenika sa sadržajem vježbeničke prakse i programom općeg i

posebno dijela stručnog ispita

- organizirati i neprekidno pratiti provođenje cjelokupne vježbeničke prakse
- organizirati upućivanje vježbenika na provođenje dijela vježbeničke prakse u druge ustanove
- pružiti stručnu pomoć vježbeniku u praktičnom radu, upućivati ga na stručnu literaturu i propise utvrđene programom stručnog ispita te redovito održavati s njim konzultacije
- provjeravati njegov praktični rad
- obavljati i druge poslove utvrđene pravilnikom o vježbeničkom stažu

Za vrijeme praktičnog rada vježbenik će biti upućen da vodi dnevnik rada u koji unosi poslove odnosno zadaće koje je obavljao te svoja zapažanja.

Glavni stručni voditelj i stručni voditelji ocijenit će praktični rad i stečena znanja vježbenika.

VIII EVALUACIJA RADA

Provođenje će se kontinuirano kroz tjedne sastanke stručnog tima, sastanke s ostalim stručnim radnicima – program samozbrinjavanja jednom mjesečno, individualni planovi prema potrebi.

Godišnja izvješća o korisniku, te godišnje izvješće o radu socijalnog radnika.