

DOM ZA ODRASLE OSOBE JALŽABET

**PLAN I PROGRAMA RADA
SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2020. GODINU**

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

U Jalžabetu, siječanj 2020. godine

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

I. OSNOVNI PODACI O KORISNICIMA

Dom za odrasle osobe Jalžabet pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem kojima nije potrebno bolničko liječenje, a skrb im se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili na neki drugi način, te uslugu organiziranog stanovanja.

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 105 korisnika upućenih na smještaj iz 24 Centara za socijalnu skrb. Od tog broja u kuću za organizirano stanovanje smješteno je 6 korisnika.

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 korisnicima

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

1. Individualni tretman

Novosmješteni korisnici

- 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
- upoznavanje korisnika o mogućnostima uključivanja aktivnosti i grupe koje se provode u Domu

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. Izvještavanje nadležnog Centra za socijalnu skrb o stanju korisnika

7. Pomoć pri ostvarivanju materijalnih prava

8. Obilazak korisnika stacionara po sobama

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 ustanove
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. Izrada popisa i podjela iznosa za osobne potrebe
22. Utvrđivanje popisa korisnika te njihovih potreba za izradu namjenskog džeparca
23. Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
24. Primjena metoda savjetovanja s ciljem osposobljavanja korisnika za rješavanje problema
25. Otkrivanje korisnika s posebnim sklonostima i interesima, te poticanje na razvijanju tih interesa
26. Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređivanju socijalnih veza u ustanovi i izvan ustanove
27. Suradnja s radnim terapeutom, psihologom i zdravstvenim radnicima, psihijatrom, LOM, njegovateljicama i dr., u vezi s praćenjem tretmana i statusa korisnika
28. Izrada procjene rizika prema potrebi
29. Rad na pripremi korisnika za organizirano stanovanje uz podršku, te pružanje podrške nakon preseljenja
30. Suradnja s CZSS u vezi preseljenja korisnika u organizirano stanovanje, te administrativni poslovi vezani za isto

GRUPNI SOCIOTERAPIJSKI RAD

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

Srijeda: paviljon, kuća

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, te u takvim prigodama korisnicima pružiti podršku

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 pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća:

- 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 i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća
- 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 preminulom 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 listu praćenja 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 izvješća o osobi korisnika
- izrada godišnjeg plana i programa rada te izvješća o radu
- izrada evaluacijskih listi (učenje socijalnih vještina) u programu samozbrinjavana
- izrada i evaluacija IPP

Sva propisana stručna dokumentacija vodi se i u digitalnom obliku u aplikaciji Dubal koja je nastala suradnjom stručnih radnika doma i softverske tvrtke Dubal.

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 Komisije za jelovnik

- 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

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
- Crvenim križem – Caritasom
- Lokalnim kulturno umjetničkim društvom
- Zavodom za zdravstveno osiguranje
- Zavodom za mirovinsko osiguranje
- Psihijatrijskim i drugim bolnicama
- Nadležnim ministarstvom
- 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 nadležnog ministarstva, te komore socijalnih radnika i udruge socijalnih radnika

- redovito praćenje stručne literature i propisa
- seminari, savjetovanja, radionice i slično
- edukativni programi koje organizira nadležno 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 –pripravnik

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

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 posebnom 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

Provodit 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.