

DOM ZA ODRASLE OSOBE JALŽABET

KLASA: 030-01/22-01/1

URBROJ: 185-01/01-22-1

PLAN I PROGRAM RADA ODJELA I USTROJBENIH JEDINICA ZA 2022. GODINU

Jalžabet, siječanj 2022. godina

SADRŽAJ:

1. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE.....	3
1.1.PLAN I PROGRAM FIZIKALNE TERAPIJE	13
2. ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA	19
2.1. PLAN I PROGRAM SOCIJALNOG RADA.....	19
2.2. PLAN I PROGRAM RADA RADNE TERAPIJE	27
2.3. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	44
3. ODJEL FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA.....	53
4. USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENO I POMOĆNO-TEHNIČKH POSLOVA.....	73

1. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Zdravstvena zaštita je neophodna svim korisnicima Doma Jalžabet i provodi se primjenom mjera primarne, specijalističko-konzilijarne i bolničke zdravstvene zaštite. Važno je kontinuirao pružati zdravstvenu skrb te osigurati dostupnost svakom našem korisniku u trenutku kada mu je ona potrebna.

U okviru primarne zdravstvene zaštite koristimo usluge liječnika opće medicine, stomatologa, ginekologa, hitne medicinske pomoći, patronaže i ljekarne. Tim liječnika opće medicine i medicinske sestre svoju djelatnost obavljaju svakodnevno izvan prostorija doma, odnosno u ambulanti Jalžabet. U slučaju potrebe pregleda, pokretne korisnike, odnosno korisnike za koje procijenimo da su u stanju sami otići šaljemo na pregled u ambulantu. Za preglede teže pokretnih, nepokretnih i korisnike težeg zdravstvenog stanja liječnik dolazi u ustanovu po pozivu.

U slučaju dijagnostičke obrade, specijalističkih pregleda ili hospitalizacija, za svakog korisnika za kojeg liječnik ordinira organizira se prijevoz sanitetskim vozilom HMP-a i šalje u određenu ustanovu. Ovisno o potrebama korisnika, zdravstvene ustanove u koje se korisnici upućuju su Dom zdravlja Varaždin, Opća bolnica Varaždin, Specijalne bolnice Novi Marof, Klenovnik i određene zagrebačke zdravstvene ustanove.

Usluge stomatologa koristimo putem stomatološke ambulante Jalžabet, gdje su svi korisnici prijavljeni za obavljanje istih. U slučaju potrebe stomatoloških intervencija u Domu za teže pokretne i nepokretne korisnike, stomatolog dolazi u ustanovu.

Usluge ginekologa korisnice ostvaruju u Domu zdravlja Varaždin i u pojedinim privatnim ginekološkim ordinacijama koje imaju ugovor s HZZO-om, gdje su i prijavljene, a prijevoz osigurava Dom.

Od specijalističko-konzilijarne zdravstvene zaštite ostvarujemo preglede specijalista psihijatra iz O.B. Varaždin. Psihijatri dolaze redovito svaka dva do tri tjedna, određuju terapiju, hospitalizaciju i daljnje kontrolne preglede. Pregledi se obavljaju putem uputnica liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Plan i program rada službe pojačane njege i brige o zdravlju odvija se u nekoliko segmenata. Stručni djelatnici ove službe su voditelj službe pojačane njege i brige o zdravlju, medicinske sestre/medicinski tehničar i fizioterapeut. Ostale poslove obavljaju njegovateljice.

Osnove plana i programa rada mogu se podijeliti prema funkcijama u timu.

Plan i programa rada voditelja odjela brige o zdravlju i njege i voditelja stručne cjeline brige o zdravlju:

RB	Naziv radnog mjesta: stručni radnik II. vrste medicinska sestra
1. Radno vrijeme i rasporedi rada	
1.1.	Rad voditelja organiziran je u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni, a po potrebi i druge smjene te rad vikendom
1.2.	Pridržavanje plana godišnjeg odmora i pravovremenog obavještanja o nedolasku na posao ravnateljicu
1.3.	Mjesečni raspored rada medicinskih sestara
1.4.	Dnevno praćenje rasporeda rada i potvrda sati rada do 25-og računovodstvenom referentu
1.5.	Praćenje evidencija sanitarnih pregleda kod sestara i dostavljanje podataka administrativnom referentu
1.6.	Organizacija dnevnih, tjednih i mjesečnih poslova medicinskih sestara
2. Izvješća, komisije i sastanci	
2.1.	Sastanak voditelja službi , stručnog tima, stručnog vijeća i Povjerenstva za bolničke infekcije
2.2.	Redovito pratiti primopredaju i upisivati informacije sa sastanaka
2.3.	Sudjelovanje kod komisije za jelovnik
2.4.	Sudjelovanje kod Komisije za prijem i otpust
2.5.	Vođenje evidencije za mjere prisile i dostava administrativnom referentu dva puta godišnje do 15.7. i do 15.01
2.6.	Provedba i izrada izvještaja unutarnjeg nadzora i izrada plana i programa unutarnjeg nadzora za odjel brige o zdravlju i njege
2.7.	Suradnja sa stručnim radnicima
2.8.	Pratiti rad medicinskih sestara/tehničara u skladu s Pravilnikom zaštite na radu , obavljanje aktivnosti ovlaštenika zaštite na radu i izvještavanje ravnatelja o uvjetima zaštite na radu
2.9.	Vođenje medicinske dokumentacije u skladu s Poslovníkom o zaštiti osobnih podataka
2.10.	Vođenje evidencije odsutnosti korisnika i redovito dostavljanje računovodstvenom referentu
2.11.	Stručno usavršavanje i edukacija
3. Korisnici	
3.1.	Praćenje psihofizičkog stanja korisnika

3.2.	Komunikacija s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i dogovor o pregledima u specijalističkim ambulantama i redovitim kontrolama
3.3.	Vođenje evidencije o dolasku kućne posjete liječnika
3.4.	Organizacija odlaska korisnika u stomatološku ambulantu i praćenje evidencija
3.5.	Organizacija odlaska korisnica u ginekološku ambulantu i vođenje evidencija, organizirati redovite preglede kao i mjere za sprečavanje neželjene trudnoće
3.6.	Organizirati preglede od strane psihijatra i vođenje evidencija
3.7.	Suradnja sa službom hitne medicinske pomoći
3.8.	Suradnja s magistrom farmacije o nabavci lijekova
3.9.	Praćenje potrošnje lijekova i sanitetskog materijala
3.10.	Organizirati hospitalizaciju korisnika i redovito provjeravati zdravstveno stanje na bolničkim odjelima
3.11.	Organizacija slanja materijala za pretrage u laboratorije i podizanje nalaza
3.12.	Rješavanje trenutnih zdravstvenih problema
3.13.	Nadzor nad podjelom terapije kod korisnika
3.14.	Nadzor nad pripremljenom terapijom korisnika prilikom odlaska na dopust i boravak na izletima
3.15.	Organizirati pratnju medicinske sestre kod odlaska korisnika na izlet
3.16.	Organizirati edukativna predavanja na temu zdravlja za korisnike
3.17.	Rad u timu za standarde kvalitete na unapređivanju kvalitete

Plan i program rada voditelja stručne cjeline pojačane njege:

RB	Naziv radnog mjesta: stručni radnik II.vrste medicinska sestra
1. Radno vrijeme i rasporedi rada	
1.1	Rad voditelja organiziran je u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni, a po potrebi i druge smjene te rad vikendom
1.2.	Pridržavanje plana godišnjeg odmora i pravovremenog obavještanja o nedolasku na posao voditeljicu odjela
1.3.	Mjesečni raspored rada njegovateljica

1.4.	Dnevno praćenje rasporeda rada i potvrda sati rada do 25-og računovodstvenom referentu
1.5.	Praćenje evidencija sanitarnih pregleda kod njegovateljica i dostavljanje podataka administrativnom referentu
1.6.	Organizacija dnevnih, tjednih i mjesečnih poslova njegovateljica
2. Izvješća, komisije i sastanci	
2.1	Sastanak voditelja službi , stručnog tima, stručnog vijeća i Povjerenstva za bolničke infekcije
2.2.	Redovito pratiti primopredaju i upisivati informacije sa sastanaka
2.3	Sudjelovanje kod Komisije za jelovnik radi usklađivanja jelovnika
2.4.	Sudjelovanje kod Komisije za prijem i otpust
2.5.	Dogovarati termin za posjetu psihijatra OB Varaždin
2.6.	Provedba i izrada izvještaja unutarnjeg nadzora i izrada plana i programa unutarnjeg nadzora za stručnu cjelinu pojačane njege
2.7.	Pratiti rad njegovateljica u skladu s Pravilnikom zaštite na radu , obavljanje aktivnosti ovlaštenika zaštite na radu i izvještavanje ravnatelja o uvjetima zaštite na radu
2.8.	Pratiti plan čišćenja i dezinfekcije njegovateljica tjedno i mjesečno
2.9.	Stručno usavršavanje i edukacija
3.Korisnici	
3.1.	Praćenje psihofizičkog stanja korisnika
3.2.	Obilazak soba korisnika (kontrola urednosti korisnika, soba, garderobnih ormara, vitrina, noćnih ormarića)
3.3.	Procjena općeg zdravstvenog stanja korisnika pri dolasku na smještaj (opći pregled, prevencija zaraznih bolesti uši, svrab)
3.4.	Nadzor nad provođenjem njege i kupanja korisnika na odjelu i u kupaonici
3.5.	Nadzor nad podjelom dijeta i međuobroka

3.6.	Briga o rehidraciji, hranjenje korisnika
3.7.	Nabava i realizacija doznaka za ortopedska i druga pomagala
3.8.	Kontrola vođenja dokumentacije njegovateljica
3.9.	Praćenje stanja odjeće i obuće korisnika, posteljina i ostalog potrošnog materijala, briga o nabavi u suradnji s voditeljem pomoćno –tehničke jedinice
3.10.	Pratnja korisnika
3.11.	Sudjelovanje u radu programa samozbrinjavanja (izrada plana i evaluacija)
3.12.	Priprema novih korisnika za samostalno stanovanje uz organiziranu podršku
3.13.	Sudjelovanje na kućnim sastancima
3.14.	Vođenje radne i medicinske dokumentacije
3.15.	Rad u timu za standarde kvalitete na unapređivanju kvalitete
3.16.	Organizirati edukativna predavanja na temu zdravlja za korisnike

Plan i program rada medicinske sestre/tehničara:

RB	Naziv radnog mjesta: stručni radnik III.vrste medicinska sestra/tehničar
1. Radno vrijeme i rasporedi rada	
1.1	Rad medicinske sestre/ tehničara organiziran je svakodnevno u jutarnjoj 6:00. -14.00, popodnevnoj 14:00. - 22.00. i noćnoj smjeni 22.00.- 06.00.
1.2.	Obavljati rad u skladu s rasporedom rada u dogovoru s voditeljicom Odjela brige o zdravlju i njege
1.3.	Pridržavanje plana godišnjeg odmora i pravovremenog obavještanja o nedolasku na posao voditeljicu odjela
1.4.	Obavljanje redovitih sanitarnih pregleda
2. Izvješća, komisije i sastanci	
2.1	Sastanak voditelja službi , stručnog tima, stručnog vijeća i Povjerenstva za bolničke infekcije
2.2.	Redovito pratiti primopredaju i upisivati informacije o zdravstvenom stanju korisnika na dnevnoj razini

2.3.	Vođenje propisane radne i medicinske dokumentacije
2.4.	Stručno usavršavanje i edukacija
2.5.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcija.
3.Korisnici	
3.1.	Praćenje psihofizičkog stanja korisnika
3.2.	Obilazak soba korisnika (kontrola urednosti korisnika, soba, garderobnih ormara, vitrina, noćnih ormarića)
3.4.	Svakodnevna priprema i podjela terapije
3.5.	Aplikacija lijekova na kožu, sluznicu i crijevo
3.6.	Davanje lijekova kod opstipacije i klizme
3.7.	Evidencija dnevno zaprimljenih lijekova iz ljekarne
3.8.	Praćenje i evidencija vitalnih funkcija – tjelesna temperatura, tlak, puls, disanje
3.9.	Mjerenje šećera u krvi dijabetičarima, jednom mjesečno, mjerenje GUK profila
3.10.	Mjesečno mjerenje tlakova i tjelesne težine korisnicima
3.11.	Njega trahealne kanile
3.12.	Previjanje
3.13.	Njega stome – anus praeter
3.14.	Vađenje materijala za laboratorijske pretrage
3.15.	Kontrola međuobroka
3.16.	Obilazak soba, paviljona i kuće za organizirano stanovanje
3.17.	Rješavanje trenutnih zdravstvenih problema
3.18.	Asistiranje liječniku tijekom pregleda
3.19.	Realizacija vizite i ordinirane terapije
3.20.	Praćenje korisnika na specijalističke preglede u slučaju potrebne stručne pratnje

3.21.	Priprema materijala za sterilizaciju i sterilizacija
3.22.	Usklađivanje terapije
3.23.	Zdravstvena edukacija korisnika na zadane teme
3.24.	Sudjelovanje u programu samozbrinjavanja (sudjelovanje na sastancima evaluacije i sudjelovanje na kućnim sastancima), Pružanje podrške korisnicima u organiziranom stanovanju
3.25.	Sudjelovanje u radu tima standarda kvalitete na unapređivanju kvalitete socijalnih usluga
3.26.	Suradnja sa stručnim radnicima i izmjenjivanje informacija o psihofizičkim promjenama kod korisnika
3.27.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku

Plan i program rada fizioterapeuta:

RB	Naziv radnog mjesta: fizioterapeut
1. Radno vrijeme i rasporedi rada	
1.1	Rad fizioterapeuta organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj 7:00. -15.00 i popodnevnoj 12:00. - 20.00. smjeni.
1.2.	Obavljati rad u skladu s rasporedom rada u dogovoru s voditeljicom Odjela brige o zdravlju i njege
1.3.	Pridržavanje plana godišnjeg odmora i pravovremenog obavješćavanja o nedolasku na posao voditeljicu odjela
1.4.	Obavljanje redovitih sanitarnih pregleda
2. Izvješća, komisije i sastanci	
2.1.	Sastanak stručnog tima, stručnog vijeća i Povjerenstva za bolničke infekcije
2.2.	Redovito pratiti primopredaju.
2.3.	Upisivati stanje o fizikalnoj terapiji korisnika ,dnevno, mjesečno, godišnje.
2.4.	Stručno usavršavanje i edukacija
2.5.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcija.

3. Korisnici	
3.1.	Praćenje psihofizičkog stanja korisnika
3.2.	Provedba fizikalne terapije i rehabilitacije
3.3.	Organizacija sportsko- rekreativnih aktivnosti u domu i zvan doma
3.4.	Predložiti nabavu ortopedskih pomagala za korisnike te sudjelovati prilikom realizacije
3.5.	Sudjelovanje u događajima kod obilježavanja blagdana, praznika
3.6.	Suradnja sa stručnim radnicima
3.7.	Sudjelovanje u programu samozbrinjavanja i evaluaciji programa
3.8.	Pružanje podrške korisnicima u organiziranom stanovanju
3.09.	Sudjelovanje u radu tima standarda kvalitete na unapređivanju kvalitete usluga
3.10.	Provoditi edukaciju korisnika

Plan i program rada njegovateljica:

RB	Naziv radnog mjesta: njegovateljice
1. Radno vrijeme i rasporedi rada	
1.1	Rad njegovateljica organiziran je svakodnevno u jutarnjoj, 6:00. -14.00, popodnevnoj 14:00. - 22.00. i noćnoj smjeni 22.00.- 06.00.
1.2.	Obavljati rad u skladu s rasporedom rada u dogovoru s voditeljicom stručne cjeline pojačane njege
1.3.	Pridržavanje plana godišnjeg odmora i pravovremenog obavješćavanja o nedolasku na posao voditeljicu odjela
1.4.	Obavljanje redovitih sanitarnih pregleda
2. Izvješća, komisije i sastanci	
2.1.	Redovito pratiti primopredaju
2.2.	Vođenje radne dokumentacije (primopredaja njegovateljica, evidencija stolica, evidencija menstruacija, evidencija kupanja i presvlačenja, evidencija čišćenja)

2.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcija.
3. Korisnici	
3.1.	Briga za zdravi okoliš (namještaj, krevet, osvjetljenje, temperatura, svježina zraka, prozračivanje)
3.2.	Briga za siguran okoliš (prevencija padova, prilagođen namještaj, sprječavanje propuha, buke i klizav pod)
3.3.	Provoditi mjere dezinfekcije po planu čišćenja i dezinfekcije
3.4.	Namještanje kreveta, presvlačenje rublja s korisnikom i bez korisnika i provoditi odgovarajući postupak otpremanja nečistog i dopremanja čistog rublja
3.5.	Pomoć pri ustajanju i pri lijeganju, sjedenju, korištenju stuba, ulasku i izlasku iz kade i osobnog vozila
3.6.	Pomoć pri korištenju osobnih pomagala, pri hodaњу i kretanju, pomoć pri održavanju osobne higijene pomagala (invalidska kolica, hodalica, rukohvati, noćna posuda i nosila)
3.7.	Higijena odjeće i obuće, pomoć pri odijevanju odjeće i obuće
3.8.	Uočavanje fizioloških promjena na koži, promjene na noktima
3.9.	Održavanje osobne higijene (umivanje, pranje, kupanje, obavljanje nužde, pranje ruku, brijanje, šišanje, rezanje noktiju, toaleta usne šupljine), razvijati higijenske navike kod korisnika
3.10.	Uočavanje dekubitusa, toaleta perianalnog područja
3.11.	Pomoć pri hranjenju korisnika i estetsko serviranje obroka
3.12.	Podizanje i podjela kave i međuobroka
3.13.	Podjela namjenskog džeparca
3.14.	Tjedno podizanje sredstava za osobnu higijenu
3.15.	Pratnja korisnicima na preglede i pretrage
3.16.	Spremanje i okupljanje korisnika kod obilježavanja blagdana i rođendana
3.17.	Voditi brigu o dnevnim potrebama organizma za tekućinom, pomoć pri uzimanju tekućine na usta
3.18.	Voditi brigu o izlučivanju otpadnih tvari (pomoć pri uporabi nužnika,

	noćne posude i njihovo održavanje)
3.19.	Održavati higijenu kod inkontinencije (zamjena pelena, uložaka, održavanje higijene kreveta inkontinentne osobe i dezinfekcija)
3.20.	Primjereno komuniciranje s korisnicima, poticati korisnika na verbalnu i neverbalnu komunikaciju s posebnom pažnjom na korisnike oboljele od demencije, Alzheimerove bolesti i gluhonijeme, korisnike
3.21.	Prepoznavanje općeg pogoršanja stanja te žurno izvještavanje voditelja
3.22.	Provoditi postupak s umrlom osobom po nalogu voditelja te postupak sa stvarima umrle osobe
3.23	Poticati na pozitivno zdravstveno ponašanje, uočiti nezdravstvena ponašanja i o tome obavijestiti voditelja
3.24.	Poticati korisnike na oblike razonode, hobije, kulturne, društvene i vjerske aktivnosti
3.25.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku

Standardi kvalitete socijalnih usluga

Tim za kvalitetu naše ustanove nastaviti će raditi na provođenju standarda kvalitete rukovodeći se novim Pravilnikom i smjernicama za provedbu standarda kvalitete socijalnih usluga. Djelatnici odjela brige o zdravlju i njege nadalje će raditi rukovodeći se svim protokolima i odlukama donesenih temeljem smjernica propisanih u standardima kvalitete socijalnih usluga.

Tim za kontrolu bolničkih infekcija

Tim za kontrolu bolničkih infekcija formiran je s ciljem suzbijanja i sprečavanja bolničkih infekcija. Tim će svakodnevno provoditi, pratiti i nadzirati provođenje mjera, preporuka, i postupaka za sprečavanje, suzbijanje i kontrolu bolničkih infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi. Postojeće preporuke, postupke i mjere redovito će revidirati a prema potrebi mijenjati i nadopunjavati. Tim za kontrolu bolničkih infekcija surađivati će prema potrebi s povjerenstvom pružatelja usluga socijalne skrbi, a prema planu i na sastancima Povjerenstva i Tima.

Plan izradile:

Voditeljica odjela brige o zdravlju i njege
Marina Kelava Hruško
Voditeljica stručne cjeline pojačane njege
Vlatka Črepinko

1.1. PLAN I PROGRAM FIZIKALNE TERAPIJE

Radno vrijeme fizioterapeuta je od 7:00 do 15:00h u jutarnjoj smjeni, te od 12:00 do 20:00h u popodnevnoj smjeni.

Fizioterapija u domu usmjerena je prema zdravstvenom statusu korisnika kod kojih dominiraju teži stupnjevi psihofizičkog oštećenja.

Mogućnosti provođenja fizikalne terapije ograničeni su zbog složenosti patologije kod psihofizičkih oštećenja (poremećaj neuromuskularnog tonusa, mentalna retardacija, deformacije kostiju i zglobova). Fizikalna terapija propisana je od strane fizijatra, ortopeda i liječnika opće medicine ovisno o vrsti oštećenja.

RB	Vrste oštećenja	
1.Neurološka		
1.1	Poremećaji svijesti i psihe	
1.2	Poremećaji motoričkih funkcija	hiperkineza, mišićna hipertonija
1.3.	Lezije živaca	
1.4.	Poremećaj izlučivanja (neuromuskularni)	opstipacija, inkontinencija
2. Ortopedska		
2.1.	Metabolički poremećaj kostiju i zglobova	osteoporoza
2.2.	Degenerativne promjene zglobnih tijela	artritis, artroza
2.3.	Luksacije i subluksacije	
2.4.	Kontrakture zglobova kao posljedica smanjene aktivnosti i dugotrajnog ležanja	
3. Poremećaj vitalnih funkcija		
3.1.	Cirkulacija (periferna	
3.2.	Disanje	

U cilju poboljšanja zdravstvenog stanja korisnika u domu se izvode sljedeće aktivnosti fizikalne terapije:

1.	Individualni rad sa nepokretnima, te slabije pokretnim korisnicima
2.	Grupno provođenje općih i respiratornih vježbi
3.	Šetnje u krugu doma i izvan doma
4.	Masaža
5.	Vježbanje u dvorani
6.	Sportsko rekreativne aktivnosti (stolni tenis, nordijsko hodanje, viseće kuglanje, nogomet, košarka)

Fizioterapija u domu usmjerena je prema zdravstvenom statusu korisnika, kod kojih dominiraju teži slučajevi psihofizičkog oštećenja.

Zbog navedenog oštećenja provode se sljedeći fizioterapijski postupci sa ciljem sprečavanja posljedica postojećeg zdravstvenog stanja:

1.	Aktivne vježbe
2.	Aktivno potpomognute vježbe
3.	Pasivne vježbe
4.	Opće vježbe i vježbe disanja
5.	Ručna masaža
6.	Vježbe hoda sa pomagalom (hodalice, štake, kolica ili uz pomoć druge osobe
7.	Mjere sprečavanja dekubitusa (promjene položaja ležećih korisnika)

RB	Program samozbrinjavanja
1. Sportsko - rekreativne aktivnosti	
1.1	Jutarnja i popodnevna tjelovježba

1.2.	Vježbanje u dvorani
1.3.	Košarka
1.4.	Stolni tenis
1.5.	Viseće kuglanje
1.6.	Šetnja u dvorištu doma
1.7.	Nordijsko hodanje
1.8.	Nogomet
1.9.	Sportska događanja (turniri)
1.10.	Organizirani izleti korisnika
2. Nabava ortopedskih pomagala	
2.1.	Hodalice, štake
2.2.	Kolica
2.3.	Antidekubitalni madrac

RB	Mjesečni prikaz aktivnosti
1. Siječanj	
1.1	Individualni rad s korisnicima
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
1.3.	Vježbanje u dvorani
1.4.	Izlasci u šetnju
1.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
2. Veljača	
2.1.	Individualni rad s korisnicima
2.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
2.3.	Vježbanje u dvorani

2.4.	Izlasci u šetnju
2.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
3. Ožujak	
3.1	Individualni rad s korisnicima
3.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
3.3.	Vježbanje u dvorani
3.4.	Izlasci u šetnju
3.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
3.6.	Povremeni susreti gluhočujkanih korisnika s istom vrstom oštećenja
4. Travanj	
4.1.	Individualni rad s korisnicima
4.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
4.3.	Vježbanje u dvorani
4.4.	Izlasci u šetnju
4.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
4.6.	Održavanje zdravstvene edukacije sa ciljem provedbe kvalitetnog načina života i zaštite zdravlja
5. Svibanj	
5.1	Individualni rad s korisnicima
5.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
5.3.	Vježbanje u dvorani
5.4.	Izlasci u šetnju
5.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
5.6.	Igranje košarke
6. Lipanj	
6.1.	Individualni rad s korisnicima

6.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
6.3.	Vježbanje u dvorani
6.4.	Izlasci u šetnju
6.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
6.6.	Igranje nogometa
7.Srpanj	
7.1	Individualni rad s korisnicima
7.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
7.3.	Vježbanje u dvorani
7.4.	Izlasci u šetnju
7.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
7.6.	Održavanje zdravstvene edukacije sa ciljem provedbe kvalitetnog načina života i zaštite zdravlja
8. Kolovoz	
8.1.	Individualni rad s korisnicima
8.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
8.3.	Vježbanje u dvorani
8.4.	Izlasci u šetnju
8.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
8.6.	Odlazak na Špancirfest
9. Rujan	
9.1	Individualni rad s korisnicima
9.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
9.3.	Vježbanje u dvorani
9.4.	Izlasci u šetnju
9.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja

9.6.	Kuglanje
10. Listopad	
10.1.	Individualni rad s korisnicima
10.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
10.3.	Vježbanje u dvorani
10.4.	Izlasci u šetnju
10.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
10.6.	Odlazak na izlet u svetište Marija Bistrica
11. Studeni	
11.1.	Individualni rad s korisnicima
11.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
11.3.	Vježbanje u dvorani
11.4.	Izlasci u šetnju
11.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
11.6.	Igranje stolnog tenisa

12. Prosinac	
12.1.	Individualni rad s korisnicima
12.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama
12.3.	Vježbanje u dvorani
12.4.	Izlasci u šetnju
12.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja
12.6.	Igranje stolnog tenisa

Izradila fizioterapeutkinja: Petra Piljak

2. ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

2.1 PLAN I PROGRAM SOCIJALNOG RADA

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 107 korisnika upućenih na smještaj iz 31 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. Jedan dan u tjednu socijalni radnik radi u poslijepodnevnoj smjeni od 12:00- 20:00 sati.

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 socio terapijski rad s korisnicima

Stručni socio terapijski 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

Novo smješteni 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 među domske 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 iznosa za osobne potrebe
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, praćenje postupaka revizije skrbništva, te evidentiranje promjena
- 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
- izrada svih drugih izvješća koje zatraži Ministarstvo
- 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 sljedeće 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 pokazuju 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 –pripravnika

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

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.

Izradila socijalna radnica:

Dubravka Jović Petrić

2.2. PLAN I PROGRAM RADA RADNE TERAPIJE

OPĆE INFORMACIJE

Radni terapeut radi u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka od 7 – 15 sati, a prema potrebi jedanput tjedno od 12 – 20 sati.

Radni terapeut sudjeluje u izradi Plana i programa radnoterapijskih aktivnosti te Izvješća o radu radne terapije, u radu Stručnog vijeća, na Komisiji za prijem i otpust korisnika, prisustvuje tjednim sastancima stručnog tima i sastancima voditelja, na komisiji za jelovnik (u odsutnosti socijalnog radnika), vodi evidenciju i dokumentaciju vezanu uz radnu terapiju, i prema mogućnostima ustanove sudjeluje na seminarima stručnog usavršavanja.

Planira se i sudjelovanje na supervizijskim grupama.

Također će i dalje sudjelovati u timu za izradu individualnih planova korisnika.

Zatim, sudjelovanje u izradi popisa korisnika za namjenski džeparac, džeparac na ruke i naknadu iz radne terapije te u podjeli istih prema Pravilniku o isplati naknade korisnicima za osobne potrebe – džeparac i naknade korisnicima za sudjelovanje u radnoj terapiji.

Radni terapeut sudjeluju u radu tima za uvođenje standarda kvalitete pružanja socijalnih usluga. Tijekom godine namjeravamo nastaviti raditi na uvođenju standarda kvalitete socijalnih usluga prema Zakonu o socijalnoj skrbi te u radu primjenjivati sve promjene nastale uvođenjem standarda.

Temeljem protokola o informiranju kojeg je ravnatelj ustanove donio na temelju smjernica propisanih u standardima kvalitete socijalnih usluga nadalje je potrebno voditi evidenciju o danim informacijama, a u skladu s protokolom. Prema potrebi, radni terapeut stavlja nove informacije na web i Facebook stranicu ustanove.

Za kvalitetan rad naše službe i dobrobit korisnika potrebno je nastaviti uspješnu suradnju sa socijalnim radnikom, odjelom pojačane njege i brige o zdravlju, kao i s ostalim službama u ustanovi.

Vođenje dokumentacije i evidencije:	
1.	Vođenje propisane evidencije za sve aktivnosti korisnika koji sudjeluju u radnoj terapije
2.	Radnoterapijska procjena korisnika – izrada individualnih planova korisnika prema radnoterapijskoj procjeni u kojima se prate individualne aktivnosti korisnika, s korisnikom određuju ciljevi intervencije te se bilježe opažanja tijekom radnoterapijske intervencije i provodi evaluacija
3.	Izrada i evaluacija planova rada na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini
4.	Kontinuirano vođenje dnevnika rada

Program samozbrinjavanja korisnika:
Izrada programa samozbrinjavanja korisnika pokrenuta je zbog esencijalne potrebe i uloge aktivnosti samozbrinjavanja u svakodnevnom funkcioniranju sa ciljem povećanja samostalnosti korisnika u izvođenju aktivnosti samozbrinjavanja, usvajanja higijenskih navika i proaktivnog zdravstvenog ponašanja, i sa krajnjim ciljem poboljšanja kvalitete života korisnika. Nadalje, ovaj program samozbrinjavanja može poslužiti kao dio pripreme korisnika za izvaninstitucionalni oblik življenja (Proces deinstitutionalizacije). Program je podijeljen na aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena.

Organizirano stanovanje uz podršku:
U kuću za organizirano stanovanje uz podršku može se najviše smjestiti 6 korisnika koje radni terapeut prema potrebi obilazi s ciljem pružanje podrške i vođenja brige o aktivnostima svakodnevnog življenja. U dogovoru s korisnicima tjedno se izrađuje raspored aktivnosti korisnika u kući prema afinitetima i sposobnostima korisnika. Također, radni terapeut planira i obavlja s korisnicima kupovinu živežnih namirnica, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu dvaput mjesečno u suradnji s asistenticom u organiziranom stanovanju.

RADNOTERAPIJSKE AKTIVNOSTI

Radna terapija provodi se kao skup aktivnosti organiziranih u svrhu pomoći osobi s ciljem očuvanja i podizanja kvalitete življenja, usvajanja novih znanja, vještina i navika, te posebno povećanje samostalnosti pojedinca na svim područjima ljudskog življenja.

Svrha radne terapije je dvojaka:	
1.	TERAPIJSKA kojom se djelomično mogu povratiti izgubljene sposobnosti.
2.	PREVENTIVNA kojom se radi na očuvanju preostalih sposobnosti.

Ciljevi rada su stručno utemeljeni i obuhvaćaju:	
1.	Očuvanje i usvajanje radnih i higijenskih navika
2.	Uspostavljanje interesa za vlastiti vanjski izgled
3.	Umanjenje simptoma bolesti i uspostava kontakta s realnosti
4.	Smanjenje napetosti i očuvanje psihomotorne sposobnosti
5.	Korisno provođenje vremena i razvoj kreativnosti
6.	Uključivanje u socio – terapijske grupe
7.	Podrška korisnicima u prihvatanju novog oblika života

SKUPINE RADNOTERAPIJSKIH AKTIVNOSTI PROVODIT ĆE SE U GRUPAMA PREMA RASPOREDU CILJANIH AKTIVNOSTI:

1. UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA:	
1.1.	Socijalizacijske grupe - odjelne grupe koje se 1 – 2 mjesečno održavaju u separeu Doma. Cilj grupa je učenje socijalnih vještina i ponašanja koje olakšavaju komunikaciju među korisnicima i sa djelatnicima, poticanje druženja među korisnicima, kontrola čistoće i usvajanje higijenskih navika korisnika, senzibiliziranje korisnika za potrebom proaktivnog zdravstvenog življenja, edukacija korisnika sa tematskim predavanjima. Također, grupa će imati za cilj pružiti podršku i pripremati korisnike za uključivanje u organizirano stanovanje uz podršku.
1.2.	Okupacijsko – komunikacijska grupa – Stacionar kat – grupa se održava jedan do dva puta mjesečno s ciljem stvaranja osjećaja pripadnosti kod korisnika, pružanja podrške, razvijanja zajedništva korisnika, kreativnog izražavanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

2. RADNE AKTIVNOSTI:	
2.1.	Aktivnosti uređenja i čišćenja kruga doma
2.2.	Rad u vrtu doma
2.3.	Pomoć korisnika kod čišćenja i uređenja prostora doma
2.4.	Pomoć radnicima u kuhinji i blagovaonici doma
2.5.	Pomoć radnicama u praonici rublja
2.6.	Dostava potrebnih stvari iz ambulante, ljekarne, pošte i trgovine
2.7.	Pomoć kod utovara i istovara robe
2.8.	Briga o cvijeću (sadnja, zalijevanje, okopavanje...)
2.9.	Uređenje korisničke parcele na mjesnom groblju

2.1. Grupa za uređenje i čišćenje kruga doma:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajane socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 15 – 20 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.2. Grupa za rad u vrtu doma:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajane socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 10 – 15 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.3. Grupa za pomoć kod čišćenja i uređenja prostora doma:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajanje socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 8 – 12 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.4. Grupa za pomoć u kuhinji i blagovaonici doma:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajanje socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem objektivne procjene sposobnosti korisnika od strane radnog terapeuta, a po potrebi i stručnog tima. Uključeno 8 – 12 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: ovisno o potrebi za dodatnom pomoći korisnika (prije podne – poslije obroka, poslijepodne – poslije obroka).
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.5. Grupa za pomoć u praonici rublja:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajanje socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 1 – 2 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.6. Grupa za pomoć u dostavi potrebnih stvari iz ambulante, ljekarne, pošte i trgovine:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajanje socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 10 – 15 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.7. Grupa za pomoć kod utovara i istovara robe:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajane socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 5 – 10 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati, a povremeno i poslijepodne. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.8. Grupa za vođenje brige o cvijeću:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, razvijanje osjećaja korisnosti, očuvanje psihofizičkih sposobnosti i podizanje kvalitete života.
2.	CILJEVI RADA: upoznavanje i usvajane socijalno prihvatljivog ponašanja u svrhu efikasnijeg funkcioniranja u zajednici. Razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi i razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: temeljem osobne motivacije korisnika te procjenom opservacijskog tima. Uključeno 3 – 5 korisnika
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: materijalna sredstva, pribor i alat za čišćenje, zaštitna odjeća i obuća.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno, odnosno prema potrebi. Uključenost u grupu traje prema osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

2.9. Grupa za uređenje korisničke parcele na mjesnom groblju:	
1.	Grupa radi 1 – 2 puta godišnje na uređenju naših grobnih mjesta na mjesnom groblju u Jalžabetu.

3. KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI:	
3.1.	Proslava rođendana korisnika
3.2.	Proslava državnih i vjerskih blagdana
3.3.	Izlet u vjersko svetište Marija Bistrica
3.4.	Poludnevni ili jednodnevni izleti (npr. Špandirfest, kuglanje u Lumini centru)
3.5.	Posjet muzeju, kazalištu, galeriji ili sportskoj manifestaciji
3.6.	Čitanje literarnih djela ili časopisa
3.7.	Slušanje glazbe i ples
3.8.	Domosong – međudomsko natjecanje u pjevanju
3.9.	Praćenje radio i tv programa
3.10.	Prikazivanje filmskih projekcija
3.11.	Molitva u grupi
3.12.	Organiziranje vjerskih obreda (sv. Misa, sv. Ispovijed)

Svrha održavanja kulturno – zabavnih aktivnosti je druženje, relaksacija, rehabilitacija i socijalizacija korisnika te obogaćivanje društvenog i kulturnog života korisnika. Planiramo nastaviti uspješnu suradnju sa vanjskim dionicima, kao što su Gradski muzej Varaždin, HNK u Varaždinu (Kerekesh teatar), Lumini centar te uključiti i nove dionike (npr. Cinestar kina).

Nakon obnove prostorije za radnu terapiju, planira se oformiti informatička radionica.

4. KREATIVNE AKTIVNOSTI:	
4.1.	Izrada ručnih radova
4.2.	Likovno izražavanje (slikanje, crtanje, fimo masa, izrada čestitki i pozivnica, prigodno ukrašavanje ustanove, izrada nakita od plastike i drveta, izrada prigodnih ukrasa)
4.3.	Recitatorsko – dramska grupa, literarna grupa
4.4.	Izrada panoa i plakata

4.1. Grupa za izradu ručnih radova:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: očuvanje fine motorike ruku i prstiju korisnika, održavanje stečenih znanja i sposobnosti, osposobljavanje korisnika za izradu ručnih radova i podizanje kvalitete života u domu.
2.	CILJEVI RADA: osmišljavanje svrsishodnog i korisnog provođenja vremena, razvijanje kreativnosti, poticanje na druženje.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: grupa se formira temeljem očuvanih i stečenih znanja i sposobnosti te osobne motiviranosti korisnika. Uključeno 2 – 3 korisnika.
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: Nabava materijala i pribora za izradu ručnih radova.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno u vremenu od 9 – 12 sati, a prema želji pojedinog korisnika i poslijepodne.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenje evidencije prisutnosti te praćenjem i vrednovanjem rada korisnika.

4.2. Grupa za likovno izražavanje:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: organizirano provođenje vremena, okupljanje osoba koje se znaju i žele likovno izražavati, podizanje kvalitete života u domu.
2.	CILJEVI RADA: osmišljavanje svrsishodnog i korisnog provođenja vremena, razvijanje kreativnosti, poticanje na druženje, uključivanje u organizirane aktivnosti, razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: grupa se formira temeljem osobne motiviranosti korisnika. Uključeno 3 – 7 korisnika.
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: adekvatan prostor za održavanje aktivnosti i okupljanje grupe, te osiguran materijal i pribor za likovno izražavanje.
5.	NAČIN RADA GRUPE: svakodnevno od 9 – 12 sati. Uključenost u grupu traje ovisno o osobnoj motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenjem evidencije i procjene kvalitete rada pojedinog člana, te praćenjem motiviranosti i kreativnosti pojedinca.

4.3. Recitatorsko - dramska grupa:	
1.	SVRHA FORMIRANJA GRUPE: razvijanje kreativnih sposobnosti, slobodnog izražavanja, uklanjanja napetosti te stvaranje kohezijske grupe koja se razumije i upotpunjuje.
2.	CILJEVI RADA: primjena izražajnih mogućnosti korisnika, i to govornih i emocionalnih, te razvijanje sposobnosti zapažanja, estetskih obilježja, sposobnosti za njihovo prihvatanje i doživljavanje, te sposobnosti za njihovo prosuđivanje i stvaranje.
3.	OKUPLJANJE ČLANOVA: grupa se formira temeljem osobne sklonosti i motiviranosti korisnika. Uključeno 5 – 10 korisnika.
4.	PREDUVJETI ZA ODRŽAVANJE GRUPE: adekvatan prostor za održavanje aktivnosti i okupljanje grupe, te osiguran pisani materijal (pjesme za recitaciju, igrokaz...) i sredstva za stvaranje scene, prigodna odjeća i obuća za korisnike.
5.	NAČIN RADA: prema potrebi, a uključenost u grupu traje prema osobnoj želji i motiviranosti korisnika.
6.	NAČIN PROCJENJIVANJA ČLANOVA GRUPE: vođenjem evidencije i procjene kvalitete rada pojedinog člana, te praćenjem motiviranosti i kreativnosti pojedinca.

5. SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI:	
5.1.	Tjelovježba
5.2.	Košarka
5.3.	Stolni tenis
5.4.	Pikado
5.5.	Šah
5.6.	Kuglanje
5.7.	Nogomet
5.8.	Društvene igre (čovječe ne ljuti se, kartaške igre, jenga, mlin, memori...)
5.9.	Sudjelovanje na međudomskim društvenim i sportskim susretima
5.10.	Organizirane šetnje u prirodu
5.11.	Nordijsko hodanje

Sportsko – rekreativne aktivnosti održavaju se svakodnevno.

Grupa za tjelovježbu se odvija svakodnevno nakon doručka u trajanju 10 – 15 minuta. Nakon tjelovježbe u holu provodi se i tjelovježba s pokretnim korisnicima sa stacionara kat. Tjelovježba se odvija u suradnji sa fizioterapeutom, kao i odlasci na međudomske sportske susrete i posjete sportskim manifestacijama.

Ostale sportsko - rekreativne aktivnosti dostupne su korisnicima svakodnevno, a njihovo održavanje ovisi o vremenskim uvjetima i interesu korisnika. U periodu priprema za sportske susrete intenzivnije se vježba sa grupama koje će sudjelovati na natjecanju.

Šetnje u prirodu koje imaju karakter poludnevnog izleta organiziraju se nekoliko puta godišnje, ovisno o interesu i želji korisnika.

Svrha provođenja sportsko – rekreativnih aktivnosti je očuvanje i podizanje tjelesne kondicije, druženja, dobrog raspoloženja, održavanje socijalnih kontakata sa širom društvenom zajednicom.

ZA PROVEDBU PLANIRANIH AKTIVNOSTI POTREBNO JE:

- osigurati potrebne materijale za provođenje programa
- osigurati financijska sredstva za realizaciju kulturno – zabavnih
i kreativnih aktivnosti

Dinamika održavanja radnih, kreativnih, kulturno – zabavnih i sportsko – rekreativnih aktivnosti razrađena je po mjesecima posebnim planom, koji je prilog godišnjem planu i programu. Tijekom godine plan svih aktivnosti prilagođavat će se trenutačnim financijskim mogućnostima institucije, odnosno sadržaj aktivnosti mijenjat će se prema motivaciji, psihofizičkom stanju i sposobnostima korisnika u instituciji.

S obzirom na trajanje pandemije koronavirusom, smatramo da će i na dinamiku provođenja svih aktivnosti u Domu utjecati mjere i preporuke za suzbijanje i sprečavanje epidemije Covid-19 koje donosi HZJZ i Stožer civilne zaštite RH.

PRIKAZ PLANIRANIH GODIŠNJIH AKTIVNOSTI PO MJESECIMA ZA 2022. GODINU

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI	SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI
S I J E Č A Nj	- spremanje dekorativnih božićnih ukrasa - priprema za proslavu Valentinova (izrada ukrasa, poklona, priprema recitacija ili igrokaza...) - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u prosincu - molitvena grupa - posjet Franjevačkog svjetovnog reda uz prigodan program i poklone za korisnike - poludnevni izlet „Advent u Varaždinu“	- jutarnja tjelovježba – svakodnevno u suradnji sa fizioterapeutom od 8 sati - društvene igre i pikado, ovisno o volji korisnika - stolni tenis - košarka
V E Lj A Č A	- kontinuirana priprema za proslavu Valentinova (izrada buketića, uvježbavanje igrokaza, ukrašavanje ustanove...) - priprema i izrada maski za Fašnik - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- obilježavanje dana Valentinova uz kratak prigodan program i podjelu simboličnih darova korisnicima - proslava Fašnika - proslava rođendana korisnika rođenih u siječnju - molitvena grupa - odlazak na kuglanje u Lumini centar	- prethodno navedene kontinuirane aktivnosti
O Ž U J A K	- priprema za Uskrs – izrada čestitki, ukrašavanje Doma... - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u veljači - molitvena grupa - video projekcija - organiziranje kazališne predstave za korisnike	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - organiziranje šetnje u prirodu - organiziranje međudomskog turnira korisnika u društvenim igrama

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI	SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI
T R A V A Nj	- kontinuirana priprema za Uskrs i uređivanje ustanove - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u ožujku - molitvena grupa - video projekcija - posjet Franjevacu ili drugih udruga povodom uskrasnih blagdana organiziranje Sv. ispovijedi i mise za korisnike - posjet kulturnoj ili sportskoj manifestaciji	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - igranje košarke na otvorenome, ovisno o motivaciji korisnika i vremenu - kuglanje na otvorenome
S V I B A Nj	- sadnja cvijeća i uređivanje kruga Doma - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u travnju - molitvena grupa - video projekcija - organiziranje jednodnevnog ili poludnevnog izleta	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - košarka na otvorenom, ovisno o motivaciji korisnika - kuglanje na otvorenome
L I P A Nj	- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u svibnju - molitvena grupa - video projekcija - priprema za međudomsko natjecanje u pjevanju – Domosong - sudjelovanje na Domosongu - posjet sportskoj manifestaciji	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - košarka na otvorenom, ovisno o motivaciji korisnika - organiziranje šetnje u prirodu - kuglanje na otvorenome

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI	SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI
S R P A Nj	- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u lipnju - molitvena grupa - video projekcija - odlazak na kuglanje u Lumini centar	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - košarka na otvorenom, ovisno o motivaciji korisnika - kuglanje na otvorenome
K O L O V O Z	- izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u srpnju - molitvena grupa - video projekcija - organiziranje izleta na Špancirfest	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - košarka na otvorenom, ovisno o motivaciji korisnika - kuglanje na otvorenome
R U J A N	- dekoracija prostora u jesenskom tonu (jabuke, kukuruz, kesten, suho lišće...) - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u kolovozu - molitvena grupa - video projekcija	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - igranje nogometa i košarke, ovisno o motivaciji korisnika - odlazak u šumu po kestene i jesenske plodove

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI	SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI
L I S T O P A D	- pripreme za kestenijadu - odlazak na groblje zbog uređenja grobnih mjesta - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u rujnu - molitvena grupa - video projekcija - organiziranje domske kestenijade - odlazak u kino	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - košarka na otvorenom, ovisno o motivaciji korisnika - kuglanje na otvorenome
S T U D E N I	- izrada ukrasa i čestitki za Božić - priprema za proslavu Sv. Nikole - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u listopadu - molitvena grupa - video projekcija - odlazak na kuglanje	- jutarnja tjelovježba – svakodnevno u suradnji sa fizioterapeutom od 8 sati - društvene igre i pikado, ovisno o volji korisnika - stolni tenis - košarka
P R O S I N A C	- kontinuirana izrada nakita i čestitki za Božić - kićenje borova, postavljanje jaslica i ukrašavanje ustanove povodom Božića - priprema za Sv. Ispovijed i održavanje Sv. mise - izrada obavijesti o događanjima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u programu	- proslava rođendana korisnika rođenih u studenome - proslava blagdana Sv. Nikole - molitvena grupa - video projekcija - organiziranje Sv. Ispovijedi i Sv. mise za korisnike - „Advent u Varaždinu“ (izlet)	- kontinuirano provođenje sportsko – rekreativnih aktivnosti iz prethodnog mjeseca

Izradio radni terapeut: Marko Hruško

2.3 PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA

OPĆE INFORMACIJE

Dom za odrasle osobe Jalžabet pruža 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, brigu o zdravlju, njegu, radne aktivnosti, psihosocijalnu rehabilitaciju i korištenje slobodnog vremena. U Domu, uz ostale stručne radnike, sudjeluje i psiholog u cilju poboljšanja kvalitete života osoba smještenih u Domu. Psiholog je stručni radnik Doma koji svoj rad temelji na pozitivnim zakonskim propisima, posebice na Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakonu o ustanovama, Obiteljskom zakonu, Statutu Doma te propisanim općim aktima i pravilnicima donesenim od strane Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku. Psiholog radi sukladno pravilima struke poštujući Zakon o psihološkoj djelatnosti i Kodeks etike psihološke djelatnosti. Rad psihologa organiziran je dvosmjenski tako da se radi tjedan dana od 7.00 do 15.00 sati i tjedan dana od 12.00 sati do 20.00 sati od ponedjeljka do petka.

I. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

Neposredni stručni rad psihologa s korisnicima uključuje pružanje podrške i pomoći u razdoblju prilagodbe, kao i svim drugim fazama života u domu, psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja - kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluaciju), 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. Također, uključuje pripremu za organizirano stanovanje, te kontinuirano praćenje i podršku korisnicima. Neposredni stručni rad provodit će se u 2 osnovna oblika: individualni i grupni rad.

1. INDIVIDUALNI RAD

Individualnim radom pomaže se korisnicima pri rješavanju specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju, potiče se razvijanje primjerenih oblika ponašanja, tj. promjena onih koji su prepreka za prilagodbu na život u Domu ili su ometajuće u svakodnevnom funkcioniranju i smanjuju kvalitetu života korisnika. Individualni rad provodi se psihologijskom obradom i pružanjem psihološke podrške kroz savjetodavni rad. Obavljanje

individualnog rada s korisnicima putem psihologijske obrade (psihodijagnostike) s ciljem pravilnog planiranja tretmana provodi se prilikom:

A) Procjene novoprimljenih korisnika

Cilj: utvrđivanje inicijalnog stanja određenih kapaciteta i područja psihičkog doživljavanja korisnika, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenja i evaluacije

Struktura korisnika: svi korisnici po prijemu

Učestalost: prema potrebi

B) Procjene korisnika smještenih u Domu

Cilj: praćenje kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog stanja korisnika radi predlaganja izmjena i/ili dopuna individualnog plana

Struktura korisnika: svi korisnici smješteni u Domu

Učestalost: prema potrebi

Kroz savjetodavni rad pruža se psihološka podrška na nekoliko područja:

A) Odnos prema sebi: razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama; razvoj socijalnih i emocionalnih osobina; 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; zadovoljavanje svakodnevnih potreba i obavljanje aktivnosti dnevnog života; rad na ublažavanju psihosomatskih smetnji; pomoć pri uključenju korisnika u život i rad doma te praćenje prilagodbe korisnika u novoj sredini; podrška pri donošenju odluka; pomoć u kriznim situacijama; snalaženje u prostoru i vremenu

Cilj: motivirani, osnaženi i zadovoljni korisnici s razvijenijim vještinama brige o sebi, boljim samopoimanjem i kvalitetnijim životom

Struktura korisnika: svi korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske te smetnje ponašanja, te korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu

Učestalost: svakodnevno/ prema potrebi

B) Međuljudski odnosi: poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina; uspostava i podržavanje međusobnog druženja i povjerenja; rješavanje konfliktnih situacija između korisnika kada isto zahtijeva individualni rad kroz duže vrijeme

Cilj: osnaženi korisnici s razvijenijim komunikacijskim i socijalnim vještinama

Struktura korisnika: svi korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu

Učestalost: svakodnevno/ prema potrebi

- C) Odnos prema članovima obitelji i skrbnicima:** savjetovanje članova obitelji i skrbnika na koji način da potiču sposobnosti i potencijale korisnika; osnaživanje korisnika i članova obitelji odnosno rodbine; stvaranje kvalitetnijih odnosa

Cilj: bolji odnos korisnika i članova obitelji/ skrbnika

Struktura korisnika: svi korisnici i članovi njihovih obitelji/ prema potrebi

Učestalost: prema potrebi

- D) Odnos prema djelatnicima:** razumijevanje profesionalnog odnosa s djelatnicima

Cilj: podržavanje stvaranja odnosa povjerenja i uvažavanja

Struktura korisnika: svi korisnici

Učestalost: svakodnevno

- E) Ostalo:** pripremanje korisnika za primjenu drugih izvaninstitucijskih oblika skrbi

Cilj: priprema korisnika za organizirano stanovanje uz podršku i druge oblike skrbi

Struktura korisnika: korisnici koji se pripremaju za primjenu drugih oblika skrbi

Učestalost: prema potrebi

2. GRUPNI RAD

Psiholog će u suradnji s drugim stručnim radnicima, kroz različite oblike grupnog rada, korisnike Doma poticati na razvoj grupne suradnje i kohezije, definirati pravila grupnog rada i raditi na razvoju odgovornosti prema grupi. Rad će se bazirati na usvajanju socijalnih i komunikacijskih vještina, prihvaćanju razlika, poticanju samostalnosti i povećanju samoeфикаsnosti, motiviranju za uključivanje u radnoterapijske aktivnosti, pružanju potpore pri poteškoćama u sklopu domskog života. Navedeno će obuhvaćati preventivan i psihoedukativan rad s korisnicima u svrhu zaštite mentalnog i fizičkog zdravlja i stjecanja korisnih informacija za poboljšanje kvalitete života.

O svim aktivnostima korisnici se informiraju putem oglasne ploče. Tjedno se izrađuju rasporedi ciljanih aktivnosti, a način rada i prisutnost korisnika u aktivnostima bilježi se deskriptivno na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini (evaluacija). Tijekom godine plan svih aktivnosti prilagođavat će se trenutačnim financijskim mogućnostima institucije, odnosno sadržaj aktivnosti mijenjat će se prema motivaciji, psihofizičkom stanju i sposobnostima korisnika u instituciji.

Tablica 1. Prikaz grupa koje će voditi psiholog

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
Psiho edukacijska grupa	Poboljšanje, usvajanje i vježbanje komunikacijskih vještina; izražavanje osjećaja, rješavanje konflikata, vještine asertivnosti; prihvatanje i nošenje sa simptomima mentalne bolesti	Zainteresirani, funkcionalniji korisnici	2 puta tjedno
Kognitivni trening	Očuvanje i poboljšanje kognitivnih funkcija korisnika kroz razne mentalne igre, vježbe pamćenja, koncentracije, percepcije i pažnje	Svi motivirani korisnici	1 puta tjedno
Progresivna mišićna relaksacija	Otklanjanje negativnih posljedica stresa i kontrola tjeskobe i napetosti; regulacija poteškoća mentalnog i tjelesnog zdravlja; poboljšanje kvalitete spavanja	Svi motivirani korisnici	1 puta tjedno
Biblioterapija	Razvijanje i vježbanje komunikacijskih vještina; poticanje kreativnosti usmenog izražavanja; vještine slušanja, prepričavanja i iznošenja vlastitog mišljenja; razvijanje samopoštovanja; poticanje kvalitetnog provođenja slobodnog vremena	Korisnici koji iskazuju afinitete prema knjizi i pisanoj riječi te posjeduju predispoziciju aktivnog sudjelovanja u razgovorima, diskusijama i interpretaciji pročitanog	2 puta mjesečno
Filmoterapija	Vještine usmjeravanja pozornosti, slušanja, prepričavanja te iznošenja vlastitog mišljenja; vještine povezivanja viđenog s vlastitim životom; razvijanje i vježbanje komunikacijskih vještina; razvijanje samopoštovanja	Korisnici koji iskazuju afinitet prema filmu te posjeduju predispoziciju aktivnog sudjelovanja u razgovorima, diskusijama i interpretaciji viđenog	2 puta mjesečno
Duhovno molitvena grupa	Promišljanje kognitivnih, iskustvenih i ponašajnih aspekata duhovnosti; duhovnost kao resurs snage i otpornosti; poboljšanje kvalitete života; razvoj moralnosti i traženja smisla života; suočavanje s umiranjem i smrtnim gubicima	Svi motivirani korisnici	1 puta mjesečno

Tablica 2. Okvirni plan tema po mjesecima za Psihoedukacijsku grupu

MJESEC	TEMA
Siječanj	Upoznavanje sa svrhom Psihoedukacijske grupe; upoznavanje s ciljevima rada grupe; utvrđivanje grupnih pravila: trajanje susreta i učestalost; naznačiti važnost redovitog dolaska na sastanke i najave izostanka
Veljača	Što je dobra komunikacija; prepoznavanje vlastitih potreba; TI i JA poruke; učenje asertivne komunikacije
Ožujak	Što su emocije i njihova važnost; prepoznavanje i osvješćivanje vlastitih i tuđih emocija; imenovanje emocija; izražavanje emocija
Travanj	Prepoznavanje različitosti; predrasude; uvažavanje međusobnih razlika i tolerancija; poštivanje granica
Svibanj	Konflikti i rješavanje konflikata; prepoznavanje frustracije i ljutnje
Lipanj	Odnos s članovima obitelji; prepoznavanje potreba i kvalitetna komunikacija
Srpanj	Stanka
Kolovoz	Stanka
Rujan	Moja bolest; reakcija na bolest; uvid i razumijevanje; samostigmatizacija
Listopad	Shizofrenija: simptomi, uzroci, prepoznavanje simptoma i ranih znakova pogoršanja, razmjena iskustava
Studeni	Prihvatanje bolesti; nošenje sa stigmom
Prosinac	Evaluacija i procjena daljnjih potreba

3. SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA SLOBODNOG VREMENA I RAZONODE KORISNIKA

Korisnici imaju izraženu potrebu za druženjem i zabavom stoga je organiziranje aktivnosti 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.

Psiholog će voditi grupu korisnika za rad u vrtu i voćnjaku. Svrha ove grupe je organizirano provođenje vremena na otvorenom, razvijanje osjećaja korisnosti kroz praktičan

rad, očuvanje psihofizičkih sposobnosti te podizanje kvalitete života kroz konzumaciju zdravih namirnica iz vlastitog uzgoja. U cilju je korisnike motivirati i uključiti u aktivnosti pripreme, sadnje, održavanja i berbe plodova na vrtu i voćnjaku. Ova grupa za cilj ima razvijanje osjećaja vrijednosti i pozitivne slike o sebi, razvijanje osjećaja pripadnosti grupi, povećanje razine svijesti i znanja o ekološkoj proizvodnji kao i poticanje odgovornog ponašanja prema sebi, drugima i okolišu.

Tablica 3. Ostale aktivnosti u kojima psiholog sudjeluje tijekom godine

OBLIK RADA	UČESTALOST
Sudjelovanje u proslavama rođendana korisnika	Prema planu
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. SAVJETODAVNI RAD S OBITELJI I SKRBNICIMA

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

Tablica 4. Savjetodavni rad s obitelji i skrbnicima

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Uključivanje članova obitelji i/ili skrbnika u izradu individualnog plana za korisnika	Prema potrebi
Individualni razgovori s članovima obitelji i/ili skrbnikom - davanje informacija o korisniku	Prema potrebi

5. OBLICI I METODE RADA

Psiholog će u svom radu koristiti oblike grupnog i individualnog rada kroz ekspresivne i kreativne tehnike - igranje uloga, izražavanje kroz crtanje, različite igre i vježbe, brainstorming, osobna iskustva pojedinca, vježbe uključivanja i povezivanja, demonstracije.

Metode koje će se koristiti u radu s korisnicima su:

- metoda razgovora
- metoda izlaganja (pripovijedanje, opisivanje, obrazloženje, objašnjenje, rasuđivanje)
- metoda kritičkog mišljenja
- metoda izvještavanja
- metoda prezentacije
- metoda poticanja (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).

6. OPSERVACIJA PONAŠANJA KORISNIKA

Opservacijom spontanog ponašanja korisnika, naročito u grupi, dolazi se do korisnih spoznaja o korisniku, što ponekad nije moguće ostvariti primjenom psihodijagnostičkog instrumentarija ili tijekom individualnog rada s korisnikom. Spontana opservacija ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u Domu te ciljana opservacija ponašanja kroz prisustvovanje u organiziranim aktivnostima u grupi te promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena imaju za cilj uočavanje i prepoznavanje potreba i ponašanja korisnika. Opservacija se radi svakodnevno na svim korisnicima, a naročito kod korisnika u razdoblju prilagodbe i tretmanu psihologa.

II. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA DOMA

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

Tablica 5. Prikaz suradnje psihologa s ostalim stručnim radnicima Doma

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Sastanci Službe socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije - dogovor o provođenju raznih organiziranih aktivnosti u radu s korisnicima, konzultacije o aktualnim temama, rasprave o problemima vezanim za korisnike, planiranje stručnih usavršavanja unutar i izvan ustanove	Svakodnevno, prema potrebi
Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma - planiranje i evaluacija tretmana korisnika; izrada novih i evaluacija starih individualnih planova korisnika; rješavanje tekućih stručnih pitanja	Jednom tjedno, prema potrebi
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust	Jednom mjesečno
Sastanci Stručnog vijeća Doma - sudjelovanje u donošenju odluka, iniciranju, planiranju i organiziranju aktivnosti te praćenju i unapređenju stručnog rada	Najmanje dva puta godišnje

III. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

Tablica 6. Prikaz propisane stručne dokumentacije psihologa

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Vođenje osobnog lista korisnika	Kontinuirano
Vođenje propisane psihološke dokumentacije o korisnicima: individualni planovi i programi korisnika, pisanje nalaza i mišljenja	Kontinuirano
Vođenje dokumentacije o radu pojedinih psiholoških i drugih aktivnosti kojih je psiholog nosilac ili sudionik u provođenju	Kontinuirano

Izrada mjesečnog plana rada i aktivnosti	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za naredni mjesec
Izrada mjesečnog izvršenja plana rada	Zadnjeg radnog dana u mjesecu za tekući mjesec
Izrada godišnjeg programa rada	Jednom godišnje, na početku godine
Izrada godišnjeg izvješća o radu	Jednom godišnje, na kraju godine
Pisanje nalaza i mišljenja psihologa za korisnika po zahtjevu	Prema zahtjevu

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tablica 7. Načini stručnog usavršavanja psihologa

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
Prisustvovanje godišnjoj konferenciji psihologa	Jednom godišnje
Prisustvovanje seminarima i edukacijama iz psihologije i srodnih struka	Kontinuirano
Praćenje stručne literature iz područja psihologije i psihijatrije	Kontinuirano
Nabava psihodijagnostičkih instrumenata	Prema potrebi
Nabava stručne literature iz područja psihologije za potrebe internog stručnog usavršavanja radnika	Prema potrebi

V. EVALUACIJA

Evaluacija rada provodi se kroz:

- sastanke Odjela socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije
- sastanke Stručnog tima
- sastanke Stručnog vijeća
- evaluaciju individualnih planova korisnika
- mjesečno izvršenje plana poslova
- godišnje izvješće o radu psihologa

Izradio psiholog: Marko Hokman

3. ODJEL FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Poslovi odjela računovodstveno financijskih i administrativnih poslova su organizirani u jutarnjoj smjeni od 7:00 – 15:00 sati od ponedjeljka do petka. U odjelu računovodstveno financijskih i administrativnih poslova prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova nalaze se: voditeljica odjela, dvije računovodstvene referentice, administrativna referentica i stručnjak zaštite na radu. Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja, te prikupljanje i obrada podataka za statističke, porezne i druge potrebe. U poslovnim knjigama se moraju evidentirati sve knjigovodstvene promjene nastale u poslovnoj godini. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se provode knjiženja moraju sadržavati sve potrebne elemente propisane Zakonom o računovodstvu, moraju biti istinite i vjerodostojne jer su one temelj za unos podataka u poslovne knjige. Poslovne knjige koje se vode su glavna knjiga i pomoćne knjige, a u toku svake poslovne godine se sastavljanju periodični i godišnji financijski izvještaji i izrađuje se financijski plan za trogodišnje razdoblje. Administrativni poslovi su vođenje urudžbenog zapisnika, primanje i otpremljanje pošte uz vođenje evidencije. Praćenje materijalnih prava zaposlenih (jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, bolovanje duže od 90 dana, otpremnina i sl.) prema TKU, te izrada rješenja. Administrativni dio je i vođenje evidencije rada, u programu Dubal, te unos sati rada u COP za obračun plaće. Također i pisanje ugovora u radu, aneksa, odluka i prekidu radnog odnosa, prijave i odjave radnika, te svi drugi kadrovski poslovi bitni za rad Doma. Poslovi stručnjaka zaštite na radu su osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada te ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

Poslovi odjela računovodstveno financijskih i administrativnih poslova za 2022. godinu su:

A) RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

1.) Vođenje poslovnih knjiga

- knjige ulaznih računa
- knjige izlaznih računa
- knjige materijalnog knjigovodstva
- knjige putnih naloga
- knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava
- knjige blagajne
- glavne knjige

2.) Rad u Fininim e-aplikacijama:

- registar zaposlenih u javnom sektoru (COP)
- ePorezna
- ePlaćanje
- eZdravstveno

3.) Financijsko izvješćivanje

- financijski izvještaji

4.) Izrada financijskog plana za razdoblje od 2022. – 2024. godine

5.) Godišnji popis imovine i obveza (inventura)

U knjigu ulaznih računa svakodnevno kronološkim redom će se upisivati svi primljeni računi dobavljača. Svi računi bit će zaprimljeni pod klasifikacijskom oznakom za ulazne račune i dobit će urudžbeni broj. Svaki primljeni račun dobavljača će se povezati sa otpremnicom, skladišnom primkom ili zapisnikom o preuzimanju robe na skladište, te narudžbenicom potpisanom od strane ravnatelja Ustanove ukoliko sa dobavljačem nemamo sklopljeni ugovor o isporuci robe, osobe koja je inicirala nabavu, te osobe koja je sastavila narudžbenicu.

U knjigu putnih naloga upisivat će se svi putni nalozi za službena putovanja djelatnika tijekom 2022. godine, te obračun i isplata istih. Uz svaki putni nalog djelatnik je dužan priložiti putni račun i izvješće sa službenog puta.

Sitan inventar i osnovna sredstva nabavljena u 2022. godini upisat ćemo u knjigu sitnog inventara i osnovnih sredstava, evidentirat će se i nastale promjene, tj. promjene lokacija. Za nabavljene sitan inventar i osnovna sredstva tijekom godine bit će otvoreni i dodijeljeni inventarski brojevi.

Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj bazi ukoliko ima uplate u blagajnu ili isplata iz blagajne.

Obračun plaća radi se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec na temelju evidencije radnog vremena svakog djelatnika za mjesec obračuna. Također se na temelju evidencije obračunavaju i dodaci na plaću za noćni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad blagdanom, rad u drugoj smjeni. Ukoliko djelatnici ostvare pravo na jubilarnu nagradu, otpremninu i ostala prava koja im pripadaju po Kolektivnom ugovoru, izvršit ćemo isplatu nakon plaća (koja se isplaćuje do 15. u mjesecu) na temelju Rješenja dostavljenog u računovodstvo.

Također će se djelatnicima na temelju evidencije odlazaka i dolazaka s posla po prijedenoj kilometraži isplatiti putni troškovi kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom (NN12/17.) Djelatnici će potpisati izjave o naknadi troškova prijevoza na posao i s posla za 2022. godinu i nakon toga će primiti odluku o naknadi troškova prijevoza na posao i s posla za 2022. godinu.

Knjiženje plaće u financijsko knjigovodstvo provodit će se mjesečno nakon isplate na temelju sintetike rekapitulacije plaća (osnovni obračun, doprinosi, porez/prirez, neoporezive naknade).

Knjiženja u glavnu knjigu rade se putem temeljnica i to opće temeljnice za plaće (jednom mjesečno), odobrena sredstva za plaćanje računa od strane ministarstva za koje se šalju zahtjevi (do 15. u mjesecu i od 16. do kraja mjeseca), te za plaćene račune (jednom mjesečno). Blagajna se knjiži po danima u kojima je bilo uplata i/ili isplata. Izvodi banke se također knjiže dnevno po danima u kojima je bilo uplata i/ili isplata sa žiroračuna.

Nakon svih obrada i knjiženje šalje se realizacija u Ministarstvo do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Tijekom 2021. godine dužni smo sastaviti godišnji financijski izvještaj do 31.siječnja za 2020.godinu, zatim tromjesečni, šestomjesečni i devetomjesečni financijski izvještaji za 2021.godinu.

Financijski plan za 2022. - 2024. godinu izrađuje se nakon dostave uputa i roka za izradu od strane Ministarstva. Financijski plan Ustanove ima slijedeće izvore financiranja: izvor financiranja: 11 Proračun, izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene su prihodi od participacija korisnika Ustanove, zatim izvor financiranja: 31 Vlastiti prihodi, izvor financiranja: 61 Donacije, izvor financiranja: O – Ostali prihodi, te izvor financiranja 52 Tekuće pomoći od HZZ-a.

Sa 31.12.2022. treba napraviti popis imovine Ustanove. Na temelju popisnih lista, popisna komisiju utvrđuje stanja brojanjem, te količine upisuje u liste. Nakon popisa, liste se dostavljaju u računovodstvo da bi se utvrdila razlika između stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja.

B) ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1) Vođenje urudžbenog zapisnika

- zaprimanje akata i računa
- otpremanje pošte

2) Rad u aplikacijama

- Dubal i COP za unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
- COP za unos svih podataka o djelatnicima
- eMirovinsko
- eZdravstveno

3.) Pisanje akata

- pisanje rješenja za materijalna prava radnika (jubilara nagrada, pomoć u slučaju smrti, otpremnina, bolovanja duže od 90 dana sl.)
- pisanje ugovora o zasnivanju radnog odnosa, anekse te odluke o prekidu radnog odnosa
- pripremanje i objavljivanje potrebne dokumentacije vezano uz popunjavanje radnog mjesta
- izrada odluka o korištenju godišnjih odmora radnika
- priprema poziva i vođenje zapisnika sa Sjednica Upravnog vijeća
- pisanje dopisa prema nadležnom Ministarstvu

4.) Praćenje evidencija

- vodi evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
- vodi matičnu knjigu zaposlenih
- vodi evidenciju preventivnih zdravstvenih pregleda radnika (medicina rada)
- prati i upućuje radnike vezano uz zakonske obveze (higijenski minimum radnika koji rade sa hranom te radnika domara-ložač –ispiti)
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- vrši objavljivanje dokumentacije na web stranici ustanove u ulozi službenika za informiranje te podnosi izvješće do 31. siječnja Povjereniku za informiranje

C) POSLOVI STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU

- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu

- sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.

Djelatnici odjela će se prema potrebama posla u 2022. godini pohađati seminare i edukacije vezane za teme koje su važne i značajne za njihov rad.

Poslovi odjela računovodstveno financijskih i administrativnih poslova će se obavljati prema planu i programu rada za 2022., kontinuirano prema zakonski utvrđenim rokovima, uputama Ministarstva, uputama ravnatelja, te praćenjem promjena u zakonskim i drugim propisima.

RB	PRIKAZ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U 2022. GODINI PO MJESECIMA
1. SIJEČANJ	
1.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
1.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
1.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
1.4.	vođenje blagajne i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
1.5.	obračun i isplata plaće za 12.mjesec 2021.
1.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 12.mj
1.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
1.8.	slanje realizacije u od 01./21- 12./21. mj. u ministarstvo
1.09.	obrada popisnih lista i utvrđivanje inventurnih viškova i manjkova
1.10.	usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom
1.11.	priprema i izrada godišnjeg financijskog izvještaja
1.12.	zaprimanje akata i računa
1.13.	otpremanje pošte
1.14.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
1.15.	COP unos svih podataka o djelatnicima
1.16.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
1.17.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
1.18.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
1.19.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
1.20.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te

	povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
1.21.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
1.22.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
1.23.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
2. VELJAČA	
2.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
2.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
2.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
2.4.	knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.01.-15.02. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
2.5.	obračun i isplata plaće za 1.mjesec
2.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 1 mj.
2.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine te knjiženje uplata opskrbnina
2.8.	slanje realizacije za 01.mjesec u ministarstvo
2.9.	zaprimanje akata i računa
2.10.	otpremanje pošte
2.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
2.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
2.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
2.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
2.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu

2.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
2.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
2.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
2.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
2.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
3. OŽUJAK	
3.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
3.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
3.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
3.4.	knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 16.02.-28.02. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.03. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
3.5.	obračun i isplata plaće za 2.mjesec
3.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 2. mj.
3.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
3.8.	slanje realizacije za 02.mjesec u ministarstvo
3.9.	zaprimanje akata i računa
3.10.	otprenanje pošte
3.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
3.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima

3.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
3.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
3.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
3.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
3.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
3.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
3.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
3.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
4. TRAVANJ	
4.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
4.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
4.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
4.4.	knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.03.- 31.03. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.04. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
4.5.	obračun i isplata plaće za 3.mjesec
4.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 3. mj.
4.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
4.8.	slanje realizacije za 03.mjesec u ministarstvo
4.9.	usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom
4.10.	priprema i izrada tromjesečnog financijskog izvještaja

4.11.	zaprimanje akata i računa
4.12.	otpremanje pošte
4.13.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
4.14.	COP unos svih podataka o djelatnicima
4.15.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
4.16.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
4.17.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
4.18.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
4.19.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
4.20.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
4.21.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
4.22.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
5. SVIBANJ	
5.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
5.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
5.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
5.4.	knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.04.- 30.04. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.05. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
5.5.	obračun i isplata plaće za 4.mjesec
5.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 4. mj

5.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
5.8.	slanje realizacije za 04.mjesec u ministarstvo
5.9.	zaprimanje akata i računa
5.10.	otpremanje pošte
5.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
5.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
5.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
5.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
5.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
5.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
5.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
5.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
5.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
5.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
6. LIPANJ	
6.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
6.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
6.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
6.4.	knjiženje odobrenih sredstava od 16.05.- 31.05. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.06. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke

6.5.	obračun i isplata plaće za 5.mjesec
6.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 5. mj.
6.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
6.8.	slanje realizacije za 05.mjesec u ministarstvo
6.9.	zaprimanje akata i računa
6.10.	otpremanje pošte
6.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
6.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
6.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
6.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
6.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
6.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
6.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
6.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
6.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
6.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
7. SRPANJ	
7.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
7.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
7.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo

7.4.	knjiženje odobrenih sredstava od 16.06.- 30.06. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.07. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
7.5.	obračun i isplata plaće za 6.mjesec
7.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 6. mj.
7.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
7.8.	slanje realizacije za 06.mjesec u ministarstvo
7.9.	zaprimanje akata i računa
7.10.	otpremanje pošte
7.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
7.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
7.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
7.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
7.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
7.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
7.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
7.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
7.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
7.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija

8. KOLOVOZ	
8.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
8.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
8.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
8.4.	knjiženje odobrenih sredstava od 16.07.- 31.07. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.08. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
8.5.	obračun i isplata plaće za 7.mjesec
8.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 7. mj.
8.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
8.8.	slanje realizacije za 07.mjesec u ministarstvo
8.9.	zaprimanje akata i računa
8.10.	otpremanje pošte
8.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
8.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
8.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
8.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
8.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
8.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
8.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
8.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu

8.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
8.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
9. RUJAN	
9.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
9.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
9.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
9.4.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo knjiženje odobrenih sredstava od 16.08.- 31.08. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.09. vođenje i knjiženje blagajne
9.5.	obračun i isplata plaće za 8.mjesec
9.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 8. mj.
9.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
9.8.	slanje realizacije za 08.mjesec u ministarstvo
9.9.	zaprimanje akata i računa
9.10.	otpremanje pošte
9.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
9.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
9.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
9.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
9.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
9.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
9.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i

	unapređivanju zaštite na radu
9.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
9.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
9.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
10. LISTOPAD	
10.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
10.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
10.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
10.4.	knjiženje odobrenih sredstava od 16.09.- 30.09. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.10. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
10.5.	obračun i isplata plaće za 9.mjesec
10.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 9. mj.
10.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
10.08.	slanje realizacije za 09.mjesec u ministarstvo
10.09.	zaprimanje akata i računa
10.10.	otpremanje pošte
10.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
10.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
10.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
10.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
10.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
10.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na

	siguran način
10.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
10.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
10.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
10.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
STUDENI	
11.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
11.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
11.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
11.4.	knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.10.- 31.10. knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.11. vođenje i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
11.5.	obračun i isplata plaće za 10.mjesec
11.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 10. mj.
11.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
11.8.	slanje realizacije za 10.mjesec u ministarstvo
11.9.	zaprimanje akata i računa
11.10.	otprenanje pošte
11.12.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
11.13.	COP unos svih podataka o djelatnicima
11.14.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika

11.15.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
11.16.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
11.17.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
11.18.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
11.19.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
11.20.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
11.21.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija
PROSINAC	
12.1.	zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura
12.2.	kontiranje ulaznih računa i unos u KUF
12.3.	slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo
12.4.	knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.11.- 30.11. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.12. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke
12.5.	obračun i isplata plaće za 11.mjesec
12.6.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 11. mj.
12.7.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
12.8.	slanje realizacije za 11.mjesec u ministarstvo
12.9.	zaprimanje akata i računa
12.10.	otpremanje pošte
12.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla

12.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
12.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
12.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
12.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
12.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
12.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
12.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
12.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
12.20.	svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja, nadležnog ministarstva i ostalih institucija

Izradila voditeljica Financijsko računovodstvenih i administrativnih poslova:

Marijana Jurašković Roško

USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENO I POMOĆNO-TEHNIČKH POSLOVA

PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

U Odjelu pomoćno tehničkih poslova 19 djelatnika radi na sljedećim poslovima:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Voditelj odjela pomoćno tehn.poslova – skladištar | 1 izvršitelj |
| 2. Održavanje posteljine, odjeće i obuće – pralje/glačare | 2 izvršitelja |
| 3. Održavanje čistoće – čistačice | 5 izvršitelja |
| 4. Rad na održavanju okoliša i u vrtu – pomoćni radnici | 1 izvršitelj |
| 5. Redovito održavanje – kućni majstori | 2 izvršitelja |
| 6. Kuhinja – kuhari | 3 izvršitelja |
| – pomoćni radnici | 4 izvršitelja |
| 7. Ekonom | 1 izvršitelj |

RB	Odjel pomoćno tehničkih poslova
1. SKLADIŠTE I VOZNI PARK	
1.1.	Izvršiti nabavku osnovnih sredstava i sitnog inventara za skladišno poslovanje (kolica, vaga...)
1.2.	Redoviti servisi vozila, registracija
1.3.	Briga o vozilu, (gorivo, motorno ulje, antifriz, tekućina za stakla) čistoća vozila, dokumentacija u skladu sa zakonom i pravilnicima)
1.4.	Redovito pregledavati auto gume
1.5.	Provjeravati termometre i nabaviti nove
1.6.	Voditi brigu u čistoći i urednosti skladišta i kotlovnica
1.7.	Obojiti zidove i podove u skladištu i hodnicima
1.8.	Voditi brigu o urednosti i prikladno složenoj robi u skladištima
2. PRAONICA RUBLJA	
2.1.	Voditi brigu o osnovnim sredstvima u praonici, nadzirati rad u praonici s naglaskom na urednom i čistom prostoru i održavanju strojeva
2.2.	Voditi brigu o higijeni odjeće, o redovitom pranju odjeće, o čuvanju odjeće te nadzirati popravke na odjeći koji se mogu izvršiti
2.3.	Nadzirati evidenciju, predatnicu rublja, odnosno dospjele količine rublja s odjela
2.4.	Obaviti otpis rublja koji više nije za upotrebu, jednom godišnje
2.5.	Nadzirati ulaz nove robe iz skladišta putem praonice na odjel, štambiljanje
2.6.	Redovito uočavati i otklanjati eventualne nedostatke i kvarove u praonici (upis u knjigu kvarova)
2.7.	Voditi evidenciju o pranju privatne odjeće za korisnika
2.8.	Paziti na dezinfekciju prostora i strogo se držati uputa u svezi s Prevencijom Covid-19

3. ODRŽAVANJE ČISTOĆE	
3.1.	Nadzirati nabavu sredstva za čišćenje (njihovo trošenje i učinkovitost)
3.2.	Nadzirati raspored čišćenja i pregledavati nadzorne listove za tekuću godinu
3.3.	Nadzirati podjelu toaletnog papira i tekućeg sapuna
3.4.	Osigurati stabilizatore na prozorima za njihovo sigurno pranje
3.5.	Redovito voditi evidenciju s obzirom na Covid 19
3.6.	Nadzirati strojno pranje podova i redovito usisavanje radnih prostora i soba za korisnike, osigurati ispravnost strojeva za siguran rad
3.7.	Nadzor nad dnevnim čišćenjem svih ulazaka u Dom te održavanju dvorišta
3.8.	Pratiti održavanje sobnog i balkonskog cvijeća
3.9.	Nadzirati sve upise od strane čistačica u knjigu kvarova i omogućiti pravovremeno otklanjanje kvara
3.10.	Pratiti odlaganje i sortiranje otpada iz Doma a sve prema Zakonu o zbrinjavanju otpada (infektivni otpad, odvoz pelena, tekstilni otpad, elektronički otpad, odvoz starog namještaja, zbrinjavanje tonera, pražnjenje sabirnih jama)
3.11.	Nadzirati plan čišćenja i dezinfekcije
3.12.	U svome radu koristiti preporuku tima za kvalitetu koja se odnosi na što veće postizanje kvalitete (odnos prema korisnicima)
4. ODRŽAVANJE OKOLIŠA I UREĐENJE VRTA	
4.1. SIJEČANJ	
4.1.1.	Izvršiti prebrojavanje i sortiranje ručnih alata za rad na ekonomiji
4.1.2.	Dati izvješće o stanju i prijedlog najnužnije nabave
4.1.3.	Osigurati adekvatni odvoz smeća u zimskim uvjetima Pravilno odložiti i zbrinuti inventurni otpad
4.1.4.	Po potrebi pomoćnog radnika angažirati na obavljanju jednostavnijih poslova.

4.2. VELJAČA	
4.2.1.	Izraditi plan sadnje i sjetve za 2022. Godinu s količinama sjemenja i sadnica,
4.2.2.	Sudjelovati u obavljanju preostalih poslova u voćnjaku
4.2.3.	Pomoći pri rezidbi voćaka te zimskom prskanju i tretiranju protiv štetnika
4.2.4.	Obrezati ukrasne grmove
4.2.5.	Pomoći pri sječi i opiljavanju, te čišćenju stabala u parku Doma
4.2.6.	Riješiti se novih nametnika (bršljan) na starim stablima u parku
4.2.7.	Motokultivator pripremiti za nadolazeću proljetnu sezonu.
4.3. OŽUJAK	
4.3.1.	Pripremiti sav ručni alat za predstojeću sezonu
4.3.2.	Prema planu sjetve u skladu s vremenskim prilikama započeti sjetvu na vrtu
4.3.3.	Angažirati se na čišćenju staza u parku
4.3.4.	Pratiti prognoze voćarskih službi za prskanje voćaka i ukrasnog bilja
4.3.5.	Ukoliko vremenske prilike ne budu najbolje ,po potrebi angažirati se na daljnjem bojanju i uređivanju Doma.
4.4. TRAVANJ	
4.4.1.	Tretirati koprive u kanalima na ekonomiji herbicidima U skladu s vremenskim prilikama započeti s intenzivnom obradom vrta i održavanjem reda u okolišu košnjom i čišćenjem prema planu sjetve
4.4.2.	Pripremiti zemlju za sadnju lončanica i cvijeća
4.3.3	Pomoći pri sadnji cvijeća u okolišu Doma u suradnji sa socijalnom službom
4.3.4.	Posušene voćke zamijeniti novim sadnicama (kupnja).

4.5. SVIBANJ	
4.5.1.	Voditi računa o pojavljivanju i pravovremenom tretiranju nametnika u voćnjaku, i vrtu
4.5.2.	Izvršiti ostatak sijanja i sadnje u vrtu(rajčica,paprika i dr.)
4.5.3.	U slučaju sušnih dana voditi računa o pravovremenom zalijevanju vrta, voćnjaka i malonogometnog igrališta
4.5.4.	Obavljati košnju trave.
4.6. LIPANJ	
4.6.1.	Redovito zalijevati i kositi travu u vrtu, voćnjaku i malonogometnom igralištu
4.6.2.	Obratiti pažnju na štetočine i nametnike na povrću
4.6.3.	Brinuti o nasadima povrća u vrtu.
4.7. SRPANJ	
4.7.1.	Radove svesti na redovito održavanje vrtnih nasada zbog godišnjih odmor
4.8. KOLOVOZ	
4.8.1	Obratiti pažnju na pravovremeno ubiranje kultura s vrta i u suradnji s voditeljem prehrane uključiti ih u jelovnik.
4.9. RUJAN	
4.9.1.	U vrtu izvršiti sadnju i sijanje jesenskih kultura prema planu sjetve
4.9.2.	Angažirati se na maksimalnom uređenju okoliša Doma za Dan doma

4.9.3.	Dio vrta koji nije više zasađen pripremiti za gnojidbu i oranje
4.9.4.	Očistiti sve staze u parku od korova.
4.10. LISTOPAD	
4.10.1.	Izvršiti gnojidbu vrta
4.10.2.	Angažirati se posebno na čišćenju okoliša od lišća i smeća
4.10.3.	Očistiti sve odvodne kanale kako bi se mogla dočekati jesensko-zimska sezona
4.10.4.	Pripremiti motokultivator za zimsku sezonu
4.11. STUDENI	
4.11.1.	Preorati vrt
4.11.2.	Pomoćnog radnika angažirati u čišćenju svih pomoćnih prostorija (ekonomija, dvorac, paviljon, novi dio).
4.12. PROSINAC	
4.12.1.	U skladu s vremenskim prilikama pomoćnog radnika angažirati i na drugim poslovima (bojenje i ličenje, sitniji popravci i sl.)
4.12.2.	Angažirati pomoćnog radnika pri ukrašavanju Doma Nabaviti dovoljne količine soli za zimske uvjete.
5. KUĆNI MAJSTORI	
5.1. SIJEČANJ	
5.1.1.	Izvršiti čišćenje žljebova od smeća
5.1.2.	Pomoći radniku pri čišćenju snijega ako je potrebno
5.1.3.	Organizirati čišćenje bojlera od kamenca
5.1.4.	Izvršiti bojanje zidova u prostorijama prema potrebi

5.2.VELJAČA	
5.2.1.	Izvršiti poslove vezanih uz mogućnost popravka, očuvanja i saniranja stanja opreme i zgrade
5.2.2.	Izvršiti sve poslove vezane uz vođenje obaveznih evidencija te provesti preventivne preglede vezane uz Pravilnike o zaštiti od požara i zaštite na radu i dosad uvedenih Standarda kvalitete
5.3. OŽUJAK	
5.3.1.	Zatražiti od koncesionara „Dimnjačarstvo Valjak“ iz Črešnjeva da u okviru redovnog mjesečnog čišćenja dimnjaka izvrši izvid stanja ograde i stepenica na dimnjaku Doma, te da iste u slučaju ispravnosti oboji (za isto tražiti ponudu)
5.3.2.	Pripremiti vatrogasne aparate za redoviti godišnji servis
5.3.3.	Jednom mjesečno obići „kuću“ i provjeriti ispravnost vodovodnih i električnih instalacija
5.4.TRAVANJ	
5.4.1.	Pomoći radniku ekonomije u čišćenju snijega ako je potrebno Izvršiti obilazak tavana nove zgrade i utvrditi da li su nužne hitne intervencije i dati prijedlog za sanaciju Izvršiti zamjenu letava i crijepova na novom dijelu Doma (po mogućnosti te poslove obaviti s tavana).
5.4.2.	Izvršavati sve poslove vezano uz mogućnost popravaka, te poslove uz vođenje obaveznih evidencija
5.5. SVIBANJ	
5.5.1.	Izvršiti pregled stabala i utvrditi da li je potrebno otpiliti iste

5.5.2.	Pregledati klupice za odmor, dotrajale letvice zamijeniti novim i obojiti ih
5.6. LIPANJ	
5.6.1.	Izvršiti sve poslove vezane uz mogućnost popravka, očuvanja i saniranja stanja opreme i zgrade, sve poslove uz vođenje obaveznih evidencija, te provesti preventivne preglede vezane uz Pravilnike o zaštiti od požara i zaštiti na radu i dosad uvedenih Standarda kvalitete
5.7. SRPANJ	
5.7.1.	U ovom razdoblju izvršiti generalno čišćenje kotlovnice i radionice nakon završene sezone grijanja
5.8. KOLOVOZ	
5.8.1.	Pojačati kontrolu rada svih segmenata tehničkih sredstava vezanih uz održavanje opreme i zgrade Doma za vrijeme godišnjeg odmora jednog domara.
5.9. RUJAN	
5.9.1.	Pripremiti kotlovnici za sezonu grijanja
5.9.2.	Po potrebi ugraditi termostatske ventile
5.9.3.	Pomoći prilikom berbe voća na ekonomiji u suradnji s korisnicima
5.9.4.	Očistiti bojler i grijač bojlera od kamenca za sanitarnu toplu vodu
5.9.5.	Pravovremeno podizati tabletiranu sol iz skladišta
5.10. LISTOPAD	
5.10.1.	Izvršavati poslove vezane uz mogućnosti popravka, očuvanja i saniranja stanja opreme i zgrade
5.10.2.	Angažirati se pri pomoći na ekonomiji Doma vezano uz preventivnu zaštitu voćnjaka i vrta
5.10.3.	Izvršiti pregled i čišćenje žljebova od smeća prije početka zime

5.10.4.	Pregledati sve prozore kako bi se izvršilo eventualno ostakljivanje prije zime.
5.11. STUDENI	
5.11.1.	Angažirati se u voćnjaku prije zimske sezone
5.11.2.	Izvršiti pregled električnih i vodovodnih instalacija
5.11.3.	Pregledati zgrade, osnovna sredstva i sitni inventar Doma kako bi se do kraja godine na popravke mogla utrošiti sva preostala financijska sredstva
5.11.4.	Izvršiti ukrašavanje okoliša Doma
5.11.5.	U suradnji s djelatnicima radne terapije pomoći oko priprema ukrasa za blagdane
5.11.6.	Prilikom priredbi i gostovanja u prosincu pružiti svu tehničku podršku.
5.12. PROSINAC	
5.12.1.	U skladu s realizacijom financijskog plana potrebno je izraditi Plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara i predati ga voditelju. Primjedbe o kvarovima, što i mogu potvrditi svojim potpisom u istoj.
5.12.2.	Svakodnevno tokom godine posebnu pažnju treba obratiti otklanjanju svakodnevnih kvarova zabilježenih u bilježnici u koju svi djelatnici Doma mogu upisati
5. KUHINJA	
KONTROLA	
6.1.1.	Nadzor nad propisnim zamrzavanjem hrane (ispravnost uređaja, termometri)
6.1.2.	Nadzor nad propisnim odvajanjem otpada i otpadnih voda
6.1.3.	Nadzor nad urednošću predmeta, pribora, opreme, kuhinje i pomoćnih prostorija

6.1.4.	Nadzor nad čuvanjem i skladištenjem te rukovanje hranom
6.1.5.	Nadzor nad redovitom provedbom DDD mjera i vođenje dokumentacije
6.1.6.	Briga o osobnoj higijeni i zdravstvenom stanju osoblja i provoditi potrebnu edukaciju (sanitarni pregled i higijenski minimum)
6.1.7.	Redovito provoditi mikrobiološka ispitivanja hrane i voditi evidenciju
6.1.8.	Voditi brigu o kontroli procesa pripreme hrane (rokovi trajanja)
6.1.9.	Nadzirati interne planove (higijena, mikrobiologija, sirovine)
6.1.10.	Nadzor nad usitnjavanjem hrane, posebno u slučaju pripreme hrane za sondu, hrane za dijabetičare i drugi oblici posebne prehrane
6.1.11.	Pratiti pridržavanje pripreme hrane po HACCAP načelima
6.1.12.	Nadzor nad planovima i evidencijskim listama
6.1.13.	Nadzor nad pripremom hrane po mjesečnom jelovniku od strane komisije za jelovnik
6.1.14.	Voditi brigu o urednosti, prostorijske, kuhinje i skladišta, redovito uklanjanje kvarova i oštećenja radi zadovoljavanja higijensko-sanitarnih i tehničkih uvjeta
6.1.15.	Provoditi mjere za sprječavanje pojave legionele
6.1.16.	Nadzirati urednost prostora u restoranu, serviranje hrane, održavanje stolova i stolica i podmetača
6.1.17.	Nadzirati proces pranja posuđa i osiguravanje potrebnih sredstava za čistoću i pranje
6.1.18.	Nabava sitnog inventara i uređaja koje treba zamijeniti
6.1.19.	Nadzor nad uporabom zaštitne opreme i svih sredstava za rad u kuhinji
6.1.20.	Dugoročni planovi za obnovu kuhinje su: ugradnja rashladnih uređaja, zamjena stolarije i obnova rasvjete
6. EKONOM	
6.1.	Rad ekonoma osiguran je u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka u vremenu od 06:00h do 14:00h.

6.2.	Voditi zapisnik sa sastanka voditelja
6.3.	Tokom godine treba pravovremeno voditi evidencije vezane uz ekološke, komunalne i druge vrste otpada i pravovremeno slati obrasce prema nadležnim institucijama, te ih pravilno i ispravno arhivirati u Domu (na za to određeno mjesto)
6.4.	Izrađivati prijedloge jelovnika za Komisiju za jelovnik do 05-tog u mjesecu za sljedeći mjesec, unošenje podataka u sustav Dubal za digitalno praćenje potrošnje i zalihe namirnica
6.5.	U suradnji s kuhinjom treba pratiti preostale količine nabavljene robe i po potrebi korigirati iduće nabave
6.6.	Suradnja sa APN-om, voditi brige sa sustavom energije, voditi podatke u sustav ISGE
6.7.	Praćenje HACCAP – lista u kuhinji, higijena i mikrobiološki kriteriji u svim fazama pripreme hrane
6.8.	Pratiti kontrolne liste za mjerenje temperature i liste za održavanje čistoće
6.9.	Voditi evidenciju potrošnje namirnica (dnevno, mjesečno, godišnje)
6.10.	Pratiti uzgoj povrća u vlastitom vrtu i u suradnji radnika na ekonomiji primijeniti potrošnju namirnica za pripremu hrane te o tome prenositi informacije na sastanku voditelja
6.11.	Voditi računa o usklađivanju potrošnje u skladu s normativima od strane Ministarstva
6.12.	Redovito provjeravanje stanja skladišta u skladu sa stanjem naručivanje potrebnih zaliha robe
6.13.	Voditi brigu o potrebama nabave uredskog materijala i tonera te voditi evidenciju o potrošnji
6.14.	Suradivati sa dobavljačima u najboljoj namjeri te redovito obavještavati voditelja o svim promjenama u dobavi robe
6.15.	Suradnja sa odjelom računovodstveno - fin. i admin. Poslova u dobroj namjeri vezano za nabavu i praćenje potrošnje roba i usluga
6.16.	Izrada i slanje narudžbenica te osigurati odgovarajuću zamjenu u slučaju odsutnosti u suradnji s voditeljem
6.17.	Pratiti nabavu robe i obavijestiti voditelja o slučaju neisporučene robe dobavljača i povrata robe

6.18.	Redovito obavljanje edukacija (higijenskog minimuma) te sanitarni pregledi
7. SASTANCI, IZVJEŠĆA I ODGOVORNOST DJELATNIKA	
7.1. VODITELJ POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA	
7.1.1.	Rad voditelja pomoćno-tehničkih poslova osiguran je u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:00h do 15:00h.
7.1.2.	Prisustvovanje na sastancima voditelja, pravovremeno prenošenje informacija svim djelatnicima
7.1.3.	Izraditi plan i program rada za tekuću godinu do 20.01., izraditi izvješće o planu i programu za prethodnu godinu do 10.02. i izraditi izvješće o unutarnjem nadzoru do 08.06. za razdoblje od 01.12.-31.05. i do 08.12. za razdoblje od 01.06.-30.11., izraditi godišnji plan i program rada unutarnjeg nadzora do 31.12. te plan godišnjeg odmora
7.1.4.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcije.
7.1.5.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku
7.1.6.	Obavljati preglede na medicini rada
7.2. DJELATNICI U KUHINJI	
7.2.1.	Rad djelatnika u kuhinji osiguran je u dvije smjene od 06:00h do 14:00h i u vremenu od 13:00h do 21:00h.
7.2.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
7.2.3.	Voditi evidenciju o potrošnji namirnica, redovito upisivati promjene o pripremi hrane i ispravnosti uređaja u bilježnicu u kuhinji, redovito pratiti stanje skladišta u rashladnoj kuhinji, voditi evidencijsku listu za pranje podložaka iz restorana. Redovito ispunjavati zahtjevnice i trebovanje u skladu sa racionalnom potrošnjom namirnica i sredstava za čišćenje i ostale robe.
7.2.4.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcije.
7.2.5.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku

7.3. ČISTAČICE	
7.3.1.	Rad čistačica osiguran je u dvije smjene od 06:00h do 14:00h i u vremenu od 12:30h do 20:30h.
7.3.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
7.3.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcije.
7.3.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku
7.4. DJELATNICE PRAONE RUBLJA	
7.4.1.	Rad djelatnica u praoni rublja osiguran je u jutarnjoj smjeni od 07:00h do 15:00h.
7.4.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
7.4.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcije.
7.4.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku
7.5. KUĆNI MAJSTORI	
7.5.1.	Rad u jutarnjoj smjeni
7.5.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
7.5.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcije.
7.5.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku
7.5.5.	Obavljati preglede na medicini rada
7.6. RADNIK NA EKONOMIJI	
7.6.1.	Rad u jutarnjoj smjeni
7.6.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
7.6.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprječavanja infekcije.

7.6.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku
7.6.5.	Odgovoran za pravilno zbrinjavanje otpada iz kuhinje, održavati urednost kanti za smeće i odvoz otpada iz kuhinje u adekvatnim urednim spremnicima

S obzirom da još uvijek nije nabavljen manji traktor s pripadajućim priključcima koji bi poboljšao rad na održavanju okoliša i kod obrade vrta, trebalo bi poduzeti sve kako bi se ta nabavka realizirala (ako bude financijskih sredstava)

Posebnu pažnju treba obratiti na odlaganje pokošene trave i lišća, tj. Sortiranje, kako bi dobili organsko gnojivo.

Posebna briga treba biti posvećena pravovremenom branju voća i povrća za potrebe kuhinje.

Kao i ranijih godina, tako je i u 2022. Godini, u mjesecima koji nisu primarno vezani uz obradu zemljišta, pomoćnog radnika potrebno maksimalno iskoristiti i na drugim poslovima, te mu dati da odrađuje i jednostavnije popravke prema svojim mogućnostima i prema potrebama ustanove, s naglaskom na maksimalni angažman na održavanju čistoće u krugu Doma tokom čitave godine. Kod tog rasporeda potrebno je koristiti se preporukama tima za kvalitetu, koji se odnosi na postizanje što većeg standarda kvalitete.

Izradio voditelj odjela pomoćno – tehničkih poslova:

Damir Škrlec

