

DOM ZA ODRASLE OSOBE JALŽABET

KLASA: 030-01/25-01/1

URBROJ:185-01/02-25-1

PLAN I PROGRAM RADA ODJELA I USTROJBENIH JEDINICA ZA 2025. GODINU

Jalžabet, siječanj 2025. godine

SADRŽAJ:

1. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE.....	3
1.1. PLAN I PROGRAM FIZIKALNE TERAPIJE.....	15
2. ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA.....	21
2.1. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADA	21
2.2. PLAN I PROGRAM RADNE TERAPIJE.....	32
2.3. PLAN I PROGRAM RADA RADNOG INSTRUKTORA.....	49
2.4. PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	59
3. ODJEL FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	68
4. USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA	88

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 Odjela brige o zdravlju i njege odvija se kroz dvije stručne cjeline.

Stručna cjelina brige o zdravlju i njege koju čine , 1 voditeljica mag.med.techn , 1 voditeljica bacc.med.techn., 7 medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeut i 10 njegovateljica.

Stručni djelatnici ove službe su dvije voditeljice odsjeka , voditeljice tima – voditeljice smjene, zdravstveni djelatnici u sustavu socijalne skrbi (medicinske sestre/tehničari te fizioterapeut.)

Ostale poslove obavljaju njegovateljice.

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

Plan i programa rada voditelja odsjeka, voditelja tima – voditelja smjene 1

RB	Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka, voditelj tima- voditelj smjene 1	
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 obavješćavanja 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 Poslovnikom 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 odsjeka, voditelja tima- voditelja smjene 1

RB	Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka, voditelj tima- voditelj smjene 1	
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 obavješćavanja 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 zdravstvenih djelatnika u sustavu socijalne skrbi (medicinske sestre/tehničar):

RB	Naziv radnog mjesta: Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	
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 obavješćavanja 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 zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi (fizioterapeuta):

RB	Naziv radnog mjesta: Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	
1. Radno vrijeme i rasporedi rada		
1.1.	Rad fizioterapeuskog tehničara organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni 7:00. -15.00 i popodnevnoj smjeni 12:00. - 20.00.	
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 stručnog tima, stručnog vijeća i Povjerenstva za bolničke infekcije	
2.2.	Redovito pratiti primopredaju.	
	Upisivati stanje o fizikalnoj terapiji korisnika ,dnevno, mjesečno, godišnje.	
2.3.	Stručno usavršavanje i edukacija	
2.4.	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	
3.4.	Organizacija sportsko- rekreativnih aktivnosti u domu i zvan doma	

3.5.	Predložiti nabavu ortopedskih pomagala za korisnike te sudjelovati prilikom realizacije	
3.6.	Sudjelovanje u događajima kod obilježavanja blagdana, praznika	
3.7.	Suradnja sa stručnim radnicima	
3.8.	Sudjelovanje u programu samozbrinjavanja i evaluaciji programa	
3.9.	Pružanje podrške korisnicima u organiziranom stanovanju	
3.11.	Sudjelovanje u radu tima standarda kvalitete na unapređivanju kvalitete usluga	
3.12.	Provoditi edukaciju korisnika	

Plan i program rada njegovateljica:

RB	Naziv radnog mjesta: Njegovatelj	
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 obavještanja 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)	
3.4.	Provoditi mjere dezinfekcije po planu čišćenja i dezinfekcije	
3.5.	Namještanje kreveta, presvlačenje rublja s korisnikom i bez korisnika i provoditi odgovarajući postupak otpremanja nečistog i dopremanja čistog rublja	
3.6.	Pomoć pri ustajanju i pri lijeganju, sjedenju, korištenju stuba, ulasku i izlasku iz kade i osobnog vozila	
3.7.	Pomoć pri korištenju osobnih pomagala, pri hodanju i kretanju, pomoć pri održavanju osobne higijene pomagala (invalidska kolica, hodalica, rukohvati, noćna posuda i nosila)	
3.8.	Higijena odjeće i obuće, pomoć pri odijevanju odjeće i obuće	
3.9.	Uočavanje fizioloških promjena na koži, promjene na noktima	
3.10.	Održavanje osobne higijene (umivanje, pranje, kupanje, obavljanje nužde, pranje ruku, brijanje, šišanje, rezanje noktiju, toaleta usne šupljine), razvijati higijenske navike kod korisnika	
3.11.	Uočavanje dekubitusa, toaleta perianalnog područja	
3.12.	Pomoć pri hranjenju korisnika i estetsko serviranje obroka	
3.13.	Podizanje i podjela kave i međuobroka	
3.14.	Podjela namjenskog džeparca	
3.15.	Tjedno podizanje sredstava za osobnu higijenu	
3.16.	Pratnja korisnicima na preglede i pretrage	
3.17.	Spremanje i okupljanje korisnika kod obilježavanja blagdana i rođendana	
3.18.	Voditi brigu o dnevnim potrebama organizma za tekućinom, pomoć pri uzimanju tekućine na usta	
3.19.	Voditi brigu o izlučivanju otpadnih tvari (pomoć pri uporabi nužnika, noćne posude i njihovo održavanje)	
3.20.	Održavati higijenu kod inkontinencije (zamjena pelena, uložaka, održavanje higijene kreveta inkontinentne osobe i dezinfekcija)	
3.21.	Primjereno komuniciranje s korisnicima, poticati korisnika na verbalnu i neverbalnu komunikaciju s posebnom pažnjom na	

	korisnike oboljele od demencije, Alzheimerove bolesti i gluhonijeme, korisnike	
3.22.	Prepoznavanje općeg pogoršanja stanja te žurno izvještavanje voditelja	
3.23.	Provoditi postupak s umrlom osobom po nalogu voditelja te postupak sa stvarima umrle osobe	
3.24.	Poticati na pozitivno zdravstveno ponašanje, uočiti nezdravstvena ponašanja i o tome obavijestiti voditelja	
3.25.	Poticati korisnike na oblike razonode, hobije, kulturne, društvene i vjerske aktivnosti	
3.26.	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. Postojeće dokaze i dokumente će ponovo revidirati, te prema procjeni mijenjati i nadopunjavati.

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. Sastanci će se održati 2 puta godišnje a prema potrebi i češće. Jednom godišnje poslati će se Izvešće o radu povjerenstva za prevenciju bolničkih infekcija.

Tim za pripremu korisnika za organizirano stanovanje

Odlukom ravnateljice u tim za organizirano stanovanje imenovane su dvije medicinske sestre.

Plan izradila:

Zdravstvena djelatnica u sustavu socijalne skrbi

Voditeljica odsjeka, voditeljica tima-voditeljica smjene 1

Vlatka Črepinko, mag.med.techn.

1.1.PLAN I PROGRAM FIZIKALNE TEREPIJE

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 hipertoniya
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.	Kontraktura 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:

1.1	Individualni rad sa nepokretnima, te slabije pokretnim korisnicima
1.2	Grupno provođenje općih i respiratornih vježbi
1.3.	Šetnje u krugu doma i izvan doma
1.4.	Masaža
1.5.	Vježbanje u dvorani
1.6.	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.

1.1	Aktivne vježbe
1.2	Aktivno potpomognute vježbe
1.3.	Pasivne vježbe
1.4.	Opće vježbe i vježbe disanja
1.5.	Ručna masaža
1.6.	Vježbe hoda sa pomagalom (hodalice, štake, kolica ili uz pomoć druge osobe
1.7.	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, te izvan Doma	
1.7.	Nordijsko hodanje	
1.8.	Nogomet	
1.9.	Sportska događanja (turniri, igranje društvenih igara)	
1.10.	Organizirani izleti korisnika (hodočašća, odlazak na Sv.Misu)	
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, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Šetnja hodnikom doma	
2. Veljača		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Igranje društvenih igara (šah, čovječe ne ljuti se)	
3. Ožujak		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	realizacija potrebnih ortopedskih pomagala za korisnike koji imaju potrebu, te ostvaruju pravo na određena pomagala	
4. Travanj		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama, te održavanje vježbi sa korisnicima organiziranog stanovanja	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	šetnja i natjecanje u hodu sa nordijskim štapovima	
5. Svibanj		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	

1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	Igranje košarke	
1.6.	Održavanje zdravstvene edukacije sa ciljem osvještavanja korisnika o različitim temama vezanim uz njihovo zdravlje	
6. Lipanj		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	Igranje nogometa	
7. Srpanj		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma, te izvan dvorišta prema igralištu	
8. Kolovoz		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	Odlazak na Špancirfest	
9. Rujan		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	

1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	Visinsko kuglanje	
10. Listopad		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama, te održavanje vježbi sa korisnicima organiziranog stanovanja	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma	
1.5.	Odlazak na izlet u svetište Marija Bistrica	
11. Studeni		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani (puštanje glazbe po odabiru korisnika) te izlazak van u šetnju dvorištem doma	
1.4.	Odlazak na Sv. Misu povodom blagdana Sv. Elizabete Ugarska	
1.5.	Igranje stolnog tenisa	

12. Prosinac		
1.1.	Individualni rad s korisnicima	
1.2.	Održavanje jutarnje i popodnevne tjelovježbe po grupama	
1.3.	Vježbanje u dvorani, puštanje glazbe po odabiru korisnika	
1.4.	Izlasci u šetnju u dvorište doma kada vremenske prilike to dozvoljavaju	
1.5.	Tjelovježba sa korisnicima organiziranog stanovanja	

**Izradio zdravstveni djelatnik u sustavu
socijalne skrbi – fizioterapeut:**

Nikola Kopjar

2. ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

2.1. PLAN I PROGRAM STRUČNOG RADNIKA U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - SOCIJALNI RADNIK

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 35 Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad. Od tog broja u kuću za organizirano stanovanje smješteno je 6 korisnika iz 5 Područna ureda.

II ORGANIZACIJA RADA

Rad socijalnog radnika u Domu organiziran je od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni od 6:30 do 14:30. Socijalni radnik radi na praznik kada je dan praznika ponedjeljak ili petak, te dane vikenda kada je za korisnike organiziran program u dane vikenda, državni izbori na kojima korisnici sudjeluju.

Socijalni radnik radi u neposrednom radu s korisnicima individualno, po potrebi s njihovim obiteljima, grupni rad, te administrativne poslove i vođenje propisane stručne dokumentacije.

U radu socijalni radnik koristi prostor svog ureda, prostor dnevnog boravka i prostor za održavanje sastanaka, prostor kuće kada se radi o korisnicima organiziranog stanovanja, sobe korisnika. Metode koje će se primjenjivati u radu s korisnicima su: informiranje, razgovor, savjetovanje, osnaživanje i podrška, poticanje i motivacija.

III PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

1.OPĆI POSLOVI

Izrada plana i program rada socijalnog radnika

Planom i programom utvrđuje se opseg poslova socijalnog radnika ,metode i postupci koje socijalni radnik primjenjuje, te sredstva kojima se služi u realizaciji pružanja usluga.

Informiranje o mogućnosti smještaja

Socijalni radnik budućim korisnicima, strankama, srodnicima i službenim osobama, djelatnicima Zavoda za socijalni rad- iz Područnih ureda zainteresiranim za smještaj u Dom daje informacije o ustanovi, smještajnim kapacitetima i standardima kao i postupku podnošenja zahtjeva za smještaj u Dom. S ustanovom se upoznaje zainteresirane stranke, budući da žele vidjeti ustanovu u koju bi podnijeli zahtjev za smještaj, informacije se pružaju i vezano uz cijenu podmirenja troškova smještaja, te načinima podmirenja troškova smještaja.

Komisija za prijem i otpust korisnika

Zaprimljeni zahtjevi Zavoda za socijalni rad nadležnih područnih ureda evidentiraju se u listu evidencije zaprimljenih zahtjeva. Zahtjevi se razmatraju na sastanku Komisije za prijem i otpust koja se sastaje jednom mjesečno. Zavod za socijalni rad -Područni uredi izvještavaju se o odluci Komisije. Tijekom tekuće godine ažurira se lista zaprimljenih zahtjeva na način da se od Područnih ureda traže aktualni podaci. Zahtjevu koji su na listi čekanja evidentiraju se u aplikaciji REKOSS koja je u izradi od strane osnivača.

Vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima Doma

Temeljem Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaju obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi socijalni radnik vodit će svu propisanu evidenciju i dokumentaciju i dostavljati tražena izvješća osnivaču i ostalim institucijama. Za svakog korisnika uz ustupljenu dokumentaciju od strane nadležnog Područnog ureda na temelju inicijalnog intervjua pri prijemu, sastavlja se osobni list korisnika, te se otvara osobni dosje. U osobni dosje pohranjuje se dokumentacija propisana Pravilnikom , osobni dokumenti, ulažu se dopisi službama, upisuju se zapažanja socijalnog radnika o korisniku kao i kontakti s obiteljima, evidentiraju se odlasci korisnika iz ustanove i sve relevantne činjenice za pružanje usluga korisniku. Svi primljeni korisnici upisuju se u matičnu knjigu. Socijalni radnik vodit će evidenciju odsutnosti korisnika iz Ustanove kojom

prilikom se potpisuje propisani obrazac. Također se izrađuje procjena rizika za situacije koje prelaze okvire zbrinjavanja korisnika u ustanovi. Vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima, te raspolaganje informacijama, kao i razmjena informacija i podataka o korisnicima na smještaju ili zahtjevima za smještaj bit će isključivo temeljeno na primjeni GDPR-Opće uredbe o zaštiti privatnosti i osobnih podataka.

Pomoć u ostvarivanju različitih oblika prava korisnika i građanskih prava korisnika

S ciljem sveobuhvatne brige o pravima korisnika pruža im se pomoć pri pokretanju postupaka za ostvarivanje različitih oblika prava iz zdravstvene zaštite, mirovinsko-invalidskih, te drugih oblika prava iz socijalne skrbi kao i nekih drugih osobnih prava i potreba korisnika. Svim korisnicima radi se prijava boravišta na adresi doma. Socijalna radnica ima certifikat za e prijavu boravišta korisnika dodijeljen od MUP-a.

Obrada i analiza statističkih podataka

Na temelju vođene evidencije i dokumentacije izrađivat će se godišnja izvješća, obrada i analiza statističkih podataka o korisnicima prema zdravstvenom statusu, funkcionalnom statusu, kronološkoj dobi, spolu, poslovnoj sposobnosti, stambenom statusu prije dolaska u Dom, te broju prijema i prekida smještaja korisnika, kao i prihvaćenih zahtjeva za smještaj korisnika u Dom, te drugih podataka potrebnih za planiranje daljnjeg pružanja usluga. Nadležnom Ministarstvu dostavljat će se redovna izvješća po zahtjevu, o procesu deinstitucionalizacije i kretanjima vezanim uz broj korisnika, prijeme i prekid dugotrajnih smještaja.

2. 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. Socijalni radnik član je Tima za pripremu korisnika za organizirano stanovanje.

Socijalni rad uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom, odnosno pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, iniciranje promjene oblika zaštite, suradnju s nadležnim Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, suradnju s ostalim subjektima, praćenja programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji, vođenje svih potrebnih evidencija

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
- stalni, svakodnevni i neposredni rad s korisnicima radi zadovoljavanja njihovih osnovnih i specifičnih potreba

2. Opservacija korisnika

- izrada individualnog plana i programa rada u suradnji s korisnikom, skrbnikom i nadležnim Područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- Evaluacija individualnog plana jednom godišnje.

3. Rad s obitelji korisnika

4. Upoznavanje i uvođenje korisnika u terapijsku zajednicu

5. Individualni rad s korisnikom

6. Izvještavanje nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad

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, odnosno kontakt s bolnicama radi dobivanja suglasnosti skrbnika za liječenje, te davanje osnovnih podataka kod upisa na liječenje

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 komisijska podjela iznosa za osobne potrebe
22. Utvrđivanje popisa korisnika te njihovih potreba za izradu namjenskog trošenja iznosa za osobne potrebe
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 Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad u vezi preseljenja korisnika u organizirano stanovanje ili iz organiziranog stanovanja u ustanovu, te administrativni poslovi vezani za isto

GRUPNI SOCIOTERAPIJSKI RAD

Grupni rad s korisnicima provodi se u svrhu povećanja socijalne interakcije među korisnicima, za razvoj zajedništva i suradničkih odnosa među korisnicima, za učenje socijalnih i komunikacijskih vještina, te kao pomoć pri adaptaciji na novu životnu sredinu.

Grupni rad provodit će se kroz redovito održavanje sastanaka terapijske zajednice prema unaprijed utvrđenom rasporedu:

Srijeda: paviljon, kuća

Četvrtak: mansarda i stacionar kat

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.

Zadaca 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

3.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 Područnim uredima hrvatskog zavoda za socijalni rad, 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 HZZSR – područnih ureda 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
- obavješćavanje nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad i obitelji o realizaciji prijema
- izrada odluke o prekidu smještaja
- obavješćavanje matičnog ureda o prekidu smještaja (kada se radi o preminulom korisniku)
- 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 Područnim uredima Zavoda za socijalni rad 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 , upoznavanje s raznim situacijama, uzimanje izjava na zapisnik kod promjene skrbnika, revizije skrbništva i sl.)
- izvješćavanje Područnih ureda hrvatskog zavoda za socijalni rad o stanju korisnika
- 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 u suradnji s Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, te sa srodnicima
- vođenje evidencije kroz listu praćenja i recepciju o odsutnosti korisnika za vrijeme boravka kod obitelji
- evidencija za računovodstvo (prijem korisnika, prekid smještaja, premještaj u drugu sobu, iznosi za osobne potrebe, rješenja o smještaju)
- 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. Upis potrebnih podataka u aplikaciju Rekoss koja je u nastanku od strane Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

4.SUDJELOVANJE U RADU I SURADNJA U 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
- sudjelovanje u radu tima za standarde kvalitete
- sudjelovanje u radu tima za transformaciju Doma
- sudjelovanje u radu tima za reviziju Sigurnosnog i zaštitnog programa doma
- sudjelovanje u radu tima za pripremu organiziranog stanovanja

IV METODE RADA

U radu s korisnicima koriste se slijedeće metode:

- metoda razgovora: slobodan oblik razgovora, rasprava
- metoda izlaganja: pripovijedanje, opisivanje, obrazlaganje, objašnjavanje, rasuđivanje

- metoda poticanja / poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja / objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja / objašnjenje, primjer, uvjeravanje
- metoda sprečavanja / upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije ponašanja korisnika (individualno i grupno)
- metoda kritičkog mišljenja

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
- svim Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- 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 organiziraju ustanove
- 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 stručnog Vijeća, sastanke s ostalim stručnim radnicima – program samozbrinjavanja jednom mjesečno, individualni planovi jednom godišnje ili prema potrebi.

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

**Izradila: Stručna radnica u sustavu socijalne
zaštite 3 – socijalna radnica
Dubravka Jović-Petrić**

2.2.PLAN I PROGRAM RADNE TERAPIJE

OPĆE INFORMACIJE

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 koji obavlja poslove radnog terapeuta radi u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka od 7 – 15 sati, a prema potrebi jedan do dva puta tjedno od 12 – 20 sati.

Radni terapeut sudjeluje u izradi Plana i programa radnoterapijskih aktivnosti te Izvješća o radu radne terapije, 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. Dva puta godišnje održava se i sjednica Stručnog vijeća doma s ciljem sudjelovanja u donošenju odluka, iniciranju, planiranju i organiziranju aktivnosti te praćenju i unapređenju stručnog rada.

Planira se i sudjelovanje na supervizijskim grupama.

Također će i dalje sudjelovati u timu za izradu individualnih planova korisnika, kao i u Timu za pripremu korisnika za organizirano stanovanje.

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 istim
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

Poslovi Stručnjaka zaštite na radu:
Radni terapeut ima ugovor za obavljanje navedenih poslova u trajanju 1 sat tjedno. Radim na pripremi radnika u procesu polaganja Zaštite na radu te ukazujem poslodavcu na uočene eventualne nedostatke u primjeni Zaštite na radu. Vođenje dokumentacije i ostali poslovi Zaštite na radu povjereni su tvrtki Preventa d.o.o..

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 suradnji s asistenticama i dogovoru s korisnicima mjesečno se izrađuje raspored aktivnosti korisnika u

kući prema afinitetima i sposobnostima korisnika. Također, radni terapeut u suradnji s asistenticom u organiziranom stanovanju i korisnicima planira kupovinu živežnih namirnica, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu dvaput mjesečno.

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 prihvaćanju 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.	Briga o cvijeću (sadnja, zalijevanje, okopavanje...)
2.8.	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 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 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 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 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 usvajane 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 ambulate, 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 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.

2.7. 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.

2.8. 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. Špancirfest, 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 Kerekesh teatar, Lumini centar (Bowling centar) te uključiti i nove dionike (npr. Cinestar kina).

Nakon završetka tehničkih predradnji, 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 prihvaćanje 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.

PRIKAZ PLANIRANIH GODIŠNJIH AKTIVNOSTI PO MJESECIMA ZA 2025. GODINU

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNO- STI	SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI
S I J E Č A Nj	- spremanje dekorativnih bo- žićnih ukrasa - priprema za proslavu Va- lentinova (izrada ukrasa, poklona, priprema recita- cija ili igrokaza...) - izrada obavijesti o događa- njima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u pro- gramu	- proslava rođendana koris- nika rođenih u prosincu - molitvena grupa - posjet Franjevačkog svjeto- vnog reda uz prigodan pro- gram i poklone za korisnike - poludnevni izlet „Advent u Varaždinu“	- jutarnja tjelovježba – svakodnevno u suradnji sa fi- zioterapeutom 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 događa- njima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u pro- gramu	- obilježavanje dana Valenti- nova uz kratak prigodan program i podjelu simbolič- nih darova korisnicima - proslava Fašnika - proslava rođendana koris- nika rođenih u siječnju - molitvena grupa - odlazak na kuglanje u Lu- mini centar	- prethodno navedene kontinuirane aktivnosti
O Ž U J A K	- priprema za Uskrs – izrada čestitki, ukrašavanje Doma... - izrada obavijesti o događa- njima u ustanovi - kontinuirano održavanje grupa navedenih u pro- gramu	- proslava rođendana koris- nika rođenih u veljači - molitvena grupa - video projekcija - organiziranje kazališne predstave za korisnike	- kontinuirano provođenje aktivnosti iz prethodnog mjeseca - organiziranje šetnje u pri- rodu - organiziranje međudom- skog turnira korisnika u društvenim igrama

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNO- STI	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 – Domo-song - sudjelovanje na Domo-songu - 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 AKTIVNO- STI	SPORTSKO – REKREATIVNE AKTIVNOSTI
S R P A N j	- 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 Lu-mini 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 AKTIVNO- STI	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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radni terapeut: Marko Hruško

2.3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - RADNI INSTRUKTOR ZA NEOVISNO ŽIVLJENJE

1. OPĆE INFORMACIJE

Radni instruktor za neovisno življenje radi u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati, a kroz mjesec odradi 4-8 popodnevni smjena od 12 do 20 sati.

Radni instruktor sudjeluje u pripremi i izradi Godišnjeg plana i programa rada radnog instruktora te Izvješća o radu te u pripremi i izradi Plana transformacije Ustanove. Radni instruktor jedan je od članova Tima za pripremu korisnika za organizirano stanovanje. Radni instruktor povremeno sudjeluje u radu Stručnog tima (prilikom mjesečnih evaluacija) te aktivno komunicira sa stručnim radnicima. Potrebno je nastaviti suradnju s Odjelom za smještaj i izvaninstitucionalne usluge i s Odjelom pojačane njege i brige o zdravlju.

Radni instruktor za neovisno življenje organizira i provodi radne aktivnosti čija je svrha osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti i održavanje stečenih sposobnosti; provodi prateće programe i potiče korisnike na samostalno življenje; organizira razne programe radnih aktivnosti i aktivnosti za kvalitetno provođenje slobodnog vremena; organizira programe u i sa lokalnom zajednicom u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika; sudjeluje u radu Stručnog tima u izradi programa, planova i analiza vezanih uz radne aktivnosti korisnika te vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju.

Vođenje dokumentacije i evidencije
- Vođenje propisane evidencije za sve programe u koje su korisnici uključeni - Procjena mogućnosti korisnika- za planiranje programa usmjerenih na radno terapijske i rehabilitacijske procese - Izrada i evaluacija planova rada na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj razini - Kontinuirano vođenje dnevnika rada

Usluga smještaja

U uslugu smještaja uključen je 101 korisnik koji se prema potrebi i interesima uključuju u programe koje radni instruktor provodi prema tjedno definiranom rasporedu ciljanih aktivnosti. Kroz programe radni instruktor provodi procjenu mogućnosti i potreba korisnika kako bi se očuvale preostale sposobnosti i funkcije korisnika te kako bi se, potencijalno izgubljene sposobnosti, povratile. Radni instruktor uveo je određene programe za koje se pokazala posebna potreba, a radi se o aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena- glazbene i dramske aktivnosti te aktivnosti svakodnevnog života kroz kuharske i kozmetičarske grupe.

Usluga organiziranog stanovanja

Uslugu trenutno koristi 6 korisnika, 4 žene i 2 muškarca. Korisnici sudjeluju i u organiziranim programima i aktivnostima koje se provode u Ustanovi prema vlastitim interesima i motivaciji. Radni instruktor jednom tjedno provodi aktivnosti svakodnevnog života s korisnicima kako bi korisnici razvili samostalnost u izvođenju svakodnevnih aktivnosti, koje su prvenstveno usmjerene na pripremu obroka i održavanje prostora u kojem žive. Radni instruktor pruža podršku i u obavljanju svakodnevnih kućanskih poslova kroz izradu tjednih planova radnih zadataka svih korisnika koji koriste uslugu organiziranog stanovanja. Tjedni planovi su fleksibilni i prema potrebi se mijenjaju i prilagođavaju korisnicima, a služe razvijanju navika i rituala vezanih uz svakodnevne obaveze u kućanstvu.

Kao član Tima za pripremu korisnika za organizirano stanovanje radni instruktor provodit će procjenu korisnika koristeći alate koje je pripremio sa stručnim radnicima (skala intenziteta podrške, ispunjavanje osobnih bilježnice) što je dio osobno usmjerenog planiranja te će u suradnji sa stručnim radnicima provoditi i tranzicijske programe za pripremu korisnika za organizirano stanovanje. Tranzicijski programi za korisnike dijele se u tri kategorije: edukacijski programi (društvene aktivnosti i aktivnosti zaštite i zastupanja), programi usmjereni na ponašanje i razvoj vještina (aktivnosti stanovanja, aktivnosti života u zajednici, aktivnosti zdravlja i sigurnosti) te preventivni programi. U tranzicijskim programima sudjelovat će maksimalno 40 korisnika: Tranzicijski programi provodit će se i za zaposlenike na temu individualne podrške i osobno usmjerenog pristupa. Tranzicijski programi za obitelji i skrbnike

biti će informativnog karaktera na temu organiziranog stanovanja te promjene životnih uvjeta korisnika.

2. PROGRAMI I AKTIVNOSTI RADNOG INSTRUKTORA ZA NEOVISNO ŽIVLJENJE

1.UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA	
1.1.	Kućni sastanak
1.2.	Kontakti s obitelji
1.3.	Aktivnosti svakodnevnog života
1.4.	Individualni rad

Važan razlog koji dovodi do niza različitih uobičajenih ishoda u pojedinaca leži u različitim iskustvima u afektivnoj komunikaciji pojedinaca, uspješnosti interakcije te obnovi pozitivnih emocija, svakodnevno prisutnih tijekom mnogih razmjena s drugim ljudima. Korisnici koji koriste usluge Ustanove u velikoj mjeri imaju složenu obiteljsku situaciju koja ih nije dovoljno pripremila na svakodnevno socijalno funkcioniranje u situacijama u kojima sada žive. Potrebno je usmjeravanje i podrška prilikom socijalnih interakcija i rješavanje nesporazuma i potencijalnih konflikata. Kućni sastanak u organiziranom stanovanju, kontakti s obiteljima i individualan rad s korisnicima služe otklanjanju šumova u komunikaciji i rješavanju nesporazuma te upoznavanju korisnika s različitim tehnikama koje pridonose razrješavanju potencijalnih sukoba i nesporazuma.

2.KULTURNO- ZABAVNE AKTIVNOSTI	
2.1.	Proslava rođendana
2.2.	Izleti i hodočašća
2.3.	Proslava blagdana
2.4.	Informatička grupa
2.5.	Dramska grupa
2.6.	Glazbene aktivnosti

Kulturno- zabavne aktivnosti provode su najviše kroz timski i grupni rad. Grupni rad provodi se kroz zajedničko planiranje i izradu programa od strane radnog instruktora i korisnika, organiziraju se različita gostovanja, priredbe, literarne i dramske večeri, nadgledanje i održavanje redovitih proba te koordiniranje rada sa drugim grupama. Radni instruktor organizira i aktivnosti u suradnji s lokalnom zajednicom kroz gostovanja umjetnika, kulturno-umjetničkih udruženja, posjete dječjih vrtića i/ili škola, dramskih grupa, kazališta, predavanja,

prezentacije, izložbe te priredbe povodom obilježavanja svih značajnijih državnih, vjerskih i međunarodnih blagdana, proslave rođendana korisnika te posjeti kazalištima i muzejima te drugim kulturnim manifestacijama za koje korisnici pokazuju poseban interes.

3. KREATIVNE AKTIVNOSTI	
3.1.	Izrada ručnih radova
3.2.	Kreativna radionica
3.3.	Izrada uspomena i albuma

U znanstvenim istraživanjima kreativnosti često se mjeri dimenzija divergentnog razmišljanja. No kreativnost nije samo osmišljavanje ideja – konstruktivna kreativnost obuhvaća sposobnost rješavanja problema (konvergentno razmišljanje) i fokusirani rad. Osobe s mentalnim teškoćama kroz kreativne aktivnosti mogu lako izražavati svoju maštovitost i kreativnost što može dovesti do povećane produktivnosti. U praksi se često javlja problem pažnje i zadržavanja koncentracije u organiziranim aktivnostima, ali aktivnosti se prilagođavaju korisnicima gdje oni slobodno odlaze te se naknadno ponovno uključuju u aktivnosti. Korisnici iskazuju zadovoljstvo i interes za takve aktivnosti, ali su aktivnosti ograničene na određeno doma dana zbog korištenja lijekova koji ih često uspavljaju pa ne mogu aktivno sudjelovati u svim planiranim aktivnostima. Kreativne aktivnosti vezane su uz obilježavanje promjene godišnjih doba te godišnji plan obilježavanja važnijih datuma gdje se izrađuju prigodni ukrasi i radovi kojima ukrašavamo naš dom.

4.SPORTSKO- REKREATIVNE AKTIVNOSTI	
4.1.	Šetnje u prirodi

Sportska rekreacija koristi sport i tjelesnu aktivnost u svrhu zadovoljavanja potrebe za kretanjem i tjelesnom aktivnošću. Govoreći o tjelesnoj aktivnosti zapravo se govori o suzbijanju neaktivnosti i sjedilačkog načina života. U tom kontekstu sadržaji sportske rekreacije kroz organizirane šetnje u prirodi predstavljaju mogućnost za poticanje aktivnosti koje imaju zadaću pokrenuti i koristiti sve mišiće, naročito one koji najviše miruju čime se sprječava gubitak mišićne mase, potiče rad srca i pojačava prokrvljenost, opskrba organizma

kisikom, smanjuje opasnost razvoja osteoporoze i doprinosi cjelokupnom osjećaju dobrog fizičkog zdravlja.

5.MENTALNO – MOTORIČKE AKTIVNOSTI	
5.1.	Kognitivni trening
5.2.	Vježbe grafomotorike

Kognitivni trening i vježbe grafomotorike uključuju izvođenje niza mentalnih aktivnosti osmišljenih da pomognu u održavanju i poboljšanju intelektualnih (kognitivnih) sposobnosti pojedinca. Fokus ovih aktivnosti je olakšavanje učenja novih sadržaja, poboljšanje sposobnosti usredotočenosti i održavanja pažnje, olakšano rješavanje problema i zaključivanje. Poboljšanje ovih sposobnosti reflektira se na svakodnevne aktivnosti te na razvijanje jednostavnih i složenih radnih operacija.

6.EDUKACIJA O SEKSUALNOSTI

Edukacija korisnika o seksualnosti primarno je usmjerena na podizanje razine informiranosti te svijesti i znanja o spolnosti u osoba s intelektualnim i mentalnim teškoćama, posredovanjem informacija o različitim pitanjima povezanim sa spolnošću i prihvatljivim oblicima spolnog ponašanja. Metode rada prilagođene su te se temelje na poštivanju osjećaja drugih sudionika. Voditelj u provedbi edukacije koristi razne socijalizacijske i komunikacijske vježbe kako bi se korisnici osjećali što ugodnije prilikom sudjelovanja u aktivnosti.

3. GODIŠNJI PLAN OBILJEŽAVANJA VAŽNIJIH DATUMA

OBILJEŽAVANJE VAŽNIJIH DATUMA	
SIJEČANJ	10.01.2025. (četvrtak) Svjetski dan smijeha
VELJAČA	14.02.2025. (petak) Valentinovo
OŽUJAK	04.03.2025. (utorak) Maškare 08.03.2025. (subota) Dan žena 20.03.2025. (četvrtak) Svjetski dan poezije 27.03.2025. (četvrtak) Svjetski dan kazališta
TRAVANJ	22.04.2025.(utorak) Svjetski dan planeta Zemlje 29.04.2025.(utorak) Međunarodni dan igre/ Svjetski dan plesa
SVIBANJ	01.05.2025.((četvrtak) Međunarodni praznik rada – roštilj za korisnike dan radije
LIPANJ	23.06.2025. (ponedjeljak) Olimpijski dan trčanja

SRPANJ	Šlingani dani
KOLOVOZ	-
RUJAN	25.09.2025. (četvrtak) Svjetski dan srca
LISTOPAD	01.10.2025.(srijeda) Međunarodni dan starijih osobama 10.10.2025.(petak) Svjetski dan mentalnog zdravlja 28.10.2025.(utorak) Svjetski dan animiranog filma
STUDENI	03.11.2025.(ponedjeljak) Svjetski dan muškaraca 11.11.2025.(ponedjeljak) Martinje 21.11.2025.(petak) Svjetski dan televizije 18.11.2025.(utorak) Dani Svete Elizabete
PROSINAC	03.12.2025.(srijeda) Međunarodni dan osoba s invaliditetom 06.12.2025. (subota) Sveti Nikola – proslava dan ranije

ZA PROVEDBU PLANIRANIH AKTIVNOSTI POTREBNO JE:

- Osigurati materijalne uvjete i sl.- materijali za izvedbu programa u radnoj terapiji i dostupnost službenih vozila za društvene aktivnosti,
- Financijska sredstva za kulturno- zabavne i kreativne aktivnosti te opremljena kuhinja sa svim kućanskim aparatima za provedbu tranzicijskih programa za korisnike.

PRIKAZ PLANIRANIH GODIŠNJIH AKTIVNOSTI PO MJESECIMA ZA 2025. GODINU

	RADNE I KREATIVNE AKTIVNOSTI	KULTURNO- ZABAVNE AKTIVNOSTI	SEKSUALNA EDUKACIJA	UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA
SIJEČANJ	-12 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana -obilježavanje Svjetskog dana smijeha		-aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
VELJAČA	-12 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana - obilježavanje Valentinova	-1 edukacija programa seksualne edukacije na temu: Diferenciranje oblika spolnog ponašanja te s	-aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1

			njima povezanih društvenih normi i vrijednosti	trening samozbrinjavanja
OŽUJAK	-12 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana - obilježavanje Dana žena i Svjetskog dana kazališta i Fašnika		-aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
TRAVANJ	-4 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada - 4 radne aktivnosti- vrtlarska grupa	-proslava rođendana - obilježavanje Dana planeta Zemlje i svjetskog dana plesa	-1 edukacija programa seksualne edukacije na temu: Homoseksualnost	-aktivnosti svakodnevnog života- 2 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
SVIBANJ	-10 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada - 4 radne aktivnosti- vrtlarska grupa	-proslava rođendana - obilježavanje Dana kretanja		- aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
LIPANJ	-10 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada - 4 radne aktivnosti- vrtlarska grupa	-proslava rođendana - obilježavanje Svjetskog dana Olimpijskog trčanja	-1 edukacija programa seksualne edukacije na temu: Razlikovanje primjerenog i neprimjerenog ponašanja	-aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe - aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja

SRPANJ	-8 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada - 4 radne aktivnosti- vrtlarska grupa	-proslava rođendana - sudjelovanje na Šlinganim danima	-1 edukacija programa seksualne edukacije na temu: Prepoznavanje potencijalno opasnih situacija i zaštita od zloupotrebe	--aktivnosti svakodnevnog života- 2 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
KOLOVOZ	-5 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana	-	--aktivnosti svakodnevnog života- 2 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
RUJAN	-8 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada - 4 radne aktivnosti- vrtlarska grupa	-proslava rođendana - obilježavanje Svjetskog dana srca	-	- aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
LISTOPAD	-12 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana - obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja i Svjetskog dana animiranog filma- prigodna priredba povodom Dana kruha i zahvalnosti	-1 edukacija programa seksualne edukacije na temu: Podizanje razine svijesti o vlastitom dostojanstvu	-aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja

STUDENI	-12 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana - obilježavanje Svjetskog dana muškaraca - Dani Svete Elizabete	-	- aktivnosti svakodnevnog života- 4 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja
PROSINAC	-12 kreativnih radionica - cilj: razvijanje pažnje i koncentracije kroz različite tehnike i metode rada	-proslava rođendana - proslava blagdana Svetog Nikole - prigodna priredba povodom Božićnih blagdana	-1 edukacija programa seksualne edukacije na temu: Razumijevanje bračne uloge i prepoznavanje elemenata dobrog odnosa	-- aktivnosti svakodnevnog života- 6 kuharske grupe -aktivnosti svakodnevnog života- 1 higijena prostora, 1 trening samozbrinjavanja

4. METODE RADA

Oblici rada kojima će se radni instruktor služiti u svom radu vezan je u najvišoj mjeri za timski rad koji jača koheziju unutar grupe, ali će se provoditi i drugi oblici rada, ovisno o programu i potrebama korisnika: frontalni rad, individualni rad te rad u parovima.

Metode rada koje će se koristiti su redom:

- Verbalne metode
monološke (predavanje, tumačenje, objašnjavanje)
dijaloške (razgovor, intervju, rasprava)
- Vizualne metode- promatranje, oponašanje, prezentacija, demonstracija, pokazivanje
- Praktične metode- direktan praktičan rad- crtanje, oslikavanje, izrada modela, rukovanje konkretnim
- Instrukcijske metode rada – davanje jasnih i konkretnih uputa za uspješno rješavanje zadataka, djelovanje činjenjem

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I EDUKACIJA

Rad radnog instruktora zahtjeva neprestano praćenje stručne i znanstvene literature radi lakše implementacije dobrih praksi u neposrednom radu s korisnicima i stručnim timom. Radni instruktor kontinuirano će sudjelovati na stručnim skupovima i razmjenama dobre prakse sa srodnim Ustanovama kako bi se upoznao s metodama i načinima implementacije i razvoja novih socijalnih usluga koje će matična Ustanova razvijati, a fokus je na uslugu organiziranog stanovanja i cjelodnevnog boravka. Obaveza radnog instruktora za neovisno življenje je i redovito praćenje zakonskih propisa i podzakonskih akata kako bi njegov rad bio usklađen s odlukama koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radni instruktor sudjelovati će na edukacijama koje organizira KoHo pedagogija – edukativna platforma koja osmišljava, razvija, organizira i provodi stručne edukacije.

Radni instruktor sudjelovati će i na edukacijama koje provode druge organizacije s temama relevantnim za njegov profesionalni rad.

6. EVALUACIJA RADA

Evaluacija rada provodit će se na tjednoj razini na sastancima Stručnog tima te na mjesečnoj razini kroz mjesečne evaluacije vezane uz provedene programe i aktivnosti s korisnicima. Na godišnjoj razini evaluacija se provodi u obliku godišnjeg izvješća o radu radnog instruktora.

Plan izradila:

**Stručna radnica u sustavu socijalne zaštite 3- radni instruktor
Danijela Mikulek**

2.4.PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG RADNIKA U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - 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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (u daljnjem tekstu: 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 radu, Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Zakonu o socijalnoj skrbi, Obiteljskom zakonu, Statutu doma te propisanim općim aktima i pravilnicima donesenim od strane Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike. Psiholog radi sukladno pravilima struke poštujući Zakon o psihološkoj djelatnosti i Kodeks etike psihološke djelatnosti. Rad psihologa organiziran je dvosmjenski tako da se određene dane radi od 7.00 do 15.00 sati ili 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	Edukacija na različite teme iz područja psihologije u svrhu očuvanja i unaprjeđenja psihofizičkog zdravlja, poticanja na zdravo ponašanje i sprečavanja nezdravog ponašanja, prepoznavanja vlastitih potencijala i povećanja samo efikasnosti te rad na podizanju kvalitete međuljudskih odnosa	Zainteresirani, funkcionalniji korisnici	4-5 puta mjesečno
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	Korisnici napredne i početne skupine	1 puta tjedno
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	1-2 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, molitva, susreti s duhovnim vođom	Svi motivirani korisnici	Mjesečno po potrebi

Tablica 2. Okvirni plan tema po mjesecima za Psihoedukacijsku grupu

MJESEC	TEMA
Siječanj	Empatija
Veljača	Kojim jezikom ljubavi govorite?
Ožujak	Možemo li mislima promijeniti emocije?
Travanj	Fizička aktivnost u službi mentalnog zdravlja
Svibanj	Ne mogu kontrolirati ljutnju
Lipanj	Emocionalna samoregulacija
Srpanj	Da se to dogodi meni...
Kolovoz	Stanka
Rujan	Anksioznost
Listopad	Depresija i mitovi o depresiji
Studeni	Kako riješiti problem?
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.

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.

I. SURADNJA SA STRUČNIM RADNICIMA DOMA

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; planiranje, provedba i evaluacija 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
Sudjelovanje u radu Tima za pripremu korisnika za organizirano stanovanje s zadatkom osmišljanja programa kojim će se korisnici informirati i pripremiti za uslugu organiziranog stanovanja uz podršku, koordiniranje tima te održavanje redovitih sastanaka i izvještavanje ravnateljice	Kontinuirano, prema potrebi do zaključno s 31. ožujkom 2025.
Sudjelovanje u radu Tima za reviziju sigurnosnog i zaštitnog programa Doma Jalžabet	Kontinuirano, prema potrebi do zaključno s 31. ožujkom 2025.

II. 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

III. 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

IV. 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 stručni radnik u sustavu
socijalne zaštite 2- psiholog :**
Marko Hokman

3.ODJEL RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKIH 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 ustrojbene jedinice 3, dvije referentice za računovodstvene poslove, jedna referentica za administrativne poslove 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 2025. GODINU

Poslovi odjela računovodstveno financijskih i administrativnih poslova za 2025. 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 2026. – 2028. 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 2025. 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 2025. godini upisat ćemo u knjigu sitnog inventara i osnovnih sredstava, evidentirat će se i nastale promjene, tj. promjene lokacija. Za nabavljeni 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 TKU (NN29/24.)

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 2025. godine dužni smo sastaviti godišnji financijski izvještaj do 31.siječnja za 2024.godinu, zatim tromjesečni, šestomjesečni i devetomjesečni financijski izvještaji za 2025.godinu.

Financijski plan za 2026. - 2028. 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 31.12.2025. 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
- priprema i provođenje svih ostalih akata

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

Tijekom 2025. godine planirani je početak radova na Energetskoj obnovi Doma. Sredstva su osigurana iz NPOO.C6.1.R1-I1.04.0295,provedbeno tijelo je Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost. Čeka se suglasnost MROSP za razliku sredstava da se može započeti s radovima.

Također se u ovoj godini planira prijaviti i na projekt ERRF za Transformaciju ustanove. Završeni su postupci jednostavne nabave za izradu tehničke dokumentacije za rekonstrukciju paviljona za dnevni boravak, izgradnja kuće za organizirano stanovanje u k.o. Kneginec i za izgradnju kuće sa svije stambene jedinice za organizirano stanovanje u k.o. Sračinec. Sva dokumentacija je poslana u ministarstvo i čekaju se suglasnosti kako bi mogli potpisati ugovore.

Sukladno Uredbi o postupku, kriterijima i načinu ocjenjivanja rada zaposlenika u javnim službama (NN 127/24) vršit će se praćenje rada zaposlenika u skladu s kriterijima uredbe kako bi se na kraju godine donijela ocjena za svakog radnika.

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 2025. 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 2025., kontinuirano prema zakonski utvrđenim rokovima, uputama Ministarstva, uputama ravnatelja, te praćenjem promjena u zakonskim i drugim propisima.

RB	PRIKAZ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U 2025. 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.	Knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.01.-15.02.
1.5.	vođenje blagajne i knjiženje blagajne knjiženje izvoda banke
1.6.	obračun i isplata plaće za 12.mjesec 2024.
1.7.	knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 12.mj
1.8.	slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina
1.9.	unos podataka u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni
1.10.	obrada popisnih lista i utvrđivanje inventurnih viškova i manjkova

1.11.	usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom
1.12.	priprema i izrada godišnjeg financijskog izvještaja
1.13.	zaprimanje akata i računa
1.14.	otpremanje pošte
1.15.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
1.16.	COP unos svih podataka o djelatnicima
1.17.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
1.18.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
1.19.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
1.20.	Osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
1.21.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
1.22.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
1.23.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
1.24.	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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
3.9.	zaprimanje akata i računa
3.10.	otpremanje 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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
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 opskrbbnine, te knjiženje uplata opskrbbnina
11.8.	unos podatak u EVT aplikaciju do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
11.9.	zaprimanje akata i računa
11.10.	otpremanje pošte

11.11.	radu u aplikaciji Dubal i COP, unos evidencije dolazaka i odlazaka s posla
11.12.	COP unos svih podataka o djelatnicima
11.13.	pisanje rješenja za materijalna prava radnika
11.14.	vođenje evidencije godišnjih odmora svih zaposlenih
11.15.	pisanje i slanje dokumentacije prema nadležnom Ministarstvu
11.16.	osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
11.17.	stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
11.18.	unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
11.19.	ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
11.20.	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 ustrojbene jedinice 3 – voditeljica računovodstva:

Marijana Jurašković Roško

5.USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU

U ustrojbenoj jedinici zaposleno je 19 djelatnika na sljedećim poslovima:

- | | |
|--|---------------|
| 1. voditelj odjela u sustavu socijalne zaštite – skladištar | 1 izvršitelj |
| 2. pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada-pralja | 2 izvršitelja |
| 3. pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – čistačice | 5 izvršitelja |
| 4. pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada | 1 izvršitelj |
| 5. stručni majstor na tehničkom održavanju – kućni majstor | 2 izvršitelja |
| 6. kuhinja – kuhar- slastičar 1 | 3 izvršitelja |
| – pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada | 4 izvršitelja |
| 7. referent - ekonom | 1 izvršitelj |

RB	USTROJBENA JEDINICA PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA
30.1.1.1. 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 i njihova redovna zamjena
1.5.	Pregledavati termometre i nabaviti nove
1.6.	Voditi brigu o čistoći i urednosti skladišta i kotlovnice
1.7.	Obojiti zidove i podove u skladištu i hodnicima
1.8.	Voditi brigu o urednosti, roku trajanja i prikladno složenoj robi u skladištima
30.1.1.2. 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 i strogo se držati uputa u svezi s prevencijom Covid-19
3. ODRŽAVANJE ČISTOĆE	
3.1.	Osigurati dovoljno sredstava za čišćenje u pogledu kvantitete i kvalitete,
3.2.	Osigurati redovitu izmjenu četki na stroju za ribanje i laštenje,
3.3.	Pratiti odlaganje i sortiranje otpada iz Doma koji nastaje čišćenjem, a prema važećem Zakonu o otpadu,
3.4.	Voditi računa o ispravnom održavanju sobnog cvijeća
3.5.	Voditi računa o pravovremenom rotiranju čistačica po odjelima,
3.6.	Od strane čistačica pravovremeno upisivati u Knjigu kvarova sve kvarove i nedostatke nastale tokom njihova rada,
3.7.	Pridržavati se okvirnog tjednog rasporeda čišćenja za 2025. godinu (sadržaj i postupak čišćenja u dogovoru sa voditeljem),
3.8.	Pridržavati se pravovremene podjele toaletnog papira i za istu voditi pisanu dokumentaciju,
3.9.	Redovito voditi evidenciju nadzornog lista u javnom WC-u, čajnim kuhinjama i separeu,
3.10.	Redovito voditi evidenciju vezano uz covid-19,
3.11.	U svome radu koristiti preporuku tima za kvalitetu koja se odnosi na što veće postizanje standarda kvalitete (odnos prema korisnicima),
3.12.	Zbog pandemije covid-19 djelatnice ovog odjela trebaju posebno obratiti pažnju i primjenjivati sva raspoloživa sredstva za dezinfekciju i čišćenje prostora Doma.
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.	Pravovremeno čistiti cijeli okoliš, o posebno prilazne puteve od snijega ako će trebati
4.1.4.	Osigurati adekvatni odvoz smeća u zimskim uvjetima
4.1.5.	Pravilno odložiti i zbrinuti inventurni otpad
4.1.6.	Po potrebi pomoćnog radnika angažirati na obavljanju jednostavnijih poslova.
4.2. VELJAČA	
4.2.1.	Izraditi plan sadnje i sjetve za 2025. 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 i traktor kosilicu 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
4.4. TRAVANJ	
4.4.1.	Tretirati koprive u kanalima na ekonomiji herbicidima

4.4.2.	U skladu s vremenskim prilikama započeti s intenzivnom obradom vrta i održavanjem reda u okolišu košnjom i čišćenjem prema planu sjetve
4.4.3.	Pripremiti zemlju za sadnju lončanica i cvijeća
4.4.4.	Pomoći pri sadnji cvijeća u okolišu Doma u suradnji sa socijalnom služ- bom
4.4.5.	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, salata 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 I KOLOVOZ	
4.7.1.	Radove svesti na redovito održavanje vrtnih nasada zbog godišnjih od- mora
4.7.2.	Obratiti pažnju na pravovremeno ubiranje kultura s vrta i u suradnji s voditeljem prehrane uključiti ih u jelovnik.
4.8. RUJAN	
4.8.1.	U vrtu izvršiti sadnju i sijanje jesenskih kultura prema planu sjetve
4.8.2.	Angažirati se na maksimalnom uređenju okoliša Doma za Dan doma
4.8.3.	Dio vrta koji nije više zasađen pripremiti za gnojidbu i oranje
4.8.4.	Očistiti sve staze u parku od korova.

4.9. LISTOPAD	
4.9.1.	Izvršiti gnojdbu vrta po mogućnosti stajski gnoj
4.9.2.	Angažirati se posebno na čišćenju okoliša od lišća i smeća
4.9.3.	Očistiti sve odvodne kanale kako bi se mogla dočekati jesensko-zimska sezona
4.9.4.	Pripremiti motokultivator za zimsku sezonu
4.10. STUDENI	
4.10.1.	Preorati vrt
4.10.2.	Pomoćnog radnika angažirati u čišćenju svih pomoćnih prostorija (ekonomija, paviljon, novi dio).
4.11. PROSINAC	
4.11.1.	U skladu s vremenskim prilikama pomoćnog radnika angažirati i na drugim poslovima (bojenje i ličenje, sitniji popravci i sl.)
4.11.2.	Angažirati pomoćnog radnika pri ukrašavanju Doma
4.11.3.	Nabaviti dovoljne količine soli za zimske uvjete.
5. KUĆNI MAJSTORI	
5.1. SIJEČANJ I VELJAČA	
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
5.1.5.	Izvršiti poslove vezanih uz mogućnost popravka, očuvanja i saniranja stanja opreme i zgrade
5.2. OŽUJAK I TRAVANJ	

5.2.1.	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)
5.2.2.	Pripremiti vatrogasne aparate za redoviti godišnji servis
5.2.3.	Jednom mjesečno obići „kuću“ i provjeriti ispravnost vodovodnih i električnih instalacija
5.2.4.	Pomoći radniku ekonomije u čišćenju snijega ako je potrebno
5.2.5.	Izvršavati sve poslove vezano uz mogućnost popravaka, te poslove uz vođenje obaveznih evidencija
5.2.6.	Izvršiti obilazak tavana nove zgrade i utvrditi da li su nužne hitne intervencije i dati prijedlog za sanaciju
5.2.7.	Izvršiti zamjenu letava i crijepova na novom dijelu Doma (po mogućnosti te poslove obaviti s tavana).
5.3. SVIBANJ, LIPANJ, SRPANJ	
5.3.1.	Izvršiti pregled stabala i utvrditi da li je potrebno opiliti iste
5.3.2.	Pregledati klupice za odmor, dotrajale letvice zamijeniti novim i obojiti ih
5.3.3.	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
5.3.4.	U ovom razdoblju izvršiti generalno čišćenje kotlovnice i radionice nakon završene sezone grijanja
5.4. KOLOVOZ	
5.4.1.	Pojačati kontrolu rada svih segmenata tehničkih sredstava vezanih uz održavanje opreme i zgrade Doma za vrijeme godišnjeg odmora jednog domara.

5.5.RUJAN, LISTOPAD	
5.5.1.	Pripremiti kotlovniciu za sezonu grijanja
5.5.2.	Po potrebi ugraditi termostatske ventile
5.5.3.	Pomoći prilikom berbe voća na ekonomiji u suradnji s korisnicima
5.5.4.	Očistiti bojler i grijač bojlera od kamenca za sanitarnu toplu vodu
5.5.5.	Pravovremeno podizati tabletiranu sol iz skladišta
5.5.6.	Izvršavati poslove vezane uz mogućnosti popravka, očuvanja i saniranja stanja opreme i zgrade
5.5.7.	Angažirati se pri pomoći na ekonomiji Doma vezano uz preventinu zaštitu voćnjaka i vrta
5.5.8.	Izvršiti pregled i čišćenje žljebova od smeća prije početka zime
5.5.9.	Pregledati sve prozore kako bi se izvršilo eventualno ostakljivanje prije zime.
5.6. STUDENI, PROSINAC	
5.6.1.	Angažirati se u voćnjaku prije zimske sezone
5.6.2.	Izvršiti pregled električnih i vodovodnih instalacija
5.6.3.	Pregledati zgrade, osnovna sredstva i sitni inventar Doma kako bi se do kraja godine mogla na popravke mogla utrošiti sva preostala financijska sredstva
5.6.4.	Izvršiti ukrašavanje okoliša Doma
5.6.5.	U suradnji s djelatnicima radne terapije pomoći oko priprema ukrasa za blagdane
5.6.6.	Prilikom priredbi i gostovanja u prosincu pružiti svu tehničku podršku.
5.6.7.	U skladu s realizacijom financijskog plana potrebno je izraditi Plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara i predati ga voditelju.

6.KUHINJA	
KONTROLA	
6.1.1.	Nadzor nad propisnim zamrzavanjem hrane (ispravnost uređaja, termometri)
6.1.2.	Nadzor na 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
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 pripreme
6.1.11.	Pratiti pridržavanje pripreme hrane po HACCAP načelima
6.1.12.	Nadzor nad planovima i evidencijskim listama
6.1.13.	Nadzor nad pripremo hrane po mjesečnom jelovniku od strane komisije za jelovnik
6.1.14.	Voditi brigu o urednosti prostorije kuhinje i skladišta, redovito uklanjanje kvarova i oštećenja radi zadovoljavanja higijensko-sanitarnih i tehničkih uvjeta
6.1.15.	Provoditi mjere za sprečavanje 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
6.1.21.	Zbog poboljšanja i unapređenja rada i kvalitete u kuhinji tokom godine imenovat će se voditelj odsjeka prehrane
7. EKONOM	
7.1.1.	Rad ekonoma osiguran je u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka u vremenu od 06:00h do 14:00h.
7.1.2.	Voditi zapisnik sa sastanka voditelja
7.1.3.	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)
7.1.4.	Izrađivati prijedloge jelovnika za Komisiju za jelovnik do 05-tog u mjesecu za slijedeći mjesec, unošenje podataka u sustav Dubal za digitalno praćenje potrošnje i zaliha namirnica
7.1.5.	U suradnji s kuhinjom treba pratiti preostale količine nabavljene robe i po potrebi korigirati iduće nabave
7.1.6.	Suradnja sa APN-om, voditi brige sa sustavom energije, voditi podatke u sustav ISGE
7.1.7.	Praćenje HACCAP -lista u kuhinji, higijena i mikrobiološki kriteriji u svim fazama pripreme hrane
7.1.8.	Pratiti kontrolne liste za mjerenje temperature i liste za održavanje čistoće
7.1.9.	Voditi evidenciju potrošnje namirnica (dnevno, mjesečno, godišnje)
7.1.10.	Pratiti uzgoj povrća u vlastitom vrtu i u suradnji radnika na ekonomiji promijeniti potrošnju namirnica za pripremu hrane te o tome prenositi informacije na sastanku voditelja
7.1.11.	Voditi računa o usklađivanju potrošnje u skladu s normativima od strane Ministarstva
7.1.12.	Redovito provjeravanje stanje skladišta u skladu sa stanjem naručivanje potrebnih zaliha robe

7.1.13.	Voditi brigu o potrebama nabave uredskog materijala i tonera te voditi evidenciju o potrošnji
7.1.14.	Surađivati sa dobavljačima u najboljoj namjeri te redovito obavještavati voditelja o svim promjenama u dobavi robe
7.1.15.	Suradnja sa odjelom računovodstveno-financ. I administrativnih poslova u dobroj namjeri vezano za nabavu i praćenje potrošnje roba i usluga
7.1.16.	Izrada i slanje narudžbenica te osigurati odgovarajuću zamjenu u slučaju odsutnosti u suradnji s voditeljem
7.1.17.	Prati nabavu robe i obavijestiti voditelja o slučaju neisporučene robe dobavljača i povrat robe
7.1.18.	Redovito obavljati edukacija (higijenskog minimuma) te sanitarni pregledi
8. SASTANCI, IZVJEŠĆA I ODGOVORNOST DJELATNIKA	
8.1.VODITELJ PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA	
8.1.1.	Rad voditelja prehrane i pomoćno-tehničkih poslova osiguran je u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:00h do 15:00h
8.1.2.	Prisustvovanje na sastancima voditelja, pravovremeno prenošenje informacija svim djelatnicima
8.1.3.	Izraditi plan i program rada za tekuću godinu do 20.01., izraditi izvješće o planu i programu rada za prethodnu godinu do 10.02. izraditi izvješće o unutarnjem nadzoru dva puta godišnje i plan i program unutarnjem nadzora do 31.12. za narednu godinu.
8.1.4.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprečavanja infekcije.
8.1.5.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku
8.1.6.	Obavljati preglede na medicini rada.
8.2.DJELATNICI U KUHINJI	
8.2.1.	Rad djelatnika u kuhinji organiziran je u dvije smjene od 06:00h do 14:00h i u vremenu od 13:00h do 21:00h
8.2.2.	Držati se plana godišnjeg odmora

8.2.3.	Voditi evidenciju o potrošnji namirnica, redovito upisivati promjene o pripremi hrane i ispravnosti uređaja u bilježnicu u kuhinji, redovito pratiti stanje skladišta u rashladnoj komori, 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.
8.2.4.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprečavanja infekcije.
8.2.5.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku.
8.3.ČISTAČICE	
8.3.1.	Rad čistačica organiziran je u dvije smjene od 06:00h do 14:00h i u vremenu od 12:30h do 20:30h
8.3.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
8.3.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprečavanja infekcije.
8.3.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku.
8.4. DJELATNICI PRAONICE RUBLJA	
8.4.1.	Rad djelatnica u praoni rublja organiziran je u jutarnjoj smjeni od 07:00h do 15:00h
8.4.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
8.4.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprečavanja infekcije.
8.4.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku.
8.5.KUĆNI MAJSTORI	
8.5.1.	Rad u jutarnjoj smjeni od 06:00h do 14:00h
8.5.2.	Držati se plana godišnjeg odmora

8.5.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprečavanja infekcije.
8.5.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku.
8.5.5.	Obavljati preglede na medicini rada
8.6.RADNIK NA EKONOMIJI	
8.6.1.	Rad radnika na ekonomiji organiziran je u jednoj smjene od 06:00h do 14:00h ili od 07:00h do 15:00h
8.6.2.	Držati se plana godišnjeg odmora
8.6.3.	Provoditi mjere zaštite na radu. Provoditi rad na siguran način. Provoditi mjere sprečavanja infekcije.
8.6.4.	Poštovati korisnike, poticati dobre međuljudske odnose, čuvati tajnu, razvijati empatiju i pružati emocionalnu potporu korisniku.
8.6.5.	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 2025. 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 u sustavu socijalne zaštite:
Damir Škrlec

