



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000

e-mail: [dom.motovun@dom-motovun.hr](mailto:dom.motovun@dom-motovun.hr) [www.dom-motovun.hr](http://www.dom-motovun.hr)

MB 3089304, OIB: 06458028548

CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA

Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000

## **PLAN I PROGRAM RADA**

### **DOMA ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN ZA 2024. GODINU**

Motovun, siječanj 2024.

## I. OSNOVNI PODACI I DJELATNOST DOMA

Dom za odrasle osobe Motovun pravni je slijednik Doma umirovljenika Motovun. Javna je ustanova socijalne skrbi. Dom obavlja djelatnost u kontinuitetu od 1954. godine. Posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: "Dom za odrasle osobe Motovun".

Osnivač Doma je Vlada Republike Hrvatske a osnivačka prava nad Domom obavlja Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Djelatnost Doma je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

1. Savjetovanje
2. Stručna procjena
3. Psihosocijalno savjetovanje
4. Socijalno mentorstvo
5. Psihosocijalna podrška
6. Pomoć u kući - osobi s invaliditetom - mentalnim oštećenjem, koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama, osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe
7. Boravak
8. Organizirano stanovanje
9. Smještaj
10. Usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent i usluga osobne asistencije koju pruža videći pratitelj.

### Unutarnji ustroj

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Domu je određeno unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način upravljanja te broj radnika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Doma

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma na koji je Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dalo suglasnost 16. listopada 2017. godine, a stupio je na snagu 27. listopada 2017. godine sistematizirana su 43 (četrdesettri) radna mjesta, s brojem izvršitelja na sistematiziranim radnim mjestima.

Stupanjem na snagu Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na koji je nadležno ministarstvo dalo suglasnost 28. lipnja 2021. godine povećan je broj izvršitelja na radnom mjestu kuhar, te ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta u ustanovi je 20 sa ukupno 44 izvršitelja.

Stupanjem na snagu Pravilnika o izmjenama pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji rad Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

*Sistematizirana radna mjesta u Domu*

RED. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ravnatelj	1
2.	Socijalni radnik	1
3.	Radni terapeut	1
4.	Psiholog	1
5.	Radni instruktor za neovisno življenje	2
6.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1
7.	Financijsko-računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
8.	Administrator	1
UKUPNO		9

RED. BROJ	ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU -NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Glavna medicinska sestra	1
2.	Medicinska sestra	6
3.	Fizioterapeut	1
4.	Njegovateljica	9
5.	Asistent u organiziranom stanovanju	1
<b>UKUPNO</b>		<b>18</b>
RED. BROJ	ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	Ekonom-skladištar	1
2.	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	2
3.	Vozač-dostavljač obroka	1
4.	Kuhar	5
5.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
6.	Čistačica	4
7.	Pralja	2
<b>UKUPNO</b>		<b>17</b>
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>44</b>

U Planu je zapošljavanje na upražnjenim radnim mjestima glavna medicinska sestra, medicinska sestra/medicinski tehničar, negovateljica i kuhar te će se isto pokušati realizirati u 2024. godini. Nadalje, u 2024. godini u planu je i donošenje novog Pravilnika o sistematizaciji te je u planu sistematiziranje dodatnog broja radnika za rad na deinstucionalizaciji i transformaciji Doma.

U Odjelu njege i brige o zdravlju obavljati će se sljedeći poslovi: briga o zdravlju, njega i osobna higijena korisnika, frizersko briački poslovi i zbrinjavanje preminulih korisnika.

Poslovi socijalnog rada, psihološke podrške i radno okupacijskih aktivnosti obuhvaćat će sljedeće aktivnosti: prijam novih korisnika, socijalni rad i rad u grupama, psihosocijalnu rehabilitaciju, prikupljanje i vođenje dokumentacije i evidencije za svakog korisnika, korištenje slobodnog vremena i radno okupacijsku terapiju, kulturno zabavne aktivnosti i rekreativne aktivnosti.

Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi obuhvaćat će poslove vezane uz redovnu djelatnost, a to su sljedeći poslovi: vođenje računovodstva, knjiženje i obračun, analiza i izrada kalkulacija, elektronska obrada podataka, redovite i izvanredne inventure, poslovi plaćanja, obračun i isplata plaća radnicima, izdavanje rješenja, potvrda i odluka, strojopis, umnožavanje, uvezivanje, evidentiranje, arhiviranje i drugo, i ostale opće poslove, te izvanredne poslove.

## **II. STRUČNI RAD RADNIKA DOMA**

### **PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA**

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



Timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja: postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

## PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

Psihološka podrška uključuje pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije korisnika, psihologijsku obradu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebnog stupnja podrške, praćenja, evaluacije), psihološko osnaživanje korisnika, pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje međusobnih odnosa korisnika, edukaciju i savjetodavni rad s obitelji i/ili skrbnicima.

Individualni rad s korisnicima uključuje izradu procjene psihološkog, kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog stanja korisnika kroz psihologijsku obradu korisnika koja može biti po prijemu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – izrada individualnog plana korisnika) ili u svrhu praćenja korisnika u tijeku savjetodavnog individualnog rada odnosno praćenja funkcionalnog stanja kroz vrijeme (evaluacija). Psihološka podrška pruža se kroz savjetodavni rad te uključuje područja rada na sebi, odnosa prema drugim korisnicima te članovima obitelji, rodbinom i/ili skrbnicima.

Opći ciljevi rada u grupi obuhvaćaju razvijanje osjećaja zajedništva, suradnje, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina, poštivanja pravila grupe, prihvaćanje i uvažavanje različitosti te rješavanje potencijalnih konflikata na adekvatan način. Rad pojedinih grupa ima specifične ciljeve koji su nastali procjenom potreba korisnika koji se u iste uključuju.

Suradnja sa stručnim radnicima Doma od iznimne je važnosti kako bi rad, plan i tretman psihologa bio cjelovit. Suradnjom se planiraju, provode i evaluiraju individualni planovi za svakog korisnika te se, sukladno istim, provodi odgovarajuća evaluacija učinkovitosti tretmanskih intervencija.

Kako bi se izradio kvalitetan individualni plan korisnika te ostvarili ciljevi istog suradnja s obitelji i/ili skrbnicima korisnika od iznimne je važnosti jednako kao i rad sa samim korisnicima. Osim uključivanja članova obitelji i/ili skrbnika u izradu individualnog plana korisnika, uloga psihologa u radu s članovima obitelji i/ili skrbnicima jest edukacija i podrška istih kroz savjetodavni individualni i/ili grupni rad.

Organizirane aktivnosti slobodnog vremena i razonode zadovoljavaju potrebu za druženjem i zabavom, pridonose poboljšanju fizičkog i mentalnog zdravlja, potiču razvoj raznih vještina obzirom na jedinstvene potrebe i sposobnosti korisnika.

Rad psihologa organiziran je u vremenu od 7,00 do 15,00 sati svakim radnim danom, osim srijedom od 10,00 do 18,00 sati. Rad psihologa obavlja se u uredu psihologa i ostalim prostorijama u Domu, ovisno o potrebi korisnika (obilazak korisnika, pružanje psiholoških usluga korisnicima usluge poludnevnog boravka i sl.).

### 1. Individualni rad s korisnicima

Individualni rad s korisnicima koji se planira uključuje individualne razgovore ili savjetovanje prema potrebi korisnika ili već unaprijed dogovorenom terminu. On uključuje slušanje i upoznavanje s problemom ili interesima korisnika te pomoć oko njihovog rješavanja. Neke od tema su samoregulacija emocija, komunikacijske vještine, otkrivanje interesa i uključivanje u radno-okupacijske aktivnosti, nošenje sa simptomima psihičke bolesti.



Individualni razgovori pomoć su i oko prijedloga te izrade plana i aktivnosti za korisnike kako bi poboljšali ili održavali svoje funkcionalno stanje.

Individualni rad obuhvaća i kraće razgovore i/ili intervencije u slučaju potreba korisnika, poput rješavanja konflikata i razmirica te ostalih svakodnevnih izazova u funkcioniranju i suživotu korisnika i djelatnika.

Također obuhvaća i redovne obilaskе korisnika kako bi se pratilo njihovo stanje te kao pomoć u razumijevanju njihovih potreba i planu rada za korisnike.

## **2. Izrada individualnog plana rada za korisnike**

Izrada individualnog plana rada za korisnike obuhvaća suradnju sa ostalim članovima stručnog tima: radnom terapeutkinjom, radnom instruktoricom te fizioterapeutkinjom kako bi se izradio plan aktivnosti koji će poboljšati i održati funkcionalno stanje korisnika. Odnosi se na nove planove te reviziju već postojećih ind. planova po potrebi.

## **3. Testiranje korisnika - psihologijska obrada**

Psihologijska obrada korisnika uključuje testiranje korisnika testovima sposobnosti i ličnosti kako bi se bolje razumjelo njihovo kognitivno i emocionalno stanje te psihosocijalno funkcioniranje. Psihologijska obrada će se provoditi po prijemu novih korisnika te po potrebi za praćenje funkcionalnog stanja korisnika.

## **4. Grupni rad**

Grupni rad s korisnicima obuhvaća rad s više članova korisnika u jednoj grupi koji se okuplja radi povećanja socijalizacije, odnosno zajedništva i međusobne potpore članova grupe. Također, grupa se može održavati radi rada na nekoj od vještina kako što su komunikacijske i asertivne vještine, nošenje sa simptomima psihičke bolesti, ili radi svakodnevnih tema po izboru članova.

Trenutno se održavaju grupe „Novi korisnici“ te grupa „Kompromis“. Članovi grupe Novi korisnici su članovi koji su nedavno primljeni u Dom Motovun te se sastajemo oko različitih tema aktualnih za korisnike. U grupi Kompromis se također razgovara o temama važnima članicama te je u obje grupe cilj i međusobna podrška članova i dijeljenje važnih iskustava koje su od pomoći korisnicima. Ove grupe održavaju se jedanput tjedno srijedom.

U 2024. godini razmotriti će se formiranje još jedne ili dvije grupe. Sastajanje će biti oko tema komunikacije ili brige o sebi te na temu socijalizacije i opuštanja igranje igara „Čovječe ne ljuti se“ i/ili sportskih igara. Grupe će se ako se pronađe mjesto i termin sastajati jednom u 2 tjedna.

## **5. Rad s obitelji/skrbnicima korisnika i suradnja s ostalim radnicima Doma Motovun**

Rad s korisnicima obuhvaća i razgovore i rad po potrebi s članovima njihove obitelji ili skrbnicima s cilje poboljšanja međusobnih odnosa i informiranja. Također, bitna je i suradnja s radnicima Doma Motovun kako bi se uskladili rad i aktivnosti u svrhu dobrobiti korisnika.

## **6. Kreativne aktivnosti**

Po potrebi i mogućnosti korisnicima će se predlagati dodatne aktivnosti u koje bi se mogli uključiti na temelju svojih interesa i potreba. Te aktivnosti uključuju, npr. ples ili glumu te pisanje poezije.

## **7. Profesionalno usavršavanje psihologa**

Profesionalno usavršavanje uključuje redovno praćenje stručne literature te pohađanje stručnih edukacija, seminara, webinar... radi usavršavanja i održavanja znanja bitnih za kvalitetno i odgovorno obavljanje posla psihologa

## **8. Vođenje dokumentacije**

Redovno vođenje dokumentacije obuhvaća svakodnevno vođenje dnevnika rada. Nadalje, vođenje Lista korisnika, odnosno bilježenje poslova psihologa za pojedinog korisnika. Uz to izrada osobnog kartona korisnika po prijemu. Nadalje tu je redovno kreiranje izvješća poslova psihologa za pojedini mjesec i godinu.

# **PLAN I PROGRAM RADNOG TERAPEUTA**

Osnovni cilj djelatnosti radne terapije u Domu za odrasle osobe Motovun je uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života, odnosno aktivnosti koje korisnik želi izvoditi, aktivnosti koje mora izvoditi i aktivnosti koje se od korisnika očekuje da izvodi.

Aktivnosti koje se koriste kao terapijski medij u tretmanu uzete su iz područja samozbrinjavanja, produktivnosti ili slobodnog vremena a ovisno o procjeni na temelju koje se dobiva uvid u korisnikovo funkcioniranje, odnosno njegove sposobnosti, mogućnosti i interese kao i određivanja primjerenog oblika i sadržaja podrške a sve sa svrhom postizanja maksimalne samostalnosti i aktivne brige o tjelesnom i psihičkom zdravlju što posljedično doprinosi općem dobrom stanju i prevenciji pogoršanja bolesti.

Radna terapija provodi se kroz individualni i grupni rad.

Kroz individualni rad prikupljaju se i analiziraju osnovni podaci o korisnicima, postavljaju se kratkoročni i dugoročni ciljevi intervencije, određuju se oblici intervencije i pristup, revidiraju ciljevi, bilježi vrijeme i sadržaj pruženih radno terapijskih usluga, bilježi se napredak ili se rade eventualne izmjene plana intervencije, te se bilježe preporuke za daljnje postupanje.

Grupni rad odnosno grupe se formiraju sa ciljem poboljšanja ukupne kvalitete življenja koja uključuje podizanje razine funkcionalnosti u područjima brige o sebi, produktivnosti i slobodnog vremena. Kroz grupu se nastoji postići maksimalna socijalna prilagodba na okolinu u domu i grupna kohezija, odnosno razumijevanje samih sebe, drugih ljudi i zajednice u kojoj osobe žive i to kroz različite aktivnosti kao što su– kreativne, rekreativne, diskusijske, životno-praktične i radne. Važnost grupe je uključivanje svih korisnika u zajedničke aktivnosti osobito onih koji se ne uklapaju kako bi se potakla međusobna tolerancija i olakšao suživot svih korisnika doma.

## **I. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA**

Neposredni stručni rad sa korisnicima odvija se individualno i grupno, individualni rad provodi se kroz razgovore, motiviranje i pružanje aktivne podrške u aktivnostima. Grupni rad provodi se kroz radionice koje su edukativnog



karaktera a teme su uzete su iz područja samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena te se strukturiranju ovisno o iskazanim potrebama korisnika.

Aktivnosti svakodnevnog života u kojima pružam aktivnu podršku podijeljene su kako sljedi:

<b>1. SAMOZBRINJAVANJE (briga o sebi )</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uređivanje</b> – umivanje, češljanje, briga za nokte, briga za ruke, njega kože</li> <li>• <b>Higijenu usne šupljine</b> – ispravno korištenje paste za zube, pranje zubi, ispiranje usta</li> <li>• <b>Oblačenje</b> – odabir odgovarajuće obuće, vađenje odjeće iz ormara, vraćanje robe u ormar</li> <li>• <b>Jedenje</b> – prinošenje hrane ustima, brisanje usta, žvakanje, odabir i korištenje odgovarajućeg pribora za jelo</li> <li>• <b>Održavanje zdravlja</b> – promicanje ponašanja za sprečavanje bolesti- jutarnja tjelovježba, svakodnevna šetnja, racionalizacija ponašanja kod pušenja, edukacija o različitim načinima nošenja sa stresom</li> <li>• <b>Socijalizacija</b> – interakcija sa drugim ljudima na prikladan kontekstualan i kulturološki način</li> <li>• <b>Funkcionalna komunikacija</b> – korištenje telefona, računala</li> </ul>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijanje i održavanje vještina za što samostaliju brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu, urednosti i odijevanju</li> <li>- Razvijanje odgovornosti za vlastito zdravlje</li> <li>- Razvijanje kulturnih navika</li> <li>- Razvijanje, obnavljanje, održavanje senzomotoričkih, kognitivno – perceptivnih i psihosocijalnih vještina</li> </ul>
Struktura korisnika	Svi polupokretni i pokretni korisnici
Vrijeme provođenja	Jednom tjedno, Svakodnevno
Oblik rada	Individualni, grupni

<b>2. PRODUKTIVNOST – svrhovite aktivnosti koje potiču samorazvoj, doprinošenje zajednici i pribavljanje sredstva za osobne potrebe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Održavanje odjeće</b> - sortiranje, slaganje, spremanje, izrada popisa za pranje robe, odnošenje robe na pranje, vraćanje robe s pranja</li> <li>• <b>Čišćenje</b> – sakupljanje i spremanje smeća, metenje, pranje podova, brisanje prašine, pranje prozora, čišćenje pepeljara, pospremanje kreveta</li> <li>• <b>Pomoć kuhinji</b> -Serviranje posuđa za jelo, pospremanje posuđa, razvrstavanje hrane, vožnja kolica</li> <li>• <b>Volontiranje</b> – pomoć nepokretnim korisnicima, odlasci u šetnju, čitanje, odvođenje na kavu</li> <li>• <b>Baratanje novcem</b> – planiranje i racionalizacija troškova, štednja, ulaganje</li> <li>• <b>Pribavljanje sredstva za osobne potrebe</b> – izrada uporabnih i ukrasnih predmeta u svrhu prodaje na izložbama</li> <li>• <b>Edukacija</b> – pružanje podrške sa ciljem osobnog razvoja i ostvarivanja postavljenih ciljeva</li> </ul>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijanje i održavanje vještina za održavanje odjeće, održavanje osobnog i zajedničkog prostora</li> <li>- Razvijanje i održavanje radnih navika</li> <li>- uspostava i održavanje socijalnih odnosa</li> <li>- razvijanje odgovornosti za vlastite postupke</li> <li>- razvijanje, obnavljanje, održavanje, senzo – motoričkih i kognitivno perceptivnih vještina</li> <li>- preuzimanje kontrole nad vlastitim ponašanjem</li> </ul>
Struktura korisnika	Svi polupokretni i pokretni korisnici
Vrijeme provođenja	Jednom tjednom, svakodnevno
Oblik rada	Individualni, grupni, kombinirano,



<b>3. SLOBODNO VRIJEME- unutarnje motivirane aktivnosti</b>	
Cilj	- zabava, relaksacija, spontano izražavanje, samoekspresija - razvijanje kreativnosti i inicijativnosti - osnaživanje - razvijanje interesa
Struktura korisnika	Svi polupokretni i pokretni korisnici
Vrijeme provođenja	Jednom tjednom, svakodnevno
Oblik rada	Grupni, individualni
<b>Igranje društvenih i sportskih igara</b>	
Cilj	- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, - zabava i relaksacija - uspostava i održavanje socijalnih odnosa - poboljšanje kvalitete življenja
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Dva puta tjedno
Oblik rada	Grupno
<b>Proslave rođendana, obilježavanje blagdana i značajnijih datuma</b>	
Cilj	- zabava, relaksacija - razvoj zajedništva, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Prema dogovoru
Oblik rada	Grupni
<b>Izleti</b>	
Cilj	- održavanje tjelesnog i mentalnog zdravlja - zabava, relaksacija - razvoj zajedništva
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema dogovoru
Oblik rada	Grupno

## II. METODE RADA

U radu koristim individualni i grupni oblik rada, u individualnom radu koristim se tehnikom intervjua, gratificiranja realno postignutih ciljeva, usmjeravanje na pojedine korake aktivnosti, stupnjevito smanjivanje verbale i fizičke podrške s obzirom na postignute rezultate, nagrađivanje- potkrepljivanje pozitivnih oblika ponašanja. U grupnom radu koristim se tehnikama ručnog rada, elementima rada iz područja art terapije, vježbama za razvijanje kreativnosti i psihodramskim tehnikama poput igranje uloga, zamjena uloga, dubliranja.

## III. OSTALI POSLOVI STRUČNOG RADA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Sudjelovanje na koordinacijskim sastancima	- Jednom tjednom
• Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma	- Po pozivu
• Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma	- Dva puta mjesečno

• Sudjelovanje u radu Tima za uvođenje kvalitete u Domu	- Po pozivu
• Dnevni dogovori sa ostalim stručnim radnicima	- Svakodnevno
• Sudjelovanje na timskim sintezama	- Dva puta mjesečno
• Sudjelovanje na obrocima korisnika – poticanje i nadzor	- Svakodnevno
• Sudjelovanje na sastancima Terapijske zajednice	- Jednom mjesečno
• Sudjelovanje na sastancima stanara Doma	- Jednom tjedno/ tri puta mjesečno
• Narudžba materijala za potrebe radne terapije	- Po potrebi
• Sudjelovanje u Komisiji za prijem i otpust korisnika	- Svaka tri mjeseca
• Izvršavanje neodgovivih poslova socijalnog rada	- Do zaposlenja soc. radnika
• Sudjelovanje u Timu za transformaciju i deinstitucionalizaciju	-

## 1. VOĐENJE PROPISANE STRUČNE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Izrada godišnjeg plana i programa rada	- Jednom godišnje
• Izrada mjesečnog plana rada	- Jednom mjesečno
• Izrada mjesečnog izvješća o radu	- Jednom mjesečno
• Izrada godišnjeg izvješća o radu	- Jednom godišnje
• Vođenje dnevnika rada	- Svakodnevno

## 2. SURADNJA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Suradnja i kontakti sa obitelji korisnika	- Po potrebi
• Suradnja sa ostalim stručnim i drugim radnicima Doma	- kontinuirano

## 3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Sudjelovanje na stručnim seminarima i edukacijama	- Prema mogućnostima
• Praćenje stručne literature	- kontinuirano



## PLAN I PROGRAM RADNOG INSTRUKTORA ZA NEOVISNO ŽIVLJENJE

U Domu za odrasle osobe Motovun, u okviru djelatnosti skrbi o odraslim osobama s mentalnim oštećenjem, uz farmakoterapiju, fizikalnu terapiju, psihoterapiju, provodi se i radna terapija.

Radnu terapiju, uz radnog terapeuta, provodi i radni instruktor za neovisno življenje, kao stručni radnik u polivalentnoj skrbi, u suradnji sa stručnim radnicima Doma u skladu sa psihofizičkim sposobnostima, interesima i motivacijom korisnika, te navika stečenih tijekom života.

Svoj rad temelji na zakonskim propisima posebice Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Obiteljskom zakonu, Zakonu o ustanovama, Statutu Doma i njima propisanim općim aktima i drugim pravilnicima.

U provođenju radne terapije se koristi kabinet za radnu terapiju, polivalentna dvorana, dnevni boravci, domska ekonomija i prostor kućice za ROT.

Jedan od važnih segmenata ovog rada je pronaći načine motivacije, poticaja korisnika da prihvate različite aktivnosti - zanimanja kojima će se zaokupiti. Isto tako nužno je pratiti sudjelovanje korisnika u pojedinim aktivnostima, te u određenom trenutku mijenjati vrstu aktivnosti, ukoliko dođe do psihofizičkih promjena kod korisnika.

Aktivnost je osnova radne terapije.

Korištenje aktivnosti svojstveno je svakom čovjeku. Aktivnost potiče aktivno sudjelovanje pojedinca poštujući pritom njegove individualne potrebe i probleme.

Aktivnosti koje se koriste u radnoj terapiji mogu biti "uzete" iz širokog područja svakodnevnog života: domaćinski poslovi, sport, edukacija, aktivnosti rasonode, aktivnosti samozbrinjavanja, razni oblici umjetnosti (likovna, dramska, muzička).

Aktivnosti radne terapije imaju višestruku korist.

Zbog uključivanja korisnika u određene aktivnosti korisnici razvijaju i unapređuju svoje psihosocijalne vještine i to održavanjem zdravih emocionalnih odnosa sa drugim korisnicima, treningom socijalnih vještina s ciljem prevencije socijalne izolacije.

Također, kroz rad u grupi potiče se zajedništvo među korisnicima što obogaćuje njihov društveni život i pruža osjećaj pripadnosti, te doprinosi boljoj adaptaciji na život u Domu.

Sudjelovanjem u raznim kreativnim radionicama korisnici razvijaju senzomotoričke i kognitivne sposobnosti što u konačnici rezultira podizanjem raspoloženja i samopouzdanja, i stvaranje radnih navika.

### I. NEPOSREDNI STRUČNI RAD S KORISNICIMA

<b>1. SAMOZBRINJAVANJE (briga o sebi )</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Osobna higijena</li><li>• Odijevanje</li><li>• Higijena prostora</li><li>• Socijalizacijske vještine: komunikacija, socijalna interakcija, sudjelovanje, suradnja, razumijevanje, praćenje uputa,</li></ul>	
Cilj	- Razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, izgledu, urednosti, odijevanju, i održavanje higijene prostora
Struktura korisnika	Svi korisnici
Vrijeme provođenja	Svakodnevno
Oblik rada	Individualni
<b>2. PRODUKTIVNOST (radne aktivnosti)</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rad na domskoj ekonomiji</b> - Uključuje 20-30 korisnika; voditelj radni instruktor,</li> <li>• <b>Uređenje domskog okoliša</b> - Uključuje 20-30 korisnika; voditelj radni instruktor,</li> <li>• <b>Rad u masliniku</b> - Uključuje 10-15 korisnika; voditelj radni instruktor,</li> <li>• <b>Pomoć u domskoj praoni i peglaoni</b> - Uključuje 3-5 korisnika; voditelj radni instruktor,</li> <li>• <b>Održavanje higijene stolova, terasa, pepeljara (svi pušači)</b> - Uključuje 35-40 korisnika-pušača; voditelj radni instruktor,</li> <li>• <b>Održavanje higijene dnevnih boravaka</b> - Uključuje sve korisnike koji dolaze na obroke u dnevne obroke,</li> <li>• <b>Dežurstvo korisnika</b> - Uključuje 15-20 korisnika; voditelj radni instruktor,</li> <li>• <b>Kulinarska radionica</b> - Uključuje 10-15 korisnika; voditelj radni instruktor,</li> </ul>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje i razvijanje senzornih i motoričkih sposobnosti,</li> <li>- razvijanje radnih i kulturnih navika,</li> <li>- uspostava i održavanje socijalnih odnosa,</li> <li>- poboljšanje kvalitete života,</li> <li>- zadovoljenje potrebe za korisnošću,</li> <li>- razvijanje osjećaja samopouzdanja i ponosa zbog uzgoja vlastitog povrća, voća, maslina,</li> </ul>
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici,
Vrijeme provođenja	Sezonski-svakodnevno, prema planu,
Oblik rada	Individualni, grupni, kombinirano,
<b>3. SLOBODNO VRIJEME/RAZONODA/ODMOR (kreativne radionice, kulturno zabavne, vjerske sportsko rekreacijske aktivnosti)</b>	
<b>Ručni rad (krpanje, vezenje, pletenje, kukičanje)</b>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti,</li> <li>- razvijanje radnih i kulturnih navika,</li> <li>- održavanje znanja i vještina,</li> <li>- zadovoljenje potrebe za korisnošću,</li> <li>- zajedničko druženje,</li> </ul>
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Radionica izrade sapuna</b>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti,</li> <li>- razvijanje i ovladavanje novim vještinama,</li> <li>- zadovoljenje potrebe za kreativnošću,</li> <li>- socijalna interakcija,</li> </ul>
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Radionica izrade dekorativnih uradaka od lavande i drugih uradaka</b>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti,</li> <li>- razvijanje i ovladavanje novim vještinama,</li> <li>- zadovoljenje potrebe za kreativnošću,</li> <li>- socijalna interakcija,</li> </ul>
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Likovno-kreativne aktivnosti (slikanje, izrada čestitki)</b>	
Cilj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti,</li> <li>- održavanje i obnavljanje vještina,</li> <li>- razvijanje i ovladavanje novim vještinama,</li> </ul>

	- zadovoljenje potrebe za kreativnošću, - socijalna interakcija,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Kulturno zabavne aktivnosti:</b>	
<b>Literarna grupa</b>	
Cilj	- održavanje kognitivnih sposobnosti, - održavanje komunikacijskih i misaonih vještina, - zadovoljenje potrebe za samoizražavanjem, - održavanje koncentracije i pamćenja,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Glazbena grupa</b>	
Cilj	- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, - održavanje vještina (pamćenje, pozornost), - zadovoljenje potrebe za zabavom i druženjem, - zajedničko druženje i timski rad,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Društvene igre (kartanje, čovječe ne ljuti se, šah, tombola)</b>	
Cilj	- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, - održavanje vještina (pamćenje, pozornost), - zadovoljenje potrebe za zabavom i druženjem, - zajedničko druženje,
Struktura korisnika	Prema osobnom interesu i sklonostima
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Grupni
Cilj	- zadovoljenje duhovnih potreba, - održavanje komunikacije, - zajedničko druženje,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Grupni,
<b>Vjerske aktivnosti:</b>	
<b>Molitvena grupa</b>	
Cilj	- zadovoljenje duhovnih potreba, - održavanje neposredne komunikacije, - zajedničko druženje,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Grupni,
<b>Sv. misa u Domu</b>	
Cilj	- zadovoljenje duhovnih potreba, - održavanje neposredne komunikacije, - zajedničko druženje,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Grupni
<b>Sportsko-rekreacijske aktivnosti:</b>	
<b>Grupne rekreacijske vježbe</b>	
Cilj	- održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, - održavanje vještina, - zadovoljenje potrebe za pokretom, kretanjem,



Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Organizirane šetnje</b>	
Cilj	- održavanje funkcionalnog statusa, - održavanje tjelesne kondicije, - zadovoljenje potrebe za kretanjem, - poticanje i održavanje zdravog načina života, - zajedničko druženje,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Grupni,
<b>Organizirani odlazak na more</b>	
Cilj	- održavanje funkcionalnog statusa, - zajedničko druženje, - zadovoljenje potrebe za kretanjem, - poticanje i održavanje zdravog načina života,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Individualni, grupni,
<b>Izleti korisnika</b>	
Cilj	- zadovoljavanje potrebe za zabavom, - zajedničko druženje - socijalna interakcija,
Struktura korisnika	Svi zainteresirani korisnici
Vrijeme provođenja	Prema rasporedu
Oblik rada	Grupni

## METODE RADA

U radu se koriste oblici individualnog i grupnog rada.

**Individualni rad** se koristi u svrhu izrade plana rada s korisnikom, terapijsko korištenje aktivnosti kao i poticanje na aktivno sudjelovanje pojedinca poštujući pritom njegove potrebe i interese.

**Grupni rad** se koristi u svrhu održavanja senzornih i motoričkih sposobnosti, održavanja i razvijanja vještina i sposobnosti kroz rad u određenim grupama koje se formiraju sukladno sklonostima i interesima korisnika.

## II. OSTALI POSLOVI

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Sudjelovanje na jutarnjim radnim sastancima	- Svakodnevno
• Sudjelovanje na koordinacijskim sastancima	- Po pozivu
• Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma	- Po pozivu
• Sudjelovanje u radu Stručnog tima Doma	- Po potrebi
• Sudjelovanje u radu Timu za uvođenje kvalitete u Domu	- Po pozivu
• Sudjelovanje u radu Timu za transformaciju	- Po pozivu
• Sudjelovanje u Komisiji za prijam i otpust korisnika	- Po pozivu
• Dnevni dogovori sa ostalim stručnim radnicima	- Svakodnevno
• Sudjelovanje na timskim sintezama	- Po potrebi
• Sudjelovanje na sastancima Terapijske zajednice	- Jednom mjesečno
• Sudjelovanje na sastancima stanara Doma	- Jednom tjedno/ tri puta mjesečno
• Rad s volonterima	- Po potrebi
• Narudžba materijala za potrebe radne terapije	- Po potrebi
• Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	- Po potrebi



## 1. VOĐENJE PROPISANE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Izrada godišnjeg plana i programa rada	- Jednom godišnje
• Izrada mjesečnog plana rada	- Jednom mjesečno
• Izrada mjesečnog izvješća o radu	- Jednom mjesečno
• Izrada tromjesečnog izvješća o radu	- Svaka tri mjeseca
• Izrada polugodišnjeg izvješća o radu	- Svakih šest mjeseci
• Izrada godišnjeg izvješća o radu	- Jednom godišnje
• Vođenje dnevnika rada	- Svakodnevno

## 2. SURADNJA

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Suradnja i kontakti sa obitelji korisnika	- Po potrebi
• Suradnja i kontakti sa vanjskim suradnicima (škole, vrtići, udruge, duhovnici i dr.)	- Po potrebi
• Suradnja sa volonterima	- kontinuirano
• Suradnja sa liječnicima PZZ i spec. psihijatrima	- Po potrebi
• Suradnja sa ostalim stručnim i drugim radnicima Doma	- kontinuirano

## 3. STRUČNO USAVRŠAVANJE

SADRŽAJ RADA	UČESTALOST
• Sudjelovanje na stručnim seminarima i edukacijama	- Prema mogućnostima
• Praćenje stručne literature	- kontinuirano

## PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

### PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKIH SESTARA I NJEGOVATELJICA

1. Organiziranje i rukovođenje radom odjela, izrađivanje i predlaganje godišnjeg plana i programa rada .
1. Pružanje usluga brige o zdravlju i zdravstvenoj njezi.
2. Planiranje i izrada ponudbenih listova (tendera za sanitetski materijal i lijekove te potrošni materijal i sitni inventar.
3. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne i spec. zdravstvene zaštite.
4. Sastavljanje jelovnika
5. Redoviti sanitarni pregledi
6. Cjeloviti (holistički) pristup korisniku( priprema korisnika za spec. preglede)
7. Razvijanje i poticanje higijenskih i radnih navika, te pomoć pri obavljanju istih
8. Sprječavanje komplikacija dugotrajnog ležanja
9. Izrada plana i programa rada povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
10. Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija i evaluacija.
11. Sprječavanje nastanka intrahospitalnih infekcija
12. Razvijanje i poticanje preostalih psihofizičkih sposobnosti
13. Detekcija i rješavanje zdravstvenih poteškoća i njihovih komplikacija,(svakodnevno praćenje svih korisnika, individualni pristup)
14. Razvijanje terapijske komunikacije sa korisnikom
15. Vođenje grupa za zdravstveni odgoj ( grupe dijabetičara, hipertoničara, poremećaja u prehrani, grupa higijeničara, ovisnici o kavi i cigaretama.
16. Edukacija korisnika i njihovih obitelji, u smislu održavanja stanja i sprječavanju komplikacija bolesti
17. Podrška korisniku i njihovim obiteljima, te suradnja sa obitelji korisnika
18. Provođenje polugodišnje evaluacije i nadopune individualnog plana brige o zdravlju i njege
19. Edukacija stručnih radnika Doma i ostalog osoblja
20. Izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu

21. Organizacija obilježavanja proslava i blagdana (svj. dana zdravlja, svjetskog dana mentalnog zdravlja, svjetskog dana šećerne bolesti...)
22. Evidencija provođenja fizikalne terapije i rehabilitacije u dogovoru sa fizioterapeutom
23. Vođenje raznih potrebnih evidencija i evaluacija rada

### **Usluge brige o zdravlju i njege**

Usluga brige o zdravlju i njezi podrazumijeva brigu o psihofizičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika( unos hrane i tekućine, eliminacija, odmor i spavanje, odijevanje i svlačenje, održavanje osobne higijene.....). Obuhvaćaju postupke prikupljanja podataka koji se odnose na : promatranje korisnikovog stanja (stanje svijesti, opće stanje, pokretljivost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća), ocjena funkcionalne sposobnosti korisnika( samostalan, djelomično ovisan, ovisan i potpuno ovisan) u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranja zdravstvene njege, planiranje postupaka zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege.

Sudjelovanje u pripremi i izvođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, primjenu peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika, prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, procjena stanja rane i saniranje(zaustavljanje krvarenja...) provođenje mjera za sprječavanje intrahospitalnih infekcija, narudžba lijekova, savjetodavni rad, podrška korisniku i članovima obitelji te edukaciju radnika.

Funkcionalno (potpuno ) ovisnim korisnicima - osigurava se svakodnevna pomoć i nadzor u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju korisnikovih potreba, briga o zdravlju i njega.

Funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima - pruža se poticaj i nadzor, te djelomična pomoć pri obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju korisnikovih potreba, prati se njihovo psihofizičko stanje, provodi se stalni nadzor u kontinuiranom uzimanju propisane terapije, provodi se zdravstveni odgoj i priprema korisnika za druge oblike skrbi (samostalno stanovanje)

U sklopu brige o zdravlju osigurava se pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite.

Za svakog korisnika izrađen je individualni plan zdravstvene njege koji će se prema ukazanim potrebama doradivati. Prema tom planu svakom će se pojedincu pružati usluge koje su mu potrebne, a time će se ujedno dobiti i na efikasnosti u radu. Kako bi se kod svakog korisnika mogli pravilno usredotočiti na pojedine zdravstvene probleme potrebno je učiniti sistematske preglede, ali i poslužiti se procjenom preostalih psihofizičkih sposobnosti. Kategoriziranjem korisnika (utvrđuje se težina stanja pojedinih korisnika) pruža se brzi uvid u težinu stanja korisnika u Domu, a time ukazuje i na potrebe za zdravstvenom njegom koju je potrebno pružiti, kao i ostalim testovima te pomoću dobivenih parametara odrediti ciljeve.

Zdravstveni odgoj (rad u grupi) vode medicinske sestre najmanje jednom mjesečno. Kroz rad u grupi korisnike se najprije educira o njihovoj bolesti, uzrocima, komplikacijama i prevenciji. Međusobnom razmjenom iskustva i mišljenja potiču se samokontrola, samosvijest.

Edukacijom i suradnjom sa obitelji postižu se bolji odnosi obitelji sa korisnikom.

Cjelovitim pristupom korisniku ćemo obuhvatiti potrebe svih razina i poštovanje međusobnog odnosa, shvaćanje potreba kao potreba cijelog organizma, uvažavanje fizioloških, psiholoških, socijalnih i kulturnih aspekata svih potreba.

Terapijskom komunikacijom razvijati ćemo odnos povjerenja, a osigurati korisniku prihvaćenost, potporu, savjete, uvjete za promjenu stavova i ponašanja. Ovom vrstom komunikacije djelujemo na korisnikove osjećaje, misli i ponašanje, mijenjajući ih u pozitivnom smjeru.

Sve se to evidentira i evaluira na multidisciplinarnim sastancima stručnih radnika, te sa liječnikom obiteljske medicine ili psihijatrima dogovara o daljnjem radu.



## Primarna i specijalistička zdravstvene zaštite

Primarna i specijalistička zdravstvena zaštita korisnika odvija se na način da vanjski suradnici-liječnici dolaze u Dom i obavljaju preglede korisnika, te su dostupni na telefon u slučaju ukazane potrebe. Pružanje zdravstvene zaštite u Domu :

- a) PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA U USTANOVU
- dolazak liječnika u Dom jedan puta tjedno i prema ukazanoj potrebi
  - odvoz pokretnih korisnika u ambulantu ovisno o ukazanoj potrebi
- b) SPECIJALISTIČKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA, sukladno osiguranim financijskim sredstvima
- dolazak psihijatra u Dom četiri puta mjesečno.
  - radi ukazane potrebe surađuje se sa Palijativnom skrbi iz Pule (kirurg i neurolog) - dolaze u Dom po ukazanoj potrebi.
  - radi ukazane potrebe surađuje se sa fizijatrom – dolazi u Dom dva-tri puta godišnje.
  - radi ukazane potrebe surađuje se sa internistom iz OB Pula – dolazi u Dom dva puta godišnje.

Ciljevi specijalističke zdravstvene zaštite, jesu:

1. Pобољшanje kvalitete zdravstvenog stanja korisnika.
2. Osposobljavanje korisnika za radno - okupacijske aktivnosti.
3. Osposobljavanje korisnika za samostalno stanovanje uz podršku (stambene jedinice).

Zbog potrebe za što manjim brojem hospitalizacija, korištenja samo nužnih psihofarmaka i ostalih lijekova, osposobljavanja korisnika za radno okupacijske aktivnosti i stanovanje uz podršku što se temelji na stabilnom psihičkom stanju svake pojedine osobe provoditi će se u sklopu gore navedenim projektima sve u svrhu humanijeg odnosa prema psihički bolesnim osobama i njihovoj inkluziji u užu i širu lokalnu zajednicu kao i poboljšanju kvalitete života psihički bolesnih osoba.

Medicinske sestre će u vidu daljnjeg stručnog usavršavanja sudjelovati u raznim edukacijama, seminarima, tečajevima, predavanjima, radionicama prema planu edukacije koji tek treba biti potvrđen od strane Stručnog vijeća. Teme koje će se predložiti Stručnom vijeću Doma, kreirati će se u suradnji sa vanjskim suradnicima doma specijalistima psihijatrima (dr. Šainom).

## PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA

U Domu za odrasle osobe Motovun provodi se fizikalna terapija prema Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalne skrbi, a provodi ju fizioterapeutski tehničar.

Uz farmakoterapiju, psihoterapiju i radnu terapiju, fizikalna terapija važan je dio skrbi o psihički bolesnim osobama. U sklopu fizikalne terapije u Domu provodi se procjena i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervencija i evaluacija, terapijske vježbe, manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, vođenje dokumentacije, koordinacija i komunikacija s korisnikom, te po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom.

Intervencija također može biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja pa je u planu i provođenje sportsko rekreacijskih aktivnosti kao što su: jutarnja tjelovježba, organizirane šetnje po okolini Doma, boćanje, fitnes.



## **METODE RADA**

### **-individualno**

Obzirom da se radi o osobama s mentalnim oštećenjima smanjenih komunikacijskih i kognitivnih funkcija terapijske vježbe provode se individualno. Vrlo je važno pronaći načine motivacije i poticaja da korisnici prihvate kontinuirano provođenje terapije.

Fizikalna terapija provodi se prema uputama specijaliste fizijatra, neurologa ili ortopeda, procjeni liječnika primarne zdravstvene zaštite i fizioterapeuta, te otpusnom pismu.

Koriste se terapijske vježbe, vježbe s raznim pomagalicama, elektroterapija i ultrazvuk, masaža te krioterapija.

### **-grupno**

Grupnim vježbama i sportsko rekreacijskim aktivnostima nastoji se postići smanjenje anksioznosti i stresa, povećanje i održavanje tjelesne kondicije, poticanje pozitivnih emocija, a kako su to grupne aktivnosti razvija se osjećaj zajedništva i boljih međusobnih odnosa korisnika.

Sportsko rekreacijske aktivnosti koje se provode u Domu uvjetovane su sa raspoloživosti sredstava i opreme.

Korisnici sudjeluju u tim aktivnostima prema svojim interesima i željama, a prema procjeni liječnika primarne zdravstvene zaštite, specijaliste psihijatra, radnog terapeuta, socijalnog radnika, medicinske sestre i fizioterapeuta.

## **CILJEVI FIZIKALNE TERAPIJE**

- prevencija posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitusa, kontraktura, tromboze, respiratornih komplikacija) kod nepokretnih korisnika
- uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta
- održavanje i poboljšanje mišićne snage
- razvijanje i poboljšanje koordinacije i brzine pokreta
- korekcija položaja tijela
- prevencija i korekcija deformiteta
- povećanje izdržljivosti i kondicije
- razvijanje pozitivnog odnosa prema vlastitom tijelu
- razvijanje pozitivnog stava prema tjelesnim aktivnostima

## **PLANIRANE GODIŠNJE AKTIVNOSTI**

1. Individualna fizikalna terapija za nepokretne i teže pokretne korisnike
2. Individualna kineziterapija za pokretne korisnike
3. Grupne vježbe
4. Sportsko rekreacijske aktivnosti
5. Ostalo.

### **1. INDIVIDUALNA FIZIKALNA TERAPIJA ZA NEPOKRETNE I TEŽE POKRETNE KORISNIKE**

Sa nepokretnim i teže pokretnim korisnicima fizikalna terapija provodi se na Odjelu pojačane njege. Fizikalna terapija usmjerena je na prevenciju posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitusa, kontraktura, tromboze, respiratornih komplikacija), održavanje i poboljšanje preostalih funkcija lokomotornog aparata, vertikalizaciju, trening hoda, poboljšanje koordinacije i ravnoteže, trening upotrebe pomagala i invalidskih kolica.

## 2. INDIVIDUALNA KINEZITERAPIJA ZA POKRETNE KORISNIKE

Fizikalna terapija usmjerava se na prevenciju i liječenje oštećenja, funkcionalnih ograničenja i nesposobnosti uzrokovane bolešću ili ozljedom, korekciju položaja tijela, održavanje i poboljšanje tjelesne kondicije. Pokretni korisnici fizikalnu terapiju obavljaju u kabinetu fizikalne terapije.

## 3. GRUPNE VJEŽBE

Grupne vježbe pozitivno djeluju na socijalizaciju i cjelokupni psihološki status pojedinaca. Vježbe izvodi fizioterapeut sa manjom grupom korisnika obično u prostoriji dnevnog boravka ili vani. Provodit će se vježbe za prevenciju osteoporoze, vježbe disanja i vježbe za očuvanje fine motorike.

## 4. SPORTSKO REKREACIJSKE AKTIVNOSTI

Sportsko rekreacijske aktivnosti u Domu provodit će se u suradnji s radnim terapeutom i ostalim radnicima.

### JUTARNJA TJELOVJEŽBA

Medicinska gimnastika održavat će se svako jutro na plavom i zelenom katu, te u suterenu. Korisnici stječu pozitivnu naviku da vježbaju i brinu o svom zdravlju.

Jutarnju tjelovježbu provodit će i ostali stručni radnici (radni terapeut i radni instruktor za neovisno življenje, po potrebi psiholog) na način da se svakodnevno izmjenjujemo po katovima.

### ORGANIZIRANE ŠETNJE

Hodanje ima povoljan učinak na cijeli organizam, a korisnici i sami izražavaju želju za organiziranim grupnim šetnjama. Šetnje će se organizirati u vrijeme berbe šparoga ili ljekovitog bilja koje se kasnije koristi u sklopu radne okupacije, kao i povodom obilježavanja nekih značajnijih datuma vezanih uz podizanje svijesti o važnosti tjelesne aktivnosti.

### BOĆANJE

Obzirom da u Domu postoji dugogodišnja tradicija boćanja, korisnici žele i dalje održavati tu tradiciju tako da će se boćarski treninzi organizirati na boćalištu na Kanalu (2,5 km od Doma).

### FITNES

Vježbanje u fitness dvorani pridonijet će održavanju zdravlja i kondicije korisnika. Navedene aktivnosti provodit će se prema mjesečnom planu rada.

## 5. OSTALO

Planira se obilježavanje značajnijih datuma vezanih uz podizanje svijesti o važnosti tjelesne aktivnosti i rekreacije, a to su sljedeći:

- a) Međunarodni dan tjelesne aktivnosti, 10. svibnja,
- b) Međunarodni dan sporta, 25. svibnja,
- c) Međunarodni dan pješaćenja, 15. listopad i
- d) Svjetski dan osteoporoze, 20. listopad.

U suradnji s radnim terapeutom, radnim instruktorom za neovisno življenje i ostalim radnicima fizioterapeut će sudjelovati u obilježavanju i svih drugih važnijih datuma u godini.

Osim u radu individualnom i grupnom radu s korisnicima, rad fizioterapeuta odnosi se i na rad u:

- Stručnom vijeću
- Stručnom timu



- Timu za kvalitetu
- Timu za transformaciju
- Sastancima stanara
- Terapijskim zajednicama
- Edukacija.

### III PLAN RADA ODJELA PREHRANE I POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA

1. Nabava, skladištenje i utrošak prehrambenih artikala i ostalih potrepština u Domu za odrasle osobe Motovun obuhvaća sljedeće:

- izrada tendera,
- izrada mjesečnog Jelovnika,
- zaprimanje robe i izrada primki,
- izdavanje robe iz skladišta i izrada izdatnica,
- skladištenje,
- izrada mjesečnih rekapitulacija i normativa prehrane.

Planira se narudžba gotovo svih potrepština (osim medicinskog i uredskog materijala), koje su potrebne za rad Ustanove: razni prehrambeni proizvodi i roba široke potrošnje, voće i povrće, smrznute namirnice, riba, svježe meso, suhomesnati proizvodi, mlijeko, mliječni proizvodi, kruh i peciva, krofne i kolači, higijenske potrepštine, deterdženti, potrošni materijal za održavanje, papirna konfekcija, sadnice povrća, razne sadnice cvijeća, sjeme, umjetno gnojivo, razni sitni inventar, lož ulje, plin i dr.)

2. HACCP sustav

Planira se provesti interni audit i verifikaciju HACCP sustava u objektu kojeg provodi voditelj internog HACCP tima ili druga imenovana osoba jedan puta godišnje, te o istome vodi evidenciju (Evidencija o provođenju internog audita i verifikaciji HACCP sustava - Dom za odrasle osobe Motovun - EV- 5). Tijekom provođenja internog audita odgovorna osoba ispunjava pripremljene kontrolne popise za:

- audit HACCP plana,
- audit vođenja dokumentacije (pregled cjelokupne dokumentacije – dokumentirani postupci i evidencije),
- audit sanitacije,
- audit skladištenja.

Odgovorna osoba tijekom provođenja internog audita mora evidentirati sve uočene nedostatke sustava, odrediti mjere za njihovo otklanjanje i odgovorne osobe za provođenje mjera u zadanom vremenskom roku.

U 2024. godini planira se:

- uzorkovanje hrane i utvrđivanje mikrobiološke čistoće (brisevi) provoditi svakih šest mjeseci. Planira se uzorkovanje briseva u veljači i kolovozu 2024. godine, također se planira uzorkovanje vode za piće i vode iz biopročistača jednom u toku 2024. godine.
- uzorkovanje otpada iz biopročistača koji nije specificiran na drugi način, ključni parametar je otopljeni organski ugljik koji treba zadovoljiti kriterije za odlagalište neopasnog otpada u skladu s Rješenjem o okolišnoj dozvoli. Uzorkovanje se provod svakih šest mjeseci,
- svaki mjesec interno se mjere temperature rashladnih uređaja sa umjerenim termometrom te se sve evidentira u tabeli Evidencija temperatura izmjerenih umjerenim termometrom.
- infracrveni ubodni termometar , prema napatku Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije Pula, potrebno je umjeriti u toku 2024. godine.
- DDD mjere provodi se dva puta godišnje u proljeće i jesen. Mjere provodi ovlašteno poduzeće s kojim je sklopljen godišnji Ugovor.
- kontrolu prisustva glodavaca, žohara i ostalih štetočina obavlja jedanput mjesečno odgovorna osoba.
- osoblje koje je u doticaju sa hranom obavezno je jedanput godišnje obaviti sanitarni pregled. U toku 2024. godine planira se 12 pregleda.

### 3. Prehrana

Mjesečni jelovnik sastavlja i predlaže kuhar vodeći računa o potrebama i željama korisnika odnosno o jelima koje bi oni željeli a predlažu ih na terapijskoj zajednici. Isto tako vodi se računa i o propisanim normativima sa strane Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike (ranije Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi).

Jelovnik se sastavlja pojedinačno za svaki dan u narednom mjesecu vodeći računa o dijetama. Nakon sastavljanja jelovnik se daje na uvid i korekciju tročlanoj komisiji u kojoj je glavna medicinska sestra kao predsjednik komisije, voditelj odjela prehrane i predstavnik korisnika. Sastavlja se zapisnik sa Komisije za izradu jelovnika.

Prema mjesečnom jelovniku iz skladišta se svakodnevno izdaju određene namirnice koje su potrebne za spremanje obroka.

U kuhinji se spremaju tri glavna obroka (doručak, ručak i večera) i dva međuobroka.

### 4. Mjere štednje i racionalizacije:

Plan i program rada kod mjera štednje i racionalizacije sastoji se u tome da se nastavlja i dalje kontinuirano pratiti potrošnju energenata i vode. Prikupljeni podaci unose se u tabele u središnji registar za gospodarenje energijom.

Kod štednje i dalje ostaju na snazi preporuke o gašenju nepotrebno upaljene rasvjete, gašenjem svih potrošača el. energije: pc, fotokopirni, žarulje, el. aparati općenito prilikom odlaska s posla, kao i tijekom vremena dok smo na poslu ukoliko rad aparata nije potreban, prilikom uočavanja određenih kvarova reagirati promptno- evidentiranjem kvara u knjizi kvarova, te kontrolom poduzetih radnji u svezi s tim.

Temperaturu prostorije regulirati u slučaju da je viša zatvaranjem ventila na radijatoru, a ne otvaranjem prozora. Paziti da temperatura u domu ne prelazi normalnu sobnu temperaturu od 20 - 21°C.

### 5. ZAŠTITA NA RADU

Mjere iz Zaštite na radu provode se kontinuirano i u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

### 6. RAD U PRAONI I PEGLAONI I ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Pranje rublja, odjeće i posteljine za korisnike odvijati će se i u 2024. godini prema planu sa naznakom da pralje osiguraju kvalitetu pranja i dovoljne količine čistog rublja.

Pranje uniformi personala, kuhinjskih krpa, stolnjaka i nadstolnjaka odvijati će se prema planu pranja.

Čišćenje Domskih prostorija i dalje će se odvijati prema planu čišćenja, vodeći računa o provođenju epidemioloških mjera prema uputama stožera.

U pravitku plana je tabela sa zadacima i aktivnostima u 2024. godini.

PROGRAM ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
<b>PREHRANA</b>				
Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj odjela	kuhar/ica, medicinska sestra, ekonom	Povjerenstvo za izradu jelovnika	1x mjesečno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odjela	kuhar/ica, voditelj odjela		mjesečno
Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj odjela	Svi radnici		Kontinuirano
Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra)	Voditelj odjela, glavna med. sestra, med. sestre	Liječnik	Po potrebi
Priprema jela i serviranje	kuhar/ica	Radnici kuhinje i odjela njege		Svakodnevno
Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje		Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
Sastanci Komisije za jelovnik	Predsjednik komisije za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege, kuhar/ica i voditelj odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova		1x mjesečno



Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svakih 12 mjeseci
Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Voditelj HACCP tima	kuhar/ica, kuhari, članovi HACCP tima	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Dva puta godišnje i po potrebi
Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	kuhar/ica, članovi HACCP tima		Svakodnevno
Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinovo, Maskenbal, Uskrs, Božića i Nove Godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	Voditelj odjela	kuhar/ica, radnici kuhinje i drugi radnici		Tijekom godine
Interna edukacija osoblja kuhinje	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje		Permanentno
Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj odjela		Mjesečno
Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Voditelj fin.rač.poslova	Voditelj odjela,kuhar/ica. i fin.rač.ref.-fin.knjig.	RIF i savjetodavna tijela MSPM	Mjesečno
Izrada dnevnog jelovnika	Voditelj odjela	kuhar/ica		Dnevno
Izrada normativa prehrane	Voditelj odjela	kuhar/ica, Voditelj odjela	Komisija za izradu jelovnika i radnici kuhinje	Mjesečno
<b>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</b>				
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - vatrodajnog sustava i video nadzora	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano 2 x godišnje (ožujak i rujan) 1x mjesečno po potrebi
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - dizala	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (rujan 2023.g.) 1x mjesečno
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - plamenika na kotlovima za grijanje - čišćenje dimnjaka - čišćenje i servis kotlova - sigurnosni ventil u kotlovnici	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano, 1 x godišnje kotlovi 1x mjesečno dimnjak po potrebi svake druge godine (siječanj 2023)
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	1 x godišnje rujan 2023. g.
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - zamjena lamela na biopročištaču	Voditelj odjela	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	Vanjski suradnici	1 x godišnje
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	Vanjski suradnici	kontinuirano

Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika: - sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama - bojanje zidova u sobama korisnika - uređenje i bojanje zidova na hodnicima - čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi - zamjena staklenih ploha na objektima Doma - redovno održavanje kotlovnice	Voditelj odjela	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Čistačice	Po potrebi, tijekom cijele godine
Ispitivanje instalacija za zaštitu od munje	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač, ovlaštenik zaštite na radu, voditelj odjela	Vanjski suradnici	Svake 2 godine
Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izvješće o stanju vozila, tehnički pregled vozila	Voditelj odjela	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Vanjski suradnik	Dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	Čistačice		Dnevno, tjedno, mjesečno
Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, vozač, pom.radnici u kuhinji	Radni terapeut/radni instruktor za neovisno življenje	Po potrebi
Interna edukacija osoblja – čistačice ( odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Voditelj odjela	Socijalna radnica, voditelj odjela, glavna medicinska sestra		Po potrebi
Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	Pralje	Njegovatelji	Dnevno, tjedno, mjesečno
Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kuhari	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
Vođenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
Izračun mjesečne i godišnje rekapitulacije potrošnje za korisnike i za topli obrok	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj kuhinje, kuhari	1x godišnje 1x mjesečno
Ispunjavanje narudžbenica	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu	Fin.rač.ref.- fin.knjigovođa, radnici	Svakodnevno, po potrebi
Izrada ponudbenih listova (tendera), traženje orijentacionih ponuda i izračunavanje cijena u odnosu na količinu	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor	vod.fin.rač.poslova, Fin.rač.ref.- fin.knjigovođa, vanjski suradnici	Kontinuirano i po potrebi
Prikupljanje dokumentacije i dostava u računovodstvo	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
Izrada rasporeda rada	Ravnateljica	Voditelj odjela	Radnici	Mjesečno
Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Vod.fin.rač.poslova	Voditelj odjela	Fin.rač.ref.- fin.knjigovođa	Mjesečno
Rad na ekonomiji - uređenje vinograda, voćnjaka i maslinika: (oranje, freziranje, kultiviranje, orezivanje, postavljanje stupova, zimsko prskanje, prihrana umjetnim gnojivima, košnja trave, navodnjavanje, vezivanje loza, prskanje i sumporenje, branje plodova i dr.)	Voditelj odjela	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Radni instruktor, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi



Uređenje okolišnog prostora (sadnja cvijeća, okopavanje, rezidba grmova, uređenje kamenjara, prskanje, prehrana bilja, zalijevanje i dr.)	Voditelj odjela	Čistačice, Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Radni instruktor, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
Uređenje povrtnjaka - sadnja, sijanje, branje: (oranje, freziranje, sadnja sadnica, sijanje povrća, okopavanje, pljevljenje, branje povrća i voća, čišćenje voća i povrća)	Voditelj odjela	Kućni majstor, korisnici, radnici kuhinje, korisnici	Radni instruktor, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorne pile, sjedeća kosilica, puhalica za lišće, prskalica za lozu, motorna kosa, el. škare za živicu, škare za živicu motorne, samohodna motorna kosilica	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Radnici i vanjski suradnici	Po potrebi, svake treće godine pregled
Mjere štednje (praćenje potrošnje struje, vode, lož ulja, plina)	Odgovorna osoba za energetiku	Odgovorna osoba za energetiku	Voditelj odjela, kućni majstor-kotlovničar-vozač	Kontinuirano i po potrebi
Redovni servis plinskih trošila 1.Štednjak plinski 2.Kiper plinski 3.Kotao plinski 4.Roštilj plinski 2kom	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (srpanj 2023)
Tipkala za daljinsko isključivanje električnog napajanja unutarnja hidrantska mreža hidrantska mreža elektromagnetni ventil (u za prekid dotoka plina), Zaštita od električnog udara i električne instalacije-izjednačenje potencijala, salomreznica (stroj za nareske), miješalica tijesta stroj za guljenje krumpira , aparat za kavu-šank, rashladna komora s pretkomorom, kotlovnica, stroj za glačanje rublja, sušilica rublja (2006023) ,sušilica rublja (2006022), perilica rublja (2006032), perilica rublja (2006034), perilica rublja (2006030), univerzalna kuhinjska sjeckalica, stroj za mljevenje mesa , drobilica ostatka hrane, perilica posuđa, perilica čaša –šank, aparat za cijedenje i sjeckanje, mlinac za kavu, perilica noćnih posuđa 1, perilica noćnih posuđa 2, plinski kiper, plinski štednjak sa 6 plamenika, plinski roštilj 1, plinski roštilj	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (svibanj 2023), svake treće godine
Sustav za dojavu požara-vatrodajava	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (prosinac 2023)
Zaštita od statičkog elektriciteta spremnika lož ulja, zaštita od statičkog elektriciteta spremnika plina	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Dva puta godišnje (lipanj i prosinac 2023)
Dimnjak ROT kućica- samo Atest, dimnjak kotlovnica - samo Atest	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (studenj 2023)
Postrojenje diesel agregatske stanice	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Tri puta godišnje
Emisija onečišćujućih tvari u zraku	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Svake druge godine
Panik rasvjeta	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jednom godišnje (svibanj 2023)
Pokretna traka za trčanje i hodanje (FINTES), Dizalica (kupaćilo odjel)	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Svake tri godine

Neprekinutost zaštite vodiča	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Svake četvrte godine
Ispitivanje i servis plinskog bojlera	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Svake godine (prosina 2023)
Održavanje vježbe evakuacije i spašavanja	Ovlaštenik zaštite na radu	Ovlaštenik zaštite na radu i neposredni ovlaštenici, radnici	Vanjski suradnici	svake dvije godine
Procjena rizika	Ovlaštenik zaštite na radu	Ovlaštenik zaštite na radu i neposredni ovlaštenici, radnici	Vanjski suradnici	Po potrebi

## IV PLAN RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Financijsko računovodstveni i administrativni poslovi, podrazumijevaju vođenje poslovnih knjiga Doma. Poslovne knjige se vode za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

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

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

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

Projekcija financijskog plana za iduću proračunsku godinu kao i projekcije za slijedeće dvije proračunske godine izrađuju se u mjesecu rujnu, te dostavljaju u nadležno Ministarstvo. Nakon odobrenja Ministarstva, Upravno vijeće Doma isti potvrđuje do kraja proračunske godine.

Tijekom mjeseca siječnja 2024. godine raditi će se na obradi i zaključnim knjiženjima za 2023. godinu, kako bi se do 31. siječnja 2024. godine izradio završni račun za 2023. godinu. Potrebno je obraditi inventure, izvršiti kontrolu i usklađenja pomoćnih evidencija (evidencija kupaca i dobavljača, materijalno knjigovodstvo i sitni inventar, knjiga dugotrajne imovine i dr.) sa financijskim knjigovodstvom. Isto tako je po izvršenom internom usklađenju potrebno je izvršiti usklađenje sa stanjem u Ministarstvu. Potrebno je izvršiti kontrolu svakog pojedinog konta u financijskom knjigovodstvu, kako bi završni račun bio vjerodostojan i točan.

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

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

- od 01. siječnja do 31. ožujka do 10. travnja 2024. godine
- od 01. siječnja do 30. lipnja do 10. srpnja 2024. godine i
- od 01. siječnja do 30. rujna do 10. listopada 2024. godine.

Potrebno je izvršiti kontrolu isplaćenih honorara po ugovoru o djelu liječnicima-specijalistima i dostaviti podatke o isplataima tijekom 2024. godine.

Usporedno treba započeti sa otvaranjem poslovnih knjiga i financijskih evidencija za 2024. godinu. Sve poslovne knjige osim plaća i dugotrajne imovine započinju sa novim rednim brojevima.

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

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



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

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

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

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

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

Obračun plaća i ostalih isplata radnicima vrši se kontinuirano svakog mjeseca. Podaci se upisuju na osnovu lista evidencija sati ovjerenih od strane voditelja službe i ravnateljice, po izvršenom obračunu, isplata se obavlja direktno na tekuće račune radnika i račune obveza. Nakon izvršene isplate plaća, obavljaju se obračuni ostalih isplata radnicima (jubilarne nagrade, pomoći i dr.) i dostavljaju u Ministarstvo.

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

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

U 2024. godini uskladit će se opći akti Doma sa Statutom Doma za odrasle osobe Motovun koji je stupio na snagu 31. listopada 2023. godine.

## **V OPĆE SMJERNICE RADA I RAZVOJA DOMA**

Tijekom 2024. godine i nadalje će se kontinuirano provoditi i evaluirati standarde kvalitete u sustavnoj skrbi za korisnika usluge s težištem na individualiziranom pristupu rada s korisnikom, njegovoj socijalizaciji, osnaživanju i poticanju njegovih sklonosti, vještina i sposobnosti s ciljem unaprjeđenja njegovog psihofizičkog i socijalnog funkcioniranja. 2024. započeti će se s intenzivnim procesom širenja i unaprjeđenja kvalitete izvaninstitucijskih socijalnih usluga u skladu s Operativnim planom deinstitutionalizacije, prevencije

institucionalizacije i transformacije pružatelja socijalnih usluga u Republici Hrvatskoj od 2022. do 2027. godine kao i prema Nacionalnom planu izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom od 2021. do 2027. godine i Plana transformacije Doma.

Naglasak se stavlja na izvan institucijske usluge poludnevnog boravka odnosno razvoj organiziranog stanovanja, psihosocijalne podrške u obitelji i pomoći u kući (dostava gotovih obroka u kuću korisnika), kao i na novu uslugu osobne asistencije. Nadalje, u 2024. godini i dalje će Dom surađivati s drugim ustanovama, organizacijama, udrugama građana i drugim zainteresiranim dionicima lokalne i šire zajednice s ciljem uključivanja korisnika u život zajednice i destigmatizaciji osoba s mentalnim oštećenjem.

U 2024. godini za djelatnike Doma osigurati će se supervizija - profesionalna podrška za očuvanje mentalnog zdravlja, prevenciju sagorijevanja na poslu. Tijekom 2024. godine namjeravamo raspisati natječaje i zaposliti sav nedostajući kadar sukladno važećem Pravilniku.

Također izazov u 2024. godini predstavlja financijska situacija koja nalaže stalno usklađivanje naših potreba sa našim financijskim mogućnostima. Racionalno i promišljeno trošenje financijskih sredstava potrebno je uskladiti sa potrebama korisnika i racionalnim funkcioniranjem ustanove.

KLASA: 550-01/24-02/1

URBROJ: 2163/05-60-78-01/1-24-1

Motovun, 26. siječnja 2024.



**RAVNATELJICA**  
Ilijana Croata Medur, univ.spec.oec.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ilijana Croata Medur', is written over a horizontal line.





DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

Brkač 28, 52424 Motovun, HR, Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

e-mail: [dom.motovun@dom-motovun.hr](mailto:dom.motovun@dom-motovun.hr) OIB 06458028548

CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA

Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO, Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 023-02/24-01/01  
Ur. broj: 2163-05-60-78-02/2-24-  
U Motovunu, 6. veljače 2024. g.

Temeljem članka 29. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun i članka 4. Poslovnika o radu Stručnog vijeća Doma za odrasle osobe Motovun, Stručno vijeće Doma je na sjednici održanoj 6. veljače 2024. godine donijelo:

### ODLUKU

1. Prihvaća se Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun za 2024. godinu sa gore navedenim izmjenama.
2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA  
STRUČNOG VIJEĆA DOMA  
Elizabeta Cotić, voditeljica  
Odjela njege i brige o zdravlju

Dostaviti:

1. Ravnatelju Doma
2. Stručnom vijeću Doma



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN  
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000  
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr www.dom-motovun.hr  
MB 3089304, OIB: 06458028548  
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA  
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000

## UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 023-01/24-01/1  
URBROJ: 2163/05-60-78-02/1-24-4  
Motovun, 8. veljače 2024. godine

Na temelju članka 19. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun i članka 44. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Motovun, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj 8. veljače 2024. godine, donijelo sljedeću

## ODLUKU

1. Usvaja se Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun za 2024. godinu.
2. Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun iz točke 1., u prilogu je ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA  
Nenad Ščulac

### Dostaviti:

1. Upravnom vijeću Doma,
2. Ravnateljici Doma,
3. Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike,
4. Pismohrana, ovdje.-