

**DOM ZA ODRASLE OSOBE
LOBOR-GRAD
MARKUŠBRIJEG 131, LOBOR 49253**

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD
ZA 2020. GODINU**

Lobor, siječanj 2020.

Sadržaj

UVOD.....	4
Financije.....	5
ODJEL SOCIJALNOG RADA I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE	7
Socijalni rad	7
Područje rada.....	7
Neposredni stručni rad	8
Individualni i grupni rad	8
Psiholog	9
Neposredni stručni rad	9
Individualni rad	9
Grupni rad	11
Opservacija ponašanja	11
Ostali poslovi.....	11
Defektolog – profesor rehabilitator	12
Neposredni stručni rad	12
Individualni rad	12
INDIVIDUALAN RAD.....	12
Grupni rad	12
Ostali poslovi.....	13
Radni terapeut	13
Programi radne terapije.....	13
Radni instruktor.....	15
Metode rada.....	15
Samozbrinjavanje i produktivnost.....	15
Aktivnosti slobodnog vremena.....	16
Dnevni ritam korisnika	17
Plan aktivnosti po mjesecima.....	18
Metode i načela rada.....	19
Rad stručnih tijela.....	20
Stručno usavršavanje i edukacija	21
Vođenje propisane dokumentacije	21
Evaluacija rada	22
Promocija rada Doma	23
Suradnja	23
ODJEL IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI	24
Organizirano stanovanje uz podršku	24

Ciljevi rada.....	24
Pomoći u kući.....	25
Osnovni podaci o korisnicima usluge.....	25
Organizacija rada.....	25
Metode rada.....	25
Ostale aktivnosti.....	26
Rad na poljoprivrednom gospodarstvu.....	26
Rad u stručnim tijelima.....	26
Suradnja.....	26
Vođenje propisane dokumentacije.....	26
Stručno usavršavanje.....	27
Evaluacija.....	27
ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE.....	27
ODSJEK BRIGE O ZDRAVLJA.....	27
Organizacija rada.....	27
Područje i sadržaj rada medicinskih sestara/tehničara.....	27
Područje i sadržaj rada fizioterapeuta.....	33
Rad u stručnim tijelima.....	35
Edukacije HKMS u Domu.....	35
ODSJEK NJEGE.....	36
Organizacija rada.....	36
Područja i sadržaj rada.....	36
Metode rada.....	39
Rad u stručnim tijelima.....	39
Suradnja.....	39
Stručno usavršavanje.....	39
Evaluacija.....	39
ORGANIZACIJSKA JEDNINICA PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA	40
STRUČNA CJELINA PREHRANE.....	40
STRUČNA CJELINA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA.....	41
Ekonom.....	41
Skladište i kantina.....	42
Kućni majstori.....	42
Porta.....	43
EDUKACIJE.....	43
ZAKLJUČNO.....	44

PLAN I PROGRAM RADA

DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD ZA 2020. GODINU

UVOD

Dom za odrasle osobe Lobor-grad osnovao je Narodni kotar Zlatar 20. ožujka 1954. godine, te je 11. veljače 1974. godine upisan kod Okružnog privrednog suda u Zagrebu, a temeljem Zakona o ustanovama postao je javnom ustanovom.

Dom ima sjedište u mjestu Markušbrijeg 131, 49253 Lobor, Krapinsko-zagorska županija, upisan je u sudskom registru Trgovačkog suda u Zagrebu pod MBS: 080416973 od 02. lipnja 2015. godine, te je upisan u Upisnik ustanova socijalne skrbi pod MBU: 0222-0014 od 06. srpnja 2015. godine.

Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a pravo i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Domom upravlja Upravno vijeće u skladu sa Statutom Doma.

Dom posjeduje 88.526 m² vanjskih površina: vrt, voćnjak, poljoprivredno zemljište, parkovne površine, građevinsko zemljište.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjima i višestrukim oštećenjima ukoliko se usluge vezane uz dodatna oštećenja mogu pružati u Domu. S danom 31. 12. 2019. godine Dom je pružao neku od socijalnih usluga za ukupno 342 odrasle osobe. Za 272 osobe se pružala usluga smještaja, za 16 osoba se pružala usluga organiziranog stanovanja, a za 54 osobe se pružala usluga pomoći u kući.

Korisnici na smještaju u sjedištu smješteni su u dvije građevine: dvorac iz XVII stoljeća i zgrada „novog doma“ izgrađena 1980. godine ukupne površine 7.707,28 m². U istima se pruža usluga dugotrajnog i privremenog smještaja.

Usluga organiziranog stanovanja provodi se u 5 stambenih jedinica: dvije na području grada Zlatara i tri na području općine Lobor.

Usluga pomoći u kući pruža se u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb Zlatar Bistrica. Usluga se pruža u gradu Zlataru te na području općina: Konjščina, Zlatar Bistrica, Lobor, Novi Golubovec, Mihovljan i Mače.

Dom se u 2019. godini prijavio na projekt „Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitucionalizacije – druga faza“. Očekujemo da ćemo biti pozitivno ocijenjeni te u skladu s njime prionuti izgradnji novih izvaninstitucionalnih kapaciteta za skrb o korisnicima.

Najveću teškoću u radu Doma predstavlja nedovoljna prisutnost liječnika obiteljske medicine u zdravstvenoj skrbi o smještenim osobama. Odlukom Doma zdravlja Krapinsko-zagorske županije od siječnja 2018. liječnik obiteljske medicine ne radi u Domu. U hitnim situacijama

koristimo usluge Hitne medicinske pomoći. Korisnike smo primorani voziti u ambulantu Doma zdravlja u obližnje mjesto Lobar koje je od Doma udaljeno 4,5 km.

Usprkos svim pokušajima i zamolbama da se organizira rad liječnika obiteljske medicine u ambulanti Doma, nismo naišli na razumijevanje od strane Doma zdravlja KZŽ.

Na dan 31. 12. 2019. u Domu je zaposleno sveukupno 135 radnika, od toga 124 na neodređeno i 13 na zamjeni.

Financije

Obavljanje računovodstvenih poslova regulirano je propisima obveznim za sustav proračuna i proračunskih korisnika državnog proračuna te drugim propisima koji se odnose na javne ustanove u sustavu socijalne skrbi.

Tekući poslovi obuhvaćaju zaprimanje, kontrolu i evidentiranje računovodstvene dokumentacije, plaćanje obveza, obračun usluga i obračun plaća, naplatu usluga, evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara i praćenje propisa.

Voditelj računovodstva izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne financijske planove i izvješća u skladu s Zakonom o proračunu, Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu u za to predviđenim rokovima. Voditelj računovodstva posjeduje certifikat u području javne nabave i sudjeluje u svim postupcima javne i jednostavne nabave.

Financijski plan je sastavni dio ovog Plana rada Doma i na njemu će se temeljiti čitavo poslovanje ustanove tijekom 2020. godine.

Sredstva će se trošiti sukladno planu, a dinamika trošenja sredstava odgovorno će se usklađivati sa Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Sveukupna vrijednost Financijskog plana za 2020. godinu iznosi 21.126.747,00 kn, a izdaci za plaće i ostale rashode za zaposlene (izdaci po kolektivnom ugovoru) iznose 13.463.418,00 kuna. Razlika do ukupne vrijednosti financijskog plana iznosi 7.663.329,00 a odnosi se na slijedeće planirane troškove:

Naknada troškova zaposlenima	429.205,00 kn
Rashodi za materijal i energiju	5.502.695,00 kn
Rashodi za usluge	1.207.660,00 kn
Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	83.300,00 kn
Ostali financijski rashodi	31.969,00 kn
Ostale nakn.građ. i kućan. iz proračuna	408.500,00 kn.

Tijekom godine potrebno je sukladno prijedlogu Financijskog plana za nabavu nefinancijske imovine pri Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku za 2020. godinu osigurati sredstva za nabavu:

- Komunikacijska oprema - osigurati sredstva za video nadzor.
- Oprema za održavanje i zaštitu – nabaviti stroj za čišćenje (pranje i usisavanje) podnih površina.
- Medicinska oprema – nabava 3 komada kolica za lijekove, aparat „Medio if-dyn“, Soluks lampa.
- Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene – kreveti na bolničkim odjelima sa elektro-podizačima, noćni ormarići, kosilica za košnju trave,

kvalitetan foto-aparat, ormari za lijekove (čuvanje psihofarmaka), ormari za čuvanje dokumentacije.

- Ulaganje u računalne programe – umrežavanje domskih službi.
- Dodatna ulaganja na građevinskim objektima – nastavak II. faze na zamjeni krovišta Novog Doma, završna faza uređenja stolarije na objektu Novog Doma, uređenje terase u krugu Novog Doma, uređenje kupaone na I. katu Novog Doma, ugradnja signalizacije i panik tipkala na odjelu pojačane skrbi, zamjena podne obloge na muškom bolesničkom odjelu.
- Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi – potrebno ulaganje u bio-disk za prerađivanje otpadnih voda.
- Uređaji i strojevi - ulaganje u nabavu traktora za obradu poljoprivrednih površina.
- Prijevozna sredstva u cestovnom prometu – nabava sanitetskog vozila za potrebe Doma.

Sveukupna ulaganja u nabavu nefinancijske imovine za 2020. godinu iznose 3.139.170,00 kn.

Planom nabave predviđena je i razrađena nabava roba i usluga u ukupnoj vrijednosti od 2.326.080,00 kuna (bez PDV-a) jednostavna nabava (postupke provodi Dom Labor-grad).

Putem Objedinjene nabave koje provodi Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku odradit će se nabava:

- Meso svježe
- Osnovne potrepštine (živežne namirnice)
- Smrznuta hrana
- Hlađeni proizvodi (živežne namirnice)
- Uredski materijal (toneri i tinte)
- Sitni inventar (tekstil, madraci)

Putem Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu bit će izvršena nabava:

- Električne energije
- Goriva
- Prirodni – zemni plin
- Telekomunikacijskih usluga
- Poštarina (pisma, tiskanice)
- Premije auto osiguranja i kasko osiguranja

Obavljanje računovodstvenih poslova regulirano je propisima obveznim za sustav proračuna i proračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te drugim propisima koji se odnose na javne ustanove u sustavu socijalne skrbi.

ODJEL SOCIJALNOG RADA I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17) smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Smještaj se može se priznati kao privremeni ili dugotrajni.

Socijalni rad

Neposredan, stručan rad s korisnicima predstavlja osnovu socijalnog rada u ustanovi. Socijalni radnik svakodnevno, njegujući individualan pristup te korisničku perspektivu, radi i surađuje s korisnicima pružajući im informacije, osnaživanje, podršku, rješavanje konfliktnih situacija, procjenjuje njihove potrebe, motivira na uključivanje u razne aktivnosti te potiče na kvalitetnije provođenje slobodnog vremena, evaluira angažiranost u aktivnostima i ostalo.

Socijalni radnici u svom profesionalnom djelovanju iskazuju primjereno poštivanje osnovnih ljudskih prava, dostojanstva i vrijednosti svih ljudi prema načelima socijalne pravde. Socijalni radnici u svom radu u tekućoj godini bazirat će se na dva osnovna oblika stručnog rada; individualni rad s korisnikom i grupni socioterapijski rad.

Stručni socijalni rad podrazumijeva sve poslove od prijema do otpusta korisnika, a koji se odnose na što bolju prilagodbu na život u Domu, održavanje ili unapređenje onih sposobnosti koje su još sačuvane, razvijanje osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti te pripremu za nove oblike zbrinjavanja.

Područje rada

1. Prijemni tretman korisnika
2. Opservacija korisnika
3. Izrada Individualnog plana rada za korisnika, praćenje realizacije i evaluacija istog u suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima
4. Upoznavanje i uvođenje korisnika u terapijsku zajednicu
5. Sudjelovanje u radu malih terapijskih grupa
6. Individualni rad s korisnikom
7. Rad na reguliranju zdravstvene zaštite
8. Suradnja s nadležnim Centrima za socijalnu skrb
9. Suradnja s ostalim nadležnim tijelima, školama, vjerskim zajednicama, kulturno umjetničkim društvima, udrugama
10. Pomoć pri ostvarivanju materijalnih prava korisnika
11. Pomoć pri ostvarivanju drugih zakonskih prava
12. Svakodnevni obilazak korisnika
13. Posjeta korisnicima koji su duže vrijeme na bolničkom liječenju
14. Prisustvovanje na podjeli obroka
15. Planiranje i podjela naknade za osobne potrebe
16. Podjela razlika mirovina korisnicima
17. Pomoć pri razrješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija među korisnicima
18. Rad na održavanju i poboljšavanju veze korisnika sa članovima obitelji

19. Organizacija trajnog premještaja korisnika u druge ustanove ako se za to ukaže potreba
20. Suradnja sa članovima obitelji i skrbnicima
21. Savjetodavni rad i podrška korisnicima i članovima obitelji
22. Obilježavanje značajnijih datuma tijekom godine
23. Priprema korisnika za druge oblike zbrinjavanja
24. Prijavljivati će se boravište na adresi Doma za sve novo pridošle korisnike, vršiti odjavu boravišta za sve koji na bilo koji način prestanu boraviti u Domu, obnoviti sve prijave boravišta (svake godine) te izdavati potvrde o boravištu, prema potrebi (ovlašteni socijalni radnik).
25. Tijekom godine obavljati će se aktivnosti vezano uz ostvarivanje statusa državljana RH i svih prava koja to podrazumijeva za preostalih 4 korisnika koji su ranije imali status izbjeglica, a do daljnjeg su korisnici socijalne usluge privremenog smještaja.

Neposredni stručni rad

Socijalni radnik će provoditi aktivnost socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije kroz individualni i grupni rad s korisnicima.

Individualni i grupni rad

U radu se primjenjuje individualni i grupni rad.

Opći ciljevi grupnog rada su bolje međusobno upoznavanje i samo spoznavanje korisnika, bolje međusobno povezivanje, razvijanje povjerenja, prihvaćanje različitosti i osobnosti drugih, učenje verbalnog izražavanja želja, potreba, mišljenja i stavova, razvijanje povoljnog stava prema sebi i prema svom uspješnom postupanju, razvijanje samoinicijativnosti i dogovaranja, razvijanje samopomoći i uzajamne pomoći, pružanje podrške u suočavanju s problemom i rješavanju istog, poticanje na održavanje dobrih odnosa sa članovima obitelji i razvijanje istih, organizacija zajedničkog druženja izvan Doma, motiviranje na uključivanje u organizirane oblike radno i kulturno zabavnih aktivnosti u Domu, motiviranje na organizirano korištenje slobodnog vremena, poticanje na održavanje osobne higijene i higijene prostora, uočavanje promjena u ponašanju i upućivanje na liječnički pregled, razvijanje osjećaja pripadnosti grupi.

U provedbi i organizaciji zabavnih i rekreativnih aktivnostima te obilježavanju vjerskih blagdana i državnih praznika sudjeluju svi stručni radnici Odjela. U realizaciju ovih aktivnosti nastojat ćemo uključiti što veći broj korisnika Doma.

Korisnici imaju vrlo izraženu potrebu za druženjem i zabavom stoga je organiziranje aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena značajno. Aktivnosti se terapijski koriste s ciljem poboljšanja tjelesnog i mentalnog zdravlja, a organiziraju se tako da potiču prilagodbu ponašanja i aktivno sudjelovanje pojedinca poštujući njegove jedinstvene potrebe.

Psiholog

Neposredni stručni rad

Psiholog će u neposrednom stručnom radu s korisnicima provoditi aktivnost psihološke podrške kroz individualni i grupni rad s korisnicima.

Individualni rad

Obavljanje individualnog rada s korisnicima putem psihologijske obrade korisnika s ciljem pravilnog planiranja tretmana provodi se prilikom prijama korisnika radi utvrđivanja inicijalnog stanja, utvrđivanja stupnja potrebne podrške, praćenja i evaluacije.

Individualnim radom pomaže se korisnicima pri rješavanju specifičnih poteškoća u doživljavanju i ponašanju, potiče se razvijanje primjerenih oblika ponašanja a koje su prepreka za prilagodbu na život u Domu ili su ometajuće u svakodnevnom funkcioniranju i smanjuju kvalitete života korisnika. Rad na socioemocionalnom planu bazirat će se na osvještavanju i prepoznavanju emocija i jačanju samopouzdanja.

SADRŽAJ RADA	CILJ	UČESTALOST
Psihologijska obrada		
Psihologijska obrada novoprimljenih korisnika – inicijalna ispitivanja određenih kapaciteta i područja psihičkog doživljavanja	Utvrđivanje inicijalnog stanja korisnika	Prema potrebi
Psihologijska obrada korisnika	Praćenje kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog stanja i/ili radi predlaganja izmjena ili dopuna individualnog plana	Prema potrebi
Psihološka podrška kroz savjetodavni rad i podršku na područjima:		
1. 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	Motivirani, osnaženi i zadovoljni korisnici s razvijenijim vještinama brige o sebi, boljim samopoimanjem i kvalitetnijim životom.	Korisnici koji iskazuju smetnje u adaptaciji, emocionalne, psihosomatske te smetnje ponašanja.

<p>higijeni, osobnom izgledu i urednosti, odijevanju te održavanju stambenog prostora i odjeće;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>Svi korisnici</p> <p>Korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p>
<p>2. Međuljudski odnosi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Oснаženi korisnici s razvijenijim komunikacijskim i socijalnim vještinama</p>	<p>Svi korisnici prema potrebi ili na vlastitu inicijativu</p>
<p>3. Odnos prema članovima obitelji i skrbnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savjetovanje članova obitelji i skrbnika na koji način da potiču sposobnosti i potencijale korisnika; - Osnaživanje korisnika i članova obitelji; - Rad na stvaranju kvalitetnijih odnosa 	<p>Bolji odnos korisnika i članova obitelji/skrbnika</p>	<p>Svi korisnici i članovi njihovih obitelji</p> <p>Korisnici prema potrebi</p>
<p>4. Odnos prema djelatnicima</p>	<p>Podržavanje stvaranja odnosa povjerenja i uvažavanja;</p>	<p>Svi korisnici</p>
<p>5. Ostalo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema korisnika za primjenu drugih izvan institucijskih oblika skrbi 	<p>Priprema korisnika za organizirano stanovanje uz podršku i druge oblike skrbi</p>	<p>Korisnici koji se pripremaju za primjenu drugih oblika skrbi</p>

Grupni rad

Psiholog, u suradnji sa stručnim radnicima, kroz oblike grupnog rada, korisnike Doma potiče na razvoj grupne suradnje i kohezije, definira pravila grupnog rada i radi na razvoju odgovornosti prema grupi.

Rad će se bazirati na usvajanju socijalnih i komunikacijskih vještina, prihvaćanju razlika, poticanju samostalnosti i povećanju samo efikasnosti, motiviranju za uključivanje u radne i produktivne aktivnosti, pružanju potpore pri poteškoćama u sklopu domskog života.

Navedeno će obuhvaćati preventivni i psiho edukativni rad s korisnicima u svrhu zaštite psihičkog i fizičkog zdravlja i stjecanja korisnih informacija za poboljšanje kvalitete života.

Opservacija ponašanja

Opservacijom spontanog ponašanja korisnika, naročito u grupi, dolazi se do korisnih spoznaja o korisniku, što ponekad nije moguće ostvariti primjenom psiho dijagnostičkog instrumentarija ili tijekom individualnog rada s korisnikom.

SADRŽAJ RADA	CILJ	STRUKTURA KORISNIKA	UČESTALOST
<ul style="list-style-type: none">• Spontana opservacija ponašanja tijekom svakodnevnih aktivnosti psihologa u Domu		Svi korisnici	Kontinuirano
<ul style="list-style-type: none">• Ciljana opservacija ponašanja kroz:<ul style="list-style-type: none">- prisustvovanje organiziranim aktivnostima u grupi;- promatranje aktivnosti korisnika tijekom provođenja slobodnog vremena	Uočavanje i prepoznavanje potreba i ponašanja korisnika	Korisnici u razdoblju prilagodbe i tretmanu psihologa	Kontinuirano Prema potrebi

Ostali poslovi

OBLIK RADA	UČESTALOST
Suradnja s obitelji	Prema potrebi
Rad na pripremi projekata Doma (EU fondovi)	Prema potrebi
Koordinacija rada volontera	Prema potrebi, ovisno o zainteresiranosti
Organiziranje predavanja u svrhu obilježavanja važnih datuma kroz godinu	Prema potrebi
Organiziranje predavanja i radionica za radnike	Prema potrebi
Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika	Prema potrebi
Pomoć u uređivanju društvene stranice Doma i Facebook stranice	Prema potrebi

Defektolog – profesor rehabilitator

Neposredni stručni rad

Defektolog će provoditi aktivnost socijalne rehabilitacije kroz individualni i grupni rad s korisnicima.

Individualni rad

INDIVIDUALAN RAD	
Sudjelovanje u prijemu korisnika	U suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima.
Vršenje individualne defektološke obrade korisnika	Vršiti će se defektološka opservaciju korisnika u njihovoj fazi prilagodbe na život u Domu. Na temelju defektološkog instrumentarija izrađivati nalaz i mišljenje koje je sastavni dio dosjea korisnika.
Individualni plan rada za korisnike	U suradnji s ostalim članovima multidisciplinarnog tima, nakon provedene timske procjene
Individualni rad s korisnicima obuhvaća podrške u :	<ul style="list-style-type: none">- korištenju komunikacijskih vještina- usvajanju praktičnih znanja i njihova primjena- emocionalnom razvoju i usvajanju socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi i drugima)- socijalnoj interakciji - ponašanja i prihvaćanje odgovornosti razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba- odnosu prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava- razvijanju pozitivnog i aktivnog odnosa prema društvenim vrijednostima- razvijanju interesno-kreativnih aktivnosti- razvijanju spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okolice)- razvoju i održavanju vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti- uspostavi i održavanju socijalnih odnosa- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru- osnaživanju prihvaćanja oštećenja;- razvijanju spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini;- planiranju, pripremi i uvježbavanju vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi- razvijanju radnih navika- poticanju društveno prihvatljivog ponašanja korisnika- poznavanju i korištenju usluga raznih ustanova i javnih službi

Grupni rad

Rad će se bazirati na usvajanju socijalnih i komunikacijskih vještina, prihvaćanju razlika, poticanju samostalnosti i povećanju samo efikasnosti, motiviranju za uključivanje u radne i produktivne aktivnosti, pružanju potpore pri poteškoćama u sklopu domskog života.

Ostali poslovi

OBLIK RADA	UČESTALOST
Rad s članovima obitelji i skrbnicima korisnika	Prema potrebi
Službenik za informiranje	Kontinuirano
Praćenje medija vezano uz Dom za odrasle osobe Lobor-grad	Kontinuirano
Pisanje članaka i slanje u medije vezano uz događanja u Domu	Kontinuirano
Pisanje projektnih prijedloga vezano uz EU fondove	Prema potrebi

Radni terapeut

Radna terapija se provodi s ciljem unapređenja i očuvanja postojećeg stanja korisnika te povećanje samostalnosti na području samozbrinjavanja i produktivnosti.

Svaka aktivnost provodi se individualno ili grupno ovisno o potrebama korisnika obzirom na njihovu dijagnozu, dob, interese i vještine istih.

U radnoj terapiji redit će četiri radna terapeuta. Svaki radni terapeut ima zasebni plan rada prema grupama i odjelima na koje su raspoređeni.

Rad radnog terapeuta provodi se u bolesničkoj sobi i stambenim odjelima Doma materijalom koji je na raspolaganju radnom terapeutu.

Svaka aktivnost koja se provodi kod korisnika procijenjena je kao aktivnost kod koje je potrebno usmjeravati korisnika prema samostalnom izvođenju, kao aktivnost kod koje postoji vještina izvođenja te je potrebno stvoriti naviku ili kao aktivnost kod koje je potrebna primjena edukacijskog pristupa, bihevioralnog pristupa ili primjena adaptacijskog pomagala kako bi se aktivnost što bolje izvodila.

Aktivnosti su procijenjene radno-terapijskom procjenom i testovima (minimental test, skala socijalnih vještina).

Programi radne terapije

Samozbrinjavanja i produktivnosti

Aktivnosti koje se provode individualno po procjeni radnog terapeuta u suradnji sa korisnikom - svaka aktivnost po važnosti za korisnika razrađena je na manje korake koji dovode do kratkoročnog ili dugoročnog cilja. Krajnji cilj ovog programa je što veća samostalnost korisnika.

Aktivnosti samozbrinjavanja:

1. Provođenje nadzora i usmjeravanje korisnika kod aktivnosti osobne higijene
2. Provođenje nadzora i usmjeravanje korisnika kod aktivnosti oblačenja i presvlačenja
3. Provođenje aktivnosti hranjenja

4. Program poticanja na pranje ruku prije aktivnosti hranjenja
5. Program osobne higijene
6. Poticaj na samostalno izvođenje aktivnosti sušenja kose
7. Jutarnja tjelovježba
8. Program slaganja i presvlačenja kreveta i ormara
9. Socijalizacija
10. Zrcalna terapija
11. Program slaganja kreveta i presvlačenja posteljine
12. Program slaganja i održavanja odjeće u ormaru
13. Aktivnost čišćenja noćnih ormarića, održavanje sobe čistom

Produktivne i kreativne grupe unutar Doma:

1. Grupa produktivnih aktivnosti na okolišu
2. Grupa produktivnih aktivnosti na vrtu
3. Produktivna grupa Poljoprivredno gospodarstvo
4. Grupa produktivnih aktivnosti u praonici, peglaonici rublja
5. Grupa produktivnih aktivnosti u restoranu
6. Produktivne aktivnosti na odjelima
7. Grupa produktivnih aktivnosti u frizerskom salonu
8. Produktivne aktivnosti - skladište Doma
9. Grupa vezilja - izrada ručnih radova
10. Cvjećarska grupa
11. Program komunikacijskih vještina
12. Kreativne radionice

Organizirano provođenje slobodnog vremena

Aktivnosti se provode grupno; korisnik obzirom na svoje želje, mogućnosti, vještine može sudjelovati u bilo kojoj aktivnosti koju sam odabire s ciljem razvijanja socijalnih vještina te kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.

Organizirane aktivnosti slobodnog vremena su:

1. Sportsko - rekreativne aktivnosti
2. Relax radionica
3. Kreativna radionica
4. Literarna grupa
5. Molitvena grupa
6. Trening kognitivnih vještina
7. Dramska grupa
8. Sportske igre za osobe sa invaliditetom
9. Zbor
10. Ples - zumba
11. Kino
12. Sveta misa
13. Molitvena grupa
14. Kuhanje kao terapija
15. Biljka kao terapija

Radni instruktor

Cilj rada je održavanje postojećeg stanja, usvojenih znanja i vještina kod svakog korisnika te motivacija za provođenje aktivnosti koje su kod korisnika postojale, ali su s obzirom na korisnika zanemarene te je potrebno stjecati naviku za provođenje iste uz nadzor i motivaciju korisnika te rad prema lokalnoj i široj zajednici razvijanjem obostrane empatije i prihvaćanju osoba.

Savladvanje bilo koje aktivnosti odrasle osobe zahtijeva vođenje i podršku okoline kako bi naši korisnici doživjeli uspjeh, te dobili pozitivnu sliku o sebi.

Realizacija programa odvijat će se u ustanovi putem rada u radionicama, te izvan ustanove - suradnja sa drugim domovima, ustanovama te suradnja sa lokalnom i širom zajednicom.

Svaka se aktivnost provodi individualno ili grupno, ovisno o potrebama korisnika, njihovoj dobi, vještinama i interesima.

Radne aktivnosti u Domu provode se kroz programe nadzora:

- samozbrinjavanja i produktivnosti – koji se provode individualno sa ciljem očuvanja te razvijanja navika sa krajnjim ciljem što veća samostalnost korisnika
- slobodno vrijeme – provodi se grupno, a korisnik ovisno o svojim željama, mogućnostima i vještinama može sudjelovati u bilo kojoj aktivnosti koju sam odabire sa ciljem korisnog i kvalitetnijeg provođenja slobodnog vremena

Metode rada

Individualni rad

- metoda razgovora, ponavljanja, imitacije, slušanja, promatranja, demonstracije
- savjetovanje, pomoć i podrška
- verbalno i/ili fizičko vođenje p. p.
- motivacija i pohvala
- rad na modificiranju ponašanja i podrška u razvijanju vještina komunikacije s ciljem reduciranja neprihvatljivih oblika ponašanja

Grupni rad

- razgovor (međusobni odnosi, ponašanja, komunikacija)
- uvježbavanje navika i vještina kulturnog ponašanja i komunikacije (npr. učenje na dobrim primjerima iz prakse)

Samozbrinjavanje i produktivnost

- provođenje nadzora i usmjeravanje korisnika kod aktivnosti osobne higijene, aktivnosti oblačenja i presvlačenja.
- provođenje nadzora nad pranjem ruku prije radnog gableca
- provođenja nadzora aktivnosti hranjenja u restoranima te na odjelima doma (prema mjesečnim planovima radnih instruktora)
- nadzor nad provođenjem aktivnosti slaganja ormara i presvlačenja kreveta
- nadzor kod čišćenja noćnih ormarića, održavanje sobe čistom
- jutarnja tjelovježba

- socijalizacija
- produktivne grupe unutar doma

Aktivnosti slobodnog vremena

- organiziranje slobodnog vremena
- razvijanje kreativnosti kroz radionice drvom, glinom, das masom
- razvijanje kreativnosti kroz likovne, glazbene, sportske sadržaje
- društveno zabavne igre i rekreativne aktivnosti
- vjerske aktivnosti
- praćenje aktualnih zbivanja putem medija i sudjelovanje na istim u lokalnim zajednicama
- proslava rođendana korisnika

Sportsko - rekreativne aktivnosti

- zadržavanje i poboljšanje opće kondicije i motoričkih sposobnosti

Kreativna, stolarska, glazbena, likovna radionica

- razvijanje i održavanje fine motorike, razvoj psihosocijalnih vještina

Ples - korisnici svih odjela ili ples na odjelu

- druženje, relaksacija, usvajanje novih plesnih koraka, održavanje postojećeg stanja lokomotornog sustava

Kino - svi odjeli

- druženje, opuštanje, smijeh

Glazbene radionice - svi odjeli

- pjevanje, sviranje instrumenata (instrumentalna improvizacija), slušanje glazbe

Turniri, natjecanja - svi odjeli

- sudjelovanje na Međudomskom turniru u društvenim igrama
- sudjelovanje na Međudomskom državnom turniru u boćanju
- sudjelovanje na Državnom međudomskom turniru u sportskim igrama
- sudjelovanje na specijalnoj olimpijadi
- sudjelovanje na Domoplesu i Domosongu

Dnevni ritam korisnika

RASPORED DNEVNIH AKTIVNOSTI U DOMU	
Vrijeme	Opis poslova i aktivnosti
6,30-7,30	Buđenje korisnika, osobna higijena/ jutarnja njega, spremanje kreveta i osobnog prostora
7,30-8,00	Tjelovježba
8,00 - 9,00	Doručak, podjela terapije
9,00 - 12,00	Radna terapija, radni obrok u 10.00, međuobrok u 10.30, terapijska zajednica, individualni i grupni rad, organizirane aktivnosti slobodnog vremena, kupovina, priprema za ručak
12,00 - 14,00	Ručak, podjela terapije, podnevna njega
14,00 - 15,00	Individualni i grupni rad
15,00 - 16,00	Popodnevni odmor
16,00 - 16,30	Podjela međuobroka
16,30 - 18,00	Slobodno vrijeme
18,00 - 19,00	Večera
19,00 - 22,00	Podjela terapije, večernja njega/ osobna higijena, priprema za spavanje, praćenje TV programa
22,00 - 6,30	Gašenje svjetla, noćni odmor

Plan aktivnosti po mjesecima

AKTIVNOSTI VEZANE UZ OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA	
Mjesec	Aktivnost
Siječanj	10. 1. 2020. - Svjetski dan smijeha 21. 1. 2020. - Međunarodni dan zagrljaja
Veljača	2. 2. 2020. - Svijećnica 11. 2. 2020. - Svjetski dan bolesnika 14. 2. 2020. - Valentinovo 25. 2. 2020. - Fašnik Susret kazališnih amatera „Četiri godišnja doba“
Ožujak	8. 3. 2020. - Dan žena 27. 3. 2020. - Svjetski dan kazališta 19. 3. 2020. - Svjetski dan socijalnog rada Socijalni Križni puta s Udrugom „Kap dobrote“
Travanj	06. 4. 2020. - Svjetski dan zdravlja Veliki tjedan – odlazak u Mariju Bistricu – Križni put i Sv. Misa 12. 4. 2020. - Obilježavanje Uskrsa 22. 4. 2020. - Dan planeta Zemlje 23. 4. 2020. - Svjetski dan knjige
Svibanj	10. 5. 2020. - Dan kretanja za zdravlje 12. 5. 2020. - Majčin dan 15. 5. 2020. - Međunarodni dan obitelji, okupljanje obitelji i zajedničko druženje 22. i 24. 5. - Dan zaštite prirode i Europski dan parkova – sadnja cvijeća i uređenje okoliša Doma sa korisnicima i radnicima Festival jednakih mogućnosti Svibanjske pobožnosti Domoples - sudjelovanje po pozivu prošlogodišnjeg pobjednika
Lipanj	Izlet korisnika na Majku Božju Gorsku Hodočašće osoba s invaliditetom na MBG 21. 6. 2020. - Hrvatski dan moždanog udara
Srpanj	Piknik na ekonomiji Doma Obilježavanje blagdana sv. Ane- odlazak na manifestaciju Janine u Lobar
Kolovoz	4. 8. 2020. - Dan prijateljstva 5. 8. 2020. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja Krumpirijada u Lobar-gradu
Rujan	Veliki godišnji izlet Sportski susreti 18. 9. 2020. -Zdravi osmjeh 15. 9. 2020. - Međunarodni dan demokracije Dani kajkavske riječi Zlatar
Listopad	Zahvalnost za plodove Zemlje 1. 10. 2020. - Međunarodni dan starijih osoba 4. 10. 2020. - Svjetski dan zaštite životinja – Interaktivna radionica „Pozitivan utjecaj životinja na mentalno zdravlje čovjeka“ 10. 10. 2020. - Svjetski dan mentalnog zdravlja 20. 10. 2020. - Dan jabuka

Studeni	Svi Sveti- uređenje grobova pokojnih korisnika u Loboru Odlazak s korisnicima na groblja u lokalne zajednice 14. 11. 2020. - Svjetski dan dijabetesa 16. 11. 2020. - Međunarodni dan tolerancije 25. 11. 2020. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
Prosinac	3. 12. 2020. - Međunarodni dan osoba sa invaliditetom 6. 12. 2020. - Sv. Nikola 10. 12. 2020. - Dan ljudskih prava Posjet Hrvatske udruge medicinskih sestara Priprema i proslava Božića Priprema i proslava Nove godine

Metode i načela rada

U radu s korisnicima koristit će se klasične metode rada i njihove kombinacije:

- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, davanje primjera, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije (individualno, grupno)
- metoda razgovora
- metoda izlaganja: pripovijedanje, opisivanje, obrazloženje, objašnjenje, rasuđivanje
- metoda kritičkog mišljenja
- metoda izvještavanja
- metoda demonstracije
- metoda prezentacije
- ekspresivne i kreativne tehnike – igranje uloga, izražavanje kroz crtanje, različite igre i vježbe, brainstorming, osobna iskustva pojedinca, vježbe uključivanja i povezivanja

Načela koja će se primjenjivati u radu:

- načela individualizacije: pomoć svakoj individui kroz poznavanje pozitivnih i negativnih osobina svake osobe, kao uvjet za promjenu mišljenja, stavova, ponašanja
- načelo indirektnog postupanja: stručnost, spremnost, sposobnost slušanja korisnika, njegovih problema, želja, zahtjeva, usmjeravanje korisnika na preuzimanje odgovornosti
- stvaranje pozitivne grupne dinamike i kohezije: vođenje računa o trenutačnoj grupnoj situaciji kao polaznoj osnovi grupnog rada, stanju grupe, njenom duhu
- izrada plana i programa: ovisno o interesima, potrebama i željama pojedinca, a s naglaskom na socijalizaciju, eventualnoj potrebi promjene ponašanja, poštivanju opće prihvaćenih društvenih normi
- pružanje pomoći postavljanjem pravilnih ograničenja: temeljem ocjenjivanja ponašanja svakog pojedinca
- u središtu rada nisu poteškoće korisnika već njegove snage – stvaranje okruženja u kojem će korisnici otkriti svoje snage
- voditelj poštuje doživljaj i značenje koje osoba pridaje svojoj situaciji

Rad stručnih tijela

STRUČNO TIJELO	SADRŽAJ I UČESTALOST
Stručno vijeće Doma	Rad Stručnog vijeća u 2020. godini temeljit će se na odredbama važećih propisa. Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma. Planira se održati 3 - 4 puta tijekom godine, u prostorima Doma i u redovno radno vrijeme. Sastanke će sazivati voditeljica ili zamjenica voditeljice Stručnog vijeća u dogovoru s ravnateljicom i to objavom Poziva na oglasnoj ploči Doma. Dnevni red i zapisničara predlaže voditeljica Stručnog vijeća, sukladno Poslovniku o radu Stručnog vijeća.
Komisija za prijam i otpust korisnika	Rad Komisije sastoji se od prikupljanja i evidentiranja novih zahtjeva za pružanjem usluge dugotrajnog ili nekog drugog oblika smještaja, dopunjenih zahtjeva, obnovljenih zahtjeva, kao i svu ostalu dokumentaciju. U pravilu će se sjednice održavati jednom mjesečno, no frekvencija sastanaka se može mijenjati ovisno o broju pristiglih materijala ili u izvanrednim situacijama. Sjednice saziva i vodi Voditelj Komisije. Redovito će se voditi i ažurirati Lista čekanja. Početkom godine provodi se redovna godišnja revizija zahtjeva za smještaj koji se nalaze na listi čekanja, radi utvrđivanja stvarnog stanja.
Sudjelovanje na Kolegiju voditelja	Kolegij svih voditelja odjela i ravnateljice održavat će se svakog ponedjeljka u jutro. Raspravljat će o svim bitnim događanjima u Domu.
Radni sastanci Odjela socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije	Radni sastanci održavat će se ponedjeljkom. Na njemu sudjeluju svi radnici Odjela. Prvog ponedjeljka u mjesecu izrađivat će se mjesečni plan aktivnosti. Na sastancima će se dogovarati provođenje raznih organiziranih aktivnosti s korisnicima, konzultiranja o aktualnim temama, raspravljati će se o problemima vezanim za korisnike, planirati prijame, otpuste korisnika, planirati stručna usavršavanja unutar i van ustanove, podjela zadataka .
Sudjelovanje na jutarnjim sastancima Odjela - primopredaja	Svakodnevno - realizacija aktivnosti od prijašnjeg dana i planiranje za tekući dan. Redovito evidentiranje dogovorenog u odjelnu Knjigu primopredaje
Stručni kolegij	Sudjelovanje na sastancima stručnog kolegija obavezan je za sve stručne radnike u smjeni. Održavat će se utorkom u 13,30 sati – realizacija i evaluacija stručnog rada kroz protekli tjedan te planiranje aktivnosti za naredni tjedan.
Rad u Komisiji za prigovore i pritužbe korisnika	U skladu sa Protokolom o postupanju na prigovore i pritužbe korisnika sastanci s će se održavati svakih šest mjeseci, prema potrebi i hitnosti i češće. Na sastancima će se čitati i razmatrati prigovori iz sandučića za tu namjenu, bilješke iz Knjige žalbi.
Sudjelovanje u radu Multidisciplinarnog tima	Održavanje tima prilikom prijama novog korisnika. Suradnja u timskoj procjeni, izrada Individualnih planova za korisnike, evaluacija postojećih individualnih planova rada s korisnikom. Dogovarat će se rješavanje problema u ponašanju i funkcioniranju korisnika, planirati aktivnosti. Temeljem opservacije i timske procjene korisnika vršiti će odabir korisnika za druge oblike skrbi.

Sudjelovanje u radu Tima za standarde kvalitete	Planiranje, raspravljanje i rad na pojedinim standardima kvalitete. U suradnji s ostalim članovima tima radit će se na akcijskom planu poboljšanja ocjene za pojedine standarde te prema zaduženjima izrađivati potrebnu dokumentaciju.
Sudjelovanje u radu Tima za prevenciju agresivnog ponašanja	Izrada protokola i smjernica te rad po njima.

Stručno usavršavanje i edukacija

Stručni radnici Odjela članovi su sljedećih komora: Hrvatska komora socijalnih radnika, Hrvatska psihološka komora, Hrvatska komora edukacijskih rehabilitatora, Hrvatska komora zdravstvenih radnika, strukovni razred radne terapije.

Stručni rad zahtijeva neprekidno praćenje zakonskih propisa, znanstvenih i stručnih izlaganja radi što bolje upućenosti i mogućnosti primjene novih saznanja u radu. Zato planiramo prisustvovanje i sudjelovanje na stručnim predavanjima, seminarima, konferencijama prema intenzitetu organiziranosti.

Potrebno je pokazivati i poduzimati puno samoinicijative na prikupljanju novih saznanja na polju inovativnih modela zbrinjavanja osoba s invaliditetom. Izrazito je važno sudjelovanje na seminarima, predavanjima i radionicama sa ciljem prikupljanja bodova za produženje licence za rad.

Kroz edukacije planira se usavršavati rad sa psihijatrijskim bolesnicima, pratiti stručnu literaturu te pratiti promjene pravnih propisa iz područja socijalne skrbi.

Vođenje propisane dokumentacije

Dokumentacija se vodi sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN 100/2015).

Ažuriranje Matične knjige i pomoćne knjige	Po prijamu i otpustu korisnika
Ažuriranje Knjige zaprimljenih zahtjeva za smještaj	Kontinuirano
Ažuriranje evidencije odsutnosti korisnika	Kontinuirano
Ažuriranje Liste čekanja korisnika za smještaj u Dom	Kontinuirano
Pisanje odluke Komisije za prijam i otpust korisnika	Po izvršenoj sjednici Komisije
Pisanje odluke (zaključka) o prijemu novih korisnika u Dom	Po prijemu korisnika
Evidentiranje premještaja korisnika unutar Doma	Kontinuirano
Ažuriranje osobnih listova korisnika	Kontinuirano
Ažuriranje evidencije o korisnicima te isto dostavljati relevantnim službama	Kontinuirano

Ažuriranje popisa korisnika koji su pod skrbištvom i njihovu mogućnost izlaska iz Doma	Kontinuirano
Ažuriranje popisa korisnika po osobnim iskaznicama	Kontinuirano
Vođenje dokumentacije korisnika – radno terapijski karton	Kontinuirano
Godišnji plan i program rada stručnog radnika	Krajem tekuće godine
Realizacija i evaluacija godišnjeg plana i programa rada stručnog radnika	Krajem tekuće godine
Mjesečni plan rada stručnog radnika	Krajem tekućeg mjeseca za idući mjesec
Realizacija i evaluacija mjesečnog plana i programa rada	Do 5-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec
Vođenje dnevnika rada	Svakodnevno
Vođenje propisane psihološke dokumentacije o korisnicima: individualni planovi i programi korisnika, pisanje nalaza i mišljenja	Kontinuirano
Pisanje nalaza i mišljenja psihologa za korisnika po zahtjevu	Prema zahtjevu
Plan i program rada pojedinih grupa	Početak provedbe rada grupe
Evidencija grupnog rada	Nakon održavanja grupnog rada
Realizacija i evaluacija plana rada grupe	Krajem tekućeg mjeseca
Individualni plan i program rada za korisnike- grupni rad	Početak rada grupe
Realizacija i evaluacija Individualnog plana i programa rada za korisnike- grupni rad	Prema unaprijed određenom roku
Nalazi i mišljenja za korisnike	Nakon provedene procjene
Vođenje liste praćenja korisnika	Kontinuirano
Evidencija individualnog rada	Svakodnevno

Evaluacija rada

Evaluacija rada provodit će se kroz :

- dogovore ravnateljice i Odjela socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije i ostalih stručnih radnika
- tjedne sastanke stručnih radnika
- tjedne sastanke Odjela socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije
- evaluaciju individualnih planova korisnika prema predviđenim rokovima izvršenja
- kontroliranje planiranog tjednog rada i izvršenog tjednog rada (sukladno dnevnicima rada)
- izradu mjesečnog izvješća rada sukladno Planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te Izvještaju rada; pisanje Dnevnika rada
- Godišnje izvješće o radu

Promocija rada Doma

Provodit će se kroz:

- ažuriranje Facebook profila Doma (aktualna događanja)
- ažuriranje službene web stranice Doma
- u suradnji sa službom kontaktirati medije da poprate događanja u Domu - sve u cilju destigmatizacije osoba s mentalnim oštećenjima
- osmišljavanje ideja i prijavljivanje na projekte kako bi unaprijedili rad
- poticati volonterstvo u Domu, sukladno suradnji s menadžerom volontera
- sudjelovanje na konferencijama i simpozijima
- organiziranje stručnih predavanja

Suradnja

U radu je neizostavna suradnja sa centrima za socijalnu skrb koja se bazira na stalnim kontaktima radi što bolje zaštite korisnika i ostvarivanja njihovih prava i potreba te donošenja Individualnog plana promjena za svakog korisnika te praćenje i evaluacija istog.

Osim navedene suradnje, nužno je održavati suradnju sa:

- Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku i dr. ministarstvima
- Drugima domovima u smislu druženja, natjecanja i radi stručne pomoći u radu
- Jedinicama lokalne samouprave
- Župnim uredima radi održavanja vjerskih obreda
- Matičnim uredima
- Zavodima: HZZO, HZMO, ZJZ
- Sudovima, javnim bilježnicima, odvjetnicima
- Osnovnim i srednjim školama, fakultetima
- Udrugama: invalida, umirovljenika
- Savezom slijepih
- Crvenim križem, Caritasom
- Kulturno-umjetničkim društvima
- Psihijatrijskim i drugim bolnicama
- Društvom socijalnih radnika KZŽ
- Udrugama stručnih radnika
- Komorom stručnih radnika
- Obiteljskim centrom Krapinsko-zagorske županije
- Pučkim otvorenim učilištem Krapina
- Probacijskim uredom iz Zagreba
- Udruženjem obrtnika Zlatar
- Pogrebnim poduzećima

ODJEL IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI

Organizirano stanovanje uz podršku

Odjel izvan institucije nastavlja sa pružanjem usluga organiziranog stanovanja uz podršku te će se zalagati za primjereniji i kvalitetniji život korisnika, poticati njihove sposobnosti i raditi na destigmatizaciji osoba sa dijagnozom mentalnog oboljenja.

Prema Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga podrška u organiziranom stanovanju uključuje: razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

Korisnicima usluge organiziranog stanovanja uz stručnu podršku omogućit će se individualno i grupno savjetovanje. Raditi će se na poticanju i održavanju kognitivnih i motoričkih vještina, na razvijanju vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani, razvoj i održavanje praktično osobnih vještina, uspostava i održavanje socijalnih odnosa, razvoj socijalnih i emocionalnih osobina, razvijanje i unapređenje socijalnih vještina. Vršit će se praćenje i evaluacija potrebnog stupnja podrške s obzirom na njihovo psihofizičko funkcioniranje.

S danom 31. 12. 2019. godine Dom za odrasle osobe Lobar-grad pruža uslugu organiziranog stanovanja uz podršku za ukupno 16 korisnika.

Usluga se pruža na tri lokacije na području općine Lobar i na dvije lokacije na području grada Zlatara.

Svaka stambena jedinica ima svoj Tim za podršku u organiziranom stanovanju.

Rad sa korisnicima organiziranog stanovanja odvija se individualno i grupno.

Tim je dužan za svakog korisnika napraviti Individualni plan i program rada na temelju procjena. Plan je potrebno evaluirati te po potrebi i modificirati.

Ciljevi rada

Ciljevi koji se stručnim radom s korisnicima organiziranog stanovanja žele postići su:

1. Osamostaljivanje korisnika
2. Razvijanje i jačanje sposobnosti korisnika u samostalnom donošenju odluka
3. Veća razina samoodređenja korisnika
4. Veća razina samozbrinjavanja

5. Poticanje korisnika na samostalno organiziranje dnevnih aktivnosti
6. Poticanje korisnika na samostalno vođenje brige o aktivnostima u kućanstvu
7. Destigmatizacija osoba s mentalnim oštećenjima u lokalnoj zajednici
8. Poticati uključenost korisnika u život lokalne zajednice
9. Jačati i njegovati odnose korisnika sa svojim primarnim obiteljima i lokalnom zajednicom iz koje potječu (budući da postoji tendencija povratka korisnika u svoju lokalnu zajednicu)
10. Omogućiti određenom broju korisnika u instituciji kvalitetniji život u manjim stambenim jedincima u lokalnoj zajednici

Pomoći u kući

Pomoć u kući je socijalna usluga koju može ostvariti starija osoba na temelju procjene centra za socijalnu skrb kojoj je zbog mentalnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Pomoć u kući obuhvaća:

- organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću, nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa i sl.)
- obavljanje kućanskih poslova (pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, donošenje lijekova i drugih potrepština)
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba - brijanje, šišanje i sl.)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba

Osnovni podaci o korisnicima usluge

Pomoć i njega u kući su namijenjeni osobama koje zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti trebaju pomoć i njegu druge osobe. Namijenjena je i osobama koje imaju privremene promjene u zdravstvenom stanju ili osobama s privremenim tjelesnim oštećenjem.

Dom pruža usluge za korisnike koji imaju prebivalište na području grada Zlatara i općina: Lobar, Zlatar-Bistrica, Konjščina, Mače, Mihovljan i Novi Golubovec:

- temeljem rješenjem Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica
- temeljem ugovora između Doma i korisnika usluge.

Organizacija rada

Rad provode 2 gerontodomačice i 1 dostavljač obroka.

Za pripremanje i kuhanje hrane koristi se domska kuhinja koja ima prostor za čiste i nečiste posude za dostavu obroka s ormarima za tu namjenu.

Za pranje i glačanje rublja koristi se domska praonica rublja koja ima prostor za odlaganje nečistog i čistog rublja opremljenog policama.

Prostor za odlaganje sredstava za čišćenje, pranje i dezinfekciju je u prostoriji hola.

Osiguran je minimum opreme i pomagala za pružanje pomoći i njege u kući.

Koriste se 2 auta, kojima se dnevno prolazi oko 200 km.

Metode rada

- usluge vezane uz organiziranje prehrane
- usluge vezane uz smanjenu mogućnost za obavljanje kućanskih poslova
- usluge vezane uz održavanje osobne higijene
- podrška, razgovor i sl.

Ostale aktivnosti

Rad na poljoprivrednom gospodarstvu

Korisnici će uz podršku radnika biti uključeni u produktivne aktivnosti na poljoprivrednom gospodarstvu.

Cilj uključivanja je unapređivanje i očuvanje postojećeg psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika, stjecanje novih vještina, povećanje samostalnosti i podizanje samopoštovanja.

Uključivanje u aktivnosti biti će u skladu sa sposobnostima, mogućnostima i afinitetima svakog korisnika ponaosob.

Rad na poljoprivrednom gospodarstvu uključuje:

- Održati planiranu proizvodnju za vlastite potrebe.
- Brinuti o zdravstvenom stanju životinja.
- Prijaviti krmače u rasplodu za poticaj APPER-u i za dobrobit životinja.
- Redovno obavljati dezinfekciju i deratizaciju. Pokrećiti prostorije sa vapnom.
- Osigurati potrebnu hranu za životinje.
- Mjesečno slati potrebna izvješća.
- Održavati prostore čistima i tehnički ispravnim.
- Obaviti rezidbu na nasadu jabuka i krušaka, dohraniti voćnjak umjetnim gnojivom. Redovito provoditi potrebnu zaštitu od bolesti i nametnika te održavati voćnjak mehaničkom obradom i kosidbom.
- Pripremiti vrt i oranice za proljetnu sadnju i sjetvu te prijaviti Agenciji za poticaj. Posijati sjeme povrća.
- Iskoristiti plastenike tijekom cijele godine adekvatnim plodoredom i time povećati proizvodnju u plasteniku.
- Provoditi HACCP sustav i voditi potrebne evidencije te educirati djelatnike iz područja HACCP-a. Održati sastanak HACCP tima.

Rad u stručnim tijelima

Voditelj i stručni radnici će raditi kao članovi Stručnog vijeća i prenositi smjernice vijeća za unapređenje rada.

Suradnja

Odjel će surađivati s obiteljima korisnika usluga, sa Centrom za socijalnu skrb, policijom, hitnom medicinskom pomoći, lokalnim zajednicama na području na kojem pruža usluge, sa srodnom udrugom LOHUD, s patronažnim sestrama, s liječnicima obiteljske medicine i drugim srodnim ustanovama koje se bave pružanjem izvaninstitucionalnih usluga kao i sa veterinarskim i agronomskim službama.

Vođenje propisane dokumentacije

Dokumentacija se vodi sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN 100/2015) i HACCP planu.

Stručno usavršavanje

Zaposlenici odjela prisustvovat će potrebnim edukacijama kojima je cilj poboljšanje kvalitete rada.

Evaluacija

Evaluacija rada Odjela provodit će se kroz :

- tjedne sastanke Odjela
- evaluaciju individualnih planova korisnika
- polugodišnju evaluaciju korisnika organiziranog stanovanja
- kontroliranje planiranog tjednog rada i izvršenog tjednog rada
- izradu mjesečnog izvješća rada sukladno planu rada – dnevnom, tjednom i mjesečnom te izvještaju rada; pisanje dnevnika rada
- godišnje izvješće o radu
- upitnike zadovoljstva korisnika s pruženim uslugama

ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

ODSJEK BRIGE O ZDRAVLJA

Organizacija rada

Rad zdravstvenih radnika odvijat će se na stambenim odijelima gdje su smješteni funkcionalno djelomično ovisni korisnici i korisnici samostalni uz podršku te na tri jedinice za pojačanu njegu u kojima su smješteni funkcionalno pretežno potpuno ovisni korisnici.

Područje i sadržaj rada medicinskih sestara/tehničara

Usluge brige o zdravlju i zdravstvena njega podrazumijevaju brigu o fizičkom i psihičkom stanju korisnika te zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba.

Naši korisnici su kategorizirani prema stupnju potrebne njege, te će se periodično provoditi kategorizacija svih korisnika.

Vrsta usluge	Učestalost	Izvršitelj	Metoda rada	Cilj
Provođenje zdravstvene njege psihijatrijskih bolesnika	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari	Cjelovito promatranje i praćenje simptoma bolesti (psihotični simptomi, auto i hetero agresivnost, psihomotorni nemir, manija, depresija, negativizam, depresija, suicidalnost), ponašanja, raspoloženja, u svakodnevnim	Održavanje bolesti u remisiji, prevencija recidiva, agresije i drugih stanja, te podići kvalitete života korisnika

			aktivnostima i terapijskim postupcima u odnosu prema sebi, osoblju, drugim korisnicima, posjetiteljima, u pridržavanju kućnog reda	
Provođenje preventivne zdravstvene njege	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari i njegovateljice	Prevenција deкubitusa, tromboze, kontraktura, pneumonije, prevencija nastajanja naslaga na jeziku, ojedina, prevencija padova	Očuvati funkcionalnu sposobnost, očuvati zdravlje i podići kvalitetu života
Provođenje terapijske zdravstvene njege	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari	Enteralna i lokalna primjena lijeka, inhalacije, parenteralna primjena lijeka, njega rane, nazogastrične sonde, stome, trahee, urinarna kateterizacija, aspiracija, oksigenacija, njega korisnika u izolaciji	Spriječiti progresiju bolesti i nastanak komplikacija
Mjerenje vitalnih funkcija	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari	Mjerenje krvnog tlaka, pulsa, tjelesne temperature, disanja, glukoze u krvi, unesene i izlučene tekućine, zasićenja krvi kisikom pulsni oksimetrom	Spriječiti nastanak bolesti, komplikacija i očuvati zdravlje
Antropološka mjerenja	Tromjesečno ili po potrebi		Mjerenje tjelesne težine, tjelesne visine, opsega ruku, nogu, trbuha	
Hitna stanja: u psihijatriji	ovisno o događaju	medicinske sestre/ tehničari	Pratiti stanje i uočavati promjene u misaonom sadržaju, osjećajnom stanju, doživljavanju okoline i načinu na koji se osoba odnosi s okolinom, a koje zahtijeva hitno liječenje	Spriječiti patnju ili moguću ozljedu korisnika i/ili njegove okoline

tjelesne povrede, poremećaji svijesti, smetnje srca i krvotoka, smetnje disanja			Pratiti stanje svijesti, mjerenje i kontrola vitalnih funkcija	Spriječiti nastanak tjelesnih povreda. Prepoznati promjene vitalnih funkcija
Provođenje specifičnih postupaka iz zdravstvene njege	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari	Zbrinjavanje rana i povreda, redovito previjanje, procjena stupnja dekubitusa, redovita promjena i njega katetera, enteralna prehrana, sonda i njega sonde, gastrostoma i njega	Spriječiti nastanak bolesti, komplikacija i očuvati zdravlje
Redovito promatranje zdravstvenog stanja korisnika	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari	Promatranje i uočavanje odstupanja od uobičajenog stanja	Očuvati zdravlje, spriječiti nastanak bolesti
Evidencija ordinirane i primijenjene terapije Neželjeni učinci psihofarmaka i drugih lijekova	svakodnevno	medicinske sestre/ tehničari	Upisati točan naziv lijeka, vrijeme davanja lijeka, davati lijek po uputi liječnika Prepoznavanje neželjenih učinaka lijeka, izvještavanje o njima i uklanjanje nuspojava prema nalogu	Briga za zdravlje Spriječiti nastanak komplikacija bolesti Spriječiti ili smanjiti nuspojave lijekova
Procjena rizika za nastanak dekubitusa, prevencija i praćenje dekubitusa	kod smještaja i po potrebi	medicinske sestre/ tehničari	Napraviti procjenu rizika, redovito praćenje stanja dekubitusa, prevencija, promjena položaja po potrebi te svaka 2 sata, upotreba antidekubitalnih pomagala, redovito previjanje po uputi liječnika	Kvalitetna zdravstvena njega

Praćenje unosa i izlučivanja tekućine kroz 24 sata	po potrebi	medicinske sestre/ tehničari	Osigurati dnevnu potrebu za unosom tekućine, poznavati potrebe želje i mogućnosti uzimanja tekućine, voditi dnevnu evidenciju unosa tekućine, pratiti dnevno izlučivanje tekućine	Očuvati zdravlje, spriječiti nastanak bolesti i komplikacija
Protokol prehrane	po potrebi	medicinske sestre/tehničari	Procijeniti zdravstveno stanje i planirati potrebu praćenja unosa hrane, dnevno praćenje po obrocima, održati dovoljan unos hrane	Spriječiti nastanak bolesti i komplikacije
Procjena rizika za pad i prevencija padova	po potrebi	medicinske sestre/ tehničari	Praćenje zdravstvenog stanja, procjena funkcionalne sposobnosti, odrediti stupanj rizika po bodovima	Smanjiti broj padova i rizike za nastanak padova
Uzimanje materijala za laboratorijske pretrage	po potrebi	voditelj odjela, medicinske sestre/ tehničari	Uzimanje materijala i slanje u laboratorij	Rano otkrivanje bolesti, briga za zdravlje, prevencija bolesti
Sterilizacija	svakodnevno i po potrebi	medicinske sestre/ tehničari	Priprema i sterilizacija pribora i materijala	Korištenje sterilnog pribora i materijala u skrbi
Kontrola sterilizatora	1xgod.		Kontrola ispravnosti sterilizacije, evidencije Kontrola sterilizacije mikrobiološkim testiranjem	
Nabava potrebnih lijekova i sanitetskog materijala	1x mjesečno i po potrebi	voditelj odjela	Nabava potrebnih lijekova, kontrola uzimanja i trošenja lijekova	Evidencija, briga za zdravlje
Suradnja s liječnikom obiteljske medicini	svakodnevno	voditelj odjela	Izveštavanje o zdravstvenom stanju korisnika, organizacija dolazaka liječnika u Dom i korisnika u ambulantu Labor	Briga za zdravlje

Specijalistički pregledi	svaki tjedan svaka tri tjedna više puta mjesečno	voditelj odjela	Psijijatar fizijatar stomatolog okulista, ginekolog, urolog i drugi	Briga za zdravlje
Suradnja sa klinikama poliklinikama, bolnicama i domovima zdravlja	Svakodnevno i po potrebi	voditelj odjela	Narudžba na preglede, informacije o zdravstvenom stanju, upute i savjeti, razmjenjena informacija	Briga za zdravlje -dobra suradnja
Suradnja sa drugim odjelima u Domu	svakodnevno	svi zdravstveni radnici	prenošenje informacija i suradnja	Briga za zdravlje, održavanje remisije, zadovoljavanje potreba
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća		Svi zdravstveni radnici	Davanje stručnih mišljenja za zdravlje korisnika, edukacija	Zadovoljstvo djelatnika, unapređenje stručnog rada
Komisije za prijem i otpust korisnika		voditelj odjela	Prijem korisnika, kategorizacija, vrsta smještaja, stručno mišljenje	Smještaj korisnika prema potrebi
Komisije za jelovnike		voditelj odjela	Savjeti i prijedlozi za zdravu i pravilnu prehranu	Pravilna prehrana, dijetalna prehrana po odredbi liječnika
Cijepljenje protiv gripe, tetanusa pneumonije	1x godišnje prema kalendaru svakih 5 godina	voditelj odjela, medicinske sestre/ tehničari	Nabava cjepiva, organizacija cijepljenja, evidencija	Spriječiti pojavu gripe, tetanusa i pneumonije Briga za zdravlje Prevenција

Stručna predavanja za korisnike	1x mjesečno ili po potrebi	svi zdravstveni radnici	Teme prilagoditi interesu i potrebama korisnika, organizirati predavanja i radionice, motivirati korisnike za sudjelovanje na predavanjima	Osvijestiti korisnike o važnosti redovite brige za zdravlje
Rad sa korisnicima koji imaju maligna oboljenja, visoki tlak, dijabetes	Svakodnevno i po potrebi	Po potrebi voditelji odjela, medicinske sestre i drugi stručni djelatnici	Predavanja i radionice; briga za zdravlje korisnika koji imaju maligna oboljenja, visoki tlak, dijabetes kroz razmjenu iskustva, grupni i individualni rad, edukaciju	Podizanje kvalitete života
Rad s korisnicima koji zbog men. invaliditeta ne vode zadovoljavajuće brigu o osobnoj higijeni i životnom stilu	svakodnevno	svi zdravstveni radnici	Predavanja o važnosti higijenskih navika, kontracepciji, utjecaju na životni stil vezan uz pušenje, alkohol, prekomjerno pijenje kave i drugo	Podizanje kvalitete života
Promocija zdravog aktivnog starenja	svakodnevno	svi zdravstveni radnici	Predavanja, radionice i duženja	Podizanje kvalitete života
Sprečavanje nastanka bolničkih infekcija	svakodnevno	medicinske sestre/tehničari, njegovateljice i čistačice	Poduzimanje mjera za sprečavanje nastanka bolničkih infekcija Redovito čišćenje i dezinfekcija prostora i opreme po protokolima Higijena ruku Koristiti radno - zaštitnu odjeću i obuću Redovito upućivanje na sanitarne preglede djelatnika Predavanja Edukacija djelatnika i korisnika	Spriječiti nastanak bolničkih infekcija Briga za zdravlje korisnika
Stručna predavanja za djelatnike	redoviti sastanci	svi zdravstveni radnici	Organizacija predavanja u Domu i izvan Doma, seminari, kongresi, osigurati stručnu literaturu,	Zadovoljstvo djelatnika, postići bolju kvalitetu rada,

	1x mjesečno po potrebi		prenositi ostalim stručnim radnicima ovisno o temi stečeno znanje i iskustvo	motivacija, timska suradnja
Stručna praksa	prema rasporedu, dogovor s obrazovnom ustanovom	svi zdravstveni radnici	Osigurati obavljanje stručne prakse za medicinske sestre i njegovateljice Dobra suradnja sa školama, učilištima i veleučilištima.	Osigurati obavljanje stručne prakse za medicinske sestre i njegovateljice

Zdravstveni radnici obavljat će sve intervencije sukladno kategorizaciji korisnika po stupnjevima zdravstvene njege i individualnim planovima njege.

Zdravstveni radnici članovi Tima za sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i članovi Tima za sprečavanje agresivnog ponašanja nastavit će i u 2020. godini aktivno raditi na prevenciji.

Područje i sadržaj rada fizioterapeuta

Fizikalna terapija se provodi kao skup aktivnosti organiziranih u svrhu pomoći osobama s nekom vrstom tjelesnog oštećenja, bilo trajno ili trenutno prisutnog s očuvanjem i podizanjem kvalitete življenja kao glavnim ciljem. Povećanje samostalnosti pojedinca na području lokomotornog sustava provodi se u svrhu sprečavanja kontraktura te prevencije dekubitusa i drugih komplikacija dugotrajnog mirovanja, dok je glavni cilj rada fizioterapeuta osposobljavanje što većeg broja korisnika za samostalan hod ili hod pomoću ortopedskih pomagala.

Program rehabilitacijskog osposobljavanja namijenjen je korisnicima sa:

- moždanim udarom
- frakturama
- paraparezom
- Parkinsonovom bolesti
- svježim koštanim traumama
- nakon težih operativnih zahvata
- degenerativnim reumatskim promjenama
- pacijentima starije životne dobi koji su slabije pokretni
- ankilozantni spondilitis
- mišićna distrofija
- multipla skleroza

U provođenju fizikalne terapije sudjeluju fizioterapeuti koji kod složenijih dijagnoza medicinsku rehabilitaciju obavljaju u timskom radu.

U 2020. godini medicinska rehabilitacija predviđena je za približno 140 korisnika.

Jutarnja gimnastika odvija se na prvom katu novog stacionaru u vremenu od 7:30 do 8:00 te na prvom katu u Dvorcu u dvorani za gimnastiku.

Individualna kineziterapija odvija se svakodnevno na tri stacionarna odjela Doma.

Elektroterapija i kineziterapija koju nije moguće provesti na odjelima, provodi se u dvorani za fizikalnu terapiju u vremenu od 13:00 do 15:00.

Usluge koje fizioterapeuti pružaju, podrazumijevaju:

1. Statičke i dinamičke vježbe
 - Vježbe otvorenog i zatvorenog kinematičkog lanca
 - sprečavanje kontraktura
 - prevenciju dekubitusa
 - vježbe disanja
 - stalan nadzor tjelesnog stanja
 - vježbe za jačanje svih zglobnih struktura
 - vježbe ravnoteže
 - vježbe sa otporom
 - posjedanje u krevet
 - posjedanje u kolica
 - transfer kolica krevet
 - vertikalizacija
 - hod uz pomoć ortopedskih pomagala
 - samostalan hod
 - elektroterapija u dvorani
 - kineziterapija u dvorani
 - rekreacijske vježbe

Nastavit će se i dalje provoditi aktivnosti kao što su:

- grupno hodanje uz pratnju dva fizioterapeuta, dva puta tjedno: utorkom i četvrtkom od 9:00 do 11:00 sati.
- grupne šetnje s korisnicima koji su u kolicima uz asistenciju pokretnih korisnika Doma, jednom mjesečno, pod nadzorom fizioterapeuta
- grupni rad (loptanje, dodavanje te druge aktivnosti u svrhu jačanja miškulature gornjih i donjih ekstremiteta)

Terapijske tehnike koje se primjenjuju:

- kineziterapija na odjelima i u dvorani
- elektroterapija
- termoterapija
- parafinoterapija
- krioterapija
- manualna mišićna masaža
- rekreacija u dvorani
- hidroterapija - izmjenične kupke

Uspostava kvalitetnog odnosa s korisnikom, glavni je preduvjet uspjeha kineziterapije. Stavlja se izraziti naglasak na kontinuirano i temeljito provođenje fizikalne terapije.

Djelatnice fizikalne terapije surađuju s drugim stručnim djelatnicima, predlažu nabavu ortopedskih pomagala te vode evidenciju istih.

Fizijatar dolazi u Dom svaka 3 tjedna, a ortoped dolazi po potrebi.

Učenici SŠ Bedekovčina, smjer fizioterapeutski tehničari redovito obavljaju jedan dio praktične nastave u Domu čime je obuhvaćena masaža, kineziterapija i elektroterapija.

Fizioterapeuti su uključeni u Hrvatsku komoru fizioterapeuta i odlaze na redovite edukacije i seminare.

Svakodnevno se vodi izvještaj o radu. Vode se mjesečni i godišnji planovi rada prema kojima se postupa i vrši analiza provedenih aktivnosti te se pristupa daljnjem radu.

Rad u stručnim tijelima

Svi zdravstveni radnici članovi su Stručnog vijeća i aktivno sudjeluju u njegovom radu i izradi Plana rada Stručnog vijeća.

Uz to svaki je zdravstveni radnik »primarni» određenoj grupi korisnika i kod izrade planova njege i u radu multidisciplinarnog tima (MDT) sudjeluje u analizi i izradi plana te odgovorno provodi intervencije iz svog djelokruga rada.

Prema planu sudjeluje na odjelnim sastancima i u radu terapijske zajednice.

Edukacije HKMS u Domu

U 2020. godini odobrene su slijedeće edukacije Hrvatske komore medicinskih sestara (HKMS) u Domu na kojima će biti obrađene slijedeće teme:

DATUM	NAZIV TEME	OPIS I CILJ	PREDAVAČ	VRIJEME
20.02.2020.	Mjere prisile, etička pitanja i sestrinska profesija	Cilj: Prikazati zakonska i etička pitanja vezana uz mjere prisile u sestrinstvu.	Nikolina Ferenčak, magistra sestrinstva	Dom Lobor-grad 13.30
19.03.2020.	Izazovi sestrinske skrbi za starije osobe	Cilj: Prikazati izazove sestrinske skrbi za starije osobe te ulogu medicinske sestre.	Božica Jurinec, magistra sestrinstva	Dom Lobor-grad 13.30
16.04.2020.	Terapijska zajednica	Cilj: Ojačati terapijsku zajednicu u ustanovi i obnoviti znanja o zadaći medicinske sestre u terapijskoj zajednici.	Antonija Miholić, dipl.med.sestra	Dom Lobor-grad 13.30
21.05.2020.	Zadovoljstvo bolesnika- suzbijanje boli	Cilj: prikazati zadovoljstvo bolesnika pruženom zdravstvenom skrbi kod suzbijanja boli.	Barbara Sokolić, bacc.med.techn.	Dom Lobor-grad 13.30

ODSJEK NJEGE

Organizacija rada

U odjelu rade njegovateljice, čistačice, pralje-glačare i frizerke čiji opseg poslova je definiran u standardima njege I, II i III.

Rad se odvija u jedinicama pojačane njege, u stambenim jedinicama, u frizerskom salonu, praonici rublja i u zajedničkim prostorima.

Na svakom odjelu rade njegovateljice, čistačice i frizerke. Pralje - glačare rade u praonici.

Jedinice za pojačanu njegu

Rad se odvija u tri jedinice, za ukupno 129 korisnika prema standardima njege III.

Stambeni dio

Rad se odvija u 2 jedinice novog doma i u 2 jedinice dvorca, za ukupno 143 korisnika prema standardima njege I, II i III.

Frizerski salon

Usluge salona su definirane kroz standarde njege. One uključuju šišanje korisnika svaka dva mjeseca i brijanje najmanje dva puta tjedno (muški odjel 45 korisnika, novi dom 35 korisnika i Dvorac 54 korisnika) za 134 muškarca i dio žena.

Salon ima definirani dnevni, tjedni i mjesečni plan usluga.

Praona – glačona - šivona rublja

Djelatnice će svakodnevno oprati oko 400 - 600 kg prljavog rublja. Rublje će se ispeglati, pregledati i po potrebi pokrpati te dostaviti na odjele. Izradit će se potreban broj novih vreća za prljavo rublje.

Čišćenje zajedničkih prostora

Svakodnevno čišćenje svih površina Doma, pritom se pazi na vlastitu sigurnost i sigurnost korisnika pravilnom upotrebom sredstava za čišćenje i pomoćnih sredstava (ljestve, table upozorenja i sl.)

Područja i sadržaj rada

Odjel pokriva slijedeća područja rada:

1. usluge njege
2. usluge čišćenja i održavanja prostora i opreme
3. pranje i održavanje posteljine i osobnog rublja
4. tehnička opskrba vezana uz djelokrug njege
5. organiziranje prehrane

1. Standardi njege odgovaraju:

- I. - funkcionalno samostalnim korisnicima uz podršku
- II. - funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima
- III. - funkcionalno potpuno ovisnim korisnicima.

Čimbenici njege I

Pružaju se korisnicima kojima nudimo poticaj i pomoć pri održavanju osobne higijene u izvođenju dnevnih aktivnosti. Aktivnosti uključene u njegu I su:

- dnevno pregledavanje stanja osobne higijene
- dnevno spremanje užeg stambenog prostora
- pomoć pri uređenju unutrašnjosti ormara u prisutnosti korisnika jedanput mjesečno
- uključivanje korisnika u izvođenje dnevnih aktivnosti (prije popodne, poslije podne)

Čimbenici njege II

Pružaju se korisnicima koji trebaju veći opseg neposredne pomoći. Odnosi se na djelomično ovisne korisnike pri izvođenju životnih aktivnosti kojima je potrebna pomoć ili nadzor pri izvođenju istih. Čimbenici njege II odnose se na:

- dnevno mokro čišćenje podova
- čišćenje sanitarnih prostora tri puta dnevno
- kupanje i pomoć pri kupanju dvaput tjedno po potrebi i češće
- tuširanje i pomoć pri tuširanju
- poticanje na svakodnevno tuširanje
- poticaj na svakodnevno mijenjanje donjeg rublja i čarapa
- pomoć pri sortiranju i odnošenju prljavog osobnog rublja i dostavi čistog
- dovoz hrane na odjel, i odvoz prljavog suđa od sva tri obroka
- uređenje kreveta
- mijenjanje posteljine i čišćenje kreveta
- pomoć pri upotrebi pomagala za inkontinenciju
- rezanje i pomoć pri rezanju noktiju ruku i nogu
- namještanje ortopedskih pomagala
- odaziv na poziv korisnika
- spremanje korisnika za specijalističke preglede
- spremanje korisnika za događaje unutar i izvan Doma

Čimbenici njege III

Pružaju se korisnicima koji u cijelosti trebaju neposrednu osobnu pomoć ili u cijelosti trebaju stalnu osobnu pomoć. Odnosi se na korisnike koji su djelomično pokretni ili nepokretni, ili su radi psihičkog ili fizičkog stanja djelomično ili u cijelosti ovisni o pomoći pri izvođenju životnih aktivnosti.

Potrebno im je:

- posluživanje hrane na odjelu ili u sobi
- priprema za hranjenje i pomoć pri hranjenju
- priprema i serviranje napitaka i pomoć pri pijenju
- rezanje i usitnjavanje hrane
- pomoć pri pranju zubi i proteza
- pomoć pri jutarnjem umivanju (do prsa i anogenitalnog područja)
- pranje anogenitalnog predjela po potrebi
- zamjena posteljine po potrebi, uređenje kreveta
- čišćenje i dezinfekcija kreveta
- mokro čišćenje podova u stacionaru triput dnevno
- pomoć pri posjedanju na noćnu posudu u krevetu
- pomoć pri davanju urinarnih posuda i čišćenju istih
- pomoć pri okretanju u postelji

- pomoć pri mijenjanju osobnog rublja
 - pomoć pri oblačenju i svlačenju
 - pomoć pri obuvanju i izuvanju
 - pomoć pri transferu na i iz invalidskih kolica (najmanje jedanput dnevno)
 - pomoć pri ustajanju
 - brijanje najmanje dva puta tjedno
 - šišanje kose jedanput na 2 mjeseca
 - čišćenje sanitarnih prostora s opremom najmanje tri puta dnevno
 - čišćenje invalidskih kolica i ortopedskih pomagala jedan puta mjesečno, po potrebi i češće
 - čišćenje noćnih ormarića, trapeza i ograda
 - pražnjenje i pranje noćnih posuda
 - čišćenje unutrašnjosti ormara
 - stalna pripravnost na odaziv za pomoć
 - spremanje korisnika za specijalističke preglede unutar i izvan doma
 - pomoć i spremanje korisnika za okupljanje u domu i izvan doma
2. Čišćenje i održavanje prostora i opreme
- dnevno mokro čišćenje podova i brisanje prašine na namještaju u sobama korisnika
 - dva puta dnevno čišćenje sanitarnog prostora s opremom
 - dnevna opskrba sanitarnih prostora s toaletnim papirom i tekućim sapunom
 - čišćenje staklenih površina najmanje 4 puta godišnje
 - pražnjenje košića za smeće dva puta dnevno
 - dnevno čišćenje zajedničkih prostora
 - tjedno čišćenje balkona i terasa, a mjesečno kamenih površina oko odjela
3. Pranje i održavanje posteljine i osobnog rublja
- presvlačenje posteljine najmanje jedanput u tjedan dana u stambenom dijelu, a u jedinici za pojačanu njegu svakodnevno, po potrebi i nekoliko puta dnevno
 - pranje i glačanje osobnog rublja korisnika svakodnevno u jedinici za pojačanu njegu, u stambenom dijelu prema rasporedu najmanje dva puta
 - mijenjanje ručnika i pidžama po potrebi
 - označavanje i sortiranje osobnog rublja u praonici Doma
4. Tehnička opskrba vezana uz djelokrug njege
- obavještavanje tehničke službe o kvarovima
 - briga o čuvanju osnovnih sredstava i sitnog inventara
 - odvoz prljavog rublja u praonicu i dovoz čistog
5. Organiziranje prehrane
- priprema toplih napitaka u odjelnim čajnim kuhinjama i podjela toplih napitaka sa šanka po želji korisnika (dnevno u jedinicama pojačane njege)
 - serviranje i posluživanje svih 5 obroka na jedinicama za pojačanu njegu, usitnjavanje hrane i hranjenje korisnika u stacionaru, te u stambenom dijelu

Metode rada

- intervencije vezane uz njegu I, II i III
- intervencije vezane uz individualne planove zdravstvene njege ili uz individualne planove multidisciplinarnih timova (MDT)
- grupni rad: negovateljice sudjeluju u radu terapijske zajednice i u radu grupe za promjenu higijenskih navika
- grupni rad
- podrška, razgovor i sl.
- vođenje dogovorene dokumentacije

Rad u stručnim tijelima

Rad u stručnom vijeću i kolegiju je obavezan za voditelja odjela kao i prijenos informacija.

Suradnja

Suradivati ćemo sa srodnim ustanovama, lokalnom zajednicom i obiteljima naših korisnika.

Stručno usavršavanje

Njegovateljice će se educirati kroz interne edukacije kojima je cilj poboljšanje kvalitete rada i zaštita prava osoba oboljelih od psihičke bolesti smještenih u domu socijalne skrbi.

Zaposlenici Odjela će prisustvovati planiranim edukacijama Odjela brige o zdravlju.

Voditelj je dužan kontinuirano se educirati, kao član Hrvatske komore medicinskih sestara (HKMS) i Hrvatske udruge medicinskih sestara (HUMS).

Planirane su edukacije vezane uz sprečavanje intrahospitalnih infekcija (više edukacija kroz godinu) i u vezi Smjernica za prevenciju agresivnog ponašanja i primjene mjera prisile u Domu 1x godišnje.

Evaluacija

Odjel će svoj rad evaluirati kroz

- mjesečno i godišnje izvješće o radu
- kroz dnevne kontrole rada radnika odjela od strane voditeljice

ORGANIZACIJSKA JEDNINICA PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

STRUČNA CJELINA PREHRANE

Poslovi prehrane i dalje će se odnositi na svakodnevnu pripremu redovnih i dijetalnih obroka; ulkusna, žučna, dijabetička (1100 obroka dnevno), te čišćenje i dezinfekciju prostora i opreme o čemu će se redovno voditi pismene evidencije u skladu s načelima HACCP sustava. Na taj način dnevno će se provoditi kontrola u pripremi i posluživanju hrane, pratiti kritične točke, vršiti samokontrola higijenskih uvjeta prostora, obavezno očitavanje temperature u rashladnim uređajima (najmanje dva puta dnevno), sortiranje i zbrinjavanja otpada, održavanje opreme i kontrola štetnika.

U pripremi jelovnika i dalje će sudjelovati Komisija za jelovnike koja će voditi brigu o njegovoj financijskoj i normativnoj vrijednosti, a da pritom bude zadovoljena kvaliteta, kvantiteta i raznovrsnost obroka. Promjene u dnevnom jelovniku vršit će se eventualno zbog živežnih namirnica i gotovih proizvoda iz donacije, te voća i povrća s vlastitog Poljoprivrednog gospodarstva.

Osim redovnih obroka jelovnikom ćemo popratiti rođendanske, kulturno-zabavne i blagdanske prigode.

Kalorijska vrijednost, količina, kvaliteta i higijena kod pripreme obroka pratit će se svakodnevno jer mora biti u skladu s načelima HACCP sustava. Deratizaciju i dezinfekciju kuhinje i pratećih prostora vršit će nam ovlaštena ustanova dva puta godišnje i prema pozivu i prema potrebi.

U jelovniku će biti zastupljena lakše probavljiva hrana s manje kalorija (riba, pileтина, junetina), a povrće i voće svakodnevno.

Korisnicima sa smetnjama gutanja pripremat će se usitnjena i miksana hrana, a prema mogućnostima uvažavati će se i pojedinačne želje korisnika.

Nadzor nad kvalitetom hrane, higijenom osoblja i opreme i dalje će provoditi Sanitarna inspekcija i Zavod za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije. Zaposlenice kuhinje dva puta godišnje biti će pregledane i pod kontrolom Zavoda za javno zdravstvo.

Načela HACCP sustava oko hrane te čišćenja prostora i opreme usvojena su u potpunosti.

Cilj i želja Odsjeka prehrane je da pripremljena hrana bude ukusna, higijenski i normativno ispravna i prilagođena konzumacijskim mogućnostima korisnika .

Ove smo godine pokrećili i kompletno uredili restoran korisnika.

STRUČNA CJELINA POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Ekonom

U tablici je naveden Plan nabave za 2020. godinu za robe čija procijenjena vrijednost prelazi 20.000,00 kuna i za što će se provoditi postupci jednostavne nabave.

Re d. Br.	EV. Broj nabave	CPV	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka nabave	Ugovor ili okvirni sporazum	Planirano trajanje ugovora
1	J-3-2020	39831200-8	Sredstva za pranje rublja	90.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
2	J-9-2020	39224000-8	Sredstva za čišćenje i pranje	80.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
3	J-10-2020	33700000-7	Sredstva za higijenu	100.000,00	Jednostavna nabava -	Ugovor	12 mjeseci
4	J-5-2020	15811100-6	Kruh i krušni proizvodi	160.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
5	J-11-2020	15511000-3	Mlijeko	175.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
6	J-12-2020	1554000-3	Mliječni proizvodi	166.000,00	Objedinjena nabava	Ugovor	12 mjeseci
7	J-13-2020	15331130-6	Smrznuta riba i smrznuto povrće	130.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
8	J-14-2020	15612000-6	Osnovne potrepštine-živežne namirnice brašno , tjestenina ulje i šećer	116.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
9	J-15-2020	15332400-4	Konzervirano voće, povrće i jaja	120.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
10	J-16-2020	15871000-0	Ostali prehrambeni proizvodi	125.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
11	J-1-2020	15130000-8	Suhomesnati proizvodi	197.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
12	J-18-2020	0322321-3	Voće	110.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
13	J-19-2020	03221400-6	Povrće	110.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
14	J-20-2020	15320000-7	Sokovi za kantinu	38.400,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
15	J-21-2020	15861100-2	Kava exp. za aparate	84.400,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
16	J-22 -2020	1582000-7	Ostala potrošna roba za kantinu- keksi	69.280,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
17	J-23-2020	33140000-3	Lijekovi i ostali potrošni zdravstveni materijal	130.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
18	J-7-2020	18000000-0	Odjeća korisnika	100.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	1 mjesec
	J-24-2020	18000000-0	Obuća korisnika	55.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	1 mjesec

19	J-8-2020	18110000-0	Službena , radna i zaštitna odjeća	60.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	1 mjesec
20	J-25-2020	03211200-8	Stočna hrana	110.000,00	Jednostavna nabava	Ugovor	12 mjeseci
UKUPNO:				2.326.080,00 kn			

Ovaj Plan nabave objavljen je na stranicama EOJN-a. U slučaju potrebe nabave bilo kakvih roba i usluga čija bi procijenjena vrijednost prelazila preko 20.000,00 kuna, Plan nabave će se tijekom godine nadopunjavati i objavljivati u EOJN-u .

Za sve vrste roba i usluga čija procijenjena vrijednost prelazi 20.000,00 kuna, provodit će se postupci jednostavne nabave sukladno čl.12. stavak 1. točka 1. kao i članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te internog akta, Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

Nabavljat će se i sve ostalo što je potrebno za normalno funkcioniranje ustanove, tekuće održavanje Doma, saniranje kvarova i ostala opskrba za korisnike, a sve u dogovoru sa financijskom službom odnosno ostalim službama Doma.

Skladište i kantina

U skladištu će se svakodnevno zaprimati robu te voditi odgovarajuća evidencija, pratiti i poštivati metode utvrđene HACCP sustavom, te voditi evidenciju o istome. Vodit će se evidencije o izdavanju robe (izdatnice, jelovnici) te knjižiti u skladišnoj evidenciji.

Voditi računa o dostatnosti roba u skladištu potrošnog materijala, te svakog 20. do 25. u tekućem mjesecu podnositi izvješće ekonomu o potrebi obnavljanja zaliha potrošnih roba.

Svu obrađenu dokumentaciju dostavljati redovno u računovodstvo na kompletiranje i knjiženje.

Kantina će raditi svakodnevno u svrhu zadovoljenja potreba korisnika za bezalkoholnim pićima,, cigaretama i slatkišima.

Kućni majstori

Djelatnici će svakodnevno obilaziti sve odjele i sve prostorije u Domu. Otklanjat će uočene kvarove na opremi, raditi na prevenciji dugotrajnijeg i boljeg korištenja iste te raditi na svim oblicima štednje energenata.

Vozit će po potrebi korisnike, djelatnike ili robu.

Vodit će brigu o nadzoru toplinske stanice i njezinoj učinkovitosti.

Brinuti o uređenju i održavanju svih vanjskih površina.

Pribavit će sva potrebna uvjerenja i napraviti servise za sve uređaje i opremu.

Dovršiti započeto uređenje okoliša, zasaditi nove biljke.

Osim navedenog u planu je:

- krećenje novog doma, 1. kat
- izraditi nadstrešnicu za vozila
- popravak bolesničke dojave na odjelima
- završiti postavljanje internetske i telekomunikacijske mreže
- iskopati i postaviti zaštitne cijevi i kablove za internet, telefon i video nadzor od upravne zgrade do porte
- postavljanje vanjskog video nadzora
- servis postojećeg bio-diska.
- čišćenje primarnog dijela bio-diska min. 2 x godišnje
- čišćenje sekundarnog dijela bio-diska 1 x godišnje
- naći rješenje sa Zagorskim vodovodom za bio-disk.

Vozni park

Redovito pranje, održavanje i servisiranje svih vozila.

Redovite registracije i zamjene guma.

Održavanje svih vozila u ovlaštenim servisima.

Svaka tri mjeseca slati potrebna izvješća nadležnom ministarstvu.

Porta

Radnici će voditi evidencije svih ulazaka korisnika, djelatnika, posjeta i vozila u i iz dvorišta Doma. Vodit će brigu o odvozu otpada, postavljanju i skidanju zastave RH uoči i poslije svakog praznika i blagdana, postavljat će i pospremati spužve sa klupa dvorišne terase, brinuti za sigurnost korisnika, djelatnika i imovine Doma.

EDUKACIJE

Redovito prisustvovanje svim propisanim osposobljavanjima i edukacijama.

ZAKLJUČNO

Ovim su Planom i programom rada za 2020. godinu obuhvaćene su najvažnije aktivnosti i ciljevi rada koji se planiraju realizirati u tekućoj godini.

Da bismo mogli realizirati sve zacrtano, osim visoke motiviranosti zaposlenika, potrebna nam je i financijska podrška Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku osobito u djelu izdavanja suglasnosti za zaposlenje novih radnika kako bismo odradili sve planirano.

Naš je osnovni zadatak kontinuirano podizanje kvalitete usluga koje pružamo bilo u instituciji ili u izvan institucijskim uslugama i aktivnostima.

S ciljem da nam Ustanova bude i nadalje prepoznatljiva po svojoj kvaliteti, potrebno je kontinuirano raditi na održavanju i podizanju kvalitete pruženih usluga, na stalnim edukacijama i usavršavanju radnika i razvijanju adekvatnih metoda u skrbi o osobama s mentalnim teškoćama.

Svjesni činjenice da realizacija ovog Plana i programa iziskuje 24-satnu skrb o svakom korisniku, individualni pristup u radu, visoko profesionalnu i kvalitetnu suradnju te kvalitetnu razmjenu informacija među zaposlenicima, pravovremeno detektiranje promjena u zdravstvenom stanju korisnika kao i dobru suradnju sa obiteljima, skrbnicima korisnika i drugim suradnicima, vjerujemo da ćemo ovaj Plan i program rada zacrtan za 2020. godinu uspješno realizirati na zadovoljstvo svih korisnika usluga, članova njihovih obitelji i zaposlenika Doma.

Sve aktivnosti i usluge koje Dom pruža trebaju biti usmjerene na poboljšanje kvalitete života i sigurnost korisnika usluga u Domu i na proširenje usluga u zajednici. Poboljšanje kvalitete skrbi o korisniku usluga podrazumijeva ostvarivanje slijedećih ciljeva:

- dostojanstven život i poštovanje prava osobama s invaliditetom
- kvalitetnu skrb o funkcionalno ovisnim osobama
- stalnu usmjerenost na pojedinca
- podizanje standarda kvalitete socijalnih usluga
- uključivanje okoline: obitelji, skrbnika, članova strukovnih udruga, medija, predstavnika lokalne zajednice
- transparentnost usluga
- sigurnost korisnika usluga

Klasa: 030-02/20-01/1

Urbroj: 2211-46-20-01-01/1

Lobor, 29. siječanj 2020.

RAVNATELJICA DOMA:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG
VIJEĆA:**

Silvija Adanić, dipl. učiteljica