

IZVJEŠĆE O RADU

DOMA ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR ZA 2024. GODINU

BJELOVAR, SIJEČANJ 2025.

SADRŽAJ

I OSNOVNI PODACI O DOMU

II DJELATNOST DOMA

III KORISNICI U DOMU

IV ZAPOPSLENICI DOMA

V IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA SOCIJALNOG RADNIKA - ODJELA SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

1. Individualni rad socijalnog radnika
2. Grupni rad socijalnog radnika
3. Timski rad

VI IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

1. Organizirano stanovanje
2. Poludnevni boravak
3. Usluge pomoći u kući
4. Osobna asistencija

VII STRUČNO USAVRŠAVANJE SOCIJALNOG RADNIKA

VIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA PSIHOLOGA

1. Individualni rad
2. Grupni rad
3. Stručno usavršavanje
4. Rad sa stručnim tijelima
5. Vođenje dokumentacije
6. Suradnja

IX IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADNOG TERAPEUTA I ASISTENTA U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU

X IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA FIZIOTERAPEUTSKOG TEHNIČARA

XI IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA ODJELA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

XII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA USTROJBENE JEDINICE PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

XIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Temeljem članka 35. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar te sukladno Programu rada Doma za odrasle osobe Bjelovar za 2024. godinu, ravnateljica Doma na sjednici održanoj 31. siječnja 2025. godine, podnosi

**IZVJEŠĆE O RADU DOMA ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR
ZA 2024. GODINU**

I OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za odrasle osobe Bjelovar (dalje: Dom) javna je ustanova. Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača vrši Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

Domom upravlja Upravno vijeće kojeg čine pet članova (tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika).

Dom predstavlja i zastupa ravnateljica, koja ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar.

Pružanje socijalnih usluga Doma propisano je Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike i Statutom Doma.

Dom pruža i uslugu organiziranog stanovanja te za navedenu uslugu koristi državne nekretnine dane na korištenje Domu i to tri stana u središtu grada na adresi: Jurja Šuteja 4 (2. kat), Matice hrvatske 14 A (8. kat) i Zvonimirova 4/II. Dom ispunjava uvjete za pružanje usluge organiziranog stanovanja za ukupno 7 korisnika koji uslugu koriste uz povremenu podršku. Trenutno se usluga organiziranog stanovanja pruža za ukupno 5 korisnika.

Dom raspolaze nekretninom na adresi Vladimira Frajtića 4, Bjelovar gdje je bila depadansa za smještaj odraslih osoba s mentalnim oštećenjem. Nekretnina se nalazi na k.č.br. 2752, k.o. Bjelovar (grunt., k.č.br. 1979, k.o. Grad Bjelovar) ukupne neto građevinske površine objekta 673,77 m2 i površine dvorišta 1 181 m2. Nekretnina je uvrštena u Plan transformacije i deinstitucionalizacije Doma za odrasle osobe Bjelovar 2024.-2027.

Za potrebe organiziranog stnovanja Domu su ustupljena i 2 stana u Križevcima u Ulici Sudonije Rubido 11, Križevci – površine 55,86m2; planirano organizirano stanovanje za troje korisnika i stan u Ulici Mislava Demerca 6, Križevci – površine 61,64 m2; planirano organizirano stanovanje za četvero korisnika.

Za obaljanje svoje djelatnosti Dom koristi četiri vozila i to:

Re dni bro j	VRSTA / TIP VOZILA A - osobno	MARKA VOZILA/ TIP	GODIN A PROIZ VODNJ E	GODINA NABAVE VOZILA
-----------------------	---	-------------------------	---------------------------------------	----------------------------

	- dostavno - kombi			
1.	osobno	Volkswagen	2013.	2014
2.	dostavno	Volkswagen	2018.	2018.
4.	osobno	Opel Corsa	2023.	2024.
4.	kombi	Opel	2018.	2018.

II DJELATNOST DOMA

Djelatnost doma obavljala se sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i Statutom Doma.

Tijekom 2024. godine korisnicima su se pružale usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja, pomoći u kući i osobne asistencije

Unutar Doma provodile su se i dodatne aktivnosti u radu s korisnicima kojima je cilj uključivanje korisnika u svakodnevni život Doma prvenstveno kroz radno – okupacijske aktivnosti prilagođene željama, motivima, te njihovim psihofizičkim mogućnostima.

Socijalne usluge usklađuju se i provode u skladu sa Pravilnikom o standardima kvalitete socijalnih usluga.

Radi podizanja kvalitete usluga u 2024. godini provedena su ulaganja po provedenim postupcima jednostavne nabave za sljedeće:

- Sanacija podnih obloga u području suterena 39.750,00 eura
- Zamjena sustava hlađenja rashladne komore 5.462,50 eura
- Nabava namještaja za potrebe obnove suterena 32.812,50 eura
- Nabava kosilice za potrebe održavanja travnjaka 5.455,12 eura
- Nabava namještaja za opremanje prostorija 33.005,00 eura
- Nabava perilice suđa 7.848,75 eura
- Nabava sustava videonadzora za vanjski dio građevine 5.113,75 eura
- Nabava službenog vozila u vrijednosti od 16.990,00 eura
- Nabava stroja za sušenje rublja 11.150,00 eura
- Plinska nagibna pečenjara 13.311,63 eura
- Nabava industrijskog stroja za pranje rublja 32.650,00 eura
- Zamjena unutarnje stolarije u suterenu 27.405,00 eura
- Zamjena vrata i prozora 3.366,30 eura

Provedeni postupci jednostavne nabave za koje je dana suglasnost od strane Ministarstva a čiji se radovi očekuju početkom 2025 godine su:

- Izrada i ugradnja drvenih unutarnjih vrata 32.812,50 eura
- Sanacija podnih obloga za potrebe obnove soba i boravka korisnika 38.885,13 eura
- Ugradnja plastične stolarije 40.945,00 eura

III KORISNICI U DOMU

Kapacitet smještaja u domu je 165 korisnika. Tijekom izvještajne godine u Domu je na dan 31.12.2024. godine bilo 154 korisnika i to 70 korisnica (žena) i 84 korisnika (muškaraca).

Uslugu organiziranog stanovanja uz povremenu podršku koristi 5 korisnika u tri stambene jedinice na području Grada Bjelovara. Usluga boravka pruža se u matičnoj ustanovi za 3 korisnika, dok se usluge osobne asistencije pružaju u domu korisnika za 2 korisnika. Pomoć u kući – dostava gotovih obroka pružala se u tijeku 2024. godine za 23 korisnika.

Prijam i otpust korisnika vrši se sukladno odredbama Statuta Doma te Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika te odlukama Komisije za prijam i otpust korisnika. Svu potrebnu dokumentaciju za smještaj prikupljale su i obrađivale socijalne radnice u Domu. Komisija za prijam korisnika održala je 5 redovnih komisija za prijam i otpust korisnika te 7 izvanrednih komisija.

Od ukupnog broja zahtjeva za smještaj u 2024. godini u Dom je smješteno 15 novih korisnika, preminulo je 12 korisnika, a smještaj je napustilo 5 korisnika. Od 5 korisnika koji su napustili smještaj 1 korisnik je premješten u organizirano stanovanje, jedan je korisnik napustio Dom iz razloga prestanka prava na krizni smještaj, dvoje korisnika premješteni su u drugi odgovarajući oblik smještaja, jedan je korisnik odlučio napustiti smještaj zbog neispunjavanja obveze podmirivanja troška smještaja prema zakonskoj obvezi.

Stručni radnici Doma vodili su uredno evidencije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi te se vršila evaluacija rada.

Ostvarena je dobra suradnja s većinom područnih ureda Zavoda za socijalni rad, Općom bolnicom "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, naročito s Odjelom psihijatrije radi postizanja kvalitetnije skrbi za korisnike Doma.

IV ZAPOSLENICI DOMA

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način upravljanja te broj radnika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Doma utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (dalje: Pravilnik).

Prema Pravilniku Doma sistematizirano je 89 radna mjesta, a ukupno je popunjeno 74 radna mjesta, od kojih je krajem izvještajnog razdoblja realizirano:

- 69 radnih mjesta na neodređeno puno radno vrijeme
- 5 radnih mjesta na određeno puno radno vrijeme

Kvalifikacijska struktura zaposlenih radnika u Domu tijekom 2024. godine bila je sljedeća:

- **Visoku stručnu spremu** ima 5 zaposlenika
- **Višu stručnu spremu** ima 4 zaposlenika

- **Srednju stručnu spremu** ima 31 zaposlenika

- **NSS i PKV** ima 34 zaposlenika

Rad Doma ustrojen je po sljedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama:

1. Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga

2. Odjel brige o zdravlju i njege

2.1. Stručna cjelina brige o zdravlju

2.2. Stručna cjelina njege

3. Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno-tehničkih poslova

3.1. Odsjek prehrane

3.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova.

Administrativni i financijsko - računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Tijekom 2024. godine od resornog Ministarstva zatražene su i dobivene prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika na neodređeno puno radno vrijeme te je primljeno pet zaposlenika: njegovatelj -osobni asistent, dvije pomoćne radnice u sustavu s posebnim uvjetima rada -pralje, dva referenta u računovodstvu.

Prethodne suglasnosti bilo je potrebno pribaviti jer je na snazi Odluka Vlade o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

Plan korištenja godišnjih odmora za 2024. godinu donesen je sukladno prijedlozima radnika te mogućnostima organizacije rada u pojedinim odjelima/ustrojbenim jedinicama.

Radnici su koristili godišnji odmor u dva do tri dijela, a manji broj radnika i u više dijelova tijekom godine ili će isti iskoristiti do 30. lipnja sukladno zakonskom određenju.

U 2024. godini radnici su ostvarili određena materijalna prava temeljem odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama te su isplaćene:

- jubilarne nagrade za 12 zaposlenika

- pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji za 5 zaposlenika

- pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana za 13 zaposlenika

- pravo na regres ostvarilo je 88 zaposlenika

- pravo na dar za djecu ostvarilo je 26 zaposlenika

- godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) za ukupno 74 djelatnika zaposlenika

- nagrada za uskršnje blagdane za 76 zaposlenika

- otpremnine za odlazak u mirovinu za 3 zaposlenice

- pomoć za rođenje djeteta za 2 zaposlenice.

U 2024. godini, za sve zaposlenike koji su ostvarili pravo, organizirani su sistematski pregled u iznosu od 160,00 eura po zaposleniku sukladno članku 84. TKU-a.

Unutarnji nadzor u Domu obavljen je od strane voditelja Odjela, u zadanim rokovima, a prema Godišnjem Planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora Doma za 2024. godinu.

V. IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA SOCIJALNOG RADNIKA -ODJELA SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

Tijekom 2024. godine socijalni rad u Domu provodile su dvije socijalne radnice (2 socijalne radnice: 1 na neodređeno puno radno vrijeme koja je ujedno i voditeljica Odjela..i 1 na određeno puno radno vrijeme-zamjena za ravnateljicu)

U toku 2024. g dio pripravničkog staža odradile su 2 socijalne radnice-pripravnice iz Hrvatskog zavoda za socijalni rad - Područni ured Grubišno Polje i Hrvatskog zavoda za socijalni rad - Područni ured Čazma.

Rad socijalnog radnika provodio se kroz individualni rad s korisnikom, grupni rad s korisnicima te timski rad sa stručnim i ostalim radnicima u osmišljavanju i provedbi kulturnih, zabavnih, sportskih, volonterskih sadržaja i aktivnosti u ustanovi te putem suradnje s nadležnim ustanovama koje su od značaja za ostvarivanje prava, ali i odgovornosti korisnika. Rad socijalnog radnika uključuje vođenje evidencije i dokumentacije za korisnike smještaja te korisnike izvaninstitucijskih usluga (pomoć u kući, poludnevni boravak, organizirano stanovanje, osobna asistencija) te dostavu potrebnih izvještaja i tablica. *Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrasca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN113/22, 94/24)* ministarstvo je u tu svrhu razvilo aplikaciju za upis korisnika socijalnih usluga i evidenciju zaprimljenih zahtjeva te su tijekom 2024. godine korisnici smještaja, korisnici liste čekanja upisani u navedenu aplikaciju (REKOSS).

1. Individualni rad socijalnog radnika

Važan segment rada socijalnog radnika uključuje individualne razgovore sa osobama i njihovim obiteljima koje iskazuju potrebu i zainteresiranost za prijem u Dom. Svakodnevno se obavljaju telefonski razgovori ili osobno u uredu djelatnika, svakodnevno se zaprima i obrađuje dokumentacija upućena na razmatranje za prijam te se u pravilu jednom u mjesec dana (ili jednom u dva mjeseca), a ponekad i češće provode komisije za prijam i otpust koje uključuju timski rad stručnih radnika u donošenju odluke o prijemu u Dom.

Kroz slijedeće aktivnosti provodio se individualni rad s korisnicima:

- prilikom prijema korisnika socijalni radnik upoznaje se sa korisnikom, upoznaje ga sa korisnicima doma, upoznavanje korisnika s prostorom Doma te kućnim redom kao i sa dnevnim ritmom brige o zdravlju, higijeni, prehrani, mogućim dnevnim aktivnostima u danu i dr.

- izradom osobnog dosjea korisnika sa svom pripadajućom dokumentacijom, upisivanje zabilježki vezanih za razgovor sa korisnikom, upis korisnika u matičnu knjigu, vođenje dnevnika rada te ostale dokumentacije (mjesečni plan rada, evaluacija plana itd.)

- po dolasku u Dom i upoznavanju korisnika izrađuje se individualni plana i program rada u suradnji s korisnikom, skrbnikom i nadležnim područnim uredom Zavoda za socijalni rad te djelatnicima doma (psiholog, radni terapeut). Stručni rad socijalnog radnika uključuje redovitu komunikaciju s obitelji korisnika (ili skrbnikom po službenoj dužnosti), upoznavanje i uvođenje korisnika u terapijsku zajednicu, izvještavanje nadležnog područnog ureda Zavoda za socijalni rad o stanju korisnika, u pomoći pri ostvarivanju materijalnih prava (pisanje zahtjeva za jednokratnu naknadu), obilazak korisnika po sobama, pomoć u rješavanju konfliktnih situacija korisnika, rad na održavanju i poboljšavanju veze korisnika s članovima obitelji, obilježavanje značajnih datuma tijekom godine, pomoć kod ostvarivanja različitih prava korisnika i zadovoljavanja njegovih svakodnevnih potreba, primjena metoda savjetovanja s ciljem osposobljavanja korisnika za rješavanje problema, kod korisnika s

posebnim sklonostima i interesima poticanje na razvijanju tih interesa, pomoć u održavanju, razvijanju i unapređivanju konstruktivnih socijalnih veza u ustanovi i izvan ustanove, suradnja s radnim terapeutom, psihologom i zdravstvenim radnicima, psihijatrom, njegovateljicama i dr., u vezi s praćenjem tretmana i statusa korisnika.

- pratnja korisnika na sud, na MUP te suradnja sa skrbnicima i HZSR u svrhu vještačenja za poslovnu sposobnost, izradu nove osobne iskaznice, HZZO radi prijave liječnika te ostvarivanja prava na ortopedsku pomagala, fizikalnu terapiju itd.
- u suradnji sa skrbnicima i nadležnim Zavodima organizirane su sahrane za preminule korisnike
- redovno obavještavanje Zavoda, matičnih ureda te informiranje o preostalim novčanim sredstvima u svrhu pokretanja ostavinskih rasprava
- ukupan broj zahtjeva u 2024. godini je 267 zahtjeva, od kojih je realizirano 15 novih smještaja, a iz razloga renovacije stacionara A korisnici su bili premješteni na druge odjele te se u tom periodu nije bilo prijema (siječanj do travanj)
- održano je 5 redovnih komisija za prijam i otpust te 7 izvanrednih komisija

2. Grupni rad socijalnog radnika

Grupni rad s korisnicima uključuje redovito održavanje sastanaka terapijske zajednice petkom u 11.00 h u boravku Doma kao važan segment rada socijalnog radnika te drugih stručnih radnika i korisnika. Grupni rad uključivao je sudjelovanje u kulturno zabavnim i rekreativnim aktivnostima te obilježavanje vjerskih i državnih blagdana u organizaciji Doma. Grupni rad uključuje organizaciju izleta za korisnike, tijekom 2024. godine je organizirala izlet za korisnike kojom prilikom su korisnici u pratnji djelatnika posjetili Muzej neandertalaca i muzej oldtajmera u Krapini. Kao voditelj odjela smještaja socijalni radnik poticao je druge stručne radnike na kreiranje i provođenje grupnog rada i organizaciju drugih manjih izleta sa prijedlozima. Socijalna radnica je tijekom godine provodila vježbe joge i opuštanja s korisnicima tijekom prvog dijela godine, a zatim grupu tehnike dosjećanja koja se provodila srijedom od 11.00 h. Također tijekom godine napravljena je tablica aktivnosti koja uključuje rad svih djelatnika odjela smještaja kako ne bi došlo do preklapanja aktivnosti te kako bi postojala jasna podjela aktivnosti. Socijalna radnica -voditeljica Odjela sudjelovala je u organizaciji i provedbi parlamentarnih izbora (16. travnja), te u pripremi za europske parlamentarne (9. lipnja) i predsjedničke izbore (29. prosinca).

3. Timski rad

Timski rad uključuje redovno održavanje Stručnih timova o čemu se vodi zapisnik, a timovi se održavaju u pravilu jednom tjedno s ciljem donošenja timskih odluka vezano za pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenja korisnika, pružanja zdravstvene zaštite korisniku, pomoći pri zadovoljenju svakodnevnih potreba, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, iniciranja primjene potrebnih oblika zaštite, suradnje s nadležnim zavodima, liječnicima, praćenja primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema korisnika, planiranja tijeka oporavka korisnika, sprječavanja kriznih, konfliktnih ili rizičnih ponašanja i situacija te planiranja rada i pristupa rada s korisnikom. Stručni tim čine viša medicinska sestra, radni terapeuti, psiholog i socijalni radnik.

Po potrebi održavali su tijekom godine odjelni sastanci u sastavu svih djelatnika odjela smještaja s ciljem razvijanja međusobne suradnje i poticanja na suradnju te planiranje rada

svih uključenih u odjel smještaja. Po potrebi se evaluira rad postojećih grupnih aktivnosti i planira se rad novih.

Rad Komisije za prijam i otpust definiran je Pravilnikom o prijemu i otpustu s ciljem osiguravanja usluge smještaja korisniku. Komisija razmatra zahtjeve za smještaj, a socijalni radnik nakon svake provedene komisije planira tijek prijema, dogovora termin dolaska korisnika u ustanovu te svu potrebnu dokumentaciju definiranu Pravilnikom. Lista čekanja izrađuje se prema danu zaprimanja zahtjeva za smještaj i kontinuirano se ažurira. Tijekom godine poslani su dopisi svim nadležnim područnim uredima sa svrhom ažuriranja Liste čekanja i održana je Komisije za prijam i otpust sa zahtjevima koji se nalaze na listi čekanja te su 3 smještaja realizirana temeljem liste čekanja.

Kolegij voditelja uključuje timski rad voditelja više odjela: brige o zdravlju i njege, prehrane i pomoćno tehničkih poslova, odjela smještaja i ravnatelja, a predstavlja kontinuirano međusobno informiranje svih spomenutih o tijeku rada unutar odjela, planiranju bitnih aktivnosti za nesmetano odvijanje rada u Ustanovi i dr. Sastanci se održavaju redovito jednom tjedno i socijalni radnik redovno sudjeluje na istima.

Stručno vijeće bavi se stručnim pitanjima, praćenjem i unaprjeđenjem stručnog rada. Na sastancima Stručnog vijeća donose se relevantne odluke, iniciraju se, planiraju i organiziraju aktivnosti, a sve s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada stručnih djelatnika. Ove godine održana su dva sastanka Stručnog vijeća te su ponovno izabrane predsjednica i zamjenica predsjednice Stručnog vijeća. Usvojeni su Protokol o pritužbama korisnika i skrbnika/člana obitelji, Pravilnik o prijemu i otpustu, Protokol o komunikaciji stručnih radnika u slučaju hospitalizacije i smrti korisnika te Sigurnosni i zaštitni protokol postupanja u kriznim situacijama koji će službeno biti objavljen po usklađenju s novim Statutom, Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji i opisu poslova.

Socijalni radnik sudjelovao je u sudjelovao u sastancima Komisije za standarde kvalitete i Tima za transformaciju.

VI IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

1.Organizirano stanovanje uz podršku

Vode se osobni kartoni korisnika te po potrebi obilasci korisnika u stanovima. Usluga se kontinuirano i uspješno provodi za 5 korisnika u tri stambene jedinice, a asistent u organiziranom stanovanju o odgoju redovito podnosi izvještaj o funkcioniranju korisnika dok socijalni radnik provodi individualni rad s korisnikom koji uključuje sve prethodno opisane radnje.

2.Poludnevni boravak

Provodi se usluga poludnevnog boravka, a za vođenje osobnih kartona korisnika zadužen je socijalni radnik, dok se rad s korisnikom odvija u suradnji sa radnom terapijom koja uključuje korisnike u svakodnevne aktivnosti i prati njihovo funkcioniranje te redovito podnosi izvještaj o istome.

3. Usluga pomoći u kući

Organizirala se u suradnji sa Odjelom brige o zdravlju i njege te s Ustrojbenom jedinicom prehrane i pomoćno tehničkih poslova. Usluga se priznaje korisnicima temeljem uputnice nadležnog područnog Zavoda ili ugovora sklopljenog između Ustanove i korisnika. Svakodnevnu evidenciju ispunjavaju dostavljači gotovog obroka, a završni obračun za računovodstvo izrađuje socijalni radnik koji isto tako obavlja poslove organizacije i dogovora oko dostave istoga. Prilikom pružanja usluge bilježi se stanje korisnika, a po potrebi se obavještavao nadležni zavod za socijalni rad i obitelj o stanju korisnika (telefonski poziv, službena zabilješka)

4. Osobna asistencija

Tijekom 2024.g. sukladno novom Zakonu o osobnoj asistenciji uvedena je nova usluga osobne asistencije i to za dvoje korisnika koju pruža jedan osobni asistent na području grada Čazme i Bjelovara sukladno rješenjima nadležnih područnih ureda. O istome se vodi evidencija koju je oformio socijalni radnik kako bi se pratio rad osobnog asistenta.

VII STRUČNO USAVRŠAVANJE SOCIJALNOG RADNIKA

Tijekom 2024.godine socijalna radnica je sudjelovala na slijedećim edukacijama i on line edukacijama:

1. „Predstavljanje Akademije socijalne skrbi“
2. Svjetski dan socijalnog rada: Dijelimo život u zajednici: Transformativna uloga socijalnog rada
3. On line radionica: Opuštanje i relaksacija i kako ih koristiti s ciljem povećanja dobrobiti u osobnom i profesionalnom životu“
4. Dvodnevni simpozij „Zajednica podrške: otpornost, osnaživanje i mentalno zdravlje“
5. Primjena bio/neurofeedback metode u prevenciji problema u ponašanju- primjeri iz prakse
6. Međunarodno znanstveno-stručna konferencija SKRB „Transformacija skrbi o djeci u Europi“
7. On line kongres: Jedna obitelj, jedan plan – međusektorska suradnja kao ključ rane intervencije u djetinjstvu
8. Modeli socijalnog uključivanja i radne aktivacije teže zapošljivih skupina građana

VIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA PSIHologa

Rad se očituje kroz individualni i grupni rad s korisnicima, kroz suradnju sa zaposlenicima i institucijama koje su neposredno vezane uz poboljšanje kvalitete života korisnika.

U suradnji s Komisijom za standarde kvalitete izrađena samoprocjena istih zajedno s ciljevima poboljšanja standarda, izvještaj objedinjen.

Obnašala dužnost koordinatora Tima za transformaciju, u suradnji s timom izrađen je Plan transformacije, psihologinja je sudjelovala na sastancima u organizaciji koordinadora Svjetske banke i Ministarstva, sastancima s Razvojnomo agencijom JURA BBŽ i drugim dionicima.

Obavljani postupci vezani uz primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

U ovoj godini nabavljena su osnovna psihodijagnostička sredstva (testovi inteligencije, ličnosti, vizualno-motorički geštalt test, kratkog ispitivanja mentalnog statusa) te se planira nastavak psihotestiranja korisnika, novo smještenih korisnika, ali i postojećih kada za to postoji potreba.

1. Individualni rad

Individualni rad s korisnicima prema planu i programu rada za 2024. obuhvaćao je savjetodavni rad i podršku na područjima odnosa prema sebi, drugim korisnicima, radu i obvezama i sl. a po odslušanim edukacijama i nabavljenim psihotestovima i psihologijsku obradu, sprječavanje sukoba, specifičnih problema, itd..

Provodi se svakodnevno, obavljani su inicijalni intervjui (pokušaj) sa svim novoprimljenim korisnicima, a najčešći individualni susreti održavaju se sa korisnicima koji zahtijevaju redovite termine, kao i onim mlađe dobi, obično s komorbiditetom dijagnoza koji zahtijevaju isključivo individualni pristup. Najčešće teme razgovora su nenasilno rješavanje sukoba, povećanje tolerancije, psihoedukacija o njihovoj dijagnozi te važnost uzimanja propisanih psihofarmaka, štetnost uzimanja alkohola i ostalih psihoaktivnih supstanci, načini suočavanja sa stresom, odgovorno spolno ponašanje, motivacija za uključivanjem u grupne i radne aktivnosti u Domu...

Osnovne metode Individualnog rada:

- testiranje
- razgovor (ciljani i situacijski)
- intervju
- opservacija
- psihološko savjetovanje

Tehnike individualnog rada:

- informiranje
- psihološke krizne intervencije
- otklanjanje poteškoća u prilagodbi
- postupci rehabilitacije kognitivnih funkcija
- psihološke intervencije koje pridonose učinkovitom liječenju bolesti i poboljšanju prilagodbe na bolest
- tehnike relaksacije
- tehnike kognitivno-bihevioralne terapije

Pedagoške metode i sredstva rada:

- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije ponašanja korisnika (individualno i u grupi)

Po završetku edukacija i nabavi osnovne baterije psihotestova, započelo se s psihotestiranjem i izrada nalaza i mišljenja psihologa. Radi promjene psihijatra koji će biti vanjski suradnik ustanove, zatraženo je testiranje korisnika isključivo kliničkog psihologa, no uz nabavu preostalih potrebnih testova za koje se prilikom testiranja ukazala potreba (u svrhu povećanja

dijagnostičke valjanosti) te dogovor s budućim psihijatrom, planirano je provođenje testiranja za nove korisnike unutar Doma. Uočena je i potreba testiranja pojedinih postojećih korisnika koje će se svakako provesti interno.

U suradnji s drugim stručnim radnicima, radi se na strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu, provodi se socijalne rehabilitacije i potiče na aktivnosti samozbrinjavanja i održavanja higijene prostora.

2. Grupni rad

Tijekom 2024. оформljene sljedeće grupe;

*BRAIN GYM održava se u suradnji s fizioterapeutskim tehničarom, jednom tjedno. Radi se po literaturi koja je nabavljena u tu svrhu. Sadržava opise i varijacije vježbi, korake za njihovo izvođenje te se korisnici informiraju o tome koja vježba aktivira mozak na koji način za koju aktivnost. Cilj grupe je održavanje postojećih motornih i kognitivnih funkcija korisnika starije životne dobi; ali i uključiti korisnike koji se slabo uključuju u druge grupne aktivnosti (većinom korisnici stacionarnog djela Doma), što je i postignuto.

* GLAZBAONICA koja se održava jednom tjedno, a s ciljem prepoznavanja, imenovanja i izražavanja doživljenih emocija, izazivanja pozitivnih emocija, povezivanja doživljenih emocija s ranijim periodom kada su slušali tu glazbu. Motiv za оформljenje iste je razvijanje interesa za sudjelovanje u grupnim aktivnostima sukladno interesima pojedinih korisnika, uključivanje inače neaktivnih korisnika, što se i postiglo. Korisnici su izuzetno dobro prihvatili grupu, a zbog velikog interesa i odaziva, jednom mjesečno se održavaju i Karaoke.

*FILMOTERAPIJA koja se održava u suradnji s radnim terapeutkinjama, jednom mjesečno psihologinja prikazuje film, obično po izboru korisnika. Primijećeno je da neki korisnici slabije vide, neki slabije čuju, a neki ne stignu pratiti brzinu titlova. Stoga se većinom bazira na sinkroniziranim i domaćim filmovima. Nakon filma, komentiraju se najbolji trenutci filmova, emocije koje on izaziva, s kojim razdobljem života povezuju isti ako su ga radnije gledali i tomu slično. Uključuju se korisnici koji su slabije aktivni, grupa dobro prihvaćena.

Nastavio se rad grupe TEHNIKA DOSJEĆANJA u suradnji sa socijalnim radnicima (ciljevi: vježbanje postojećih kognitivnih funkcija i sprječavanje daljnje deterioracije; izražavanje osjećaja i rad na međuljudskim odnosima).

Krajem godine оформljena je grupa koja se održava na stacionarnom A odjelu u suradnji s fizioterapeutskim tehničarom, a uključuje uglavnom gledanje filmova, kreativne i glazbene radionice.

U suradnji s ostalim stručnim djelatnicima, na tjednoj bazi se održavaju sastanci Terapijske zajednice, a po potrebi sastanci s korisnicima organiziranog stanovanja, sve s ciljem poboljšanja kvalitete života.

Osim toga, psiholog je zajedno s ostalim stručnim radnicima sudjelovao u obilježavanju svih ostalih kulturno-zabavnih aktivnosti u Domu: Božić, sv. Nikola, Valentino, Maskenbal, Dan žena, Uskrs, Dan obitelji, Kukuruzijada, Kestenijada, obilježavanje rodendana korisnika...

Sudjelovanje u organizaciji i provedbi izleta korisnika i radnika u Otrovaneć (izletišće „Stari klas“) te pratnja na izletu u Krapinu.

Sudjelovanje u pripremi i provedbi predstavnika korisnika na natjecanju Domosong održanom u Požegi te pratnja na natjecanju u nogometnom turniru održanom u Osijeku.

U suradnji sa socijalnom radnicom sudjelovala u organizaciji i provedbi parlamentarnih izbora (16. travnja), te u pripremi za europske parlamentarne (9. lipnja) i predsjedničke izbore (29. prosinca).

3. Stručno usavršavanje

- edukacija WAIS – IV (test inteligencije) 22. i 23.4.2024. (u organizaciji Naklade Slap)
- stručni skup „Primjena Bio/Neurofeedback metode u prevenciji problema u ponašanju, primjeri iz prakse“ 7.6.2024. (u organizaciji humanitarne organizacije „Zajednica Susret“)
- edukacija MMPI – II (test ličnosti) 14.6.2024. (u organizaciji Naklade Slap)
- online konferencija „Za i o jednoroditeljskim obiteljima“ (u organizaciji Udruge LET) 9.7.2024.
- online edukacija o psihološkoj procjeni, intervenciji i nalazu i mišljenju psihologa (u organizaciji HPK) 2.10.2024.
- edukacija PAI (inventar ličnosti) 7.10.2024. (u organizaciji Naklade Slap)
- stručni skup „Prijelaz s institucionalne skrbi na usluge podrške - život u zajednici za osobe s invaliditetom“ 22.11.2024. (u organizaciji pravobranitelja za osobe s invaliditetom)
- Tehnike nošenja sa stresom i prevencija profesionalnog sagorijevanja u sustavu socijalne skrbi 11. i 12.12.2024. (u organizaciji Akademije socijalne skrbi)

4. Rad u stručnim tijelima

U suradnji s ostalim članovima, psiholog je sudjelovao na sastancima Komisije za prijam i otpust korisnika, sastancima Stručnog vijeća, Stručnog tima te odjelnim sastancima. Po oformljenju, sudjelovao u sastancima Komisije za standarde kvalitete i Timu za transformaciju.

5. Vođenje dokumentacije

- individualni plan i program rada s korisnikom te njihova evaluacija
- za svakog novo smještenog korisnika radi se obrazac procjene mentalnog statusa i psihodijagnostika (ovisno o mogućnosti i dogovoru s psihijatrom)
- evidencija testiranja korisnika, izrada nalaza i mišljenja psihologa
- zapisnici i opažanja o korisnicima s grupa i sastanaka kojih je psiholog nosilac ili sudionik u provođenju uz evidenciju prisutnosti korisnika po grupama
- izrada mišljenja, dopisa i nalaza za korisnike prema potrebi
- bilješke svakog susreta s korisnikom u elektronskom obliku, pisane procjene rizika i službene zabilješke po potrebi
- dnevnik rada
- izrada godišnjih i mjesečnih planova i programa rada i evaluacija istih
- raspored korisnika po sobama
- privremena ograničenja izlazaka

Osim navedenog, izrađuju se rasporedi obilaska soba stambenog dijela Doma, evidencije dopusta i hospitalizacija korisnika te procjene rizika.

- izrada Plana transformacije ustanove
- objedinjenje samoprocjene standarda kvalitete
- zapisnici vezano za postupke pritužbi i zaštite dostojanstva

6. Suradnja

U 2024. godini psiholog je po potrebi obavljao poslove u vidu pisanja dopisa i/ili mišljenja za korisnike u suradnji sa socijalnim radnikom te komunicirao s obitelji i skrbnicima korisnika i pribavljao suglasnosti skrbnika ukoliko se pojavila potreba za istim.

U suradnji s medicinskim osoblje upućuje i upozorava kada primijeti da je korisniku potreban specijalistički pregled psihijatra, prati psihijatrijske nalaze i preporuke za rad s korisnicima. Po potrebi psiholog pisao dopise i organizirao hospitalizacije.

Suradnja sa stručnim radnicima se odvija svakodnevno, ali i kroz prisustvovanje na Stručnim timovima, Stručnom vijeću, kroz rad Komisije za standarde kvalitete te Tima za transformaciju.

Svakodnevno se surađuje nadležnim područnim uredima HZSR, obitelji i rodbinom korisnika oko organizacije dopusta i informiranjem o funkcioniranju korisnika. Suraduje se i s doktorom opće medicine te odjelima psihijatrije kod organiziranja hospitalizacija. Suraduje se s PU Bjelovarsko-bilogorska pri pogledu prijava boravišta i prebivališta korisnika, izrade osobnih iskaznica te u svrhu zaštite prava korisnika (npr. u slučaju nasilja).

U suradnji s njegovateljicom, dobivena je donacija 42 karte za kazališne predstave u sklopu Komedija festa održanog u Bjelovaru ove godine za korisnike, te je dobivena donacija knjiga Gradske knjižnice Bjelovar.

IX IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADNOG TERAPEUTA I ASISTENTA U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU

Tijekom 2024. godine radnu terapiju i aktivnosti svakodnevnog života provodili su 2 radna terapeuta i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju.

Radna terapija provodi se kroz slijedeće oblike rada:

Individualni rad - koristi se u svrhu radno-terapijske procjene i analize, izrade plana rada s korisnikom, terapijsko korištenje aktivnosti tako da potiču prilagodbu ponašanja, odgovaraju određenoj situaciji i potiču aktivno sudjelovanje pojedinca, poštujući njegove jedinstvene probleme i potrebe.

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

Kroz 2024. godinu provodile su se ove grupe i radionice:

- Kreativne grupe
- Tematske kreativne grupe kroz godinu
- Kulinarska grupa
- Grupa filcanja
- Grupa nogomet
- Filmoterapija
- Molitvena grupa
- Aromaterapija
- Odjele grupe (održavanje psihofizičke sposobnosti, vježbe spretnosti)
- Vrt i održavanje okoliša

- Grupa joga
- Grupa Borik i grad (šetnje)
- Dramsko literarna (prema događajima u Domu)
- Inkluzivni program gradske knjižnice Bjelovar – Bibliovrtuljak

Osim toga kroz godinu su djelovale slijedeće radne skupine:

- Rad u blagovaonici
- Rad u vešeraju
- Rad na porti
- Rad u kupaonicama (održavanje kupaonica na stambenom dijelu)
- Grupa okoliš i vrt

Grupe se redovito održavaju te su korisnici nagrađeni prema pravilniku o nagrađivanju.

Radni terapeuti i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju kroz cijelu godinu redovito organiziraju grupni rad te vode evidenciju produktivnosti korisnika, prisutnost korisnika na grupama i dnevnik rada.

Kroz cijelu godinu jedan od radnih terapeuta zajedno s blagajnikom sudjeluje u podjeli džeparca.

Isto tako radni terapeuti vode brigu o novčanim primanjima korisnika koji nisu u mogućnostima s njima sami raspolagati te vodi evidenciju o primitku i utrošku novčanih sredstva.

Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju u 2024. godini koji uz radne terapeute obavlja sva zaduženja i poslove organiziranog stanovanja.

U organiziranom stanovanju uz povremenu podršku imamo 3 stana i 5 korisnika u njima

U radu se koristio individualni pristup ponekad i grupni.

U individualnom radu koristile su se slijedeće metode rada:

- Metode poticanja: obećanje, nagrada, pohvala, poticaj
- Metode navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- Metode usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje, razgovor
- Metode sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motive
- Razgovor
- Metode učenja i savladavanja aktivnosti samozbrinjavanja

U 2024. godini asistent u organiziranom stanovanju i odgoju je obavljao ove poslove:

- Redoviti obilazak 1 tjedno po 2 sata u svakoj stambenoj , po potrebi i češće. Stalna dostupnost telefonom.
- Dijeljenje mjesečnog iznosa od 79, 63 eura/ 600 kn po osobi + džeparac od 33,36 eura/ 250 kn po osobi
- Briga o mjesečnim higijenskim potrepštinama, po popisu korisnika stambenih zajednica (sredstva za održavanje stana, toaletne potrepštine te stvari za osobnu higijenu)
- Vodi frizerski salon sa 1 korisnikom 1x tjedno
- Briga o zdravlju: nadzor nad uzimanjem terapije, nadzor o redovitim liječničkim pregledima

- Po potrebi pratnja na sudska i psihijatrijska vještačenja zbog njihove poslovne sposobnosti i sve ostale preglede
- Poticanje korisnika na radnu terapiju, u skladu sa njihovim mogućnostima
- Poticanje održavanje hobija kojima će biti posvećeni
- Održavanje i ustrajanje u slobodnim aktivnostima
- Korisnici uključeni u Čaroliju darivanja za njihove rođendane
- Jednomjesečni dolazak na terapijsku zajednicu zbog prenošenja iskustava života u terapijskoj zajednici
- Razvijanje odgovornosti za vlastite postupke
- Organiziranje dolaska kućnog majstora
- Organizacija i prijevoz korisnika doma (obitelj, rodbina)
- Vodi evidenciju dolaska poludnevnog boravka i njihovog sudjelovanja u svim aktivnostima, po potrebi dovozi i odvozi kući

Ove godine asistent u organiziranom stanovanju i odgoju bio na moru 7 dana s korisnicima u odmaralištu Novi Vinodolski, na skupnim izletima, ali i na izletima sa poludnevnim i stambeni jedinicama bilo se na berbi vrganja i izletu u Daruvarske toplice.

U suradnji sa stručnim radnicima asistent sudjeluje u osposobljavanju potencijalnih korisnika za samostalno stanovanje.

Radni terapeuti i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju su kroz cijelu godinu odlazili s korisnicima u kupovine kao pratnja, nabavku potrepština i sve ostale potrebe za korisnike izvan Doma.

Isto tako radni terapeuti i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju sudjelovali su na svim manifestacijama koje su se odvijale tokom godine.

U 2024. godini odvijalo se:

- 13.02.- proslava Fašnika sa Slavujima
- 14.02. – proslava Valentinova (ljubavni kviz, ples srca, literarni radovi)
- 08.03. – obilježavanje Dana žena, gosti iz Borove, održana radionica vune i aromaterapije
- 27.03. – tradicionalni dolazak Matice umirovljenika (druženje s kolačima i pisanicama povodom Uskrsa) i potraga za pisanicama u našem dvorištu
- 28.03. – Uskršnji doručak (druženje s centrima i gostima)
- 16.04. – izlet s korisnicima na OPG Kezele
- 17. 04. – parlamentarni izbori, glasalo 50 korisnika
- 09.05. – sadnja cvijeća s učenicima medicinske škole Bjelovar
- 10.05.- velika šetnja s korisnicima i branje bazge za čaj
- 15.05. – proslava Dana Obitelji , održane sportske igre na otvorenom
- 22.05. –Dan volontera- Zajedno uređujemo, suradnja s Crvenim križem i volonterima, uredili sjenicu i okoliš, izrada vrtnih gredica, klupa i kamenjara
- 25.5 – kupili cvijeće i uredili odjele
- 31.07 i 9.08. – Održana kukuruzijada u našem dvorištu
- 06.09.-Sudjelovali na Domoplesu u Lobargradu osvojili 1.mjesto
- 18.09. – Nogometni turnir u Osijeku (osvojili 4 mjesto)
- 9.10 – održana kestenijada u našoj sjenici
- 11.10 – berba vrganja sa stambenim i poludnevnim
- 16.10 – obilježeni Dani kruha sa našim korisnicima
- 21.10 – obilježili Dane jabuka sa našim korisnicima (pekli biskvite, pohali jabuke, muffine....)

- 22.10 –veliki izlet u Krapinu (posjet muzeju neandertalaca i muzeju oldtajmera)
- 23. 10 . –Sudjelovali na Domosongu u Požegi
- 28.10 - 31.10. – odlazak na groblje s korisnicima povodom blagdana Svih svetih te uređenje kutka za paljenje lampiona
- 20.11. – izlet u Daruvarske toplice sa poludnevnim i stambenima
- 18.12. – dolazak Matice umirovljenika povodom Božićnih praznika (pjevanje Božićnih pjesama)
- 20. 12. – Božićna priredba i domjenak za korisnike
- 23.12. – Sveta misa i velika ispovijed

U 2024 . godini su odradene manje radionice branja šljiva u našem voćnjaku i izrade pekmeza od istih za korisnike i poklone.

Proslava rođendana se odvija svaki mjesec, na proslavi je približno 30 korisnika.

X IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA FIZIOTERAPEUTSKOG TEHNIČARA

Rad fizioterapeuta se odvija u jutarnjoj smjeni. U 2024.godini posao je obavljao jedan fizioterapeutski tehničar, a rad se očitovao kroz individualni i grupni rad. Individualnim pristupom bilo je obuhvaćeno 16 korisnika. Krajem godine broj je smanjen uslijed prirodnog odljeva korisnika. Individualni rad se većinom odnosi na rad s korisnicima na stacionarima, korisnicima koji imaju ordiniranu fizikalnu terapiju od strane liječnika specijalista.

Osim na stacionarnom dijelu, individualni rad obavljao se i s korisnicima stambenog dijela Doma, a uključuje apliciranje medicinskih preparata (gelova, masti, krema), odnosno manualnu masažu (MM) te je potonjim načinom tretirano 8 korisnika. Osim navedenog, 8 korisnika je tretirano TENS uređajem, a evidentirane su i dvije aplikacije hladnih obloga na bolna mjesta nakon kontuzija. Individualno se radilo s 30 korisnika, ukupno s 50-55 korisnika.

U grupni rad uključuje se 20-25 korisnika, a točan broj ovisio je o njihovom psihofizičkom stanju. Grupe najčešće uključuju kolektivnu medicinsku gimnastiku. Od vrsta terapija, u grupnom, kako i u individualnom radu, najčešće se provodi kineziterapija.

Grupni rad koje je fizioterapeutski tehničar provodio su: Grupa pretilih vježbača s ciljem rada na smanjenju tjelesne težine, podizanja svijesti o zdravijim životnim navikama te ukupne mobilnosti korisnika. Grupa BRAIN GYM održava se u suradnji s psihologom jednom tjedno s ciljem održavanje postojećih motornih i kognitivnih funkcija korisnika starije životne dobi ali i uključiti korisnike koji se slabo uključuju u druge grupne aktivnosti.

Tijekom 2024. fizioterapeutski tehničar se stručno usavršavao; osim webinaru, prisustvovao je 2. međunarodnom simpoziju fizioterapeuta (6.9.2024. u Križevcima) te simpoziju 22. znanstvenog skupa o poremećajima mozga u organizaciji Međunarodnog instituta za zdravlje mozga (14.3.2024. u Zagrebu)

Izvještaj izradile:

Voditeljica odjela smještaja i izvaninstitucijskih usluga:

Maja Mačešić, dipl. socijalni radnik

Dora Huf, mag. psych.

Maja Uhler Bosorić, bacc.therap.occup

Sandra Milčić Kordić, bacc.therap.occup

Snježana Medvidović, asistent u organiziranom stanovanju i odgoju

Vlasta Bohnec, fizioterapeutski tehničar

XI IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA RADA ODJELA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Odjel brige o zdravlju i njege dijeli se na dvije stručne cjeline; stručnu cjelinu za brigu o zdravlju i stručnu cjelinu njege. Stručnu cjelinu za brigu o zdravlju čini tim od 13 medicinskih sestara/tehničara i dvije prvostupnice sestrinstva, od kojih je jedna voditeljica Odjela, dok stručna cjelina njege čini 16 njegovatelja/ica. Rad voditelja odjela organizira se u radnom vremenu od 7 do 15 h, dok je smjenski rad ostalih med. sestara/tehničara organiziran u turnusima u trajanju od 12h; dnevnu od 6h do 18h i noćnu od 18h do 6h ujutro. Rad njegovatelja je organiziran u dvije smjene; jutarnju d 6h do 14h te popodnevnu od 14h do 22h.

Sve medicinske sestre/tehničari imaju Odobrenje za samostalan rad-licencu koju obnavljaju svakih 6 godina.

Svi djelatnici u Odjelu brige o zdravlju i njege korisnika posjeduju odgovarajuću Sanitarnu knjižicu.

Kod prijama novog korisnika u knjizi službe se svaki novi prijem poprati opisom samog korisnika o njegovom zatečenom psihofizičkom stanju i otvara zdravstveni karton korisnika.

Sterilizacija zavojnih materijala i instrumenata vrši se svakodnevno, a provode je medicinski tehničari i sestre te vode knjigu sterilizacije.

Terapiju dijele isključivo stručni radnici na način kako je to utvrđuje i određuje struka.

Prema Planu i programu rada za prevenciju i kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u Domu, dostavljeno je Izvješće o radu Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u Ministarstvu zdravstva.

Njega samostalnih korisnika sastoji se od vođenja brige o njihovim fiziološkim, higijenskim potrebama i brizi o zdravlju. Isto tako vodi se brigu o higijeni i održavanju njihove okoline u kojoj borave. Razgovorom i stručnim savjetima sudjelujemo u brizi o zdravlju uz stalno vođenje brige o zdravstvenim pregledima i uzimanju terapije.

Za djelomično samostalne korisnike briga i njega o zdravlju je puno zahtjevnija i sastoji se od pomoći pri obavljanju svakodnevnih fizioloških i higijenskih potreba kao što su pomoć pri oblačenju i svlačenju, pomoć pri uzimanju hrane.

Isto tako im se pruža pomoć u vidu previjanja i njega rana, pratnje na preglede, dezinfekcija pomagala i ostalog korištenog pribora.

Za nesamostalne korisnike njega i briga o zdravlju odvija se na najvišem nivou pri održavanju svakodnevnih fizioloških i higijenskih potreba, provođenju preventivnih mjera u sprečavanju posljedica dugotrajnog ležanja.

Svakodnevno se vrši primopredaja službe usmeno, a sva zapažanja i promjene o zdravstvenom stanju korisnika evidentiraju se u knjizi službe.

Sukladno potrebama organiziraju se specijalistički pregledi i sve ostale intervencije u svrhu što kvalitetnije skrbi o korisniku .

U 2024. godini napisano je oko 800 uputnica i 22 000 recepata.

Potreba za specijalistički pregled Interniste bila je 31 put od kojih je 14 ostvareno kod dijabetologa, 6 kod endokrinologa, 7 kod gastroenterologa, 4 kod kardiologa. Ostali pregledi ostvareni su kao predoperativna priprema i pregledi anesteziologa kao dio predoperativne pripreme.

Kontrole i pregledi oftalmologa su bile 29 puta, a od toga dvije hospitalizacije na oftalmologiji zbog operativnoga zahvata.

Potreba za pregledom urologa je ostvarena 32 puta , te 3 hospitalizacije na urologiji. Preglede dermatologa obavljen je 28 puta.

Na pregledima kod kirurga išlo se 53 puta od čega je ostvareno 24 pregleda općeg kirurga, traumatologa 8 pregleda, abdominalnog kirurga 11 i 7 pregleda kirurga za dojku.

Pregledi kod ortopeda obavljeni su 12 puta.

Ostvareno je 16 pregleda neurologa, a za pregled pulmologa bilo je potrebe 8 puta. Pregled specijaliste ORL obavljen je 12 puta, a pregledi fizijatra 14 puta.

Pregled onkologa bio je potreban kod 2 korisnika.

Obavljeno je oko 40 pregleda kod zubara i oralnoga kirurga

Obavljeno je oko 30 pregleda kod ginekologa i dvije hospitalizacije na odjelu Ginekologije OB Bjelovar.

Psihijatar OB Bjelovar obavio je oko 180 specijalističkih pregleda u našoj ustanovi, zatim 60 pregleda u hitnoj psihijatrijskoj ambulanti OB Bjelovar te 50 hospitalizacija na odjelu Psihijatrije OB Bjelovar.

Određeni dio pregleda obavljen je izvan BBŽ. U KBC Osijek 2 pregleda onkologa i hospitalizacija, u KBC Zagreb 8 pregleda i 3 hospitalizacije , KB Dubrava 2 pregleda i 2 hospitalizacije, NPB Popovača 3 pregleda i 3 hospitalizacije, OB Virovitica 6 pregleda.

Potreba za pružanje hitnih intervencija i medicinskoga zbrinjavanja korisnika iskazana je 82 puta kontaktiranjem Hitne pomoći .

Za realizaciju prethodno opisanih pregleda i Hospitalizacija 72 puta je organiziran prijevoz sanitetskim vozilom, a ostali pregledi i hospitalizacije organizirani su vozilom Doma. Za sve preglede i hospitalizacije korisnika organizirana je pratnja. Njegovateljice su išle u pratnju korisnika kojima je bio organiziran sanitetski prijevoz ili Domsko vozilo, a medicinske sestre/tehničari su bili zaduženi osim pratnje i za prijevoz korisnika.

Po preporuci psihijatra trenutno u Domu imamo 55 korisnika koji su na Depo injekcijama, koje se redovito apliciraju u ambulanti Doma, dok je na B12 injekcijama 9 korisnika koje se također apliciraju u ambulanti Doma.

U sklopu preventivnih mjera organizirano je cijepljenje protiv gripe u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Bjelovar. U preventivne mjere također spada tretiranje korisnika benzil benzoatom u svrhu prevencije scabiesa svakoga korisnika koji dolazi sa hospitalizacije NPB Popovača.

Preko doznaka i odobrenja HZZO-a korisnici dijabetičari dobivaju pomagala kod dijabetesa , pribor i opremu (lancete , trakice, aparate) kao i ortopedska pomagala.

Suradnja sa Veleučilištem u Bjelovaru nastavljena je i u 2024. godini.

Redovni i izvanredni studenti obavili su vježbe iz kolegija Zdravstvena njega osoba sa posebnim potrebama.

Sa ciljem poboljšanja i unapređenja brige i njege o zdravlju naših korisnika medicinsko osoblje se educira na predavanjima te izmjenjujemo iskustva sa sličnim ustanovama.

*Voditeljica odjela
Sanja Vojtek, bac.med.techn.*

XII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA RADA USTROJBENE JEDINICE PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

Ustrojbenu jedinicu sačinjavaju zaposlenici na radnim mjestima: referent-ekonom, radnik III. vrste-skladištar, vozač sanitetskog prijevoza, pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - portir, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhari-slastičar 1, pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnici u kuhinji, čistač-spremačice u sustavu s posebnim uvjetima rada, pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja, radnik III. vrste -prodavač u kantini.

U toku godine obavljeni su neki veći radovi u Stacionaru A nakon požara i same dotrajalosti odjela, promjena rasvjetnih tijela od strane stručni radnik na tehničkom održavanju - kućnog majstora, krečenje zidova i promjena sanitarija.

Izvršeni su radovi brušenja parketa, krečenja zidova dijela prostora unutar Domu. Redovito su obavljani i ostali radovi oko brige za okoliš i uređenja zgrade od strane stručnih radnika na tehničkom održavanju - kućnih majstora.

Nabavljeni su alati poput trimera, puhača lišća, rotirajuća traktorska kosilica za košnju trave i ostali alati potrebni za redovan rad.

Za sve djelatnike nabavljena je radna odjeća i obuća. Nabavljena su nova kolica za čišćenje i pranje, postavljeni su držači wc papira i ubrusa za ruke. Skladište je obnovljeno novim policama, obnovljen je strop nakon pada i dotrajalosti, te je pokrećeno. Komora za meso je popravljena i vraćena u funkciju.

U kuhinji se redovito provode mjere predviđene HACCAP sustavom. U blagovaonici su također zamijenjena rasvjetna tijela, te je okrećena. Postavljene su nove karniše i zavjese.

Zavod za javno zdravstvo redovno tijekom cijele godine provodio je mikrobiološko testiranje hrane i posuda, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije.

Sklopljen je ugovor sa ovlaštenim distributerom odvoza bio otpada , očišćen je separator za masnoću koji je u lošem stanju i zahtjeva renovaciju.

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - portir obavlja svakodnevne evidencije ulaska i izlaska korisnika, zaposlenika i posjeta.

Tijekom cijele godine vodi se briga oko ispravnosti vozila, obavlja dostava ručka u pratnji njegovateljice, provodi se redovito osposobljavanje za zaštitu na radu i zaštitu od požara za nove radnike. U tijeku godine izvrše je servis aparata za gašenje požara kao i električnih i plinskih instalacija te kotlovnice Doma. Vodi se evidencija utroška goriva mjesečno, kao i godišnja potrošnja za svako vozilo Doma. Svaka tri mjeseca se dostavlja evidencija prijedanih kilometara za svako vozilo za potrebe dostave izvještaja nadležnom Ministarstvu.

Radnik III. vrste -prodavač u kantini redovno obavlja poslove prodavača u kantini i sudjeluje u podjeli paketa korisnicima na odjelu te nabave robe.

Tokom cijele godine vršene su nabavke namirnica, potrošnog materijala, robe za kantu, uredskog materijala i svega ostalog potrebnog za normalno funkcioniranje ustanove – doma za koje je zadužen ekonom. Tijekom godine referent-ekonom preuzeo skladište od medicine u kojem se nalazi roba korisnika i posteljina. Skladište je uređeno, očišćeno, a dio odjeće i obuće je podijeljen korisnicima.

Nekoliko puta tokom godine peru se sve staklene površine od prozora, vrata, hodnika i staklenih stijena. Redovito tj. svakodnevno čiste se sobe korisnika, zajednički prostori korisnika (kupaonice, WC, dnevni boravci, knjižnica i dr.) kao i hodnici, te radni prostor radnika.

Jelovnik sastavlja komisija za izradu jelovnika (u kojoj je i predstavnik korisnika) koja se tijekom 2024. godine 12 puta sastala. Jelovnici se izrađuju za cijeli tekući mjesec , a nastoji se da u ishrani korisnika bude zastupljeno dosta sezonskog voća i povrća. Izrađuje se i dijetalni jelovnik za korisnike koji imaju zdravstvene probleme, a po preporuci liječnika. Neki korisnici imaju i pojačani obrok tokom dana zbog svoje dijagnoze i potrebe za tim. Korisnici na redovitim sastancima korisnika iznose svoje prijedloge te se u skladu s njihovim željama u suradnji s stručnim radnicima i komisijom za jelovnik izrađuju jelovnici.

*Voditeljica odjela
Ana Obračević, kuharica*

XIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA RADA RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

U Domu za odrasle osobe Bjelovar računovodstvene poslove obavljaju 4 djelatnice računovodstva i jedna djelatnica za administrativne poslove. Administrativni i financijsko – računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Tijekom 2024. godine poštovani su propisani rokovi.

Prijedlog Financijskog plana za razdoblje 2025-2027 dostavljen je nadležnom Ministarstvu u roku temeljem Uputa za izradu prijedloga državnog proračuna RH čime smo se držali limita i razrade pripadajućih aktivnosti za ustanovu. Financijski planovi napravljeni su na sedmoj razini računskog plana i sredstva su trošena sukladno financijskom planu. Financijski plan izrađen je za četiri izvora financiranja, 11, 43, 61 i 31.

Plan nabave napravljen je za 2024. godinu sukladno financijskom planu za sve nabave veće od 2.654,45 eura. Plan nabave objavljen je u Elektroničnom oglasniku javne nabave i na web stranici Doma.

Voden je i ažuriran registar ugovora i okvirnih sporazuma, dok se knjiga ugovora vodi u računalu, ručno.

Računovodstveni poslovi vodili su se u Zakonom propisanim poslovnim knjigama:

Glavna knjiga, dnevnik i pomoćne knjige. Pomoćne knjige su analitičke evidencije: Knjiga dugotrajne imovine, knjiga zaliha, blagajna (uplatnice i isplatnice), knjiga potraživanja, kartica kupaca, evidencija putnih naloga, knjiga ulaznih računa, obračun plaća (COP), obračun prava po TKU (COP).

Pomoćne evidencije su u skladu sa glavnom knjigom, tako da je analitika jednaka sintetici.

U tijeku godine knjiženja u glavnu knjigu provedena su putem temeljnica i to opće temeljnice za plaće (jednom mjesečno), odobrena sredstva za plaćanje računa od strane ministarstva za koje se šalju zahtjevi (do 15. u mjesecu i od 16. do kraja mjeseca), te za plaćene račune (jednom mjesečno). Blagajna je knjižena po danima u kojima je bilo uplata i/ili isplata. Izvodi banke su također knjiženi po danima kad je bilo promjena na žiroračunu.

Mjesečno su predavane Evidencijske temeljnice putem EVT aplikacija.

PredanO je Izvješće o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu.

Godišnji financijski izvještaj je u izradi i bit će predan do 31.01.2025. Financijska izvješća izrađena su i predana u roku. U 2024. godini izrađen je financijski izvještaj od 01.01. do 31.03., od 01.01. do 30.06. i financijski izvještaj od 01.01. do 30.09. Financijski izvještaji izrađeni su i učitani u Portal sustava državne riznice Ministarstva financija Republike Hrvatske. Izvješće je predano putem Financijskog izvještavanja u sustavu proračuna i Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKPM).

Plaće se obračunavaju jednom mjesečno, krajem mjeseca, nakon što voditelji službi predaju evidencije rada pojedinog zaposlenika iz svoje službe. Plaće se obračunavaju u COP programu na temelju uputa i dopisa Financijske agencije i nadležnog Ministarstva. Obračunate su i isplaćene plaće za siječanj – studeni, prosinac će biti nakon predaje evidencija voditelja i uputa vezanih uz datum isplate.

Administrativna služba redovito je primjenjivala pozitivne propise i akte Doma u svakodnevnom poslovanju te sudjelovala u izradi i usklađenju svih akata Doma sa zakonskim i podzakonskim propisima.

U tijeku 2024. godine upisivana je redovito potrošnja energenata (stanje brojila - plin, struja, voda) i računa za iste, a vezano za Informacijski sustav za gospodarenje energijom -ISG.

Svi zaposleni novi zaposlenici uredno su prijavljeni na HZMIO i prošli su edukaciju iz zaštite na radu i zaštite od požara te dobili Uvjerenja o položenom ispitu.

Za sve zaposlenike izrađena su i izdana rješenja za godišnji odmor, kao i rješenja za ostala materijalna prava radnika po TKU.

Izvršeno je izlučivanje dokumentiranog gradiva ograničenih rokova čuvanja i arhiviranje dokumentacije nastale u prethodnoj godini.

Za sve zaposlenike zatražena su uvjerenja iz prekršajne i kaznene evidencije sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi čl.261. , a temeljem nalogu nadležnog Ministarstva.

U 2024. svi zaposlenici koji ostvaruju pravo, obavili su sistematski pregled u iznosu od 160,00 eura po zaposleniku sukladno članku 84. TKU-a.

Savjetnica-voditeljica računovodstva i referent-administrativni referent sudjeluju u radu Tima za transformaciju ustanove.

*Voditeljica računovodstva
Zlatka Kralik, mag.oec.*

Izvešće o realizaciji Plana i programa rada Doma za odrasle osobe Bjelovar za 2024. godinu prihvaćeno je na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 31.01.2025. godine

KLASA: 550-01/25-02/4
URBROJ:2103-81-04-02/24-1
U Bjelovaru, 21.01.2025.

RAVNATELJICA
Ana Piragić, mag.soc.politike
ZAMJENICA RAVNATELJICE:
Zlatka Kralik, mag.oec

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Darko Marčinković, dipl.novinar

Marčinković Darko

Zlatka
DOM ZA ODRASLE OSOBE
BJELOVAR ②
ul. dr. Franje Bučića 5a