

DOM ZA STARIJE OSOBE TISNO

Istočna Gomilica 4
22240 Tisno

URBROJ: 436-3/15

Tisno, 12.10.2015. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2015. godinu**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2015. GODINU

služba socijalnog rada

PRIJEM KORISNIKA U USTANOVU

- ❖ Informativni kontakti s rodbinom i potencijalnim korisnicima te Centrima za socijalnu skrb
- ❖ Sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijem i otpust korisnika
- ❖ Sudjelovanje kod prijema korisnika
- ❖ Briga o adekvatnom smještaju korisnika
- ❖ Prihvat i upoznavanje korisnika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju te praćenje razdoblja adaptacije
- ❖ Upoznavanje korisnika s organizacijom rada u Domu te ostalim korisnicima i djelatnicima Doma
- ❖ Izrada Individualnog plana i programa korisnika te Plana individualne podrške korisniku

PRIKUPLJANJE PODATAKA I VOĐENJE DOKUMENTACIJE KORISNIKA

- ❖ Prikupljanje podataka i dokumentacije o socijalnim, obiteljskim i zdravstvenim prilikama korisnika te druge potrebne dokumentacije
- ❖ Priprema dossiera korisnika
- ❖ Vođenje matične knjige i druge evidencije predviđene Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima (NN 47/02)
- ❖ Pisanje raznih zapisnika (Komisija za prijem i otpust korisnika, stručni sastanci)
- ❖ Unos i kompjutorska obrada podataka (osobni podaci korisnika – „Osobni list korisnika“)
- ❖ Ispunjavanje i obrada statističkih podataka i izvještaja za Ministarstvo socijalne politike i mladih, Općinsko poglavarstvo i sl.

KONTAKTI I SURADNJA S CENTRIMA ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVENIM SLUŽBAMA I DRUGIM INSTITUCIJAMA

- ❖ Kontakti sa zdravstvenim i drugim djelatnicima unutar i van ustanove
- ❖ Kontakti s Centrima za socijalnu skrb
- ❖ Suradnja s obitelji korisnika
- ❖ Rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenju sa starijim osobama
- ❖ Suradnja s policijskim upravama, odnosno policijskim postajama (prijava boravišta, izrada osobnih iskaznica i drugih dokumenata)
- ❖ Suradnja sa Zavodom za mirovinsko osiguranje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, odnosno suradnja s područnim službama
- ❖ Suradnja s raznim udrugama i društvima te drugim institucijama

RAD S KORISNICIMA (INDIVIDUALNI I GRUPNI)

- ❖ Pomoć korisnicima kod ostvarivanja različitih prava i pripremanje dokumentacije u tu svrhu
- ❖ Pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija između korisnika ili između korisnika i djelatnika Doma
- ❖ Savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- ❖ Briga i čuvanje novaca i drugih vrijednosti korisnika
- ❖ Sudjelovanje u radu Komisije za sastav jelovnika, zajedno s korisnicima, glavnom kuharicom i medicinskom sestrom
- ❖ Pomoć (razgovor, savjetovanje, usmjeravanje) korisnicima kod svladavanja raznih osobnih, emocionalnih, zdravstvenih i drugih poteškoća
- ❖ Ispitivanje interesa i usmjeravanje korisnika u uključivanje u kreativne, kulturno-zabavne i rekreacijske programe

ORGANIZACIJA I SURADNJA U ORGANIZIRANJU AKTIVNOG PROVOĐENJA VREMENA KORISNIKA

- ❖ U suradnji s ostalim stručnim djelatnicima izrada mjesečnog i godišnjeg programa rada
- ❖ Sudjelovanje u organizaciji i provođenju kreativnih radionica, zabavnih i kulturnih programa
- ❖ Pomoć pri organizaciji okupljanja korisnika, susreta, izleta, vjerskih aktivnosti, hodočašća, nastupa i gostovanja kulturno-umjetničkih društava
- ❖ U suradnji s ostalim stručnim djelatnicima organizacija i provođenje programa, svečanosti i zabavnih zbivanja

OSTALI POSLOVI

- ❖ Organizacija sahrane korisnika
- ❖ Nabava odjeće i obuće i ostalih potrepština (prema osobnim potrebama) korisnicima
- ❖ Nabava materijala i pribora za kreativne i druge aktivnosti
- ❖ Pratlja korisnicima na izletima, hodočašćima i drugim događanjima
- ❖ Vođenje dokumentacije o radu (dnevnik rada)
- ❖ Izrada mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada
- ❖ Praćenje stručne literature
- ❖ Stručno usavršavanje (seminari, simpozij, stručni sastanci)

Stručni radnik:
Andreja Galić, dipl. soc. radnik

* služba medicinske sestre*

U sklopu plana rada medicinske sestre u 2015. godini obavljaju se slijedeći poslovi:

PRIJEM KORISNIKA U USTANOVU:

- Sudjelovanje kod prijema korisnika, upoznavanje s novom sredinom i ostalim korisnicima
- Popisivanje i obilježavanje odjeće korisnika i ostalih osobnih stvari
- Kontrola postojeće medicinske dokumentacije
- Suradnja s liječnikom obiteljske medicine
- Prikupljanje podataka o načinu prehrane novog korisnika
- Osiguravanje uvjeta za prijem nepokretnih i teže pokretnih korisnika

DNEVNI POSLOVI:

- Mjerenje tlaka, pulsa i tjelesne temperature korisnicima s pojačanom njegom, te unosenje podataka u dnevnu evidenciju
- Redovito dijeljenje peroralne terapije i kontroliranje njene konzumacije
- Obilazak nepokretnih i teže pokretnih korisnika, izvođenje korisnika u prostor za radnu terapiju te izvan prostorija doma
- Redovito mijenjanje položaja nepokretnih i teže pokretnih korisnika
- Svakodnevno previjanje korisnika
- Steriliziranje zavojnog materijala i instrumenata
- Provođenje specifičnih intervencija (infuzije, intravenozne i intramuskularne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika, toaleta stome, klizma)
- Razgibavanje nepokretnih i teže pokretnih korisnika te suradnja s fizioterapeutima

- Sudjelovanje u osobnoj higijeni korisnika
- Educiranje korisnika u svrhu usvajanja higijenskih navika i ponašanja sukladno pravilniku o radu
- Nadziranje rada njegovateljica i davanje uputa za rad
- Suradivanje s liječnicima primarne zdravstvene skrbi u svrhu nabave potrebne terapije i medicinskog materijala (zavojni materijal)
- Unošenje podataka o obavljanju dnevnih poslova u knjigu dnevnih poslova
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja

MJESEČNI POSLOVI:

- Sudjelovanje u sastavljanju jelovnika i briga o provođenju dijetalne prehrane
- Sastavljanje rasporeda rada njegovateljica
- Sudjelovanje s liječnicima primarne zdravstvene skrbi u svrhu nabave terapije i medicinskog materijala (pelene, oblozi, lancete, trakice za mjerenje šećera u krvi i dr.)
- Sudjelovanje na edukacijama Komore medicinskih sestara

OSTALI POSLOVI:

- Priprema korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te odlazak u pratnju
- Sudjelovanje pri pregledu korisnika
- Pozivanje liječnika na hitne intervencije (primarne i hitne službe)
- Dogovaranje, organiziranje i sudjelovanje s korisnicima pri specijalističkim pregledima
- Pozivanje mrtvozornika u slučaju smrti te o tome izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, spremanje umrlog u izolaciju

Medicinska sestra:
Smiljana Kovačev