

**CENTAR ZA REHABILITACIJU
SV. FILIP I JAKOV**

Plan i program rada za 2022. godinu

Prosinac 2021. godine

Plan i program rada za 2022. godinu

1. UVOD

1.1. O CENTRU

Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov u okviru usluge dugotrajnog i privremenog smještaja pruža odraslim osobama s intelektualnim teškoćama umjerenog, težeg i teškog stupnja te pridruženim tjelesnim i često višestrukim drugim oštećenjima usluge prehrane, njege i brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, usluge radno-okupacijskih aktivnosti i organiziranog provođenja slobodnog vremena. Centar pruža i uslugu poludnevnog boravka osobama s intelektualnim teškoćama te pridruženim tjelesnim i drugim oštećenjima te u okviru te usluge korisnicima nudi usluge prehrane, održavanja osobne higijene brige o zdravlju, čuvanje, njega korisnika, radne aktivnosti, psihosocijalnu rehabilitaciju i organizirano provođenje slobodnog vremena.

1.2. KORISNICI

U Centru je na dugotrajnom smještaju ukupno 80 korisnik.

djeca do 18 god.	2
odrasli	78

STRUKTURA KORISNIKA PO DOBI I SPOLU

	Ž	M	
<18	1	1	2
18-21	0	1	1
22-29	5	6	11
30-46	15	20	35
47-65	12	14	26
65<	4	1	5
=	37	43	80

STUPANJ INTELEKTUALNIH TEŠKOĆA

laka (LMR)	2
Laka /umjereni	1
umjereni (UMR)	11
UMR/teža	3
MR	
teža MR	15
teža/teška	1
MR	
teška (teška MR)	45
neutvrđeni stupanj MR	2

VRSTE OSTALIH TEŠKOĆA

Mentalna oštećenja	80
Poremećaji autističnog spektra	3
Tjelesna oštećenja	77
Oštećenje vida	24
Oštećenje sluha	3

TERAPIJSKO-REHABILITACIJSKI TRETMANI

defektološko-socijalno-rehabilitacijski programi	80 korisnika
radno-okupacijski programi/radionice	41 korisnika
fizioterapeutski programi	Individualni rad 27 korisnika
	Grupni rad 8-10 korisnika

1.3. ORGANIZACIJA RADA

Djelatnost Centra obavlja se u okviru slijedećih ustrojbenih jedinica – Odjela:

- Odjel njege i brige o zdravlju
 - medicinske sestre
 - negovateljice
 - pratitelj nosač
 - fizioterapeuti
 - maser - kupeljar

- Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno – tehničkih poslova
 - domar – kućni majstor
 - kućni majstor - skladištar
 - pralje – glačara
 - pralja – krojačica
 - kuhari
 - pomoćni kuhari
 - servirke
 - čistačice

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada, socijalne rehabilitacije i radno-okupacijskih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Radom ustrojbenih jedinica - Odjela upravljaju voditelji odjela koje odlukom imenuje ravnatelj.

Zbog epidemiološke situacije rad u Centru za Odjel njege i brige o zdravlju i ustrojbeni jedinica prehrambenih i pomoćno- tehničkih poslova organiziran je na način:

- I. smjena (jutarnja) – od 06.00 do 14.00 sati
- II. smjena (popodnevna) – od 14.00 do 22.00 sata
- III. smjena (noćna) – od 16.00 do 08.00 sati

Rad računovodstveno - administrativnih poslova, poslovi socijalnog rada, socijalne rehabilitacije i radno - okupacijskih aktivnosti organiziran je na način:

- I. smjena (jutarnja) – od 07.00 do 15.00 sati
- II. smjena (popodnevna) – od 13.00 do 21.00 sat

Ravnatelj, administrativno-računovodstveni radnici, voditelji odjela, socijalna radnica, defektolozi - rehabilitatori, fizioterapeuti i maser kupeljar rade jutarnje smjene, od ponedjeljka do petka.

Radni instruktori, kućni majstor, osoblje praone, kuhinje i čistačice rade u dvije smjene-jutarnja i popodnevna. Radni instruktori rade od ponedjeljka do petka, a ostali su raspoređeni kroz svih sedam dana u tjednu.

Medicinske sestre i njegovateljice rade u tri smjene – jutarnja, popodnevna i noćna, rasporedom kroz sedam dana u tjednu.

STRUČNA TIJELA CENTRA

Prema Statutu Centra u ustanovi djeluje Stručno vijeće koje je stručno i savjetodavno tijelo i čine ga svi stručni radnici Centra (21 član).

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenje i prijedloge o:

- raspravlja o stručnim pitanjima rada Centra i o ustrojstvu Centra
- stručnim pitanjima koje se odnose na djelatnost Centra
- utvrđivanju programa stručnog rada Centra
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika
- i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra

Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik sukladno Poslovniku o radu Stručnog vijeća, kojim je pobliže reguliran i način rada. Sastanke vijeća saziva i vodi predsjednik Stručnog vijeća ili njegov zamjenik koje članovi vijeća biraju na mandat od četiri godine. Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o naprijed navedenim poslovima.

Stručni tim čine slijedeći radnici:

- rehabilitatori,
- socijalni radnik,
- medicinska sestra.

U radu Stručnog tima mogu sudjelovati i drugi stručni radnici ukoliko za to postoji potreba.

Stručni tim je uže stručno tijelo koje:

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Centra
- Izrađuje individualne programe rada sa korisnicima,
- izrađuje i evaluira individualne programe podrške za korisnike,
- daje mišljenje i sugestije za poboljšanje stručnog rada Centra,
- prati uspješnost rehabilitacije korisnika,
- usko surađuje sa Stručnim vijećem i drugim tijelima Centra.

Stručni tim vodi zapisnik o svom radu i izvještava ravnatelja o svim važnim zaključcima.

Komisija za prijem i otpust korisnika

Komisija za prijem i otpust korisnika razmatra zahtjeve za prijem korisnika za smještaj i poludnevni boravak dobivene od Centara za socijalnu skrb. Nakon uvida u dokumentaciju i obavljenog razgovora s korisnikom i roditeljima/skrbnicima, te po potrebi i kućnog posjeta, Komisija donosi odluku o prijemu. Socijalna radnica informira korisnika i roditelje/skrbnike o uvjetima rada i života korisnika, o pravima i dužnostima, o uvjetima smještaja ili boravka i uslugama koje ovaj Centar pruža, te programima rada ovog Centra. Nakon donošenja zaključka o prijemu ili prijedloga za otpust, Komisija o istome obavještava nadležni Centar za socijalnu skrb koji o tome donosi rješenje.

Komisiju za prijem i otpust korisnika čine:

- socijalni radnik,
- rehabilitatori,
- medicinska sestra.

OPĆE SMJERNICE RADA I RAZVOJA CENTRA

1. Podizanje standarda kvalitete socijalne usluge smještaja i boravka.
2. Širenje djelatnosti u okvirima mogućnosti Centra i potreba lokalne zajednice.
3. Unapređenje kvalitete života, rada i sigurnosti korisnika.
4. Kontinuirano nastojanje oko unapređenja uvjeta prostora i opreme
5. Stručno usavršavanje i edukacija radnika.
6. Kontinuirano unapređenje zdravstvene zaštite korisnika.
7. Organiziranje javnih prezentacija radova korisnika.
8. Suradnja sa srodnim ustanovama, školama, kulturnim ustanovama, vjerskom zajednicom, udrugama građana i drugim subjektima zajednice.
9. Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta.
10. Traženje donacija s ciljem pribavljanja dodatnih sredstava radi provedbe unapređenja kvalitete života korisnika.
11. Izrada i provedba programa volontiranja u Centru.

PLAN I PROGRAM RADA POJEDINIH STRUKA

Plan i program rada ima razvojni i funkcionalni karakter s ciljem podizanja kvalitete života korisnika.

Zadaće u radu s ovom populacijom odnose se na održavanje usvojenih znanja i vještina, te na razvoj onih oblika ponašanja koji omogućuju uspješnu socijalizaciju. One se također odnose i na rad usmjeren prema široj socijalnoj okolini razvijajući obostranu empatiju i prihvaćanje osoba s teškoćama u intelektualnom funkcioniranju u društvenoj zajednici.

Plan i program rada moguće je mijenjati, prilagođavati i modificirati u skladu s odobrenim sredstvima, potrebama i interesima korisnika, te unapređenjem djelatnosti Centra.

Svi stručni radnici izrađuju godišnje i mjesečne planove rada koji su u skladu s godišnjim planom i programom Centra.

PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Nositelji: medicinske sestre – tehničari i njegovatelji

Cilj: unapređenje i održavanje zdravlja korisnika organiziranjem i provođenjem zdravstvene zaštite i njege 24 sata na dan

Rad medicinskih sestara i njegovatelja raspodijeljen je u tri smjene sedam dana u tjednu, dok voditeljica Odjela, viši fizioterapeut, fizioterapeut sss, rade pretežito u jutarnjoj smjeni pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Zdravstvena zaštita korisnika (nositelji: med. sestre/tehničari):

- zdravstvena zaštita i skrb te suradnja sa liječnicima svih profila
- organizacija prijevoza i pratnja korisnicima na liječničke preglede, pretrage te hospitalizaciju
- organizacija nabave lijekova i ostalog sanitetskog materijala te evidencija istog
- organizacija hranjenja korisnika, sastavljanje jelovnika i dijeta u slučaju zdravstvenih potreba te posebna briga o korisnicima koji se hrane putem nazogastrične i peg sonde
- inhalacija i aspiracija korisnika po potrebi
- kontrola krvi i mokraće te briseva za laboratorijske pretrage
- mjerenje pulsa, tlaka i temperature
- specijalnu njegu korisnika (previjanje i saniranje rana i sl.), njega stome i PEG-a
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika ili HMP
- suradnja kod pregleda akutno i kronično oboljelih korisnika
- suradnja kod prijema novih korisnika
- priprema, evidencija i podjela terapije
- evidencija stolice i urina
- evidencija kupanja korisnika
- priprema dokumentacije i korisnika kod liječničkih pregleda
- određivanje potreba korisnika kroz njihovo zdravstveno stanje
- organizacija higijene, dezinfekcije, sterilizacije
- primjena mjera kontrole zaraze
- provođenje zdravstvenog odgoja

- prepoznavanje hitnih stanja
- uredno vođenje izvješća , medicinske i sestrinske dokumentacije
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji IPP-e
- suradnja s roditeljima/skrbnicima
- rad u izolaciji i samoizolaciji kod korisnika s SARS-CoV-2 i sumnje na SARS – CoV-2
- uzimanje PCR briseva i brzih antigenskih briseva kod sumnje na SARS-CoV-2 (Covid 19)

Organizacija i provođenje zdravstvene njege (nositelji: med. sestre/tehničari izvoditelji: negovatelji/ce):

- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika
- provođenje zdravstvene njege i medicinskih postupaka
- evidentiranje općeg izgleda i drugih pokazatelja zdravstvenih poteškoća
- obavljanje osobne higijene
- svakodnevnu kompletnu njegu korisnika (pranje genitalija i tijela, mijenjanje pelena, presvlačenje korisnika, njega kože, njega zubi i usne šupljine, namještanje kreveta i mijenjanje posteljine, tuširanje i kupanje korisnika, pranje kose, šišanje, brijanje, podrezivanje noktiju, njega ruku i nogu, i dr.)
- sveobuhvatna skrb kod oblačenja i svlačenja korisnika
- sveobuhvatna skrb kod hranjenja i uzimanja tekućine korisnika
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, tromboze i respiratornih komplikacija, uočavanje promjena te izvještavanje medicinskog osoblja
- zbrinjavanje umrlog korisnika
- održavanje higijene posteljine i prostora korisnika
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata

Plan i program rada voditeljice Odjela njege i brige o zdravlju korisnika

Rad voditeljice Odjela obuhvatiti će:

- organizirati i voditi brigu o zdravstvenoj zaštiti korisnika
- organizirati i nadzirati rad Odjela
- surađivati sa liječnicima opće medicine, liječnicima specijalistima – neurologom, psihijatrom, stomatologom, fizijatrom, te drugima po potrebi
- pisati tjedni, mjesečni raspored rada radnika
- brinuti o provođenju ordinirane terapije
- organizirati potrebne preglede i liječenja korisnika
- organizirati i nadzirati provođenje higijenskih mjera u cilju sprečavanja i širenja zaraznih bolesti
- voditi evidenciju uzimanja antibiotika i ostalih ordiniranih lijekova
- voditi evidenciju dolazaka liječnika
- voditi evidenciju epi- napada
- brinuti o sanitarnim iskaznicama i voditi evidenciju odlazaka radnika na sanitarne preglede
- organizirati uzimanje dijagnostičkih materijala (krv, stolica, urin)
- vađenje krvi korisnicima
- planirati nabavu lijekova i medicinskih potrepština

- predlagati godišnji plan i program rada Odjela
- planirati izradu godišnjeg, mjesečnog i dnevnog plana rada radnika
- voditi evidenciju o bolovanju radnika
- sudjelovati u izradi individualnih planova i programa rada s korisnikom te kontinuirano provoditi praćenje provedbe istih
- predlagati plan godišnjih odmora radnika te nadzirati njihovu provedbu
- popunjavati liste evidencije (satnice) o vremenu provedenom na radu
- sudjelovati u nabavci radne odjeće i odjeće korisnika
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- sudjelovati u radu Tima za kvalitetu
- rad u izolaciji i samoizolaciji kod korisnika s SARS-CoV-2 i sumnje na SARS – CoV-2
- uzimanje PCR briseva i brzih antigenskih briseva kod sumnje na SARS-CoV-2 (Covid 19)
- druge poslove

Plan i program rada fizioterapeuta

Unutar ovog Odjela provodit će se fizikalna terapija i rehabilitacija korisnika od strane 1 fizioterapeuta, 2 fizioterapeutska tehničara (s polovicom radnog vremena).

Maser - kupeljar koristi neplaćeni dopust radi profesionalnog osposobljavanja za rad sukladno čl. 31. Pravilnika o radu Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, te će po završenom profesionalnom osposobljavanju (licenciranje za fizioterapeutskog tehničara) od travnja 2022. godine raditi na radnom mjestu fizioterapeutskog tehničara u punom radnom vremenu

Rad fizioterapeuta obuhvatit će :

- izradu godišnjeg, mjesečnog, tjednog i dnevnog plana i programa rada, te vođenje drugih propisanih evidencija,
- vođenje dnevne evidencije o radu, te primopredaje s realizacijom rada,
- sudjelovanje u izradi individualnog plana i programa rada korisnika,
- provođenje individualnog i grupnog rada s korisnicima sukladno planovima,
- procjena, utvrđivanje funkcionalnog statusa, intervencija i evaluacija
- manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa i mehaničke procedure,
- funkcionalni trening,
- opskrba pomičnim sredstvima i pomagalima te vođenje evidencije o nabavi ortopedskih pomagala,
- upute i savjeti u svezi s pacijentom/korisnikom
- koordinacija i komunikacija s pacijentom/korisnikom, odjelnim osobljem, a po potrebi i sa skrbnikom
- intervencije usmjerene na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unaprjeđenje i održavanje zdravlja,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra; Stručno vijeće i Stručnog tima,
- sudjelovanje pri specijalističkim pregledima korisnika,
- vođenje evidencije o ortopedskim i drugim pomagalima i uvježbavanje upotrebe istih s korisnicima, vođenje ostalih evidencija i druge poslove po potrebi,
- druge poslove po potrebi.

PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

Nositelji: defektolozi rehabilitatori, socijalni radnik i radni instruktori

Plan i program rada socijalne radnice

Socijalna radnica će u slijedećoj godini:

- voditi brigu o pravima korisnika koja im pripadaju sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i drugim propisima,
- kontinuirano surađivati sa centrima za socijalnu skrb i roditeljima/obitelji/skrbnicima korisnika, a sve u svrhu što boljeg zadovoljenja njihovih potreba i poboljšanja kvalitete pruženih usluga,
- voditi brigu o zdravstvenoj zaštiti i dopunskom zdravstvenom osiguranju korisnika u suradnji sa Područnim uredima HZZO-a te centrima za socijalnu skrb i roditeljima/skrbnicima korisnika,
- redovito kontaktirati s roditeljima i skrbnicima korisnika, obavještavati ih o stanju korisnika, te se s njima sastajati ukoliko dođu u posjet u ustanovu,
- voditi propisanu dokumentaciju te će pratiti promjene i iste redovito upisivati,
- izrada Individualnih planova i programa rada s korisnicima,
- izrada potrebnih izvješća o korisnicima,
- sudjelovati u radu Komisije za prijem i otpust korisnika koje je predsjednica, a koja će razmatrati zahtjeve za smještaj centara za socijalnu skrb, te će na iste odgovarati, voditi će prijeme i otpuste korisnika te odrađivati sve potrebne radnje u slučaju smrti korisnika,
- upoznavanje korisnika s novom sredinom te praćenje razdoblja adaptacije,
- pomoć korisnicima pri zadovoljenju svakodnevnih potreba,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- praćenje programa rada,
- primjena različitih modela podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- surađivati i provođenju radno-okupacijskih aktivnosti,
- obilježavanje važnijih datuma u godini,
- darivanju korisnika, izlascima, izletima...
- brinuti i pratiti potrošnju pomoći za osobne potrebe korisnika,
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća i Stručnog (multidisciplinarnog) tima,
- kontinuirano pratiti važeće zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada,
- biti uključen u proces supervizije psihosocijalnog rada
- koordinacija volontera,
- obavljati dužnosti povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
- druge poslove po potrebi.

Plan i program rada defektologa – rehabilitatora

Cilj: održavanje postojećeg stanja znanja i vještina kojima su korisnici ovladali te unapređenje vještina potrebnih za svakodnevno življenje kao i vještina u područjima samozbrinjavanja, spoznaje, motorike, komunikacije te socio-emocionalnih kompetencija.

PODRUČJA RADA I SADRŽAJI RADA

Aktivnosti svakodnevnog življenja i vještine samozbrinjavanja

- kultura hranjenja
- osobna higijena
- osobni izgled i urednost
- odijevanje i obuvanje
- zdravlje i sigurnost
- održavanje stambenog prostora
- održavanje odjeće
- aktivnosti u kuhinji i blagovaonici, razvijanje radnih navika

Spoznaja

- stjecanje pojma o vlastitom tijelu
- upoznavanje osobina i odnosa među predmetima
- razvoj sposobnosti diskriminacije
- razvijanje pažnje, koncentracije i pamćenja
- rješavanje problema
- upoznavanje uže i šire okoline
- funkcionalno korištenje zajednice
- orijentacija u vremenu i prostoru

Motorika

- gruba motorika
- fina motorika
- grafomotorika

Komunikacija

- verbalna komunikacija (receptivni govor i ekspresivni govor)
- neverbalna komunikacija

Socioemocionalne kompetencije

- prepoznavanje, razumijevanje, izražavanje i kontrola emocija
- osnaživanje u prihvaćanju vlastitih teškoća
- odnos prema sebi i drugima

- socijalna interakcija
- odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice
- poticanje i razvijanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- odlasci na kupanje u vrijeme ljetnih mjeseci
- odlasci na izlete
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju aktivnosti u Centru povodom značajnih datuma kroz godinu (proslave rođendana, obilježavanje državnih i vjerskih blagdana i praznika i sl.

Aktivnosti slobodnog vremena

- igre (funkcionalna igra, konstruktivna igra, receptivna igra, stvaralačka igra)
- gledanje TV-a
- pretraživanje interneta, listanje časopisa i knjiga
- slušanje glazbe
- šetnje u prirodi i boravak na zraku

Bazična perceptivno-motorička stimulacija

- aktivnosti somatskih stimulacija
- aktivnosti taktilno - haptičkih stimulacija
- aktivnosti vizualnih stimulacija
- aktivnosti auditivnih stimulacija
- aktivnosti oralnih, olfaktornih i gustativnih stimulacija
- aktivnosti motoričkih stimulacija

PLANIRANJE, PRAĆENJE I UNAPRIJEĐENJE REHABILITACIJSKOG PROCESA

- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra i Godišnjeg izvješća o radu Centra
- izrada Godišnjeg plana i programa rada defektologa – rehabilitatora i Godišnjeg izvješća o radu
- izrada individualnih planova rada s korisnicima i listi praćenja korisnika
- izrada mjesečnih planova rada i mjesečnih izvješća o radu
- izrada plana slobodnih aktivnosti
- sudjelovanje u planiranju organizacije rada tima psihosocijalne rehabilitacije
- planiranje obilježavanja kulturnih i društvenih događanja kroz godinu
- izrada službenih bilješki, izvješća, preporuka i stručnog mišljenja
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra
- suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima vezano za organizacijske poslove i kompletno unaprjeđenje rehabilitacijskog procesa
- suradnja s roditeljima/skrbnicima
- suradnja s nadležnim ministarstvom, srodnim ustanovama i organizacijama u sustavu socijalne skrbi
- vođenje evidencije i dokumentacije o radu
- osobno stručno usavršavanje
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice

Plan i program rada radnih instruktora

Radni instruktori će u sljedećoj godini obavljati poslove:

- realizacije radno-okupacijskih aktivnosti kroz rad u radionicama: likovno-kreativna, suvenirska, glazbena slušaonica, dramska, kulinarska, vrtlarska
- organizacije aktivnog provođenja slobodnog vremena korisnika kroz društvene igre, zabave, šetnje, boravak u prirodi, kupanje u moru, gledanje tv programa, čitanje i preporučavanje priča i sl.
- pružanje podrške prilikom provođenja programa samozbrinjavanja
- rad s nepokretnim korisnicima na odjelima kroz razne oblike komunikacije (pričanje i čitanje priča, gledanje tv programa, slušanje glazbe, igrokazi, i sl.)
- sudjelovanje u uređenju radnog prostora i prostora Centra
- aktivno uključivanje u realizaciju i provedbu kulturno-društvenih aktivnosti i sadržaja
- vođenje evidencije provedenih dnevnih aktivnosti i događanja
- druge poslove po potrebi

PRILOZI

❖ Godišnji planovi i programi rada stručnih radnika

- ✓ Plan i program rada socijalne radnice
- ✓ Plan i program rada defektologa- rehabilitatora
- ✓ Plan i program rada voditeljice Odjela njege i brige o zdravlju korisnika
- ✓ Plan i program rada medicinskih sestara
- ✓ Plan i program rada fizioterapeuta
- ✓ Plan i program rada radnih instruktora

❖ Planovi i programi rada s korisnicima

- ✓ Plan društvenih i kulturnih događanja tijekom godine

Plan i program rada Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov za 2022. godinu izrađen je na temelju planova i programa rada stručnih radnika Centra.

Za Stručni tim:

Kristina Barić, mag. soc. rada

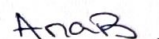


Plan i program rada Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov za 2022. godinu razmatran i utvrđen je na sjednici Stručnog vijeća održanoj 06.12.2021. godine u Sv. Filip i Jakovu.

Stručno vijeće Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov

Predsjednica Stručnog vijeća:

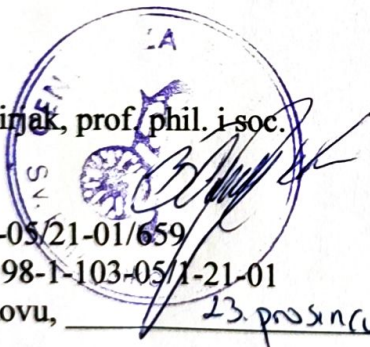
Ana Barešić, bacc. med. tehn.



Plan i program rada Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov za 2022. godinu razmatran je i donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 23. prosinca 22 godine.

Ravnatelj:

Barbara Čirjak, prof. phil. i soc.



KLASA: 551-05/21-01/659

URBROJ: 2198-1-103-05/1-21-01

Sv. Filip i Jakovu, 23. prosinca 22 godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

~~Darko Mikas~~
Darko Mikas, dipl. oec.