

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

Plan i program rada za 2023. godinu

Prosinac 2022. godine

Plan i program rada za 2023. godinu

1. UVOD

1.1 O CENTRU

Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov u okviru usluge dugotrajnog i privremenog smještaja odraslim osobama s intelektualnim teškoćama umjerenog, težeg i teškog stupnja te pridruženim tjelesnim i često višestrukim drugim oštećenjima pruža 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 79 korisnika.

djeca do 18 god.	1
odrasli	78

STRUKTURA KORISNIKA PO DOBI I SPOLU

	Ž	M	
<18	0	1	1
18-21	0	1	1
22-29	4	5	9
30-46	17	19	36
47-65	13	15	28
65<	3	1	4
=	37	42	79

STUPANJ INTELEKTUALNIH TEŠKOĆA

laka (LMR)	2
Laka /umjerena	1
umjereni (UMR)	11
UMR/teža MR	3
teža MR	12
teža/teška MR	1
teška (teška MR)	47
neutvrđeni stupanj MR	2

VRSTE OSTALIH TEŠKOĆA

Mentalna oštećenja	79
Poremećaji autističnog spektra (PAS)	2
Tjelesna oštećenja	76
Oštećenje vida	24
Oštećenje sluha	3

TERAPIJSKO-REHABILITACIJSKI TRETMANI

socijalno-rehabilitacijski programi	79 korisnika
radno-okupacijski programi	38 korisnika
fizioterapeutski programi	
- individualni rad	41 korisnik
- 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
 - njegovateljice
 - pratitelj nosač
 - fizioterapeuti

- 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.

Radomustrojbenih 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, rehabilitatori i fizioterapeuti 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.

1.4 STRUČNA TIJELA CENTRA

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

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 dvije 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 Plana i programa rada Centra,
- 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 na smještaj i poludnevni boravak dobivene od Centara za socijalnu skrb. Nakon uvida u dokumentaciju i obavljenog razgovora s roditeljima/skrbnicima i korisnikom (ukoliko je to moguće), 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.

1.5 OPĆE SMJERNICE RADA I RAZVOJA CENTRA

- Podizanje standarda kvalitete socijalne usluge smještaja i boravka,
- širenje djelatnosti u okvirima mogućnosti Centra i potreba lokalne zajednice,
- unapređenje kvalitete života, rada i sigurnosti korisnika,
- kontinuirano unapređenje zdravstvene zaštite korisnika,
- kontinuirano nastojanje oko unapređenja uvjeta prostora i opreme,
- stručno usavršavanje i edukacija radnika,
- popunjavanje upražnjenih radnih mjesta,
- suradnja sa srodnim ustanovama, školama, kulturnim ustanovama, vjerskom zajednicom, udrugama građana i drugim subjektima zajednice,
- organiziranje javnih prezentacija radova korisnika,
- traženje donacija s ciljem pribavljanja dodatnih sredstava radi provedbe unapređenja kvalitete života korisnika,
- izrada i provedba programa volontiranja u Centru.

2. PLAN I PROGRAM RADA POJEDINIH STRUKA

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

Zadaci 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 rada Centra.

2.1 PLAN I PROGRAM RADA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

2.1.1 Plan i program rada prvostupnika sestrinstva, med. sestre/tehničara (bacc.med.teh)

Stručna sprema;

- završen sveučilišni preddiplomski studij sestrinstva

Rad prvostupnika sestrinstva obuhvatit će:

- primjenu znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja,
- primjenu načela sestrinske etike – etičkog kodeksa medicinskih sestara,
- osiguravanje povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti,
- primjenu važećih propisa u obavljanju profesionalne dužnosti,
- sudjelovanje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca svih životnih dobi,
- poticanje i/ili pomaganje bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti,
- sudjelovanje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege,
- vođenje zdravstvene dokumentacije i dokumentacije zdravstvene/sestrinske njege, izvještavanje članova zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka,
- korištenje suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije u pisanom, govornom i elektroničkom obliku,
- prepoznavanje životno ugroženog pojedinca i primjenu hitnih medicinskih postupaka sukladno kompetencijama,
- sudjelovanje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života,
- primjenu postupaka očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice,

- primjenu pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
- primjenu vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s pacijentom, njegovom obitelji i zajednicom,
- sudjelovanje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti,
- razvijanje odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada,
- utvrđivanje potrebe i sastavljanje plana zdravstvene njege korisnika,
- organiziranje, po potrebi sudjelovanje te nadzor provođenja planirane zdravstvene njege korisnika
- procjenu uspješnosti provedene zdravstvene njege
- dokumentiranje plana i provođenje zdravstvene njege
- suradnju s liječnicima, dogovara specijalističke i konzilijarne preglede korisnika te suradnju općenito s bolničkim ustanovama i drugim službama i javnim djelatnostima u svrhu kontinuirane zdravstvene njege korisnika
- organiziranje prijevoza i pratnju korisnicima na liječničke preglede ,pretrage te hospitalizaciju
- utvrđivanje zadaće medicinske sestre koja sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima
- kontroliranje poštivanja dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinske sestre
- kontroliranje zakonitosti rada medicinskih sestara u svom odjelu
- edukaciju nemedicinskog osoblja u svom odjelu i obitelj korisnika, u smislu održavanja stanja i sprječavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjene životnih navika, korištenje pomagala)
- organiziranje i provođenje stručnog usavršavanje stručnih radnika odjela
- uzimanje uzoraka za laboratorijske pretrage
- osiguravanje propisnog zbrinjavanja infektivnog otpada
- suradnju sa roditeljima/skrbnicima
- sudjelovanje u radu stručnog tima i stručnog vijeća
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji IPP-e
- sudjelovanje u Timu za kvalitetu
- uzimanje PCR briseva i brzih antigenskih briseva kod sumnje na SARS-CoV-2
- te obavljanje i drugih poslova sukladnih Propisima po nalogu ravnatelja i voditelja

Svrha sestrinske djelatnosti je zaštita zdravlja pojedinca, obitelji i cjelokupnog pučanstva. Kompetencije medicinske sestre / tehničara obuhvaćaju znanja i vještine ,ovisna o stečenom obrazovanju, te spoznaju i postupke planiranja , organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/ sestrinske njege.

Prema tome, sukladno razini obrazovanja, prvostupnik sestrinstva utvrđuje potrebe pojedinca za zdravstvenom njegom. Na temelju plana, organizira, provodi te procjenjuje kvalitetu zdravstvene / sestrinske njege. Kontrola kvalitete rada medicinskih sestara obuhvaća : plan zdravstvene njege, provođenje postupaka zdravstvene njege, rezultate zdravstvene njege te utjecaj zdravstvene njege na zdravstveni status pacijenta (korisnika).

Prvostupnik sestrištva također će educirati samog korisnika (pacijenta), ukoliko je to moguće, te njegovu obitelj o samoj bolesti (o njenom nastanku te razvoju iste), načinu života i prilagodbu istog prema mogućnostima samog korisnika, a sve u cilju pružanja podrške, kako psihičke, fizičke i emocionalne.

Također će educirati nemedicinsko osoblje u cilju poboljšanja kvalitete života korisnika, te sprječavanja unutarbolničkih infekcija.

Tijekom 2023. godine nastavljaju se provoditi sve propisane mjere i upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID 19.

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

Rad voditeljice Odjela obuhvatiti će:

- organiziranje i vođenje brige o zdravstvenoj zaštiti korisnika
- organiziranje i nadziranje rada Odjela
- suradnja sa liječnicima opće medicine, liječnicima specijalistima (neurologom, psihijatrom, stomatologom, fizijatrom, te drugima po potrebi)
- izrada tjednog i mjesečnog rasporeda rada radnika
- briga o provođenju ordinirane terapije
- organiziranje potrebnih pregleda i liječenja korisnika
- organiziranje i nadziranje provođenja higijenskih mjera u cilju sprečavanja i širenja zaraznih bolesti
- vođenje evidencije uzimanja antibiotika i ostalih ordiniranih lijekova
- vođenje evidencije dolazaka liječnika
- vođenje evidencije pojave epi- napada kod korisnika
- brigu o sanitarnim iskaznicama i vođenje evidencije odlazaka radnika na sanitarne preglede
- organiziranje uzimanja dijagnostičkih materijala (krv, stolica, urin)
- vađenje krvi korisnicima
- planiranje nabave lijekova i medicinskih potrepština
- predlaganje godišnjeg plana i program rada Odjela
- planiranje izrade godišnjeg, mjesečnog i dnevnog plana rada radnika
- vođenje evidencije o bolovanju radnika
- sudjelovanje u izradi individualnih planova i programa rada s korisnicima te kontinuirano praćenje provedbe istih
- predlaganje plana godišnjih odmora radnika te nadziranje njegove provedbe
- popunjavanje liste evidencije (satnice) o vremenu provedenom na radu
- sudjelovanje u nabavci radne odjeće i odjeće korisnika
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu
- rad u izolaciji i samoizolaciji kod korisnika sa 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

2.1.3 Plan i program rada medicinskih sestara/tehničara

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 i fizioterapeuti sss u pravilu rade 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 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
- sudjelovanje u vađenju i kontroli krvi i mokraće te briseva za laboratorijske pretrage
- mjerenje pulsa, tlaka i temperature
- specijalnu njegu korisnika (previjanje i saniranje rana i sl.)
- 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 i dezinfekcije
- 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
- vođenje dnevnika rada negovatelja

2.1.3 Plan i program rada fizioterapeuta

Unutar ovog Odjela provodit će se fizikalna terapija i rehabilitacija korisnika od strane 1 fizioterapeuta, te 2 fizioterapeutska tehničara (od kojih jedan koristi pravo na rad s polovicom punog radnog vremena).

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 vezi 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 (Stručnog vijeća te Stručnog tima po potrebi),
- 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.

2.2 PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

Nositelji: socijalni radnik, rehabilitatori i radni instruktori

2.2.1 Plan i program rada socijalne radnice

U slučaju daljnje dugotrajne odsutnosti socijalne radnice u 2023. godini planira se raspisivanje natječaja za zapošljavanje zamjene na upražnjenom radnom mjestu.

Socijalna radnica je sukladno opisu poslova navedenog radnog mjesta zadužena:

- 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/obiteljima/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,
- izraditi Individualne planove i programe rada s korisnicima,
- izraditi potrebna 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,
- sudjelovati u upoznavanju korisnika s novom sredinom te praćenju razdoblja adaptacije,
- pomagati korisnicima pri zadovoljenju svakodnevnih potreba,
- inicirati primjene potrebnih oblika zaštite,
- pratiti programe rada,
- primjenjivati različite modele podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- provoditi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji,
- surađivati u provođenju radno-okupacijskih aktivnosti,
- sudjelovati u obilježavanju važnijih datuma u godini, izlascima, izletima...
- brinuti i pratiti potrošnju dodatka za osobne potrebe korisnika,
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima,
- kontinuirano pratiti važeće zakone i druge propise iz djelokruga svoga rada,
- biti uključena u proces supervizije psihosocijalnog rada
- biti zadužena za koordinaciju volontera,
- obavljati dužnosti povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
- druge poslove po potrebi.

2.2.2 Plan i program rada rehabilitatora

Nositelji: rehabilitatori

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.

Poslove socijalne rehabilitacije obavljaju dva rehabilitatora, od kojih jedan koristi pravo na rad sa polovicom punog radnog vremena do svibnja, 2023. god. (sukladno rješenju HZZO-a) i ima zamjenu za drugu polovicu radnog vremena. Rad rehabilitatora u nepunom radnom vremenu organiziran je u pravilu u jutarnjoj smjeni u periodu od 08:00-12:00 sati, od ponedjeljka do petka, osim ako zbog potreba rada nije potrebno doći u drugom terminu sukladno prethodnom dogovoru s ravnateljicom. Rad rehabilitatora u punom radnom vremenu organiziran je u jutarnjoj smjeni u periodu od 07:00-15:00 sati, od ponedjeljka do petka.

Rad rehabilitatora obuhvatiti će slijedeća područja i sadržaje 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
- poticanje i održavanje socijalnih interakcija
- odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice
- poticanje i razvijanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- 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
- 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.)

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

Osim neposrednog stručnog rada s korisnicima rad rehabilitatora obuhvatiti će i slijedeće poslove vezane uz planiranje, praćenje i unaprjeđenje rehabilitacijskog procesa:

- sudjelovanje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Centra i godišnjeg Izvješća o radu Centra
- izrada godišnjeg plana i programa rada 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

2.2.3 Plan i program rada radnih instruktora

Nositelji: radni instruktori za radno-okupacijske aktivnosti

Cilj: Osposobljavanje korisnika za jednostavne poslove, briga o sebi, samozaštita u obavljanju radnih zadataka, organizirano provođenje slobodnog vremena

Radni instruktori će u sljedećoj godini obavljati poslove:

- realizacije radno-okupacijskih aktivnosti kroz rad u radionicama: likovno-kreativna, suvenirska, glazbena slušaonica, dramska, kulinarska, vrtlarska
- uključivanje korisnika u pojedine faze radnog procesa
- osposobljavanje korisnika za pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- održavanje sredstava za rad i održavanje urednosti i čistoće radnog prostora
- organiziranje pravilne izmjene rada i odmora korisnika
- razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika
- pružanje podrške prilikom provođenja programa samozbrinjavanja
- sudjelovanje u uređenju radnog i životnog prostora korisnika
- sudjelovanje u uređenju okoliša ustanove
- sudjelovanje u organizaciji aktivnog provođenja slobodnog vremena korisnika
- pratnja korisnika na izletima, priredbama i drugim aktivnostima van ustanove
- aktivno uključivanje u realizaciju i provedbu kulturno-društvenih aktivnosti i proslave rođendana korisnika
- vođenje evidencije provedenih dnevnih aktivnosti i događanja
- druge poslove po potrebi

Plan i program rada Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov za 2023. godinu izrađen je na temelju Planova i programa rada stručnih radnika Centra.

Za Stručni tim:

Rehabilitator Jelena Gambiraža, prof.psih.

Jelena Gambiraža

Plan i program rada Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov za 2023. godinu razmatran i utvrđen je na sjednici Stručnog vijeća održanoj 20.12.2022. godine u Sv. Filip i Jakovu.

Stručno vijeće Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov

Predsjednica Stručnog vijeća:

Irena Rosan Baus, med.sestra.

Irena Rosan Baus

Plan i program rada Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov za 2023. godinu razmatran je i donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana _____ godine.

Ravnatelj:

Barbara Čirjak, prof. phil. i soc.

Barbara Čirjak

Predsjednik Upravnog vijeća:

Darko Mikas, dipl. oec.

Darko Mikas



KLASA: 551-05/22-01/

URBROJ: 2198-1-103-02/22-01

Sv. Filip i Jakovu, 28. prosinca 2022 godine