

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH DJELATNIKA
DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK I
IZDVOJENE POSLOVNE JEDINICE
„THERMOTHERAPIA“ ZA 2021. GODINU**

Program rada socijalne radnice Doma i Izdvojene poslovne jedinice
„Thermotherapia“ u Mokošici za 2021. godinu.

Rad socijalne radnice u 2021. godini bazirat će se na dva osnovna oblika stručnog rada:

- **individualni rad s korisnikom**
- **timski rad i suradnja s drugim dionicama**

Stručni socioterapijski rad podrazumijeva sve poslove od prijema do otpusta korisnika, a koji se odnose prvenstveno na njegovu što bolju prilagodbu na život i rad u Domu radi održavanja ili unaprjeđenja sačuvanih psihomotornih sposobnosti te razvijanja osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti i moguću pripremu za nove oblike zbrinjavanja.

1) Priprema korisnika za useljenje u Dom i Izdvojenu poslovnu jedinicu „Thermotherapiu“

- predvidjeti cca. 50 smještaja za godinu dana u Domu i 15 u Podružnici
- pomoć pri adaptaciji budući da ulazak i prijem u Dom mora biti takav da ulijeva povjerenje, ipak je to ulazak u novo i nepoznato
- obaviti razgovor sa korisnikom prije smještaja radi upoznavanja njegovog načina života odnosno prikupljanja podataka o dosadašnjem načinu življenja, o obitelji, zdravlju, djeci, navikama i sl.
- upoznati korisnika s Pravilnikom o kućnom redu, načinu života u Domu, o smještaju, ako se radi o dvokrevetnoj sobi upoznavanje s budućim sustanarom u sobi, upoznavanje s voditeljima službi koji opet budućeg korisnika upoznaju s radom svojih službi, upoznavanje s grupnim radom i aktivnostima u Domu.

2) Prijam korisnika i intervju s korisnikom, obitelji, rodbinom

- pri smještaju u Dom maksimalno se angažirati kako bi korisnik sa što manje trauma prihvatio novu sredinu i način života u ustanovi
- najvažnije je pokazati korisniku da je dobrodošao, ako ima djecu ili nekog bliskog, dobro je da ga oni dovedu i budu uz njega

- dočekati korisnika, odvesti ga u njegovu sobu zajedno sa voditeljicom prehrambeno-tehničkih poslova i glavnom med. sestrom
- u toku dana posjetiti ga više puta i puta pitati da li nešto treba
- nakon što se korisnik smjesti, obaviti intervju s njime i obitelji (popunjavanje određene dokumentacije, prije svega osobnog lista korisnika sa podacima o najužim članovima obitelji)

3) Upoznavanje korisnika s novom sredinom

- pomoć kod uključivanja u zajednički život u Domu, u tu svrhu upoznati korisnika s ostalim korisnicima i sa prvim susjedima
- upoznati interese korisnika, želje i potrebe
- upoznati korisnika s upotrebom raznih aparata na koje možda prije nisu bili naviknuti(npr. upoznati ih s radom lifta)
 - u prvim informacijama važno je dati sve podatke u vezi sa zdravstvenom njegom, upoznati ga sa radom liječničkog tima i prednostima prelaska kod liječnika koji dolazi u Dom, upoznati ga s načinom prehrane u Domu, uključivanje u rad s korisnikom radnog terapeuta, fizioterapeuta i gl.med.sestre

4) Izrada socijalne anamneze

5) Izradba i praćenje individualnog plana rada s korisnikom

- svaki član stručnog tima dužan je izraditi svoj individualni plan rada sa korisnikom prilagođen svakom korisniku pojedinačno
- praćenje korisnika bilježiti u dosje korisnika
- evaluacija individualnog plana odrađivati će se na kraju svakog tromjesječja

6) Praćenje korisnika pri periodu adaptacije

- pružiti pomoć kod prilagođavanja na novu sredinu, češći obilasci
- praćenje bilježiti u osobni list korisnika
- kontaktirati obitelj korisnika
- predložiti promjenu i kategoriju smještaja ukoliko se primijeti da korisniku dodijeljeni smještaj ne odgovara
- organizirati grupni rad s novim korisnicima radi lakšeg prilagođavanja uz uključivanje i ostalih korisnika koji žele pomoći

7) Pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba

- u tu svrhu provoditi s korisnikom:
 - individualne razgovore radi otklanjanja socijalnih faktora koji nepovoljno utječu na život i rad korisnika, angažirati suradnju s voditeljima i ostalim djelatnicima radi poboljšanja života korisnika
 - planirati obilazak korisnika jednom tjedno na Odjelu za pojačanu njegu i barem tri puta tjedno po sobama korisnika uz vođenje zabilježki
 - pisanje raznih dopisa, pisama članovima obitelji i sl.
 - skrbništvo – u slučajevima kada je potpuno oduzeta poslovna sposobnost,
 - kupovati mu potrebne stvari kada korisnik nije u mogućnosti sam raspolagati svojim džeparcem radi promjena zdravstvenog stanja

8) Pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija i drugih kriznih situacija

- koristiti metode i tehnike individualnog rada
- krizne situacije rješavati timski

9) Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite

- na osnovu potreba korisnika i njegova praćenja inicirati potrebne oblike zaštite u cilju poboljšanja života korisnika u ustanovi - promjena kategorije smještaja radi promjene zdravstvenog stanja. Po potrebi inicirati postupak za lišenje poslovne sposobnosti. Kontakt i upućivanje u određene zdravstvene ustanove i ostalo

- pomoć pri ostvarivanju različitih prava s područja obiteljsko-pravne i socijalne zaštite starijih ljudi (novčane pomoći, zdravstveno osiguranje i sl.)

10) Suradnja s obitelji korisnika

- važna i prije samog smještaja radi upoznavanja korisnika i sredine u kojoj je živio

- u periodu adaptacije što više kontaktirati obitelj i inicirati razgovore
- pomoći korisniku da uspostavi prekinute obiteljske veze

12) Suradnja s Centrima za socijalnu skrb

- obavještanje o mogućnosti smještaja korisnika koji su smješteni temeljem Rješenja CZSS
- ostvarivanje raznih prava korisnika
- redovito obavještanje o svim promjenama koje se događaju kod korisnika

13) Suradnja s ostalim djelatnicima i ustanovama

- ostvariti što bolju suradnju s ostalim ustanovama (Domovima, zdravstvenim ustanovama, centrima za medicinsku rehabilitaciju, udrugama i klubovima umirovljenika), organizirati posjete i druženja.

14) Vođenje dokumentacije o korisniku:

- unosi novih korisnika u Matičnu knjiga korisnika i pomoćnu Matičnu knjigu
- unos korisnika u kompjuterski program preko sustav Enel
- osobni list korisnika koji mora imati opće i posebne podatke o korisniku te zapažanja o njemu
- dosje korisnika
- prijava boravka svakog novog korisnika i odjava preminulog
- evidencija zaprimljenih zahtjeva sa odlukom o stavljanju na listu čekanja
- 15 dnevna evidencija korisnika
- evidencija za potrebe računovodstva (sastavljenje mjesečne liste za plaćanje opskrbnine zajedno sa gl. med. sestrama)
- obavijest blagajnici Doma o smrti korisnika.
- pisanje obavijesti podnositeljima Zamolbe za smještaj o Odluci Komisije za prijem i otpust
- pisanje obavijesti do dugovanjima obveznicima plaćanja opskrbnine za korisnike
- pisanje Opomena pred tužbu i priprema dokumentacije za naplatu dugovanja
- evidencija nakon smrti ili odlaska korisnika (ispis iz svih evidencija, dopis nadležnom Centru, priprema za arhivu).

15) Sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma.
- Sudjelovanje u radu Komisije za izradu jelovnika
- Organiziranje rada Komisije za prijem i otpust korisnika. Sastanci se održavaju 1 puta mjesečno.
- Sudjelovanje u radu Multidisciplinarnih timova i Povjerenstava Doma.

Socijalna radnica će u svom radu primjenjivati metode i kodeks rada socijalnog radnika kao i pozitivne zakonske propise. Pratit će se programi stručnog usavršavanja i prema mogućnostima sudjelovati će se u istima.

U Dubrovniku, 28. prosinac 2020.

Socijalna radnica:
Radmila Šutalo, mag.act.soc

PROGRAM RADA RADNOG TERAPEUTA ZA 2021. GODINU

ORGANIZACIJA RADA

Većina aktivnosti u centralnom objektu Doma za starije osobe Dubrovnik na adresi Branitelja Dubrovnik 33 će se provoditi u prostorima TV-sale, dnevnog boravka u prizemlju Doma, čajnih kuhinja na I i III katu Doma, te u dvorištu Doma, a u poslovnoj zgradi „Thermotherapia“ u prostoru dnevnog boravka i restorana. Individualni rad će se provoditi s korisnicima po sobama prilikom obilazaka korisnika na stambenom dijelu i Odjelu brige i njege o zdravlju korisnika, a prema potrebi i u ostalim navedenim prostorima.

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA

Radni terapeut (mag.soc.rada) u Domu za starije osobe Dubrovnik i poslovnoj zgradi "Thermotherapia" organizira slobodno vrijeme korisnika kroz:

- psihosocijalni rad
- radno-okupacijske aktivnosti
- kulturno-zabavne aktivnosti i
- rekreativne aktivnosti.

PSIHOSOCIJALNI RAD - otklanjanje poteškoća u prilagodbi, poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina, razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, uspostava i održavanje socijalnih odnosa, podrška i savjetovanje

RADNO - OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI provoditi će se u sljedećim vidovima:

1. GRUPA DOSJEĆANJA

- SADRŽAJ RADA (koristimo kartice s raznim pitanjima koja su vezana uz djetinjstvo, školovanje, mladost, obitelj, život prije dolaska u Dom, život u Domu, rezne pojmove, aktivnosti i sl.).
- METODA RADA (individualni rad, grupni rad)

- CILJEVI RADA (međusobno druženje, poticanje na razgovor, upoznavanje)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (2 x tjedno, po potrebi i češće)

2. KREATIVNA – LIKOVNA RADIONICA:

- SADRŽAJ RADA (crtanje, slikanje, modeliranje, izrada čestitki, pozivnica, plakata, ukrašavanje prostorija doma, izrada raznih predmeta, zajedničko ukrašavanje panoa)
- METODE RADA (grupni rad, demonstracija, usmeno izlaganje, razne likovne tehnike)
- CILJEVI RADA (poticanje kreativnosti – otkrivanje vlastitih likovno – umjetničkih sposobnosti, usavršavanje postojećih tehnika rada i učenje novih, te poboljšanje kvalitetnog provođenja vremena korisnika)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (1 – 2 sata tjedno, prema potrebi i češće – ukoliko imamo blagdane, važne datume koje posebno obilježavamo)

3. LITERALNA DRUŽENJA :

- SADRŽAJ RADA (čitaonica, šaljivog štiva, anegdota, pisanje pjesama, pisanje članaka za pano...
- METODE RADA (individualni rad, grupni rad)
- CILJEVI RADA (poboljšanje kvalitetnog provođenja vremena korisnika, te poticanje korisnika na literalno stvaralaštvo i čitanje)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut, vanjski suradnici, volonteri)
- VRIJEME RADA (1 – 2 puta mjesečno, te kroz Mjesec knjige od 15. listopada do 15. studenog i češće)

4. DRAMSKO – RECITATORSKA GRUPA:

- SADRŽAJ RADA (razvijamo govornu kulturu i kulturu javnog nastupa, igrokazi, osmišljavanje programa za priredbe)
- METODE RADA (grupni rad, individualni rad)
- CILJEVI RADA (razvijanje samopouzdanja pred javnim nastupom, druženje i suradnja korisnika, te obilježavanje važnih datuma i blagdana u Domu).
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (po potrebi, u vrijeme nadolazećih blagdana svakodnevno i proslava važnih datuma u Domu)

5. DRUŠTVENE IGRE – TOMBOLA :

- SADRŽAJ RADA (domino, tombola, čovječe ne ljuti se, šah, kartanje...)

- METODE RADA (grupni rad)
- CILJEVI RADA (druženje i bolje upoznavanje korisnika, motivacija, vježbanje koncentracije i pamćenja, poboljšanje kvalitetnog provođenja vremena korisnika)
- NOSITELJ RADA (socijalni radnik/radni terapeut, volonteri)
- VRIJEME RADA (Tombola –1 do 2 x tjedno, dr. društvene igre po dogovoru s korisnicima)

6. RADNA AKCIJA :

- SADRŽAJ RADA (briga o cvijeću i biljkama, čišćenje dvorišta Doma).
- METODE RADA (individualni, grupni rad)
- CILJEVI RADA (druženje, održavanje naše okoline urednom)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (1-2 x godišnje)

7. TEHNO GRUPA :

- SADRŽAJ RADA (učenje i pomoć pri osnovnom radu na kompjuteru i mobitelu)
- METODE RADA (individualni i grupni rad, demonstracija,)
- CILJEVI RADA (obučavanje za rad na kompjuteru i mobitelu, motivacija i poticanje na učenje, te korištenje za korisnike novih tehnologija)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (svakodnevno, po potrebi i želji korisnika)

8. ZBOR DOMA ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK:

- SADRŽAJ RADA (sudjelovanje u zboru, nastupi, probe, priredbe)
- METODE RADA (Grupni rad, nastupi, razgovor, usmena prezentacija, učenje,..)
- CILJEVI RADA (druženje korisnika, poboljšanje kvalitetnog provođenja vremena korisnika).
- NOSITELJ RADA (radni terapeut, vanjski suradnici)
- VRIJEME RADA (1x tjedno)

KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI obuhvaćaju:

1. PROSLAVE ROĐENDANA:

- SADRŽAJ RADA (proslave rođendana korisnika kroz posjetu, druženje, razgovor, čestitku, glazbu)

- METODE RADA (individualni, grupni rad, razgovor)
- CILJEVI RADA (druženje, razgovor- pokazati korisnicima da vodimo r n o njihovom danu)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (kontinuirano)

2. OBILJEŽAVANJE PRIGODNIH DATUMA I BLAGDANA:

- SADRŽAJ RADA (Božić, Uskrs, blagdan Velike Gospe, Dan državnosti, Festa Svetog Vlaha, Međunarodni dan starijih osoba, Dan djedova i baka, itd,..). Prigodne datume i blagdane obilježavamo priredbama, prigodnim aktivnostima, panoima, posjetama dragih nam gostiju i suradnika i sl.)
- METODE RADA (individualni, grupni rad, dogovor, suradnja,..)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (kontinuirano)

3. MAŠKARANA ZABAVA

- SADRŽAJ RADA (organizacija maškarane zabave u Domu)
- METODE RADA (individualni i grupni rad, organizacija,,,))
- CILJEVI RADA (Obogatiti društveni život korisnika kroz još jedno veselo i zabavno druženje pod maskama uz glazbu i ples)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (1 x godišnje)

4. PREDAVANJA:

- SADRŽAJ RADA (gostovanje određenih predavača s određenim temama koje zanimaju korisnike Doma)
- METODE RADA (grupni rad, usmeno predavanje, razgovor)
- CILJEVI RADA (uključiti korisnike u raspravu o temama koje ih zanimaju, ponajviše zdravstvenim temama, ponavljanje i učenje novog „gradiva“.)
- NOSITELJ RADA (vanjski suradnici, radni terapeut)
- VRIJEME RADA (više puta godišnje)

5. IZLOŽBE I KONCERTI:

- SADRŽAJ RADA (organizacije, glazbenih događanja u Domu)
- METODE RADA (usmena prezentacija, razgovor, organizacija u dogovoru s vanjskim suradnicima)
- CILJEVI RADA (druženje, Obogatiti društveni život korisnika kroz još jedno novo iskustvo – posjetu)
- NOSITELJ RADA (vanjski suradnici, radni terapeut)
- VRIJEME RADA (1 – 2 x godišnje)

SPORTSKE REKREATIVNE AKTIVNOSTI tijekom 2021. godine obuhvatit će slijedeće sadržaje:

- **šetnje** (individualne, grupne)
- **igre**
- **organiziranje izleta** – prema željama i razgovoru s korisnicima.

4. METODE RADA

Metode rada radnog terapeuta su:

- individualni rad
- grupni rad
- timski rad
- suradnja s obiteljima korisnika, suradnja sa širom društvenom zajednicom, osnovnim i srednjim školama, vrtićima, Klubovima umirovljenika, Udrugama, drugim Domovima.

Osim svakodnevnog strukturiranja dnevnih aktivnosti u Domu, kontinuirano je potrebno raditi na motivaciji korisnika za sudjelovanjem u aktivnostima. Korisnici će se redovito obilaziti po sobama, uz naglašeni individualni rad s nepokretnim korisnicima.

Radni terapeut svoj rad provodi će na dva načina: individualno, te timski u suradnji sa stručnim radnicima Doma.

Uz godišnji program rada vodit će se i sve druge potrebne propisane evidencije.

5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA

Kao zamjenica predsjednice Stručnog Vijeća sudjelovat ću na Stručnom vijeću, Upravnom Vijeću na kojem vodim zapisnik i u radu stručnog tima(glavna medicinska, socijalna radnica Doma i fizioterapeut) zboru korisnika, a također i na stručnim seminarima i edukacijama.

Ažurirat ću i na dalje našu Internet stranicu www.dzsino-dubrovnik.hr vezano za radno – okupacijske i kulturno – zabavne aktivnosti koje su se održale u Domu kako bi javnost bila upućena u najnovije informacije i obavijesti u vezi događanja i aktivnosti koje su se i koje se provode u Domu za starije osobe Dubrovnik i izdvojene poslovne jedinice „Thermotherapie“.

Pratiti ću stručnu literaturu i propise vezane uz opis posla.

6. SURADNJA

Nastavit će se suradnja s vrtićima, osnovnim i srednjim školama, maticama umirovljenika, udrugama i sl.

Pokušati će se potaknuti i pokrenuti suradnja s volonterima, što je u planu zadnjih godina, koji bi se družili i razgovarali s korisnicima i pomagali im u skladu sa svojim mogućnostima i educiranošću, uvažavajući želje i potrebe korisnika i uz koordinaciju radnog terapeuta.

Započeti suradnju s inicijativom Čarolija darivanja koje sam kontaktirala krajem siječnja 2020. godine s istom namjerom.

I nadalje će se održavati suradnja s medijima (DuTv, Du List, Dubrovački vjesnik, Dubrovniknet. hr, Libertas tv, Hrt, Dubrovački Dnevnik i dr.) kako bi se redovito objavljivalo o našim kulturno-zabavnim programima i drugim važnim društvenim događanjima.

7. Evaluacija

Evaluacija će se provoditi na način da se prati provedba Programa rada radnog terapeuta za 2021. godinu i to:

- putem dnevnika rada
- kroz evidenciju prisutnosti na aktivnostima
- kroz listu praćenja radnookupacijskih aktivnosti
- kroz mjesečni i godišnji plan rada za 2021. godinu

Radni terapeut:

Silvija Cvitković, mag. act. soc.

ODJEL ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA
PLAN RADA ZA 2021 god.

- 1) Praćenje zdravstvenog stanja korisnika, ocijeniti vrstu potrebne pomoći i istu osigurati
- 2) Utvrditi mogućnost samozbrinjavanja procjenom funkcionalnog statusa
- 3) Pomoći pojedincu da funkcionira s preostalim mogućnostima, te da kompenzira preostale izgubljene vještine
- 4) Izrada individualnog plana za svakog korisnika i redovito praćenje promjena zdravstvenog stanja kao i evaluacija
- 5) Uključiti obitelj u skrb (prijava u liječnika, pratnja pri pregledima i sl.)
- 6) Procjena potreba za zdravstvenom njegom
- 7) Svakodnevni kontakt s LOM-e korisnika radi upoznavanja sa zdravstvenom stanjem
- 8) Naručivanja potrebnih lijekova u liječnika korisnika i uredna evidencija istih
- 9) Davanje oksigenoterapije kroz 24 sata
- 10) Obavljanje vizite s LOM-e.
- 11) Briga o oralnom zdravlju korisnika (posjeta zubaru, njega zubnih proteza)
- 12) Prepoznavanje i intervencija u hitnim stanjima
- 13) Briga i opskrba korisnika s ortopedskim pomagalicama
- 14) Suradnja s drugim timovima u Domu i izvan Doma
- 15) Opskrba i dostava potrošnog materijala za izvođenje zdravstvene njege
- 16) Vođenje evidencije termina za dijagnostičke pretrage korisnika u drugu ustanovu
- 17) Kontrola, nadzor zdravstvenog stanja i intervencije kod korisnika na stambenom dijelu doma
- 18) Briga o sigurnosti korisnika prilikom odlaska na specijalističke preglede (osiguravanje pratnje)
- 19) Provođenje profilakse protiv kontraktura, dekubitusa i prijeloma
- 20) Briga o duševnom i psihičkom zdravlju (pregled kod psihijatra, nadzor nad uzimanjem terapije, kontrolni pregled kod psihijatra)
- 21) Vađenje krvi i drugih laboratorijskih usluga i nošenje u laboratorij
- 22) Provođenje mjera-intrahospitalne infekcije
- 23) Određivanje zdravstvenih indikacija za premještanje korisnika unutar Doma u dogovoru sa socijalnom radnicom Doma (stambeni-stacionar)

- 24) Zbrinjavanje korisnika i njegovih stvari nakon premještanja
- 25) Suradnja s obitelji korisnika kod prilagodbe korisnika pri dolasku u ustanovu
- 26) Kontrola zdravstvenih iskaznica i dopunskog osiguranja i suradnja s socijalnom radnicom
- 27) Putni nalozi, odobrenje zdravstva za pomagala, prijava novih korisnika u liječnice obiteljske medicine
- 28) Pratlja na rehabilitaciju i u druge ustanove
- 29) Provođenje mjera-intrahospitalne infekcije
- 30) Kontrola i servisiranje aparata
- 31) Njega umirućih, priprema zdravstvene dokumentacije za mrtvozvornika i druge popratne dokumentacije, obavijest obitelji o smrti korisnika
- 32) cijepljenje protiv gripe
- 33) cijepljenje COVID-19
- 34) provođenje mjera sprečavanja epidemije i primjeni odgovarajućih metoda procjene i kontrole rizika od epidemije COVID-19.

DUBROVNIK, 2021.

Voditelj odjela:

Andrea Jerinić

PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA U DOMU ZA STARIJE OSOBE DUBROVNIK ZA 2021. GODINU

Planovi za ovu godinu morati će se prilagoditi nastaloj situaciji zbog prisustva zaraze virusom SARS-COV-2.

Dom za starije osobe Dubrovnik u svom sastavu ima i Izdvojenu poslovnu jedinicu „Thermotherapiu“ u Mokošici. Broj smještenih korisnika u Domu je 104. Broj smještenih korisnika u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“ je 48.

Usluge fizikalne terapije obavlja fizioterapeut. Fizikalna terapija se izvodi isključivo u jutarnjoj smjeni od 07,00 do 15,00 sati pet dana u tjednu. U Domu je ponedjeljkom, srijedom i petkom, a u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapii“ utorkom i četvrtkom.

Ovisno o stupnju sposobnosti (I, II, III stupanj) korisnicima se pružaju usluge fizikalne terapije koja obuhvaća: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnih statusa, planiranja, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja.

Zadatak fizioterapije je podići određeni stupanj tjelesnog oporavka i postizanje bolje kvalitete života. Fizioterapija obuhvaća postupke unapređenja zdravlja, prevenciju i liječenje bolesti. Obzirom na dob korisnika nastojimo zaustaviti proces ili bar ostati na istom nivou.

Ciljevi fizioterapije su:

- povećanje opsega pokreta
- povećanje mišićne snage
- povećanje izdržljivosti
- poboljšanje koordinacije pokreta
- poboljšanje stava i položaja tijela

- poboljšanje cirkulacije
- smanjenje tonusa mišića
- smanjenje bola
- prevencija dekubitusa
- prevencija kontraktura
- funkcionalno osposobljavanje

Pristup rada korisnicima je individualna terapija i grupna tjelovježba.

Individualna terapija u Domu provodi se 3x tjedno (ponedjeljak, srijeda i petak).

Individualna terapija u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“ provodi se 2x tjedno (utorak i četvrtak).

Grupna tjelovježba u Domu i u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapia“ provodi se 2x tjedno u trajanju od 09,00 do 09,30 sati.

Individualna fizikalna terapija provodi se u prostoru za fizikalnu terapiju i po sobama kod nepokretnih i teže pokretnih korisnika. Kod individualne fizikalne terapije primjenjuju se:

- pasivne vježbe
- aktivne vježbe
- aktivno-potpomognute vježbe
- vježbe uz otpor
- izometričke vježbe
- respiratorne vježbe
- vježbe hoda, sjedanja, ustajanja
- krioterapija
- TENS
- medicinska masaža
- limfna drenaža
- bipolarna lampa

Grupna tjelovježba u Domu se provodi u prostoru za fizikalnu terapiju, a u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapie“ u blagavaonici zbog nedostatka prostora za fizikalnu terapiju. Vježbe su prilagođene osobama starije životne dobi. Koriste se i razni rekviziti uz odgovarajuću glazbenu pozadinu. Za vrijeme toplih i sunčanih dana vježba se u prirodi, u parku Gradac i u vrtu Doma.

Edukacija korisnika vrši se za uporabu ortopedskih pomagala (štaka, hodalica, kolica sa lakšim i težim invaliditetom). Radi se edukacija i kontrola u nošenju ortoza, ortopedskih proteza, trening hoda i uspostava ravnoteže kod hoda.

Provođenje fizikalne terapije radi se po uputama doktora obiteljske medicine, raznih specijalista (ortopeda, fizijatra, neurologa i drugih) te medicinske dokumentacije (otpusna pisma).

Fizioterapeut usko surađuje kroz tim sa medicinskim sestrama, socijalnim radnikom i radnim terapeutom.

Fizioterapeut sudjeluje u radu Stručnog vijeća.

Dokumentacija fizioterapeuta se sastoji od:

- vođenja dnevnika rada
- fizioterapeutskog kartona svakog korisnika
- evaluacijske liste korisnika
- mjesečnog plana i programa rada
- mjesečnog izvješća plana rada
- godišnjeg izvješća plana rada
- godišnjeg plana i programa rada

Edukacija fizioterapeuta je trajna kroz sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, kongresima te praćenjem stručne literature.

Fizioterapeut
Kate Dragić

**IZDVOJENA POSLOVNA JEDINICA „THERMOTHERAPIA“
GRADIĆEVO 12, MOKOŠICA**

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2021. GODINU

1. Zdravstvenu zaštitu u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapii“ u Mokošici provoditi će tim koji se sastoji od 4 medicinske sestre koje rade u smjenama i 1 medicinske sestre - voditelja, u suradnji sa LOM, HMP i ostalih suradnika koji će dolaziti u ustanovu.
2. U sklopu zdravstvenog tima u Domu djeluje 9 njegovateljica i 1 njegovateljica na pola radnog vremena)
3. Pratiti će se zdravstveno stanje korisnika, procijeniti vrsta potrebne pomoći, te će se ista osigurati
4. Za svakog korisnika izradit će se individualni plan te će se redovito pratiti promjene zdravstvenog stanja i evaluacija
5. Utvrđivati će se stupanj samozbrinjavanja procjenom funkcionalnog statusa, pomoći će se korisniku da funkcionira i kompenzira s preostalim mogućnostima i vještinama
6. Nepokretnim korisnicima zdravstvena zaštita pružati će se u sobi: pregledi od strane LOM-a, davanje im, iv, sc, per os th, uzimanje uzoraka za laboratorijsku dijagnostiku, uzimanje uzoraka za mikrobiološku dijagnostiku, previjanje rane, kateterizacija mokraćnog mjehura, ispiranja ušiju i ostalih medicinskih zahvata, a sve prema uputi LOM-a
7. Sekundarna zdravstvena zaštita provoditi će se na način da će korisnici odlaziti liječnicima – specijalistima na unaprijed naručene termine za preglede sa odgovarajućim uputnicama i povjesti bolesti u pratnji osoblja Doma.
8. Uključivati će se obitelj u skrb (prijava u liječnika, pratnja pri med. pregledima i sl.)
9. Svakodnevni kontakt s LOM-e korisnika radi upoznavanja sa zdravstvenim stanjem korisnika te naručivanja potrebnih lijekova za korisnike
10. Sestra u smjeni i voditelj obavljati će vizitu s LOM kada dođe u ustanovu

11. Voditi će se briga o oralnom zdravlju korisnika (posjete zubaru, odnosno nepokrenima će zubar biti pozvan, higijena zubne proteze)
12. Primjena inhalacije, oksigenoterapije i aspiracije prema uputi LOM
13. Prepoznavanje i intervencija kod hitnih stanja korisnika, rješavanje istoga u suradnji s HMP i LOM
14. Cijepljenje protiv sezonske gripe provoditi će se 1x godišnje u dogovoru s LOM i epidemiološkom službom
15. Provest će se cijepljenje protiv bolesti COVID-19 u dogovoru s korisnicima i obitelji, a u suradnji s LOM i epidemiološkom službom
16. Pratiti će se nadzor GUK-a kod korisnika koji su na th inzulinom, ali i korisnika koji su na per os th, te će se voditi evidencija o istome
17. Voditi će se evidencija i preuzimati na vrijeme doznake o ortopedskim pomagalicama (pelene za odrasle, GUK trakice, lancete...)
18. Provoditi će se previjanje rana i dekubitusa propisanim oblogama i načinom od strane LOM ili po otpusnom pismu specijaliste, voditi evidencija o istome
19. Mjeriti će se vitalni parametri i voditi evidencija (GUK, c/p, SpO2, TT, RR)
20. Adekvatna opskrba potrošnog materijala za provođenje standardizirane zdravstvene njege
21. Voditi će se briga o sigurnosti korisnika prilikom odlaska na specijalističke preglede (osiguravanje pratnje korisnika)
22. Provođenje prevencije posljedica dugotrajnog ležanja kod nepokretnih korisnika (spriječavanje dekubitusa, kontraktura)
23. Provođenje mjera intrahospitalne infekcije
24. Suradnja sa socijalnim radnikom i radnim terapeutom (radionice, glazba, kontrola zdravstvenih iskaznica, iskaznica dopunskog osiguranja, osobni list...)
25. Određivanje zdravstvenih indikacija za premještaj korisnika unutar doma u dogovoru sa socijalnom radnicom (stambeni-stacionar) zbog promjena u zdravstvenom stanju
26. Zbrinjavanje korisnika i njegovih stvari prilikom premještaja
27. Njega umirućih, priprema dokumentacije za mrtvozornika, obavješćavanje obitelji o smrti korisnika
28. Suradnja s obitelji prilikom dolaska novog korisnika u Dom

29. Pratlja na rehabilitaciju, osiguravanje putnog naloga, suradnja s LOM u svrhu ostvarivanja prava na ortopedska pomagala
30. Provoditi će se mjere sprječavanja epidemije u Domu
31. Briga o duševnom i psihičkom zdravlju korisnika (pravovremeno interveniranje kod promjenjenih stanja, odlazak psihijatru, nadzor nad uzimanjem th)
32. Briga o duhovnim potrebama korisnika prema njihovom vjerskom opredjeljenju (posjeta duhovnika, svete mise, ispovijed, bolesničko pomazanje...)
33. Kontrola i servisiranje aparata, vođenje brige o inventaru
34. Izrada rasporeda rada djelatnika Izdvojene poslovne jedinice te evidencija istog kao i mjesečna dostava izvješća blagajni radi obračuna plaće

**Voditeljica Izdvojene poslovne jedinice:
Kristina Bačić, dipl. med.techn.**

PROGRAM RADA
ODJELA POMOĆ I NJEGE STARIJIM OSOBAMA U KUĆI
ZA 2021. GODINU

POSLOVI VODITELJA ODJELA:

1. **Prvi kontakt** sa potencijalnim korisnikom putem Centra za socijalnu skrb, osobnim dolaskom ili pozivom korisnika, ili druge osobe (člana obitelji, susjeda itd.). Tom prilikom se uzimaju osnovni podaci korisnika kao što su ime , adresa, zdravstveno stanje i slično.
2. Nakon prvog kontakta, obaviti će se **kućna posjeta** (u skladu s epidemiološkim mjerama) korisnika kako bi se upoznali i uzeli svi potrebni podatci ukoliko se krene sa pružanjem usluga Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući. Korisnik sam ili uz pomoć ispunja Zahtjev za uslugama pomoći i njege starijim osobama u kući. Zahtjev se sastoji od osnovnih podataka o korisniku koje bi mi kao pružatelji usluga trebali znati. Uz Zahtjev za uslugama pomoći i njege starijim osobama u kući potrebno je priložiti i sljedeću dokumentaciju:

1. Preslika osobne iskaznice
2. Domovnica
3. Preslika zadnjeg odreska mirovine
4. Potvrda od liječnika da li podnositelj boluje od duševnih i/ili zaraznih bolesti
5. Preslika važnije zdravstvene dokumentacije

Sagleda se cjelokupna situacija s obzirom na dobivene informacije, mjesto i uvjete stanovanja, kao i okolnosti življenja.

3. Kod prve posjete korisnika upoznajemo ih sa **uslugama** koje nudi Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući, pri čemu se korisnik opredijeli za uslugu ili više njih koje su mu potrebne.
4. Sukladno mjesečnim prihodima i sveukupnoj situaciji, **korisnici mogu koristiti usluge Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući temeljem Rješenja Centra za socijalnu skrb ili temeljem ugovora koji se sklapa sa Domom za**

starije osobe. Ukoliko korisnik ima mjesečna primanja manja od 2000,00 kuna, tada usluge koristi temeljem Riješenja Centra za socijalnu skrb i besplatne su. Uz to svakog mjeseca Zaklada Blaga djela uplaćuje iznos od 400,00 kuna na karticu korisnika koja je uvedena od siječnja 2021. godine za kupnju hrane i ostalih kućanskih potrepština u Pemo butigama. Ukoliko mjesečna primanja prelaze 2000,00 kuna, tada se usluge Odjela koriste temeljem ugovora s Domom za starije osobe i naplaćuju se.

5. **Usluge koje nudi Odjel pomoći i njege starijim osobama u kući su:**

- 1. Organizacija prehrane**
- 2. Obavljanje kućanskih poslova**
- 3. Održavanje osobne higijene**

Organizacija prehrane se naplaćuje 31,64 kuna po obroku i to je cijena Hotela Gruž u kojem se od početka travnja i pojave COVIDA-19 u našem Domu za starije osobe Dubrovnik priprema hrana. Dostava obroka iz Hotela Gruž nastaviti će se do daljnjeg.

Usluge obavljanja kućanskih poslova i održavanja osobne higijene naplaćuju se 57,00 kuna po satu. Dostavu obroka, te njegu i pomoć u kući vrše njegovateljice Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući.

Voditeljica Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući sastavljati će raspored njegovateljicama svaki tjedan u kojem je uključeno pružanje svih usluga.

6. Nakon što korisnik počne sa korištenjem usluga Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući, otvorit će mu se **mapa u kojoj su zapisani svi potrebni podaci o korisniku, zajedno s dokumentacijom, te se u nju zapisuju sve bilješke vezane za korisnika.** Na početku svakog mjeseca, voditeljica Odjela sastavlja mjesečni izvještaj koji uključuje broj korisnika i broj pruženih usluga u prethodnom mjesecu. Mjesečni izvještaj se svaki mjesec dostavlja Zakladi Blaga djela, u ured računovodstva Doma, te jedan primjerak ostaje u uredu Odjela pomoći i njege. Vodi se evidencija o novim korisnicima, a evidentiraju se korisnici koji su prestali koristiti naše usluge zbog smrti ili nekog drugog razloga. Redovito će se i kao i do sada voditi dnevnik rada.

7. Korisnika će se po potrebi posjećivati kako bi se pratila situacija i saznalo je li zadovoljan pruženom uslugom. **Komunikacija će se odvijati i telefonskim putem**, ukoliko dođe do nekih promjena i slično, a u posjetu se može doći i na poziv korisnika. Sa rodbinom korisnika koji žive u inozemstvu komunicirat će se putem e-mail-a.

8. Uvidom u život korisnika poduzimati će se i određene mjere:

- suradnja sa članovima obitelji u Dubrovniku i izvan Dubrovnika
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- podnošenje zahtjeva za jednokratnu pomoć
- pomoć pri ostvarivanju određenih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- podnošenje zahtjeva za doplatu za tuđu pomoć i njegu
- podnošenje zahtjeva za ogrijev
- pomoć pri svakodnevnim potrebama (pomoć pri odlasku liječniku, preuzimanje lijekova u ljekarni i slično)
- u slučaju smrti korisnika bez obitelji, smrt će se prijaviti matičnom uredu, ukoliko korisnik nije umro u bolnici, suradnja sa pogrebnim poduzećem
- podnošenje zahtjeva za izdavanje smrtnog lista i odjava zdravstvenog osiguranja, mirovinskog osiguranja i dr.

9. Suradnja sa ostalim ustanovama – nastaviti će se redovita suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Dubrovnik, Općom Bolnicom Dubrovnik, Zakladom „Blaga djela“, obiteljskim liječnicima naših korisnika itd.

10. Redovni poslovi - Svaki mjesec i nadalje će se slati uplatnice svim korisnicima za usluge koje koriste. Novca koji korisnici šalju za plaćanje usluga uplaćivati će se u blagajnu Doma. Svaki mjesec pred kraj mjeseca za njegovateljice Odjela pisat će se Evidenciju o korištenju radnog vremena, na temelju koje će pisati tablicu rada po šiframa, kao i tablicu prijevoza koji će se nakon potpisa ravnateljica dostavljati blagajni Doma. Na kraj svakog mjeseca vodit će i kao i do sada evidenciju slobodnih dana njegovateljica Odjela.

Pregled izvoda računovodstva. Svaki tjedna pisat će se raspored rada njegovateljica koji će im zatim prosljediti. Nastavit ćemo i dalje svakodnevno u grupi Odjela koju smo otvorili na Viber-u pisati novosti vezano za rad Odjela i njegovateljica radi lakšeg protoka informacija. Svakodnevno ćemo i nadalje telefonski komunicirati kako s njegovateljicama, tako i s korisnicima kad god im je što potrebno. Kao i do sad potrebno pisat će se Dopisi Centru za socijalnu skrb o početku pružanja, kao i o prestanku pružanja usluga korisnika kao i Zakladi Blaga djela kako bi ih upoznali sa svim novostima na terenu, najviše vezano za rad Odjela. Svaki mjesec naastavit će se pisati mjesečni izvještaj Zaklade Blaga djela.

Na godišnjoj razini pisati će se dopisi Gradu Dubrovniku – Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i mjesnu samoupravu za produženje dozvola prometovanja ulicom Branitelja Dubrovnika (suprotan smjer), kao i za dozvolu ulaska u staru gradsku jezgru sa službenim automobilom Doma za starije osobe Dubrovnik. Također, nastavit će se pisati godišnje izvještaje pružanja usluga koje će se dostavljati Zakladi Blaga djela.

S obzirom da epidemija Covid- 19 još traje sve gore navedene radnje nastavit će se obavljati telefonskim putem, e – mailom zbog zabrane odlaska na teren po Uputama Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske.

Zamjenica Voditeljica Odjela pomoći i njege starijim osobama u kući

Silvija Cvitković, mag. act. soc.

**PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA ODJELA ZA POMOĆ I NJEGU U
KUĆI ZA 2021. GODINU**

RAD SA KORISNICIMA NA TERENU (kućna njega)

- a) Inicijalna procjena
- b) Aktivnosti i sadržaj
- c) Po potrebi pratnja korisnika na specijalistički pregled u zdravstvenu ustanovu

Procjena funkcionalnih sposobnosti (ASŽ)

INDIVIDUALNE VJEŽBE –aktivno potpomognute, pasivne vježbe, vježbe disanja

- a) vertikalizacija, antidekubitalne mjere, tromboprofilaksa, pneumoprofilaksa
- b) vježbe povećanja opsega pokreta
- c) vježbe transfera (krevet-kolica)
- d) vježbe koordinacije i balansa, jačanje muskulature,
- e) primjena elektromasažera
- g) pomoć pri hodanju (pomagala hodalica, štap)

FIZIOTERAPEUT: Nada Jakobišić

Program rada donesen na Stručnom vijeću 11. Veljače, 2021. godine

Ja

Predsjednica Stručnog vijeća

Marija Stjepčević

Silvija Antković

Program rada usvojen na Upravnom vijeću 15. Veljače, 2021. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

dr. Katarina Doršner

Kd