

Slobodno vrijeme korisnika organizira se kroz:

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

a) Ustrojbene jedinice, službe, odjeli i dr.

Dom svoj rad organizira po funkcionalnim cjelinama – odjelima, koji čine jedinstvenu radnu cjelinu i to:

- 1. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA**
- 2. ODJEL PREHRANE**
- 3. ODJEL POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA**
- 4. ODJEL POMOĆI I NJEGE STARIJIM OSOBAMA U KUĆI**
- 5. IZDVOJENA POSLOVNA JEDINICA THERMOTHERAPIA**

Računovodstveno - financijski i kadrovski poslovi organiziraju se bez ustrojavanja odjela i pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja, a obavljaju računovodstvene, kadrovske i administrativne poslove. Poslovi socijalnog rada kao i radne terapije također su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Tijela upravljanja i rukovođenja Domom su:

1. Upravno vijeće upravlja poslovanjem Doma
2. Ravnatelj predstavlja i zastupa Dom, vodi njegovo poslovanje i odgovoran je za zakonitost rada
3. Stručno vijeće Doma odlučuje o stručnim pitanjima njege te socijalne i zdravstvene skrbi starijih osoba. Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Doma.

Rad socijalne radnice u 2024. 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 prijama do otpusta korisnika, a koji se odnose prvenstveno na što bolju prilagodbu korisnika na život u Domu radi održavanja ili unaprjeđenja sačuvanih psihomotornih sposobnosti te razvijanja osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti.

- 1) Priprema korisnika za useljenje u Dom i Izdvojenu poslovnu jedinicu „Thermotherapiu“
 - predvidjeti cca. 50 smještaja za godinu dana u Domu i 20 u Izdvojenoj poslovnoj jedinici „Thermotherapii“ u Mokošici
 - 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 višekrevetnoj 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 prehranbeno-tehničkih poslova i glavnom med. sestrom
 - 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 korisnika u rad s radnim terapeutom, glavnim med. sestrama i fiz. tehničarima
- 4) Izrada socijalne anamneze
- 5) Izradba i praćenje individualnog plana rada s korisnikom
- Izrada individualnog plana rada za korisnika, prilagođen svakom korisniku pojedinačno
 - 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
- 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 ostalim djelatnicima radi poboljšanja života korisnika
 - planirati obilazak korisnika jednom tjedno na Odjelu za pojačanu njegu i Stambenom dijelu
 - Jednom tjedno odlaziti u Izdvojenu poslovnu jedinicu „Thermotherapie“ radi obilaska korisnika
 - pisanje raznih dopisa, pisama članovima obitelji i sl.

- poduzimanje radnji u vezi skrbništvo – u slučajevima kada je korisnik lišen poslovne sposobnosti,
 - 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.
- 11) Suradnja s Hrvatskim Zavodom za socijalni rad, Područnim uredima
- obavještavanje o mogućnosti smještaja korisnika koji su smješteni temeljem Rješenja.
 - ostvarivanje raznih prava korisnika
 - redovito obavještavanje o svim promjenama koje se događaju kod korisnika
- 12) 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.
- 13) Vođenje dokumentacije o korisniku:
- unos novih korisnika u Matičnu knjiga korisnika i pomoćnu Matičnu knjigu te MUP-o program Prijave boravka
 - unos korisnika u kompjuterski program preko sustav Enel
 - osobni list korisnika koji mora imati opće i posebne podatke o korisniku
 - dosje korisnika
 - prijava boravka svakog novog korisnika i odjava preminulog
 - evidencija zaprimljenih zahtjeva sa odlukom o stavljanju na listu čekanja
 - vođenje i ažuriranje Rang liste podnositelja Zamolbi za smještaj
 - 15 dnevna evidencija korisnika
 - evidencija za potrebe računovodstva (sastavljanje mjesečne liste za plaćanje opskrbnine zajedno sa gl. med. sestrama Doma i „Thermotherapie“),
 - obavijest blagajnici Doma o smrti korisnika,
 - pisanje obavijesti podnositeljima Zamolbe za smještaj o Odluci Komisije za prijam i otpust,
 - pisanje obavijesti o 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 Područnom uredu, priprema za arhivu).
- 14) Sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma.
- Sudjelovanje u radu Komisije za izradu jelovnika
- Organiziranje rada Komisije za prijam i otpust korisnika. Sastanci se održavaju 1x 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 u istima.

Rad radnog terapeuta – 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 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.

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 provodit 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 terapeut¹)
- VRIJEME RADA (2 x tjedno, najčešće nakon održane Tombole kad su korisnici na okupu, po sobama korisnika za nepokretne korisnike)

2. KREATIVNA – LIKOVNA RADIONICA:

- SADRŽAJ RADA (crtanje, slikanje, modeliranje, izrada čestitki, pozivnica, plakata, ukrašavanje prostorija doma, izrada raznih predmeta, zajedničko ukrašavanje panoa)

¹ U prijedlogu nove sistematizacije predviđeno je mjesto radnog terapeuta kao novog djelatnika.

- 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, poboljšanje kvalitetnog provođenja vremena korisnika, te međusobno druženje korisnika)
- NOSITELJ RADA (radni terapeut)
- VRIJEME RADA (1 – 2 x mjesečno, prema potrebi i češće – ukoliko imamo blagdane, važne datume koje posebno obilježavamo)

3. LITERALNA DRUŽENJA :

- SADRŽAJ RADA (čitaonica, šaljivog štiva, anegdota, pisanje pjesama, pisanje svojih razmišljanja 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 (radni terapeut, volonteri)
- VRIJEME RADA (Tombola –2 x tjedno, utorkom i petkom i 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. GRUPA NOVA TEHNOLOGIJA :

- 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 u 2 tjedna, po potrebi i češće)

KULTURNO – ZABAVNE AKTIVNOSTI obuhvaćaju:

1. PROSLAVE ROĐENDANA:

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

Od 12. mjeseca 2023 godine je pokrenuta suradnja s inicijativom Čarolija darivanja (darivanje korisnika Doma (djece i starijih) diljem Hrvatske. Svaki mjesec do 5-tog u mjesecu za nadolazeći mjesec se napravi popis slavljenika, i popis njihovih želja (iznos do 25 eura). Popis s inicijalima slavljenika, datumom rođenja i njihovim željama se šalje Čaroliji darivanja. Ljudi diljem Hrvatske („dobre vile“) izabiru svoje slavljenike i šalju im željene poklone na adresu Doma, ili najbližeg TISKA gdje se poklone pokupe i dostave slavljeniku.

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)