

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA ZA 2025.G.**1. PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA**

redni broj	OPIS POSLOVA	vrijeme provođenja
1.1.	Pripremanje i dogovaranje termina sastanaka Komisije za prijem i otpust korisnika te pripremanje potrebne dokumentacije za rad Komisije	tijekom cijele godine
1.2.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	
1.3.	Prikupljanje dokumentacije potrebne za prijem korisnika	
1.4.	Dopuna i provjera podataka, po potrebi obrada i dopuna socijalne anamneze	
1.5.	Po prijemu, izrada dosjea korisnika, kompletiranje dosjea drugim podacima relevantnim za dijagnostiku i tretman korisnika	
1.6.	Priprema i dostava dokumentacije potrebne za otpust korisnika	

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	VRIJEME PROVOĐENJA
2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika	siječanj
2.2.	Izrada mjesečnih planova i programa rada socijalnog radnika	kontinuirano
2.3.	Izrada jelovnika u suradnji s korisnicima i medicinskim osobljem	jedan puta mjesečno
2.4.	Suradivati u planiranju i programiranju rada medicinskog osoblja	tijekom godine
2.5.	Obilježavanje prigodnih „ dana „	tijekom godine

3. NEPOSREDNI RAD SKORISNICIMA

redni broj	OPIS POSLOVA	vrijeme realizacije
3.1.	Prihvat na smještaj korisnika, pripremni razgovor s korisnicima i pratiocima, (obavezno sa stručnim radnikom HZZSR), te poželjno članom obitelji, upoznavanje korisnika s Ustanovom, pravilima i sadržajima rada.	kontinuirano
3.2.	Izrada «korisničkih» socijalnih anamneza, ako ih nema	
3.3.	Izrada individualnog plana rada za korisnika	
3.4.	Provođenje individualnih planova rada - u suradnji sa medicinskim osobljem i radnim terapeutom	
3.5.	Praćenje adaptacije korisnika na Ustanovu, savjetovanje korisnika	
3.6.	Suradnja sa obitelji na prilagodbi korisnika na boravak u ustanovi, redoviti obilazak i upoznavanje sa propisanim pravilima	
3.6.	Individualna savjetovanja korisnika	
3.7.	Rad na radno- okupacionom tretmanu korisnika u suradnji s radnim terapeutom	
3.8.	Izrada jelovnika Ustanove u suradnji sa korisnicima i medicinskim osobljem, te kuharicama	
3.9.	Rješavanje konfliktnih situacija između korisnika te korisnika i radnika	
3.10.	Pomoć pri organizaciji i ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu korisnika	
3.11.	Sudjelovanje u slobodnim aktivnostima korisnika (izleti, priredbe, likovna radionica)	
3.12.	Suradnja s drugim ustanovama i stručnim djelatnicima relevantnim za tretman/ili praćenje korisnika: <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa medicinskim osobljem i vanjskim suradnicima Ustanove - kontakti s nadležnim HZZSR - suradnja s policijskom postajom prema potrebi - suradnja sa matičnim uredima - suradnja sa uredima HZZO - suradnja sa uredima MIOR 	
3.13.	Praćenje korisnika i po potrebi sudjelovanje u sudskim postupcima	
3.14.	Sudjelovanje u potrazi i pratnji korisnika u bijegu	
3.15.	Dogovaranje, organizacija i priprema otpusta korisnika	kontinuirano
3.16.	Dogovaranje i organizacija pogreba korisnika smještenih preko HZZSR	kontinuirano

3.17.	Komunikacijske vježbe	tijekom godine
3.18.	Vježbanje tolerancije	

4. EVALUACIJA I IZVJEŠTAVANJE

redni broj	OPIS POSLOVA	vrijeme provođenja
7.1.	Izrada godišnjih izvješća za korisnike za HZZSR	prosinac
7.2.	Izrada nalaza i mišljenja iz domene svoje stručnosti s prijedlogom daljnjeg tretmana.	kontinuirano
7.3.	Izrada godišnjeg izvještaja za nadležno Ministarstvo	siječanj
7.4.	Izrada evaluacijskih izvješća individualnih planova rada	kontinuirano

8. VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE

8.1.	Matična knjiga korisnika	kontinuirano
8.2.	Pomoćna matična knjiga	
8.3.	Knjiga prijema i otpusta korisnika	kontinuirano
8.4.	Dosjei korisnika	
8.5.	Evidencija odsutnosti iz Doma	

9. OSTALI POSLOVI

redni broj	OPIS POSLOVA	vrijeme provođenja
9.1.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	kontinuirano
9.2.	Po potrebi obavljati druge poslove nužne za redovno funkcioniranje Ustanove	
9.3.	Po potrebi voditi stručnu praksu studenata Studijskog centra socijalnog rada i pripravnika	
9.4.	Pratiti zakonske propise i primjenjivati ih	
9.5.	Pratiti stručnu literaturu	
9.6.	Stručno usavršavanje	
9.7.	Prisustvovati stručnim i/ili znanstvenim skupovima i seminarima	prema predviđenim terminima

Beli Manastir, 03.01.2025.g.

VLADO GRUJIĆ, dipl.soc.radnik