

A decorative graphic on the right side of the page features three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and extends towards the center, passing near the top and middle circles. Another line starts from the top right and extends towards the bottom right, passing near the middle and bottom circles. The circles are semi-transparent and have a gradient effect.

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2018. GODINU

Centar za pružanje usluga u zajednici Svitanje

prosinac, 2017.

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o Centru
2. Organizacija Centra
3. Socijalne usluge i korisnici
4. Ustroj Centra
5. Stručna tijela Centra
6. Sudjelovanje korisnika
7. Plan i program rada stručnih radnika
8. Stručno usavršavanje radnika
9. Evidencija i dokumentacija
10. Suradnja
11. Osiguranje kvalitete
12. Evaluacija usluga

Imenice koje se u daljnjem tekstu koriste u muškom rodu odnose se na osobe ženskog i muškog roda.

1. OSNOVNI PODACI O CENTRU

Naziv Ustanove je Centar za pružanje usluga u zajednici Svitanje (u daljnjem tekstu: Centar). Ustanova je osnovana 16.10.1957. Rješenjem Skupštine kotara Koprivnica br. 257/5, a osnovom članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93, 29/97 i 47/99) postao je javnom ustanovom. U sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu Ustanova je dana 2. prosinca 2014. godine upisana pod nazivom Centar za pružanje usluga u zajednici Svitanje. Osnivačka prava nad Ustanovom ima Republika Hrvatska. Prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Vizija

Stvoriti centar za pružanje specifičnih socijalnih usluga sjeverozapadne Hrvatske.

Osigurati sigurno i poticajno okruženje za djecu i mlade u biološkim, udomiteljskim ili posvojiteljskim obiteljima (UN, rezolucija 44/25, 1989.).

Misija

Razvijati visoku kvalitetu podrške i pomoći djeci, roditeljima i obiteljima kroz pružanje usluga psihosocijalnog rada.

Pomoć djeci i mladima da žive u sigurnom okruženju.

Pomoć djeci i mladima kako bi kao pojedinci razvili svoj puni potencijal.

Zalaganje za djecu i mlade u zajednici, jačanje svijesti zajednice o potrebama djece i mladih i njihovom ravnopravnom položaju u društvu.

Povezivanje svih važnih dionika zajednice s ciljem pomoći pojedincu i obitelji.

Djeca i mladi i njihove obitelji su u središtu svih naših usluga.

2. ORGANIZACIJA CENTRA

Sjedište Centra je u Koprivnici, Trg Tomislava dr. Bardeka 10/10 III. kat (Rješenjem Trgovačkog suda u Varaždinu, Klasa: 550-01/13-01/127, Ur. broj: 383-13-1, od 22. ožujka 2013. godine). Centar djeluje bez podružnica.

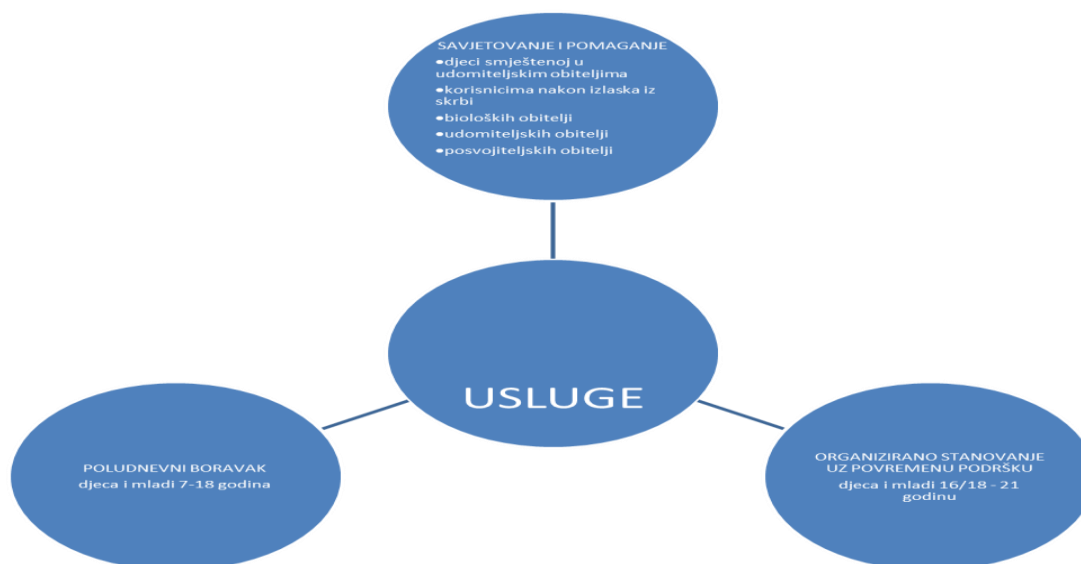
Osim poslovnog prostora sjedišta, Centar djeluje u dva dislocirana poslovna prostora u Koprivnici, Trg bana Josipa Jelačića 7, stan 9 i 9A, u kojima pruža uslugu organiziranog stanovanja uz povremenu podršku djeci i mladima (16/18 – 21 godinu) te u poslovnom prostoru u Ludbregu, u zgradi „Stare škole“, Trg Sv. Trojstva 16, prizemlje, u kojem pruža uslugu poludnevnog boravka.

3. SOCIJALNE USLUGE I KORISNICI

Centar pruža socijalne usluge djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi.

Djelatnost se ostvaruje pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluga poludnevnog boravka (djeca i mladi od 7 do 18 godina),
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku (djeca i mladi od 16/18 do 21 godinu),
- usluga savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji,
- usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima.



Godišnje programe rada po vrstama socijalnih usluga donosi ravnatelj, a koji po donošenju postaju sastavni dio ovog Plana i programa rada.

4. USTROJ CENTRA

U Centru se obavljaju poslovi koji su svrstani u dvije skupine:

- stručni poslovi,
- računovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi.

Obavljanje poslova iz navedenih dviju skupina pod neposrednim je rukovođenjem ravnatelja.

Prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta stručni rad provode socijalni radnik u osnovnom stručnom timu, psiholog u osnovnom stručnom timu, socijalni radnici u mobilnom timu te odgajatelji. Osim njih za funkcioniranje Centra potreban je i određeni broj računovodstvenog i pomoćno-tehničkog osoblja.

U Centru je sistematizirano devet radnih mjesta s ukupno jedanaest izvršitelja:

Radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Potrebna stručna sprema:
1. Ravnatelj	1	VSS
2. Socijalni radnik u osnovnom stručnom timu	1	VSS
3. Psiholog u osnovnom stručnom timu	1	VSS
4. Socijalni radnik u mobilnom timu	2	VSS
5. Odgajatelj	2	VSS
6. Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1	VŠS/VSS
7. Financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa	1	SSS
8. Vozač-ekonom	1	SSS
9. Čistačica*	20 sati tjedno	NKV

*Poslovi čišćenja ugovoreni su, uz suglasnost Ministarstva, s vanjskim pružateljem usluga.

5. STRUČNA TIJELA CENTRA

Stručna tijela Centra su Stručno vijeće i Stručni tim.

STRUČNO VIJEĆE

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra. Poslovi koje obavlja ovo tijelo regulirani su Statutom Centra.

Sukladno članku 41. Statuta Centra, Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- utvrđivanje programa stručnog rada Centra,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika,
- i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice Stručnog vijeća dostaviti ravnatelju Ustanove pismeni prijedlog/mišljenje Stručnog vijeća u svezi stručno-savjetodavnih poslova i zadaća iz djelokruga svoga rada, a o kojima se raspravljalo na sjednici.

STRUČNI TIM

U Centru djeluje Osnovni stručni tim kojeg čine socijalni radnik u osnovnom stručnom timu i psiholog u osnovnom stručnom timu.

U radu Osnovnog stručnog tima sudjeluje i stručni radnik koji neposredno provodi aktivnosti u okviru usluge koja se pruža korisniku.

Po potrebi se pozivaju i druge osobe važne za provođenje usluge, a naročito korisnik usluge, roditelj/skrbnik korisnika usluge i predstavnik centra za socijalnu skrb koji je priznao pravo na socijalnu uslugu korisniku.

6. SUDJELOVANJE KORISNIKA

Djeca i mladi, korisnici usluge poludnevnog boravka i usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku, sudjeluju u radu:

- Grupe i Vijeća korisnika,
- Povjerenstva za zaštitu prava djece,
- Komisije za izradu jelovnika,
- Korisnici sudjeluju u radu Stručnog tima kada se raspravlja o njima, a osobito u izradi individualnog plana rada za korisnika. Maloljetni korisnici sudjeluju uz prisutnost roditelja/skrbnika. U slučaju odsutnosti roditelja/skrbnika, djetetu u izražavanju mišljenja pomaže stručni radnik Centra.

Korisnici imaju pravo izraziti svoje mišljenje, želje i prijedloge te uložiti prigovor na kvalitetu usluge.

7. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH RADNIKA

Godišnje programe rada po vrstama usluga donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje i prijedlog Stručnog vijeća. Prema vrstama usluga godišnji planovi i programi rada sadrže ciljeve, zadatke, sadržaj, oblike i metode rada s korisnicima.

Stručni radnici izrađuju pojedinačne godišnje planove i programe rada te sukladno istim izrađuju mjesečne, tjedne i dnevne planove rada.

Evaluacija planova i programa rada stručnih radnika provodi se periodično - prema planovima evaluacije po vrstama usluga.

U svom radu, stručni radnici se rukovode Etičkim kodeksom struke (socijalnih radnika i psihologa) te Kodeksom profesionalnog ponašanja radnika Centra.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručni radnici Centra imaju pravo i dužnost trajno se stručno usavršavati. Centar je dužan osigurati uvjete za stručno usavršavanje stručnih radnika sukladno donesenom godišnjem programu stručnog usavršavanja stručnih radnika u ustanovama socijalne skrbi od strane Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku. Sustav stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra organizira se radi povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija stručnih radnika, a s ciljem povećanja kvalitete pružanja socijalnih usluga Centra. Stručno usavršavanje podrazumijeva pojedinačno i organizirano usavršavanje, a koje je u neposrednoj vezi s djelokrugom rada stručnih radnika. Prijedlog plana stručnog usavršavanja radnika donosi Stručno vijeće Centra. Ravnatelj Centra može uputiti stručnog radnika na stručno usavršavanje sukladno procjeni potrebe.

Stručno usavršavanje stručnih radnika provodi se putem:

- doškoloavanja na višem stupnju školskog obrazovanja, ovisno o školskoj spremi koju radnik ima (doškolorovati se mogu radnici koji žele steći viši stupanj stručnog obrazovanja, a njihovo doškolorovanje je u neposrednoj vezi s poslovima koje obavljaju u Centru),
- seminara i tečajeva,
- savjetovanja, simpozija i kongresa,
- edukacija i radionica,
- studijskih putovanja i posjeta pojedinim institucijama,
- individualnog stručnog usavršavanja praćenjem stručne i znanstvene literature i časopisa.

Načini i postupci stručnog usavršavanja i osposobljavanja regulirani su Pravilnikom o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika Centra.

9. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

Evidencija i dokumentacija o korisnicima Centra vodi se sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (u daljnjem teksta: Pravilnik).

Sukladno Pravilniku, Centar vodi evidencije – usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku i usluga poludnevnog boravka:

- Matična knjiga,
- Pomoćna matična knjiga,
- Kartoteka osobnih listova korisnika,
- Knjiga dnevne evidencije,
- Evidencija zapažanja,
- Evidencija zaprimljenih zahtjeva

Sukladno Pravilniku, Centar vodi dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

- Dosje korisnika
- Planovi i programi rada
- Izvješća
- Zapisnici

Sukladno Pravilniku, Centar vodi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima usluge savjetovanja i pomaganja:

- Evidencija zaprimljenih zahtjeva
- Upisnik korisnika
- Dosje korisnika
- Izvješće o provedenoj usluzi

Centar vodi i drugu dokumentaciju:

- godišnji, mjesečni i tjedni plan rada stručnih radnika,
- individualni plan rada za svakog korisnika,
- dnevnik rada odgajatelja,
- dnevnik rada socijalnog radnika u osnovnom stručnom timu,
- dnevnik rada socijalnog radnika u mobilnom timu
- dnevnik rada psihologa u osnovnom stručnom timu,
- zapisnike stručnih tijela Centra,
- zapisnik po postupku u kriznim situacijama,
- te i drugu dokumentaciju prema potrebi ili nalogu ravnatelja.

10. SURADNJA

Centar kao javna ustanova surađuje:

a/ redovito s:

- nadležnim centrima za socijalnu skrb korisnika usluga Centra;
- roditeljima, odnosno biološkim obiteljima djece korisnika usluge poludnevnog boravka;
- udomiteljima;
- školama (Osnovna škola „Braća Radić“, Osnovna škola „Đuro Ester“, Osnovna škola „A.N. Gostovinski“, Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Podravsko sunce“, OŠ „Fran Koncelak“ Drnje, OŠ Ludbreg, Obrtnička škola Koprivnica, Srednja škola Koprivnica, Gimnazija „Fran Galović“ Koprivnica);
- jedinicama lokalne samouprave – grad Koprivnica, grad Ludbreg
- jedinicom regionalne (područne) samouprave – Koprivničko-križevačka županija

b/ povremeno s:

- kulturnim institucijama (Muzej Grada Koprivnice, Kino „Velebit“ Koprivnica);
- Pučkim otvorenim učilištem Koprivnica;
- zdravstvenim ustanovama (Opća bolnica dr. Tomislav Bardek Koprivnica, KBC Zagreb, Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež Zagreb, Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba i druge ustanove za zaštitu zdravlja djece i mladih);
- PU Koprivničko-križevačke županije;
- udrugama (Odred izviđača Kamengrad, Udrugom žena Starigrad, Moto klub „Roosters“, Udrugom volontera Koprivničko-križevačke županije „Rad na dar“, Astronomskim društvom Koprivnica, udrugom kuhara Koprivničko-križevačke županije, udrugama žena „Hrvatsko srce“);
- medijima (Radio Koprivnica, Radio Drava, Radio Glas Podravine, Radio Kaj, Podravski list, Glas Podravine, portal epodravina, portal drava info, Srce TV, VTV, HTV);
- Hartmannom, tvornicom papirne ambalaže;
- Podravkom, tvornicom prehrambenih proizvoda;
- Belupom, tvornicom lijekova i kozmetike;
- obrtnicima s područja grada Koprivnice;
- Podravskom bankom;
- Erste bankom;
- Lidl - trgovina.

Prema potrebi suradnja s drugim ustanovama ili udrugama može se definirati protokolima o suradnji.

11. OSIGURANJE KVALITETE

Kvaliteta rada osigurava se: provođenjem Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi, pravilnicima, standardima o postupanju / smjernicama za rad, održavanjem tjednih radnih sastanaka, evaluacijom planova i programa rada, provođenjem evaluacije individualnih planova rada, evaluacijom zadovoljstva korisnika, kontaktima s vanjskim suradnicima, stručnim usavršavanjem zaposlenika i dr.

12. EVALUACIJA USLUGA

Uspješnost pruženih usluga prati se kontinuirano. Evaluacija po vrstama usluga opisana je programima socijalnih usluga Centra, a koji po donošenju postaju sastavni dio ovog Plana i programa rada.

Plan i program rada Centra za 2018. godinu donijet je na sjednici Upravnog vijeća Centra, dana 20. prosinca 2017. godine.

KLASA: 001-02/17-01/3

URBROJ: 2137-27-01-01-17-1

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Fučkar