

**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN
42000 VARAŽDIN – GRABERJE 33**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN
POLUDNVENI BORAVAK ZA ODRASLE OSOBE S TJELESNIM
OŠTEĆENJIMA
ZA 2022. GODINU**

Varaždin, veljača 2022.

SADRŽAJ

UVOD.....	1
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN.....	1
SJEDIŠTE I PROSTORNI UVJETI CENTRA.....	1
DJELATNOST CENTRA.....	3
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA; DJELATNICI I UNUTARNJI USTROJ.....	3
KORISNICI USLUGE.....	4
PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU.....	6
POSLOVI I GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJICE.....	6
POSLOVI I GODIŠNJI PLAN RADA REHABILITATORA.....	9
PLAN RADA NJEGOVATELJICE.....	10
TEMATSKI I SADRŽAJNI DIO PLANA RADA U POLUDNEVNOM BORAVKU.....	11
FINANCIJSKI PLAN ZA 2022. GODINU I PLAN NABAVE.....	15
ZAKLJUČAK.....	16

UVOD

Godišnji plan program Centra za pružanje usluga u zajednici sa sjedištem u Varaždinu, na adresi Graberje 33, (u daljnjem tekstu Centar) sastoji se od dva dijela. U prvom dijelu navedeni su osnovni podaci o Centru, djelatnost, organizacijska struktura i struktura korisnika. U drugom dijelu je razrađen godišnji plan i program rada postojećih djelatnika, metode i aktivnosti te suradnja.

I.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN

Centar osnovan je kao ustanova socijalne skrbi Odlukom Gradskog vijeća Grada Varaždina na 20. sjednici održanoj 15. srpnja 2019. godine (KLASA:550-01/19-03/18, URBROJ: 2186/01-02-19-3).

Djelatnost Centra je pružanje socijalnih usluga u zajednici djeci s teškoćama u razvoju, mlađim punoljetnim osobama i odraslim osobama s tjelesnim, intelektualnim ili mentalnim oštećenjem. U sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu ustanova je dana 18. rujna 2019. upisana pod nazivom Centar za pružanje usluga u zajednici Varaždin. Sjedište ustanove je u Varaždinu, Graberje 33.

Osnivačka prava nad ustanovom ima Grad Varaždin. Ustanova je upisana u Registar korisnika državnog proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Djeluje temeljem Zakona o socijalnoj skrbi Zakona o ustanovama, Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća, te drugim propisima.

Rješenjem o usklađenosti Odluke o osnivanju javne ustanove socijalne skrbi Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, (KLASA: UP/I-550-01/19-01/15, URBROJ: 519-04-3-1-2/1-19-2 od 21. kolovoza 2019. godine), te temeljem licencije – Rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje socijalne usluge poludnevnog boravka za odrasle osobe s tjelesnim oštećenjem (KLASA: UP/I -550-01/19-02/123, URBROJ: 519-04-3-1-1/4-20-4 od 25. veljače 2020.) Centar pruža uslugu poludnevnog boravka za odrasle osobe s tjelesnim oštećenjem s kapacitetom od ukupno dvanaest korisnika.

SJEDIŠTE I PROSTORNI UVJETI CENTRA

Centar je smješten na adresi Graberje 33 u Varaždinu; koristi dio prostora postojeće građevine starog Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na građevnoj čestici 1602/2 k.o. Varaždin. Građevina je dobila dozvolu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, (KLASA: UP/I-361-05/19-31/000008, URBROJ:2186/01-08/12-19-0004 od

21.11.2019.g.) za promjenu namjene i uporabu građevine u građevinu društvene namjene - poslovi udruga građana.

Za prostor koji Centar koristi za rad sklopljen je Ugovor o davanju na korištenje prostora u Varaždinu, Graberje 33. između Centra i Grada Varaždina temeljem Odluke o davanju na korištenje dijela prostora zgrade u Graberju 33, Gradskog vijeća Grada Varaždina (KLASA: 372-03/19-01/53, URBROJ:2186/01-02-19-4 od 27.11.2019. g.)

Temeljem Odluke i Ugovora, Centar koristi slijedeće prostore:

- prizemlje cijela etaža 16, površine 102,51 m²
- potkrovlje oznaka prostorije 53 površine 23,02 m²
- prizemlje etaža 8, površine 103,82 m² (od ponedjeljka do petka od 8 do 14 sati) – prostor koji inače koristi plesni klub Valcer.

Etaža 16 sastoji se od veće prostorije dostatne za obavljanje većine aktivnosti poludnevnog boravka u sklopu koje je **opremljena i funkcionalna čajna kuhinja**, te dvije manje prostorije i sanitarnog čvora. Jedna manja prostorija služi za njegu korisnika, a druga kao uredski prostor i prostor za individualni rad.

Prostor u potkrovlju oznake 53 prvotno je bio namijenjen uredu, no kao takvog nije ga moguće koristiti iz organizacijskih razloga, te se koristi kao arhivski prostor i prostor za čuvanje materijala koji se rijetko koriste.

Etaža 8 je dvorana koja se koristi za ples, te ju Centar rijetko koristi zbog nemogućnosti uređenja u skladu sa svojim potrebama.

Centar je opremljen potrebnim materijalom i priborom za rad. Osim funkcionalne čajne kuhinje u Centru postoji niz sadržaja dostupnih korisnicima:

- **Stolni nogomet**
- **Reketi za stolni tenis**
- **Mobilna kuglana**
- **Električni pikado**
- **Pribor za kreativno izražavanje – Sizzix set, tkalački stan, široka paleta potrošnog materijala (akrilne boje, tempere, akvarel; kistovi , papiri, škare, dva pištolja sa silikonskim patronama, velik izbor tkanina, stiropornog materijala i probora, ukrasi, drveni materijali za izradu slika i sav potreban pribor – kliješta, žice, brusni papiri i ostalo**
- **Klavijature, gitara i Orphov instrumentarij**
- **Izbor didaktičkih materijala, društvenih igri i igri za poticanje različitih vještina**
- **Računala sa zaslonima osjetljivima na dodir i prilagođenim tipkovnicama**
- **Dvije relax fotelje i kauč za dnevni odmor korisnika**

DJELATNOST CENTRA

Centar pruža socijalnu uslugu Poludnevni boravak za odrasle osobe s tjelesnim oštećenjem.

Svrha poludnevnog boravka je omogućavanje odraslih osoba s tjelesnim oštećenjem daljnji razvoj i očuvanje radnih navika i stečenih vještina, socijalne i edukacijske rehabilitacije, očuvanje motoričkih sposobnosti, kvalitetno provođenje dijela slobodnog vremena, širenje socijalne mreže, promicanje vidljivosti osoba s invaliditetom u društvu te uključivanje istih u društveni život zajednice.

Korisnici usluge poludnevnog boravka istu mogu koristiti radnim danom u vremenu 10.00-16.00 sati. U tom periodu korisnicima je omogućen osnovni opseg usluge – njega i rehabilitacijski rad, te jedan obrok – ručak. Korisnicima je također omogućena usluga prijevoza u Centar i povratak kućama.

Usluga prehrane organizirana je dostavom- angažiranjem vanjskog pružatelja usluge.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DJELATNICI I UNUTARNJI USTROJ

Centrom upravlja Upravno vijeće Centra u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Centra i Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

Upravno vijeće sastoji se od pet članova od kojih su tri predstavnici Osnivača, jedan predstavnik radnika i jedan predstavnik korisnika. U svom punom sastavu Upravno vijeće djeluje od 22. listopada 2020. godine.

11. prosinca 2019. godine Gradonačelnik Grada Varaždina Rješenjem je imenovao prvo Upravno vijeće - predstavnike Osnivača, rješenjem (KLASA: 550-01/19-03/32, URBROJ:2186/01-10/2-19-1) na mandat od četiri godine. Tijekom 2021. godine promijenjen je sastav Upravnog vijeća na način da je dvoje članova razriješeno dužnosti, te je imenovano dvoje novih članova Rješenjima (KLASA: 550-01/21-03/2, Urbroj:2186/01-10/01-214 od 8. studenog 2021. te, KLASA:550-01/21-03/21, URBOJ: 2186/01-10/1-21-2 OD 16. srpnja 2021. godine) . U tom sastavu Upravno vijeće djeluje i sad.

Organizacija rada u Centru za pružanje usluga u zajednici Varaždin definirana je organizacijskim propisima

- Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 03.04.2020. Isti je uređen sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14, 66/15 i 56/20). Prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta za pružanje usluge poludnevnog boravka i vođenje Centra predviđena su tri djelatnika: rehabilitator i njegovatelj zaposleni na puno radno vrijeme, te ravnatelj zaposlen na mandatno razdoblje od četiri godine.

Trenutno Centar broji dvoje zaposlenih – ravnateljica i njegovateljica. Tijekom 2021. godine bivša ravnateljica Centra (Jelena Šamarija) prešla je na drugo radno mjesto; njene poslove preuzela je dotadašnja rehabilitatorica koja trenutno radi kao ravnateljica i obavlja poslove stručnog radnika – rehabilitatora – u smanjenom opsegu, u skladu s organizacijskim

moogućnostima. U tijeku je postupak zapošljavanja rehabilitatora kao trećeg djelatnika. **Realizacija zapošljavanja predviđena je za 1. ožujka 2022. godine.**

Korisnicima je omogućena usluga prijevoza u centar i povratak kućama specijaliziranim kombi vozilom marke Fiat Ducato, donacijom Varaždinskog Varkom-a. Uslugu prijevoza vrši vozač koji radi na Ugovor o djelu i nije zaposlenik Centra. Do sada nije popunjen kapacitet od dvanaest korisnika. Također, zbog pandemijskih uvjeta korisnici su neredovito koristili uslugu pa zapošljavanje vozača nije trenutna potreba i nije predviđeno tijekom 2022. godine, iako je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Centra predviđen je kućni majstor-vozač.

Prethodnu suglasnost na sklapanje Ugovora o djelu Centar je dobio Zaključkom gradonačelnika 2021. godine (KLASA: 550-01/21-03/3, URBROJ: 2186/01-10/2-21-2 od 11. siječnja 2021. godine).

Radno vrijeme Centra je radnim danom 8.00 – 16.00 sati.

Prijevoz korisnicima je omogućen u periodu 9.30 -11.30 u prijevodne te, 14.30 - 17.00 poslijepodne.

Sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o odmorima i dopustima Centra godišnji odmor se planira djelomično kao kolektivni godišnji odmor tijekom ljeta kad je u Centru manje korisnika; jedan manji dio kao kolektivni godišnji odmor u vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana, a preostali dio u skladu s potrebama djelatnika i organizacijskim mogućnostima Centra. Plan godišnjih odmora je u izradi.

KORISNICI USLUGE

Usluga poludnevnog boravka namijenjena je odraslim osobama s tjelesnim oštećenjem od 21. godine života. Opseg korištenja usluge utvrđuje se u dogovoru sa korisnicima usluge kao i njihovim roditeljima/ zakonskim zastupnicima, te može iznositi jedan ili više radnih dana.

Navedenu uslugu mogu koristiti osobe sa slijedećim oštećenjima: oštećenje vida, oštećenje sluha, gluhoslijepoća, oštećenje govorno-glasovne komunikacije, oštećenje lokomotornog sustava, oštećenje središnjeg živčanog sustava, oštećenje perifernog živčanog sustava i mišićnog sustava te oštećenje drugih organa i organskih sustava, sukladno Rješenju prvostupanjskog tijela vještačenja.

Ista je prije svega namijenjena osobama koje se nalaze u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti primjenom nekih drugih prava iz socijalne skrbi ili na neki drugi način, u slučajevima teže invalidnosti ili jače narušenog općeg zdravstvenog stanja, a što utvrđuje Komisija za prijem i otpust korisnika Centra na temelju prikupljene medicinske dokumentacije, Rješenja prvostupanjskog tijela vještačenja, te iznimno drugostupanjskog tijela vještačenja kao i kontrolnih pregleda tijela vještačenja sukladno čl. 4. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Centra.

Poludnevni boravak za navedenu korisničku skupinu se odnosi na osobe s područja Grada Varaždina, kao i prigradskih naselja.

Uslugu poludnevnog boravka trenutno koristi šestoro odraslih osoba s tjelesnim oštećenjem. Korisnici su u dobi od dvadeset i dvije do dvadeset i devet godina života. Jedan korisnik može se kretati samostalno, ostali se kreću pomoću invalidskih kolica. Korisnici su ovisni o tuđoj njezi i pomoći u različitom opsegu. Različitih su motoričkih i intelektualnih sposobnosti. Radi se dakle, o izrazito heterogenoj skupini ljudi sa različitim životnim potrebama. Korisnici imaju različite interese, stoga se planira grupni i individualni rad.

Godišnjim planom i programom rada obuhvaćen je niz metoda podrške korisnicima u ostvarivanju osobnih potencijala. Uz to se kontinuirano provodi podrška roditeljima.

Obzirom na trenutnu epidemiološku situaciju uzrokovanu bolešću COVID – 19 korisnicima se usluga poludnevnog boravka pruža sukladno važećim epidemiološkim mjerama i Uputama (nastalim na temelju uputa nadležnog Ministarstva, HZZJZ i Stožera civilne zaštite). Navedene mjere i upute primjenjivat će se u radu s korisnicima sve do okončanja pandemije.

II.

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

Godišnji plan i program rada Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin služi kao smjernica u radu stručnih i drugih radnika, te se njime utvrđuju konkretne metode i aktivnosti.

POSLOVI I GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA

Poslovi ravnatelja strukturirani su na slijedeći način:

Organizacijski i voditeljski poslovi	<ul style="list-style-type: none">- Izrada godišnjeg plana i programa (u nedostatku stručnog radnika bez suradnje Stručnog vijeća)¹- Praćenje svakodnevne situacije u Centru, prilagođavanje aktivnosti u dogovoru s drugim djelatnicima- praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada- Organizacija aktivnosti izvan Centra- Organizacija suradnje sa srodnim udrugama, ustanovama i lokalnom zajednicom i njeno provođenje- Skrb o osiguravanju optimalnih uvjeta rada- Poslovi vezani za opis poslova administrativnog referenta – ekonoma u nedostatku istog (administrativni poslovi zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike); te raspoređivanja predmeta; urudžbiranje i pohranjivanje predmeta; sastavljanje dopisa, priprema izvješća; odgovaranje na telefonske pozive, e-poštu i upite; potrebi obavljanja poslova prijepisa i umnožavanja materijala; nabavka potrebnog materijala; ostali poslovi)- Komunikacija s Osnivačem- suradnja s Razvojnoum agencijom Sjever DAN- suradnja s servisima i pružateljima usluga nužnima za adekvatno funkcioniranje Centra (knjigovodstveni servis, održavatelj web stranice, pružatelj usluga prehrane i sl.)
Predstavljanje i zastupanje Centra	<ul style="list-style-type: none">- predstavljanje Centra pred Osnivačem i po potrebi u drugim situacijama- zastupanje Centra- praćenje zakonskih propisa, usklađivanje s istima- izrada i/ili ažuriranje potrebnih akata- provođenje ostalih radnji koje su odrednice zakonitog i transparentnog rada Centra

<p>Podnošenje potrebnih prijedloga Upravnom vijeću , organizacija izvršenja akata i odluka</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu Upravnog vijeća - prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka i odluka Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, radnih sastanaka - Izvještavanje Upravnog vijeća i ostalih nadležnih službi u skladu sa zakonom i pravilnicima
<p>Poslovi vezani uz zapošljavanje radnika i prava radnika</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje potrebnih radnji vezanih uz zapošljavanje prema potrebi i organizacijskim mogućnostima rada Centra - izrada Plana godišnjih odmora u skladu s potrebama radnika i organizacijskim mogućnostima Centra - vođenje dosjea djelatnika - vođenje potrebnih evidencija o djelatnicima i radnom vremenu, prijave, bolovanja i sl. - vođenje potrebne evidencije i podataka za sanitarni pregled i produžetak Sanitarne knjižice - rješavanje eventualnih nesporazuma i praćenje kvalitete rada - upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, sanitarnog pregleda i zdravstvenog prosvjećivanja - poticanje suradnje, stručnog usavršavanja, i izgradnje pozitivnih odnosa
<p>Poslovi vezani uz osnovna sredstva, imovinu i investicijsko održavanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje ekonomskog stanja u zajednici – odgovorno raspolaganje materijalnim sredstvima - Poslovi vezani za opis poslova administrativnog referenta – ekonomista u nedostatku istog (nabavka potrebnog materijala; komunikacija i suradnja s pružateljima usluga prehrane;ostali poslovi) - Jednostavna nabava - Planiranje, dogovaranje i organizacija vremena investicijskog održavanja - Ostali poslovi prema potrebama Centra
<p>Financijski planovi, izmjene i dopune</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada Financijskih planova, Izvješća (godišnje, periodično, mjesečno) - Izrada i provođenje Izmjena i dopuna financijskog plana - Suradnja sa službama zaduženima za financijsko planiranje i provođenje planova
<p>Stručni rad u Centru</p>	<p>Promicanje vidljivosti OSI u društvu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osmišljavanje i provođenje aktivnosti za promicanje vidljivosti OSI u društvu; promocija Centra na društvenim mrežama i u lokalnoj zajednici <p>Sudjelovanje u neposrednom radu s korisnicima i roditeljima</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - informativni razgovori o poludnevnom boravku - vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima - prijem korisnika u boravak - priprema Ugovora i druge potrebne dokumentacije u dosjeu korisnika - vođenje Matične knjige korisnika - drugi stručnih poslovi
Ostali poslovi	<p>Promicanje vidljivosti OSI u društvu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osmišljavanje i provođenje aktivnosti za promicanje vidljivosti OSI u društvu; promocija Centra na društvenim mrežama i u lokalnoj zajednici <p>Suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Razvojnoum agencijom Sjever DAN - vođenje potrebne dokumentacije

Tijekom 2022. godine planira se :

- istraživanje mogućnosti širenja lepeze usluga Centra. Slijedom navedenog, u planu su stručni službeni posjeti ustanovama, udrugama i ostalim organizacijama u svrhu istraživanja potreba lokalne zajednice, popunjavanja postojeće grupe korisnika, te mogućnosti traženja licenci je za formiranje još jedne grupe korisnika.
- Suradnja s Razvojnoum agencijom Sjever DAN - planira se intenzivna suradnja, istraživanje za mogućnosti prijave na eventualne dostupne projekte radi povećanja financijske stabilnosti i implementacije novih programa u Centru.
- Ažuriranje web stranice u suradnji s pružateljem usluga (IT media) i izrada promotivnih materijala u vidu medijskih poruka na društvenim mrežama je također prioritetno, u skladu s postojećim načinima komunikacije u društvu kao važne odrednice osiguranja vidljivosti – *Ugovor je sklopljen 31. ožujka 2021. godine.* Mogućnost produživanja Ugovora je planirana iz razloga dobre suradnje i povoljne cijene (7.200,00 kn/god)
- Suradnja s obrtom za knjigovodstvene usluge Libro koji provodi potrebne radnje prema Zakonu o proračunskim korisnicima. *Ugovor je sklopljen 17.lipnja 2021. godine.* Prema zakonu o javnoj nabavi u narednom će se periodu provesti postupak jednostavne nabave za potrebe sklapanja novog Ugovora. Obzirom na dobru suradnju, ažurnost i promptno reagiranje od strane pružatelja usluga, postoji mogućnost produženja Ugovora.

1

25. listopada 2021. godinedonesen je Sporazumni zaključak ravnateljice i predstavnice radnika Centra o odgodi održavanja sjednica stručnog vijeća zbog nepostojanja drugog stručnog radnika u Centru (KLASA:003-08/21-01/01, URBROJ:2186-186-21-2)

POSLOVI I GODIŠNJI PLAN RADA REHABILITATORA

Poslovi rehabilitatora vezani su uglavnom na neposredan rad s korisnicima, izradu planova, praćenje potreba korisnika, vođenje i ažuriranje potrebne dokumentacije. Plan i program rada rehabilitatora sadrži planiranje i vođenje grupnog rada, individualnog rada, podršku roditeljima, rad u stručnim tijelima, informiranje, suradnju s nadležnim službama prema potrebi, pripremanje i pisanje izvješća i ostale poslove po nalogu ravnateljice. U manjoj mjeri rehabilitator može biti uključen u ostale poslove potrebne za rad Centra. Kao jedina stručna osoba osim ravnateljice, rehabilitator zamjenjuje ravnateljicu u slučaju odsutnosti, obavlja poslove predsjednika Stručnog vijeća. Rehabilitator je odgovoran za provedbu sadržajnog dijela programa poludnevnog boravka kojeg razrađuje na mjesečnoj, tjednoj i dnevnoj razini. U dogovoru s ravnateljicom priprema potrebne materijale, izvještava o potrebama nabavke istih, izrađuje protokole rada i surađuje s roditeljima.

Područja rada koja rehabilitator u svom programu rada razrađuje su:

- *usvajanje motoričkih i praktično osobnih vještina*
- *usvajanje spoznajno društvenih vještina*
- *razvijanje interesno kreativnih aktivnosti*
- *emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava*

Slijedom toga, poslovi koje će rehabilitator u poludnevnom boravku obavljati su:

<p>Poslovi vezani uz prijem i otpust korisnika:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u pripremi potrebne dokumentacije i obrazaca za smještaj budućih korisnika, sudjelovanje u zaprimanju i evidentiranju zamolbi; rad u Komisiji za prijem i otpust - davanje informacija
<p>Poslovi vezani uz planiranje rada s korisnicima i neposredan rad s korisnicima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć kod prilagođavanja korisnika i uključivanja u poludnevni boravak - planiranje rada skupine s korisnicima i individualni planovi rada s korisnicima – godišnji, mjesečni, tjedni, dnevni - Neposredan rad s korisnicima, podrška roditeljima i korisnicima - Rješavanje eventualnih nesporazuma i poteškoća - Konzultacije s roditeljima/skrbnicima korisnika o svim relevantnim činiteljima koji mogu doprinijeti kvaliteti boravka korisnika u poludnevnom boravku
<p>Poslovi vezani uz vođenje dokumentacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dosje korisnika i Matična knjiga korisnika - Evidencija - dnevne promjene (prisutnost, odsutnost, potrebe,

	<p>zdravstveno stanje i sl).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno ažuriranje opisa rada s korisnicima te evidencije promjena - Izrada mjesečnog plana rada rehabilitatora i realizacije plana rehabilitatora; dnevnik rada, ostale evidencije i zapisnici
Suradnja i ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje dostupnim stručnim edukacijama i predavanjima - Obavljat će se drugi poslovi po nalogu ravnateljice Centra prema potrebi - Suradnja s drugim institucijama, javnim službama i ustanovama prema potrebi

PLAN RADA NJGOVATELJICE

Njegovateljica obavlja poslove njege, pomoći u samozbrinjavanju kod korisnika kod kojih je to moguće, te poslove čišćenja, održavanja i dezinfekcije prostora.

Poslovi njege, pomoći i podrške korisnicima su:

- pomoć kod obavljanja osobne higijene i fizioloških potreba
- oblačenje, svlačenje
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- serviranje hrane, pomoć korisnicima pri hranjenju
- procjena općeg zdravstvenog stanja
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog),
- promatranje
- evidencija

Njegovateljica će u dogovoru s rehabilitatorom i prema nalogu ravnateljice sudjelovati u izvođenju dijela programa pružanjem fizičke podrške korisnicima, a prema potrebama i druge oblike podrške u okvirima svoje stručnosti.

Prema potrebi je pratnja vozaču prilikom prijevoza korisnika, te u drugim situacijama u skladu s Godišnjim planom i programom.

TEMATSKI I SADRŽAJNI DIO PLANA U POLUDNEVNOM BORAVKU

Za organizaciju rada u poludnevnom boravku zadužena je osoba na radnom mjestu rehabilitatora. Ipak, obzirom na kompleksnost rada, u pripremi i izvođenju sudjeluju svi djelatnici Centra u opsegu svoje stručnosti.

Neposredni rad s korisnicima

Korisnici su vulnerabilna skupina koja je završila školovanje, no potrebna im je pomoć i podrška u održavanju stečenih vještina, te podrška i priprema za moguć samostalan život. Stoga se s korisnicima provode grupne aktivnosti. One su prioritetne jer su ljudi društvena bića općenito i važno je da funkcioniraju u društvu, snalaze se u međusobnim odnosima i rješavaju probleme i poteškoće. No postoje i potrebe kod korisnika za koje je potreban individualan rad i individualna podrška.

Tipovi grupnih aktivnosti za rad s korisnicima su: radionica, igra, vježba, diskusija, vođena fantazija, terenska aktivnost, ostale aktivnosti

Svrha ovih aktivnosti je uspostavljanje pozitivne atmosfere u grupi, poticanje zajedništva i poticanje bazne sigurnosti, korištenja komunikacijskih vještina, prihvaćanju zajedništva te se doprinosi samoizražavanju i poticanju izražavanja potreba i interesa korisnika

Ciljevi koji iz toga proizlaze a ostvaruju se ovim oblicima rada su:

- *Poticanje, uočavanje i korištenje različitih oblika komunikacijskih vještina*
- *Učenje osnova demokratskog odlučivanja*
- *Učenje osnova timskog rada, izražavanje osobnih i poštivanje tuđih potreba, uočavanje sličnosti i razlika*
- *Razvoj i /ili održavanje stečenih vještina iz područja motorike, osvještavanje vlastitog tijela, i potrebe za kretanjem, poticanje skrbi o zdravlju*
- *Poticanje kulture hranjenja, samozbrinjavanja, uočavanje važnosti osobne higijene i odnosa prema hrani, učenje vještina snalaženja u kuhinji, poticanje osobnog doprinosa održavanju prostora i poticanje urednosti*
- *Poticanje i razvoj osviještenosti o osobnoj ulozi u društvu, važnosti osobnog doprinosa održivom razvoju, usvajanje novih spoznajnih i društvenih znanja i vještina*

Metode rada i načini podrške koji se koriste u radu:

- *Fizička podrška: pomoć i podrška korisnicima u korištenju materijala, poučavanje vještinama kao što su rezanje, bacanje lopte, transfer s jednog mjesta na drugo*
- *Poticanje, zahtjev, dogovor, uspostava pravila, vođeni razgovor, podrška, pomoć*
- *Emocionalna podrška i pomoć*

U radu s korisnicima nužno je razvijati zajedništvo, poštovanje i međusobno uvažavanje. Potencijalne probleme i sukobe potrebno je riješiti u najkraćem mogućem roku uz poštivanje privatnosti svakog korisnika. To u praksi znači da je važno podržati svakog korisnika da primarno samostalno pokuša riješiti problem a ako to nije u mogućnosti, onda mu se

podrška i pomoć pružaju u mjeri koja mu omogućava samostalnost u odlučivanju i od njega zahtijeva odgovornost u postupanju u skladu s individualnim mogućnostima. Kako bi se eventualni sukobi izbjegli ili sveli na najmanju moguću mjeru, potrebno je unaprijed dogovoriti nužne obrasce ponašanja i predviđenih posljedica. Osim prevencije poteškoća u komunikaciji, ovo je instrument koji potiče osjećaj bazne sigurnosti kod korisnika.

Aktivnosti kojima se navedeni ciljevi ostvaruju su:

Glazbene aktivnosti sa terapijskim elementima, vođene fantazije, jutarnje razgibavanje, društvene igre (natjecateljskog ili ne - natjecateljskog tipa), autorske radionice, likovne aktivnosti, kulinarske radionice, igre loptama, lopticama, igre kretanja kroz prostor, igre zamišljanja, istezanja i opuštanja, interakcijske kartice, kartice emocija i igre iz priručnika „Učite ih da budu sretni“, „Igrom do sebe“, tematske diskusije, čitanje priča, knjiga i stripova...

Individualni rad sa korisnicima podrazumijeva dodatni rad na vještinama koje su potrebne određenom korisniku, te se u skladu s potrebama i mogućnostima individualno određuju aktivnosti, ciljevi i metodologija rada. Individualni rad određuje se individualnim planom za svakog korisnika.

Okvirni tematski plan rada

Za korisnike je važno održavanje stečenih životnih, socijalnih i praktičnih vještina. Također je potrebno dodavati nove vještine koje obogaćuju postojeće, te otvaraju korisnicima nove mogućnosti i nove uvide/ poglede na snalaženje u različitim životnim situacijama. Stoga je nužno raditi na više tipova aktivnosti:

-Održavanje postojećih znanja navika i vještina ponavljanjem svakodnevnih radnji kao što su: održavanje osobne higijene, održavanje prostora, održavanje socijalnih kontakata (uključujući pravilne mjere zaštite u posebnim okolnostima)

-Usavršavanje postojećih vještina i znanja dodavanjem novih sadržaja u poznate obrasce ponašanja vježbanjem, igrama koje uključuju očuvanje i razvoj motoričkih vještina, poticanjem čitanja, poticanjem rekreativnih aktivnosti neovisno o tipu (sportske, društvene igre, relaksacijske aktivnosti, likovne aktivnosti i sl).

-Usvajanje novih spoznaja i vještina korištenjem donekle poznatih obrazaca ponašanja i radnji ili postupnim uvođenjem potpuno novih obrazaca, i radnji kao što su: glazbene radionice sa terapijskim elementima, uvođenje radne terapije sa višim stupnjem odgovornosti, radionice za poticanje informiranja temeljene na izrekama i načelima osobnog razvoja

Jedna od značajki kojom će se obilježavati izbor pojedinačnih tema za rad jest obilježavanje značajnijih datuma. Ova značajka ostavlja mogućnost osvještavanja korisnika da su dijelovi čitavog društva; s tim u vezi potiče ih se na odgovorno ponašanje, a omogućava razvoj opće informiranosti na individualan način i u skladu s osobnim potrebama svakog

korisnika. Poticanje opće informiranosti predstavlja okvir za daljnji razvoj svih spoznajnih vještina kod korisnika.

Temelj za tematski rad s korisnicima je obilježavanje različitih dana. Takav pristup pruža široke tematske, interaktivne i metodološke mogućnosti: mogućnosti za suradnju i prilagođavanje potrebama korisnika i Centra općenito.

Tijekom 2022. godine planiraju se obraditi slijedeće teme/obilježiti slijedeći dani:

- **Dani vezani uz sport, kretanje i promicanje mobilnosti (primjerice – Hrvatski olimpijski dan – europski tjedan kretanja)**
- **Dani vezani uz promociju tolerancije, izgradnju međuljudskih odnosa i solidarnost (primjerice Međunarodni dan mira, dan žena)**
- **Dani kojima se osvještava važnost ekologije, povezanosti s prirodom i osobnog razvoja (primjerice Dan voda, Dan zaštite ozonskog omotača)**
- **Veći blagdani i dani kojima se razvija svijest o pripadnosti kulturi i zajednici, te se potiče čuvanje baštine (primjerice Dan kravate, Dan neovisnosti)**
- **Blagdani i praznici (primjerice Božić, Uskrs)**
- **Važniji događaji u lokalnoj zajednici (primjerice Fašnik, Špancirfest) (navedeni dani su samo primjeri, detalje definira rehabilitator na godišnjoj/mjesečnoj razini)**

Pojedine aktivnosti i načine obilježavanja (posjeti, izlet i sl.) razrađuju se detaljnim programom rada rehabilitatora i podložni su promjenama tijekom godine. Planira se obilježavanje tri do četiri dana tijekom mjeseca, kako bi se omogućio širok raspon aktivnosti korisnika.

Aktivnosti na kojima se bazira provođenje navedenih sadržaja u skupini biraju se sa svrhom multifunkcionalnosti. To znači da je važno odabrati aktivnost koja će zadovoljiti više različitih potreba korisnika

(Primjer takvog načina rada je kulinarska radionica – ona u sebi sadrži elemente poticanja praktično motoričkih vještina, socijalizacijske elemente, kreativno korištenje dijela slobodnog vremena, informiranje i usvajanje novih spoznaja i tako dalje. Slijedom navedenog, Dan jabuka moguće je obilježiti neobičnom kulinarskom radionicom i pripremanjem jednostavnog obroka koji nije uobičajen u našim krajevima, već se pretraživanjem interneta odabire neobičniji recept.)

Suradnja s roditeljima

Važan čimbenik u radu je suradnja s roditeljima. Ona se odvija svakodnevnim kontaktima s roditeljima, putem roditeljskih sastanaka i sastancima roditelja i korisnika. Tijekom godine planiraju se četiri takva sastanka pri čemu prednost imaju sastanci roditelja i korisnika jer su korisnici odrasle osobe, te roditeljski sastanci nisu nužnost. Eventualni izvanredni roditeljski sastanci planirat će se ukoliko se pojavi značajniji problem koji neće biti moguće riješiti na drugi način.

Vođenje dokumentacije

O korisnicima usluge poludnevnog boravka vodi se dokumentacija propisana Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije te rokovima za dostavu izvješća.

Obavezna dokumentacija je:

- Godišnji plan i program rada
- Godišnje izvješće o radu
- Mjesečni plan rada
- Mjesečna realizacija plana rada
- Dnevnik rada stručnog radnika
- Individualni planovi korisnika
- Liste praćenja
- Evidencijske liste uključenosti u aktivnosti
- Protokoli o postupanju u različitim situacijama
- Evidencije odsutnosti korisnika
- Evidencije provedenih usluga
- Izvješća/bilješke o postupanju u nepredviđenim situacijama
- Zapisnici Stručnog vijeća, zapisnici sa sastanaka korisnika
- Matična knjiga/ pomoćna knjiga matičnoj/ upisnik
- Zapisnici Komisije za prijem i otpust korisnika
- Zapisnici Upravnog vijeća

Dokumentaciju vode djelatnici Centra prema poslovima i u opsegu svoje stručnosti.

FINANCIJSKI PLAN ZA 2022. GODINU I PLAN NABAVE

Kao ustanova kojoj je osnivač Grad Varaždin financiramo se prihodima iz proračuna Grada Varaždina. Financijski plan je dostavljen Osnivaču 10. studenog 2021. godine (KLASA: 400-02/21-01/02, URBROJ:2186-186-21-4). Isti je prihvaćen na Sjednici Gradskog vijeća, utvrđen na 17. Sjednici Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin održanoj 22. prosinca, 2021. godine. Na istoj sjednici Upravno vijeće je donijelo Plan nabave za 2022. godinu (KLASA:003-06/21-01/4, URBROJ:2186-186-21-5). Oba dokumenta nalaze se na web stranici Centra i u Pismohrani, te su sastavnice ovog Plana i programa.

Prihodima iz proračuna Grada Varaždina predviđeno je 750.000,00 kuna za financiranje za 2022. godinu kako slijedi:

Rashodi za zaposlene	485.000,00
Plaće (Bruto)	465.000,00
Ostali rashodi za zaposlene	20.000,00
Materijalni rashodi – ukupno	251.200,00
Službena putovanja	2.000,00
Naknada za prijevoz	11.000,00
Stručno usavršavanje zaposlenika	7.400,00
Uredski materijal i ostali mat. troškovi	7.000,00
Materijal i sirovine	59.600,00
Energija	25.000,00
Sitni inventar i auto gume	10.000,00
Usluga telefona, pošte i prijevoza	9.000,00
Usluga tekućeg i investicijskog održavanja	20.000,00
Komunalne usluge	2.000,00
Zdravstvene i veterinarske usluge	2.000,00
Intelektualne i osobne usluge	50.000,00
Računalne usluge	7.200,00
Ostale usluge	9.000,00
Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	20.000,00
Premija osiguranja	8.000,00
Reprezentacija	1.000,00
Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00
Bankarske usluge i usluge platnoga prometa	0,00
Uredska oprema i namještaj	13.800,00

ZAKLUČAK

Tijekom 2022. godine planira se:

- Istraživanje mogućnosti za popunjavanje postojećih kapaciteta, širenja lepeza usluge i apliciranje na projekte
- Intenziviranje suradnje sa srodnim ustanovama, udrugama, organizacijama
- Zapošljavanje stručnog djelatnika na upražnjeno radno mjesto
- Praćenje novih zakonskih propisa i promptno usklađivanje s istima (osobito se to odnosi na novi Zakon o socijalnoj skrbi (NN 18/2022, (181), od 9.veljače. 2022.) i Uredbu o uredskom poslovanju
- Implementacije novih ideja i kontinuirano poboljšanje postojećih usluga
- Prema istraženim potrebama zajednice i u skladu s prostornim i organizacijskim mogućnostima Centra započeti proces razvoja i širenja
- Djelovanje u skladu s preporukama HZZ zbog još uvijek aktualne pandemijske situacije
- Ponovno aktiviranje volontera s kojima je inicijalno uspostavljena suradnja, ali je ona privremeno neadekvatna ponovo zbog pandemijskih uvjeta

Ravnateljica Centra:



Bojana Polansky

Bojana