

**Centar za pružanje usluga u zajednici Varaždin**  
Graberje 33  
42000 Varaždin

[Tel:042 420 825](tel:042420825)

[centar.zajednica@varazdin.hr](mailto:centar.zajednica@varazdin.hr)

[info@cuz-vz.hr](mailto:info@cuz-vz.hr)

KLASA: 001-02-/23-01/01

URBROJ: 2186-186-23-2

Varaždin, 14. veljače 2023.

**GRAD VARAŽDIN**

Trg kralja Tomislava 1, Varaždin

Upravni odjel za društvene djelatnosti

Preradovićava 10

**PREDMET: GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA  
U ZAJEDNICI VARAŽDIN ZA 2023. GODINU**

- Dostavlja se

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo Godišnji plan i program rada Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin za 2023. godinu kojeg je Odlukom na 23. sjednici Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin održanoj 13. veljače 2023. donijelo navedeno Upravno vijeće. Odluka se nalazi u prilogu.

S poštovanjem,

Ravnateljica Centra

Bojana Polansky



*Bojana*

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 2023. GODINU

Varaždin, veljača 2023.

## SADRŽAJ

UVOD.....	1
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN.....	1
SJEDIŠTE I PROSTORNI UVJETI CENTRA.....	1
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DJELATNICI I UNUTARNJI USTROJ.....	2
DJELATNOST CENTRA I KORISNICI USLUGE.....	3
PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU.....	5
POSLOVI I GODIŠNJI PLAN RADA.....	5
TEMATSKI I SADRŽAJNI DIO PLANA U POLUDNEVNOM BORAVKU.....	9
FINANCIJSKI PLAN ZA 2023. GODINU I PLAN NABAVE.....	12
ZAKLJUČAK.....	12

## UVOD

Godišnji plan i 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 je osnovan 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 Djelatnost Centra je pružanje socijalnih usluga djeci s teškoćama u razvoju, osobama s tjelesnim, intelektualnim, osjetilnim, mentalnim ili višestrukim oštećenjem, beskućnicima i osobama koje se zateknu izvan mjesta prebivališta i boravišta, djeci i mlađim punoljetnim osobama s problemima u ponašanju, te starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

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, Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća, i 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) i 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 u dijelu prostora postojeće građevine bivšeg 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 m<sup>2</sup>
- potkrovlje oznaka prostorije 53 površine 23,02 m<sup>2</sup>
- prizemlje etaža 8, površine 103,82 m<sup>2</sup> (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 i skladišni prostor.

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:

- Sportska oprema (stolni nogomet, reketi za stolni tenis, mobilna kuglana, dječji i električni pikado)
- Pribor za kreativno izražavanje (Sizzix set, tkalački stan, široka paleta potrošnog materijala i pribora)
- Instrumenti (klavijature, gitara, Orphov instrumentarij set manjih bubnjeva)
- Izbor didaktičkih materijala, društvenih igri, igri za poticanje različitih vještina, knjiga i časopisa
- Računala sa zaslonima osjetljivima na dodir i prilagođenim tipkovnicama
- Dvije relax fotelje i kauč za dnevni odmor korisnika

## **ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DJELATNICI I UNUTARNJI USTROJ**

Centrom upravlja Upravno vijeće koje broji pet članova 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, odnosno Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta od 03.04.2020. Prema tom Pravilniku 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, te Centar broji tri zaposlene djelatnice.

23. prosinca, 2022. godine donesen je novi Statut (Klasa: 003-02/22-01/01, URBROJ: 2186-186-22-1) kojim se, osim usklađivanja sa novim Zakonom o socijalnoj skrbi, proširuje djelokrug Centra na veći broj skupina potencijalnih korisnika. Stoga je u postupku donošenje novog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta radi usklađivanja s novim Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, ali i ostvarivanja novih mogućnosti djelovanja.

Uslugu prijevoza vrši vozač koji radi na Ugovor o djelu i nije zaposlenik Centra zbog nepopunjenosti kapaciteta. Prijevoz se vrši specijaliziranim kombi vozilom marke Fiat Ducato, donacijom Varaždinskog Varkom-a.

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 prijepodne te, 14.30 -17.00 poslijepodne.

Sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o odmorima i dopustima Centra godišnji odmor se planira u skladu s potrebama djelatnika i organizacijskim mogućnostima Centra. Prilikom planiranja godišnjih odmora anketiranjem se prikupljaju podaci od strane roditelja o njihovim potrebama, kako bi usluga korisnicima bila dostupna u svakom trenutku.

## **DJELATNOST CENTRA I KORISNICI USLUGE**

Centar pruža socijalnu uslugu poludnevni boravak za odrasle osobe s tjelesnim oštećenjem dakle, osobama koje su napunile dvadeset i jednu godinu života 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. Uslugom je obuhvaćena njega, tretmanske, okupacijske aktivnosti aktivnosti, aktivnosti provođenja slobodnog vremena koje potiču očuvanje motoričkih, spoznajnih i komunikacijskih potencijala i vještina, te ručak. Usluga prehrane organizirana je dostavom- angažiranjem vanjskog pružatelja usluge.

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 poludennog boravka trenutno koristi petoro odraslih osoba s tjelesnim oštećenjem u dobi od dvadeset i tri do trideset godina. Korisnici su ovisni o tuđoj njezi i pomoći u različitom opsegu, četvero se koristi invalidskim kolicima. Različitih su motoričkih i intelektualnih sposobnosti i interesa. Program rehabilitatora se bazira na grupnom radu, no individualni rad i individualna podrška je nužnost.

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

## II.

### PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023. 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

##### Poslovi i godišnji plan rada ravnatelja

Poslovi ravnatelja strukturirani su na slijedeći način:

<b>Organizacijski i voditeljski poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada godišnjeg plana i programa</li><li>- Praćenje svakodnevne situacije u Centru, prilagođavanje aktivnosti u dogovoru s drugim djelatnicima</li><li>- praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada</li><li>- Organizacija aktivnosti izvan Centra</li><li>- Organizacija suradnje sa srodnim udrugama, ustanovama i lokalnom zajednicom i njeno provođenje</li><li>- Skrb o osiguravanju optimalnih uvjeta rada</li><li>- Poslovi vezani za opis poslova administrativnog referenta –u nedostatku istog</li><li>- Komunikacija s ostalim čimbenicima nužnim za adekvatno funkcioniranje (Osnivač, MROSP, Razvojna agencija, servisi i pružatelji usluga nužni za adekvatno funkcioniranje Centra - knjigovodstveni servis, održavatelj web stranice, pružatelj usluga prehrane i sl.)</li></ul>
<b>Predstavljanje i zastupanje Centra</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predstavljanje i zastupanje Centra u svim poslovima Centra</li><li>- praćenje zakonskih propisa, usklađivanje s istima</li><li>- izrada i/ili ažuriranje potrebnih akata</li><li>- provođenje ostalih radnji koje su odrednice zakonitog i transparentnog rada Centra</li></ul>
<b>Podnošenje potrebnih prijedloga Upravnom vijeću , organizacija izvršenja akata i odluka</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjelovanje u radu Upravnog vijeća (prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka i odluka Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, radnih sastanaka)</li><li>- Izvještavanje Upravnog vijeća i ostalih nadležnih službi u skladu sa zakonom i pravilnicima</li></ul>
<b>Poslovi vezani uz zapošljavanje radnika i prava radnika</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- obavljanje potrebnih radnji vezanih uz zapošljavanje prema potrebi i organizacijskim mogućnostima rada Centra</li><li>- izrada Plana godišnjih odmora u skladu s potrebama radnika i organizacijskim mogućnostima Centra</li><li>- vođenje dosjea djelatnika</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje potrebnih evidencija o djelatnicima i radnom vremenu, prijave, bolovanja i sl.</li> <li>- vođenje potrebne evidencije i podataka za sanitarni pregled i produžetak Sanitarne knjižice</li> <li>- rješavanje eventualnih nesporazuma i praćenje kvalitete rada</li> <li>- upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, sanitarnog pregleda i zdravstvenog prosvjeđivanja</li> <li>- poticanje suradnje, stručnog usavršavanja, i izgradnje pozitivnih odnosa</li> </ul>
<b>Poslovi vezani uz osnovna sredstva, imovinu i investicijsko održavanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje ekonomskog stanja u zajednici – odgovorno raspolaganje materijalnim sredstvima</li> <li>- Poslovi vezani za opis poslova ekonoma u nedostatku istog Jednostavna nabava</li> <li>- Planiranje, dogovaranje i organizacija vremena investicijskog održavanja</li> <li>- Ostali poslovi prema potrebama Centra</li> </ul>
<b>Financijski planovi, izmjene i dopune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada Financijskih planova, Izvješća (godišnje, periodično, mjesečno)</li> <li>- Izrada i provođenje Izmjena i dopuna financijskog plana</li> <li>- Suradnja sa službama zaduženima za financijsko planiranje i provođenje planova</li> </ul>
<b>Stručni rad u Centru</b>	<p>Promicanje vidljivosti OSI u društvu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljavanje i provođenje aktivnosti za promicanje vidljivosti OSI u društvu; promocija Centra na društvenim mrežama i u lokalnoj zajednici</li> </ul> <p>Sudjelovanje u neposrednom radu s korisnicima i roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informativni razgovori o poludnevnom boravku</li> <li>- vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima</li> <li>- prijem korisnika u boravak</li> <li>- priprema Ugovora i druge potrebne dokumentacije u dosjeu korisnika</li> <li>- vođenje Matične knjige korisnika</li> <li>- drugi stručnih poslovi</li> </ul>
<b>Ostali poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promicanje vidljivosti OSI u društvu - osmišljavanje i provođenje aktivnosti za promicanje vidljivosti OSI u društvu; promocija Centra na društvenim mrežama i u lokalnoj zajednici</li> <li>- Suradnja</li> <li>- vođenje potrebne dokumentacije</li> </ul>

Tijekom 2023. godine planira se :

- ažuriranje postojećih propisa radi usklađivanja s novim Zakonom o socijalnoj skrbi i ostalim propisima

- obnavljanje licencije za rad - postojeće grupe korisnika, te mogućnosti traženja licencije za formiranje još jedne grupe korisnika.
- Suradnja s Razvojnoum agencijom Sjever DAN - planirana se intenzivna suradnja, istraživanje za mogućnosti prijave na eventualne dostupne projekte radi povećanja financijske stabilnosti i implementacije novih programa u Centru.
- Pripremne aktivnosti za proširivanje djelatnosti u skladu s novim Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Centra, a u suradnji s Osnivačem i prema potrebama utvrđenima od strane Osnivača
- Ažuriranje web stranice u suradnji s pružateljem usluga (IT media) i nastavak intenzivnog promoviranja rada Centra, u skladu s postojećim načinima komunikacije u društvu kao važne odrednice osiguranja vidljivosti
- Suradnja s obrtom za knjigovodstvene usluge Libro koji provodi potrebne radnje prema Zakonu o proračunskim korisnicima. *Ugovor je sklopljen 17. lipnja 2021. godine na godinu dana.* 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.

### **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. Kao stručna podrška rehabilitator planira aktivnosti koje potiču i pomažu zadovoljavanje osnovnih i drugih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

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

<b>Poslovi vezani uz prijem i otpust korisnika:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u pripremi potrebne dokumentacije i obrazaca za smještaj budućih korisnika, sudjelovanje u zaprimanju i evidentiranju zamolbi; rad u Komisiji za prijem i otpust</li> <li>- davanje informacija</li> </ul>
<b>Poslovi vezani uz planiranje rada s</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć kod prilagođavanja korisnika i</li> </ul>

<b>korisnicima i neposredan rad s korisnicima</b>	uključivanja u poludnevni boravak <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje rada skupine s korisnicima i individualni planovi rada s korisnicima – godišnji, mjesečni, tjedni, dnevni</li> <li>- Neposredan rad s korisnicima, podrška roditeljima i korisnicima</li> <li>- Rješavanje eventualnih nesporazuma i poteškoća</li> <li>- Konzultacije s roditeljima/skrbnicima korisnika o svim relevantnim činiteljima koji mogu doprinijeti kvaliteti boravka korisnika u poludnevnom boravku</li> </ul>
<b>Poslovi vezani uz vođenje dokumentacije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dosje korisnika i Matična knjiga korisnika</li> <li>- Evidencija - dnevne promjene (prisutnost, odsutnost, potrebe, zdravstveno stanje i sl).</li> <li>- Svakodnevno ažuriranje opisa rada s korisnicima te evidencije promjena</li> <li>- Izrada mjesečnog plana rada rehabilitatora i realizacije plana rehabilitatora; dnevnik rada, ostale evidencije i zapisnici</li> </ul>
<b>Suradnja i ostali poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prisustvovanje dostupnim stručnim edukacijama i predavanjima</li> <li>- Obavljat će se drugi poslovi po nalogu ravnateljice Centra prema potrebi</li> <li>- Suradnja s drugim institucijama, javnim službama i ustanovama prema potrebi</li> </ul>

### **Plan rada njegovatelja**

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 korisnicima prilikom prijevoza, 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 baze sigurnosti, korištenja komunikacijskih vještina, prihvatanju 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 poštovanje 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, istežanja 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 2023. 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 planeta Zemlja)
- 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, Špencirfest) (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.

### **Suradnja s roditeljima**

Važan čimbenik u radu je suradnja s roditeljima. Ona se odvija svakodnevnim kontaktima s roditeljima te putem skupova roditelja i korisnika. Tijekom godine planiraju se četiri takva skupa. Dosadašnja praksa pokazala je kako vrijednost imaju i neformalna druženja, te se planiraju neformalna druženja četiri puta povodom dana obitelji i božićnih blagdana. 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 2023. GODINU I PLAN NABAVE**

Kao ustanova kojoj je osnivač Grad Varaždin Centar se financira se prihodima iz proračuna Grada Varaždina. Financijski plan je dostavljen Osnivaču 9. studenog 2022. godine (KLASA: 400-02/22-01/01, URBROJ :2186-186-22-1). 2. siječnja 2023. godine dostavljena je Odluka o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje 1.1. – 31.3.2023. (KLASA: 400-01/22-01/8, URBROJ: 2186-2186-1-08/3-23-13), te Centar postupa prema dostavljenoj Odluci, a i nadalje će postupati i planirati prema odlukama Osnivača.

## **ZAKLJUČAK**

Tijekom 2023. godine planira se:

- Daljnje istraživanje mogućnosti za popunjavanje postojećih kapaciteta, širenja lepeza usluge i apliciranje na projekte
- Nastavak intenzivnije suradnje sa srodnim ustanovama, udrugama, organizacijama
- Potpuno usklađivanje svih propisa sa novim Zakonom o radu i Statutom
- Implementacije novih ideja i kontinuirano poboljšanje postojećih usluga
- Prema istraženim potrebama zajednice i u skladu s prostornim i organizacijskim mogućnostima Centra nastaviti proces razvoja i širenja

Ravnateljica Centra:

Bojana Polansky



**Centar za pružanje usluga u zajednici Varaždin**  
Graberje 33  
42000 Varaždin

[Tel:042 420 825](tel:042420825)  
[info@cuz-vz.hr](mailto:info@cuz-vz.hr)  
[centar.zajednica@varazdin.hr](mailto:centar.zajednica@varazdin.hr)

KLASA: 003-01/23-01/01  
URBROJ: 2186-186-23- 5  
Varaždin, 13. veljače, 2023.

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 , 127/19 i 151/22) i članka 26. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, na prijedlog ravnateljice i Stručnog vijeća Centra, na svojoj 23. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 13. veljače 2023. pod točkom 4. „Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za 2023. godinu“, donijelo je sljedeću jednoglasnu:

### **O D L U K U**

Donosi se Godišnji plan i programa rada Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin za 2023. godinu.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Stana Vereš, prof.  
  
