

Godišnji plan i program rada Centra za odgoj i obrazovanje Šubićevac za 2025. godinu

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o Centru za odgoj i obrazovanje Šubićevac	str. 3.
2. Uvjeti prostora i opreme	str. 4.
3. Struktura i broj zaposlenih radnika po odjelima	str. 8.
4. Struktura i broj korisnika prema vrsti socijalnih usluga i struktura i broj učenika u odjelu odgoja i obrazovanja	str. 12.
5. Plan rada ravnatelja i računovodstva	str. 27.
6. Plan i program rada stručnih radnika odjela smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga	str. 29.
7. Plan i program rada radnika u odjelu osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog strukovnog obrazovanja po posebnom programu	str. 40.
8. Plan i program rada radnika Odjela njege i brige o zdravlju	str. 42.
9. Plan rada radnika Odjela pomoćno – tehničkih poslova	str. 45.
10. Stručna tijela	str. 46.
11. Plan usavršavanja stručnih radnika	str. 49.
12. Suradnja s lokalnom zajednicom i ostalim ustanovama	str. 49.
13. Postupak donošenja Godišnjeg plana i programa rada Centra	str. 50.

1. OSNOVNI PODACI O CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ŠUBIČEVAC

Naziv ustanove: Centar za odgoj i obrazovanje Šubičevac

Adresa: Bana Josipa Jelačića 4, 22000 Šibenik

Osnivač: Republika Hrvatska

Početak rada ustanove: 1. veljače 1967. godine.

Centar za odgoj i obrazovanje „Šubičevac“ (u daljnjem tekstu - Centar) dom je socijalne skrbi koji djeci s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s invaliditetom pruža sljedeće usluge:

- uslugu smještaja
- uslugu poludnevnog boravka
- uslugu cjelodnevnog boravka
- uslugu organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- uslugu stručne procjene
- uslugu savjetovanja
- uslugu individualne psihosocijalne podrške,
- uslugu grupne psihosocijalne podrške
- usluga psihosocijalne podrške-drugi oblici pružanja podrške - obiteljski suradnik
- uslugu rane razvojne podrške

Centar, uz djelatnost socijalne skrbi obavlja i djelatnost odgoja i obrazovanja, te provođenje mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora. Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2024./2025. za djelatnost odgoja i obrazovanja u Centru, usvojilo je Upravno vijeće Centra dana 29.10.2024. godine sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

U program odgoja i obrazovanja uključeno je 86 učenika. Godišnji plan i program odjela odgoja i obrazovanja je sastavni dio godišnjeg plana i programa Centra Šubičevac.

Centar pruža usluge za **220** korisnika.

Misija i vizija Centra

Misija Centra je odgoj, obrazovanje, psihosocijalna rehabilitacija i skrb za osobe sa intelektualnim i višestrukim teškoćama, a s ciljem razvijanja i unaprjeđenja njihovih kompetencija za samostalan život i rad kao zadovoljnih, neovisnih i odgovornih osoba.

Vizija Centra je biti podrška i vodič osobama s teškoćama, njihovim obiteljima i širem socijalnom okruženju pružanjem cjeloživotne djelotvorne pomoći za uzajamno razumijevanje, prihvaćanje i kvalitetnije življenje.

U skladu s Operativnim planom deinstitutionalizacije, prevencije institucionalizacije i transformacije pružatelja socijalnih usluga u Republici Hrvatskoj od 2022. do 2027. godine“ Centar će kroz 2025. g. nakon verifikacije Individualnog plana transformacije i deinstitutionalizacije od strane Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, raditi na osiguravanju ključnih financijskih i ljudskih resursa za pokretanje promjena u pružanju socijalnih usluga. Osnovni financijski izvori za provedbu transformacije su državni proračun i strukturni fondovi EU.

Unutarnje ustrojstvo Centra

Rad Centra ustrojen je po odjelima u sjedištu Centra u ulici Bana Josipa Jelačića 4.

Ustrojeni su sljedeći odjeli:

1. Odjel smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga (psihosocijalna podrška, rana razvojna podrška, boravak za djecu i odrasle, organizirano stanovanje)
2. Odjel osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu

- 3. Odjel njege i brige o zdravlju
- 4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

U sjedištu Centra financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Centrom upravlja Upravno vijeće koje ima 5 članova. Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Centru i jedan korisnik Centra, odnosno njegov roditelj ili skrbnik. Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra, predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada. Ovlasti ravnatelja Centra utvrđene su zakonom, aktom o osnivanju i statutom Centra. Ravnatelja Centra imenuje Upravno vijeće na temelju javnog natječaja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Centar ima Stručno vijeće kojeg čine svi stručni radnici Centra koji rade u djelatnosti socijalne skrbi. Stručno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka.

Organizacija rada Centra u djelatnosti socijalne skrbi

Odjel smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga

a) Rad s korisnicima u ranoj razvojnoj podršci i psihosocijalnoj podršci odvija se ponedjeljkom i utorkom u popodnevним satima, od 13:30 do 20:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom u jutarnjim satima od 8:00 do 14:30.

Boravak za djecu i mlade, organiziran je u popodnevним satima poslije nastave u periodu od 11:30 do 17:00.

Odrasli korisnici imaju mogućnost boravka od 7:00 do 16:00 sati.

Rad je organiziran od 1.1.2025. do 31.12.2025. u trajanju od 44 radna tjedna.

b) Odgojni rad s korisnicima na smještaju organiziran je radnim danima u popodnevним satima poslije nastave u periodu od 11:30 do 21:00 sat; vikendom i za vrijeme učeničkih odmora od 8:00 do 21:00 .

2. UVJETI PROSTORA I OPREME

Podrum

Oprema praonice i prostora za glačanje rublja: 3 police, 8 stolica, 3 šivaća stroja, 3 stola, 2 mala stola, 2 klupe za sjedenje, 4 perilice za rublje, ormar, vatrogasni aparat, stol za peglanje, ručna kolica.

Prizemlje

Oprema kabineta za kineziterapiju: 2 strunjače, 6 švedskih ljestava, 2 koša za košarku, 4 grbače, veslački ergometar, švedska klupa, pokretna traka, male švedske ljestve, 2 gimnastička obruča, 3 štapa za vježbanje, 9 medicinskih lopti, 4 čunja, 3 odbojkaške lopte, 2 rukometne lopte, trampolin, daska s valjcima, balonski jastuk, vaga, zakrivljena plastična daska, zid za slobodno penjanje.

Oprema sobe za senzornu integraciju: vibroakustična ležaljka s glazbenom linijom, 6 velikih puzzli s ogledalom, 4 taktilne staze-valjčići, zid za slobodno penjanje, 10 uža, tunel s valjkom za povlačenje, trampolin, balansna daska s ručkama, 2 viseće njihalice, komplet za motoriku, 2 kosine-psa, 2 stepenice-žapca, 2 vala-mace, set za motoriku-lopoči, taktilni diskovi, 4 strunjače, 2 loptice za bazen, veliki jastuk, veliki lijevak, 2 ovalne lopte, baby lopta, 6 motoričkih lopti, zidna igra tetrolino, 3 vodene kugle, 5 kvadrata likvi.

Oprema radionice kućnog majstora: 2 radna stola, 5 stolova, 2 stolice, aparat za varenje, bušilica, ormar, zidna polica, ormar, škripac, bušilica, aparat za varenje.

Oprema ambulante i stacionara: bojler, ormar za lijekove, ormarić za kartone, kolica za lijekove, ležaj, 2 stolice, računalo, printer.

Oprema kuhinje: 3 električna štednjaka, električni kotao, konvektomat, friteza, plinski štednjak, banja-marija, kuhinjska napa, perilica suđa, 4 stola od rostfraja, 3 ležeća elementa od rostfraja, 2 viseća elementa od rostfraja, električni kiper, 4 hladnjaka, 5 škrinja, 2 salmoreznice, 2 stroja za meso, 5 sudopera, ormar od rostfraja, 3 police od rostfraja, prijenosni kazan, pokretna stalaža, panj za meso, 3 kolica, kuhinjska vaga, blender, stolni otvarač konzervi, električna sjeckalica, električna mutilica, 2 drvena stola, radni stol, 4 stolice, radio, telefon.

Oprema blagovaonice: 37 stolova, 95 stolica.

Prvi kat

Oprema prostora za njegovateljice: 3 kauča, ormar, televizor, radio, stol, 3 stolice, komoda, umivaonik.

Oprema ureda računovodstva: dvokrilni ormar, trokrilni ormar, 4 stolice, metalna blagajna, 3 stola, 3 računala, 3 printera, radio, laptop, telefon, 2 kalkulatora, umivaonik, stolić, uređaj za klimatizaciju, komoda.

Oprema ureda ravnateljice: stol, 3 drvene stolice, 4 plastične stolice, uredski stol, uredska stolica, metalna blagajna, 3 vitrine, 2 ormara, 2 ormarića, uređaj za klimatizaciju, umivaonik, ogledalo, računalo, printer, telefon, faks-uređaj.

Oprema ureda socijalnog radnika: uredski stol, metalni ladičar, uredska stolica, 4 stolice, metalni ormar, ugradbeni ormar, dvokrilni ormar, umivaonik, računalo, printer, telefon, 2 stolića, školska klupa.

Oprema računovodstvene arhive: police-regal.

Oprema prostorije za Internet: metalni dvokrilni ormar, stolica, ogledalo, 2 ormara za internetske priključke.

Oprema sanitarnih čvorova: 5 zahodskih školjki, 5 umivaonika, bojler, 5 slavina, 5 vodokotlića.

Oprema sanitarnog čvora za invalide: zahodska školja, bide, umivaonik, slavina, vodokotlić.

Drugi kat

Oprema ureda ekonoma i voditelja odjela: 3 stola, 2 stolice, 1 ormar, 3 stola, računalo, printer, umivaonik, 3 metalne stalaže, ogledalo, kalkulator, telefon, uljni radijator, ventilator.

Oprema prostorije broj 1: krevet, medicinski krevet, klimatizacijski uređaj, noći ormarić, 2 ormara.

Oprema sobe broj 2: 2 ormara, vješalica, klima

Oprema dnevnog boravka broj 3: klima, ormar

Oprema sobe broj 4: 2 kreveta, 2 ormara, klimatizacijski uređaj.

Oprema sobe broj 5: ormar, klima, stolica

Oprema dnevnog boravka broj 6: stol, 5 stolica, 2 stolića, kauč, magnetna ploča, 2 ormara, televizor

Oprema prostorije broj 8: 2 kreveta, medicinski krevet, 2 ormara, 2 stolice

Oprema spavaonica broj 9: 3 kreveta, 2 ormara, noćni ormarić

Oprema spavaonice broj 10: 3 ormara, 2 kreveta, klimatizacijski uređaj

Oprema kuhinje broj 11: stol, 6 kuhinjskih elemenata, napa, štednjak, 2 hladnjaka, ploča, škrinja, bojler, sudoper, kuhalo.

Oprema sanitarnih čvorova: 2 zahodske školjke, 5 ogledala, 3 tuš kabine, 5 umivaonika, bojler, 8 slavina, 2 vodokotlića.

Oprema hodnika i balkona: hidrant, stol, stolica.

Oprema snoezelen sobe: polica, 2 optička vlakna, 2 mini led projektora, vibroakustična ležaljka s glazbenom linijom, vibrirajući jastuk, 4 taktilno balansna oblaka, space projektor, tepih zvijezde,

3 vodene kugle, 10 krugova likvi, interaktivni stup s lopticama, svjetleći stup na postolju, pumpa za vodeni krevet, vizualno senzorna kutija, 3 tekuća tajmera, kaleidoskop, polica za likovni, baby lopte, 3 motoričke lopte, 5 lopti – ježa, stolica za pozicioniranje.

Oprema ureda psihologa (broj 12): 3 ormara, 2 stola, uredska stolica, 2 stolice, noćni ormarić, magnetna ploča, računalo, printer, umivaonik, ogledalo, radio, 2 tatami strunjače, klimatizacijski uređaj, telefon, 2 zidne police, zastava RH.

Oprema kabineta za glazbenu terapiju: 4 tatami strunjače, pluto ploča, ormar, stol, stolić, pianino, stolica, 2 stalaže, vibroakustična ležaljka s glazbenom linijom, bubanj, sintisajzer, 4 melodijske udaraljke, radio, umivaonik, 3 zidne police, klimatizacijski uređaj.

Oprema kabineta za fizikalnu terapiju: 2 strunjače, klimatizacijski uređaj, ormar, švedske ljestve, stol, stolica, krevet za fizikalnu terapiju, tatami strunjača, 2 pilates lopte, trampolin, bazen s lopticama, 5 poligon strunjača, 2 balans ploče.

Oprema kabineta logopedске terapije: 2 radna stola, radna stolica, 3 stolice, dječji stol, 4 dječje stolice, ormar, 2 stalaže, stol za računalo, 2 stolića, 2 zidne police, računalo, printer, klima uređaj, 2 tatami strunjače, Behringer stroj, stalaža za stroj, magnetna ploča, klimatizacijski uređaj.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 7: 2 ormara, umivaonik, ogledalo, stol, 2 stolića, 2 stolice, 2 male stolice, 2 pluto ploče, tepih, tobogan, trampolin, poligon-strunjače, ljuljačka, klimatizacijski uređaj, 2 zidne police.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 8: ladičar, ormar, uredski stol, stolić, stolica, 2 male stolice, ogledalo, umivaonik, 4 tatami strunjače, klimatizacijski uređaj, 2 zidne police, dječji tobogan, strunjača, 2 poligona.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 9: klimatizacijski uređaj, uredski stol, stolić, svjetleći stol, 2 male stolice, stolica, 5 zidnih polica, ormar, pluto-ploča, 6 tatami strunjača, ogledalo, umivaonik, 3 pilates lopte, strunjača, ljuljačka.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 10: magnetna ploča, 3 pluto-ploče, 4 stolića, uredska stolica, 5 stolica, stol, ormar, 2 zidne police, ogledalo, umivaonik, klimatizacijski uređaj, tatami strunjače, pilates lopta, zemljovid.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 11: klimatizacijski uređaj, uredski stol, 2 stolića, 2 stolice, uredska stolica, 3 dječje stolice, ormar, tepih, 2 pluto-ploče, magnetna ploča, strunjača, umivaonik, balans-vrtuljak, vreća za sjedenje, noćni ormarić, ljuljačka, kosa strunjača, 2 zidne police, motorička kola.

Oprema kabineta za radnu terapiju broj 1: računalo, printer, ormar, 2 ormara s policama, radni stol, stolica, mali stol i 2 dječje stolice, 2 ogledala, lavandin, samostojeća vješalica, 2 police, 2 strunjače, 2 kosine-spužve, veliki valjak, pilates lopta, drveni roller coaster, didaktičke igračke, pronacijska stajalica, školska ploča, pribor za terapijsko hranjenje.

Oprema ureda broj 12: klimatizacijski uređaj, 3 ormara, uredski stol, 2 stola, uredska stolica, ladičar, umivaonik, ormarić.

Oprema kabineta za neurofeedback broj 14: neurofeedback uređaj, 3 stola, stolica, 2 fotelje, noćni ormarić, stolica za pozicioniranje, grijalica

Oprema čekaonice za roditelje: stol, 4 fotelje

Oprema fotokopirnice: šivači stroj, stolić, multifunkcionalni uređaj, plastifikator.

Oprema hodnika: 10 panel ploča, 5 dječjih stolica, 2 stolice, 3 klupe, stol, fotelja.

Sanitarni čvor: 3 ogledala, 3 umivaonika, 3 zahodske školjke, 2 bojlera, 2 kuš kabine, 2 vodokotlića.

Treći kat

Oprema arhive: 4 arhivske stalaže, 6 metalnih ormara, školska klupa, 2 stolice, termometar.

Oprema prostorije broj 2: 3 ormara, 3 školske klupe, stol, krevet, stolica za invalide, 10 stolica.

Oprema sobe broj 3: 2 ormara, 2 kreveta, noćni ormarić, stolica.

Oprema boravka broj 4: 3 kreveta, 2 ormara, noćni ormarić, 2 stola, kauč, 7 stolice, računalo, televizor, klima, stolić za računalo, vješalica, cd-player

Oprema skladišta broj 5: 3 kreveta, stol, 3 ormara, klima, bazen, 6 senzornih ploča, poligon za penjanje, fotelja, 13 tatami strunjača.

Oprema sobe broj 6: stalaža, fotelja, kauč

Oprema skladišta broj 7: 2 ormara, 2 ventilatora, 1 bolesnički krevet, dizalo za krevet, 20 kreveta, klima, ka.

Oprema sobe broj 8: 2 ormara, stol, kauč, 4 stolice, televizor, cd-player, klima, tatami

Oprema sobe broj 9: 2 ormara, 2 kauča, 2 stola, 4 stolice, klima, televizor

Oprema sobe broj 10: 2 ormara, 2 kauča, 2 stola, stol za računalo, 3 stolice, računalo, televizor, antena, radio, klima, playstation

Oprema kuhinje broj 11: kuhinjski blok, pećnica, štednjak, hladnjak, veliki stol, mali stol, 7 stolica, klima, 2 ormara, mikser

Oprema sanitarnog čvora: 2 zahodske školjke, 6 umivaonika, 6 ogledala, 3 tuša, bojler, sjedalica za kupanje

Oprema hodnika: hidrant

Oprema prostorije za medicinsku sestru broj 12: stol, 3 stolice, 3 ormara, kauč, ladičar, hladnjak, umivaonik.

Oprema prostorije za posteljinu i donje rublje: 2 stalaže, ormar, stolica

Oprema prostorije broj 13: ormar, stol

Oprema skladišta broj 1: 8 metalnih polica, 5 invalidska kolica, 3 dječja invalidska kolica

Oprema sobe broj 2: kauč, ormar, stola, 2 stolice, televizor

Oprema sobe broj 3: 3 ormara, 3 kreveta, 2 noćna ormarića

Oprema sobe broj 4: 3 kreveta, ormar, noćni ormarić

Oprema sobe broj 5: 2 kreveta, ormar

Oprema sobe broj 6: 4 kreveta, 3 ormara, noćni ormarić, stol

Oprema sobe broj 7: 3 kreveta, noćni ormarić, 2 ormara

Oprema sobe broj 8: 3 kreveta, noćni ormarić, 4 ormara

Oprema sobe broj 9: 3 kreveta, 2 noćna ormarića, 2 ormara

Oprema sobe broj 10: prazno

Oprema sobe broj 11: 3 kreveta, 3 ormara

Oprema sanitarnog čvora: 2 zahodske školjke, 3 tuša, 3 ogledala, bojler, 5 umivaonika

Oprema hodnika: hidrant, klima

Drveni montažni objekt (baraka)

Oprema drvene barake: boravak (2 velika stola, 10 stolica, ormar, 2 stalaže, televizor, fotelja, trosjed), informatička radionica (2 stalaže, 5 stolova za računalo, 4 uredske stolice, 5 stolice, fotelja, 4 računala, televizor, razglas, ormar, hladnjak), radionica za kartonažu (radni stol, stol za kartonažu, ormar, metalna polica, 5 stolica, fotelja, televizor, radio, mali stol), drvodjelska radionica (stalaža, 2 radna stola, 4 stolice), kuhinja (veliki stol, 4 stolice, 4 gornja kuhinjska elementa, 3 donja kuhinjska elementa, ugradbena pećnica, ugradbena električna ploča, uredska stolica, ormar, stalaža, hladnjak, napa, pekač, mikser, mali bojler), hodnici (umivaonik, ogledalo, bojler, 2 stalaže).

Vozila

Centar raspolaže sa šest vozila. Vozila su sljedeća: Volkswagen Caddy, Dacia Sandero, Renault Trafic, Volkswagen Transporter, Mercedes-Benz Vito i Opel Vivaro.

3. STRUKTURA I BROJ ZAPOSLENIH RADNIKA PO ODJELIMA

U Centru, u djelatnosti socijalne skrbi, zaposleno je 55 radnika, od čega su 3 zaposlena na pola radnog vremena.

Br.	Ime i prezime	Datum rođenja	Godine staža	Zvanje i stručna sprema	Radno mjesto
1.	Nataša Tucak	3.3.1966.	28	profesor defektolog - VSS	ravnateljica

Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice

2.	Petra Bujas	10.4.1977.	22	diplomirani ekonomist - VSS	voditelj računovodstva
3.	Milena Trlaja	13.5.1976.	23	ekonomist - SSS	računovodstveni referent – likvidator blagajnik
4.	Jasna Juras	6.2.1960.	36	ekonomski tehničar - SSS	računovodstveni referent - likvidator obračuna plaća

Odjel smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga

5.	Silvana Lokas Gulin	23.5.1977.	21	diplomirani socijalni radnik - VSS	socijalna radnica
6.	Ivona Mikulandra	26.3.1977.	19	profesor psihologije - VSS	psiholog
7.	Anita Sutlović	1.9.1972.	22	profesor defektolog – logoped - VSS	logoped
8.	Nera Krnić	15.2.1987.	13	magistar primarnog obrazovanja - VSS	odgajatelj – rehabilitator
9.	Sanja Vunić	3.11.1983.	15	diplomirani učitelj – VSS	odgajatelj – rehabilitator
10.	Kristina Čaleta Car Mikulandra	13.7.1987.	10	magistra hrvatskog jezika i književnosti	odgajatelj – rehabilitator
11.	Ana Junaković	6.10.1981.	17	diplomirani učitelj - VSS	odgajatelj – rehabilitator
12.	Predrag Jokić	14.9.1964.	30	nastavnik razredne nastave – VŠS	odgajatelj- rehabilitator
13.	Franka Glavurtić	13.1.1988.	8	magistar primarnog obrazovanja –	rehabilitator
14.	Ivan Stojanović (na određeno vrijeme do kraja školske godine)	26.05.1968.	10mj.	profesor fizičke kulture – VSS	Odgajatelj- rehabilitator

15.	Bruna Bašić	9.11.1999.	1	magistra edukacijske rehabilitacije - VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
16.	Anamarija Tadin	26.10.1987.	11	magistar edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
17.	Škugor Lucija	22.04.1987.	12	magistar edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
18.	Radojka Jurin	15.2.1960.	32	diplomirani socijalni pedagog – VSS	rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
19.	Marizela Solo	3.7.1980.	3	diplomirani defektolog – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama voditelj Odjela
20.	Antonija Barišić (na rodiljnom dopustu)	14.4.1989.	11	magistra edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
21.	Nada Krvavica Duilo	8.4.1995.	4	magistra edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
22.	Lana Jurišić	16.11.1988.	10	diplomirana muzikologinja – VŠS	Nastavnik glazbene kulture i glazbeni terapeut
23.	Nikica Blažević	23.12.1961.	36	profesor fizičke kulture – VSS	kineziterapeut
24.	Stipe Palinić	4.2.1989.	6	magistar kineziologije – VSS	kineziterapeut (pola radnog vremena)
25.	Željka Ferara	5.11.1982.	14	viši radni terapeut	radni terapeut
26.	Marija Radić	10.2.1961.	38	odgajatelj predškolske djece – VŠS	radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja
27.	Suzana Antunac	20.10.1970.	30	nastavnik razredne nastave – VŠS	radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja
28.	Branko Branislavljević	18.12.1969.	27	elektrotehničar - SSS	radni instruktor
29.	Anita Vlahović	12.9.1966.	33	kemijsko-tehnološki stručni radnik – SSS	radni instruktor
30.	Tinja Ljubić	25.2.1978.	19	tehničar cestovnog prometa - SSS	obiteljski suradnik

31.	Ružica Klarendić	29.9.1968.	21	strojarski tehničar - SSS	obiteljski suradnik
-----	------------------	------------	----	---------------------------	---------------------

Odjel njege i brige o zdravlju

32.	Milka Morić	24.08.1968.	37	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
33.	Neda Bralić	8.9.1964.	39	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
34.	Dijana Ramadža	26.2.1961.	40	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
35.	Danijela Plenča	25.7.1972.	30	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra voditelj Odjela
36.	Dijana Blažević	13.2.1975.	28	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
37.	Ana Petrina	14.7.1990.	10	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
38.	Etelka Granić	3.5.1961.	38	stručni radnik fizioteapeutskog smjera – SSS	fizioterapeut
39.	Branka Turčalo	27.6.1967.	34	daktilokorespodent – SSS	njegovateljica
40.	Senka Papak	26.2.1974.	25	osnovna škola	njegovateljica
41.	Milka Bolanča	28.9.1962.	40	zdravstveni stručni radnik – SSS	njegovateljica
42.	Marina Soža	5.8.1974.	28	samostalni konobar –	njegovateljica
43.	Antonija Vukić	12.6.1974.	29	prodavač – SSS	njegovateljica

Odjel pomoćno – tehničkih poslova

44.	Mario Kapiteli	14.12.1991.	9	kuhar – SSS	kuhar
45.	Ljilja Dželalija	23.7.1966.	31	kuhar – SSS	kuharica
46.	Tatjana Bilić	27.6.1961.	29	kuhar – SSS	kuharica
47.	Ante Grbavica	15.3.1982.	18	kuhar – SSS	kuhar
48.	Mira Nakić	27.10.1959.	40	računovođa- financijalista – SSS	ekonom/skladištar - voditelj odjela
49.	Josip Zoričić (zamjena Emil Jelić na pola radnog vremena)	15.3.1969.	31	monter vodovodnih uređaja – SSS	kućni majstor – vozač

50.	Željko Marin	3.2.1979.	21	brodomehaničar - SSS	kućni majstor - vozač
51.	Joško Bajan	28.8.1967.	38	Elektroinstalater - SSS	kućni majstor – vozač (pola radnog vremena)
52.	Marijana Sladić	20.3.1973.	29	osnovna škola	pralja – glačara
53.	Irena Frlekin	1.9.1976.	12	cvječar – SSS	čistačica
54.	Ljubica Radovčić (zamjena Ana- Marija Belamarić)	9.5.1961. 15.9.1975.	31 15	konfektionar – SSS osnovna škola	čistačica
55.	Hrvojka Tulić	26.10.1977.	12	konobar - SSS	čistačica
56.	Helena Čobanov	20.7.1975.	23	upravni pravnik – SSS	čistačica
57.	Ivana Lokas	8.3.1978.	17	prodavač - SSS	čistačica

Odjel osnovnoškolskog odgoja odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu

58.	Marina Vrankulj	1963.	35	diplomirani defektolog	pedagog i voditelj Odjela
59.	Antonija Jakoplić	5.07.1986.	9	magistra prava	tajnik
60.	Nada Vulinović Zlatan	1973.	25	profesor defektolog	učitelj razredne nastave
51.	Barbara Knežević (na određeno vrijeme do kraja školske godine)	1990.	7	Magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
62.	Marcela Belamarić	1992.	2	magistra edukacijske rehabilitacije	učitelj razredne nastave
63.	Ana Berić (nestručna zamjena-5 mj. - radno mjesto edureh na neodređeno)	1989.	8	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
64.	Doria Duspara (zamjena Dolores Jurić Mijalić)	1993.	3	magistra edukacijske rehabilitacije	učitelj razredne nastave
65.	Marina Burazer (preraspodjela)	1986.	13	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
66.	Sandra Mirojević	1974.	27	profesor defektolog	učitelj razredne

					nastave
67.	Dijana Baljkas	1967.	21	profesor rehabilitator	učitelj razredne nastave
68.	Vanja Hrabar Coce (zamjena za Anitu Vrdoljak)	1984.	14	diplomirani učitelj	učitelj razredne nastave
69.	Emilija Babun - preraspodjela	1989.	8	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	učitelj razredne nastave
70.	Kata Periša	1988.	13	diplomirani edukator-rehabilitator	učitelj razredne nastave
71.	Vesna Grbešić (na određeno vrijeme do kraja školske godine)	1994.	2	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
72.	Oršula Cvitan (na određeno vrijeme do kraja školske godine)	1992.	5	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
73.	Marijana Gladović	1975.	25	profesor defektolog	učitelj/nastavnik predmetne nastave
74.	Ivana Vrljac	1979.	14	profesor fonetike i hrvatskog jezika i književnosti	učitelj/nastavnik predmetne nastave
75.	Jovo Krasić	1961.	36	profesor fizičke kulture	učitelj/nastavnik predmetne nastave
76.	Marijana Matuša	1980.	15	diplomirani inženjer tekstilne tehnologije	učitelj/nastavnik predmetne nastave
77.	Žana Klisović	1989.	8	magistar edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	učitelj/nastavnik predmetne nastave
78.	Branimira Jakovčev	1978.	8	magistar teologije	vjeroučitelj
79.	Anamarija Zjačić	1975.	19	diplomirani inženjer agronomije	nastavnik stručno-teorijske nastave
80.	Ivana Miškić	1973.	28	profesor defektolog	nastavnik stručno-teorijske nastave / učitelj/nastavnik predmetne nastave

4. STRUKTURA I BROJ KORISNIKA PREMA VRSTI SOCIJALNIH USLUGA I STRUKTURA I BROJ UČENIKA U ODJELU ODGOJA I OBRAZOVANJA

Centar pruža usluge za 220 korisnika.

Vrsta usluge	Smještaj	Organizirano stanovanje	Cjelodnevni boravak	Poludnevni boravak	Psihosocijalna podrška	Rana razvojna podrška	Škola (pohađaju samo nastavu)
Dob							
0-3	0	0	0	0	0	19	0
4-7	0	0	0	0	53	11	0
8-14	8	0	0	12	38	0	2
15-18	9	0	0	8	16	0	1
19-21	1	0	0	3	4	0	
22-50	0	4	5	18	3	0	0
51 i više	0	4	1	0	0	0	0
Ukupno	18	8	6	41	114	30	3

SOCIJALNE USLUGE ZA DJECU I MLADE

U Centru se za djecu i mlade se pružaju sljedeće socijalne usluge:

SMJEŠTAJ

U Centru se pruža usluga privremenog smještaja korisnicima u svrhu školovanja po posebnom programu (s prebivalištem u udaljenim mjestima) i djeci bez odgovarajuće roditeljske skrbi koja se školuju u Centru. Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana. Trenutno je u Centru na smještaju 18 korisnika. U sklopu smještaja korisnicima se pružaju usluge: stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, logopedске terapije, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, psihološke podrške, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja slobodnog vremena, odgoja i obrazovanja po posebnom

programu, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika, a čiji je krajnji cilj osposobljavanje korisnika za samostalan život u ustanovi, vlastitoj obitelji te široj socijalnoj sredini, a u skladu s njihovim mogućnostima i potencijalima.

Broj korisnika usluge smještaja prema vrsti i stupnju teškoće

Vrsta oštećenja	Intelektualna oštećenja	Intelektualna oštećenja u kombinaciji s:			
Stupanj oštećenja		mentalnim oštećenjima	tjelesnim oštećenjima	poremećajima iz autističnog spektra (PAS)	ostalim oštećenjima (sluha, vida...)
LIO	4	8	0	0	0
UIO	3	3	0	0	0
TŽIO/TIO	0	0	0	0	0
Ukupno	7	11	0	0	0
UKUPNO	18				

BORAVAK

Korisnicima se u Centru pruža usluga boravka. U sklopu boravka pružaju se aktivnosti: prehrane, njege, brige o zdravlju, logopedске terapije, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, psihološke podrške, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Boravak se može priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Cilj programa je omogućiti svakom korisniku pravilan psihofizički razvoj uz pružanje mogućnosti za oblikovanje socijalno kompetentne osobe. To se provodi razvijanjem pravilnih higijenskih i kulturnih navika, poticanjem kreativnog stvaralaštva, samostalnosti u svakodnevnim situacijama te pružanjem podrške i poticaja pri razvoju emocionalne zrelosti i stabilnosti pojedinca.

U Centru su trenutno 23 korisnika usluge poludnevnog boravka.

Broj korisnika usluge boravka prema vrsti i stupnju teškoće (djeca i mladi)

Vrsta oštećenja	Intelektualna oštećenja	Intelektualna oštećenja u kombinaciji s:			
Stupanj oštećenja		mentalna oštećenja	tjelesna oštećenja	poremećajem iz autističnog spektra (PAS)	ostalim oštećenjima (Sy Down, neurološka oštećenja)
LIO	1	1	0	6	0
UIO	5	2	0	5	3
TŽIO/TIO	0	0	0	0	0
Ukupno	6	3	0	11	3
Sveukupno	23				

Korisnici usluge smještaja i boravka su uključeni u odgojne skupine.

U Centru su formirane 4 odgojne skupine koje rade od ponedjeljka do petka (11,30/12:15 sati do 21.00 sat – boravak za djecu i mlade, organiziran je u popodnevrim satima poslije nastave u periodu od 11,30/12:15 do 17:00., a odgojne skupine korisnika na smještaju u periodu nakon nastave 11,30/12:15 do 21:00 sati) te vikend skupina koja radi s korisnicima na smještaju, subotom i nedjeljom (8:00 do 21:00 sat).

Rad u odgojnim skupinama uključuje područja:

1. Praktično–osobna kompetencija – radi se na razvijanju samostalnosti i spretnosti u svakodnevnom aktivnostima na područjima:

- brige o sebi (prehrana, osobni izgled, odijevanje, zdravlje, sigurnost);
- života u kući – domu (kuhinja, blagovaonica, spavaonica, zaštita i održavanje vanjskog i unutarnjeg prostora).

2. Spoznajno–društvena kompetencija – znanja, vještine i navike stečene u nastavnom procesu proširuje u ciljem razvoja osobe kompetentne u različitim životnim situacijama. Područja na kojima se radi:

- snalaženje u okolini (poznavanje uže i šire okoline, kretanje i putovanje, vremenska orijentacija, poznavanje novca, kupovanje, korištenje usluga);
- brojanje, računanje i mjerenje (odnosi među predmetima, brojanje i računske operacije, mjerenje u svakodnevnom životu);
- komunikacija (verbalno i neverbalno izražavanje, čitanje, pisanje, govor)

3. Interesno–kreativna kompetencija – usmjerena je na zadovoljavanje osobnih interesa korisnika u slobodnom vremenu i poticanje stvaralaštva i kreativnosti. Rad se odvija kroz sljedeća područja:

- društvene i zabavne aktivnosti (aktivnosti po slobodnom izboru, organizirane aktivnosti);

- izražajno – kreativne aktivnosti – uključivanje u slobodne aktivnosti, te aktivnosti u grupi (radno-kreativne, likovne, glazbene, sportske).

4. Emocionalno-socijalna kompetencija – usmjerena na osvješćivanje i prepoznavanje emocija, izgradnju pozitivnih socijalnih stavova i odnosa te osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje potreba pojedinca na prihvatljiv način. Područja rada su:

- odnos prema sebi (prepoznavanje osobina, ponašanja i potreba)
- odnos prema drugima (prepoznavanje osobina i ponašanja, usvajanje komunikacijskih vještina, razvijanje odnosa i prevladavanje sukoba);
- odnos prema okolini (osvješćivanje vrijednosti, poticanje ekološke svijesti, usvajanje pozitivnih stavova prema domovini, poticanje i razvijanje tolerancije prema pripadnicima drugih etničkih i manjinskih skupina, očuvanje kulturnih i tradicijskih vrijednosti).

Godišnji program se razrađuje u mjesečnim programima u kojima se navode konkretne teme i aktivnosti kojima se planira ostvariti željene ciljeve. Za svakog se korisnika izrađuje individualni godišnji plan i program rada i navode se ciljevi i metode kojima se to želi postići.

Odgajatelj vodi i listu zapažanja za svakog korisnika u koju bilježi važna ponašanja i događanja. U dnevnik rada upisuje se grupni i individualni rad, realizacija planiranog, odnosno što nije izvršeno i zašto te i druge obveze i aktivnosti stručnog radnika koje proizlaze iz prirode posla nakon neposrednog rada s korisnikom.

U dogovoru sa odgajateljima-rehabilitatorima, voditeljicom Odjela, stručnim radnicama koji pružaju izvaninstitucijske socijalne usluge planirat će se i dogovarati eventualne promjene i potrebe za planiranjem i pružanjem kvalitetnije usluge u pogledu pružanja psihosocijalne rehabilitacije, vezano uz individualne potrebe djece temeljene na timskoj procjeni potreba i praćenja napretka kod djeteta.

Prikaz broja korisnika po odgojnim skupinama (miješane skupine korisnika smještaja i boravka)

Odgojna skupina	Broj korisnika	Odgajatelj
1.	10	Ana Junaković
2.	11	Sanja Vunić
3.	10	Nera Krnić/Franka Glavurtić
4.	10	Kristina Čaleta Car Mikulandra
Noćni odgajatelj	18	Ivan Stojanović

(vikend skupina)	16	Predrag Jokić/Franka Glavurtić
------------------	----	--------------------------------

Prikaz broja korisnika po rehabilitacijama, uključenih u program odgoja i obrazovanja (smještaj, boravak i psihosocijalna podrška)

Rehabilitacije	Logopedna terapija	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti	Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Fizikalna terapija	Psihološka podrška	Radna terapija
Socijalna usluga						
Smještaj	4	18	1	1	9	0
Boravak	3	20	3	0	2	0
Psihosocijalna podrška	2	28	3	6	2	6
UKUPNO	9	66	7	7	13	6

PSIHOSOCIJALNA PODRŠKA

Usluga se može pružati individualno ili u grupi, a obuhvaća rehabilitacije koje potiču razvoj kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih ili socijalnih vještina korisnika. U sklopu psihosocijalne podrške pružaju se sljedeće rehabilitacije: edukacijska rehabilitacija, logopedna terapija, psihološka podrška, radna terapija, glazboterapija i glazbene aktivnosti, kineziterapija i sportsko-rekreativne aktivnosti, fizikalna terapija. U skladu s trenutnim brojem stručnih radnika usluga se pruža korisnicima u dobi od 4. do 10. godine života.

Trenutno je u uslugu uključeno ukupno 114 korisnika, od čega je 39 korisnika uključeno i na školovanje u Centar.

Iz godine u godinu se povećava interes za uslugom. Na listi čekanja za uslugu psihosocijalne podrške trenutno su 37 korisnika.

Na timsku procjenu potreba za uslugom psihosocijalne podrške čekaju 2 korisnika.

Rehabilitacije	Edukacijska rehabilitacija	Logopedna terapija	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske	Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Fizikalna terapija	Psihološka podrška	Radna terapija
Lista čekanja psihosocijalna podrška	30 (4-7 IN) 7 (7-10 GR)	47	20	11	0	7	13

Broj korisnika usluge psihosocijalne podrške i vrste rehabilitacija u koje su uključeni

Rehabilitacije	Edukacijska rehabilitacija	Logopedna terapija	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti	Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Fizikalna terapija	Psihološka podrška	Radna terapija
Socijalna usluga							
Psihosocijalna podrška (uz obrazovanje)	0	2	28	3	6	2	6
Psihosocijalna podrška (rehabilitacija)	37 (4-7) 15 (7-10)	17	16	12	14	12	10
UKUPNO	52	19	44	15	20	14	16

RANA RAZVOJNA PODRŠKA

Obuhvaća stručnu poticajnu pomoć djeci i stručnu savjetodavnu pomoć njihovim roditeljima, kod utvrđenog neurorazvojnog rizika, razvojnog odstupanja ili razvojne teškoće djeteta. Pruža se djetetu kod kojeg je u ranoj dobi utvrđeno odstupanje u razvoju, razvojni rizik ili razvojne poteškoće, u pravilu do navršene 3. godine života, a najdulje do navršene 7. godine života djeteta. Rana razvojna podrška obuhvaća slijedeće terapijske postupke: edukacijska-rehabilitacija, logopedsku terapiju, fizikalnu terapiju i radnu terapiju. U Centru ovu uslugu pružamo do 4. godine života. Usluga se može pružati u obitelji korisnika ili u Centru, u trajanju do 5 sati tjedno.

Broj korisnika usluge rane razvojna podrška prema vrsti rehabilitacije

Broj korisnika	Edukacijska rehabilitacija	Logopedna terapija	Fizikalna terapija	Radna terapija
Ukupno	30	0	0	0

Na listi čekanja za uslugu rane razvojne podrške trenutno je 16 korisnika.

Na listi čekanja za timsku procjenu potreba za uslugom rane razvojne podrške je 1 korisnik.

PSIHOSOCIJALNA PODRŠKA-DRUGI OBLICI PRUŽANJA PODRŠKE-OBITELJSKI SURADNIK

Rad s obiteljima u njihovom vlastitom domu i provođenje aktivnosti usmjeravanja i izravne podrške roditeljima radi usvajanja znanja i vještina vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteta, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i

podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine.

Uslugu provode obiteljski suradnici.

Uslugom su trenutno obuhvaćene 4 obitelji (6 roditelja i 11 djece).

USLUGE SOCIJALNE SKRBI ZA ODRASLE KORISNIKE U BORAVKU I ORGANIZIRANOM STANOVANJU

U Centru se odraslim osobama pružaju usluge boravka i organiziranog stanovanja.

BORAVAK

U poludnevnom boravku za odrasle je 27 korisnika sa sniženim intelektualnim sposobnostima te kombiniranim i višestrukim poteškoćama, od toga 18 korisnika koristi uslugu poludnevnog boravka, 6 korisnika uslugu dnevnog boravka i 3 korisnika uslugu psihosocijalne podrške.

Tu se provode različite radne aktivnosti uz podršku radnih instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i radnih instruktora kao i psihosocijalna rehabilitacije od strane stručnoga osoblja Centra.

Radno vrijeme boravka je od ponedjeljka do petka od 7,00 – 16,00 sati.

Cilj: stručan neposredan rad radnog instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja usmjeren je na osnaživanje korisnika uz stalnu podršku i pomoć, razvijanje samostalnosti korisnika u svakodnevnim ciljanim i svrsishodnim aktivnostima, praćenje potreba, sposobnosti i želja korisnika u aktivnostima svakodnevnog življenja, podrška korisnicima u prilagodbi na poludnevni i cjelodnevni boravak u svrhu podizanja kvalitete života i osobnog zadovoljstva.

Osobe uključene u poludnevni boravak, prema svojim mogućnostima i afinitetima, samostalno izabiru radionicu u koju žele biti uključeni. Radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i radni instruktori tehničari prema koracima aktivnosti uvježbavaju osobu pojedine faze određene aktivnosti dok se izabrana radna aktivnost ne savlada u cijelosti.

Tijekom 2025. godine u području radnih aktivnosti u sklopu raznih radionica treba nastaviti sa dosadašnjom dobrom praksom, prepoznajući sadržaje koji su više zaokupljali interese korisnika poludnevnog boravka.

Radne aktivnosti su organizirane u sklopu sljedećih radionica:

- suvenirsko – keramička radionica,
- domaćinska radionica,
- stolarska radionica,
- informatička radionica,
- kartonaža;

te radno-terapijskih grupa:

- ekološka grupa,
- grupa za društvene igre,
- rekreativna grupa,
- grupa ljubitelja prirode,
- grupa podrške,
- glazbeno-slušalačka grupa,
- vrtlarska grupa.

Struktura radnoga dana:

Vrijeme	Aktivnosti
7,00 – 8,00	Dolazak i prihvata korisnika koji dolaze organiziranim prijevozom, samostalno ili u pratnji roditelja/skrbnika Priprema prostora i materijala
8,00 – 10,00	Radne/ slobodne radionice prema mjesečnom planu i programu poludnevnoga i cjelodnevnoga boravka Terapijske grupe prema mjesečnom planu i programu poludnevnoga i cjelodnevnoga boravka
10,00 – 10,30	Doručak
10,30 – 11,30	Terapijske grupe prema mjesečnom planu i programu poludnevnoga i cjelodnevnoga boravka Aktivnosti samozbrinjavanja
11,30 – 12,00	Produktivne aktivnosti u blagovaonici: serviranje pribora za jelo za sve korisnike Centra prije zajedničkog ručka.
12,00 – 12,30	Ručak
12,30 – 13,00	Završavanje započetih radnih/slobodnih aktivnosti Spremanje pribora i materijala
13,00 – 14,30	Odlazak korisnika poludnevnog boravka koji dolaze organiziranim prijevozom, samostalno ili u pratnji roditelja/skrbnika svojim kućama
14,00 – 16,00	Slobodne aktivnosti: slušanje glazbe, gledanje televizije, društvene igre. Odlazak korisnika cjelodnevnog boravka koji odlaze organiziranim prijevozom, samostalno ili u pratnji roditelja/skrbnika svojim kućama

RADNE AKTIVNOSTI U RADIONICAMA

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	METODE RADA	CILJEVI RADA	NOSITELJ RADA	VRIJEME RADA
Suvenirsko - keramička radionica	izrada predmeta od gline i sličnih materijala	grupni rad	razvijanje kreativnosti, stvaralaštva, kulture rada te upoznavanje, čuvanje i promicanje kulturne baštine	radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	1 x tjedno (prema potrebi i češće)
	Izložbe	usavršavanje postojećih tehnika rada i učenje novih	upoznavanje materijala i alata te njihova praktična primjena		
Ostale kreativne radionice sa raznim materijalima	izrada unikatnih predmeta različitim tehnikama	grupni rad	razvijanje kreativnosti, stvaralaštva i druženje	radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	1 x tjedno (prema potrebi i češće)
	izrada čestitki	usavršavanje postojećih tehnika rada i učenja novih	izrada raznih predmeta u povodu različitih manifestacija i za	radni instruktori	

			vrijeme raznih blagdana	tehničar	
Domaćinska radionica	priprema jednostavnih jela, slastica i napitaka	grupni rad individualni rad	upoznavanje materijala i pribora za praktičnu primjenu	radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	1 x tjedno
		usavršavanje postojećih tehnika rada i učenja novih	razvijanje samostalnosti, samopoštovanja, uspješnosti i važnosti.		
Stolarska radionica	obrada drva, izrada uporabnih i dekorativnih predmeta. bojanje i lakiranje	grupni rad individualni rad	razvijanje kreativnosti, stvaralaštva i druženje	radni instruktori tehničar	2 x tjedno
		usavršavanje postojećih tehnika rada i učenja novih	upoznavanje materijala i alata te njihova praktična primjena		
Informatička radionica	učenje osnovama rada računala	individualni rad	Širenje znanja u području informatike	radni instruktori tehničar	1x tjedno 2 sata
		edukacija i motivacija			
Kartonaža	Rada na stroju za izradu kartonske ambalaže	grupni rad individualni rad	razvijanje samostalnosti, samopoštovanja, uspješnosti i važnosti.	radni instruktori tehničar	prema potrebi
		savladavanje i učenje novih vještina, tehnika rada, radnih navika			

TERAPIJSKE GRUPE					
PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	METODE RADA	CILJEVI RADA	NOSITELJ RADA	VRIJEME RADA
Ekološka grupa	čišćenje i očuvanje okoliša Centra i prostora u kojem se boravi, izrada unikatnih predmeta reciklažom materijala (stare odjeće, plastičnih boca, starih papira...)	grupni rad	edukacija o čuvanju okoliša	radni instruktori tehničar	1 x tjedno

	reciklaža	motiviranje, bodrenje, poticanje	stvaranje ugodnog okruženja za rad i okoliša u kojem se boravi		
Grupa za društvene igre	igranje društvenih igara (tombola/bingo, domino, šah, kartaške igre i dr.)	grupni rad	razvijanje odnosa, druženje	radni instruktori u savladavanj u vještina svakodnevn og življenja	1 - 2 x tjedno
		poticanje, bodrenje,		radni instruktori tehničar	
Rekreativna grupa	Izleti i/ili hodanje u prirodu, šetnje gradom, odlazak u gradske parkove, slobodne ture, rekreativne šetnje	grupni rad	poboljšanje općeg zdravstvenog stanja i zadovoljstvo korisnika, održavanje kondicije	radni instruktori tehničar	2 x tjedno
Grupa ljubitelja prirode		poticanje, motiviranje, educiranje o važnosti kretanja u prirodi			
Glazbena slušaonica	slušanje glazbe prema interesu i željama	putem cd -a	poticanje osjećaja zadovoljstva, druženje	radni instruktori u savladavanj u vještina svakodnevn og življenja radni instruktori tehničar	prema željama korisnika od 1 -5 x tjedno
Vrtlarska grupa	presađivanje sobnog bilja, održavanje zajedničkih travnatih	grupni rad individualni rad	stvaranje ugodnog okruženja za rad i okoliša u kojem se	radni instruktori u savladavanj u vještina svakodnevn	1 x tjedno

	prostora i cvijeća unutar Centra, gnojidba		boravi	og življenja radni instruktori tehničar	
--	--	--	--------	--	--

Broj korisnika usluge boravka /psihosocijalne podrške prema vrsti i stupnju teškoće (odrasli)

Vrsta oštećenja	Intelektualna oštećenja	Intelektualna oštećenja u kombinaciji s:			
Stupanj oštećenja		mentalna oštećenja	tjelesna oštećenja	poremećajem iz autističnog spektra	ostalim oštećenjima (Sy Down, neurološka oštećenja...)
LIO	0	0	0	0	0
UIO	10	5	4	5	3
TŽIO/TIO	0	0	0	0	0
Ukupno	10	5	4	5	3
SVEUKUPNO	27				

ORGANIZIRANO STANOVANJE UZ SVEOBUHVAATNU PODRŠKU (ODRASLI)

Ova se usluga trenutno ne pruža zbog nedostatka primjerenog stambenog prostora (korisnici su iselili iz kuće koja se koristila za pružanje ove usluge u ožujku 2024.godine, jer je nekretnina prodana od strane njezinog vlasnika), te su na privremenom smještaju u Centru. Do sada se nije uspjela naći nekretnina u trajni najam na području naše Županije, te planiramo istu osigurati do kraja ove godine kroz proces transformacije, kupnjom iste.

Na poslovima organiziranog stanovanja (privremenog smještaja) radi 5 radnika, od čega: radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja, medicinska sestra i njegovateljice. Uslugu organiziranog stanovanja koristi ukupno 8 korisnika.

U organiziranom stanovanju(privremenom smještaju) tijekom 24 sata dnevno uz stalnu podršku Centar korisnicima osigurava osnovne životne potrebe, te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe.

Cilj programa: očuvanje stečenih vještina u svrhu života u zajednici

Specifični ciljevi:

- Pružanje podrške i savjetovanje u procesu osamostaljivanja
- Razvijanje samopouzdanja, samopoštovanja i samokontrole

- Razvijanje i osvješćivanje osobnih potreba
- Osnježivanje osobnih potencijala
- Spremnost na traženje pomoći u slučaju potrebe
- Prevencija i ublažavanje rizičnih oblika ponašanja
- Razvijanje i održavanje socijalizacije
- Razvijanje navika zdrave prehrane i vještine pripreme obroka
- Usvajanje vještina vođenja domaćinstva

U programu organiziranog stanovanja korisnicima se pruža podrška u održavanju stečenih vještina. Realizira se program podrške u zajednici u skladu s individualnim sposobnostima korisnika. Problem realizacije podrške u zajednici u organiziranom stanovanju predstavljaju korisnici starije životne dobi s ozbiljnim zdravstvenim teškoćama.

Broj korisnika usluge organiziranog stanovanja prema vrsti i stupnju teškoće

Vrsta oštećenja	Intelektualna i mentalna oštećenja	Intelektualna i mentalna oštećenja u kombinaciji s:		
Stupanj intelektualnog oštećenja		Epilepsijom	Epilepsijom i tjelesnim oštećenjima	Sy Down
UIO	3	3	0	1
TŽIO/TIO	0	0	1	0
Ukupno	3	3	1	1

DRUGI POSLOVI CENTRA

Osiguranje provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu

Provođenje mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta na temelju Obiteljskog zakona pružanjem intenzivne stručne pomoći roditeljima, kada je utvrđeno da je djetetov razvoj ugrožen, a roditelji su spremni i sposobni promijeniti svoje ponašanje kako bi se spriječilo izdvajanje djeteta iz obitelji. Mjera se provodi u obitelji kroz najmanje dva susreta voditelja mjere i roditelja tjedno, a po potrebi i češće, prilikom čega se pruža pojačana pomoć, vodstvo i modeliranje odgovarajućih ponašanja roditelja, sukladno programu rada provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora.

Mjeru će provoditi voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu.

Usluga se trebala početi primjenjivati od 2024. godine no nakon raspisanog natječaja nismo imali niti jednog kandidata za ta dva radna mjesta tako da će se natječaj ponovo raspisati do kraja siječnja 2025. godine.

ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA KORISNIKA NA SMJEŠTAJU

Korisnici su uključeni u odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju od 07:00 do 21:00 sat. Stručni radnici Centra dežuraju za vrijeme školskih praznika za djecu i to: subotom, nedjeljom i blagdanom, prema rasporedu.

Struktura radnoga dana:

Vrijeme	Aktivnosti
7,00 – 7,30	Buđenje, osobna higijena, spremanje spavaonica
7,30 – 8,00	Zajutrak
8,00 – 10,25	Odgoj i obrazovanje
10,25 – 10,45	Odmor učenika i doručak
10,45 – 11,30 (13.40)	Odgoj i obrazovanje
12,15 – 14,00	Ručak
12,30 – 19,00	Odgoj i organizirano provođenje slobodnog vremena
16,25 – 16,45	Užina
16,45 – 18,30	Organizirane aktivnosti prema interesima korisnika
18,30 – 19,00	Večera
19,00 – 21,00	Slobodno vrijeme i večernje aktivnosti (za mlađe korisnike priprema i odlazak na spavanje)
21,00 – 07,00	Spavanje korisnika i skrb tijekom noći

Korisnici imaju tri glavna obroka i dva međuobroka, prema satnici kućnog reda. U utvrđivanju i donošenju jelovnika svaki mjesec sudjeluju dva korisnika kao članovi povjerenstva za izradu jelovnika uz medicinsku sestru, stručnog radnika i kuhara o čemu se vodi i zapisnik.

Korisnici imaju pravo koristiti namjenske dnevne boravke Centra na način da ne ometaju druge korisnike. Korisnici u okviru unaprijed planiranih aktivnosti mogu koristiti radionice, materijale i sredstva za rad. Svi korisnici su smješteni u jednokrevetne, dvokrevetne ili trokrevetne sobe koje su opremljene sukladno utvrđenim standardima.

Korisnici prema svojim sposobnostima brinu o osobnoj higijeni i o higijeni prostora u kojem borave, samostalno ili uz podršku odgajatelja ili medicinskog radnika, također sudjeluju u realizaciji prigodnih svečanosti u Centru (priredba povodom dana ustanove, božićna priredba) kao i sportsko-rekreativnim aktivnostima.

Glavna ulazna vrata se zaključavaju u 21:00 sat.

Subotom i nedjeljom u Centru ostaju korisnici na smještaju, te s njima rade dva odgajatelja i ostali stručni radnici. Aktivnosti i slobodno vrijeme korisnika planiraju i organiziraju odgajatelji ili stručni radnici u vrijeme vikenda i praznika.

Stručni radnici izrađuju godišnje i mjesečne programe rada te individualne planovi rada za svakog korisnika, u čijoj izradi uz stručne radnike Centra sudjeluje i sam korisnik, roditelj ili skrbnik. Planovi su prilagođeni osobnosti korisnika uz uvažavanje njegovih individualnih sposobnosti, potreba i želja. Korisnik kao i članovi njegove obitelji dobivaju potpune informacije o uslugama koje pruža Centar.

Raspored aktivnosti za vrijeme blagdana i praznika

Pripreme za blagdane odvijaju se kroz cijelu godinu, kroz obrazovne i odgojne programe te kroz uređenje prostora Centra. Uoči Božića održava se božićna priredba koju korisnici pripremaju za svoje roditelje i goste. Tom prigodom sva djeca dobivaju i prigodne blagdanske darove. U svibnju se održava priredba povodom dana Centra.

Stručni radnici za vrijeme blagdanskih dana u sadržaj svog rada unose saznanja o važnosti i značenju blagdana. Planiraju aktivnosti koje uključuju interesno kreativne aktivnosti s ciljem da

djeca što jasnije shvate i dožive blagdanske poruke i atmosferu blagdana. Obavezno proširiti iskustva djece i na doživljaje proslave blagdana u široj zajednici (obilazak ukrašenog grada, crkvi, praćenje prigodnih događanja u gradu, odlazak na Adventuru, klizalište i slično). Blagdanske sadržaje rada podržava i blagdanska trpeza uz blagdanski jelovnik u čijoj izradi sudjeluju i korisnici.

Za vrijeme ljetnih praznika, svakodnevno se u jutarnjim satima organizira prijevoz tj. odlazak korisnika na obližnje plaže (ukoliko vremenske prilike dozvoljavaju). Sve aktivnosti prilagođene su ljetu, večernje šetnje, sudjelovanje u ljetnom programu u organizaciji turističke zajednice Šibenik, posjete kulturno povijesnim znamenitostima, sportskim terenima-nogomet, kuglanje te se vodi briga o redovitom održavanju kontakata korisnika s članovima obitelji.

Za vrijeme Međunarodnog dječjeg festivala korisnike se vodi u pratnji stručnog radnika na trgove i ulice gdje se odvijaju predstave i aktivnosti. Planirane su svakodnevne šetnje, igre, slušanje glazbe, kino i slično.

Odlazak na spavanje se prilagođava vremenu i raspoloženju korisnika te televizijskom programu. U knjizi evidencije dnevnih aktivnosti nalazi se protokol o postupanju u kriznoj situaciji.

ORGANIZIRANI PRIJEVOZ KORISNIKA

Za korisnike boravka Centar pruža uslugu organiziranog prijevoza. Prijevoz je organiziran u tri pravca:

1. Šibenik i bliža okolica

Uključeno je 17 korisnika. Svakim radnim danom od 7:00 do 8:00 sati kombi dovozi korisnike boravka u Centar. Povratak korisnika kućama je organiziran u četiri vožnje: 11:30 (Stankovci), 12:15, 14:30 i 16:00 sati.

2. Šibenik – Vodice – Tribunj - Tisno – Betina- Jezera

Uključeno je 6 korisnika. Svakim radnim danom u 6:30 sati kombi odlazi po korisnike na relaciji: Vodice, Tribunj, Tisno, Jezera, Betina; te ih u 13:00 sati prevozi natrag njihovim kućama.

3. Šibenik – Grebaštica - Zečevo - Rogoznica, uključeno 6 korisnika. Svakim radnim danom u 6:10 sati kombi odlazi po korisnike te ih u 13:00 sati prevozi natrag njihovim kućama.

Svim ostalim korisnicima boravka koji nisu uključeni u organizirani prijevoz, Centar isplaćuje naknadu za troškove prijevoza na način i u skladu s propisima na temelju kojih ostvaruju to pravo.

STRUKTURA I BROJ UČENIKA U ODJELU ODGOJA I OBRAZOVANJA

U Centru je 84 učenika.

U osnovnoj školi je 67 učenika.

U srednjoj strukovnoj školi je 17 učenika.

Razredi	Broj učenika	Broj razrednih odjela
1. OŠ	2	1
2. OŠ	4	1
3.r OŠ	2	1
5. OŠ	2	1
6. OŠ	2	1
7. OŠ	1	1
8. OŠ	4	1
OOS - U i TMR - OŠ	48/	10
1. SSŠ	5	1
2. SSŠ	3	1
3. SSŠ	9	1
Ukupno	84	20

Posebni program uz individualizirane postupke

Učenici su raspoređeni u 7 razrednih odjela od 1.-8.r .U prvom i trećem razredu nalaze se dva učenika – čl.9, na opservaciji.

U broju učenika razrednog odjela nisu navedeni učenici na opservaciji.

Razred	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
1.	2	2	0	Doria Duspara (zamjena Dolores Jurić Mijalić)
2.	4	3	1	Ana Berić
3.	2	2	0	Vanja Hrabar Coce
5.	2	1	1	Vesna Grbešić (na određeno vrijeme do kraja školske godine)
6.	2	2	0	Marijana Matuša
7.	1	1		Marijana Matuša
8.	4	3	1	Jovica Krasić
Ukupno	17	14	3	

Osnovnoškolski program od 7. do 15. godine života 6 odgojno obrazovnih skupina/razrednih odjela

Odgojno- obrazovna skupina/razredn i odjel	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
1. a OOS 7-10 godina	4	4	0	Emilija Babun
1. b OOS 7 – 10 godina	4	3	1	Oršula Cvitan (na određeno vrijeme do kraja školske godine)
2. a OOS 11 - 15 godina	4	1	3	Kata Periša
2. b OOS 11 - 15 godina	4	1	3	Marcela Belamarić
2.c OOS 11 – 15 godina	4	2	2	Nada Vulinović Zlatan
2.d OOS 11 – 15 godina	4	4	0	Sandra Mirojević
UKUPNO	24	15	9	

Osnovnoškolski program od 16. do 21. godine života - program radnog osposobljavanja 4 odgojno-obrazovne skupine/razredna odjela

Odgojno- obrazovna				
-----------------------	--	--	--	--

skupina /razredni odjel	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
3.OOS 16-21 godina	6	3	3	Marina Burazer
3. a OOS 16 -21 godina	5	4	1	Barbara Knežević (na određeno vrijeme do kraja školske godine)
3. b OOS 16-21 godina	7	4	3	Dijana Baljkas
3. c OOS 16 – 21 godina	5	5	0	Lucija Matulović
Ukupno	23	16	7	

Broj učenika srednje strukovne škole po razredima

Razred	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
1.	3	4	1	Ivana Miškić
2.	3	1	2	Anamarija Zjačić
3.	9	5	4	Ivana Vrljac
Ukupno	17	10	7	

Popis učenika srednje strukovne škole po zanimanjima za koje se obrazuju

Razred	Pomoćni kuhar i slastičar	Pomoćni cvjećar/ pomoćni vrtlar	Pomoćni administrator	Pomoćni stolar	Ukupan broj učenika
1.	2	1	0	2	5
2.	1	2	0	0	3
3.	4	4	1	1	9
Ukupno	7	7	1	3	17

5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I RAČUNOVODSTVA

Na poslovima pode neposrednim rukovođenjem ravnatelja rade 1 voditelj računovodstva i 2 računovodstvena referenta.

PLAN RADA RAVNATELJA

- organizacija i sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
- skrb o kvaliteti i pravodobnosti izrade planova i programa rada radnika, Stručnog vijeća, učiteljskog/nastavničkog i razrednih vijeća

- izrada kalendara rada škole
- individualni planovi kontinuiranog stručnog usavršavanja
- osobno stručno usavršavanje
- plan stručnog usavršavanja na aktivima u Centru i Stručnom vijeću
- plan izvan učioničke nastave, ekskurzija, izleta, Dana otvorenih vrata Centra i ljetovanja
- plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Centra
- praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akta, usklađivanje Statuta i obveznih pravilnika Centra s novim propisima; izrada dokumentacije o organizaciji rada Centra u skladu sa zakonima i propisima
- izrada financijskog plana i praćenje financijskih poslovanja
- planiranje nabave didaktičkog materijala, učila, priručnika, stručne i pedagoške literature, udžbenika, nabava lektire
- planiranje EU projekata te poticanje na prijavljivanje na EU natječaje
- realizacija kulturne i javne djelatnosti
- organiziranje i održavanje sjednica Upravnog vijeća
- rješavanje prostornih problema Centra
- pripremanje za upis učenika/korisnika u Centar
- organizacija seminara i predavanja za stručno usavršavanje članova kolektiva
- sudjelovanje u organizaciji rada privremenog smještaja i organiziranog stanovanja
- stvaranje pozitivnog ozračja, ozračja povjerenja i suradnje sa svim radnicima te poticanja na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose za: postizanje strateških ciljeva Centra kao što su deinstitutionalizacija, inkluzija i integracija, poboljšanje kvalitete usluga prema korisnicima, poboljšanje suradnje s roditeljima, osobno stručno usavršavanje kao uvjet uspješnog razvoja Centra s ciljem implementacije u spektar usluga Centra, suradnju unutar timova unutar i izvan Centra
- pripremanje i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća te suradnja i dogovori sa Stručnim vijećem
- afirmacija projektne nastave, razvoja EU projekata koji doprinose unapređivanju kvalitete života korisnika i razvoju novih usluga, poticanje inkluzije i integracije - konzultacije s učiteljima/edukacijskim rehabilitatorima i odgajateljima-rehabilitatorima o nastavi i drugim oblicima rada na odgoju i obrazovanju u Centru
- sudjelovanje u pripremi i provođenju projekta Škole za život
- sudjelovanje i priprema uvjeta za provođenje projekta e-škole
- uključivanje studenata i volontera u praktični rad u Centru
- suradnja s učenicima/korisnicima i roditeljima - suradnja s roditeljima korisnika-učenika po načelu roditelj-partner
- pregled programa i planova rada stručnih radnika i drugih službi te kompletiranje za obveznu dokumentaciju stručnih radnika
- pregled i kontrola pedagoške dokumentacije (imenik, dnevnik, matična knjiga, registar, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela i aktiva, priprema, planovi i programi evidencija izvan nastavnih aktivnosti, dnevnici rada i drugu dokumentaciju propisanu zakonom i pravilnicima o odgoju i obrazovanju
- izrada godišnjeg izvješća o radu Centra za Upravno vijeće, Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
- skrb o financijskim sredstvima za održavanje zgrade Centra i okoliša
- uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove
- suradnja s važnim ustanovama/ključnim dionicima/prijateljskim i srodnim ustanovama
- suradnja s Upravnim vijećem, Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, suradnja s Edukacijsko-

rehabilitacijskim fakultetom, suradnja s udrugama ravnatelja osnovnih i srednjih škola, ravnateljima ustanova, Gradskom upravom Grada Šibenika, zavodima za socijalni rad, suradnja s medijima

- stručno usavršavanje

PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- organizira, koordinira i nadzire rad računovodstva
- izrađuje financijske planove i rebalans financijskog plana Centra
- izrađuje periodične obračune, završni račun i ostala financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća
- sugerira rad oko popisa inventara te kontrolira pravilnu primjenu zakonskih propisa, obavlja sve poslove vezane za financijsko knjigovodstvo
- obavlja poslove u svezi vođenja osnovnih sredstava
- vodi propisane evidencije
- surađuje pri provođenju javnih objava i postupaka za nabavu roba, usluga i radova
- sudjeluje u projektima
- odgovara za zakonitost i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva

PLAN RADA RAČUNOVODSTVENIH REFERENATA

- sastavlja specifikaciju za podizanje gotovine
- ispisuje naloge i podiže novac sa žiro računa Centra, te ga zaprima u blagajnu
- vodi blagajničko poslovanje i blagajničku dokumentaciju
- vodi evidenciju i obračunava potrošnju goriva, putnih troškova radnika, džeparaca korisnika, potrošnje goriva
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa dobavljača u nadležno Ministarstvo
- vodi evidenciju ulaznih računa i odgovara za kontrolu i likvidaciju te njihovo knjiženje
- vodi knjigu izlaznih računa
- izdaje i naplaćuje račune
- propisno čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada

6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH RADNIKA ODJELA SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH SOCIJALNIH USLUGA

U Odjelu smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga u kojem rade: socijalna radnica, psiholog, logoped, 5 odgajatelja-rehabilitatora, rehabilitator, 6 edukacijskih rehabilitatora u izvaninstitucijskim socijalnim uslugama, glazbeni terapeut u nepunom radnom vremenu, 2 kineziterapeuta (1 na pola radnog vremena), radni terapeut, 2 radna instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i 2 radna instruktora.

Plan i program rada radnika (neposredan rad, ostali poslovi) reguliran je Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

PLAN RADA VODITELJA ODJELA

Voditelj Odjela je edukacijskih rehabilitatora u izvaninstitucijskim socijalnim uslugama koji uz neposredan rad s korisnicima obavlja i voditeljske poslove. Obvezan je u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) i poslove voditelja Odjela do punog radnog vremena.

Radno vrijeme voditelja Odjela je ponedjeljkom, srijedom i petkom od 13:30 do 20:00 sati, a utorkom i četvrtkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- rad na Godišnjem planu i programu rada Odjela,
- planiranje i programiranje neposrednog rada s korisnicima (uvid u kompletnu dokumentaciju korisnika)
- evidencija dolazaka i odlazaka radnika,
- organizacija rada za vrijeme odsustva radnika, organizacija dežurstva radnika,
- organizacija i vođenje rada volontera u Centru,
- organizacija rada radnika unutar organiziranog stanovanja,
- suradnja s institucijama, domovima socijalne skrbi, udrugama i drugim pružateljima usluga u lokalnoj zajednici
- pomoć odgajateljima u planiranju odgojnog rada: razgovor, upućivanje na propise i stručnu literaturu
- nadzor nad radom stručnih radnika u Odjelu,
- suradnja sa stručnim radnicima na izradi novih projekata,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Centra,
- predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno obrazovnih i rehabilitacijskih programa (konzultacije sa stručnom timom i ravnateljicom (zahtjevi za nabavu didaktičkih materijala i drugih sredstava za rad stručnih radnika Odjela)
- suradnja sa stručnim radnicima ostalih odjela, te s voditeljima odjela kroz redovite sastanke
- kulturna i javna djelatnost (konzultacije, suradnja s kulturnim ustanovama, srodnim ustanovama, organizacijski poslovi)
- praćenje učinkovitosti odgojnog i rehabilitacijskog procesa i prijedlog mjera za unapređenje rada (izbor sredstava i metoda rada, suradnja u izradi programa)
- sudjelovanje u organizaciji stručnog usavršavanja odgajatelja i radnih instruktora (razgovor, upućivanje na literaturu, predavanja)
- osobno stručno usavršavanje (praćenje literature, konzultacije, posjećivanje srodnih ustanova, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima)
- pedagoška i druga dokumentacija i evidencije odgajatelja i stručnih suradnika (prikupljanje, pregled)
- administrativni poslovi vezani uz voditeljstvo (izrada i dostava različitih evidencije, rasporedi rada, vođenje i izrada lista za obračun plaća, planiranje i nabavka sredstava i materijala za rad, suradnja s ostalim službama u Ustanovi i sl.)
- dežurstva po potrebi
- poslovi prema nalogu ravnatelja

PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA

U Centru je zaposlena jedna socijalna radnica. Obvezna je u neposrednom radu provesti 22,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme socijalne radnice je od 7:00 do 14:00 sati.

Plan rada:

- suradnja s nadležnim područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- suradnja s ostalim subjektima
- upoznavanje korisnika s novom sredinom
- pomoć pri uključivanju i zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- praćenje razdoblja adaptacije,
- primjena i iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,

- suradnja, stručni i savjetodavni rad s korisnicima i obitelji korisnika,
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite i podrške,
- praćenje socijalno-ekonomske i zdravstvene strukture obitelji korisnika, odnosno staratelja s drugim stručnim radnicima Centra
- pronalaženje rješenja za korisnike koji žive u nepovoljnim socijalno-ekonomskim i drugim teškim prilikama u vlastitoj ili drugoj obitelji,
- sudjelovanje u ostvarivanju profesionalnog informiranja i profesionalne orijentacije korisnika,
- informiranje učenika po završetku profesionalne rehabilitacije i osposobljavanja o pravima i obvezama i pružanje potrebne pomoć pri zapošljavanju,
- sudjelovanje u uključivanju korisnika na osposobljavanje izvan Centra,
- praćenje programa rada,
- primjena različitih modela podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane razvojne podrške (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- koordinator za obiteljske suradnike
- suradnja s drugim stručnim radnicima
- planiranje i programiranje- vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencija i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi, te sadržaju obrasca za izradu godišnjeg statističkog i izvješća sustava socijalne skrbi (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, dokumentacija korisnika - izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluga).
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- stručno se usavršava

PLAN RADA PSIHOLOGA

U Centru je zaposlena jedna psihologinja. Obvezna je u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme psihologinje je: ponedjeljkom od 13:30 do 20:00 sati, a ostalim danima od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije na novu sredinu i zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija),
- savjetovanje i terapijski postupci s korisnicima,

- psihološko osnaživanje korisnika,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika,
- analiza uspjeha učenika i predlaganje mjera za unapređenje rada s korisnicima,
- osposobljavanje korisnika za samostalan život i rad,
- rana razvojna podrška - poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog razvoja, socijalno-emocionalnog razvoja, poticanje komunikacije i interakcije, osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- savjetodavni rad, edukacija i podrška korisniku i obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima, suradnja s liječnicima u obradi zdravstvene dokumentacije
- sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja,
- suradnja sa stručnim radnicima u rješavanju problema odgojnih skupina i pojedinačnih korisnika
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, individualni planovi, evaluacija individualnih planova, izvješća o provedenoj psihološkoj podršci, izvješće Stručnog tima o prekidu pružanja psihološke podrške.)
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- stručno se usavršava

PLAN RADA LOGOPEDA

U Centru je zaposlena jedna logopedinja. Obvezna je u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme logopedinje je sljedeće: ponedjeljkom i utorkom od 13:30 do 20:00, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa uslijed različitih uzroka,
- provodi terapiju poremećaja gutanja, žvakanja i poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije,
- provodi habilitaciju/rehabilitaciju jezično-govornih vještina te odabir i primjenu alternativnih oblika komunikacije,
- rana razvojna podrška - poticanje auditivnog razvoja, poticanje komunikacije i interakcije, govorno-jezičnog razvoja, osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,

- savjetodavni rad i podrška korisniku i obitelji korisnika,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge,
- dežura po potrebi,
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje- vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima logopedске terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge logopedске terapije)
- priprema prostora, materijala i poticaja za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA ODGAJATELJA-REHABILITATORA I REHABILITATORA

U Centru u radu s korisnicima na smještaju je zaposleno 5 odgajatelja-rehabilitatora i 1 rehabilitator. Obvezni su u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme odgajatelja-rehabilitatora je u popodnevnoj smjeni od 11:30 do 18:00, od 12:15 do 18:45 i od 13:00 do 20:30 sati.

Jedan odgajatelj-rehabilitator radi utorkom od 13:00 do 19:30 sati, a subotom i nedjeljom od 8:00 do 21:00 sat.

Radno vrijeme rehabilitatora je od srijede do nedjelje od 14:30 do 21:00 sat.

Plan rada:

- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika,
- omogućuje učenicima/korisnicima usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici),
- radi na usvajanju spoznajno-društvenih vještina kod korisnika (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima, radi na razvijanju interesno-kreativnih aktivnosti kod korisnika (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena),
- radi na emocionalnom razvoju i usvajanju socijalno vrijednosnog sustava kod korisnika (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti;

odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima),

- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora u kojem boravi,
- izrađuje program korištenja slobodnog vremena,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima korisnika,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- stručno se usavršava,
- sudjeluje u projektima,
- dežura po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U PSIHO SOCIJALNOJ PODRŠCI

U Centru ukupno rade 4 edukacijska rehabilitatora u psihosocijalnoj podršci i jedan rehabilitator. Obvezni su u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, vrijeme provedeno u dolasku i odlasku korisniku, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme edukacijskog rehabilitatora u psihosocijalnoj podršci je: ponedjeljkom i utorkom od 13:30 do 20:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Radno vrijeme edukacijskog rehabilitatora u psihosocijalnoj podršci koji radi u nepunom radnom vremenu je četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- provođenje procjene djetetovih sposobnosti i vještina po razvojnim područjima (kognitivni, perceptivni, komunikacijski, jezično-govorni, socio-emocionalni razvoj, razvoj adaptivnih vještina) u svrhu izrade individualnog plana podrške, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova podrške
- provođenje individualnih i grupnih edukacijsko-(re)habilitacijskih postupaka i programa utemeljenih na znanstveno verificiranim metodama poticanja različitih aspekata djetetova razvoja; bazično perceptivno-motorička stimulacije, poticanje perceptivno-motoričkog razvoja, rehabilitacije igrom, poticanje senzorne integracije, rehabilitacije putem pokreta, primijenjene analize ponašanja, strukturiranih programa s vizualnom podrškom, uvođenje sustava potpomognute komunikacije, poticanje kognitivnih strategija učenja, tehnika individualnog i grupnog poučavanja, poticanje razvoja kognitivnih, praktičnih i socijalnih kompetencija,
- poticanje komunikacijskih vještina i vještina socijalne komunikacije,
- poticanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost),
- poticanje spoznajno-društvenih vještina,
- poticanje emocionalnog razvoja
- poticanje vještina potrebnih za svladavanje odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rana razvojna podrška - poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socijalno-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi

davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)

- savjetodavni rad s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja sa stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim edukacijsko-rehabilitacijskim aktivnostima, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge edukacijske-rehabilitacije).
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U RANOJ RAZVOJNOJ PODRŠCI

U Centru su zaposlena 2 edukacijska rehabilitatora u ranoj razvojnoj podršci. Obvezni su u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, vrijeme provedeno u dolasku i odlasku korisniku, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme edukacijskih rehabilitatora u ranoj razvojnoj podršci je: ponedjeljkom i utorkom od 13:30 do 20:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- provođenje procjene djetetovih sposobnosti i vještina po razvojnim područjima (kognitivni, perceptivni, komunikacijski, jezično-govorni, socio-emocionalni razvoj, razvoj adaptivnih vještina) u svrhu izrade individualnog plana podrške, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova podrške
- provođenje individualnih i grupnih edukacijsko-(re)habilitacijskih postupaka i programa utemeljenih na znanstveno verificiranim metodama poticanja različitih aspekata djetetova razvoja; bazično perceptivno-motorička stimulacije, poticanje perceptivno-motoričkog razvoja, rehabilitacije igrom, poticanje senzorne integracije, rehabilitacije putem pokreta, primijenjene analize ponašanja, strukturiranih programa s vizualnom podrškom, uvođenje sustava potpomognute komunikacije, poticanje kognitivnih strategija učenja, tehnika individualnog i grupnog poučavanja, poticanje razvoja kognitivnih, praktičnih i socijalnih kompetencija,
- poticanje komunikacijskih vještina i vještina socijalne komunikacije,
- poticanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost),
- poticanje spoznajno-društvenih vještina,
- poticanje emocionalnog razvoja
- poticanje vještina potrebnih za svladavanje odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rana razvojna podrška - poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socijalno-

emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,

- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- savjetodavni rad s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja sa stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim edukacijsko-rehabilitacijskim aktivnostima, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge edukacijske-rehabilitacije).
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Stručni voditelj izvaninstitucijskih socijalnih usluga rane razvojne podrške (0-4) i psihosocijalne podrške (4-8) obavlja i sljedeće poslove:

- u suradnji sa stručnim tijelima Centra izrađuje kriterije pružanja usluga rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške.
- u suradnji sa stručnim radnicima i voditeljicom odjela izrađuje protokole potrebne za neometano obavljanje djelatnosti.
- u suradnji sa stručnim radnicima usklađuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju
- koordinira u suradnji sa stručnim tijelima Centra o razvoju usluge i implementaciji znanja, pristupa i metoda u skali sa suvremenim znanstvenim spoznajama i stavovima struke
- surađuje sa stručnim radnicima u opremanju kabineta te o potrebama izvještava voditelja Odjela
- u suradnji sa stručnim tijelima Centra planira stručno usavršavanje radnika, implementaciju stručnih pristupa i razvoj socijalnih usluga rane intervencije i psihosocijalne podrške u skladu sa znanstvenim spoznajama i stavovima struke
- u suradnji s ostalim stručnim radnicima i voditeljem stručnog tima za potrebe usluga rane intervencije i psihosocijalne podrške izvještava o godišnjem radu u djelatnosti
- obavještava i surađuje s voditeljem odjela o svim promjenama vezanim za rad

PLAN RADA GLAZBENOG TERAPEUTA

U Centru je zaposlen jedan glazbeni terapeut na nepuno radno vrijeme. Obvezan je u neposrednom radu provesti 16,25 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do nepunog radnog vremena od 20 sati tjedno. Glazbeni terapeut radi ponedjeljkom i utorkom od 11:00 do 19:00 sati.

Plan rada:

- putem glazbe potaknuti pozitivne promjene u ponašanju djeteta te tako utjecati na njegov

- cjelokupni rast i razvoj i aktivno sudjelovanje,
- omogućiti raznolika glazbena iskustva, koja olakšavaju razvoj komunikacije, socijalno-emocionalnih, senzomotoričkih i kognitivnih vještina kroz: pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju i glazbene stimulacije,
- potaknuti korisnika da kroz ritmičke pokrete (pljeskanje, tapkanje rukama po podlozi, tapkanje nogama...) otkrije zvuk, osjeti ritam i uskladi pokrete tijela sa zvukom.
- kroz ritmički pokreti utjecati na poboljšanje obrazac pokreta, mobilnost zglobova, snagu, ravnotežu, koordinaciju i opuštanje mišića,
- suradnja s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra i u realizaciji prigodnih programa i svečanosti,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima glazbene terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge glazbene terapije),
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

PLAN RADA KINEZITERAPEUTA

U Centru su zaposlena dva kineziterapeuta, od kojih jedan na pola radnog vremena. Kineziterapeut u punom radnom vremenu obavezan je u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena. Kineziterapeut u nepunom radnom vremenu obavezan je u neposrednom radu provesti 16,25 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do nepunog radnog vremena od 20 sati tjedno.

Radno vrijeme kineziterapeuta koji radi puno radno vrijeme je: ponedjeljkom i srijedom od 13:30 do 20:00 sati, a utorkom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Kineziterapeut na pola radnog vremena radi ponedjeljkom od 11:30 do 16:30 sati, utorkom od 12:15 do 17:30 sati, a srijedom i četvrtkom od 8:00 do 11:00 sati.

Plan rada:

- uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta,
- održavanje i povećanje mišićne snage,
- povećanje izdržljivosti,
- razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta,
- povećanje brzine pokreta,
- korekcija položaja tijela,
- poboljšanje drugih organskih sustava,
- suradnja s obitelji korisnika,
- dežura po potrebi

- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima kineziterapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge kineziterapije).
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA RADNOG TERAPEUTA

U Centru je zaposlen jedan radni terapeut. Obvezan je u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme radnog terapeuta je u jutarnjoj smjeni od 8:00 do 15:00 sati.

Plan rada:

- radno – terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaća područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i /ili modificiranje izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnih aktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje i održavanje senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika,
- mjerenje ishoda radnoterapijske intervencije
- suradnja s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima radne terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge radne terapije).
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- koordinator Tima za edukacije koji surađuje sa Perkins internacional, School for the blind i Malim domom, Centar za pružanje usluga u zajednici
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA RADNIH INSTRUKTORA U SAVLADAVANJU VJEŠTINA SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA I RADNIH INSTRUKTORA

Dva su radna instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i dva radna instruktora. Jedan radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja radi u poludnevnom i cjelodnevnom boravku odraslih osoba, a jedan u organiziranom stanovanju. Oba radna instruktora rade u poludnevnom i cjelodnevnom boravku odraslih osoba. Obvezni su u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i sl.) do punog radnog vremena.

Rade u poludnevnom i cjelodnevnom boravku odraslih osoba od 7:00 do 14:00 sati i od 9:00 do 16:00 sati, a u organiziranom stanovanju u sve tri smjene: od 6:00 do 14:00 sati, od 14:00 do 22:00 sati i od 22:00 do 6:00 sati.

Plan rada:

- sudjelovanje u prijemu novih korisnika (upoznavanje korisnika s novom sredinom, podrška korisniku pri uključivanju u program, praćenje tokom razdoblja adaptacije)
- razvijanje i podržavanje samostalnosti korisnika, ovisno o vrsti i stupnju oštećenja u savladavanju i obavljanju svakodnevnih produktivnih i slobodnih aktivnosti, te aktivnosti samozbrinjavanja
- odabiranje ciljanih i svrsishodnih aktivnosti i metoda rada u individualnom i grupnom radu ovisno o vrsti i stupnju oštećenja korisnika
- održavanje i razvijanje sposobnosti i vještina, te stečenih znanja
- uključivanje korisnika u pojedine faze radnoga procesa, obavljanje jednostavnih zaduženja (prilagođavanje rada u skladu s opremom, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti....)
- organiziranje pravilne izmjene rada i odmora
- obilježavanje značajnih događaja i blagdana
- prevencija rizičnih ponašanja
- pružanje pomoći i podrške kod rješavanja različitih problema, konfliktnih i kriznih situacija
- poticanje društveno prihvatljivih oblika ponašanja
- razvijanje i podržavanje međusobne suradnje, pomoći, empatije u međuljudskim odnosima korisnika
- vođenje brige o osobnoj sigurnosti i zaštita korisnika od mogućih opasnosti po zdravlje i sigurnost korisnika
- provođenje mjera zaštite na radu
- podrška i poticanje korisnika u uključivanje u aktivnosti u područjima slobodnih aktivnosti u skladu s njihovim sposobnostima, interesima i željama, kao što su: čitanje, gledanje TV-a, slušanje glazbe, šetnje, izleti, druženja, telefoniranje, dopisivanje...
- organiziranje i vođenje kreativnih i radnih aktivnosti s raznovrsnim materijalima uz primjenu različitih tehnika u prostoru skupine i s manjom skupinom korisnika (3-7) ovisno o vrsti aktivnosti) u prostorijama namijenjenim za izvođenje istih
- uređenje i ukrašavanje životnog i radnog prostora ustanove
- organiziranje, sudjelovanje u organiziranju prezentiranja poludnevnog i cjelodnevnog boravka putem radova nastalih u kreativnim i radnim radionicama
- poticanje i podrška u vođenju brige o prostoru, opremi/ inventaru, pomagalicama i dr. u svim prostorima u ustanove, kojima se koriste korisnici i radnici
- razvijanje ekološke svijesti korisnika kroz organiziranje, planiranje i provođenje svih aktivnosti koje se organiziraju u Centru
- vođenje evidencije i dokumentacije

- sudjelovanje u izradi i realizaciji individualnih planova, planova podrške za pojedinu aktivnost te njihovoj evaluaciji
- sudjelovanje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa rada radnoga instruktora
- sudjelovanje u evaluaciji postignuća i realizaciji planiranih ciljeva
- konzultacije sa stručnim i drugim radnicima Centra prema potrebi
- suradnja sa stručnim radnicima Centra kod provođenja aktivnosti i radu s korisnicima, shodno individualnom planu korisnika i specifičnim zapažanjima
- planiranje potreba u materijalu i pomagalima radi provođenja planiranih aktivnosti
- suradnja s roditeljima/skrbnicima korisnika usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka za osobe s intelektualnim poteškoćama.
- Radne aktivnosti se povezuju s poslovima u organiziranom stanovanju i pomoćnim poslovima u Centru.

PLAN RADA OBITELJSKOG SURADNIKA

Zaposlene su dvije obiteljske suradnice.

Plan rada: rad s obiteljima u njihovom vlastitom domu i provođenje aktivnosti usmjerenja i izravne podrške roditeljima radi usvajanja znanja i vještina vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuda), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteti, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine.

7. PLAN I PROGRAM RADA RADNIKA U ODJELU OSVNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA I SREDNJOŠKOLSKOG STRUKOVNOG OBRAZOVANJA PO POSEBNOM PROGRAMU

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Plan rada: vodi e-maticu, obavlja poslove administratora imenika, donosi rješenja o zaduženju radnika u odjelu osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, vodi matičnu knjigu upisanih učenika u poseban program odgoja i obrazovanja, urudžbira i ispisuje svjedodžbe učenika, izdaje potvrde roditeljima djece i odraslih u Centru, obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), obavlja opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne ili regionalne samouprave), sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju upravnog vijeća, obavlja i ostale administrativne poslove, stručno se usavršava.

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Plan rada: organizacijski poslovi i planiranje (izrada plana i programa rada pedagoga, izrada plana i programa rada profesionalnog usmjerenja učenika, izrada plana i programa

pripravničkog staža učitelja pripravnika, planiranje suradnje s roditeljima učenika, izrada ostalih dijelova godišnjeg plana i programa rada Centra), poslovi vezani za upis učenika i formiranje razrednih odjela, praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, praćenje izvođenja sata razrednika, sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra, sudjelovanje u radu povjerenstava, praćenje i analiza izostanaka učenika, praćenje uspjeha i napredovanja učenika, edukativna pedagoško-psihološka predavanja i radionice za učenike, savjetodavna predavanja za roditelje), rad s učenicima (individualni i grupni rad s učenicima, održavanje radionica za učenike), savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, roditeljima i stručnjacima, profesionalno usmjeravanje učenika (upoznavanje nastavnika s poslovima profesionalne orijentacije, održavanje predavanja za učenike i roditelje, organizacija prezentacije zanimanja, pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji), zdravstvena i socijalna zaštita učenika (rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi, upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, briga za socijalne odnose u razrednim odjelima, rad na humanizaciji međuljudskih odnosa), vrednovanje ostvarenih rezultata u odnosu na utvrđene ciljeve (periodične analize ostvarenih rezultata, polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa, analiza i izvješće na kraju školske godine), poslovi vezani za stručno usavršavanje učitelja i nastavnika, pribavljanje stručne i druge literature, poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature, poslovi vođenja dokumentacije (vođenje dokumentacije o nastavi, briga o nastavničkoj dokumentaciji, izrada i čuvanje učeničke dokumentacije), suradnja s ravnateljem i drugim radnicima, suradnja s vanjskim institucijama, stručno usavršavanje.

PLAN I PROGRAM RADA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Plan rada: priprema i izvodi razrednu nastavu, izrađuje i provodi godišnji izvedbeni kurikulum koji dostavlja na suglasnost pedagogu, izrađuje i provodi individualizirane programe, vodi pedagošku dokumentaciju o svakom učeniku, kreira i unapređuje pristupe u radu s učenicima, vodi brigu o potrebi nabave nastavnih sredstava i pomagala kao i didaktičkih sredstava potrebnih za realizaciju odgojno-obrazovnog programa, unapređuje provođenje slobodnog vremena učenika, priprema se za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima i vodi propisanu dokumentaciju, planira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra, brine o estetskom uređenju radnog prostora, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika, surađuje s ostalim radnicima, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, izvještava o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedloge poboljšanja rada, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE

Plan rada: priprema i izvodi predmetnu nastavu, izrađuje i provodi godišnji izvedbeni kurikulum dostavljajući ga na suglasnost pedagogu, izrađuje i provodi individualizirane programe za učenike, vodi pedagošku dokumentaciju, priprema se za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima i vodi propisanu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, surađuje s pedagogom i drugim radnicima, kreira i unapređuje provođenje slobodnog vremena učenika, hobbije i ostale aktivnosti ovisno o odgojno-obrazovnom programu, potiče i realizira kulturnu, sportsku i javnu djelatnost, izvještava o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedloge za poboljšanje, potiče kod učenika estetsko, kulturno i samostalno procjenjivanje vlastitog i tuđeg ponašanja, surađuje sa roditeljima i skrbnicima učenika, brine o estetskom uređenju Centra, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Plan rada: izrađuje vlastiti plan i program rada, vodi brigu o knjigama publikacijama i drugoj tiskanoj, audi-vizualnoj i elektronskoj građi u knjižnici Centra, odabire i preporučuje nabavu knjiga, publikacija i druge tiskane audio-vizualne i elektronske građe, organizira i provodi

klasifikaciju i kategorizaciju knjižnične građe, organizira i upravlja knjižničnim fondom, pronalazi građu i pruža informacije učenicima i radnicima Centra na temelju knjižničnog sustava, istražuje i analizira potrebe učenika i u skladu s time mijenja knjižnični sustav, vodi propisane evidencije, organizira i provodi programe pedagoško-animatorskih akcija, sudjeluje u postavljanju izložbi knjiga i druge građe, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE

Plan rada: priprema i izvodi stručno-teorijsku nastavu, izrađuje godišnji izvedbeni kurikulum za pojedini predmet, priprema se za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, izrađuje kurikulum koji je dio Školskog kurikula, sudjeluje u izradi izvedbenih individualnih programa rada s učenicima, izrađuje pisane programe za rad s učenicima s jasno razrađenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima učenika, te odgovarajućim didaktičkim materijalom i pomagalicama; izvodi nastavu jednog ili više predmeta i vodi učenike smislenom interdisciplinom povezivanju znanja, osposobljava učenike da razviju vlastite načine učenja i osobni sustav mišljenja, primjenom metoda i oblika poučavanja primjerenim sposobnostima svakog učenika, potiče razvoj osobnosti kod učenika, prati rad i napredovanje učenika, ocjenjuje učenikova postignuća i daje povratnu informaciju učeniku o njegovom napredovanju, izvještava o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedloge poboljšanja rada, radi s učenicima u odgojnom i savjetodavnom smislu, vodi propisanu razrednu evidenciju i administraciju, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, surađuje s roditeljima učenika, surađuje s drugim školama i ustanovama, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA VJEROUČITELJA

Plan rada: priprema i izvodi nastavu vjeronauka, izrađuje godišnji izvedbeni kurikulum za tekuću školsku godinu i razrađuje ga po mjesecima, provodi vjerske aktivnosti u Centru (obilježavanje vjerskih blagdana), priprema učenike za liturgijska slavlja u župi (pjevanje, čitanje, ministriranje na svetim misama, primanje svetih sakramenata), surađuje sa župama, surađuje sa roditeljima učenika, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, vodi propisanu dokumentaciju, sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

8. PLAN I PROGRAM RADA RADNIKA ODJELA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

U Centru je ustrojen Odjel njege i brige o zdravlju koji čini šest medicinskih sestara, fizioterapeutkinja i 5 njegovateljica. Jedanput mjesečno (osim mjeseca srpnja i kolovoza) liječnici vanjski suradnici (liječnik specijalist psihijatar i liječnik specijalist fizijatar) obavljaju pregled korisnika. Prema potrebi Centar koristi i usluge liječnika primarne zdravstvene zaštite i stomatologa.

PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA

U Centru je zaposleno šest medicinskih sestara koje rade s korisnicima smještaja, poludnevnog i cjelodnevnog boravka i organiziranog stanovanja. Obvezne su u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i druge poslove) do punog radnog vremena. Pri obavljanju poslova skrbi tijekom noći obvezne su provesti u neposrednom radu 37,5 sati tjedno, a ostale poslove do punog radnog vremena.

Radno vrijeme medicinskih sestara raspoređeno je u 3 smjene: prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, druga od 14:00 do 22:00 sat, a treća smjena od 22:00 do 6:00 sati.

Radno vrijeme medicinske sestre voditelja Odjela je u pravilu jutarnjoj smjeni .

Tijekom jutarnje smjene u pravilu uz medicinsku sestru voditelja Odjela radi njegovateljica i /ili medicinska sestra ovisi o uvjetima rada.

Jedna medicinska sestra radi u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku sa odraslim korisnicima, u tri smjene: od 6:00 do 14:00 sati, od 14:00 do 22:00 sata i od 22:00 do 6:00 sati.

Medicinske sestre i njegovateljice su uključene u pratnju korisnika kombijem, tim danima je njihovo radno vrijeme je od 13:00 sati do 21:00.

Plan rada:

- zdravstvena skrb i njega bolesnih korisnika
- sanacija manjih povreda
- podjela propisanih terapija
- uočavanje urgentnih stanja i pravovremeno djelovanje
- praćenje, uočavanje i evidentiranje svih promjena kod korisnika
- briga i pomoć pri higijeni korisnika,
- redovito kupanje korisnika
- nadzor kod obavljanja poslova pospremanja i čišćenja spavaonica, kupaoana i osobnih ormara korisnika
- redoviti noćni obilasci korisnika
- dezinfekcija pribora i opreme
- administrativni poslovi
- odvođenje korisnika na redovite, povremene i izvanredne specijalističke preglede,
- organiziranje i praćenje korisnika na propisane terapije i liječenja van Centra
- priprema zdravstvene dokumentacije i obavljanje liječničkih pregleda korisnika koji idu na sportska takmičenja
- vođenje dnevnika rada
- izrada jelovnika-planiranje prehrane, mjesečno ili prema potrebi
- pomaganje korisnicima, kojima je to potrebno, pri objedu
- nabava lijekova
- narudžba i podjela higijenskog materijala u spavaonicama i po razredima
- suradnja sa ravnateljicom, voditeljima odjela i drugim službama Centra te ostalim radnicima Centra u svrhu poboljšanja zdravstvenog stanja korisnika, higijenskih normi i ponašanja korisnika
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama i medicinskim centrima
- upisivanje zapažanja u medicinsku knjigu
- briga o redu u zgradi te kontrola zgrade i nadziranje korisnika tijekom noći
- poslovi po nalogu ravnatelja

Medicinska sestra voditelj Odjela uz poslove medicinske sestre obavlja i sljedeće: organizira rad Odjela, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika, organizira rad za vrijeme odsustva radnika, vrši upis korisnika kod odabranog liječnika opće prakse i kod stomatologa po dogovoru sa roditeljima odnosno skrbnicima, dogovara i organizira odlazak korisnika na redovite, povremene i izvanredne specijalističke preglede, vodi brigu o ovjeri zdravstvenih iskaznica korisnika i čuvanje istih, prijem i upis novih korisnika i upis svih potrebnih anamnestičkih podataka i nabavlja lijekove.

PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA

Liječnik specijalist fizijatar pregledava sve korisnike te procjenjuje i utvrđuje funkcionalni status korisnika, nakon čega konzultira fizioterapeuta koji izrađuje individualni program za svakog pojedinog korisnika. Fizioterapeut je izvršitelj terapije. U program fizikalne terapije uključeni su korisnici do 21. godine prema preporuci liječnika specijaliste fizijatra.

U Centru je zaposlena jedna fizioterapeutkinja. Obvezna je u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i druge poslove) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme fizioterapeutkinje je: ponedjeljkom i utorkom od 12:00 do 19:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 7:00 do 14:00 sati.

Plan rada:

- procjena i utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika
- provođenje manualne terapije, terapijskih vježbi, funkcionalnog treninga,
- primjena fizikalnih agensa
- opskrba korisnika potrebnim pomoćnim sredstvima i pomagalicama,
- radi na prevenciji oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- rana razvojna podrška - poticanje vještina grube motorike, osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- suradnja s obitelji korisnika,
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima fizikalne terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge fizikalne terapije).
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA NJEGOVATELJICA

U Centru je zaposleno 5 negovateljica. Obvezne su u neposrednom radu provesti 37,5 sati tjedno, a ostale poslove do punog radnog vremena.

Dvije negovateljice rade u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku.

Radno vrijeme negovateljica raspoređeno je u tri smjene: prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, druga smjena od 14:00 do 22:00 sata, treća smjena u turnusu od 8 sati od 22:00 do 6:00 sati.

Plan rada: Njega svih korisnika, njega bolesnih korisnika, briga o urednosti i čistoći korisnika, pomoć korisnicima pri ustajanju i obavljanju osobne higijene, pomoć korisnicima kod oblačenja i svlačenja, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, pomoć korisnicima pri jelu ako je potrebno, održavanje higijene posteljine korisnika, pomoć medicinskoj sestri u poslovima vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika, u izuzetnim situacijama kada nema medicinske sestre odvodi korisnike kada im je potrebna hitna medicinska intervencija, prati promjene stanja korisnika, te o tome izvješćuje voditelja, medicinsku sestru ili drugog stručnog radnika, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata, provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija, uočavanje

promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja, pripremanje korisnika za izlazak (izlazak vikendom u grad i sl.).

9. PLAN RADA RADNIKA ODJELA POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA

U Centru je ustrojen odjel pomoćno-tehničkih poslova u kojem rade: 4 kuharice/kuhara, ekonom/skladištar, 3 kućna majstora - vozača od čega je jedan na pola radnog vremena, praljačara i 5 čistačica.

PLAN RADA EKONOMA/SKLADIŠTARA

U Centru je zaposlen jedan ekonom/skladištar, koji je ujedno i voditelj Odjela.

Radno vrijeme ekonoma/skladištara je uvijek u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati.

Plan rada: zaprima i izdaje namirnice, drugu robu i materijale i odgovoran je za urednost skladišnog prostora, ispostavlja izdatnice, vodi skladišne kartice za svu robu i materijal u skladištu, kontrolira kvalitetu robe kod preuzimanja i dužan ju je po potrebi reklamirati i o tome obavijestiti voditelja ili ravnatelja, piše skladišne primke na temelju kontroliranog i kompletnog računa dobavljača, usklađuje skladišnu kartoteku s kartotekom materijalnog knjigovodstva, odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenom robom, vodi evidenciju o potrošnji goriva.

Ekonom/skladištar uz navedene poslove obavlja i poslove brige za otpad nastao radom Centra i poslove voditelja HACCP tima.

Ekonom/skladištar je i voditelj Odjela te obavlja i sljedeće poslove: organizira rad Odjela, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika, organizira rad za vrijeme odsustva radnika.

PLAN RADA KUHARICE/KUHARA

Zaposlena su četiri kuhara/kuharice.

Radno vrijeme kuharica/kuhara je u dvije smjene: prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, a druga od 12:00 do 20:00 sati.

Plan rada: priprema i kuhanje obroka koji su određeni jelovnikom, sudjelovanje u sastavljanju jelovnika, briga da obroci budu na vrijeme pripremljeni, briga o racionalnoj uporabi namirnica, izdavanje obroka korisnicima, briga o higijenskom pripremanju hrane, briga o čistoći kuhinje i kuhinjskog inventara, te sudjelovanje u obavljanju generalnog čišćenja, briga i odgovornost za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i propisima, odgovornost za uporabu i rukovanje strojevima s dužnom pažnjom sukladno propisima o zaštiti na radu, briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane u skladu sa HACCP planom Centra.

HACCP plan sustava samokontrole

Temeljem Uredbe Komisije EZ o mikrobiološkim kriterijima za hranu Centar je obavezan pridržavati se načela HACCP sustava. HACCP (analiza opasnosti na ključnim kontrolnim točkama) je sustav osiguranja zdravstvene ispravnosti proizvoda. Radi se o sustavnom procesu kontrole tehnološkog procesa na način da se identificiraju sve potencijalne opasnosti u bilo kojem procesu proizvodnje, obrade, pripreme, prijevoza i distribucije proizvoda.

HACCP tim Centra čine voditelj tima ekonom-skladištar Mira Nakić, ravnateljica Nataša Tucak, tajnik Ratko Plenča, medicinska sestra Neda Bralić i kuharica Ljilja Dželalija.

PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – VOZAČA

U Centru su zaposlena tri kućna majstora-vozača. Od toga jedan na pola radnog vremena.

Radno vrijeme kućnih majstora vozača je u dvije smjene: Prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, a druga od 12:00 do 20:00 sati. Radnik na pola radnog vremena radi samo u prvoj smjeni od 6:00 do 10:00 sati.

Plan rada: kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih instalacija, te instalacija za grijanje, manji popravci na navedenim instalacijama u skladu sa svojim mogućnostima, manji popravci brava, sanitarije, stolarije, na strojevima, električnih i drugih aparata, preventivni pregled na objektu Centra (stolarija, podovi, zidovi, namještaj, te sve vrste instalacija), briga o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu, prijevoz korisnika, prijevoz potrebnog materijala, obavješćavanje ravnatelja i voditelja o eventualnim nastalim kvarovima na vozilima, pranje i čišćenje vozila, odvoženje vozila na redovitu godišnju registraciju.

PLAN RADA PRALJE – GLAČARE

U Centru je zaposlena jedna pralja-glačara.

Radno vrijeme pralje-glačare je u prvoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati.

Plan rada: pranje rublja, odjeće, postelnog rublja korisnika te rublja iz kuhinje, pregledavanje odjevnih predmeta prije pranja, preuzimanje rublja za pranje od odgajatelja, glačanje opranog rublja, rukovanje povjerenim strojevima po uputama, odgovornost za pravilno rukovanje i ispravnost strojeva te za cjelokupni inventar praonice, briga o čistoći radnog prostora.

OPIS RADA ČISTAČICE

U Centru je zaposleno pet čistačica.

Radno vrijeme čistačica je u dvije smjene: Prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, a druga smjena je od 12:00 do 20:00 sati.

Plan rada: svakodnevno čišćenje i održavanje prostora urednim, čišćenje i pranje prozora, vrata, podova, zidova u hodnicima, sanitarnih čvorova, te brisanje prašine s inventara, jednom godišnje generalno čišćenje svih prostorija, skidanje, odnošenje na pranje, preuzimanje i postavljanje čistih zavjesa, vođenje brige o inventaru u prostorijama u kojima radi i boravi.

10.STRUČNA TIJELA

Stručno vijeće

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra koji rade u djelatnosti socijalne skrbi. Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i stručne prijedloge o: stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra, ustroju Centra, utvrđivanju plana i programa rada Centra i praćenju njegova ostvarenja, potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra.

Predsjednika imenuje Stručno vijeće Centra iz redova svojih članova.

Stručno vijeće donosi poslovnik kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka. Poslovnikom je određen i uži sastav Stručnog vijeća u kojem su zastupljene sve struke stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima Centra. Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik, a način i forma rada i druga pitanja vezana za rad Stručnog vijeća regulirana su Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima od većeg značaja. Određen je i uži sastav Stručnog vijeća.

Učiteljsko vijeće

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, nastavnici, pedagog, stručni radnici u radu s učenicima (logoped, psiholog, kineziterapeut, socijalni radnik, odgajatelji, radni terapeut) i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće saziva i vodi ravnatelj, a u njegovoj odsutnosti ovlašteni zamjenik.

Sjednice učiteljskog vijeća održavaju se po potrebi, najmanje dva puta u svakom obrazovnom razdoblju, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu učiteljskog vijeća kada to zahtjeva upravno vijeće, najmanje petina članova učiteljskog vijeća ili na zahtjev razrednog vijeća.

Sjednice učiteljskog vijeća obvezne su za sve članove.

Na sjednicama učiteljskog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja pojedinih članova kada oni to zatraže.

Zapisnik potpisuje ravnatelj ili njegov zamjenik ako je vodio sjednicu i zapisničar.

Odluke i zaključci učiteljskog vijeća smatraju se usvojenim kada za njih glasuje većina članova učiteljskog vijeća.

U izvršavanju svojih zadataka učiteljsko vijeće:

- brine o uspješnom ostvarivanju odgoja i obrazovanja, o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog i odgojnog rada,
- analizira i ocjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- predlaže podjelu učenika po razredima i razrednim odjelima, raspoređivanje učitelja po razredima, razrednim odjelima i nastavu predmeta, te razrednike,
- preporučuje organizacijske oblike odgojno-obrazovnih aktivnosti,
- imenuje ispitne komisije, utvrđuje konačnu ocjenu uspjeha povodom prigovora roditelja, staratelja,
- rješava molbe, žalbe i zahtjeve roditelja, staratelja,
- odlučuje o prijelazu učenika u drugu školu ili iz druge škole, te iz nižeg u viši razred,
- odlučuje o nagradama, pohvalama učenicima, izriče pedagoške mjere i provodi postupak sukladno Pravilniku o pedagoškim mjerama,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje stručnih djelatnika,
- obavlja i druge poslove koji se zakonom i općim aktima određuju u nadležnost Centra.

Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici, stručni djelatnici u radu s učenicima (logoped, psiholog, kineziterapeut, socijalni radnik, odgajatelj, radni terapeut) i ravnatelj.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje saziva i njima rukovodi ravnatelj ili ovlašteni zamjenik ravnatelja.

Sjednice se održavaju po potrebi, ali obvezno na početku i kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja pojedinih članova kada oni to zatraže.

Zapisnik potpisuje ravnatelj ili njegov zamjenik ako je vodio sjednicu i zapisničar.

Odluke i zaključci Nastavničkog vijeća smatraju se usvojenim kada za njih glasuje većina članova Nastavničkog vijeća.

Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu Nastavničkog vijeća kada to zahtijeva upravno vijeće, najmanje petina članova Nastavničkog vijeća ili na zahtjev razrednog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća obvezne su za sve članove.

Nastavničko vijeće:

- priprema i predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog rada i stručnog rada i prati njihovo ostvarivanje,
- analizira i ocjenjuje rezultate rada,
- razmatra predložene rezultate rada,
- osniva obrazovne grupe i predlaže voditelje, razrednike,
- utvrđuje organizaciju nastave i njezine oblike,
- utvrđuje zaduženja nastavnika,
- razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika
- predlaže nagrade, pohvale, pedagoške mjere, stručne i rekreativne izlete učenika,
- utvrđuje teme završnih ispita, organizaciju završnih ispita,
- predlaže programske sadržaje slobodnih aktivnosti učenika.

Komisija za prijam i otpust

Komisija za prijam i otpust korisnika radi u sastavu: socijalni radnik, psiholog, edukacijski rehabilitator, odgajatelj-rehabilitator, medicinska sestra, po potrebi socijalni radnik područnog Zavoda za socijalni rad. O svom radu Komisija vodi zapisnik u posebnu knjigu, a predsjednika imenuje ravnatelj na konstituirajućoj sjednici.

Zadatak Komisije je razmatranje pismenih zahtjeva za prijam korisnika na smještaj ili organizirano stanovanje, te donošenje odluke o realizaciji istih. Na osnovi nalaza i mišljenja i druge dokumentacije donosi mišljenja i zaključke o najpovoljnijem obliku skrbi i vrsti usluga koje se mogu pružiti korisniku u Centru i o najprimjerenijem načinu i obliku školovanja, radne terapije i psihosocijalne rehabilitacije.

Komisija nadležnom Zavodu za socijalni rad daje prijedlog o premještanju i otpustu korisnika iz Centra, uz preporuku premještanja u adekvatnu ustanovu. Prijedlozi se donose na osnovu sistematskog i kontinuiranog rada i praćenja korisnika od strane svih stručnjaka Centra i vanjskih suradnika.

Rad Komisije za prijem i otpust reguliran je Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

Stručni tim

Stalne članove Stručnog tima čine stručni radnici: socijalni radnik, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator.

U rad Stručnog tima mogu se uključiti i drugi stručni radnici Centra, ovisno o potrebama korisnika; stručni radnik Zavoda za socijalni rad, liječnik opće prakse, psihijatar, neuropedijatar, fizijatar.

U rad Stručnog tima može se uključiti i roditelj korisnika.

Stručni tim ima voditelja i zamjenika voditelja.

Stručni tim za potrebe izvaninstitucijskih socijalnih usluga (rana razvojna podrška, psihosocijalna podrška, radno proizvodne aktivnosti) vodi socijalni radnik.

Stručni tim za potrebe osnovnog i srednjeg strukovnog obrazovanja po posebnom programu te odgoja i edukacijske rehabilitacije vodi edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga.

Stalne članove stručnog tima imenuje ravnatelj na rok od četiri godine.

Isti član Stručnog tima može biti ponovno imenovan.

Uloga Stručnog tima je da opservira svakog korisnika nakon prijema u Centar te izrađuje individualno planiranje i programiranje na osnovu čega se utvrđuje vrsta usluge i količina podrške.

Stručni tim radi pojedinačno i na sjednicama. Na sjednicama stručnog tima vodi se zapisnik.

Sjednice stručnog tima održavaju se prema planu i potrebi tijekom kalendarske godine.

U izvršavanju svojih zadataka Stručni tim obavlja sljedeće poslove: procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane razvojne podrške i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja, sudjeluje pri prijemu novih korisnika, izrađuje okvirni program stručnog rada s korisnikom, predlaže primjerene metode u stručnom radu s korisnikom, kontinuirano prati učinkovitosti pojedinih programa i evaluacija tih programa, predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika, savjetuje stručne radnike s ciljem unaprjeđivanja stručnog rada, provodi unutarnji nadzor nad vođenjem propisane evidencije i dokumentacije u skladu s Godišnjim planom provođenja unutarnjeg nadzora u Centru, vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju na razini Centra.

Rad Stručnog tima reguliran je Poslovnikom o radu Stručnog tima.

Tim za transformaciju

Plan transformacije Centra temelji se na procjeni potreba korisnika (djece s teškoćama u razvoju i odraslih osoba s invaliditetom) za socijalnim uslugama na području grada Šibenika i Šibensko-kninske županije.

Centar Šubićevac do kraja 2027. godine namjerava dodatno širiti usluge:

- Boravka za odrasle osobe s invaliditetom s 24 na 45 korisnika + 22 djece s teškoćama u razvoju – ukupno 77 korisnika,
- Stručne procjene s 35 na 60 korisnika,
- Rane razvojne podrške s 30 na 55 korisnika,
- Psihosocijalne podrške s 108 na 150 korisnika.

U istom periodu, ustanova bi počela pružati i razvijati usluge:

- Organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku za 20 osoba s invaliditetom (4 stambene jedinice),
- Osobne asistencije za 5 korisnika
- Socijalnog mentorstva za 5 korisnika
- Savjetovanja za 10 korisnika
- Pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja za 10 korisnika

Planirano je smanjenje broja korisnika smještaja s 27 na 20.

Plan transformacije predviđa da će ukupni broj korisnika Centra Šubićevac porasti s 221 na 352, od čega 332 korisnika (94%) izvaninstitucijskih usluga i 20 korisnika (6%) smještaja. U ovaj broj nije uključeno 60 korisnika stručne procjene.

Centar trenutno pruža čitavu lepezu socijalnih usluga uz provođenje odgojno obrazovnih programa kroz osnovnu i srednju strukovnu školu. Prostorni uvjeti za sve djelatnosti kojima se bavimo su ograničavajući u kontekstu kvalitetne realizacije postojećih i razvoja novih usluga. Kako bi unaprijedili, osuvremenili, te proširili kapacitet postojećih i uveli nove socijalne usluge, smatramo nužnim izgradnju novog višenamjenskog objekta na širem području grada Šibenika, unutar kojeg bi se pružale izvaninstitucijske usluge i osiguravanje četiri nekretnine za organizirana stanovanja. Za uvođenje novih i širenje postojećih usluga planira se nabava jednog kombi vozila za osobe s invaliditetom, te dva osobna vozila za usluge rane razvojne podrške u obitelji, socijalno mentorstvo i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja. Osiguravanje infrastrukturnih preduvjeta u smislu financiranja kupovine, izgradnje, rekonstrukcije, opremanja i/ili najma nekretnina i vozila za provođenje izvaninstitucijskih usluga planira se iz sredstava Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR). Za razvoj usluga u zajednici u skladu s planom potrebno je zaposliti 49 radnika (21 za uslugu organiziranog stanovanja i 28 za ostale izvaninstitucijske usluge). Novozaposleni će se u projektnom periodu financirati iz ESF-a.

11. PLAN USAVRŠAVANJA STRUČNIH RADNIKA

Stručno usavršavanje provodi se u skladu s Godišnjim programom stručnog usavršavanja radnika kojeg donosi nadležno ministarstvo. Prijedlog stručnog usavršavanja za pojedine radnike izrađuju voditelji odjela u dogovoru s radnicima i ravnateljem. Organizacija i oblik stručnog usavršavanja provodit će se kroz individualni i grupni oblik, putem samoobrazovanja, stručnog usavršavanja, doškoloovanja, stručnih tijela škole kao što su učiteljsko vijeće, razredna vijeća, stručnih aktiva, seminara i savjetovanja, okruglih stolova, predavanja, odnosno stručnih usavršavanja učitelja, odgajatelja, stručnih radnika i pratećeg osoblja, u organizaciji Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta,

Agencije za odgoj i obrazovanje i stručnih aktiva edukacijskih rehabilitatora, psihologa, logopeda, socijalnih pedagoga, socijalnih radnika, različitih ustanova socijalne skrbi, matičnih komora stručnih radnika.

Stručni radnici Centra educirani za specifična područja rada prenose znanja ostalim stručnim radnicima kroz predavanja i radionice kako bi se implementirala na razini Centra (npr. PECS, ABA, TEACCH, Floortime, senzorna integracija, izrada individualnih edukacijskih planova i sl.) Stručni radnici Centra pripremaju i prezentiraju predavanje ili radionicu za ostale stručne radnike kako bi se ujednačili ili uveli novi postupci rada (edukacijska rehabilitacija; psihosocijalna podrška, rana razvojna podrška, socijalni rad, psihologija, medicina i njega, radne aktivnosti, kineziterapija, glazbena terapija, likovna terapija, fizioterapija, CAP program)

Stručni radnici srodnih ustanova s kojima surađujemo priredit će predavanje ili radionicu iz područja relevantnih za rad ustanove, a koju zbog kadrovske strukture ili drugih razloga nije moguće organizirati od strane stručnih radnika Centra.

Dvije edukacijske rehabilitatorice u ranoj razvojnoj su apsolventice na poslijediplomskom specijalističkom studiju „Rana intervencija u edukacijskoj rehabilitaciji“ na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu. Troškove navedenog doškoloovanja radnice snosila je Šibensko-kninska županija.

12. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I OSTALIM USTANOVAMA

Centar kontinuirano i ciljano ostvaruje raznovrsnu suradnju s mnogim ustanovama, udrugama i pojedincima iz različitih područja djelatnosti u svrhu načelne brige za osobe s intelektualnim i višestrukim teškoćama i, posebno, realizacije individualnih planova skrbi za svoje korisnike. Najintenzivniju suradnju ostvarujemo u svojoj lokalnoj zajednici, Šibensko-kninskoj županiji i gradu Šibeniku, sa pružateljima usluga s kojima dijelimo brigu za naše zajedničke korisnike.

U našoj županiji i gradu surađujemo sa ustanovama i udrugama koje u svom djelovanju nude usluge socijalne skrbi osobama s intelektualnim i višestrukim teškoćama i njihovim obiteljima. S njima smo potpisali sporazume o suradnji kako bismo osigurali dostupnost informacija korisnicima i njihovim obiteljima o raspoloživim uslugama socijalne skrbi u zajednici i uvjetima za ostvarivanje prava na njih, te utvrdili uzajamnu obavezu upućivanja korisnika koji ostvaruje pravo na korištenje neke socijalne usluge prema drugom odgovarajućem pružatelju usluge ukoliko nismo u mogućnosti pružiti uslugu.

Na taj način surađujemo sa sljedećim ustanovama: Centar za rehabilitaciju Mir, Centar za odgoj i obrazovanje Juraj Bonači iz Splita, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Centar za inkluziju Šibenik, Udruga Kamenčić iz Šibenika, Udruga Sveti Bartolomej iz Knina, Caritas biskupije Šibenik, Šibenska udruga mladih, Udruga Argonauta, Udruga katoličkih medicinskih sestara, Udruga Hrabrost, Moto klub Galebi, Auto klub Mihovil.

Sa izabranim pružateljima javnih usluga s kojima komplementarno djelujemo u zadovoljavanju različitih potreba naših zajedničkih korisnika, potpisujemo sporazume o međusobnoj suradnji gdje definiramo sadržaje i način te suradnje kao i zajedničko vrednovanje učinka. U svom najbližem okruženju njegujemo prijateljske veze s odgojno - obrazovnim ustanovama, školama i vrtićima, te ostvarujemo različite programe suradnje. Tako smo ostvarili suradnju s nizom pružatelja usluga iz oblasti zdravstva, odgoja i obrazovanja, zapošljavanja, sporta i rekreacije i kulture.

Gimnazija Antuna Vrančića kontinuirano tijekom cijele nastavne godine sa svojim učenicima provodi program volontiranja kao dio građanskog odgoja – pomoći u učenju i rekreacijskih aktivnosti za naše korisnike. Centar sklapa ugovore o volontiranju sa zainteresiranim volonterima. Svrha volontiranja je kvalitetno ispunjavanje slobodnog vremena korisnika putem zabavno-rekreativnih aktivnosti te pravilno, sadržajno i zdravo provođenje slobodnog vremena kroz različite radionice, likovno izražavanje (crtanje, slikanje, modeliranje), glazbeno izražavanje, igranje društvenih igara (razumijevanje i prihvaćanje pravila igre, čekanje na red,

uočavanje...), igrama loptom (vježbe grube motorike), te šetnjama po bližoj okolini i boravak na zraku (prikladno ponašanje u šetnji i na javnom mjestu).

U lokalnoj zajednici, gradu i županiji, intenzivno surađujemo s brojnim pružateljima javnih usluga dostupnih svim građanima u svrhu povećanja pristupa naših korisnika drugim potrebnim uslugama koje doprinose izgradnji njihovog samopouzdanja i samostalnog življenja kao i sprečavanja ovisnosti o sustavu socijalne skrbi.

Kroz procese individualnog planiranja skrbi za korisnike utvrđujemo potrebe korisnika i potičemo ih na korištenje javnih usluga. Pri tome im osiguravamo podršku i prilagodbu u skladu s njihovim osobnim potrebama i sposobnostima. Za svakog korisnika utvrđujemo potrebe za uslugama javnih i privatnih specijaliziranih pružatelja usluga koji prema izboru korisnika i njegove obitelji mogu doprinijeti njegovom osobnom razvoju.

Bliske suradničke i prijateljske odnose gradimo s brojnim ustanovama socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj ali i šire, s kojima razmjenjujemo stručna znanja i iskustva, a naši korisnici stječu iskustva putovanja, upoznavanja novih krajolika, novih socijalnih okružja i novih prijateljstava.

13. POSTUPAK DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA CENTRA

Stručno vijeće Centra na sjednici održanoj _____ usvojilo je prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Centra za 2025. godinu.

Upravno vijeće na sjednici održanoj _____ godine donijelo je Godišnji plan i programa rada Centra za 2025. godinu.

KLASA:
URBROJ:

Predsjednica Upravnog vijeća:
Lucija Makarin, prof.

Na taj način surađujemo sa sljedećim ustanovama: Centar za rehabilitaciju Mir, Centar za odgoj i obrazovanje Juraj Bonači iz Splita, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Centar za inkluziju Šibenik, Udruga Kamenčić iz Šibenika, Udruga Sveti Bartolomej iz Knina, Caritas biskupije Šibenik, Šibenska udruga mladih, Udruga Argonauta, Udruga katoličkih medicinskih sestara, Udruga Hrabrost, Moto klub Galebi, Auto klub Mihovil.

Sa izabranim pružateljima javnih usluga s kojima komplementarno djelujemo u zadovoljavanju različitih potreba naših zajedničkih korisnika, potpisujemo sporazume o međusobnoj suradnji gdje definiramo sadržaje i način te suradnje kao i zajedničko vrednovanje učinka. U svom najbližem okruženju negujemo prijateljske veze s odgojno - obrazovnim ustanovama, školama i vrtićima, te ostvarujemo različite programe suradnje. Tako smo ostvarili suradnju s nizom pružatelja usluga iz oblasti zdravstva, odgoja i obrazovanja, zapošljavanja, sporta i rekreacije i kulture.

Gimnazija Antuna Vrančića kontinuirano tijekom cijele nastavne godine sa svojim učenicima provodi program volontiranja kao dio građanskog odgoja – pomoći u učenju i rekreacijskih aktivnosti za naše korisnike. Centar sklapa ugovore o volontiranju sa zainteresiranim volonterima. Svrha volontiranja je kvalitetno ispunjavanje slobodnog vremena korisnika putem zabavno-rekreativnih aktivnosti te pravilno, sadržajno i zdravo provođenje slobodnog vremena kroz različite radionice, likovno izražavanje (crtanje, slikanje, modeliranje), glazbeno izražavanje, igranje društvenih igara (razumijevanje i prihvaćanje pravila igre, čekanje na red, uočavanje...), igranja loptom (vježbe grube motorike), te šetnjama po bližoj okolini i boravak na zraku (prikladno ponašanje u šetnji i na javnom mjestu).

U lokalnoj zajednici, gradu i županiji, intenzivno surađujemo s brojnim pružateljima javnih usluga dostupnih svim građanima u svrhu povećanja pristupa naših korisnika drugim potrebnim uslugama koje doprinose izgradnji njihovog samopouzdanja i samostalnog življenja kao i sprečavanja ovisnosti o sustavu socijalne skrbi.

Kroz procese individualnog planiranja skrbi za korisnike utvrđujemo potrebe korisnika i potičemo ih na korištenje javnih usluga. Pri tome im osiguravamo podršku i prilagodbu u skladu s njihovim osobnim potrebama i sposobnostima. Za svakog korisnika utvrđujemo potrebe za uslugama javnih i privatnih specijaliziranih pružatelja usluga koji prema izboru korisnika i njegove obitelji mogu doprinijeti njegovom osobnom razvoju.

Bliske suradničke i prijateljske odnose gradimo s brojnim ustanovama socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj ali i šire, s kojima razmjenjujemo stručna znanja i iskustva, a naši korisnici stječu iskustva putovanja, upoznavanja novih krajolika, novih socijalnih okružja i novih prijateljstava.

13. POSTUPAK DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA CENTRA

Stručno vijeće Centra na sjednici održanoj 24.01.2025. usvojilo je prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Centra za 2025. godinu.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 27.01.2025. godine donijelo je Godišnji plan i programa rada Centra za 2025. godinu.

KLASA: 011-4/25-01/1
URBROJ: 2182-6-3-25-1

Predsjednica Upravnog vijeća:
Lucija Makarin, prof.

