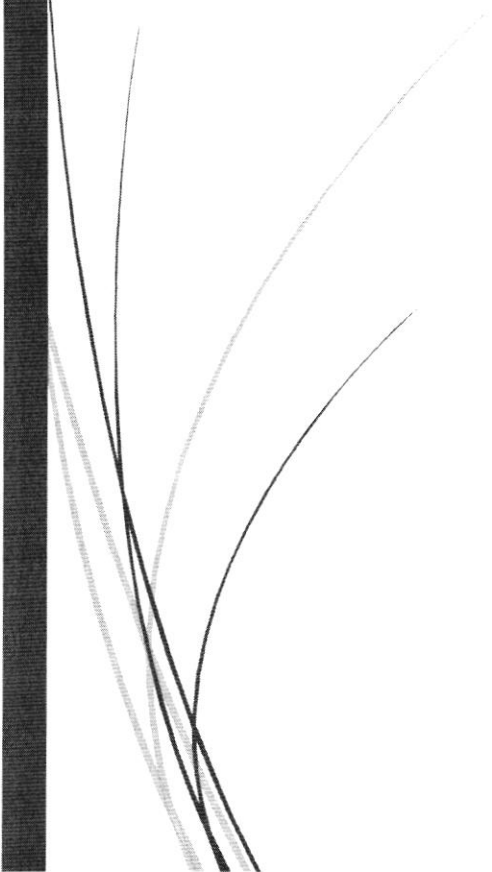


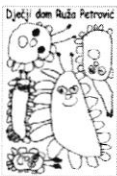


6.2.2023.

# Dječji dom Ruža Petrović

Program rada Doma za 2023.g.





**Dječji dom Ruža Petrović**  
ul. Pina Budicina 17, 52100 Pula, HR, OIB: 27209159252  
telefoni (052) **Ravnateljica:** 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,  
**Stručni tim:** tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.  
e-mail: [djecjid5@gmail.com](mailto:djecjid5@gmail.com) ili [domzadjecupula@gmail.com](mailto:domzadjecupula@gmail.com)

---

## **UVOD**

### **1.1. Osnovni podaci o Domu**

Naziv Doma: Dječji dom Ruža Petrović  
Sjedište: Pula, Pina Budicina 17  
Tel: Ravnatelj:052/ 222-106, Kancelarija odgajatelja: tel/fax 211-192, Stručni tim: tel/fax 382-928,  
Računovodstvo: tel/fax 382-929.  
e-mail: [djecjid5@gmail.com](mailto:djecjid5@gmail.com) [www.djecjidompula.hr](http://www.djecjidompula.hr)  
Ravnateljica: Davorka Belošević, dipl. socijalna radnica  
e-mail: [domzadjecupula@gmail.com](mailto:domzadjecupula@gmail.com)

Dječji dom Ruža Petrović u Puli osnovan je 23.07.1954. Rješenjem Narodnog odbora grada Pule, broj: 12684-III-5-K. Od osnutka do 22.02.1996. nosio je naziv "Ruža Petrović". Ime Doma ponovno je vraćeno 25.09.2015. Temeljem čl. 78. st. 1. Zakona o ustanovama koji je stupio na snagu 24.08.1993. Dom je postao javnom ustanovom, a temeljem čl.78. st.2. Zakona o ustanovama, osnivačka prava nad Domom prešla su na Republiku Hrvatsku, time da prava i dužnosti osnivača obavlja nadležno Ministarstvo za socijalnu skrb.

### **1.2. Djelatnost Doma**

U Dom se smještavaju djeca bez roditelja, djeca koju roditelji zanemaruju ili zlorabe svoje roditeljske dužnosti, djeca i mlađe punoljetne osobe kad je to iz drugih razloga u njihovom interesu, te djeca čiji roditelji zbog bolesti, neriješenog stambenog pitanja ili drugih nedaća nisu u mogućnosti privremeno brinuti o djetetu.

Djelatnost Doma je pružanje slijedećih socijalnih usluga:

1. usluga smještaja (do 30 korisnika),
2. usluga poludnevnog boravka
3. usluga cjelodnevnog boravka
4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
5. usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
6. usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji
7. usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima
8. usluga savjetovanja i pomaganja pojedincu, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima

Trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana njegova života Dom pruža uslugu smještaja i/ili organiziranog stanovanja.

Navedene socijalne usluge obuhvaćaju :

- Usluga smještaja je usluga skrbi izvan vlastite obitelji, koja se ostvaruje kao institucijska skrb, a može biti privremeni smještaj djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi i privremeni smještaj u kriznim situacijama.

Usluga smještaja obuhvaća sljedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, odgoj, socijalni rad, psihološku podršku, skrb tijekom noći, te unaprjeđivanje roditeljskih vještina roditelja djece na smještaju. Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana.

- Usluga boravka je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak. Cjelodnevni boravak može trajati od 6 do 10 sati, a poludnevni boravak od 4 do 6 sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu. Usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka pružaju se korisnicima u dobi od 7 – 18 godina.
- Usluga organiziranog stanovanja je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe, socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe. Organiziranim stanovanjem smatra se i stanovanje u zajednici stambenih jedinica koje se nalaze na istoj lokaciji. U jednoj stambenoj jedinici može stanovati najviše osam korisnika.  
Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku pruža se djeci i mladima u dobi od 7-16/18 godina.  
Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku pruža se djeci i mladima u dobi od 16/18 – 21 godine života.
- Usluga savjetovanja i pomaganja primarnih, udomiteljskih i posvojiteljskih obitelji obuhvaća: sve oblike stručne pomoći pri prevladavanju obiteljskih poteškoća i poteškoća roditelja u odgoju i skrbi za djecu, te osposobljavanju obitelji za funkcioniranje u svakodnevnom životu. Uključuje intenzivnu podršku obitelji u krizi i dugoročni rad s članovima obitelji usmjeren na poboljšanje obiteljskih odnosa, te intenzivne podrške obitelji u krizi kroz savjetodavno – terapijske i socijalno – edukativne usluge koje se pružaju obitelji u krizi kao i udomiteljskoj obitelji s ciljem poboljšavanja obiteljskih odnosa, prevladavanja kriznih situacija i usvajanja znanja i vještina za uspješno roditeljstvo, udomiteljstvo i posvojenje, organiziranje i provođenje edukacije posvojitelja, pružanje savjetodavne podrške posvojiteljima i djeci.
- Usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima obuhvaća uključivanje u svakodnevni život nakon duljeg boravka u domu socijalne skrbi ili kod drugog pružatelja socijalnih usluga, te u drugim nepovoljnim okolnostima ili kriznim situacijama.

Prijem i otpust korisnika u Dom vrši se temeljem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb i odluke suda koji procjenjuju potrebu svakog djeteta i obitelji za pojedinim oblicima smještaja i socijalnih usluga koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti. Potencijalni korisnici i njihovi roditelji imaju pravo i mogućnost u tijeku priprema za smještaj u Dom dobiti sve informacije o načinu smještaja i organizaciji života i skrbi za djecu koju provodi Dom, a također i obići prostor ustanove te razgovarati sa stručnim radnicima o uslugama koje Dom pruža.

Dom obavlja svoju djelatnost na lokacijama i to u:

- ulici Budicinova 17, Pula - je sjedište Doma. Tu se pružaju usluge smještaja i boravka za korisnike uzrasta 7 do 18 godina. Na ovoj lokaciji obavljaju se i upravni, računovodstveno-financijski, ekonomsko-pomoćno-tehnički poslovi. Na toj lokaciji, nakon završetka infrastrukturnog projekta svoju djelatnost obavljat će i Obiteljski centar, podružnica Pula.
- ulici Nobileova 3, Pula – pruža se usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku korisnicima od 16/18 do 21 godine života. Također, na toj adresi će se pružati usluge savjetovanja i pomaganja.

- ulici Laginjina 3, Pula – u pripremi su (ovisno o potrebi smještajnog kapaciteta) radnje za pružanje usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku korisnicima od 7-16/18 godine života.
- Ulica Divkovićeve 8, Pula - stan je oporučno naslijeđen te smo u fazi realiziranja dokumentacije kako bi se mogle pružati usluge organiziranog stanovanja trudnice ili majke s malim djetetom do godine dana života.
- Ulica Teslina 19, Pula - stan je oporučno naslijeđen te smo u fazi realiziranja dokumentacije kako bi se mogle pružati usluge u organiziranog stanovanja.
- Rovinjsko selo, Velebići - prostor dobiven na korištenje od grada Rovinja, u fazi je realiziranja dokumentacije kako bi se mogle pružati usluge boravka te savjetovanja i pomaganja.
- Ulica B. Funčića 5, Novigrad - stan je oporučno naslijeđen, te smo u fazi realiziranja dokumentacije kako bi se mogle pružati usluge u navedenom prostoru.

### **1.3. Vođenje ustanove - upravljanje**

Domom upravlja Upravno vijeće koje broji pet članova, tri člana su predstavnici osnivača, jedna članica je predstavnik korisnika Doma socijalne skrbi ili njihov roditelj/skrbnica, a jedna članica je predstavnik radnika Doma zaposlena u Domu. Članice Upravnog vijeća, izuzev predstavnice radnika Doma, imenuje nadležno Ministarstvo za socijalnu skrb na mandat od četiri godine.

Preporuke državama članicama, u svezi s pravima djece u institucijama, koje je Vijeće ministara Vijeća Europe donijelo 16.03.2005.:

Smjernice i standardi kvalitete smještaja:

- kada okolnosti dozvoljavaju, smještaj treba biti odabran što bliže djetetovom okruženju i organiziran tako da omogućiti roditeljima prakticiranje njihovih odgovornosti i održavanja redovitih kontakata s djetetom
- trebaju se osigurati male smještajne jedinice obiteljskog tipa
- potrebno je dati prioritet psihičkom i mentalnom zdravlju djeteta i njegovom usklađenom razvoju kao osnovnom uvjetu plana skrbi
- potrebno je izraditi individualni plan skrbi, koji se zasniva na kapacitetima djeteta i njegovim mogućnostima, poštovanju njegove autonomije, te na održavanju kontakata s vanjskim svijetom i pripremi za život u budućnosti, izvan institucije
- poželjno je osigurati uvjete koji omogućuju kontinuitet obrazovanja i odgovarajući odnos između osoblja i djece, posebno kroz stabilnost osoblja (kontinuitet prisutnosti, izbjegavanja promjena osoblja...).

Unutarnja organizacija ustanove zasniva se na:

- kvaliteti i stabilnosti smještajnih jedinica
- organiziranje stambenih jedinica homogenih po spolu, kada je to u najboljem interesu djeteta
- visokim profesionalnim standardima osoblja, uz organizirani trening unutar službe
- odgovarajućoj plaći osoblja
- stabilnosti osoblja i dovoljnom broju osoblja
- raznolikosti osoblja, raznih stručnih profila i heterogeno po spolu
- multidisciplinarnom timskom radu i drugim sredstvima podrške, uključujući superviziju
- učinkovitim korištenju resursa na način da je upotreba resursa usmjerena na djecu
- specifičnom treningu osoblja za stvaranje odgovarajuće suradnje s roditeljima djeteta
- etičkom principu, slijedeći standarde prakse koja bi trebala biti konzistentna s UN-ovom Konvencijom o pravima djeteta
- sve ustanove bi trebale biti akreditirane od ovlaštenih javnih tijela na osnovi zadanih pravila i nacionalnih minimalnih standarda skrbi
- na osnovu tih standarda trebalo bi osigurati učinkovit sustav praćenja i vanjske kontrole institucije
- trebaju se prikupljati i analizirati relevantni statistički podaci i podržavati istraživanja u svrhu učinkovitog praćenja
- svako kršenje prava djeteta u instituciji treba biti sankcionirano



- treba biti prepoznato da pored javnih institucija, nevladine udruge, vjerske organizacije i druge privatne organizacije i volonteri igraju važnu ulogu u skrbi za djecu u institucijama, ali njihova uloga treba biti definirana od strane države
- uključivanje nevladinih organizacija ne može osloboditi državu od njenih obaveza prema djeci u institucionalnom smještaju koje ističu ove Preporuke, posebice obaveze postavljanja odgovarajućih standarda institucionalne skrbi, davanja dozvola za rad i inspekciju, po nadležnim tijelima.

#### **1.4. Ustroj Doma**

Rad u Domu je složen od niza aktivnosti koje se međusobno prožimaju, a odvija se uz pomoć unutarnje organizacije rada koja pridonosi uspješnosti života u Domu. Dom je ustrojen kao jedinstvena organizacijska cjelina obzirom da broj zaposlenih ne omogućava ustrojavanje dvaju odjela (odjel stručnih poslova skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama i odjel računovodstveno, administrativno i pomoćno tehničkih poslova). Svi poslovi u Domu obavljaju se pod neposrednim vođenjem ravnateljice.

Zadaci stručnih poslova o djeci i mlađim punoljetnim korisnicima sadržani su i ostvaruju se kroz odgojno-obrazovna područja i ciljeve koji su definirani u Godišnjem planu i programu rada Ustanove. Stručni radnici svoje zadatke ispunjavaju grupnim radom u odgojnim grupama i individualno radeći s djecom, radom u okviru iskustvenih i praktičnih radionica za djecu, kroz organizaciju slobodnog vremena i radnu okupaciju djece, sudjelovanjem djece u kulturnim i javnim priredbama, organizacijom zimovanja i ljetovanja djece, provođenjem primarne zdravstvene zaštite i njege djece, obavljanjem svih stručnih i administrativnih poslova za potrebe Doma. Odgajatelji i drugi stručni djelatnici obavezni su voditi pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

Računovodstvenim i materijalno-knjigovodstvenim poslovima vodi se briga o cjelokupnom materijalnom i financijskom poslovanju Doma kao i o realizaciji i izvršenju financijskog plana kroz: nabavku svih sredstava za dobro i ekonomično poslovanje; kadrovsko-administrativne poslove i evidenciju, prijepis i dopisivanje; izdavanje potrebnih namirnica.

Pored navedenih poslova unutar Doma obavljaju se i ostali pomoćno tehnički poslovi: poslovi vezani za svakodnevnu redovitu prehranu djece; poslovi održavanja objekta; poslovi čišćenja u objektu i izvan objekta; poslovi pranja rublja i održavanja odjeće.

#### **1.5. Stručna tijela Doma**

Prema Statutu Doma, u Ustanovi djeluje Stručno vijeće i Stručni tim.

##### **❖ Stručno vijeće**

Stručno vijeće je stručno i savjetodavno tijelo ravnateljici Doma kojeg čine svi stručni radnici. Zadaci i djelatnost rada Stručnog vijeća propisani su Statutom, a odnose se na donošenje plana i programa rada, ustroj Doma, dugoročni program razvoja Doma, nadzor i koordinaciju stručnog rada, analizu ostvarenja zadovoljenja potreba korisnika, pripreme i program osposobljavanja korisnika, usavršavanje stručnih radnika i dugo. Stručno vijeće Dječjeg doma Ruža Petrović donosi Poslovnik o radu Stručnog vijeća. Sjednice se održavaju prema unaprijed dogovorenom dnevnom redu otprilike jednom mjesečno (po potrebi i češće) tijekom školske godine. Stručno vijeće o svom radu vodi zapisnik u elektronskom obliku te se tiskani primjerak arhivira. U pisanju zapisnika izmjenjuju se svi članovi Stručnog vijeća. Zapisnik s prethodne sjednice se u pravilu usvaja na početku sljedeće sjednice, a po potrebi se i pročita na sjednici neposredno prije usvajanja.

U sastavu Stručnog vijeća su: A.J. (odgajateljica i predsjednica SV-a); Lj.Z.B. (odgajateljica i zamjenica predsjednice SV); M.K. (psiholog); N.D. (odgajatelj); M.J. (odgajateljica); N.D.P. (odgajateljica); T.S. (odgajateljica); D.K. (odgajatelj); T.T. (odgajateljica); T.F. (odgajateljica); M.T. (socijalna radnica); L.K. (medicinska sestra), S.S. (pripravnik). Članovi su dužni prisustvovati

sjednicama. Ukoliko nisu u mogućnosti biti nazočni na sjednici, dužni su opravdati svoj izostanak. Sastancima Stručnog vijeća prema potrebi i po pozivu prisustvuje i ravnateljica. O zaključcima i stručnim prijedlozima sjednica Stručnog vijeća, ravnateljicu, kao i Upravno vijeće Doma izvještava predsjednica Stručnog vijeća. Također, prema potrebi na sjednicu se pozivaju i vanjski stručni suradnici.

**Program rada Stručnog vijeća:**

BITNE ZADACI SV - a	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada zajedničkih osnova za pojedine programe rada s korisnicima;</li> <li>• izrada programa stručnog usavršavanja radnika</li> <li>• usvajanje rasporeda rada stručnih radnika</li> <li>• prijedlog ravnateljici za formiranje odgojnih grupa odnosno raspored korisnika po odgojnim grupama i stambenim prostorima</li> <li>• dogovori i odluke vezano uz uključivanje korisnika u grupe slobodnih aktivnosti izvan Doma</li> <li>• organizacija suradnje s vanjskim suradnicima (roditelji, skrbnici, udomitelji, škole, druge srodne ustanove, Centri za socijalnu skrb, Sudovi, zdravstveni djelatnici, volonteri, udruge i ostali čimbenici) i praćenje provedbe</li> <li>• organizacija obilježavanja bitnih datuma i manifestacija (Dan Doma, Sv. Nikola, Božić, proslava Nove godine, Valentinovo, Uskrs, Dječji tjedan, Maskenbal...)</li> <li>• praćenje napredovanja učenika u školi i na praksi i poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>• dogovori i odluke vezano uz pisanje individualnih polugodišnjih izvještaja za korisnike</li> <li>• dogovori o održavanju ST-a za korisnike s prijedlozima za izradu individualnih planova rada za određeno vremensko razdoblje (šk.godina ili kraće) te ST-a s obzirom na druge potrebe (izlazak iz Doma, promjena oblika usluge, problemi u ponašanju korisnika i sl.)</li> <li>• organizacija i realizacija projekata istaknutih u Programu rada Doma</li> <li>• donošenje odluka o mjerama discipliniranja, restitucije, te nagrada i pohvala korisnicima u skladu s odredbama Statuta Doma, Kućnog reda Doma te Pravilnika o nagrađivanju i primjeni mjera za regulaciju ponašanja</li> <li>• rješavanje pitanja bitnih za unapređenje života i rada korisnika u Domu, boravku, OSPP i OSSP</li> <li>• dogovori i prijedlozi za rad Vijeća djece, te odgovori korisnicima na pitanja s Vijeća djece</li> <li>• organizacija stručnog usavršavanja stručnih radnika</li> <li>• praćenje provedbe standarda kvalitete; ažuriranje postojećih protokola i dr.</li> <li>• koordinacija volontera</li> <li>• organizacija promidžbenih aktivnosti relevantnih za prezentaciju Doma u široj zajednici, odnosno socijalnih usluga koje Dom pruža</li> <li>• organizacija odlaska korisnika na zimovanje i ljetovanje</li> <li>• rješavanje pitanja vezanih za OSPP</li> <li>• organizacija jednodnevnih i višednevnih izleta korisnika</li> <li>• rješavanje pitanja sponzorstava i donacija za Dom</li> <li>• interna edukacija - prema dogovoru i predloženim temama (soc.radnica Marija T. i psih.Mladen K. a i drugi)</li> <li>• suradnja s drugim Ustanovama koje se bave pružanjem usluga savjetovanja i savjetodavnog rada za djecu i roditelje a vezano uz proces transformacije i deinstitucionalizacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• početkom školske godine, a po potrebi i kroz školsku godinu</li> <li>• tijekom godine (od rujna do lipnja)</li> <li>• početkom školske godine</li> <li>• početkom školske godine, ali po potrebi i tijekom cijele godine</li> <li>• tijekom cijele godine</li> <li>• tijekom školske godine (prema godišnjem kalendaru rada)</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• na kraju obrazovnih razdoblja (lipanj i prosinac)</li> <li>• početak školske godine ili kroz šk.godinu</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine prema programu stručnih usavršavanja</li> <li>• 1-2 puta godišnje</li> <li>• tijekom školske godine i po potrebi</li> <li>• tijekom godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• od veljače do lipnja 2023.</li> <li>• tijekom školske godine</li> <li>• tijekom školske godine</li> </ul>

Navedena tematika rada je specifična za pojedina razdoblja ali će se tijekom čitave godine kontinuirano provoditi analiza odgojno-obrazovnog rada u Domu i realizacija tekućih zadataka.

## ❖ *Stručni tim*

**Stručni tim Doma** čine psiholog i socijalna radnica koji rade s korisnicima po vlastitim programima, između ostalih, rade sljedeće poslove:

- Sudjelovanje u pripremi godišnjeg plana i programa rada
- Izrada individualnih planova za svakog korisnika tijekom smještaja i boravka u Ustanovi, u obaveznoj suradnji s korisnikom, matičnim odgajateljem, roditeljem-ima/skrbnikom, udomiteljima, predstavnikom CZSS-a i po potrebi drugim važnim osobama iz djetetova života
- Sudjelovanje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća o korisnicima u suradnji s matičnim odgajateljima
- Suradnja s centrima za socijalnu skrb, školama, Službom za prevenciju ovisnosti i zaštitu mentalnog zdravlja, policijom, sudovima, Općinskim državnim odvjetništvom, sudskim vještacima, medicinskim i drugim ustanovama i institucijama, te udrugama
- Daje mišljenje o svim korisnicima ustanove; pisanje nalaza, mišljenja i izvješća
- Procjene i prijedlozi upućivanja korisnika na opservaciju ili druge oblike stručne pomoći
- Rad s djecom s teškoćama u razvoju
- Rad s djecom s problemima u ponašanju
- Rad s nadarenom djecom, poticaj razvoja iznadprosječnih sposobnosti
- Sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Komisije za prijem i otpust korisnika i provodi smjernice Tima za standarde kvalitete
- Rad s novodošlom djecom - ispituje novodošle korisnike, prati adaptaciju i njihov razvoj tijekom realizacije programa odgoja, obrazovanja i osposobljavanja, a tijekom boravka u Domu
- Nabavka i upotreba instrumentarija za psihološku procjenu (psihodijagnostiku) korisnika, roditelja, udomitelja i volontera te praćenje rezultata korisnika u odgojno-obrazovnom, psihološkom i socijalnom radu
- Pregled i predlaganje mjera za vođenje stručne dokumentacije
- Pronalaženje i predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u školi
- Predlaže mjere za poboljšanje stručnog rada s korisnicima i njihovim roditeljima/skrbnicima i udomiteljima;
- Organizira i provodi sastanke Stručnog tima s korisnikom, roditeljem ili skrbnikom, matičnom odgajateljicom i soc. radniom CZSS-a ovisno o oblicima poteškoća i frekvencijom javljanja tih poteškoća s kojima se stručni radnici susreću u radu s korisnikom te predlažu daljnje mjere
- Savjetovanje korisnika
- Savjetovanje roditelja korisnika (s primarnim ciljem poticanja i razvoja odgovornog i kvalitetnog roditeljstva) te udomitelja, posvojitelja, u dogovoru i s rješenjem o usluzi savjetovanja nadležnog CZSS-a
- Stručni dopisi ustanovama s kojima Dom surađuje (CZSS, sudovi, ODO, policija, škole, nadležno ministarstvo...)
- Sudjelovanje u roditeljskim sastancima za korisnike boravka Doma, u pravilu jednom godišnje
- Pronalaženje i primjena metoda rada sa zanemarenom i zlostavljanom djecom, ublažavanje posljedica zanemarivanja i zlostavljanja djece i mladih, u suradnji s odgajateljima
- Mjere prevencije protiv ovisnosti (opojna sredstva, video-medijska ovisnost, kockanje...), poremećaja u ponašanju
- Usmjeravanje i poticanje nadarene djece
- Rad na stručnom usavršavanju
- Koordinacija sastanaka Vijeća djece (u suradnji s koordinatorom Vijeća djece)
- Periodična analiza realizacije planiranih planova i programa
- Izrada stručnih analiza u pojedinačnim i globalnim realizacijama
- Korištenje slobodnog vremena, sudjelovanje u slobodnim aktivnostima
- Aktivnosti za ljetne i zimske praznike, izleti, ekskurzije
- Analiza realizacije godišnjeg plana i programa rada u Domu; provođenje evaluacija

- Prijedlozi, mjere i sugestije za daljnji rad

Članovi Stručnog tima zajedničke sastanke održavaju dva puta mjesečno, po potrebi i češće, a važnije zaključke bilježe u svojim dnevnicima rada. Osim užeg Stručnog tima (psiholog i socijalna radnica), Stručni tim uključuje i matičnog odgajatelja pojedinog korisnika.

## **ORGANIZACIJA RADA DOMA**

Dom obavlja svoju djelatnost lokacijama i to u:

- Budicinova ulica br. 17, Pula
- Nobileova 3, Pula
- Laginjina 3, Pula
- Divkovićeve 8, Pula
- Teslina 19, Pula
- Rovinjsko selo, Velebići
- B. Funčića 5, Novigrad
- Istarska 1, Labin ( prostor CZSS Labin).

U cilju uspješne realizacije Programa rada Doma nastojat ćemo osigurati adekvatne uvjete za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u cijelosti. Ovo područje rada obuhvaća dvije grupacije uvjeta, a to su:

### **1. Opći uvjeti:**

- prostorno – materijalni
- financijski

### **2. Pedagoški uvjeti:**

- organizacija radnika
- organizacija korisnika

### **2.1. Opći uvjeti**

#### **2.1.1. Prostorno – materijalni**

Prostorno materijalni uvjeti (oprema) osnovna su za kvalitetnu realizaciju programa odgojno-obrazovnog procesa. U skladu s bitnom zadaćom u ovoj godini nastojat ćemo ostvariti najvažnije potrebe djece i radnika, unaprijediti i poboljšati uvjete stanovanja, života i rada djece i radnika.

<b>ZADAĆE</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>
<b>1. Investicijska ulaganja i tekuće održavanje Doma</b>	
• zgrada	• u sklopu ERDF adaptirati prostor za rad Obiteljskog centra u prizemlju • u sklopu ERDF adaptirati i opremiti prostor za boravak 1. katu • obnoviti fasadu zgrade • sanirati odvodne i kanalizacijske cijevi u suterenu
• dvorišna zgrada	• u sklopu ERDF adaptirati i opremiti prostor dvorišne zgrade • uvođenje Interneta u prostor
• adaptacija dvorišnog prostora	• uređenje dvorišta
• uređenje dječjeg igrališta	• sanacija postojećeg igrališta te opremanje novom opremom (golovi, koševi, rasvjeta-prikupljanje sredstava za adaptaciju igrališta)
• Nobileova 3, Pula	• u sklopu ERDF adaptirati i opremiti postojeće prostore

• Divkovićeva 8, Pula	• u sklopu ERDF adaptirati i opremiti prostor za organizirano stanovanje trudnice ili majke s malim djetetom do godine dana života djeteta.
• Laginjina 3, Pula	• u sklopu ERDF adaptirati i opremiti prostor za pružanje usluga organiziranog stanovanja sa sveobuhvatnom podrškom
• Teslina 19, Pula	• u sklopu ERDF adaptirati i opremiti prostor za pružanje usluge organiziranog stanovanja
• Rovinjsko selo; Velebići	• u sklopu ERDF adaptirati i opremiti prostor za pružanje usluge boravka te savjetovanja i pomaganja
<b>2. Opremanje Doma</b>	
	• Opremanje doma i stanova novom opremom
<b>3. Sredstva za odgojno – obrazovni rad</b>	
	- nabava materijala za posebne i izborne programe prema potrebama

### 2.1.2. Financijski uvjeti

Financijska sredstva neophodna za realizaciju programa rada Doma tijekom 2022. godine osigurat ćemo sukladno Zakonu o proračunu (NN 144/21), iz sljedećih izvora:

1. Iz državnog proračuna (posredstvom nadležnog Ministarstva) osigurat ćemo sredstva za: plaće radnika, prijevoz radnika, stručno usavršavanje, programe informatizacije, kapitalne projekte, stručno-pedagoške časopise i knjige, službena putovanja, te troškove u vezi s navedenim; podmirenje rashoda za materijal i energiju, usluge, usluge platnog prometa...; džeparac i prijevoz korisnika;
2. Iz proračuna Istarske županije osigurat ćemo sredstva za osiguravanje djece ( Zaklada „Vaša pošta“).
3. Iz proračuna grada Pule osigurat ćemo sredstva za: sufinanciranje gradskog prijevoza za učenike osnovnih i srednjih škola; osiguravanje djece ( Zaklada „Vaša pošta“).
4. Iz ERFF-a osigurat ćemo sredstva za adaptacije i uređenje prostora u Puli ( Laginjina 3, Teslina 19, Divkovićeva 8, Nobileova 3, Budicinova 17), Rovinjsko selo (Velebić) radi pružanja izvaninstitucijskih usluga.
5. Iz ESF-a osigurat ćemo sredstva za zapošljavanje novih radnika za pružanje izvaninstitucijskih usluga.
6. Iz donacija osigurat ćemo sredstva za unapređenje kvalitete života djece i mladih u Domu; opremanje blagovaonice čajnom kuhinjom; educiranje radnika i djece.

### 2.2. Pedagoški uvjeti

Za funkcioniranje Doma neophodno je osigurati osnovne pedagoške uvjete, a to su: *organizacija radnika* (osiguranje broja radnika u skladu sa Pravilnikom o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma); *organizacija korisnika* (prijem novih korisnika, otpust korisnika, popunjavanje kapaciteta, usklađivanje s transformacijom doma).

Polazeći od cilja i zadaća odgojno-obrazovnog rada u Domu osiguravanje pedagoških uvjeta za korisnike i radnike podrazumijeva zadovoljenje njihovih primarnih, psihičkih i fizičkih potreba, odnosno razvojnih potreba korisnika. U tu svrhu bit će omogućeni sljedeći preduvjeti:

1. Kvalitetna prehrana za korisnike (pet puta dnevno prema jelovniku kojeg izrađuje Komisija za prehranu u sastavu: ravnateljica, medicinska sestra, ekonom, kuharice i predstavnik korisnika); obroci koji kvalitetom zadovoljavaju potrebe djece i mladih, prema dobi i sukladno propisanim normativima; zaštita zdravlja korisnika i radnika i stalno unapređivanje uvjeta života i rada (od redovitog praćenja i održavanja osobne higijene korisnika i radnika, te cijelog prostora Doma).



2. Osiguravanje uvjeta za učenje i rad prema osobnim potrebama korisnika: adekvatan prostor za učenje; individualna pomoć u učenju, poticaj i nadzor; dostupnost stručne literature, lektire, internet; kvalitetna komunikacija na relaciji korisnika i radnika.
3. Savjetodavni rad: prilikom separacije od obitelji ili promjena okolnosti življenja djeteta (korisnika); adaptacija na uvjete života u Domu; ublažavanje i prevladavanje razvojnih teškoća, kriza i problema (gubitka, bolesti, maladaptacije, stresa, poremećaja ponašanja i sl.); razvoja zdravih snaga i potencijala ličnosti korisnika; savjetodavni rad s roditeljima (skrbnicima i/ili rodbinom) u svrhu uspostavljanja zdravijih odnosa s djecom i boljih obiteljskih uvjeta života.
4. Osiguranje kvalitetnog i kreativnog provođenja slobodnog vremena: kroz programe poticanja novih ideja i kreativnosti; uključivanje u aktivnosti na nivou Doma i grada Pule i šire zajednice; koordinacija rada s volonterima (domaćim i inozemnim).

### 2.2.1. Organizacija radnika

#### ➤ Broj i struktura radnika

Prikaz broja i strukture radnika prema stvarnom stanju u odnosu na važeći Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma.

Ukupan broj zaposlenih na dan 31.12.2022.godine iznosi: 23 radnika i od toga; ravnatelj (1; na određeno vrijeme); 13 stručnih radnika (12 radnika na neodređeno vrijeme i 1 pripravnica zaposlena preko poticajne mjere zapošljavanja) i 9 računovodstvenih, administrativnih i pomoćno tehničkih radnika (8 zaposleno na neodređeno vrijeme i 1 na određeno-zamjena za porodiljni.). Od 10 odgajatelja rade samo 8 obzirom da su 2 radnika na dugotrajnom bolovanju te ne uspijevamo zaposliti radnike na zamjenu obzirom da se na natječaje nitko ne javlja.

	Radna mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja	Neodređeno/određeno vrijeme
Rukovodeći poslovi 1	Ravnatelj	VSS	1	Određeno vrijeme
Stručni radnici  13	Psiholog	VSS	1	Neodređeno vrijeme
	Socijalni radnik	VSS	1	Neodređeno vrijeme
	Medicinska sestra	SSS	1	Neodređeno vrijeme
	Odgajatelj	VSS	10	9 x neodređeno vrijeme + 1 pripravnica zaposlena preko poticajne mjere zapošljavanja
Administrativno, pomoćno –tehničko osoblje  9	Voditelj računovodstva	VSS	1	Neodređeno vrijeme
	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	SSS	2	Neodređeno vrijeme 1x i 1x određeno-zamjena za porodiljni
	Ekonom	SSS	1	Neodređeno vrijeme
	Kuhar	SSS	3	Neodređeno vrijeme;
	Pralja, glačara	NKV	1	Neodređeno vrijeme
	Čistačica	NKV	1	Neodređeno vrijeme
	<b>Ukupno</b>		<b>23</b>	

*Prikaz broja zaposlenih prema zanimanju, godinama staža*

	Ime i prezime	Datum rođenja	Zanimanje	Stručna sprema	Poslove koje obavlja	Određeno/ neodređeno vrijeme	Postupak koji je prethodio zapošljavanju	Datum zapošljavanja u domu	Ukupan staža na 31.12.2022. GG MM DD
	D.B.	15.05.1973.	DIPL.SOC.RADNIK	VSS	RAVNATELJICA	određeno	Javni natječaj	01.03.2002.	<b>2810đ01</b>
STRUČNI RADNICI	M.K.	07.10.1971.	PROF.PSIHOLOGIJE	VSS	PSIHOLOG	neodređeno	Interni oglas	04.11.2002.	<b>211101</b>
	M.T.	25.12.1979.	DIPL.SOC.RADNIK	VSS	SOCIJALNA RADNICA	neodređeno	Javni natječaj	06.02.2014.	<b>160809</b>
	L.K.	28.03.1982.	MEDICINSKA SESTRA	SSS	MEDICINSKA SESTRA	neodređeno	Interni oglas	01.07.2007.	<b>160302</b>
	A.J.	27.08.1963.	SOC.PEDAGOG	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Interni oglas	03.01.1987.	<b>350510</b>
	D.K.	06.12.1960.	POLITOLOG	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Interni oglas	10.10.2005.	<b>220927</b>
	N.D.	17.07.1961.	POLITOLOG	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Interni oglas	01.08.2005.	<b>340910</b>
	M.J.	04.03.1962.	DIPL. UČITELJ	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Interni oglas	24.09.2001.	<b>331015</b>
	L.J.Z.B.	04.08.1960.	DIPL.SOCIOLOG-PROF. SOCIOLOGIJE	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Javni natječaj	16.09.2013.	<b>380520</b>
	T.F.	27.11.1985.	PROFESOR SOCIJALNI PEDAGOG	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Javni natječaj	25.11.2019.	<b>090500</b>
	N. D.P.	14.04.1996.	MAG.PSIHOLOGIJE	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Javni natječaj	15.11.2022.	<b>010720</b>
	T.S.	05.08.1965.	PROFESOR EEUKACIJSKE REHABILITACIJE, SMJER LOGOPED	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Javni natječaj	1.1.2022.	<b>220117</b>
	T.T.	22.08.1969.	PEDAGOG	VSS	ODGAJATELJ	neodređeno	Javni natječaj	5.5.2022.	<b>211121</b>
	S.S.	17.10.1996.	MAG.PSIHOLOGIJE	VSS	ODGAJATELJ	Određeno/ pripravnica	Javni natječaj	1.6.2022.	<b>000630</b>
	POMOĆNO TEHNIČKO I ADMINISTRATIVNO OSOBLJE	S.G.	07.06.1977.	DIPL. EKONOMIST	VSS	ŠEFICA RAČUNOVODSTVA	neodređeno	Interni oglas	01.07.2004.
I.J.		29.03.1987.	EKONOMIST, MAGISTAR POSLOVNE EKONOMIJE	VSS	LIKVIDATOR BLAGAJNIK MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	neodređeno	Interni oglas	10.06.2017.	<b>090122</b>
A.G.		5.11.1978.	DIPL.EKONOMIST	VSS	LIKVIDATOR BLAGAJNIK MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	Određeno/ zamjena za porodični	Javni natječaj	15.11.2022.	<b>170405</b>
M.Č.		16.07.1983	TEHNIČAR ZA MEHATRONIKU	SSS	EKONOM VOZAČ KUĆNI MAJSTOR	neodređeno	Javni natječaj	21.08.2018	<b>171111</b>
D.D.		31.12.1977.	KUHARICA	SSS	KUHARICA	neodređeno	Javni natječaj	14.12.2015.	<b>210313</b>
I.K.		13.08.1986.	KUHARICA	SSS	KUHARICA	neodređeno	Javni natječaj	09.04.2018	<b>110023</b>
M.L.		06.09.1963.	KUHAR	SSS	KUHAR	neodređeno	Javni natječaj	01.09.2018.	<b>310326</b>
O.Š.		07.08.1974.	BEZ ZANIMANJA	NKV	PRALJA GLAČARA	neodređeno	Interni oglas	01.07.2003.	<b>241008</b>
R.D.		20.10.1983.	FRIZER		ČISTAČICA	neodređeno	Javni natječaj	02.01.2019.	<b>120916</b>

➤ *Stručno usavršavanje*

U nastojanju da odgojno-obrazovni rad permanentno podižemo na viši nivo, a u skladu s bitnom zadaćom Programa i ove ćemo godine stručnom usavršavanju posvetiti osobitu pažnju. Kao i prethodnih godina odvijanje planiranog usavršavanja bit će u *Domu* (individualno i kolektivno) i *izvan Doma*.

Naobrazba i stručno usavršavanje realizirat će se, ne samo putem ustaljenih oblika edukacije, kao što su individualna prorada tema, predavanja, konzultacije i sl., već i putem: komunikacijske radionice; samostalnih prezentacija i prikaza izabranih tema; sudjelovanjem na seminarima i godišnjim konferencijama (psiholozi, socijalne radnice, socijalne pedagoginje...); izmjenom iskustava i informacija; putem radnih dogovora i aktiva; uključivanjem u superviziju, uključivanjem u formalne edukacije, edukacije za unapređivanje vještina rada s pojedincem, grupom i roditeljima (npr. medijacija, savjetovanje, komunikacijske vještine i sl.).

Ustanova će poduprijeti nastojanja zainteresiranih radnika za uključivanjem u željene edukacije, zatražiti financijsku potporu kod nadležnog Ministarstva i prilagoditi organizaciju rada kako bi djelatnici



moгли pohađati željene edukacije. Djelatnici će sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima koje organizira nadležno Ministarstvo i razne nevladine udruge čiji su sadržaji vezani za problematiku rada s djecom u institucionalnom tretmanu. Stručni radnici bit će uključeni u edukacije iz grupnog rada, komunikacija, medijacije i sl. Osim stručnog usavršavanja stručnih radnika, istim će biti obuhvaćeni i drugi radnici, primjerice šefica računovodstva, osoba zadužena za zaštitu od požara i zaštitu na radu; radnici u kuhinji i ekonom će pohađati edukaciju iz higijenskog minimuma. Pojedini radnici će se osposobiti za rad na siguran način i zaštitu od požara.

Postojeću stručnu literaturu planiramo i nadalje kontinuirano nadopunjavati novim naslovima. Sva stručna literatura dostupna je u domskoj čitaonici i kancelariji Stručnog tima i ravnateljice.

### **2.2.2. Organizacija korisnika**

#### **➤ Korisnici i kapacitet Doma**

Korisnici ovog Doma su djeca i mladi školske dobi, od 7-18/21 godinu kojima je rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalnu skrb priznato pravo na privremeni smještaj ili pak na smještaj u organiziranom stanovanju uz povremenu podršku, odnosno pravo na uslugu poludnevnog ili cjelodnevnog boravka.

Pravo na privremeni smještaj ili na smještaj u organiziranom stanovanju priznaje se temeljem dva zakona, Obiteljskog zakona (OZ) i Zakona o socijalnoj skrbi (ZOS):

Ukoliko je privremeni smještaj osiguran temeljem OZ riječ je o slučajevima kada Općinski Sud po prijedlogu nadležnog Područnog ureda roditeljima mlt. djeteta izrekne obiteljsko-pravnu mjeru oduzimanja prava na stanovanje sa svojom djecom a svakodnevna skrb i briga o djetetu povjerava se ustanovi socijalne skrbi. U tom slučaju smještaj se planira u max. trajanju do 2 godine. Privremeni smještaja temeljem Oz osigurat će se i za djecu pod skrbništvom, dakle za djecu bez roditelja ili čiji su roditelji zbog bolesti, odsustva i sl. nisu u mogućnosti skrbiti o svojoj djeci. Tijekom 2022. godine primljeno je ukupno 12 djece temeljem OZ.

Privremeni smještaj osiguran temeljem ZOS-a predviđa se u pravilu za djecu koja dolaze iz stambeno-ekonomski skromnih obitelji s prebivalištem van Pule a školuju se za pomoćna zanimanja pri pulskoj školi za odgoj i obrazovanje te djeca čiji roditelji zbog izvanrednih okolnosti nisu u mogućnosti brinuti o djetetu a dolaze iz skromnih i/ili otežanih životnih uvjeta. U tim situacijama očekivano trajanje smještaja je najdulje do godine dana, odnosno do završetka školovanja. Tijekom 2022. godine na smještaju je iz ovih razloga bilo ukupno 8 djece.

Temeljem ZOS-a izdaje se i rješenje o privremenom smještaju zbog žurne mjere izdvajanja djeteta, u kom slučaju se trajanje smještaja predviđa do 15 dana unutar kojih nadležni Sud po prijedlogu Područnog ureda može izreći mjeru povjere pa se smještaj produljuje do isteka odluke. Tijekom 2022. primljeno je ukupno 12 djece zbog žurne mjere izdvajanja od kojih je za njih 10 smještaj produljen sudskom odlukom, dakle temeljem Obiteljskog zakona.

I djeci strancima koja se u Rep. Hrvatskoj zateknu bez pratnje roditelja/skrbnika privremeni smještaj osigurava se temeljem ZOS-a, no tijekom 2022. godine na smještaju ovom Domu nije bilo djece bez pratnje.

U narednom razdoblju ulazimo u završni proces deinstitucionalizacije pa je u planu smanjivati postojeće smještajne kapacitete (do 27 korisnika) i to na način da će se za djecu mlađe dobi osigurati smještaji u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku dok će mladi korisnici biti smješteni u organizirano stanivanje uz povremenu podršku. Unutar institucionalnog smještaja predviđa se tek manji broj kreveta za hitne prijeme (max 12). I dalje se planira rad na promociji udomljavanja djece uz pružne usluge savjetovanja i pomaganja za udomitelje ta za djecu koja su povjerena udomiteljskim obiteljima.

Tabela 1: : Podaci o kapacitetu, broju zaprimljenih zahtjeva, prijemu i otpustu tijekom 2022.g

	kapacitet	broj korisnika na 31.12.2021.	broj zaprimljenih zahtjeva	broj realiziranih zahtjeva	ukupan broj korisnika tijekom 2021.	otput					
						Udomljenj e	obiteljski dom	povratak u obitelj	Samostala n život i 21.g	Prelazak u OSUPP	druga ustanova/ usluga
smještaj	27	25	84 zahtjeva za 154 djece	13+2 iz 2021.	38	0	0	9	3	0	1
boravak	10	9	0	0	15	0	0	4	1	0	1
organizirano stanovanje uz povremenu podršku	3	1	0	0	3	0	0	0	2	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>84</b>	<b>15</b>	<b>56</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Tabela 2: Podaci o smještaju korisnika po grupama

Odgojna skupina	Grupa	Broj korisnika na 31.12.2021.	Broj korisnika na 31.12.2022.	Matični odgajatelj
Ženska skupina	1	7	6	A.J. , VSS, soc. pedagoginja
	2	6	6	T.F., VSS, prof. soc. pedagog
Muška skupina	1	5	6	N.D., VSS, politolog
	2	5	6	M.J., VSS, dipl. učiteljica/T.S.,VSS,prof.logoped
Boravak	1	15 (9 cld i 6 pld)	9 (6 pld i 3 cld)	Lj.Z.B.,VSS, dipl. sociologinja, prof.soc.
Organizirano stanovanje uz povremenu podršku	1	3	1	T.F., VSS, prof. soc. pedagog
HITNOĆE	/	0	1	
Ukupno		40	35	

Tabela 3: Podaci o strukturi korisnika po dobi i spolu

Vrsta tretmana	Spol	Dob korisnika			Ukupno
		od 7 - 14	od 15- 18	od 18 - 21	
Smještaj	M	5	6	1	12
	Ž	7	5	1	13
Boravak	M	3	2	0	5
	Ž	2	2	0	4
OSUPP	M	0	0	0	0
	Ž	0	0	1	1
<b>Ukupno</b>		<b>17</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>35</b>

Tabela 4: Podaci o duljini boravka korisnika u domu

Duljina boravka	Do 6 mjeseci	6 mj.- 1 godine	1-2 god.	2-3 god.	3-4 god	4-5 god.	5-7 god	7- 10 god	Više od 10 god.	Ukupno
Broj Korisnika	7	2	9	7	6	3	1	0	0	35
<b>Prikaz korisnika po duljini boravka i vrstama tretmana</b>										
SMJEŠTAJ	7	2	5	4	4	3	0	0	0	25
BORAVAK	0	0	4	2	2	0	1	0	0	9
OSUPP	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

Tabela 5: Podaci o korisnicima prema nadležnosti Centra za socijalnu skrb

Vrsta tretmana	Centar za socijalnu skrb										Ukupno
	Pula	Rovinj	Poreč	Pazin	Crikvenica	Buje	Labin	Donja Stubic a	Kutin a	Cres/Lošin j	
Smještaj	8	1	4	2	1	3	1	1	2	2	25
Boravak	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
OSUPP	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Ukupno	17	1	4	2	1	4	1	1	2	2	35

Tabela 6: Podaci o korisnicima prema razredu u OŠ

Razred	Spol	OŠ Veruda	OŠ Kaštanjer	OŠ Stoja	OŠ Monte Zaro	OŠ Veli Vrh	Talijanska osnovna škola	OŠ Divšići	OŠ Fenida, Poreč	ŠOO	Ukupno	Sveukupno
1	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ž	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ž	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Ž	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
4	M	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
	Ž	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	
5	M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ž	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	M	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	Ž	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
7	M	1	0	1	1	0	0	1	0	1	5	9
	Ž	2	1	0	0	0	0	0	1	0	4	
8	M	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	4
	Ž	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	
Ukupno		6	3	2	2	1	1	1	1	2	19	19



**Tabela 7: Podaci o korisnicima prema razredu i srednjim školama**

Razred	Spol	Redovan program				Poseban program			Ukupno A+B
		Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu	Ind.-obrotnička škola	Talijanska srednja škola	Drugo – večernja škola, tečajevi	Ukupno A	Škola za odgoj i obrazovanje	Ukupno B	
1	M	1	1	0	0	2	1	1	3
	Ž	0	0	0	1+1(nepoznata š.)	2	0	0	2
2	M	0	1	0	0	1	1	1	2
	Ž	2	0	0	0	2	0	0	2
3	M	1	0	0	0	1	1	1	2
	Ž	0	0	1	0	1	0	0	1
4	M	0	0	0	1	1	0	0	1
	Ž	1	0	0	1	2	0	0	2
Ukupno		5	2	1	4	12	3	3	15

**Tabela 8: Podaci o usluzi savjetovanja i pomaganja**

	DOB	7-18	18-21	21+	ukupno	31.12.2021.	31.12.2022.
Savjetovanje i pomaganje pojedinca obitelji	Muški	1	0	0	1	25	5
	Ženski	0	1	3	4		
Savjetovanje i pomaganje djece/mladih nakon izlaska iz skrbi	Muški	0	2	0	2	6	6
	Ženski	0	3	1	4		

**Tabela 9: Podaci o volontiranju**

Podaci o volontiranju	
broj volontera	SJEDIŠTE DOMA 6

➤ **Oblikovanje stambenog i životnog prostora**

Postorni uvjeti i oni koji se tiču opreme prema *Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga* (NN 110/2022) neće biti u potpunosti ispunjeni jer već prilikom izrade projektne dokumentacije postojeći gabariti i noseći zidovi nisu to dozvoljavali. Prostori namijenjeni korisnicima organiziranog stanovanja i boravka u potpunosti odgovaraju normativima važećeg Pravilnika.

### ➤ *Participacija korisnika u radu Doma*

Djeca sudjeluju u radu Doma i odlučivanju kroz sastanke odgojnih grupa s matičnim odgajateljicama i odgajateljem, članovima Stručnog tima i putem sastanaka Vijeća djece.

#### ❖ *Vijeće djece*

Prava i dužnosti djece korisnika i njihova participacija u radu Doma regulirani su Statutom Ustanove pa će se i u planiranom razdoblju poduzimati mjere i provoditi aktivnosti radi njihove primjene. Radi poticanja djece na aktivno sudjelovanje u radu Vijeća djece (Vijeće korisnika ili Dječje vijeće), slobodno izražavanje vlastitog mišljenja i odgovoran odnos pri donošenju i realizaciji zajedničkih odluka poduzimat će se sljedeće:

- na način primjeren uzrastu i mogućnostima djece podučiti ih o njihovim pravima i obavezama (informiranje o odgovarajućim dokumentima i njihovom sadržaju, objašnjavanje sadržaja i rasprava)
- podučiti ih o osnovnim pravima i načelima uspješne, zdrave komunikacije i demokratičnog ponašanja
- upoznavati ih s odlukama Stručnog vijeća i aktivno uključivati u njihovu realizaciju omogućavajući dvosmjernu komunikaciju tako da putem Vijeća djece mogu postavljati pitanja Stručnom vijeću
- uz posebnu pozornost uključiti djecu u pripreme za demokratski izbor, a na prijedlog grupa i Stručnog vijeća, te odlučiti o izboru predsjednika/ce i zamjenika/ce predsjednika/ce, te zapisničara/ke Vijeća djece, jednom godišnje, uz mogućnost reizbora
- pozdrav dobrodošlice novoj djeci i mladima u Domu, novim odgajateljima i volonterima
- razgovori na temu rješavanja aktualne problematike; planiranje izleta i drugih važnih događaja
- dati potrebne upute i pružati konkretnu pomoć predsjedniku i njegovom zamjeniku pri planiranju, organiziranju i izvođenju sastanaka Vijeća djece (način vođenja, predlaganje dnevnog reda, realizacija tema i zaključaka).

Planirano će se nastojati realizirati kroz konkretne teme i rasprave na sastancima Vijeća djece, a kroz program rada matičnih odgajatelja, Stručnog tima i drugih radnika Doma, aktivnim redovitim sudjelovanjem na sastancima Vijeća djece. Vijeće djece održava se barem jednom mjesečno, a korisnici su načelno obvezni prisustvovati sastanku. Iznimno, tematska Vijeća djece organiziraju se ciljano za određenu populaciju korisnika Doma (osnovnoškolci, srednjoškolci, studenti, djevojke, mladići – posebno) obzirom na temu i formu, kao što su npr. neke iskustvene radionice koje unaprijed definiraju uzrast; gledanje filmova uz diskusiju, parlaonice, maškare, disko i karaoke tematske večeri, pregled fotografija s izleta ili susreta na velikom platnu, prezentacije u *Power pointu* na razne teme (prevencija pušenja, alkoholizma, njega usne šupljine, briga za zdravlje) te druge specifičnosti korisnika. Također, sastanku Vijeća djece prisustvuju stručni radnici i povremeno ravnateljica Doma obzirom na temu ili problematiku.

Vođenje Vijeća djece u koordinaciji je Stručnog tima Doma. Pojedinačne sastanke Vijeća djece vodi dežurni odgajatelj određen odlukom ravnateljice ili, po potrebi, drugi stručni radnik Doma, u dogovoru sa Stručnim timom Doma. Na sjednici se sastavlja i vodi zapisnik za kojeg je zadužen imenovani zapisničar, a dnevni red vodi predsjednik/ica Vijeća djece uz pomoć koordinatora. Zapisnik se u konačnoj verziji pohranjuje u elektronskoj verziji na računalu stručnih radnika Doma i u registrator Vijeća djece.

#### 2.2.3. *Komisija za prijem i otpust*

Rad i sastav Komisije za prijem i otpust korisnika ovog Doma (u daljnjem tekstu Komisija) uređen je Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika, a u svom radu Komisija se vodi i naputcima sadržanim u *Pisanim kriterijima za prijem u Dom* (dokument donesen u sklopu uvođenja Standarda kvalitete). U sastavu Komisije su: socijalna radnica, psiholog, medicinska sestra, matična odgajateljica djece i mladih na smještaju i u organiziranom stanovanju te matična odgajateljica djece uključene u

uslugu boravka. Komisija se sastaje se u pravilu 1x mjesečno, izuzev ljetnih mjeseci, a po potrebi, zbog većeg broja pristiglih zahtjeva sastanci se održavaju i češće. Komisija Doma razmatra i raspravlja pristigle zahtjeve za usluge smještaja, organiziranog stanovanja ili boravka, te ovisno o smještajnim kapacitetima, dobi i dr. kriterijima, ti se zahtjevi usvajaju ili se odbacuju. O održanim sastancima predsjednica Komisije sastavlja zapisnik, odluke kao i odgovore na zahtjeve za Područne urede. Tijekom 2022. godine održano je ukupno 12 sastanaka Komisije, pri čemu su razmotrena i obrađena ukupno 84 zahtjeva za 154 djece, od kojih je 72 nerealiziranih.

Nakon Odluke o prijemu, članovi Komisije predlažu odgojnu skupinu u koju bi se dijete moglo smjestiti, vodeći pri tom računa o individualnim razlikama i drugim kriterijima. Po usvajanju takvog prijedloga natpolovičnom većinom glasova, odabir matične grupe unosi se kao sastavni dio odluke o prijemu. U situacijama hitnog prijema, odlučivanje o maloj grupi u koju se dijete uvrštava odgađa se do donošenja sudske odluke o povjeri djeteta ustanovi, za koje vrijeme će se oko djeteta primarno angažirati članovi Stručnog tima. Stručno vijeće Doma upoznaje se s Odlukom o prijemu i odlukom o smještaju u odgojnu skupinu. Nakon odluke u koju će se odgojnu skupinu dijete smjestiti, Stručni tim Doma upoznaje matičnog odgajatelja/icu s dokumentacijom i važnim podacima o djetetu.

Nakon svakog otpusta, odnosno, zaprimljenog rješenja o prekidu smještaja za određenog korisnika, Komisija za prijem i otpust donosi Odluku o prekidu smještaja za korisnika kojem se smještaj prekida, navodeći razloge prekida.

Ukoliko zahtjev za privremeni smještaj u cijelosti udovoljava kriterijima prijema dok u Domu trenutno nema slobodnih mjesta, ali se očekuje skorašnji otpust (vodeći računa o spolu djeteta i slobodnim mjestima obzirom na to) ili pak, ako Sud na prijedlog nadležnog CZSS-a unaprijed donese Odluku o povjeri djeteta našoj Ustanovi, Komisija će donijeti Odluku o uvrštavanju istog djeteta na Listu čekanja do realizacije/ovršavanja ove sudske odluke. S danom 31.12.2022. na Listi čekanja bila su 4 zahtjeva za 6 djece.

#### **2.2.4. Prijem korisnika u Dom**

Prema odredbama Statuta Dječjeg doma, prijem korisnika u Dom vrši se temeljem rješenja nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a nakon Odluke o prijemu Komisije za prijem i otpust Doma.

Prijemu po redovnom postupku prethodi procedura zaprimanja i komisijske obrade zahtjeva, te suradnja s nadležnim Područnim uredima HZSR u vidu dogovora za termin, dostave nadopune dokumentacije, razmjene relevantnih informacija o djetetu te upoznavanju s individualnim planom promjene. Također, sa svakim planiranim prijemom prethodno se, na sjednicama Stručnog vijeća, s tim upoznaju svi stručni radnici/e Doma.

Kod prijema djeteta prisutni su socijalna radnica, psiholog i matična odgajatelj/ica korisnika kao članovi Stručnog tima, a po potrebi prijemu sudjeluje ravnateljica i medicinska sestra Doma. Dijete na smještaj/uslugu boravka dolazi u pratnji roditelja/skrbnika i stručnog radnika CZSS, izuzev hitnih prijema kad dijete dolazi u pratnji dežurnog radnika CZSS i policijskih službenika. Prijem mlade osobe, punoljetne osobe nije uvjetovan pratnjom roditelja ali očekuje se pratnja nadležnog CZSS.

Tijekom prijema će socijalna radnica i/ili psiholog Doma provesti inicijalni intervju s djetetom a s ciljem stjecanja što boljeg uvida u psihofizičko stanje djeteta (*opće i zdravstveno stanje, postojeća medikamentna terapija, stupanj samostalnosti pri održavanju osobne higijene, samostalnosti u učenju i odlascima u školu i na druge aktivnosti, raspolaganju novcem, i sl.*). U istom razgovoru propituju se i osnovne informacije o socijalnom okruženju iz kojeg dolazi. Pri tome se pozornost skreće i na životne navike obzirom na socijalno i obiteljsko okruženje iz kojeg dijete dolazi, na stil života prije smještaja u Ustanovu, odnose s roditeljima, osobine, sklonost agresivnim i drugim neprimjerenim oblicima ponašanja i sl.. Ispunjava se prijemni obrazac, te se određuju smjernice plana rada s djetetom, a sve kako bi u što skorijem roku kvalitetno izradili individualni plan rada s novoprimitljenim korisnikom/icom. S roditeljima se dogovaraju načini daljnje suradnje te se potpisuju suglasnosti potrebne za daljnju skrb o djetetu. Socijalna radnica/psiholog obavljaju inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem/skrbnikom, ako je prisutan, a s djelatnikom CZSS-a obavljaju se dogovori i informacije u vezi kompletiranja dokumentacije za dijete, ostvarenja pojedinih prava (na vrstu smještaja, pomoć za osobne potrebe,

pomoć za odjeću i obuću, zdravstvena zaštita, mogućih vlastitih prihoda djece ili sudjelovanja roditelja u plaćanju troškova smještaja i budućih kontakata roditelja ili dr. srodnika i djece).

Matični odgajatelj/ica (*uz članove Stručnog tima*) angažiran/a je oko prihvata djeteta te popisivanja osobnih tsvari koje dijete donosi sa sobom. Također, s djetetom se odmah radi na što uspješnijoj integraciji u malu skupinu. Dijete se dakle smještava u svoju sobu, upoznaje se s ostalim korisnicima te s prostorom svoje odgojne skupine, ali i s pravilima ponašanja i kućnim redom Doma. Pri tom se ujedno utvrđuje i zadovoljavajući način komunikacije, susreta i viđanja djeteta s roditeljima ili rodbinom. Ako se radi o prijemu djeteta školske dobi s prebivalištem van Pule, za dijete se odmah planira i premještaj u neku od pulskih škola

Po samom dolasku djeteta predstoji tzv. adaptacijsko razdoblje, u predviđenom trajanju do 2 mjeseca. Tijekom čitavog razdoblja prilagodbe odgajatelj/ica, socijalna radnica, psiholog i medicinska sestra te ostali stručni radnici prate ponašanje i emocionalne reakcije djeteta, vode bilješke, pravovremeno reagiraju uputama i korekcijama, postupno dozirajući prava i obveze te puštajući da se dijete postepeno uključuje u sve sadržaje i aktivnosti. Veći zahvati u smislu korekcije stavova i modifikacija ponašanja predviđeni su za razdoblje nakon inicijalne prilagodbe. Od izuzetne važnosti suportivan rad što podrazumijeva pružanje pomoći i podrške (ovisno o djetetu i prilikama) svakodnevnom komunikacijom s novopridošlim i njegovom neposrednom okolinom, evaluirajući boravak i trenutačnu situaciju. Tijekom tog razdoblja, intenziviraju se i kontaktirati s nadležnim Područnim uredom.

U slučaju potrebe za hitnim prijemom djeteta postoji interni pisani dokument - Postupak kod hitnog prijema. Hitni prijemi vrše se zbog neposredne ugroženosti života i zdravlja djeteta, a u tom slučaju nadležni Područni uredi telefonski najavljuju smještaj zbog izrečene žurne mjere izdvajanja djeteta iz obitelji.

Tijekom 2022. godine, na privremeni smještaj primljeno je ukupno 15 djece od kojih je troje djece primljeno redovnim postupkom dok je 7 djece smješteno po hitnom postupku.

### **2.2.5. Priprema za otpust korisnika**

Pripreme za otpust s usluge privremenog smještaja planiraju se ovisno o razlozima otpusta i načinu daljnjeg zbrinjavanja: povratka djeteta u vlastitu obitelj nakon kraćeg boravka u Domu, posvojenja, premještaja u udomiteljsku obitelj ili drugu vrstu doma socijalne skrbi, te s druge strane prekida smještaja po završetku školovanja i osamostaljenja mladih. Tijekom 2022. godine došlo je do 13 prekida privremenog smještaja iz ovog Doma i to iz sljedećih razloga:

1. povratak korisnika u vlastitu obitelj ili odlazak k rodbini – ukupno 9 djece i mladih
2. premještaj u udomiteljsku obitelj ili drugu vrstu doma socijalne skrbi – tijekom 2022. jedno dijete je premješteno u dom za odgoj;
3. završetak školovanja i osamostaljenje – 3 korisnika.

Tijekom 2022. godine izvršeno je 6 otpusta s usluge boravka, 3 po zahtjevu djeteta odnosno njegova roditelja, 1 zbog gubitka prava na školovanje te 1 zbog završetka škole i osamostaljivanja.

Tijekom 2022. godine bila su dva prekida smještaja u organiziranom stanovanju uz povremenu podršku; jedan otpust izvršen je na zahtjev mlade osobe zbog prelaska u podstanarstvo, a drugi po navršenoj 21 godini života.

Pripreme za otpust korisnika provode se u cilju osnaživanja djece i mladih i jačanja motivacije za daljnje obveze koje ih čekaju povratkom u obitelj ili pak osamostaljenjem. Pripreme mladih za izlazak iz sustava soc. skrbi također se provode u svrhu jačanja neovisnosti i osamostaljenja, te započinju već u završnim razredima srednje škole. U pripremanima sudjeluju članovi ST-a i mat. odgajatelji te se intenzivira suradnja s nadležnim Područnim uredima i roditeljima/obitelji, kako bi se stvorili, odnosno jačali i poboljšali uvjeti daljnjeg života djece/mladih na izlazu. Pripreme se provode timskim radom, to kroz strukturirane sadržaje, a ciljano se radi na ovladavanju raznim životnim vještinama i



kompetencijama prije izlaska iz sustava socijalne skrbi. U slučajevima premještaja djeteta u udomiteljsku obitelj postoji pisani *Postupak pripreme djeteta za premještaj u udomiteljsku obitelj*.

Značajna je uloga Stručnog tima Doma u procjeni eventualnih mogućnosti ili potreba za promjenom tretmana (povratak u obitelj, promjena vrste usluge, stacionarna opservacija u odgovarajućoj ustanovi). Po tom pitanju Stručni tim u suradnji s matičnim odgajateljem/icom sastavlja prijevremeno izvješće za dijete s prijedlogom daljnjih mjera nadležnom Područnom uredu HZSR. Stručni tim Doma adekvatno procjenjuje i argumentira traženje opservacije ili upućivanje u drugu odgovarajuću ustanovu i u tome je potpuno kompetentan dati stručnu procjenu razvoja djeteta tijekom boravka u Domu, a obzirom na profile stručnih radnika (psiholog, socijalna radnica, po potrebi i socijalna pedagoginja, uz matične odgajatelje/ice). U slučaju premještaja djeteta u drugu ustanovu postoji pisani *Postupak pripreme djeteta u slučaju odlaska djeteta u drugu ustanovu*.

## **2.2.6. Usluge Doma**

### **Dom trenutno pruža sljedeće socijalne usluge:**

- ❖ uslugu smještaja – osigurava se temeljem rješenja nadležnog CZSS po osnovi Zakona o socijalnoj skrbi ili Obiteljskog zakona. U Domu postoji kapacitet za 12 ženskih i 12 muških korisnika. Usluga hitnog smještaja osigurat će se u svakoj potrebi krizne situacije, odmah po usmenom zahtjevu nadležnog CZSS-a. Dijete se smještava u sobu hitnog prijema, u kojoj je moguće zaprimiti maksimalno 3 korisnice, odnosno 3 korisnika ili pak, braću i sestre iz iste obitelji.
- ❖ uslugu boravka – provodi se u pravilu za djecu školske dobi s područja Grada Pule. Postoje dvije grupe u koje će biti uključeno maksimalno 20 djece neovisno o dobi i spolu. Usluge boravka provodit će se za svu djecu prema istom rasporedu.
- ❖ usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku – provodi se na odvojenoj lokaciji, a sastoji se od dva stana – jedan je predviđen za smještaj 3 mladića, drugi stan za 3 djevojke.
- ❖ usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji – provodi se temeljem uputnica nadležnog centra. Aktualno se pruža u prostorijama Doma za roditelje/udomitelje djece smještene ili uključene u usluge boravka ovog Doma ili se provodi u prostorijama nadležnog Centra.
- ❖ usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima – provodi se u prostorijama Doma.
- ❖ edukaciju udomitelja – aktualno se provodi u Domu. Za isto pitanje uspostavljena je suradnja i sa CZSS Pula
- ❖ Realizacija usluga van Doma ovisit će o aktualnom broju stručnih radnika uključenih u svakodnevni rad Ustanove.

Tijekom 2023. godine i u narednim godinama Dom će razvijati nove socijalne usluge:

- ❖ usluga boravka – na području Grada Rovinja i Labina,
- ❖ usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku – Teslina 19, Pula
- ❖ usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku – u Laginjinoj 3, Pula
- ❖ usluga smještaja/organizirano stanovanje za ml. trudnicu ili majku s djetetom do godine dana starosti – u Divkovićevoj 8, Pula.
- ❖ razvoj mobilnog tima
- ❖ usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima.

### **1. Usluga smještaja**

Usluga smještaja je usluga skrbi izvan vlastite obitelji, koja se ostvaruje kao institucijska skrb, a može biti privremeni smještaj djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi i privremeni smještaj u kriznim situacijama. Usluga smještaja obuhvaća sljedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, odgoj, socijalni rad, psihološku podršku, skrb tijekom noći, brigu o obrazovanju, te unapređivanje roditeljskih vještina

roditelja djece na smještaju. Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana.

Prostor za smještaj korisnika koji se nalazio u matičnoj zgradi Doma aktualno je u fazi adaptacije i djelomične prenamjene u sklopu ERDF-a. Korisnici su tako privremeno smješteni u prostoru zgrade bivše psihijatrije (1. kat) u sklopu OB Pula. Razmješteni su prema spolu tako da se u desnom krilu zgrade nalaze dječaci, a u lijevom krilu djevojčice. U muškom krilu se nalaze 4 spavaonice, jedna s četiri kreveta, dvije s tri kreveta te jedna s dva kreveta, uz jedan dnevni boravak te odgovarajući sanitarni čvor. U ženskom krilu se nalaze 4 spavaonice, jedna s dva kreveta, dvije s tri kreveta te jedna s četiri kreveta, uz jedan dnevni boravak te odgovarajući sanitarni čvor. Kancelarija odgajatelja/ica nalazi se u središnjem dijelu zgrade, također i kancelarija Stručnog tima. Prostori za hitni prijem, jedan muški te jedan ženski (*svaki kapaciteta 2 korisnika/ce*) nalaze se po jedan u svakom krilu zgrade. Djeci je na raspolaganju sav potreban inventar, TV uređaji, PlayStation, računala za učenje i igru, internet, glazbene linije i razne društvene igre. Na dan 31.12.2022. u Domu je smješteno 25 djece, od toga 12 dječaka, 6 polaznika srednjih škola i 6 osnovnoškolaca, te 12 djevojčica, 6 srednjoškolki i 6 polaznica osnovnih škola, te jedno dijete (djevojčica) u hitnom smještaju, polaznica osnovne škole. Korisnici su raspoređeni u 4 odgojne skupine svaku vodi po jedna matična odgajateljica, odnosno jedan mat. odgajatelj. O djeci, pored mat. odgajatelja, brigu preuzimaju dežurni odgajatelji te članovi Stručnog tima. Kapacitet Ustanove za privremeni smještaj je 27 korisnika (12 korisnika i 12 korisnica i 3 korisnika hitnog prijema).

S korisnicima se paralelno provodi individualni i grupni rad, te su sva djeca, ovisno o dobi i sklonostima uključena u grupne radionice, kreativnog, sportskog i socijalizacijskog tipa. Za djecu privremeno sudski povjerenu radi obiteljskog nasilja i sl., intenziviraju se savjetodavne usluge i psihološka podrška, te se za njih kao i za ostale korisnike/ice, pred obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i pravosudnim institucijama iniciraju i provode i druge radnje radi zaštite njihovih prava i interesa. Potiče se kvalitetnija suradnja s roditeljima i širom obitelji, provode se i nadziru kontakti djece s roditeljima, ukoliko je tako predviđeno sudskim rješenjem, odnosno uputom nadležnog CZSS.

Tijekom 2022. godine uslugu privremenog smještaja koristilo je ukupno 38 djece, u dobi od 7 do 18 godina.

Za navedenu uslugu dobivena je licenca u 2019. godini.

## **2. Usluga boravka**

Usluga boravka je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak. Cjelodnevni boravak može trajati od šest do deset sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, o obrazovanju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu. Usluge boravka pružaju se korisnicima u dobi od 7 – 18 godina.

Kroz praksu se pokazala potreba pojačanog rada s roditeljima kako bismo lakše ostvarivali zadane ciljeve. Stoga pružamo socijalnu uslugu savjetovanja roditelja korisnika, te organiziramo okrugle stolove, predavanja i radionice s aktualnim temama o roditeljstvu i vršimo savjetodavne razgovore. Za navedenu uslugu dobivena je licenca u 2019. godini.

### **❖ Prostor i oprema**

Prostor cjelodnevnog i poludnevnog boravka koji se nalazio u dvorištu zgrade Doma u ulici P.Budicin 17 aktualno je u fazi adaptacije i opremanja u sklopu ERFF projekta. Aktivnosti cjelodnevnog i poludnevnog boravka se privremeno odvijaju u prostorima OB Pula (zgrada bivše psihijatrije), na 1. katu u sklopu Dječjeg doma. Prostor se sastoji od jedne veće prostorije, koja je opremljena za učenje i slobodno vrijeme, te dva sanitarna čvora (M i Ž). Djeci je na raspolaganju potreban inventar, računalo za učenje i igru, prijenosna računala i printer.

### ❖ *Struktura korisnika*

Trenutno uslugu boravka koristi 9 djece (kapacitet je 20 djece) od 7-18 godina (4 djevojčica i 5 dječaka), od toga je 4 korisnika/ca uključeno u uslugu cjelodnevnog boravka, dok se usluga poludnevnog boravka pruža za 5 korisnika/ca. 6 korisnika/ca (3 djevojčice i 3 dječaka) pohađa osnovnu školu. Od navedenih 9 korisnika/ca, 2 korisnika/ce (1 djevojčica i 1 dječak) završava osmi razred te se tijekom drugog polugodišta i po završetku školske godine planira profesionalna orijentacija uz psihologa Doma i školske suradnike, kao i pomoć oko pronalaženja i upisa u odgovarajuće srednje škole, a za 1 dječaka se, zbog uočenih poteškoća, planira i psihološka procjena u vezi s nastavkom školovanja. 3 korisnika pohađa srednju školu (1 djevojka i 2 mladića). Početkom veljače planira se prijem dvoje djece (1 djevojčica -8. razred OŠ i 1 dječak -5. razred OŠ).

### ❖ *Ciljevi boravka*

Usluga cjelodnevni i poludnevnog boravka su oblici dnevnog boravka djece koja pruža prihvata djece prije ili nakon nastave u cilju skrbi o djeci osnovnoškolske ili srednjoškolske dobi koja nemaju potrebnu potporu obitelji, koja žive u nepovoljnim uvjetima i koja radi toga posljedično teže uče. Cjelodnevni i poludnevni boravak omogućuju djeci potrebnu stručnu pomoć, a članovima obitelji pomoć i podršku, edukaciju putem predavanja i radionica, savjetodavni rad i savjetovanje. Na taj način osigurava se rana intervencija, sprječava potpuno izdvajanje djeteta iz obitelji i preveniraju problemi u ponašanju djeteta, te omogućuje zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika.

Opći cilj boravka je prevencija i smanjenje institucionalnog smještaja u suradnji s centrima za socijalnu skrb kao ravnopravnim partnerima u kreiranju lokalne socijalne politike za skrb o djeci i mladima.

Stručni radnici Doma u suradnji s Centrom za socijalnu skrb i roditeljima djece, za svakog korisnika izrađuju individualni godišnji plan rada u skladu s njihovim potrebama. Naglasak je na: poticanju boljih obiteljskih odnosa i kvalitetnijeg roditeljstva; ublažavanje emocionalnih, ponašajnih i drugih poteškoća, osobito rizika u odrastanju djece iz obitelji s poteškoćama; socijalizaciju; razvoj komunikacijskih vještina - poticanje na uspješniju i zdraviju komunikaciju u obitelji, školi, s vršnjacima i drugdje; stvaranje radnih navika i navika učenja; razvoj higijenskih navika; poučavanje tehnikama samostalnog učenja; pružanju pomoći u učenju školskog gradiva; sve aktivnosti koje omogućavaju odgovarajući psihosocijalni razvoj djeteta; savjetovanje roditelja/skrbnika.

Uz navedeno, djeci se u dogovoru s roditeljima u Domu osigurava raznovrsna prehrana, briga o fizičkom i psihičkom zdravlju (odlasci liječniku i na specijalističke preglede), briga o školskim i izvanškolskim aktivnostima, organiziranje slobodnog vremena kroz slobodne aktivnosti u Domu, zajednički odlasci u restorane, kino, kazalište, sudjelovanje u sportskim takmičenjima, kulturnim priredbama, te jednodnevnim/ višednevnim izletima u organizaciji Doma.

### ❖ *Organizacija rada*

Cjelodnevni i poludnevni boravak organizirani su tijekom dana od 12 do 20 sati. Rad se odvija prema važećem rasporedu aktivnosti Doma i prema pravilima kućnog reda. Djeca su raspoređena u jednu grupu s kojom radi jedna matična odgajateljica. Njezino radno vrijeme omogućuje i individualni odgojno-obrazovni rad s djecom. Prema potrebi u rad s djecom se uključuju psiholog i socijalna radnica Doma, te ostali odgajatelji i medicinska sestra Doma.

Školske knjige djeca drže na svojim policama u prostoru boravka što omogućuje redovito učenje i pripremu djece za nastavu sljedećeg dana. Na taj način i odgajatelji imaju uvid, a prema potrebi i nadzor djece pri spremanju knjiga i školskog pribora prema rasporedu za sljedeći dan.

Roditelji potpisuju *Ugovor o suradnji* u kojemu su naznačena sva prava i obaveze roditelja, djece i Doma. S roditeljima pokušavamo ostvariti suradnički odnos te prema potrebi članovima obitelji pružamo podršku, savjetodavni rad i savjetovanje radi pomoći u osnaživanju roditeljske uloge.

Za korisnike kojima se prekida boravak po završetku školovanja, a pokazuju potrebu za savjetodavnim razgovorima, održavamo kontakte radi pružanja pomoći i podrške. Takav se oblik postretmana pokazao potrebnim, svrsishodnim i učinkovitim, nastavljamo s takvom praksom neovisno o pisanim rješenjima centara za socijalnu skrb.

### ***3. Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu / sveobuhvatnu podršku***

Usluga Organiziranog stanovanja je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanovima ili izvan njih, osiguravaju osnovne životne potrebe - socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe. Organiziranim stanovanjem smatra se i stanovanje u zajednici stambenih jedinica koje se nalaze na istoj lokaciji. U jednoj stambenoj jedinici može stanovati najviše osam korisnika. Usluga Organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku pruža se djeci i mladima u dobi od 7-16/18 godina. Usluga Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku pruža se djeci i mladima u dobi od 16/18 – 21 godine života.

#### ***❖ Godišnji program usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku***

Organizirano stanovanje uz povremenu podršku (Ospp) dio je Dječjeg doma Ruža Petrović, na adresi Nobileova 3 u Puli.

Ovakav oblik usluge, smještaj u Organiziranom stanovanju (predviđen je prema internom pisanom *Protokolu koji prethodi smještaju*) predstavlja nastavak skrbi za djecu/mlade iz sustava alternativne skrbi. Predviđen je za mlade koji izlaze iz sustava socijalne skrbi i koji ovladavaju učenjem životnim kompetencijama do svoje konačne neovisnosti o sustavu socijalne skrbi. Radi se o skrbi za mlade osobe koje se izvan institucije u odvojenim stambenim prostorima i uz povremenu podršku, osamostaljuju, uče voditi domaćinstvo, povremeno rade, traže posao ili se školuju. Takva usluga način je postupnog izlaska, odnosno priprema za izlazak iz sustava socijalne skrbi. Postoji praksa umrežavanja organiziranih stanovanja među dječjim domovima u Hrvatskoj, tako da mladi iz domova ili udomiteljskih obitelji posredstvom nadležnih centara za socijalnu skrb mogu zatražiti smještaj u organiziranom stanovanju u gradu u kojem studiraju.

Naši prostori predviđeni za pružanje usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku jesu dva dvosobna stana (predviđeno je da jedan stan bude za žensku, a drugi za mušku populaciju mladih ljudi), na navedenoj adresi, ukupnog kapaciteta 6 korisnika/ca. U tekućoj godini stanovi na navedenoj adresi aktualno se nalaze u fazi adaptacije i opremanja u sklopu ERIF projekta.

#### ***❖ Struktura korisnika/ca***

Aktualno uslugu Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku koristi jedna korisnica. Djevojka je aktualno studentica Sveučilišta u Zadru, dvopredmetnog studija hrvatskog jezika i pedagogije. Pedagoška usmjerenja djevojke, tiču se kontinuirane podrške, savjetovanja, savjetodavnih razgovora, dogovora, pomaganja po pitanju raznih životnih situacija, obiteljskih, partnerskih i prijateljskih odnosa, odgovornosti i fakultetskih obaveza.

#### ***❖ Početak i prestanak pružanja usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku***

Početak pružanja usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku prethodi pripremna faza u kojoj sudjeluju psiholog Doma, voditeljica Organiziranog stanovanja, budući stanari, i njihovi odgajatelji i socijalna radnica Doma, koja se sastoji od niza razgovora s kandidat(kinji)om radi provjere motivacije, očekivanja, dobrovoljnosti i spremnosti, procjene stupnja zrelosti, odgovornosti i samostalnosti, upoznavanja i pristajanja na kućni red i pravila. Vrlo je važna jasno iskazana potreba budućeg stanara izražena u pisanoj molbi Stručnom vijeću Doma o kojoj se raspravlja i odlučuje na sjednici. Uz sve to, nadležni Centar za socijalnu skrb, koji je upoznat s namjerom pružanja usluge Ospp još prilikom sastavljanja individualnog plana za dijete/mladu osobu, mora dati svoju suglasnost o tome. U pripremnj fazi kandidat/kinja uz članove Stručnog tima i voditeljica Organiziranog stanovanja



zajednički sačinjavaju plan boravka u Organiziranom stanovanju uz povremenu podršku, usluge koja konačno izvodi korisnika iz sustava socijalne skrbi.

Priprema dosadašnjih kandidata odvijala se kroz sudjelovanje u iskustvenim radionicama međusobnog upoznavanja i radionicama praktičnih vještina, što se pokazalo kao dobra praksa.

Uobičajeno je da otpustu prethode radionički sadržaji namijenjeni mladim ljudima koji se u postupnom izlasku iz sustava socijalne skrbi pripremaju i ovladavaju raznim životnim kompetencijama (*Program OKVIRKO*). Provođe se evaluacijski razgovori i ispitivanje razine zadovoljstva (psiholog Doma - *Skala kvalitete života*, M. Krizmanić & V. Kolesarić) i praktične radnje podrške i pomoći oko pronalazjenja smještaja, eventualno zaposlenja, kratkoročnog planiranja i vođenja. Postoji pisani *Plan mjera podrške djeci i mladima koji su izašli iz Dječjeg doma i Stambene zajednice*, kao jedan od oblika postretmanskog praćenja i podrške. Savjetodavni rad nakon izlaska iz sustava alternativne skrbi pokazao se potreban, svrsishodan i učinkovit, te će se nastaviti s tom praksom neovisno o pisanim rješenjima centara za socijalnu skrb.

Obim pružanja usluge Organiziranog stanovanja tijekom ove godine privremeno je smještajno obustavljen, a radi perioda adaptacije i opremanja postojećih prostora u u sklopu ERDF-a.

### ***Pružanje usluge Organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku***

Programska orijentacija Doma i postupak transformacije ustanove u smjeru deinstitutionalizacije u narednom razdoblju predviđa povećavanje broja i vrsta organiziranog stanovanja u svrhu širenja usluga i izvaninstitucionalnih oblika prikladnih za postupni izlazak iz sustava socijalne skrbi i preuzimanje odgovornosti za vlastiti život i integraciju u društvo.

Uz spomenutu jedinicu Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku u dogledno vrijeme planira se uvođenje Organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku na adresu Laginjina 3 u Puli, kapaciteta šestero djece. Takav oblik usluge predviđen je za djecu koja bi uz sveobuhvatnu pomoć, podršku i nadzor odgajatelj(ic)a mogli u sustavu socijalne skrbi izvan institucije ostvariti pravilan psihofizički razvoj, završiti školovanje, ostvarivati kontakte sa članovima svojih obitelji, ali i potpunije ovladati za dječju dob primjerenim životnim kompetencijama.

#### ***❖ Ciljevi pružanja usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku***

Organizirano stanovanje uz povremenu podršku kao prijelazni oblik do potpune neovisnosti o sustavu socijalne skrbi zahtijeva individualno planiranje za svakog pojedinog korisnika, a određeno je univerzalnim, zajedničkim ciljevima:

- *nastavljanje s procesom socijalizacije*: stjecanje i nadopunjavanje socijalnih i komunikacijskih vještina radi snalaženja u širem socijalnom kontekstu kroz skrb za sebe i druge u zajednici; prihvaćanje osobne odgovornosti i uvažavanje tuđe osobnosti (podržavanje individualnosti, tolerancije, kooperativnosti); podržavanje etičkih standarda i pozitivnih društvenih i osobnih vrijednosti.

- *osamostaljivanje u mnogim dijelovima svakodnevnog života*: samostalno i redovito obavljanje osobnih prioritetnih obveza, podržavanje ispravnog odnosa prema radu (inicijativa i aktivnost u traženju posla, redovitost na poslu, poticanje sezonskog zapošljavanja, redovito pohađanje nastave); planiranje, ekonomiziranje i racionalno vođenje domaćinstva.

- *pripreme za izlazak iz sustava socijalne skrbi uz ovladavanje raznim životnim kompetencijama*: stanovanje, budžetiranje, osobni razvoj i daljnje školovanje, briga o vlastitom zdravlju, planiranje, postavljanje ciljeva i upravljanje vremenom i sl.

#### ***❖ Organizacija svakodnevnog života***

U dnevnom rasporedu poštuju se osobni prioriteti korisnika koji se odnose na izvršavanje obaveza: redovito obavljanje dogovorenih obaveza, pohađanje škola i fakulteta, izvršavanje radnih, školskih i studentskih obaveza. U skladu s tim koordiniraju se dnevni kućanski poslovi koji se tiču održavanja higijene prostora, pripremanja obroka, nabave, skladištenja i pohrane namirnica, korištenja i održavanja kućanskih uređaja i strojeva. Korisnici usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku se upućuju na suradnju i dogovorne načine komuniciranja i usklađivanja dnevnih aktivnosti

koji se tiču planiranja, ekonomiziranja i usklađivanja svojih potreba s potrebama drugih. U idealnim uvjetima - pored tjednih posjeta odgajateljice, dva puta mjesečno se održavaju zajednička okupljanja, sastanci ili radionice (iskustvene, edukativne, praktične radionice) uz odgajateljicu i psihologa Doma, sudjelovanje u sadržajima kulturnog života u gradu (kino, kazališne predstave i koncerti). U suradnji s psihologom planiran je program koji se odnosi na organiziranje i realizaciju radionica ovladavanja životnih kompetencija, kao dio procesa pripreme za izlazak iz sustava socijalne skrbi.

Jednom godišnje održava se sastanak uz ravnateljicu Doma. Korisnici usluge Organiziranog stanovanja uz povremenu podršku i ravnateljica Doma potpisuju interne ugovore o korištenju prostora kojim se stanari na određeno razdoblje (3 ili 6 mjeseci) materijalno i moralno obavezuju.

Pružanje usluge Organiziranog stanovanja s povremenom podrškom podrazumijeva stručni pedagoški rad i podršku savjetodavnog i konzultativnog tipa (dogovor, upute, usmjeravanje, nadzor...) korisnika u životinim kompetencijama (budžetiranje, planiranje, raspolaganje novcem, poticanje štednje) i socijalnim vještinama (pronalaženje posla, pisanje životopisa, davanje uputa koje se odnose na korištenje prava, korištenje usluga socijalne skrbi, ishodovanje dokumenata, dopunskog zdravstvenog osiguranja) poduku u praktičnim vještinama (kuhanju, odabiru, kupovini i pohrani namirnica, ekonomiziranju budžetom, ekonomično raspolaganje energijama). Realiziran je nov način nabavke/kupovine živežnih namirnica koji od stanara zahtijeva veći dnevni angažman u planiranju pripreme obroka i prehrani, a sastoji se od kupovine namirnica mjesečnim darovnim karticama u maloprodajnim trgovinama, te osobnu odgovornost kod čuvanja i prikupljanja računa za učinjene troškove.

Sudjelovanje odgajateljice u dnevnoj dinamici odvija se prema potrebi – redovno obilaženje, rješavanje tekuće problematike, pružanje podrške i pomaganje u obavljanju školskih obaveza (uključuje provjeru redovnog pohađanja nastave, pružanje pomoći u izvršavanju specifičnih školskih zadataka, kontakte i razmjenu informacija s razrednicima i školskim suradnicima), posredovanje u sustanskim odnosima, u administrativnim poslovima (ishodovanje stipendija, prijava ispita državne mature), vođenje brige o zdravlju, savjetovanje po pitanju obiteljskih, partnerskih i prijateljskih odnosa, te pripremnih radnji vezanih uz skori izlazak iz sustava socijalne skrbi.

#### **4. Usluge savjetovanja**

- ❖ Usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji
- ❖ Usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskih obitelji
- ❖ Usluga savjetovanja i pomaganja pojedincu, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi (posttretman) i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima

Navedene usluge temelje se na *Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga* (Zagreb, 25. ožujka 2014. godine), a provode ih u stručnoj koordinaciji psiholog i socijalna radnica Ustanove. Usluge savjetovanja i pomaganja neposredno su isprepletene i povezane s drugim oblicima pomoći djeci, mladima i roditeljima, udomiteljima ili posvojiteljima.

- Usluge za djecu i mlađe punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi mogu obuhvaćati sljedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, odgoj, socijalni rad, psihološku podršku, skrb tijekom noći, te unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje, udomitelje ili posvojitelje. Ovo se odnosi na primarne, udomiteljske i posvojiteljske obitelji, a realizira se obzirom na specifičnosti svakog djeteta i obitelji individualno i po potrebi.
- Pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje razdoblja prilagodbe, psihologijsku obradu korisnika, sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada, psihološku podršku, primjenu različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema, rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja, prevenciju rizičnih oblika ponašanja, grupno i individualno savjetovanje roditelja, odnosno udomitelja, pripremu korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge.
- Psihološka podrška za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili udomiteljskih obitelji uključuje: individualno i grupno savjetovanje djece i mladih, podršku u

procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji, podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama, podršku u obrazovanju i poslu; senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja.

- Psihološka podrška za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi uključuje: pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život, praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje, preuzimanju radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama, psihološku podršku u kriznim ili drugim osobitim životnim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja.
- Psihološka podrška za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji uključuje: individualno i grupno savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja, podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj te podrška u kriznim ili drugim osobitim životnim situacijama, poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima, organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece; jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta); jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.
- Unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika smještaja i boravka uključuje: utvrđivanje potreba roditelja, individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi tijekom smještaja u ustanovi, odnosno tijekom boravka djece u obitelji tijekom vikenda i praznika; organizaciju zajedničkih aktivnosti roditelja i djece; jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta); jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.
- Aktivnost unapređivanja roditeljskih vještina koja se pruža u okviru usluge savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili udomiteljskih obitelji provodi se u vremenskom mjerilu od 60 minuta po jedinici provedene aktivnosti.
- Aktivnosti koje se pružaju u okviru usluge savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima, te usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima provode se u sljedećem vremenskom mjerilu po jedinici provedene aktivnosti: socijalni rad – provodi se 60 minuta, psihološka podrška – provodi se 45 minuta.

Aktualno su snazi 4 rješenja Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad temeljem kojih se usluga savjetovanja i pomaganja pruža za ukupno 4 odrasla i 1 maloljetnog korisnika. Uz korisnike uključene rješenjem PU, usluga savjetovanja provodi se i za 6 mladih osoba koji su nedavno izašli iz sustava smještaja alternativne skrbi. Riječ je o bivšim korisnicima ovog Doma koje se posttremanski prati radi podrške i osnaživanja u samostalnom životu.

Smanjen broj korisnika usluge savjetovanja posljedica je razdoblja korone kada je zbog epidemioloških mjera provedba usluge bila obustavljena. U narednom razdoblju očekuje se porast korisnika ove usluge. Tome će pridonijeti i novo strukturirani prijemni postupak putem obrazaca Uputnica1 i Uputnica2.

### **2.3. Odgojno-obrazovni rad**

Odgojno-obrazovni rad realizira se kroz rad 6 odgojnih skupina (2 ženske, 2 muške i 1 skupine boravaka te 1 skupine mladih u Organiziranom stanovanju s povremenom podrškom) i kroz sekcije slobodnih aktivnosti, a provodi se tijekom svakodnevnog života i rada, obaveza i slobodnog vremena korisnika. Svaka odgojna skupina ima razrađen svoj program rada. Prilikom izrade grupnih programa i programa sekcija slobodnih aktivnosti uzimaju se u obzir individualne specifičnosti djece i mladih, njihove potrebe i interesi.



Odgajatelji/ce i drugi stručni radnici upućuju u način rada, organiziranje prostora i vremena, provjeravaju rezultate i učinkovitost (*evaluacijski postupci*), pomažu kod konkretnih zadataka, po potrebi objašnjavaju i demonstriraju određeni sadržaj, upućuju na istraživanje načina učenja i usvajanja sadržaja, motiviraju i potiču.

❖ **Načela odgojnog rada:**

- afirmativni pristup
- individualizirani pristup
- princip uvažavanja različitosti
- princip aktivnog sudjelovanja djeteta/korisnika u odgoju
- oslanjanje na pozitivne snage djeteta/korisnika
- princip postupnog i doziranog odgojnog djelovanja
- princip postavljanja odgovarajućih ograničenja i zahtjeva
- poštivanje prava na tajnost informacija
- participiranje korisnika u odlučivanju.

**2.3.1. Odgojno-obrazovni rad s korisnicima školskog uzrasta odvija se kroz sljedeća područja rada:**

<b>Briga o zdravlju:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redoviti liječnički pregledi i specijalistički pregledi prema potrebi (<i>dr. opće prakse, stomatolog, ortodont, ginekolog, pedopsihijatar i slično</i>)</li> <li>- razvoj zdravih i podržavajućih odnosa u djetetovoj bližoj i široj okolini;</li> <li>- ekološki odgoj (<i>poticanje i podrška užih i širih krugova ekologije djeteta – psihosocijalnog razvoja</i>)</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> </ul>
<b>Obrazovanje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje u obrazovne procese (<i>formalne, neformalne</i>)</li> <li>- pomoć u učenju</li> <li>- praćenje obrazovnog procesa i evaluacija rezultata</li> <li>- suradnja sa školama</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- suradnja s nadležnim CZSS</li> </ul>
<b>Odnos prema sebi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samovrednovanje</li> <li>- samostalnost, neovisnost</li> <li>- percepcija ponašanja, po potrebi modifikacija ponašanja</li> </ul>
<b>Kognitivni i afektivni razvoj:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenje, pamćenje, mišljenje, stavovi</li> <li>- poticanje razvoja emocionalne inteligencije</li> <li>- poticanje odgovornosti i usvajanje prosocijalnih stavova</li> </ul>
<b>Razvoj svakodnevnih vještina, navika i interesa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje socijalnih vještina</li> <li>- poticanje i razvoj navika (<i>higijenskih, radnih, navika učenja, obavljanja školskih obveza...</i>)</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> </ul>
<b>Socijalna uključenost/socijalizacija:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s civilnim sektorom i poslovnim subjektima</li> <li>- uključivanje u život lokalne zajednice</li> <li>- odnos s vršnjacima u ustanovi i izvan ustanove</li> <li>- odnos prema odraslima (<i>odgajatelji/ce, nastavnici i ostali odrasli</i>)</li> </ul>
<b>Provođenje slobodnog vremena:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivnosti slobodnog vremena u grupi</li> <li>- aktivnosti slobodnog vremena u Domu</li> <li>- aktivnosti slobodnog vremena izvan Doma</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> </ul>
<b>Odnos prema obitelji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unapređenje odnosa s obitelji</li> </ul>

- kontakti s obitelji
- pomoć i podrška u razumijevanju i prihvaćanju obiteljske situacije

### 2.3.2. Metode kojima vršimo odgojno-obrazovni utjecaj

#### 1) Metode kojima potičemo pozitivno kod djeteta/korisnika:

- *metoda uvjeravanja* - usklađivanje ponašanja s uvjerenjima i stavovima s ciljem razvoja svijesti, uvjerenja i motivacije. Sredstva ove metode su: razgovor, poduka, objašnjenje, primjer, pohvala, kritika i samokritika, uspoređivanje, etički razgovor, stvaranje ideala.
- *metoda navikavanja* - u svrhu razvijanja higijenskih navika, kulturnog ponašanja, radnih navika i navika učenja, te organizacijskih navika. Navike se stvaraju postepeno i neprimjetno. Sredstva ove metode: objašnjenje (zašto, opis, pokazivanje), zahtjev, uvježbavanje, poticaj, provjera, kontrola, samokontrola.
- *metoda poticanja* – u svrhu pomoći, motivacije, mobilizacije pozitivnih snaga, pružanja pomoći. Sredstva ove metode su: *u početku*: poticaj, ohrabrenje, obećanje (poticaj uz uvjet); *u tijeku*: odobravanje, ocjenjivanje, pohvala; *na kraju*: pohvala, nagrada (kod nagrađivanja paziti da djelatnost koju nagrađujemo mora biti točno određena, promatrati djelovanje nagrade, ne najavljivati nagradu, ne nagrađivati prečesto).

#### 2) Metode kojima uklanjamo nedostatke i razgrađujemo negativne osobine, sprječavanje aktivnosti koje vode u negativnom smjeru:

- *metoda sprječavanja* - u svrhu sprječavanja, prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja slabljenjem motivacije, odvrćanjem, osvještavanjem, smanjenjem trenutnih potreba, pasivizacijom. Sredstva sprječavanja su: nadzor - kontrola, upozorenje, opomena (poziv na ispravno ponašanje), ukor (kao izraz nezadovoljstva), zamjena motiva, zabrana, restitucija.
- *metoda discipliniranja* - u svrhu sprječavanja neprihvatljivih oblika ponašanja. Sredstva discipliniranja su: ciljani/situacioni razgovor, zahtjev/zapovijed, restitucija.

#### 3) Metode rada na obrazovnom području:

- *Verbalne metode*:
  - metoda usmenog izlaganja (izlaganje, objašnjavanje)
  - metoda razgovora (naročito pri ponavljanju, vježbanju i ispitivanju).
- *Vizualne metode*:
  - dokumentacijske metode (pisani i grafički radovi)
  - metode praktičnih radova (zahtjeva aktivnost i razvija samostalnost, pomaže usvajanju novih vještina i stvara bolju kakvoću znanja)
  - demonstracijske metode (zorno pokazivanje, učenje iz vlastitog iskustva)
  - eksperimentalne metode (stjecanje iskustva i učenje svim osjetilima).

### 2.3.3. Oblici odgojnog rada s korisnicima

- ❖ *Individualni rad s korisnicima* odnosi se na individualni pristup odgajatelja/ice ili drugog stručnog radnika djetetu. U odgojnom radu koristi se u svrhu poticanja pozitivnog, korisnog ponašanja, sprečavanja negativnih oblika ponašanja, u svrhu pružanja podrške, osnaživanja, savjetovanja i pomoći pri rješavanju problema (bilo da se radi o adaptivnim problemima korisnika, odnosima u obitelji, poteškoćama maturacijske prirode ili je dijete u pripremanju na moguće udomljavanje ili posvojenje). Individualni rad se koristi i u svrhu stručne procjene pojedinca (psihološke, pedagoške, socijalnog statusa). U obrazovnom dijelu individualni pristup koristi se prilikom pomaganja, instruiranja u nekom području, u procesu učenja i pisanju zadaća. Individualni oblik rada u skladu je s načelom uvažavanja različitosti, uvažavanja djetetovih osobnih potreba, poštivanja prava na tajnost informacije.

- ❖ **Grupni rad s korisnicima** odvija se u stalnim manjim odgojnim grupama ili u povremenim grupama sastavljenima za određene potrebe (slobodne aktivnosti, iskustvene radionice, interesne grupe i sl.). Omogućuje socijalno sazrijevanje, razvoj socijalnosti, socijalne adaptacije i integracije, razvoj kvalitetne komunikacije, samostalnosti i kooperativnosti među korisnicima. Osim dnevnih zajedničkih aktivnosti odnosi se i na okupljanja u obliku grupnih sastanaka u svrhu zajedničkog razgovora i dogovaranja.
  - **Komunikacijsko-interakcijske i iskustvene radionice** izdvojili bi kao poseban oblik grupnog rada. Omogućuju razvoj individualnosti i osobnosti, spoznavanje sebe i drugih, razvoj empatije, spoznavanje osobnih i tuđih potreba, senzibiliziranje prema okolini, prepoznavanje, diferenciranje i prihvaćanje doživljenih emocija, aktivno učenje temeljeno na osobnom iskustvu, razvoj kooperacije i komunikacije, učenje konfrontiranja, konstruktivnog i nenasilnog rješavanja sukoba. Posebno pogoduju aktivnom sudjelovanju djeteta u odgojnim procesima. Organiziraju se po vršnjačkom kriteriju, po odgojnim grupama, u malim, u interesnim grupama, u većim kombiniranim grupama... Ovisno o iskazanom interesu sadržajno mogu biti različite tematike (odgojne i edukativne), komunikacijske (pospješuju grupnu koheziju), praktične (učenje raznih vještina) i kreativne.
- ❖ **Partnerski oblik rada (rad u paru)** odvija se radom korisnika u paru na način da pomažu jedni drugima kao oblik vršnjačke pomoći. Omogućuje učesnicima (korisnicima Doma i/ili vršnjacima izvan ustanove) pružanje međusobne pomoći, odgovornosti za svoje uspjehe i postignuća kao i razvoj pozitivne kompetitivnosti.

**Poticanje na aktivno sudjelovanje i uključivanje u događaje lokalne zajednice** - odnosi se na praćenje događaja u gradu i u široj lokalnoj zajednici, a u ovom dijelu rada od velike pomoći je značajna uloga civilnog društva (razne udruge u čijim sadržajima sudjeluju djeca) i rad volontera u Domu koji na strukturiran način mogu osmisliti i potaknuti sudjelovanje djece u događajima lokalne zajednice (*vidi kalendar događanja*).

#### 2.3.4. Slobodne aktivnosti

Cilj slobodnih aktivnosti je organizirano provođenje slobodnog vremena u kojem će se poticati razvoj individualnih sposobnosti i vještina korisnika, njihova kreativnost, stjecanje novih znanja i iskustava o sebi i drugima. Formiraju se na osnovu interesa korisnika, materijalnih i kadrovskih mogućnosti Doma.

U ovoj školskoj godini u Domu će djelovati sljedeće aktivnosti:

Kulturno-zabavne i praktične aktivnosti:	Sportske aktivnosti:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kreativne radionice i grupa za unutarnje uređenje domskih prostora</li> <li>• <i>Lifebook</i> radionice</li> <li>• <i>Relax Kids</i> radionice</li> <li>• pletenje</li> <li>• zbor</li> <li>• zdravstvene radionice</li> <li>• kulinarske radionice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stolni tenis</li> <li>• fitness – teretana</li> <li>• graničar</li> <li>• šah</li> <li>• stolni nogomet</li> <li>• nogomet</li> </ul>

S obzirom na ostale svakodnevne aktivnosti i dnevnu dinamiku sastaju se grupe čiji se rad odnosi na kreativne aktivnosti i koje nemaju fiksiran broj članova niti formalno određenu satnicu. Njihova realizacija ovisi o potrebama i interesima pojedinog djeteta i mogućnostima stručnih radnika. Sportske aktivnosti su, međutim vezane uz fiksno određene ekipe i termine koje uvjetuju prostori u kojima se vježba. Nastupi i rezultati vidljivi su na sportskim susretima koji se održavaju lokalno i međugradsko ako financijska sredstva budu dostatna, a alternativno se mogu dogovoriti domski susreti na regionalnoj razini.

## Slobodne aktivnosti u Domu

Voditelj	slobodna aktivnost	termin (dan, sat)	prostor održavanja slobodne aktivnosti
Odg. T.F.	volonterske radionice	prema organizaciji rada voditeljice	domovi za starije, prihvatilište za beskućnike, azil za životinje
odg. T.T. odg. T.S.	kreativne radionice grupa za unutarnje uređenje prostora;	prema organizaciji rada voditeljica; prigodno/periodično uređenje prostora	raspoloživi prostori
med.ses.L.K.	fitness, razni sportski programi, graničar, plivanje, briga o zdravlju	prema dogovoru i rasporedu rada prema dogovorenim datumima i predviđenoj satnici, godišnjim dobima i vremenskim prilikama po dogovoru i rasporedu rada	teretana, domsko igralište; proslava Dana Doma, turniri, susreti Domova i sl., gradski bazen
odg. Lj.Z.B.	pletenje		raspoloživi prostor
odg. T.T. odg. N.D.P. med. sestra.L.K. odg. N.D.P.	kulinarske radionice	-ponedjeljkom i utorkom u popodnevnoj smjeni	domska kuhinja i blagovaona
	književni klub	prema organizaciji rada voditeljice	raspoloživi prostor
psih. M.K.	Lifbook radionice	četvrtkom 17,30-19,00h	prostor ST-a

### ❖ Programi rada slobodnih aktivnosti u Domu

Sekcije	Cilj	Zadaci	Planirane aktivnosti
Kreativne radionice	- poticanje kreativnog procesa i izražavanje, osnaživanje slobodnog likovnog izraza, razvoj vještina i sposobnosti u svrhu podizanje samopouzdanja; - proširivanje opće kulture znanjima iz područja vizualnih umjetnosti	- kreativno izražavanje različitim likovnim i stvaralačkim tehnikama, oblikovanje ugodaja, kreiranje vlastitog vizualnog prostora, domskog i prostora poludnevnog boravka;	- izrada uporabnih predmeta ( <i>darovi, ukrasi, dekoracijen, nakit, čestitke</i> ) -unutarnje uređenje prostora - sudjelovanje u osmišljavanju i izradi scenografije, rekvizita i kostima za predstave i nastupe odnosno priredbu za Dan Doma - izmjena prikladnih sadržaja na panoima u Domu, izlaganje i uramljivanje radova - sudjelovanje na likovnim natjecanjima - osmišljavanje i kreiranje vlastitog vizualnog identiteta izloženog na panoima u spavaonicama
Volonterske radionice	-poticanje solidarnosti, altruizma, aktivizma -briga za drugoga, svoju zajednicu i društvo u cjelini - socijalno uključivanje i integracija	-dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina za dobrobit druge osobe ili za opću dobrobit	Posjete domovima za starije, prihvatilištima za beskućnike i azilima za životinja
Športska grupa-	utjecati na razvoj funkcionalnih i motoričkih sposobnosti; pravilan rast i razvoj djeteta	vježbe za razvoj koordinacije; vježbe za razvoj kondicije i respiratornog sustava; vježbe za razvoj motorike ; vježbe snage; vježbe tehnike; razvoj kognitivnih sposobnosti ( <i>kombinatorika, analitika, logika...</i> )	- međusobni susreti i situacijski treninzi i igre u Domu; trening utakmice i susreti sa srednjim školama i lokalnim ekipama, pripreme i sudjelovanje na turnirima; individualni i grupni treninzi u matičnim klubovima
Književni klub	-razvijanje interesa za redovito čitanje i pisanje, kreativno izražavanje, izražajno, pravilno čitanje, razgovor o pročitanom djelu	-razvijanje sklonosti prema pisanoj riječi -razvijanje navike čitanja -razvijanje kognitivnih sposobnosti	-upoznavanje domaće i svjetske književnosti, informacije o autoru, zajedničko čitanje, odlazak i gradsku i sveučilišnu knjižnicu, Sajam knjige



<b>Lifebook radionice</b>	- biografski rad na sebi - promocija afirmativnog komunikacijskog pristupa - osvješćivanje identiteta, jačanje samopoštovanja - učenje i poštovanje grupne dinamike - aktivno slušanje	- iskustveno i kreativno izražavanje kroz strukturirani pristup na dječje i adolescentne teme	- serija vježbi individualno ili u maloj grupi (do 5) ispunjavanjem strukturirane bilježnice za individualni rad - četvrtkom 17,30 – 19h - usmena i pismena evaluacija procesa od strane korisnika
<b>Kulinarska radionica</b>	-razvijanje radnih navika -usvajanje osnova kulinarstva	-pomoć u pripremi zadanih obroka -usvajanje higijenskog minimuma -serviranje i aranžiranje	-održavaju se svakog ponedjeljka i utorka u popodnevnoj smjeni -skupina broji 3-4 djeteta -evaluacija se provodi kroz anketni upitnik (svako dijete anonimno ocjenjuje pripremljeno jelo)

### ❖ *Organizacija slobodnog vremena tijekom praznika*

#### - Kampiranje u ljetnim mjesecima

- **Ciljevi:** snalaženje u prirodnom okruženju, razvijanje socijalnih vještina i socijalizacije, razvijanje i poticanje na samostalnost i donošenje odluka
- **Zadaci:** razvijanje ljubavi i poštovanja prema prirodi, vježbe koordinacije, motorike, kognitivnih sposobnosti, timski rad, razvijanje kompetitivnosti, samosvijesti, odgovornosti, samoinicijativnosti itd.
- **Planirane aktivnosti:** igre u prirodi (*sportovi u vodi i na kopnu, igre s loptom*), razne kreativne radionice, snalaženje u prostoru i orijentacija u prirodi, osnove kuhanja, primjena prve pomoći, sakupljanje morskih plodova i ljekovitog bilja, čitanje lektire i zabavnog štiva, društvene igre itd.

#### - Advent u Zagrebu

- **Ciljevi:** upoznavanje prirodnih ljepota i znamenitosti naše domovine (*Zagreb i okolica*); razgledavanje i obilazak znamenitosti grada; rekreacija i zajedničko druženje, zabava, socijalizacija djece; opuštanje i odmor; stjecanje novih iskustava na putovanju; konstruktivno provođenje vremena.
- **Planirane aktivnosti:** razgled glavnog grada i njegovih znamenitosti; odlazak u muzeje; rekreacija; posjet zoološkom vrtu.

### ❖ *Slobodne aktivnosti izvan Doma*

Aktivnosti	Broj uključene djece
<i>Nogomet</i>	6 (3+3)
<i>Stolni tenis</i>	1
<i>Teretana</i>	2
<i>Odbojka</i>	2
<i>Modeling</i>	1
<i>Škola glume</i>	1

❖ **Kalendar Doma: raspored održavanja priredbi, manifestacija, natjecanja koja se organiziraju u ustanovi ili u kojim djeca sudjeluju u lokalnoj zajednici**

<p><b>ZIMA 2022.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zimski kamp Valkane (veljača)</li> <li>- organiziranje tematskih zabava u Domu (maškare), druženje uz smijeh i ples za svu djecu i radnike Doma ( veljača)</li> <li>- sudjelovanje na tematskim zabavama organiziranim u lokalnoj i široj društvenoj zajednici – maškare (veljača)</li> <li>- praćenje filmskih projekcija u kinu “Valli”/ Cinestaru</li> <li>- Sportski susreti dječjih domova</li> <li>- posjet kazalištu i odlazak na Noć muzeja (siječanj)</li> <li>- tematske večeri na Vijeću djece</li> </ul>
<p><b>PROLJEĆE 2023.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodnevni ili dvodnevni izlet, prema odabiru djece i stručnih radnika Doma (travanj ili svibanj)</li> <li>- organiziranje tematskih zabava u Domu, druženje uz smijeh i ples za svu djecu i radnike Doma (ožujak, travanj, svibanj)</li> <li>- praćenje filmskih projekcija u kinu “Valli” i posjet kazalištu</li> <li>- tematske večeri na Vijeću djece</li> </ul>
<p><b>LJETO 2023.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cjelodnevni izlet, proslava Dana Doma na Fratarskom otoku uz prikladan program, igre i takmičenja te druženje s gostima, prijateljima, volonterima, suradnicima, donatorima (lipanj)</li> <li>- organiziranje tematskih zabava u Domu, druženje uz smijeh i ples za svu djecu i radnike Doma (lipanj)</li> <li>- dvodnevni izlet (svibanj ili lipanj)</li> <li>- „Sportska ljetna škola”, za skupinu djece mlađeg uzrasta u trajanju od dva tjedna (srpanj)</li> <li>- sudjelovanje u filmskim projekcijama na Filmskom festivalu u Areni (srpanj)</li> <li>- vikend kampiranje na Fratarskom otoku (srpanj/kolovoz) i /ili organizirano kampiranje u više turnusa tijekom ljetnih praznika na Fratarskom otoku</li> <li>- praćenje filmskih projekcija u kinu “Valli” i posjet kazalištu</li> <li>- tematske večeri na Vijeću djece</li> </ul>
<p><b>JESEN 2023.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodnevni izlet (rujan ili listopad)</li> <li>- Dječji tjedan, sudjelovanje u gradskim aktivnostima (listopad)</li> <li>- praćenje filmskih projekcija u kinu “Valli”</li> <li>- posjet kazalištu</li> <li>- organiziranje tematskih zabava u Domu, druženje uz smijeh i ples za svu djecu i radnike Doma (rujan, listopad)</li> <li>- tematske večeri na Vijeću djece</li> </ul>
<p><b>ZIMA 2024.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u programima i događajima na „Sajmu knjiga” u Pulj (prosinac)</li> <li>- konzumiranje sadržaja u sklopu blagdanih događanja „Prosinac u gradu”: dočekivanje Sv. Nikole, kino i kazališne predstave</li> <li>- dočekivanje i ugošćavanje čestitara i donatora te priređivanje domjenaka (prosinac)</li> <li>- organiziranje tematskih zabava u Domu, druženje uz smijeh i ples za svu djecu i radnike Doma (studenj, prosinac)</li> <li>- tematske večeri na Vijeću djece</li> </ul>

### 3. **DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

Dom vodi svu potrebnu dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

## 4. PROGRAMI I PLANOVI RADA

### 4.1. Programi i planovi rada odgajatelja/ica

EVALUACIJA I PLANIRANJE	
Aktivnosti	Vrijeme realizacije
evaluacija godišnjeg programa rada odgajatelja	rujan i listopad
evaluacija individualnih planova rada za svako dijete	rujan i listopad
izrada godišnjeg plana rada odgajatelja	rujan i listopad
izrada mjesečnih planova rada odgajatelja	tijekom cijele godine
izrada tjednih planova rada odgajatelja	tijekom cijele godine
izrada plana i programa slobodnih aktivnosti	tijekom cijele godine
planiranje i evidencija kreativnih i iskustvenih radionica	tijekom cijele godine
izrada individualnog plana rada za svako dijete	listopad, studeni
sudjelovanje u izradi plana i programa rada Doma	siječanj

Navedeni planovi i programi rada obuhvaćaju vođenje sljedeće dokumentacije:

OSTALA DOKUMENTACIJA	
AKTIVNOSTI	VIJEME REALIZACIJE
▪ izrada rasporeda dežurstava djece u zajedničkim prostorima	▪ listopad i studeni
▪ izrada dežurstava u spavaonicama	▪ listopad i studeni
▪ vođenje dnevnika rada	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje dnevnika slobodnih aktivnosti	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje zapisnika s grupnih sastanaka	▪ tijekom cijele godine
▪ polugodišnja izvješća o napretku u radu s korisnicima	▪ siječanj/ lipanj
▪ polugodišnja izvješća o kontaktima s roditeljima i rođacima	▪ siječanj/ lipanj
▪ vođenje zapisnika Stručnog vijeća	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenja zapisnika Vijeća djece	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje evidencije o informacijama o učenju i ponašanju u školi	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje evidencije podjele džeparca	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje zapisnika s dnevnih brifinga	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje evidencije nabave garderobe	▪ jesen, proljeće
▪ dopuna i kontrola dosjea	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje knjige odsutnosti iz Doma	▪ tijekom cijele godine
▪ vođenje knjige dnevne evidencije	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija izlaza i brojnog stanja djece	▪ tijekom cijele godine
▪ ažuriranje lista zapažanja	▪ tijekom cijele godine
▪ ažuriranje dokumentacije koja se tiče standarda kvalitete	▪ tijekom cijele godine
▪ popunjavanje MSO obrazaca	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija noćnih obilazaka	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija rada za opće dobro	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija posjeta volontera	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija posjeta roditelja i rođaka	▪ tijekom cijele godine
▪ tablice školskog uspjeha na kraju školske godine	▪ kolovoz
▪ formulari procjene rizika	▪ tijekom cijele godine
▪ ček liste	▪ kolovoz
▪ popunjavanje predviđene dokumentacije kod prijema djece hitnim postupkom	▪ tijekom cijele godine
▪ popunjavanje predviđene dokumentacije kod otpusta djece iz Ustanove	▪ tijekom cijele godine

## i obavljanje slijedećih poslova:

POSLOVI ODGAJATELJA/ICA	
AKTIVNOSTI	VIJEME REALIZACIJE
▪ buđenje djece	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija obroka	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija učenja	▪ tijekom cijele godine
▪ mjerenje TT , podjela lijekova...	▪ tijekom cijele godine
▪ pratnja djeci do škole i iz škole ( <i>mlađi uzrasti</i> )	▪ tijekom cijele godine
▪ odvoženje i dovoženje djece s autobusnog i željezničkog kolodvora	▪ tijekom cijele godine
▪ prijem posjetitelja	▪ tijekom cijele godine
▪ prijem telefonskih poziva	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija uređenja zajedničkih prostora – <i>dežurstva djece</i>	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija kupanja mlađe djece	▪ tijekom cijele godine
▪ postupanje u izvanrednim situacijama ( <i>udaljšavanje iz Ustanove, hitni smještaj, nasilje među djecom ...</i> ) u skladu s protokolima i smjernicama	▪ tijekom cijele godine
▪ prijem djece hitnim postupkom uz popunjavanje predviđene dokumentacije	▪ tijekom cijele godine
▪ pomoć kod prilagodavanja novodošloj djeci	▪ tijekom cijele godine
▪ otpust djece sa smještaja uz popunjavanje predviđene dokumentacije	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija izlaza djece i izrada brojnog stanja	▪ tijekom cijele godine
▪ evidencija noćnih obilazaka	▪ tijekom cijele godine
▪ nadzor rada za opće dobro	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija rada volontera	▪ tijekom cijele godine
▪ nadzor druženja djece s rođacima	▪ tijekom cijele godine
▪ nabava odjeće i obuće	▪ studeni/svibanj
▪ organizacija temeljitih čišćenja i uređenja prostora grupe	▪ tijekom cijele godine
▪ grupni sastanci	▪ tijekom cijele godine
▪ sudjelovanje u radu Stručnog vijeća	▪ tijekom cijele godine
▪ sudjelovanje u tjednim sastancima ponedjeljkom	▪ tijekom cijele godine
▪ konzultacije s ravnateljicom, Stručnim timom i ostalim stručnim djelatnicima	▪ tijekom cijele godine
▪ pratnja djeci u posjeti liječniku, zubaru i specijalističkim pregledima, upisu u školu i sl.	▪ tijekom cijele godine
▪ podjela džeparca	▪ tijekom cijele godine
▪ savjetodavni rad	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija kreativnih, iskustvenih i praktičnih radionica	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija predavanja	▪ tijekom cijele godine
▪ podrška, pomoć, edukacija i savjetovanje roditelja	▪ tijekom cijele godine
▪ post-tretmanska podrška	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija slobodnog vremena van Doma- odlaska djece u šetnje pizzu, u kazalište, kino, na more...	▪ tijekom cijele godine
▪ organizacija odlaska na jednodnevne i višednevne izlete	▪ tijekom cijele godine

### 4.2. Program i plan rada socijalne radnice

Socijalna radnica, kao i ostali stručni radnici, svakodnevno vodi dnevnik rada, izrađuje tjedne i mjesečne planove te godišnji plan rada, evaluaciju rada provodi na tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini te sudjeluje u izradi programa rada Doma za tekuću godinu gdje ujedno iznosi statističke podatke o korisnicima po raznim kategorijama i kriterijima.

Od statističkih podataka vode se evidencije koje se odnose na kapacitet Doma, prijeme i prekide smještaja; broj korisnika prema prebivalištu, spolu i dobi, kateogije korisnika u odnosu na smještaj prije dolaska u Dom i duljini boravka u Domu, susretima i druženju s roditeljima; prijedlozima za posvojenje i premještanje u drugu ustanovu i sl.; te obrazovnom statusu, školskom uspjehu i sl. Izrađuje i analizu prekida smještaja prema razlogu prekida smještaja, načinu daljnjeg zbrinjavanja te trajanju smještaja. Također sastavlja prijevremena izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima te programe individualnog i grupnog rada s korisnicima. Sudjeluje u sastavljanju programa za unapređenje rada s djecom, s ciljem zadovoljavanja raznih potreba djece. U istom cilju radi se i na jačanju suradnje



s nadležnim Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalnu skrb, sudovima, državnim odvjetništvom, policijom i sl. Sudjeluje u radu Stručnog tima, po mogućnosti i Vijeća djece. Sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust pripremajući dokumentaciju za Komisiju. U ulozi je povjerenika za zaštitu osobnih podataka i Povjerenika za pristup informacijama te je članica Povjerenstva za izbor udomitelja koji udomiteljstvo obavljaju kao zanimanje.

Socijalna radnica u Dječjem domu vodi dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća. To podrazumijeva sljedeće:

- *Matična knjiga i pomoćna knjiga;;*
- *Kartoteka osobnih listova korisnika;*
- *Knjiga dnevne evidencije;*
- *Isplata pomoći za osobne potrebe korisnika (džeparac),*
- *Evidenciju osobnih primanja i izdataka; mirovine; plaćanje participacije smještaja;*
- *Evidenciju odsutnosti iz doma;*
- *Dosje korisnika (koji se formira prilikom smještaja i zatim tijekom cijelog smještaja pohranjuje aktualna dokumentacija korisnika),*
- *Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća, Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika.*
- *Arhiviranje dosjea bivšnih korisnika;*
- *Elektronska evidencija pristiglih zahtjeva/Uputnica 1 za smještaj, organizirano stanovanje i broavak*
- *Elektronska evidencija zahtjeva za uslugu savjetovanja i pomaganja/Uputnica 1;*
- *Elektronska evidencija rješenja o priznavanju i prekidu usluge;*
- *Elektronska evidencija o priznavanju prava na uslugu savjetovanja i pomaganja/Uputnica 2;*
- *Evidencija zahtjeva za pristup informacijama;*
- *Izrada i ažuriranje statističkih tabela po raznim kategorijama korisnika/ica i dr.*

Nadalje, socijalna radnica pomaže korisnicima u ostvarivanju prava ishođenja javnih isprava (osobna iskaznica, putovnica, radna knjižica, zdravstvena iskaznica. ...) a po potrebi sudjeluje u organizaciji jednodnevnih/višednevnih izleta, te pred praznike intezivira komunikaciju s nadležnim Područnim uredima HZSR i obiteljima, ponekad i sa sudovima, radi odlazaka djece na školske praznike u vlastite ili rodbinske obitelji.

Rad socijalne radnice s korisnicima provodi se kroz individualne i grupne razgovore i radionice.

Individualni rad provodi se kroz razgovore s korisnikom kod prijema, u tijeku prilagodbe na smještaj, intenzivno ovisno o aktualnoj problematici, te kod pripreme za otpust korisnika. Tijekom smještaja obavljaju se i individualni razgovori s djetetom po inicijativi djeteta, na prijedlog matičnog odgajatelja ili drugog stručnog radnika te po procjeni socijalnog radnika. Razgovori se vode vezano uz tekući problem iz kompetencije socijalne struke, stručnog savjetovanja, upućivanja ili podrške.

Grupni rad se provodi ukoliko se ukaže potreba da socijalni radnik sudjeluje na grupnim sastancima pojedine odgojne skupine i ukoliko se pojedina skupina korisnika izdvoji po pozitivnim ili negativnim ponašanjima te se time ukaže potreba za grupnim radom. Također, socijalni radnik provodi grupni rad kroz različite radionice (učenja kroz igru, kreativne radionice, iskustvene i sl.). Kreativne radionice provode se po programu za slobodne aktivnosti i dodatno na inicijativu korisnika kada je to moguće. Iskustvene radionice socijalni radnik održava periodično, na zadanu temu, kada se ukaže potreba za istima.

Osim savjetodavnog rada s korisnicima, socijalna radnica savjetodavno radi i s roditeljima/skrbnicima i/ili ostalim članovima obitelji korisnika, s udomiteljima te posvojiteljima. Savjetodavan rad temelji se na savjetovanju o roditeljstvu, partnerskim odnosima i specifičnim poteškoćama u radu s pojedinim djetetom.

Socijalna radnica provodi pripreme djece i roditelja za nadolazeća sudska ročišta, to kako bi se u cijelosti zadovoljila djetetova prava u sudskim i dr. postupcima. Također sudjeluje u sudskim postupcima povjere djece.

Također, prati zakone i druge propise bitne za korisnike i rad Doma te se redovito uključuje u edukativne radionice radi unaprijeđenja stručnog znanja i vještina.

#### POSLOVI SOCIJALNE RADNICE U DJEČJEM DOMU RUŽA PETROVIĆ – TABELARNI PRIKAZ

<i>Sastanci</i>	Sudjelovanje u radu <b>Stručnog vijeća</b> – sudjelovanje na sastancima, periodično sastavljanje zapisnika, u pravilu 1x mjesečno
	Sudjelovanje u radu <b>Stručnog tima</b> : - u pravilu 1-2x mjesečno; i češće (u rujnu do 25x) 1. – sastanci povodom prijema novog/e korisnika/ice – inicijalni razgovor s djetetom, upoznavanje obitelji i uvid u obiteljsku situaciju, upoznavanje djeteta i roditelja/skrbnika s Kućnim redom Doma i dr.

	<p>oblicima suradnje, priprema prijemne dokumentacije, ispunjavanje prijemnog obrasca, prikupljanje potrebnih suglasnosti, sastavljanje zapisnika</p> <p>2. – sazivanje sastanaka ST-a – po prijedlogu odgajatelja i/ili Stručnog vijeća – aktualna problematika – pozivi nadležnim CZSS-ovim i roditeljima/skrbnicima te, po potrebi trećim suradnim stranama (Škola, voditelji/ice vanškolske aktivnosti i sl ), sastavljanje zapisnika</p> <p>3. Izrada individualnih planova korisnika – 1x godišnje za razdoblje tekuće školske godine – izrada rasporeda održavanja sastanaka sukladno rasporedu stručnih radnika/ica Doma, pozivi roditeljima i Centrima, prikupljanje potpisa, spremanje dokumenta u dosje djeteta i dostava Centra, sastavljanje zapisnika</p>
	Sudjelovanje u radu <b>Vijeća djece</b> – periodično, pomoć u sastavljanju Dnevnog reda
	Sudjelovanje u radu <b>Komisije za prijem i otpust</b> , u pravilu 1-2x mjesečno – preuzimanje pristiglih zahtjeva i elektronska evidencija, prikupljanje potrebne prijemne dokumentacije i sazivanje Komisije, pozivi za sastanak – članovima/icama Komisije, sazivanje i sudjelovanje u radu Komisije - obrada novih zahtjeva, rasprava i donošenje Odluka, sastavljanje Zapisnika, Odluka i Odgovora za nadležne PU, arhiviranje dokumentacije
	Tjedni sastanci te dnevni sastanci (brifing)– sudjelovanje i povremeno moderiranje sastanaka
	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima – s roditeljima djece iz boravka, 1-2x tijekom školske godine
	Konzultativni razgovori / radni sastanci sa odgajateljima/icama – u pravilu svakodnevno, priprema prijedloga za izvješće
	Radni sastanci s ravnateljicom i trećim osobama – po potrebi
	Radni sastanci s nadležnim PU – unaprjeđenje međusobne suradnje, pp potrebi
	Konzultativno- savjetodavni rad sa osobljem Doma – po potrebi
<b>Suradnja</b>	<p><b>Suradnja sa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PODRUČNI UREDI HRVATSKOG ZAVODA ZA SOCIJALNI RAD</b> – ishodovanje potrebne dokumentacije, zakazivanje sastanaka, dogovor o dolascima Centara u posjetu djeci (max 2x godišnje), pismeno i usmeno upoznavanje Centara s uočenim promjenama i dr. specifičnostima pojedinog djeteta, sastavljanje izvješća i dr. obavijesti i odgovora, ishodovanje pojedinih socijalnih prava – JNP, naknada za studiranje i sl; slanje izvanrednih izvješća</li> <li>• <b>HZZO, HZMO, ZZJZ</b>– prijave/odjave, po potrebi</li> <li>• <b>MUP</b>- izrada osobnih iskaznica i dr. dokumenata (putovnice), po potrebi</li> <li>• <b>Matični uredi</b> – ishodovanje domovnice i rodnog lista za korisnike/ice,</li> <li>• <b>Sudovima</b> – sastavljanje izvješća i prijedloga za Sud, odlasci na ročišta po pozivu Suda u svojstvu svjedoka i sl.</li> </ul> <p><b>Suradnja sa radnicima/icama škola i voditeljima/icama slob. Aktivnosti</b> – tel. konzultacije sa Stručnim službama škole, povremeni odlasci na informacije, sudjelovanje na sastancima Stručne službe škole po njihovom pozivu, obavijesti Školama o korisnicima koji/e će koristiti usluge školske marende</p> <p><b>Suradnja sa roditeljima, udomiteljima/icama, skrbnicima/icama i dr. članovima/cama obitelji</b> - telefonski i/ili osobni razgovori; savjetodavni razgovori - pomoć, podrška, informacije, dogovori o njihovim dolascima u posjetu djeci ili telefonskim kontaktima, nadzori nad druženjem s djecom ukoliko postoji Sudska odluka o tome, ishodovanje potrebnih suglasnosti s roditeljima, povremen kućne posjete – roditelji djece u boravku, pratnja roditelja na spec. preglede ukoliko je to uvjet za život s djecom, savjetovanje roditelja i sl.</p> <p><b>Pomoć odgajateljima/icama u svakodnevnim aktivnostima</b> (jutarnja i noćna higijena, priprema za školu ili za spavanje, sudjelovanje na obrocima, podjela obroka, obilasci Ustanove, dežurstva po sobama i sl ),</p> <p><b>Suradnja sa NGO</b> – dogovori za uključivanje djece u vanjske aktivnosti i/ili radionice, i dr. agencijama (putničke agencije, Pulapromet – izrada bonamenata) i sl. -</p>
<b>Rad na dokumentaciji</b>	<p><b>Rad na dokumentaciji, vođenje evidencije</b> - matična i pomoćna knjiga; izrada osobnih listova za dosjee i za registrator; otvaranje, slaganje i ažuriranje dosjea, zatvaranje dosjea i arhiviranje; izrada plana i programa rada, mjesečnih i godišnjih izvještaja, pisanje dnevnika rada i izrada tjednog plana rada</p> <p><b>Rad na dokumentaciji Komisije za prijem i otpust</b> - sastavljanje poziva, zapisnika, odluka, odgovora; <b>Stručnog tima</b> – pozivi, zapisnici; <b>Stručnog vijeća</b> (periodično sastavljanje zapisnika); <b>Izrada individualnih planova</b> u suradnji s mat. odgajateljima, korisnicima, roditeljima/skrbnicima i nadležnim PU</p> <p><b>Izvještaji za Min., Sud, Ured pravobraniteljice, Centre i sl;</b> <b>Obavijesti za Centre i dr..</b></p> <p>Izrada spiska za <b>džeparac</b>, podizanje džeparca i podjela matičnim odgajateljima/icama, u pravilu 1x mjesečno</p> <p>Izrada spiska za bonamente, skupljanje bonamenata, odlasci na autobusni kolodvor i punjenje mjesečnih autobusnih karata, u pravilu 1x mjesečno</p>

	Elektronska evidencija korisnika/ica – tabelarni prikazi po različitim kategorijama – <b>STATISTIČKI PODATCI</b> – Korisnici – svi podaci, Rješenja o prijemu, Brojno stanje djece, Rođendani djece, Škole i razredi koje pohađaju, Korisnici po dobi i spolu– ažuriranje tablica po potrebi
	Elektronska evidencija obavezne dokumentacije – zaprimljeni zahtjevi za usluge privremenog smještaja, boravka, ossupa; zahtjevi za uslugu savjetovanja, upisnik usluge savjetovanja i pomaganja, osobni listovi za korisnike p. smještaja i ossupa, osobni listovi za korisnike boravka, osobni listovi za korisnike savjetovanja
	Sastavljanje potvrda o smještaju aktualnih i bivših korisnika/ica, sastavljanje i ishodovanje potpisa roditelja/skrbnika za potrebne suglasnosti po prijemu djeteta
<b>Individualni rad s korisnicima</b>	PRIJEM NOVIH KORISNIKA/ICA I RAD S NJIMA – inicijalni razgovori, individualni razgovori o adaptaciji na dom – intenzivno kroz prvih 15 dana dolaska djeteta ili, u slučaju hitnoća, do ulaska djeteta u matičnu grupu
	Individualni razgovori o načinu provođenja slobodnog vremena te o odnosu sa roditeljima i dr.
	Individualni razgovori o aktualnoj problematiki (savjetodavni, ventilacijski, motivacijski, supportivni), te razgovori s ciljem korekcije neprimjerenog ponašanja
	Priprema za odlazak iz Doma – intenzivno 15 tak dana prije prekida smještaja
	Učenje , druženje, higijena, pratnja i sl - individualni pristup
	Pratnja/prijevoz djeteta u školu ili kući – u vrijeme adaptacije ali i kasnije
	Suradnja s roditeljima – zajednički savjetodavni razgovori s djecom i roditeljima u vidu medijacije, s ciljem pospješnja njihova narušenog odnosa
<b>Grupni rad s korisnicima</b>	Pomoć u učenju i svladavanju nastavnog gradiva, pomoć pri pisanju dnevnika prakse te izradi seminara
	Pomoć pri organizaciji i izvedbi domskih manifestacija – kulturno-zabavni programi,
	Organizirano i strukturirano provođenje slobodnog vremena izleti, - poticanje djece i odlasci s njima u šetnje, odlasci na more, u kazalište, na klizanje i sl.
	Grupni razgovori – tematski ili po potrebi – u cilju korekcije određenog ponašanja, te u cilju jačanja grupne kohezije
	Pratnja u školu, k liječniku i sl, odlasci na kolodvor po djecu te povremeno nabavka odjeće
	Obilasci organiziranog stanovanja uz povremenu podršku i boravka - povremeno
	Kućne posjete roditeljima, udomiteljima
	Grupni sastanci – uz mat. odgajateljce,
	Iskustvene radionice – po potrebi
	Poslovi dežurnog odgajatelja/ice – povremeno (jutro, poslijepodne – svaki drugi vikend te noć periodično)
<b>Stručno usavršavanje</b>	Edukacije, seminari, konferencije, radionice, supervizija
<b>Rad u povjerenstvima</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Povjerenik za zaštitu osobnih podataka – tajnost podataka GDPR, edukacije,</li> <li>2. Povjerenik za pristup informacijama – uzimanje zahtjeva zainteresiranih strana, odlučivanje o zahtjevu, službena evidencija</li> <li>3. Povjerenstvo za izbor udomitelja koji udomiteljstvo obavljaju kao zanimanje – članstvo</li> </ol>
<b>USLUGA SAVJETOVANJA I POMAGANJA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaprimanje zahtjeva za uslugu savjetovanja/UPUTNICA 1 – elektronska evidencija zahtjeva (+ upisnik rješenja o savjetovanju/ UPUTNICA 2 – po realizaciji usluge);</li> <li>2. Upoznavanje Komisije za prijem i otpust o novim zahtjevima za uslugu savjetovanja;</li> <li>3. Sastavljanje i slanje odgovora o mogućnosti prijema</li> <li>4. Dogovor s potencijalnim klijentima i nadležnim PU o vremenu početka usluge te intenzitetu provođenja savjetovanja</li> <li>5. Inicijalni razgovor, dogovor za nastavak usluge, izrada osobnog lista</li> <li>6. Izrada dosjea korisnika usluge savjetovanja</li> <li>7. Provedba usluge – savjetodavni i suportivni razgovori u trajanju od 1h po dolasku, u ranijem definiranim terminima dolazaka</li> <li>8. Sastavljanje izvješća po isteku roka trajanja usluge ili pak prijevremenih izvješća</li> <li>9. Vođenje i ažuriranje evidencija, arhiviranje dosjea bivših klijenata/ica</li> <li>10. Periodični radni sastanci s nadležnim PU radi unaprjeđenja međusobne suradnje</li> </ol>	<p>Rad s roditeljima/udomiteljima djece smještene u Domu – aktualno 5 osoba – u pravilu 1x tjedno ili pak 1x mjesečno</p> <p>Rad s korisnicima suradnih PU na području IŽ – aktualno 4 korisnika/ice usluge savjetovanja s područja PU PULA i PU PAZIN.</p>

### 4.3. Program i plan rada psihologa

**Psihološki tretman** sastavni je dio timskog rada radnika Doma u cilju pružanja kvalitetnih i sveobuhvatnih usluga djeci koja koriste usluge smještaja i boravka u Ustanovi. Psiholog u Domu djeluje samostalno, kroz Stručni tim Doma zajedno sa socijalnom radnicom Doma, kroz Stručno vijeće, kroz Komisiju za prijem i otpust korisnika, po smjernicama Tima za standarde kvalitete, koordinator je

volontera Doma, te je osoba za zaštitu dostojanstva radnika Dječjeg doma Ruža Petrović od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Psihološki se tretman u tom timskom i multidisciplinarnom pristupu očituje u aktivnom sudjelovanju u izradi primjerenog tretmana obzirom na individualne razlike korisnika (individualni plan rada s korisnikom), pri prijemu i pomoći pri adaptaciji na nove životne okolnosti, tijekom premještanja u Organizirano stanovanje s povremenom podrškom te pri otpustu iz ustanove ili Organiziranog stanovanja s povremenom podrškom. Psiholog provodi psihološku procjenu ili psihodijagnostiku (opažanje, intervju, psihologijsko testiranje, uvid u dostupnu dokumentaciju i heteroanamnestičke podatke, konzultacije s drugim stručnjacima), nastoji utvrditi snage korisnika i mjesta za poboljšanja osobina korisnika, uzroke nastanka i razvoja poteškoća, utvrđuje stupanj ugroženosti i moguće posljedice, daje podršku, ublažava posljedice zanemarivanja i zlostavljanja djece te provodi uslugu savjetovanja. Aktivan je pri oblikovanju smjernica za individualni i grupni plan za pojedinog korisnika te sudjeluje s psihološke strane u tretmanu djeteta s poteškoćama na emocionalnom, socijalnom, ponašajnom ili intelektualnom funkcioniranju. Obavlja psihološka savjetovanja korisnika, roditelja, udomitelja, posvojitelja. U psihološkoj procjeni, savjetovanju i podršci koristi znanja i vještine usvojene na sveučilišnom poslijediplomskom specijalističkom studiju kliničke psihologije. Kako bi postigao što bolji uspjeh u radu psiholog po potrebi surađuje i s brojnim vanjskim stručnjacima: liječnicima specijalistima, psiholozima i drugim stručnjacima u zdravstvenim ustanovama, profesorima, učiteljima i stručnom službom osnovnih i srednjih škola (odlascima na informacije i roditeljske sastanke, u dogovoru s mat. odgajateljem djeteta), stručnjacima sustava socijalne skrbi, Službe za prevenciju ovisnosti, Zavoda za zapošljavanje, policije, sudova i dr. i to davanjem informacija o djetetu te pisanjem nalaza i mišljenja po potrebi. Rad psihologa u Domu ima multidisciplinarno obilježje koje se izražava u sudjelovanju s ostalim stručnim radnicima s kojima suradnički participira u odgoju i obrazovanju i svim ostalim dostupnim i korisnim oblicima rada s djecom i mladeži. Planiraju se i izvode iskustvene radionice za korisnike, kao oblika grupnog rada (u suradnji s drugim matičnim odgajateljima), na odabrane teme važne korisnicima. Psihološki tretman u Domu prisutan je na različitim područjima i povezuje se sa ciljevima ostalih stručnih radnika Doma. Kako se potreba rada s djecom proteže na četiri razdoblja boravka djece u Domu tako će se i posao psihologa protezati kroz ta četiri razdoblja.

**1. prijem djece u Dom:** Razdoblje prije izdvajanje djeteta iz obitelji u pravilu je praćeno: duljim ili kraćim kumulativnim djelovanjem različitih stresora, npr. kronična bolest roditelja, alkoholizam roditelja, siromaštvo, zanemarivanje u obitelji; traumatskim iskustvima, primjerice, zlostavljanje ili nasilje među roditeljima; značajnim gubicima, npr. smrt ili teška bolest roditelja i/ili kriznim događajima, npr. odlazak roditelja u zatvor, odlazak iz obitelji i sl. Sukladno tome možemo pretpostaviti da veliki broj djece koja dolazi u Dom treba psihološku podršku u prevladavanju tih iskustva te će dio poslova psihologa biti usmjeren u otklanjanje ili ublažavanje posljedica takvih iskustava. Sam smještaj u Dom često može biti traumatsko iskustvo za djecu. Mnoga djeca koja odrastaju u vrlo nepovoljnim okolnostima, izdvajanje doživljavaju vrlo bolno. Iskustva pokazuju da same okolnosti i način izdvajanja mogu nepovoljnije utjecati na dijete od izdvajanja samog. Dakle, izdvajanje, koje je nedvojbeno krizni događaj u životu djeteta, može, ovisno o tome kako je provedeno, dovesti do toga da dijete nakon razdoblja tugovanja prihvati novu životnu situaciju i iskoristi nove mogućnosti koje mu se pružaju, ili, pak, da trajnije očituje poteškoće prilagodbe i otpor novom okruženju. Glede toga pri prijemu djece u Dom značajan će naglasak staviti na pomoći i podršci djetetu ili mladoj osobi kod adaptacije na domsku sredinu ili Organizirano stanovanje s povremenom podrškom (psihološko savjetovanje, psihološka podrška), u suživotu s brojnim različitim drugima, i to preko rada na korisnikovom prihvatanju privremene nužnosti takva smještaja, pomoći djetetu da iskaže osjećaje vezane uz razdvajanje od obitelji te smanjenju djetetovog osjećaja krivnje i odgovornosti. U toj ranoj fazi boravka u Domu nakon što se dijete adaptira na novu sredinu i prihvati nove životne okolnosti, staviti će se naglasak na psihodijagnostičku i etiološku obradu radi utvrđivanja osobnog razvoja i ustanovljavanja različitih smetnji i deficita na intelektualnim, emocionalnim i socijalnim područjima.

**2. boravak djece u Domu:** Osim rješavanja uobičajenih razvojnih poteškoća koje imaju i druga djeca te savladavanja školskog gradiva, odabir zanimanja, i osposobljavanje za zanimanje, zahtjeva od njih još i razvoj vještina kolektivnog življenja, suživota, prihvaćanje različitosti, toleranciju prema mlađoj i starijoj djeci, razvoj novih odnosa s roditeljima, razvoj odnosa s odgajateljima, pripremu za samostalan život nakon izlaska iz Doma i Organiziranog stanovanja, te vrlo često nadoknađivanje



zaostatka u obrazovnom, socijalnom i emocionalnom razvoju. Stalno prilagođavanje, donošenje promišljenih odluka, preispitivanje želja, potreba i mogućnosti, vrijednosti i postupaka, odupiranje stresu te što bolje upravljanje uzajamnim komuniciranjem i osobnim razvojem kod neke od te djece predstavlja poteškoću. Neki se u tome teško snalaze, osjećaju nemoć i potrebu da im se pomogne. Tijekom boravka djece u Domu posao psihologa ogledat će se u psihološkom savjetovanju korisnika i njihovih roditelja, suportivnim razgovorima, kriznim intervencijama, korektivnim aktivnostima te aktivnostima za afirmaciju korisnikovih snaga i vještina.

**3. odlazak djece iz Doma ili Organiziranog stanovanja s povremenom podrškom:** Izlazak iz institucije, slično kao što je bio i dolazak u nju, ma koliko bio željen, za mnoge od tih mladih ljudi predstavlja kriznu situaciju. Mnogi od njih iz Doma ili OS izlaze s brojnim strahovanjima i sumnjom hoće li se uspjeti snaći. Pored izlaska iz matične kuće Doma, postoji i prelazak u Organizirano stanovanje, koja je prostorno dislocirana, gdje se nalaze ženski i muški stan, te naposljetku i izlazak iz OS, s navršenom 21. godinom života. Naglasak u ovoj fazi njihovog boravka u Domu bit će na pripremi djeteta za promjenu životnih okolnosti, kroz suportivne i savjetodavne razgovore, razvoj vještina i ojačavanje za samostalan život, pružanju podrške i pomoći u rješavanju svih njima važnih pitanja, a i tehničkih pitanja, kao što su prijava na Zavod za zapošljavanje, traženje posla, upis na fakultet, traženje stipendije, smještaja/podstanarstva, budžetiranje financija itd.

**4. vrijeme nakon izlaska iz Doma i posttretmanski pristup:** Neka istraživanja pokazuju da odrasli koji su dulje vrijeme boravili u dječjim domovima nemaju dovoljno razvijenu mrežu socijalne podrške, imaju niže samopoštovanje te su im slabije razvijene socijalne vještine. Odnosi koje su uspostavili u Domu s odgajateljima, stručnim radnicima i drugom djecom i mladima, nakon izlaska iz Doma naglo prestaju ili bivaju znatno reducirani. Tu prazninu neka djeca ili mladi ljudi teško uspijevaju nadoknaditi u novoj sredini te ostaju uskraćeni za veliki dio kvalitetnih socijalnih odnosa. U cilju pružanja podrške djeci i mladima koja napuštaju ustanovu mogu se organizirati povremeni susreti s njihovim odgajateljima i drugom djecom iz Doma. Osim toga, predviđen je i **posttretmanski pristup**. Radi se o psihološkom tretmanu, koji obuhvaća savjetodavne razgovore, individualne ili grupne, s bivšim korisnicima Doma ili Organiziranog stanovanja, naročito ako bivši korisnici sami zatraže psihološku pomoć od psihologa Doma. Psiholog Doma ima adekvatan uvid u korisnikov psihofizički razvoj, razvojne probleme ili poteškoće, odrastanje i sazrijevanje tijekom boravka u Domu ili OS pa ima predispozicije dobrog profesionalnog djelovanja obzirom na već uspostavljen odnos i povjerenje klijenta. Posttretmanski pristup se planira i realizira individualno, obzirom na specifične probleme bivših korisnika i zatraženu pomoć. Raspon posttretmanskog pristupa je širok: pomoć u prilagodbi na nove životne uvjete i donošenju odluka, partnerski i obiteljski odnosi, poslovni odnosi, krizna stanja, suportivna pomoć, pripreme i podrška za osobite medicinske postupke, prevencija ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja itd. Rješenje o pružanju podrške i pomoći izdaje nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad do 6 mjeseci nakon izlaska korisnika iz Ustanove.

Kako se ove aktivnosti tijekom godine isprepliću nije moguće napraviti eksplicitni izvedbeni plan prema mjesecima, već samo okvirno naglasiti koji će dijelovi posla psihologa imati prioritet u kojem dobu godine.

#### ❖ **KOORDINACIJA VOLONTERA U DOMU**

Dom omogućuje volonterski rad. Rad volontera usmjerava *koordinator volontera* koji je za to završio odgovarajuću edukaciju - *menadžment volontera* - temeljeći svoj rad na Pravilniku za rad s volonterima Doma.

Potencijalni volonteri javljaju se u Dom izražavajući želju za volontiranjem. Prvi je korak ispunjavanje *Prijavnice za volontere* čime apliciraju za volontiranje u Domu. Koordinator volontera provodi standardiziranu obradu potencijalnih volontera: upoznavanje, razgovori o interesima, iskustvima, afinitetima u radu s djecom, očekivanjima, ograničenjima, slobodnom vremenu i svim drugim relevantnim čimbenicima važnim za volontiranje u Domu. Volonter se psihološki procjenjuje, primjenjuje se psihološko testiranje (upitnik ličnosti). Potencijalni volonter upoznaje se sa *Zakonom o volontiranju*, *Etičkim kodeksom volontera* te svim specifičnostima rada s djecom i mladima u Domu.

Volonter donosi svoj *CV*, kraći *plan* što bi volio ponuditi korisnicima u obliku volontiranja, *Potvrdu o nekažnjavanju* ne stariju od šest mjeseci.

Kako se upoznaje volontera i njegova osobnost te motivacija i spremnost za rad u Domu, tako se i volontera upoznaje sa svrhom postojanja ustanove, njenom misijom ukratko, te drugim važnim čimbenicima (kao što je profesionalna tajna i dr.). Utvrđuju se mogući oblici volontiranja. Za neke oblike postoji *opis poslova volontera*, konkretiziraju se korisnici ili grupa korisnika s kojom će volonter volontirati. Na Stručnom vijeću Doma koordinator volontera predstavlja volontere pa se obavlja dogovor s kojom će djecom konkretno volonter volontirati. Ukoliko je obrada volontera do te točke protekla u redu pristupa se upoznavanju djeteta s volonterom i dogovor oko daljnjeg volontiranja (što, kako, kada, gdje i sl.). Obzirom iz koje je matične grupe pojedino dijete određuje se *kontakt-osoba*, a to je najčešće *matični odgajatelj* tog djeteta. Kada je početna adaptacija i interakcija djeteta i volontera pozitivna, a oboje prihvaćaju volontiranje, pristupa se izradi *Ugovora o volontiranju* gdje se preciziraju i definiraju stavke volontiranja u Domu sa strane volontera i Doma. Ugovor se u početku sklapa najčešće na tri mjeseca, s mogućnošću produžavanja.

Cijelo vrijeme trajanja volontiranja prati se interakcija volontera i korisnika, i to višestruko: vrše se razni oblici *evaluacije procesa volontiranja* – korisnik, volonter, kontakt-osoba i drugi. Volonteri su aktivno uključeni u život korisnika u Domu. U slučaju poteškoća one se korigiraju. Moguće je iz određenih razloga promijeniti oblik volontiranja, termine ili rad s pojedinim korisnicima. Volonterima mlađim od 18 godina daje se na potpis *obrazac roditeljskog pristanka*. Potencijalne volontere moguće je u obradi volontera odbiti ili odgoditi ako se procijeni da Dom, kao ni korisnici Doma, nije adekvatno mjesto niti adekvatna populacija za njihovo volontiranje u datom trenutku. Volonteru se nudi mogućnost kontinuirane evaluacije rada (pismena i usmena), *supervizije volontiranja*, *zahvalnice i nagrade za volontiranje* te sudjelovanje na, grupnim sastancima s drugim volonterima u Domu. Po potrebi se izdaje i potvrda o volontiranju u Domu ili upis volontiranja u volontersku knjižicu, na zahtjev volontera.

Molbe novih, potencijalnih volontera za volontiranjem u Domu ne moraju se realizirati odmah – mogu se iz više razloga odgoditi za neko drugo vrijeme, kada se ukaže potreba.

Volontiranje se u Domu evidentira u Knjizi dnevne evidencije i u tablici evidencije volontera. Koncem godine organizira se jedan godišnji sastanak s aktivnim volonterima, a tijekom godine volonteri su česti gosti u zajedničkim druženjima, izletima i zabavi. U Domu je do sada napravljen Individualni akcijski plan za volontere u Domu te Procjena organizacijskih potreba za rad s volonterima. Rad volontera prepoznaje se kao vrijedan i dobrodošao, potiče se, afirmira i kroz izvještavanje i pisanje o njihovom radu u raznim izvješćima, planovima i programima rada.

#### **4.4. Program i plan rada medicinske sestre**

Korisnicima je pružena zdravstvena zaštita i njega, a tijekom školske godine 2022./2023., provodit će se:

- Pojačan nadzor nad higijenom, kontaktima i sukladno epidemiološkim mjerama i smjernicama Ministarstva zdravlja i Hrvatskog zavoda za Javno zdravstvo, svakodnevno mjerenje tjelesne temperature (ujutro, prije i nakon škole/prakse, te prije spavanja - radi suzbijanja prodora virusa Covid19 u ustanovu).
- Pojačan nadzor nad higijenom same ustanove, dostupnost dezinfekcijskih sredstava, galoša, maski, rukavica
- Popunjavanje tablice s evidencijom zaraze, kao i mjere samoizolacije (od početka pandemija pa proglašenje službenog kraja iste).
- Vođenje dokumentacije u vidu izvjava roditelja/skrbnika te posjetiteljima koji ulaze u zgradu, da nisu boravili u inozemstvu ili bili u kontaktu s pozitivnom osobom – te mjerenje temperature kod ulaska i izlaska uz zgrade.
- Vođenje tjedne evidencije broja zaraženih u ustanovi (korisnici / zaposlenici)
- Praćenje zdravstvenog stanja korisnika, organizacija samoizolacije i protokolarno postupanje.
- Pravovremeno izvještavanje nadležnih službi o promjenama unutar ustanove
- Antigenska testiranja

- zdravstvena njega, odabir liječnika obiteljske medicine, stomatologije, ginekologije i ortodoncije
- stomatološka zaštita, ortodoncija i preoperativna skrb
- ginekološka zaštita i interne edukacije o spolnosti i odnosima
- sistematski pregledi, izrade sanitarnih knjižica
- procijepljenost po kalendaru cijepljenja
- antropometrijska mjerenja
- dijeljenje terapije
- toaleta rana, previjanje i rad na prevenciji periodičnih nasrtaja nametnika u kosi
- pratnja korisnika u bolnicu i liječniku na specijalističke preglede
- izrada jelovnika
- odgojni rad te edukacija o vlastitom zdravlju i higijeni – pratnja na šišanje
- edukacija i radionice

Medicinska sestra voditi će sljedeće:

- kalendar procijepljenja
- kalendar procijepljenja covid19 + podizanje potvrda
- kalendar o potrebama za sanitarnim pregledom
- dokumentaciju o nabavci lijekova, kalendar menstruacije
- zdravstvene iskaznice, eu iskaznice, dopunska zdr. osiguranja
- godišnji, mjesečni i dnevni program rada
- evidencija o terapiji uz nadzor
- interni zdravstveni karton
- kulturno scensku radionice po završetku školske godine, ovisno o pandemiji Covid19

Suradnja

- sa Zavodom za školsku medicinu te ambulantom za sanitarne preglede i savjetovanište za prehranu pri Zavodu za javno zdravstvo Istarske Županije, Centrom za mentalno zdravlje pri ZZJZIŽ Pula, KBC Kantrida (endokrinologija, gastroenterologija, ortopedija), KBC Rijeka (pedopsihijatrija) ortodontom iz Rovinja, Labina i Pule, KBC Šalata (ortopedija), s Medicinom rada te s logopedom, rehabilitatorima, školskim psihologom, pedopsihijatrom pri OB Pula
- sa ZZJZIŽ – prevencija Covid19 u ustanovi, antigenska i PCR testiranja
- HZZO
- sa stručnim specijalističkim suradnicima, epidemiolozima, sa stomatolozima, psiholozima, ginekolozima, oftalmolozima te liječnicima obiteljske medicine.

## 5. ***SURADNJA***

Tijekom 2023. godine planiramo nastavak suradnje sa svim relevantnim dionicima koji posredno ili neposredno utječu na kvalitetu života djece u našoj ustanovi. Suradnja se odnosi na niz ustanova socijalne skrbi, nevladinih organizacija, suradnja s privatnim sektorom i drugim javnim ustanovama. Poseban naglasak staviti će se na suradnju s roditeljima, školama, područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

U 2023. planiramo suradnju s:

- ❖ područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad i ustanovama socijalne skrbi
- ❖ roditeljima/ skrbnicima/ udomiteljima
- ❖ predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, visokim učilištima
- ❖ zdravstvenim institucijama
- ❖ Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- ❖ nevladinim i humanitarnim udrugama i organizacijama

- ❖ lokalnom, regionalnom i širom društvenom zajednicom
- ❖ Gradom Pula, Istarskom županijom
- ❖ TZ Pula
- ❖ poslovnim subjektima
- ❖ medijima
- ❖ volonterima, građanima pojedincima
- ❖ kulturnim, vjerskim, znanstvenim i stručnim institucijama
- ❖ Volonterskim centrom Istra

## 6. PROMIDŽBA

Promidžba Doma vršit će se na nekoliko načina:

- ❖ održavanjem internetskih stranica Doma
- ❖ izradom kvalitetnih programa i promidžbenog materijala o djelatnosti Ustanove kojima će se informirati područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad, škole, roditelji, liječnici, djeca i drugi relevantni čimbenici (*letci, vizitke ...*)
- ❖ sudjelovanjem korisnika Doma na raznim događajima lokalne i šire društvene zajednice - prijateljskim sportskim susretima, likovnim kolonijama, scensko-dramskim sekcijama, foto izložbama, karnevalu i dr.
- ❖ izradom domskog lista
- ❖ prezentacijom događaja, sudjelovanja i dostignuća u sredstvima javnog priopćavanja
- ❖ kvalitetnim izvješćivanjem o radu putem godišnjih izvješća o radu
- ❖ pozivanjem područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, škola, donatora i volontera na razna društvena događanja u organizaciji Doma (Dan Doma, blagdani, Dječji tjedan, maskare u Domu, izleti, Dan otvorenih vrata i dr.).

## 7. OSIGURANJE KVALITETE

Permanently osiguranje kvalitete rada i uvjeta življenja djece i mladih, korisnika usluga i njihovih roditelja postiže se unapređenjem organizacije rada i vođenja ustanove. Uvjeti za postizanje kvalitete u radu su, prije ostalog, toplo i podržavajuće okruženje, jasni zahtjevi po pitanju pojedinih radnih zadataka i osnaživanje svih pojedinaca u razumijevanju svrhovitosti onoga što rade, motivacija za uspješniji osobni doprinos u radu, samoevaluacija i neprekidno usavršavanje. Kvaliteti stručnog rada i osiguranju osobnog rasta stručnih radnika doprinosi uvođenje supervizije kao podrške, jačanje kapaciteta stručnjaka, edukacija.

Korisnici Ustanove kojima je to potrebno obuhvaćeni su psihodijagnostičkom obradom, a stručne osobe planski rade s djecom i njihovim roditeljima kojima je potreban intenzivan individualni i savjetodavni rad. Uslugu savjetovanja sukladno rješenjima centara za socijalnu skrb obavljaju članovi Stručnog tima Doma - psiholog i socijalna radnica.

Aktualna problematika s korisnicima (posebice s korisnicama) zahtijeva kontinuiranu suradnju sa Službom za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, te dječjim psihijatrima OB Pula.

Slijedit ćemo određene standarde:

- potpuno poštivanje dječjih prava i prava participiranja djeteta/mlade osobe u procesu odlučivanja;
- model grupnog rada uz maksimalno uvažavanje individualnih potreba svakog djeteta;
- pružanje zaštite i sigurnosti djeci;
- boravak djece u Ustanovi samo ako je to u njihovom interesu;
- aktivna podrška razvoju djeteta afirmativnim pristupom;
- razvoj osobne odgovornosti djece i mladih - zasnovano na principima građanskog odgoja;
- život ustanove kao dijela zajednice;
- odgovorna upotreba financijskih sredstava i imovine;



- planiranje evaluacije kao jamstva kvalitete skrbi za djecu;
- podupiranje edukacije i razvoja svakog radnika;
- uvođenje novih usluga i oblika rada sukladno potrebama i u svrhu transformacije i deinstitutionalizacije,
- pripreme korisnika za izlazak iz sustava socijalne skrbi.

Nakon uvođenja standarda kvalitete i ulaskom u proces rasta standarda u prvom razdoblju od 2010. do 2013. znatno su podignuti standardi koji su označeni prioritetnim, te je sukladno tome tada dostignuta zadovoljavajuća razina usklađenosti. Praksa pisanog potkrepljivanja svih sadržaja i provedenih strukturiranih aktivnosti postala je uobičajena i permanentna.

Posebno se ističe napredak u usklađenosti po standardima iz područja u kojima se naglašavaju ključni aspekti socijalnih usluga: usmjerenost prema korisniku i zaštita prava. Mnogi postupci, posebice oni koji se tiču zdravlja, zaštite i sigurnosti usklađeni su s donesenim protokolima i smjernicama. Sigurnosno zaštitni program mjera s protokolima postupanja u kriznim drugim situacijama redovito se vodi i bilježe se situacije koje protokol propisuje. Sukladno *Pravilniku o unutarnjem nadzoru* provodi se redovit unutarnji nadzor, te se o tome izvještava - djelatnosti kojima se osigurava evaluacija i praćenje rada su uobičajena praksa. Analizu i procjena zadovoljstva korisnika (djece i roditelja) uslugama, suradnika (centri za socijalnu skrb, škole, zdravstvene ustanove), volontera nije provedena zbog epidemioloških mjera koje su dobrim dijelom bile na snazi tijekom 2020. godine. Ukoliko epidemiološki uvjeti budu dozvoljavali stupanj zadovoljstva uslugama, suradnjom, kvalitetom rada provest će se u 2023. godine i predložiti aktivnosti unaprjeđenja, te dati preporuke za poboljšanje.

U 2023. godini ukoliko epidemiološki uvjeti budu povoljni realizirat će se sljedeće aktivnosti:

- dan „otvorenih vrata“ u Domu s okruglim stolom na određenu temu (listopad 2023.)
- prezentacija usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka u školama s naglaskom na ulogu ove usluge kao pomoći obitelji (ne samo u svrhu poboljšanja školskih rezultata)
- prezentacija udomiteljstva kao oblika alternativne skrbi na nastavničkim i roditeljskim vijećima u školama; tribina za promidžbu udomiteljstva i/ili izrada dokumentarnog sadržaja koji promiče udomiteljstvo
- suradnja sa institucijama i nevladinim udrugama po pitanju promicanja udomiteljstva na području IŽ (Crveni križ, Suncokret, Obiteljski centar, Volonterski centar IŽ...)
- radionice i trening životnih kompetencija koje prethode izlasku iz sustava skrbi u organizaciji Doma (u živo) ili Udruge „Igra“ iz Zagreba (on line)
- permanentno održavanje i nadopunjavanje web stranice
- osiguravanje kontinuiteta i kvalitete u organiziranju i održavanju radioničkih sadržaja u Domu (iskustvenih, praktičnih, edukativnih i kreativnih sadržaja)

Velik broj stručnih radnika/ca uz ravnateljicu i suradnike sudjeluje u provedbi standarda kvalitete, posebice onih koji se odnose na unaprjeđenje radne prakse uvođenjem novih programa i usluga, te novih metoda u radu s korisnicima.

Nastavljamo s tjednom analizom i evaluacijom, tjednim planiranjem odgojnog rada (sastanci ponedjeljkom), radioničkim praksama s djecom i mladima iskustvenog, edukativnog, praktičnog i kreativnog sadržaja.

## **8. TRANSFORMACIJA USTANOVE**

Dječji dom Ruža Petrović je u postupku transformacije u Centar za pružanje usluga u zajednici. Centar za pružanje usluga u zajednici je javna ustanova koja se osniva za pružanje podrške korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja, pružanje usluga boravka, usluge psihosocijalne podrške, usluge pomoći u kući, usluge pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija), usluge savjetovanja i pomaganja primarnih, posvojiteljskih i udomiteljskih obitelji, usluge savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima, i usluge organiziranog stanovanja uz povremenu/sveobuhvatnu podršku, a iznimno i usluge smještaja. Od 2011. godine Dom je:

- Smanjio kapacitet usluge smještaja na 27 korisnika (12 korisnica, 12 korisnika i 3 hitni smještaj);
- Povećao kapacitet boravka na 20 korisnika
- Povećao broj korisnika cjelodnevnog boravka
- Dobio u najam/naslijedio prostore za širenje izvaninstitucijskih usluga
- Razvio uslugu savjetovanja i pomaganja na području nadležnosti CZSS Labin
- Provodio kreativne i iskustvene radionice kao i radionice osamostaljivanja
- Provodio savjetodavno-suportivni i edukativni rad s roditeljima i rizičnim obiteljima, obuku i pripremu obitelji za povrat korisnika u obitelj i mjesto porijekla, edukaciju i podršku udomitelja
- Uključivanje volontera u rad s djecom i mladima.

Tijekom 2023. Godine Dom će:

- Putem ERFF-a adaptirati i opremiti prostore za pružanje izvaninstitucijskih usluga u Rovinjskom selu ( Velebići - usluga boravka i savjetovanja i pomaganja); u Puli ( Laginjina 3 - organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku; Divkovićeve 8 - smještaj trudnice ili majke s malim djetetom do godine dana života; Teslina 19 - organizirano stanovanje); u Labinu (boravak i savjetovanje i pomaganje).
- Putem ESF-a osigurat će se zapošljavanje stručnih radnika radi provođenja novih izvaninstitucijskih usluga, edukacije radnika, osiguravanje prehrane korisnika usluge boravka na području Rovinjskog sela i Labina.

## **9. EVALUACIJA USPJEŠNOSTI TRETMANA**

Utvrđivanje i analiza rezultata u Dječjem domu Ruža Petrović na razini Stručnog vijeća, provodit će se kroz dvije vrste evaluacije. Evaluaciju postignuća u obrazovnom radu (1) i procesnu evaluaciju odgojnih elemenata (2).

1. Evaluacija postignuća usmjerena je na mjerenje rezultata ili razine ostvarenosti planiranih ciljeva. Ovaj oblik evaluacije provodit će se kroz polugodišnju i godišnju analizu uspješnosti obrazovnog rada i profesionalnog osposobljavanja korisnika – u formi polugodišnjih i godišnjih izvješća o korisnicima prema nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad. Izvješća pišu matični odgajatelji, u suradnji sa ST-om Doma. Kriterijske varijable bit će uspjeh u školi i na praktičnom radu, neopravdani izostanci, izrečene disciplinske mjere ili pohvale. Također će se održavati, u sklopu sjednica Stručnog vijeća, redovite mjesečne diskusije na temu uspjeha u školi i ispunjavanja školskih obveza glede pravovremene preventivne aktivnosti. Evaluacija se evidentira i kroz Individualni plan korisnika. Na sastancima Vijeća djece, na kraju prvog polugodišta i na kraju šk. godine, evaluacija će se iskazati kroz pohvale i nagrade korisnicima koji su to zaslužili.

2. Procesnu evaluaciju fokusiranu na mjerenje promjena kod pojedinca ili skupina korisnika uključenih u program, institucionalni tretman, provodit će se putem redovitih mjesečnih diskusija Stručnog tima u suradnji s odgajateljima i medicinskom sestrom; na zasebnim točkama sastanaka Stručnog vijeća Doma. Unutar ovog dijela evaluacije analizirat će se moralni, mentalni, zdravstveni, radni, estetski i socijalni razvoj korisnika, kroz Individualni plan korisnika. Važni elementi procesne evaluacije također ulaze u polugodišnja i godišnja izvješća stručnih radnika o korisniku koja se šalju prema nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad. Također, najmanje jednom godišnje (na kraju školske godine) procesna evaluacija evidentirat će se kroz ispunjavanje *Ček lista dječjeg ponašanja za dobi 4 do 18 godina* (Achenbachova lista procjene dječjeg ponašanja modificirana za potrebe evaluacije korisnika Dječjeg doma). Ovu evaluaciju rade odgajatelji za sve korisnike na kraju školske godine, a prilaže se psihološkom dosjeu korisnika, te se tako prati razvoj djeteta kroz vrijeme provedeno na smještaju i boravku u Domu. Evaluacija se također provodi na osnovu Pravilnika o nagrađivanju. Moguća je uporaba i drugih skala procjena i samoprocjena koje su u Domu na raspolaganju, u dogovoru s psihologom Doma, kao što je primjerice *Skala kvalitete*

*života* (M. Krizmanić & V. Kolesarić) za potrebe evaluacije korisnika Organiziranog stanovanja s povremenom podrškom pri izlasku iz istog i osamostaljivanju.

Za unaprjeđenje rada unutar svake odgojne grupe provodit će se redovite mjesečne analize uspješnosti odgojno-obrazovnog rada kroz diskusije s korisnicima, samoevaluacije, kroz sastanke Stručnog vijeća i Stručnog tima. Također, posebnim anketnim anonimnim listićima evaluiraju se i iskustvene radionice. Na raspolaganju su i na uvidu i evaluacije realizirane kroz Tim za standarde kvalitete – evaluacija korisnika, radnika, stručne suradnje, roditelja, u pripremi je i evaluacija volontera. Evaluacija se provodi i uključuje:

- Kontrolu i nadzor od strane ravnateljice
- Primjenu instrumenata vrednovanja postignuća
- Rad Stručnog vijeća
- Rad Tima za standarde kvalitete
- Izvješća odgajatelja o odgojno-obrazovnom radu
- Analizu školskog uspjeha i izostanaka s nastave
- Sintezu Stručnog tima
- Samoprocjenu korisnika
- Samoprocjena djelatnika

*Instrumenti i tehnike vrednovanja:*

- Analiza pedagoške dokumentacije
- Neposredni uvid u rad odgajatelja
- Ankete
- Upitnici
- Statistička obrada podataka

*Rad stručnih djelatnika vrednovati će se kroz sljedeće elemente:*

- Vođenje pedagoške dokumentacije
- Rezultate odgojno – obrazovnog rada
- Odnos prema korisnicima i kolegama
- Održavanje i uređenje radnog prostora.

U Puli, 6.2.2023.



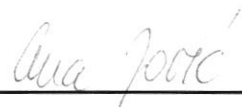
ravnateljica:

Davorka Belošević, dipl. soc. radnik

Program rada za 2023. godinu razmatran je i prihvaćen na :

Stručnom Vijeću 6.2.2023.

Predsjednica Stručnog Vijeća Ana Jović:



Upravnom vijeću 7.2.2023.

Predsjednica Upravnog Vijeća Branka Vukojević:

