

**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U  
ZAJEDNICI OZALJ  
PLAN I PROGRAM RADA  
ZA 2026. GODINU**

## Sadržaj

<b>1. OSNOVNI PODACI.....</b>	<b>4</b>
1.1. Predgovor.....	4
1.2. Djelatnost Centra za pružanje usluga u zajednici Ozalj .....	4
1.3. Pravni položaj .....	6
1.4. Unutarnje ustrojstvo Centra .....	7
1.4.1. Skupna talica radnih mjesta s popisom radnika dana 31.01.2025.....	9
<b>2. VIZIJA, MISIJA I VRIJEDNOSTI.....</b>	<b>14</b>
<b>3. OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA .....</b>	<b>15</b>
<b>4. PLAN RADA RAVNATELJICE.....</b>	<b>19</b>
<b>5. PODRUŽNICA KARLOVAC .....</b>	<b>23</b>
5.1. Djelatnost Podružnice Karlovac .....	23
5.2. Struktura korisnika.....	27
5.3. Struktura radnika .....	35
5.4. Zadaće i odgovornosti zaposlenika.....	36
5.4. Izvršitelji aktivnosti Podružnice Karlovac.....	49
5.5. OSOBNO USMJERENO PLANIRANJE .....	53
5.6. DOKUMENTACIJA .....	54
5.7. EDUKACIJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE .....	54
5.8. EVALUACIJA RADA .....	55
<b>6. PLAN RADA PODRUŽNICE KARLOVAC II.....</b>	<b>56</b>
<b>PODRUŽNICA KARLOVAC II.....</b>	<b>56</b>
6.1. Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju .....	56
6.2. Odjel boravka, organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju i osobne asistencije .....	62
<b>7. PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA.....</b>	<b>71</b>
7.1. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA .....	71
<b>8. POLJOPRIVREDNI RADOVI .....</b>	<b>74</b>
8.1.1. Povrčarstvo .....	74
8.1.2. Ratarstvo .....	75

**9. RADNO VRIJEME ..... 77**

## **1. OSNOVNI PODACI**

### **1.1. Predgovor**

Godišnji Plan Centra za pružanje usluga u zajednici Ozalj (u daljnjem tekstu Centar) predstavlja dokument koji usmjerava rad Centra u skladu s važećim zakonodavnim okvirom i strateškim smjericama i u skladu je sa Provedbenim programom Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Godišnji Plan i program rada je dokument koji opisuje viziju, misiju i prioritete rada Centra. Prioriteti rada su razvoj i pružanje izvaninstitucijskih socijalnih usluga, prevencija institucionalizacije korisnika, osiguranje dostupnosti socijalnih usluga i razvoj kvalitete pruženih usluga.

U Planu se navode vrijednosti koje Centra provodi, a to su odgovornost prema korisnicima usluga, transparentnosti u radu i partnerski odnosi sa svim dionicima - korisnicima usluge, njihovim obiteljima, nadležnim Ministarstvima, lokanoj zajednici, udrugama, ustanovama odgoja i obrazovanja, zdravstvenim ustanovama, gradovima i županijama na kojima Centar djeluje.

Planom rada utvrđuju se ciljevi i aktivnosti te očekivani rezultati provođenja pružanja socijalnih usluga.

Godišnji Plan ključan je alat za usmjeravanje i organizaciju rada Centra, osiguravanje kvalitete i dostupnosti usluga te jačanju suradnje s lokalnom zajednicom i drugim dionicima.

### **1.2. Djelatnost Centra za pružanje usluga u zajednici Ozalj**

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj (u daljnjem tekstu Centar) je ustanova socijalne skrbi kojoj je osnivač Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike. Centar djeluje na području Karlovačke županije, a manjim dijelom i na području Zagrebačke i Ličko-senjske županije.

Centar pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s intelektualnim teškoćama.

Djeci s teškoćama u razvoju Centar pruža sljedeće vrste socijalnih usluga:

1. savjetovanja
2. stručne procjene
3. socijalnog mentorstva
4. psihosocijalne podrške
5. rane razvojne podrške
6. pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja
7. boravka
8. organiziranog stanovanja

Odraslim osobama s intelektualnim teškoćama Centar pruža sljedeće vrste socijalnih usluga:

1. savjetovanja
2. stručne procjene
3. psihosocijalnog savjetovanja
4. socijalnog mentorstva
5. psihosocijalne podrške
6. pomoći u kući
7. boravka
8. organiziranog stanovanja
9. osobne asistencije

Centar obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
2. stručnu pomoć i potporu udomiteljima, korisnicima te provođenje edukacije udomitelja

3. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
4. poticanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice lokalne samouprave
5. poticanje i razvijanje volonterskog rada
6. obavljanje i drugih poslova: radne aktivnosti na poljoprivredi, svinjogojstvu i ugostiteljstvu, zapošljavanju uz podršku, ako je to dio programa psihosocijalne rehabilitacije, odgoja, osposobljavanja ili radnih aktivnosti korisnika, prodaja predmeta koje izrade korisnici Centra te poljoprivrednih proizvoda.

Centar obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

### **1.3. Pravni položaj**

Sjedište Centra je u Ozlju, Jaškovo 50. Osnivač Centra je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo rada, mirovinskog sustav, obitelji i socijalne politike. Temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama Centar za rehabilitaciju „Ozalj“ postao je javna ustanova. Temeljem članka 27. Zakona o ustanovama Ministarstvo socijalne politike i mladih donijelo je 12. lipnja 2015. godine Odluku o promjeni naziva ustanove u Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj.

Centar je od 9. 10. 2015. godine, nakon izmijenjenog naziva, upisan u sudski registar pod novim imenom. Odluku o promjeni naziva i sjedišta Centra donosi Ministarstvo.

Centar kao javna ustanova posluje samostalno i obavlja djelatnost radi koje je osnovan u skladu sa Statutom Centra, drugim općim aktima, pravilima struke, te zakonima i pravilnicima:

- Zakonu o socijalnoj skrbi, (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25)
- Zakonu o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22)
- Zakon o osobnoj asistenciji (NN 71/23, 154/25, 157/25)
- Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22, 58/24)
- Pravilnik o mjerilima za pružanje usluge osobne asistencije (NN 96/23)
- Zakon o radu: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti: 111/18, 83/23

- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru: 78/15, 102/19
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka: 42/18
- Zakon o pravu na pristup informacijama: 25/13, 85/15, 69/22
- Zakon o javnoj nabavi: 120/16, 114/22

Međunarodnim konvencijama o ljudskim pravima:

- Ujedinjeni Narodi, (2006): *Konvencija o pravima osoba s invaliditetom i Fakultativni protokol uz Konvenciju.*
- Ujedinjeni Narodi, (1989): *Konvencija o pravima djeteta.*
- Ujedinjeni Narodi, (1948): *Opća deklaracija o ljudskim pravima,*

te ostalim relevantnim propisima i internim aktima vezanim uz djelatnost Centra.

#### **1.4. Unutarnje ustrojstvo Centra**

Rad Centra ustrojen je po ustrojstvenim jedinicama u sjedištu Centra i drugim lokacijama na kojima Centar obavlja svoju djelatnost:

U sjedištu Centra, Jaškovo 50, organiziran je odjel:

- Odjel financijsko računovodstvenih poslova

Rad Podružnice Karlovac sa sjedištem u Karlovcu, V. Nazora 16, organiziran je u četiri odjela:

- Odjel organiziranog stanovanja I
- Odjel organiziranog stanovanja II
- Odjel organiziranog stanovanja III
- Odjel boravka i izvaninstitucijskih usluga za odrasle osobe

Rad Podružnice Karlovac II sa sjedištem u Karlovcu, M. Vrhovca 21., organiziran je u tri odjela:

- Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju
- Odjel boravka, organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama i osobne asistencije

- Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju- Gospić

<b>Centar Ozalj</b>		
<b>Podružnice Karlovac</b>		<b>Podružnice Karlovac II</b>
Odjel organiziranog stanovanja I	Odjel financijsko računovodstvenih poslova	Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju
Odjel organiziranog stanovanja II	Odjel pomoćno tehničkih poslova	Odjel boravka, organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama i osobne asistencije
Odjel organiziranog stanovanja III		Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju-Gospić
Odjel boravka i izvaninstitucijskih usluga za odrasle osobe		

U sjedištu Centra ustrojen je Odjel pomoćno tehničkih poslova i Odjel računovodstveno administrativnih poslova.

U Odjelu pomoćno tehničkih poslova zaposleno je 11 radnika. Odjel je tijekom 2025. godine bio pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja. U Odjelu su zaposleni: ekonom – skladištar, kućni majstor - kotlovnica, kućni majstor - stručnjak zaštite na radu, vozač, kuharica, dvije pomoćne kuharice, dvije čistačice i dva pomoćna radnika na poljoprivredi. Osim za redovnu djelatnost, za osiguravanje smještaja prognanih osoba Centar zapošljava jednu pomoćnu kuharicu te jednu čistačicu na određeno vrijeme, a koje su uključene u prethodni popis radnika.

U odjelu računovodstveno administrativnih poslova zaposleni su: savjetnik-voditelj financijsko računovodstvenih poslova i 2 računovodstvena referenta-financijske knjigovođe.

U Podružnici Karlovac II zaposleno je 30 radnika: 1 voditelj podružnice, 6 edukacijskih rehabilitatora, 2 logopeda, 1 socijalni pedagog, 2 socijalna radnika, 1 psiholog, 2 fizioterapeuta, 1 odgojitelj, 1 radni instruktor za hortikulturu, uzgoj aromatičnog bilja, voćarstvo i preradu voća, 1 radni instruktor za povrtlarstvo, ratarstvo, stočarstvo i preradu povrća, 4 osobna asistenta, 1 odgojitelj, 2 viša asistenta, 3 asistenta i 1 radni terapeut – asistent (projektno) i 1 njegovatelj – asistent (projektno). Pbrojani radnici pružaju usluge socijalne usluge rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške, uslugu pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja na području Karlovačke županije i unutar novoformiranog odjela u Ličko-senjskoj županiji u gradu Gospiću, uslugu oragniziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju.

U podružnici Karlovac zaposlena su ukupno 72 radnika: 1 voditelj, 4 zastupnika, 14 viših asistenata i 53 asistenta (od čega 5 asistenata na određeno vrijeme za potrebe pružanja usluge kriznog smještaja raseljenih osoba iz Ukrajine).

#### **1.4.1. Skupna talica radnih mjesta s popisom radnika dana 31.01.2025.**

	<b>Ime</b>	<b>Prezime</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b> <i>sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta</i>
1.	SUZANA	BAREŠIĆ	njevodatelj-asistent u OS
2.	JELICA	BAČAK	Čistačica
3.	ANTE	BADURINA	voditelj ustrojstvene jedinice 3 - zastupnik
4.	SANDRA	BESEDNIK	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - edukacijski rehabilitator
5.	MARINA	BENŠIĆ	njevodatelj-asistent u OS
6.	LUCIJA	BIŠĆAN	Logoped
7.	MIRA	BLAŽUN	asistent u OS-viši asistent
8.	BISERKA	BOLJKOVAC	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - zastupnik u OS
9.	SNJEŽANA	BOŽIČEVIĆ	njevodatelj-asistent u OS
10.	MARTIN	BROZOVIĆ	njevodatelj-asistent u OS
11.	IVANA	BOLJEŠIĆ	njevodatelj-asistent u OS
12.	ANKICA	BOŠNJAK	njevodatelj-asistent u OS
13.	MATIJA	BUTKOVIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 3 - fizioterapeut
14.	TAMARA	BOŽIĆ-ŽALAC	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - edukacijski rehabilitator
15.	MAJA	BAKARIĆ	asistent u OS-viši asistent
16.	TAMARA	BIŠĆAN	njevodatelj-asistent u OS
17.	DINO	BOGUT	njevodatelj-asistent u OS
18.	STELLA	CERJAK	mentor-socijalni radnik
19.	BISERKA	CIGIĆ	njevodatelj-asistent u OS
20.	DRAGA	CINDRIĆ	njevodatelj-asistent u OS
21.	PETRA	ČORBIĆ	osobni asistent
22.	IVANA	DEVČIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - socijalni radnik
23.	NICOL	DOTLIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - edukacijski rehabilitator
24.	ANJA	DUJNIĆ	njevodatelj-asistent u OS
25.	JASMINA	DUMENČIĆ MUŽE	zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - medicinska sestra
26.	NATALIYA	FEDORUK	njevodatelj-asistent u OS
27.	ĐURĐICA	FERENAC	referent/ekonom-skladištar
28.	LJILJANA	FERENAC	njevodatelj-asistent u OS
29.	MARICA	FURAČ	njevodatelj-asistent u OS
30.	DENIS	GATARIĆ	radnik III vrste - kućni majstor/stručnjak zaštite na radu

31.	TIHANA	GALOVIĆ FUDURIĆ	njegovatelj-asistent u OS
32.	NATAŠA	GATARIĆ	njegovatelj-asistent u OS
33.	IVANA	GRAŠA	pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - čistačica
34.	JASMINKA	GAZIBARA	njegovatelj-asistent u OS
35.	ALEKSANDRA	GRAHO	njegovatelj-asistent u OS
36.	IVANA	GRAHO	asistent u OS-viši asistent
37.	STJEPAN	GREDELJ	asistent u OS-viši asistent
38.	ZLATKA	GORŠČAK	asistent u OS-viši asistent
39.	SUADA	HAUŠIĆ	njegovatelj-asistent u OS
40.	IVONA	HEĆIMOVIĆ	edukacijski rehabilitator
41.	SANJA	JANŽETIĆ HRASTOV	savjetnik-voditelj financijsko računovodstvenih poslova
42.	DUBRAVKA	JURAN	računovodstveni referent-financijski knjigovođa
43.	JELENA	JURAN	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - radni instruktor za povrtlarstvo, ratarstvo, stočarstvo i preradu povrća
44.	MIRA	JURAN	pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćna kuharica
45.	MILKA	KALANJ	njegovatelj-asistent u OS
46.	KATARINA	KATUŠIN	njegovatelj-asistent u OS
47.	ANDREJA	KIRINČIĆ	njegovatelj-asistent u OS
48.	IVAN	KIRINČIĆ	vozač sanitetskog vozila - vozač
49.	IVANA	KIRINČIĆ	njegovatelj-asistent u OS
50.	MIRO	KIRINČIĆ	njegovatelj-asistent u OS
51.	VESNA	KOLAR	asistent u OS-viši asistent
52.	ZDENKA	KRČELIĆ	kuhar slastičar 1 – kuharica
53.	LJERKA	LADIKA	upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1 - voditelj Podružnice
54.	LARA	LONČAR	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 3 – fizioterapeut
55.	ANKICA	LUKEŽIĆ	njegovatelj-asistent u OS
56.	RENATA	LUKŠIĆ	pomoćna kuharica
57.	MANUELA	MANOJLOVIĆ	njegovatelj-asistent u OS
58.	DANIJELA	MAJCUNIĆ	njegovatelj-asistent u OS
59.	DUBRAVKA	MAJCUNIĆ	asistent u OS-viši asistent
60.	KATARINA	MAĐER	njegovatelj-asistent u OS
61.	MARIJANA	MILANOVIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - socijalni pedagog

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj -PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

62.	SANDRA	MILAS	njegovatelj-asistent u OS
63.	JELENA	MOHOR	njegovatelj-asistent u OS
64.	NIKOLINA	MIHALIĆ	asistent u OS-viši asistent
65.	VLADIMIR	MRKŠA	njegovatelj-asistent u OS
66.	BORNA	MUŽE	njegovatelj-asistent u OS
67.	DRAŽENKA	MRKALJ	njegovatelj-asistent u OS
68.	DUBRAVKA	MANOJLOVIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - logoped
69.	IVANA	NEJAK	njegovatelj-asistent u OS
70.	BRANKA	NOVOSEL	upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1 - voditelj Podružnice
71.	OLENA	OBUKHOVA	njegovatelj-asistent u OS
72.	DRAŽENKA	OPAT	njegovatelj-asistent u OS
73.	TIHANA	PAVLAKOVIĆ	računovodstveni referent-financijski knjigovođa
74.	VEDRAN	PAPST	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - zastupnik u OS
75.	ANITA	PAVLIĆ	osobni asistent
76.	JOSIPA	PERAK	njegovatelj-asistent u OS
77.	NIKOLINA	PEČARIĆ	njegovatelj-asistent u OS
78.	GALINA	PAVLOVIČ	njegovatelj-asistent u OS
79.	LJILJANA	PETRLIĆ	asistent u OS-viši asistent
80.	IVICA	PILAKOVIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 – odgojitelj
81.	MISCHEL	PONGRAC	osobni asistent
82.	PAULA	PRPIĆ	osobni asistent
83.	JADRANKA	PULJAK	njegovatelj-asistent u OS
84.	MIRJANA	PLESKINA	njegovatelj-asistent u OS
85.	LIDIJA	POGAČIĆ MAŠINOVIĆ	njegovatelj-asistent u OS
86.	SANDRA	RADOVANIĆ	njegovatelj-asistent u OS
87.	TASJA	RAKINIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - edukacijski rehabilitator
88.	GRGUR	RAZUMIĆ	njegovatelj-asistent u OS
89.	MARINA	RENDULIĆ ŠIMATIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - zastupnik u OS
90.	FILIP	RUPČIĆ	njegovatelj-asistent u OS
91.	KATARINA	RADMAN PETRUŠIĆ	ravnatelj ustanove socijalne skrbi 2
92.	BRANKA	RIBARIĆ	njegovatelj-asistent u OS
93.	DAVORKA	SILA	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - radni instruktor za hortikulturu, uzgoj aromatičnog bilja, voćarstvo i preradu voća
94.	ALEN	SIRBUBALO	radni terapeut-asistent
95.	DINKA	SLANAC	njegovatelj-asistent u OS

96.	BOJANA	SMENDEROVAC	asistent u OS-viši asistent
97.	ŠTEFICA	STAREŠINA	njegovatelj-asistent u OS
98.	IVICA	STOJČIĆ	pomoćni radnik na ekonomiji
99.	BISERKA	SKORIJA	asistent u OS-viši asistent
100.	MATILDA	SUDAC	njegovatelj-asistent u OS
101.	IVANČICA	SMENDEROVAC	njegovatelj-asistent u OS
102.	JASMINA	ŠAFLIN	njegovatelj-asistent u OS
103.	ANA	ŠIMIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 – psiholog
104.	SLAĐANA	ŠTRUCELJ	njegovatelj-asistent u OS
105.	LUCIJA	TOMIČIĆ	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 - edukacijski rehabilitator
106.	MIRICA	TUČEK	njegovatelj-asistent u OS
107.	MARTINA	TUŠKAN	njegovatelj-asistent u OS
108.	BOŽICA	VALIĆ	njegovatelj-asistent u OS
109.	MARIJAN	VALIĆ	radnik III vrste - kućni majstor/kotlovnica
110.	ANAMARIJA	VULJANIĆ	pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik na ekonomiji
111.	MIRJANA	VRANEŠIĆ	njegovatelj-asistent u OS
112.	IVANKA	VRBETIĆ	njegovatelj-asistent u OS
113.	MARIJAN	VRANEŠIĆ	asistent u OS-viši asistent
114.	DUBRAVKA	ZORIĆ	njegovatelj-asistent u OS
115.	IVANA	ŽAKELJ	njegovatelj-asistent u OS
116.	LJILJANA	ŽELJKO	stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 3 - viši asistent
117.	MARJANA	ŽGANJER	asistent u OS - viši asistent

Tijekom 2026. godine predviđa se okvirno ukupno 7 novih zapošljavanja, i to:

- 3 osobna asistenta za širenje usluge osobne asistencije;
- 1 edukacijski rehabilitator za širenje usluge rane razvojne podrške,
- 1 edukacijski rehabilitator za širenje i razvoj usluge psihosocijalne podrške na području Karlovačke županije;
- 1 edukacijski rehabilitator
- 1 logoped za uvođenje usluga rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške i usluge pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja na području Ličko-senjske županije.

## **2. VIZIJA, MISIJA I VRIJEDNOSTI**

### **Vizija**

Vizija Centra je dijete i osoba s teškoćom u društvu bez predrasuda

### **Misija**

Pružanje podrške djeci, mladeži i odraslim osobama s intelektualnim oštećenjima za kvalitetno življenje kroz aktivno uključivanje u zajednicu

### **Vrijednosti**

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj ima ključnu ulogu na području Karlovačke županije, a odnedavno i na području Ličko-senjske županije, u pružanju kvalitetnih i dostupnih socijalnih usluga u zajednici djeci s teškoćama u razvoju, mladim i odraslim osobama s invaliditetom, prvenstveno osobama s intelektualnim teškoćama.

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj ima iznimnu ulogu u očuvanju dostojanstva i kvalitete života korisnika kroz individualizirani pristup i podršku u njihovom prirodnom okruženju.

Svojim djelovanjem Centar će doprinosti podizanju kvalitete života korisnika i poticanju uključivanja u zajednicu kroz unaprjeđenje postojećih socijalnih usluga, razvoj i uvođenje novih usluga prilagođenih potrebama korisnika, jačanje stručnog rada te suradnju s ključnim dionicima i lokalnom zajednicom.

Velik naglasak stavlja se na suradnju s obiteljima korisnika, lokalnom zajednicom, ustanovama, udrugama i nadležnim institucijama, čime se osigurava cjelovita podrška.

Rad Centra temelji se na otvorenosti i transparentnosti prema javnosti, korisnicima i svim uključenim dionicima.

### **3. OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA**

Centar pruža socijalne usluge na više lokacija u Karlovačkoj i Ličko-senjskoj županiji.

Sjedište Centra nalazi se na lokaciji Jaškovo 50, Ozalj gdje se za rad i pružanje usluga Centra koriste kurija i zgrada za radne aktivnosti i upravu.

U prizemlju zgrade za radne aktivnosti i upravu, u rekonstruiranom dijelu se nalaze: dnevni boravak, kuhinja i blagovaonica, pet radionica, 2 spremišta, 3 sanitarna čvora, sanitarni čvor za osobe s invaliditetom, 2 kupaonice i 2 garderobe. U dijelu prizemlja koji nije rekonstruiran se nalaze radni prostori psihologa, voditeljica podružnica i socijalne radnice.

Na katu zgrade za radne aktivnosti i upravu se nalaze četiri boravka i uredi uprave koji uključuju radne prostore računovodstva, domara, vozača, ekonomista-skladištara, ravnateljice te kuhinja.

Prizemlje i kat povezuje lift kako bi se omogućilo osobama smanjene pokretljivosti da koriste i kat.

U zgradi kurije u podrumu zgrade se nalazi kuhinja s blagovaonicom, u prizemlju se nalazi boravak, soba, sanitarni čvorovi, kupaonice i arhiva, a na katu sobe, sanitarni čvorovi i skladište.

Na Jaškovu se nalazi i gospodarska zgrada koja uključuje prostor svinjaca, prostoriju za radnike na poljoprivredi, sanitarni čvor i spremišta.

U dvorištu Centra nalaze se i dvije gospodarske zgrade koje su u vrlo lošem stanju. U postupku je pridobivanje suglasnosti konzervatorske službe za rušenje drvenog objekta/sjenika.

Prostori u Karlovcu na adresi M. Vrhovca 19-21 i M. Vrhovca 17 koriste se za usluge rane razvojne i psihosocijalnu podršku.

Poludnevni boravak korisnika pruža se u prostorima u Nazorovoj 16, a sastoji se od radioničkog prostora i prostorije za odmor korisnika, kuhinje s blagovaonicom i sanitarnog čvora.

U cilju pripreme projektne dokumentacije za preuređenje radnog prostora za izvaninstitucijske usluge na k.č.br. 1327/1, k.o. Karlovac II, Ulica Vladimira Nazora 16, 47 000 Karlovac provedena je nabava usluge izrade glavnog projekta, te je ista realizirana.

Za potrebe organiziranog stanovanje na području Grada Ozlja Centar posjeduje dvije kuće sa tri stana.

U svom vlasništvu Centar ima stan i kuću u Karlovcu. Od strane Grada Karlovca Centar je dobio na korištenje jedan stan, a jedan stan je dobio na korištenje od strane Zavoda za socijalni rad, Područnog ureda Karlovac. U Karlovcu Centar ima u najmu dvije kuće i osam stanova. Centar je sklopio ugovor s tri korisnika (sestrom i dva brata) o korištenju kuće za provedbu usluge organiziranog stanovanja.

Svi su prostori usklađeni sa uvjetima Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22, 58/24) .

Tablica 1.1. Pregled nekretnina koje je 31. prosinca 2025. godine koristio CPUZ Ozalj osim stanova za uslugu organiziranog stanovanja prema lokaciji, površini i vlasništvu

RB	Grad/ općina	Adresa	Vrsta	Broj	Ukupna površina		Vlasništvo
					m2	ha	Titular
1	Ozalj	Jaškovo	zgrada	2	1.407,2	163.571,6	RH
2	Karlovac	M. Vrhovca 19-21	poslovni prostor	1	166	0,0	Grad Karlovac
3	Karlovac	M. Vrhovca 17	poslovni prostor	1	70	0,0	Grad Karlovac
4	Karlovac	V. Nazora 16	poslovni prostor	1	70	0,0	RH
5	Karlovac	V.Nazora 16 A i B	poslovni prostor	1	180	0,0	RH
6	Gospić	Vile Velebita 6	poslovni prostor	1	22,9	0,0	RH
7	Gospić	Zagrebačka 35	poslovni prostor	1	48 m2	0	Privatno

Tablica 1.2. Pregled stambenih prostora koje je 31. prosinca 2025. godine koristio CPUZ Ozalj za uslugu organiziranog stanovanja prema lokaciji, površini i vlasništvu

RB	Grad/ općina	Adresa	Površina/ m2	Vlasništvo/ti tular	Financiranje troškova (proračun/OSI/donacije ...)
1.	Karlovac	Gundulićeva 3	57,3	Grad Karlovac	Proračun
2.	Karlovac	M. Krleže 23	77,2	privatno	Proračun
3.	Karlovac	A. Hebranga 18 g	40,2	privatno	Proračun
4.	Karlovac	A. Hebranga 18 e	40,2	CZSS	Proračun

5.	Karlovac	A. Hebranga 16b	54,0	privatno	Proračun
6.	Karlovac	M. Vrhovca 15/IV	60,7	privatno	Proračun
7.	Karlovac	Sarajevska 3 b	56,9	privatno	Proračun
8.	Karlovac	M.Vrhovca 15/III	60,7	privatno	Proračun
9.	Karlovac	Križanićeva 10	66,7	CPUZ Ozalj	Proračun
10.	Karlovac	Mostanje 10	125	CPUZ Ozalj	Proračun
11.	Karlovac	M. Držića 1A	72,69	privatno	Proračun
12.	Karlovac	Braće Gojak 61	414	privatno	Sklopljen ugovor o korištenju s korisnicima
13.	Karlovac	Kneza Branimira 22/prizemlje	164	privatno	Proračun
14.	Karlovac	Kneza Branimira 22/I kat	184	privatno	Proračun
15.	Karlovac	Kneza Branimira 22/II kat	120	privatno	Proračun
16.	Karlovac	Borlin 111, prizemlje	110,38	privatno	Proračun
17.	Karlovac	Borlin 111, kat	101,37	privatno	Proračun
18.	Ozalj	Slapno 2, prizemlje	144,07	CPUZ Ozalj	Proračun
19.	Ozalj	Slapno 2, kat	144,37	CPUZ Ozalj	Proračun
20.	Ozalj	Slapno 2a	109,52	CPUZ Ozalj	Proračun
21.	Karlovac	Koransko šetalište 1	96,00	privatno	Proračun

### Unapređenje infrastrukture i opreme

Izrada projektne dokumentacije u okviru:

1) Ugovora o izradi projektno-tehničke dokumentacije s projektantskim nadzorom za izgradnju i opremanje stanova za organizirano stanovanje na lokaciji Karlovačka županija, Evidencijski broj nabave 13/2025 za izgradnju nove zgrade na lokaciji: k.č.br. 137/55 i 149/10 k.o. Mahično, za izgradnju zgrade s dvije stambene jedinice za 4 korisnika po stambenoj jedinici (ukupno 8 korisnika). Svaka stambena jedinica uključuje: dvije spavaće sobe (svaka soba sa po dva ležaja), kupaoonica s WC-om, zaseban WC, dnevni boravak, kuhinja sa blagovaonicom, ostava za

namirnice, prostor za perilicu rublja, sušilicu rublja te pribor za čišćenje, kotlovnica, natkrivena terasa, ured radnika i ograda oko čestice.

1) Ugovora o izradi projektno-tehničke dokumentacije s projektantskim nadzorom za izgradnju i opremanje stanova za organizirano stanovanje na lokaciji Gospić, Evidencijski broj nabave 12/2025 za izgradnju zgrade na lokaciji: k.č.br. 3734/9 k.o. Gospić, a koji uključuje uklanjanje postojeće gospodarske zgrade te izgradnja zgrade s dvije stambene jedinice za 5 korisnika po stambenoj jedinici (ukupno 10 korisnika). Svaka stambena jedinica uključuje: tri spavaće sobe (dvije sobe sa dva ležaja, treća soba sa jednim ležajem), kupaonica s WC-om, zaseban WC, dnevni boravak, kuhinja sa blagovaonicom, ostava za namirnice, prostor za perilicu rublja, sušilicu rublja te pribor za čišćenje, kotlovnica, natkrivena terasa, ured radnika i ograda oko čestice.

Ishođenje Rješenja Konzervatskog odjela u Karlovcu o mogućnostima rušenja i uređenja ruševnog sjenika u dvorištu Centra Ozalj te provođenje postupaka sanacije/izgradnje sukladno danim mogućnostima.

Završetak izrade projektne dokumentacije vezane uz ojačanje konstrukcije Zgrade za radne aktivnosti i upravu kako bi se započeo postupak obnove ovojnice zgrade koji je ugovorilo nadležno Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Planira se nabava jednog vozila koja će se financirati iz državnog proračuna te osiguravanje nabave drugog vozila iz donacijskih sredstava.

Planira se nabava dodatnih klima uređaja i poljoprivrednih priključaka.

## **4. PLAN RADA RAVNATELJICE**

### **Poticanje i razvoj osobno usmjerenog pristupa korisnicima**

Kako bi se zadržala postojeća kvaliteta usluga, tj. poticalo se njeno podizanje, i dalje će se provoditi i razvijati osobno usmjeren pristup korisnicima usluga kroz:

- Izradu i praćenje individualnih planova
- Poticanje sudjelovanja korisnika i obitelji u planiranju i donošenju odluka
- Osiguravanje timskog pristupa

### **Razvoj kadrova i stručno usavršavanje**

Zadovoljni, stručni i motivirani zaposlenici temelj su razvoja kvalitete pružanja socijalnih usluga. Stoga se u upravljanju organizacijom stavlja naglasak na odnose, autonomiju, motivaciju i osobnu odgovornost s ciljem ostvarenja pozitivne radne kultura, povećane motivacija zaposlenika, niže razine stresa i smanjenja konfliktnih situacija.

Zaposlenicima radnicima osigurava se priliku za sudjelovanje u odlučivanju i podrška u profesionalnom razvoju, posebno kroz:

- Naglasak na unutarnjoj motivaciji kao pokretaču učinkovitosti i angažmana
- Izgradnja odnosa povjerenja (izgradnja međusobnog poštovanja, dostupnost za razgovor i iskrena brigu za dobrobit zaposlenika)
- Izbjegavanje vanjske kontrole (korištenje demokratskog, savjetodavnog pristupa, i stvaranje okruženja u kojem zaposlenici imaju glas i izbor u donošenju odluka koje ih se tiču)
- Poticanje na osobnu odgovornost kao temelja samostalnosti i profesionalnog razvoja
- Usmjerenost na traženje rješenja, s naglaskom na konstruktivan pristup izazovima

Na operativnoj razini ravnatelj: surađuje sa voditeljicama podružnica i voditeljima odjela u organizaciji rada svih zaposlenika, surađuje i prati rad Stručnog vijeća, Stručnih timova, te svih komisija i timova, surađuje pojedinačno sa stručnim i ostalim radnicima.

Provodi aktivnosti koje proizlaze iz zakonskih obveza, odgovornosti upravljanja ljudskim resursima te osiguravanja učinkovitog funkcioniranja ustanove: provodi postupke zapošljavanja, uvodi nove zaposlenike u rad, planira razvoj zaposlenika, nadzire vođenje kadrovske dokumentacije, rješava radno-pravne odnose, komunicira sa sindikatima, izvještava i surađuje s osnivačem.

Područje stručnog usavršavanja zaposlenika

Stručno će se usavršavanje osigurati kroz:

- Kontinuiranu edukaciju radnika u relevantnim područjima ovisno o radnom mjestu tj. socijalnoj usluzi koju pružaju

Provođenje supervizijske podrška za stručne radnike u suradnji sa Akademijom socijalne skrbi i Perkins School for Blind International.

### **Financijsko održivo poslovanje**

Uz poslove vezane za redovno financijsko poslovanje, rad će ravnatelja u tom dijelu uvelike biti usmjeren na osiguranje dodatnog financiranja za podizanje kvalitete materijalnih uvjeta i ljudskih resursa.

Planirani poslovi vezani uz redovno financijsko poslovanje ustanove:

- izrada i planiranje proračuna
- praćenje izvršenja financijskog plana
- odgovornost za zakonito i namjensko trošenje sredstava
- suradnja s knjigovodstvenom i računovodstvenom službom
- financijsko izvještavanje
- upravljanje prihodima i donacijama
- planiranje ulaganja i investicija
- nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem
- sudjelovanje u financijskim inspekcijama i revizijama
- unapređenje financijskog poslovanja
- prilagodba proračuna prema izmjenama potreba korisnika (rebalans financijskog plana)

### **Unapređenje suradnje sa ključnim dionicima**

Ključni dionici u radu i razvoju Centra za pružanje usluga u zajednici suradnja s kojima će se poticati i razvijati su:

- Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
- Hrvatski zavod za socijalni rad
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Karlovačka županija, Ličko-senjska županija, Gradovi Karlovac, Ozalj i Gospić
- Udruga za samozastupanje Karlovačke županije
- Udruga za djecu s teškoćama u razvoju na području Karlovačke županije
- Savez udruga osoba s invaliditetom Karlovačke županije
- Akademija socijalne skrbi

- Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet
- UNICEF
- odgojno-obrazovne ustanove
- Regionalna razvojna agencija Karlovačke županije

### **Djelovanje u zajednici**

Jedan vid djelovanja u zajednici i pozitivan utjecaj na nju u vidu snižavanja predrasuda i poticanja inkluzije djece s teškoćama i osoba s invaliditetom u zajednici, odvija se putem samog načina pružanja usluga, s obzirom da pruža isključivo socijalne usluge u zajednici.

Centar Ozalj će sudjelovati u društvenim aktivnostima te i samostalno organizirati aktivnosti (Run of Heart) koje pridonose rušenju predrasuda prema njegovim korisničkim skupinama.

Promovirat će se rezultate provedenih projekata u području deinstitutionalizacije i prevencije institucionalizacije i prezentirati ih široj zajednici.

### **Ulaganje u digitalizaciju poslovnih procesa**

S obzirom na sve veći opseg pružanja socijalnih usluga, rastući broj korisnika, lokacija i zaposlenika, planira se razvoj/nabava softverske aplikacije na razini ustanove. Aplikacija će služiti kao centralizirani alat za unaprjeđenje interne organizacije, efikasnije upravljanje resursima, bolju komunikaciju među djelatnicima te bržu i sigurniju razmjenu informacija unutar ustanove.

### **Programska suradnja s UNICEF-om na uvođenju socijalnih usluga za djecu s teškoćama u razvoju na području Ličko-senjske županije.**

Nastavak programske suradnje s ciljem realizacije planiranih projektnih aktivnosti (zapošljavanje logopeda, edukacijskog rehabilitatora te provedba svih planiranih edukacija).

### **Suradnja s Perkins School for Blind International**

Nastavak suradnje na osiguravanju edukacija i supervizijske podrške za stručne radnike. Planiranje potrebnih edukacija te korištenje dodijeljenih donacijskih sredstava.

### **Odmor od skrbi u Centru za pružanje usluga u zajednici Ozalj, ESF+.**

Pružanje inovativne socijalne usluge odmor od skrbi osobama koje skrbe o članu kućanstva koji je ovisan o njihovoj podršci (osobe koje imaju priznato pravo na status roditelja njegovatelja/njegovatelja za njegu djeteta s teškoćama u razvoju i/ili osobe s invaliditetom) na području Karlovačke županije. U uslugu će se uključiti 25 roditelja njegovatelja/njegovatelja. Nastavak provedbe sukladno ugovoru do 16. listopada 2026. godine.

### **Run of Heart**

Organizacija sportskog inkluzivnog događanja Run of Heart koji je prerastao u tradicionalno događanje koje potiče inkluziju djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom u zajednicu, te utječe na snižavanje predrasuda. Organizacija događanja doprinosi vidljivosti i prepoznatljivosti Centra Ozalj i njegovih vrijednosti.

### **Održivost i kvaliteta**

- Kontinuirano praćenje zadovoljstva korisnika i zaposlenika.
- Uvođenje mehanizama samoprocjene i vanjske evaluacije rada.
- Razvijanje standarda kvalitete sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi

## **5. PODRUŽNICA KARLOVAC**

### **5.1. Djelatnost Podružnice Karlovac**

**VIZIJA –Dijete i osoba s teškoćom u društvu bez predrasuda .**

**MISIJA – Pružanje podrške djeci, mladeži i odraslim osobama s intelektualnim teškoćama za kvalitetno življenje kroz aktivno uključivanje u zajednicu.**

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj je javna ustanova u nadležnosti Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, a financira se iz proračuna Republike Hrvatske. Kao pravna osoba Centar djeluje samostalno i pruža socijalne usluge u skladu sa Statutom Centra .

Podružnica Karlovac osnovana je kako bi obavljala dio djelatnosti Centra i to:

1. Organizirano stanovanje
2. Stručnu procjenu
3. Boravak
4. Psihosocijalnu podršku
5. Socijalno mentorstvo
6. Savjetovanje
7. Psihosocijalno savjetovanje
8. Pomoć u kući

Godišnji plan Podružnice Karlovac ključan je alat za usmjeravanje i organizaciju rada Centra, osiguravanje kvalitete i dostupnosti usluga te jačanje suradnje s lokalnom zajednicom i drugim dionicima. Ovaj plan ne samo da postavlja temelje za rad Podružnice Karlovac, već također doprinosi jačanju socijalne kohezije i podrške onima kojima je to najpotrebnije

Vodeći se principima vizije i misije u Podružnici Karlovac, stručni i ostali radnici u svom radu koriste osobno usmjereni pristup. Svrha ovog pristupa je omogućiti osobi da živi samoodređeni život, bira razne opcije i donosi odluke o svom životu. Za osobno

usmjereni pristup od ključne je važnosti Osobno usmjereno planiranje (OUP). Cilj je OUP-a odrediti individualne interese i potrebe svake osobe te odrediti kakva je i čija podrška osobi potrebna kako bi se postavljeni ciljevi ostvarili u rokovima koje osoba želi.

Usluga organiziranog stanovanja uz podršku zadovoljava potrebe onih ljudi kojima je potrebna podrška u područjima stanovanja i slobodnog vremena kako bi vodili samoodređeni život u zajednici, imali jednake mogućnosti i bili podržani od zajednice u kojoj žive.

Aktivno uključivanje u život zajednice temelj je društvenog života. Biti uključen u život zajednice, za osobe s intelektualnim teškoćama, prvenstveno znači raditi nešto s osobama bez teškoća. Život u zajednici ne podrazumijeva samo fizičku prisutnost, njega karakteriziraju odnosi i aktivnosti, stečena iskustva i emocije. Od izuzetne je važnosti stoga uključiti osobe u sadržaje koje nudi zajednica.

U tijeku je izrada novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra prema kojem će Podružnica Karlovac imati 4 Odjela od kojih će Odjeli I, II i III pružati socijalnu uslugu organiziranog stanovanja za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama, a Odjel boravka i izvan institucijskih usluga za odrasle osobe će pružati uslugu boravka, psihosocijalne podrške i savjetovanja za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama.

Tijekom godine planiramo kroz socijalnu uslugu **organiziranog stanovanja** uključivanje osoba u sljedeće aktivnosti:

- redovni odlasci na sportske aktivnosti i kulturne sadržaje;
- posjeti lokalnim kafićima i posjeti restoranima;
- posjeti frizerskom salonu;
- odlasci u crkvu;
- odlasci u dućane s hranom ili odjećom;
- odlasci u ljekarnu;
- upoznavanje naselja;
- usvajanje novih znanja i vještina u zajednici;
- korištenje sredstava javnog prijevoza;
- poticanje na sudjelovanje u aktivnostima u prirodi;

- upoznavanje neposredne okoline;
- upoznavanje i korištenje raznih ustanova i javnih službi
- pronalaženje i uključivanje u radne aktivnosti van Centra

U skladu s individualnim interesima i potrebama svake osobe podrška se pruža u sljedećim područjima:

- samoodređenje i samo zastupanje
- uspostava, održavanje i razvoj socijalnih kontakata, širenje i osnaživanje prirodnih krugova podrške
- aktivnosti u stanovanju
- aktivnosti u radnom centru - posao
- aktivnosti u zajednici i slobodno vrijeme
- briga o zdravlju i sigurnosti
- aktivnosti rada i treće životne dobi i cijelo-životnog obrazovanja

Cilj je pružanja podrške omogućiti osobi da

- izabere s kim će živjeti
- ima privatnost te se u svom stanu/kući osjeća kao u vlastitom domu
- određuje svoj dnevni raspored
- izabere smislene aktivnosti rada/mirovine u zajednici
- koristi resurse zajednice kao i svi ljudi u zajednici
- ima mogućnosti cijelo-životnog učenja
- razvija i njeguje bliske odnose s rodbinom i prijateljima, romantičnim partnerima, poznanicima
- sudjeluje u izboru osoblja koje joj pruža podršku
- prima podršku koja je u skladu s njenom dobi i njenim mogućnostima
- zastupa sebe i druge
- određuje kako će joj se i koliko pružiti podrška
- vodi samoodređen život

Svaka je osoba jedinstvena pa se stoga način pružanja podrške razlikuje od osobe do osobe. Neki ljudi trebaju podršku samo u složenijim aktivnostima dok drugi trebaju

kontinuiranu podršku. U skladu s individualnim interesima i potrebama svake osobe definira se razina podrške koja može biti:

### **Povremena podrška**

- Pruža se osobama koje imaju visoki stupanj neovisnosti, ali povremeno trebaju podršku. Povremena podrška varira u svom intenzitetu zavisno od potrebe te je ponekad ograničena samo na onu podršku koju pruža zastupnik u trajanju od **2 sata** dva do tri puta tjedno.

### **Svakodnevna kratkotrajna podrška**

- Odnosi se na kontinuiranu podršku u određenim aktivnostima u trajanju do **2,5 sati** dnevno. Ovu vrstu podrške obično pruža asistent u organiziranom stanovanju.

### **Svakodnevna intenzivna podrška**

- Pruža se tijekom dana svakodnevno za različite aktivnosti koje pruža asistent osobi u stanu i zajednici u trajanju do **16 sati** tjedno.

### **Sveobuhvatna podrška**

- Odnosi se na svakodnevnu **24 satnu** podršku osobi

Pružanje socijalne usluge **boravka** nastavit će se u prostoru u Karlovcu u Vladimira Nazora 16 , kapaciteta do 15 osoba. Usluga poludnevnog boravka pruža se svakim radnim danom od 07:30 -15:30, u prostoru Centra . Poludnevni boravak sastoji se od niza aktivnosti u kojima osobe sudjeluju:

- kreativne radionice
- radionice domaćinstva
- sportsko rekreativne aktivnosti

U kreativnim radionicama kroz rad u različitim tehnikama i s različitim materijalima korisnici osim provođenja slobodnog vremena na kreativan način, imaju priliku usvojiti nova znanja i savladati različite vještine. Ciljevi rada u radionicama su sljedeći: poboljšanje motorike, poboljšanje koncentracije i pažnje, razvijanje likovnog izražavanja,

razvijanje osjećaja korisnosti, usvajanje radnih navika, prihvaćanje pravila ponašanja, strukturiranje slobodnog vremena.

Uz postojeće socijalne usluge Podružnica Karlovac bavi se i podrškom korisnicima i pružateljima izvan institucijskih oblika smještaja, procjenjivanjem potreba korisnika, poticanjem volonterskog rada, te radnim aktivnostima kao što su poljoprivreda, svinjogojstvo i zapošljavanje na otvorenom tržištu rada.

Osobe s intelektualnim teškoćama koje žive u zajednici imaju potrebu da osmišljeno i kvalitetno provode svoje vrijeme, te da imaju mogućnost izbora aktivnosti. Osim strukturiranog slobodnog vremena i ostvarivanja socijalnih odnosa s drugima, važno je i uključivanje u aktivnosti koje predstavljaju pripremu za zapošljavanje. Često mladi s intelektualnim teškoćama, koji pripadaju skupini jedne od najteže zaposlenih skupina osoba s invaliditetom, ne posjeduju dovoljno razvijene radne i socijalne vještine koje su im potrebne na potencijalnim radnim mjestima. Osim što radne aktivnosti na Jaškovu s konkretnim radno-socijalnim situacijama i aktivnostima predstavlja svojevrsan prijelaz prema zapošljavanju na otvorenom tržištu rada, također omogućava korisnicima razvoj znanja i vještina u svrhu bolje integracije u zajednicu.

## **5.2. Struktura korisnika**

Organizirano stanovanje (smještaj korisnika u malim jedinicama obiteljskog tipa) kao oblik smještaja na višoj razini standarda kvalitete navodi se u priručniku o procesu uvođenja standarda kvalitete -Standardi kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi, izdanog u svibnju 2010. godine od strane Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Naša je ustanova Odluku o standardima kvalitete socijalnih usluga u Centru donijela u lipnju 2010. godine, kada je ujedno oformljen tim za kvalitetu koji je počeo s radom.

Usluga organiziranog stanovanja u okviru Podružnice Karlovac kroz Odjel organiziranog stanovanja I, Odjel organiziranog stanovanja II i Odjel organiziranog stanovanja III provodit će se za osobe s intelektualnim teškoćama na području gradova Karlovca i Ozlja. Uslugom će do kraja godine biti obuhvaćeno biti obuhvaćeno 85 korisnika, što je i trenutno maksimalni kapacitet.

Uslugu boravka trenutno pružamo za 11 korisnika s područja Karlovačke županije

u prostoru u Ulici Vladimira Nazora 16, Karlovac, kapaciteta do 15 korisnika.

Uz pružanje navedenih usluga Centar obavlja i druge poslove kao što su radne aktivnosti na poljoprivredi, svinjogojstvu, zapošljavanje uz podršku kao dio programa psihosocijalne rehabilitacije, odgoja, osposobljavanja ili radnih aktivnosti. Za osposobljavanje za provođenje tih aktivnosti, te njihovo planiranje i realizaciju zaduženi su radni instruktor i agronomi.

Na radne aktivnosti u Jaškovo dolaze osobe koje žive u stanovima u zajednici prema unaprijed utvrđenom rasporedu.

### Struktura korisnika prema dobi, spolu, dijagnozi i stanovima

	Prezime i ime		STAN	godište	godine		podrška
	muški	ženski					
1	█	█	Turanj 60	1944.	81	UMR	sveob.
2		█ █	M.Držića 1a	1945.	80	UMR	sveob.
3		█	Mostanje 60	1946.	79	UMR	sveob.
4	█	█ █	M.Držića 1a	1951.	74	UMR	sv. Kratk.
5	█	█	Slapno kat	1953.	72	UMR	sveob.
6		█ █	Slapno prizemlje	1957.	68	UMR	sveob.
7		█ █	Hebrangova 16b	1957.	68	TMR	sv. Kratk.
8	█	█	Branimirova prizemlje	1958.	67	UMR	sveob.
9	█	█	Slapno, mala	1959.	66	UMR	sveob.

61 i više  
M=8  
Ž= 9  
UK=17

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj -PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

			kuća				
10	██████████		Slapno kat	1959.	66	TMR	sveob.
11		██████████	M.Držića 1a	1959.	66	UMR	sveob.
12		██████████ ██████████	Branimirova I kat	1959.	66	TMR	sveob.
13	██████████		Hebrangova 18e	1961.	64	LMR	sv. Kratk.
14		██████████ ██████████	Mostanje 60	1961.	64	TMR	sveob.
15		██████████	Branimirova I kat	1961.	64	TMR	sveob.
16	██████████		M. Vrhovca 15/3	1964.	61	UMR	sv. Kratk.
17	██████████		Slapno, mala kuća	1964.	61	UMR	sveob.
18	██████████		Slapno, mala kuća	1965.	60	UMR	sveob.
19	██████████		Slapno, mala kuća	1965.	60	UMR	sveob.
20	██████████		Borlin prizemlje	1965.	60	TMR	sveob.
21	██████████		M. Vrhovca 15/3	1966.	59	TMR	sveob.
22	██████████		Borlin prizemlje	1966.	59	UMR	sveob.
23		██████████	Slapno	1966.	59	UMR	sveob.

51-60  
M=19  
Ž=8  
UK=27

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj -PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

		██████	prizemlje				
24	██████████		Borlin kat	1966.	59	UMR	sveob.
25	██████████		Borlin prizemlje	1967.	58	UMR	sveob.
26	██████████		Slapno, mala kuća	1967.	58	UMR	sveob.
27	██████████		Slapno prizemlje	1967.	58	UMR	sveob.
28		██████ ██████	Krležina 23	1968.	57	UMR	sveob.
29	██████████		Križanićeva 10	1968.	57	UMR	sveob.
30	██████████		Turanj 60	1969.	56	UMR	sveob.
31	██████████		M.Vrhovca 15/3	1969.	56	UMR	sveob.
32	██████████		Krležina 23	1970.	55	LMR	sveob.
33	██████████		Sarajevska 3b	1971.	54	UMR	povremen
34		██████ ██████	Sarajevska 3b	1971.	54	TMR	povremen
35		██████████	Krležina 23	1971.	54	TMR	sveob.
36		██████████	Slapno prizemlje	1972.	53	LMR	sveob.
37	█████ ██████████		M.Vrhovca 15/4	1972.	53	UMR	sveob.
38	██████████		Turanj 60	1973.	52	UMR	sveob.

41-50  
M= 17  
Ž= 8  
UK= 25

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj -PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

39	██████████	█	Slapno kat	1973.	52	TMR	sveob.
40	█	██████████	M. Vrhovca 15/4	1973.	52	UMR	sveob.
41	██████████	█	Gundulićeva	1974.	51	UMR	povremen
42	██████████	█	Turanj 60	1974.	51	UMR	sveob.
43	█	██████████	Hebrangova 18 g	1974.	51	UMR	sv. Kratk.
44	█	██████████ ██████████	Hebrangova 16 b	1974.	51	UMR	sveob.
45		██████████	Držićeva 1a	1975.	50	UMR	sveob.
46	█	██████████ ██████████	Krležina 23	1975.	50	LMR	sveob.
47	██████████ ██████████	█	M. Vrhovca 15/4	1975.	50	TMR	sveob.
48	██████████	█	Mostanje 60	1975.	50	UMR	sv. Kratk.
49	█	██████████ ██████████	Slapno kat	1977.	48	UMR	sveob.
50	██████████	█	Gundulićeva	1977.	48	LMR	povremen
51	██████████	█	Mostanje 60	1977.	48	UMR	sveob.
52	██████████	█	Slapno kat	1977.	48	TMR	sveob.
53	██████████	█	Branimirova prizemlje	1978.	47	LMR	sveob.
54		██████████ ██████████	Križanićeva 10	1978.	47	UMR	sveob.

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj -PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

55		██████ ██████	Križanićeva 10	1978.	47	LMR	sveob.	
56		██████ ██████	Slapno kat	1978.	47	TMR	sveob.	
57		██████ ██████	Turanj 60	1979.	46	LMR	sveob.	
58	██████████		Branimirova kat	1979.	46	UMR	sv. Kratk.	
59	██████████		Branimirova kat	1979.	46	UMR	sveob.	
60	██████████		Krležina 23	1979.	46	TMR	sveob.	
61	██████████		M.Vrhovca 15/3	1980.	45	LMR	sv. Kratk.	
62	██████ ██████		Branimirova	1980.	45	UMR	Sdveob	
63	██████		Borlin prizemlje	1980.	45	UMR	sveob.	
64	██████		Borlin prizemlje	1980.	45	UMR	sveob.	
65		██████ ██████	M. Vrhovca 15/4	1982.	43	UMR	sveob.	
66	██████████		Branimirova kat	1983.	42	UMR	sveob.	
67	██████████ █		Branimirova	1984.	41	LMR	sveob.	31 - 40 M=9 Ž=2
68	██████████		Mostanje 60	1984.	41	UMR	sveob.	UK= 11

Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj -PLAN I PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

69	████████	█	Slapno prizemlje	1984.	41	UMR	sveob.	
70	████████	█	Kurilovac 16	1985.	40	LMR	sveob.	
71	████████	█	Hrnetić 1h prizemlje	1985.	40	UMR	sveob.	
72	█	████████ ████████	Hebrangova 16 c	1986.	39	UMR	sveob.	
73	████████		Mostanje 60	1986.	39	UMR	sveob.	
74	████████		Križanićeva 10	1987.	38	LMR	sveob.	
75	████████		Turanj 60	1988.	38	TMR	sveob.	
76	████████		Drežnik 131	1988.	38	UMR	sveob.	
77	█	████████ ████████	Hebrangova 18g	1988.	38	LMR	sv. Kratk.	
78	████████ ████████		Drežnik 131	1989.	36	UMR	sveob.	
79	████████		Gundulićeva	1990.	35	UMR	sveob.	
80	████████	█	Senjska 65	1990.	35	UMR	sveob.	
81	████████	█	Mostanje 60	1995.	30	UMR	sveob.	
82	████████ ████████		Drežnik 131	1998.	27	UMR	sveob.	20-30 M=5
83	████████		Drežnik 131	1998.	27	UMR	sveob.	UK=5
84	████████		Senjska 65/2	2000.	25	LMR	sveob.	sveukM= 58
85	████████	█	Senjska 65/2	2000.	25	LMR	sveob.	sveukŽ=27 sveuk=85

--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Struktura korisnika boravka**

<b>Red br.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>godište</b>	<b>Adresa prebivališta</b>	<b>CZS</b>
1	██████████	1990.	Frankopansk 18, Duga Resa	Duga Resa
2	██████████	1982.	Belajske Poljice 29	Duga Resa
3	██████████	1976.	Novi Novaki 34, Karlovac	Karlovac
4	██████████	1976.	Tomašnica 2b	Karlovac
5	██████████	1980.	Kaštel 40, Karlovac	Karlovac
6	██████████	1968.	Stanka Vraza 47, Zagreb	Karlovac
7	██████████	1979.	Kneza Trpimira 1, Karlovac	Karlovac
8	██████████	1999.	Dvorjanci 37, D.Resa	Duga Resa
9	██████████	1998.	I.Meštrovića 6a, Karlovac	Karlovac
10	██████████	1965.	D. Jelsa 53, Karlovac	Karlovac

11		2001.	D.Bukovlje 30, D.Resa	Duga Resa
----	--	-------	--------------------------	-----------

### 5.3. Struktura radnika

Red.br.	Radno mjesto	Stupanj obrazovanja	Broj izvršitelja
1.	Voditelj Podružnice	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	1
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne skrbi. zastupnik	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	4
3.	Asistent u OS - viši asistent i njegovatelj – asistent u OS	Osnovna škola i njegovateljski tečaj, završena edukacija za asistenta u organiziranom stanovanju; Srednjoškolsko obrazovanje, završena edukacija za asistenta u organiziranom stanovanju	64+3 zamjena za porodiljni +5 asistenata i jedna med. Setra za raseljene osobe iz Ukrajine
4.	Stručni radnik u sustavu socijalne skrbi- radni terapeut	Završen stručni studija za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore	1
5.	Stručni radnik u sustavu socijalne	Završen preddiplomski ili diplomski studij	2

	skrbi- agronom		
6.	Radni instruktor za zapošljavanje	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
<b>UKUPNO</b>			78 + 3 zamjene za porodiljni

#### 5.4. Zadaće i odgovornosti zaposlenika

##### I ZADAĆE I ODGOVORNOSTI NJEGOVATELJA-ASISTENTA

- pruža podršku/pomoć osobama u svakodnevnim aktivnostima u stanu s ciljem ostvarivanja osobnog usmjerenog plana
- pruža podršku u skladu s principima aktivne podrške
- pruža pomoć/podršku osobama kod oblačenja i svlačenja, kod održavanja osobne higijene, pri obavljanju fizioloških potreba
- pruža pomoć/podršku osobama u provođenju zdravstvene skrbi
- provodi njegu teže i teško pokretnih osoba i provodi preventivne mjere sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- pruža pomoć/podršku osobama pri razvijanju vještina o samostalnoj brizi o vlastitoj prehrane te uvježbavaju vještine pripreme obroka
- priprema obroke za osobe koje nemaju vještina samostalno pripremiti obrok
- zajedno s osobama uređuje životni prostor stambene zajednice, nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život
- dovodi i odvodi osobe na određene aktivnosti i zdravstvene preglede

Radni zadaci asistenata sadrže i dokumentiranje rada i pružene podrške koju sačinjavaju:

- osobni dnevnik rada
- dnevnik aktivnosti u zajednici
- individualna zapažanja za osobu
- evidencija prehrane, ostalih troškova i džeparca
- evidencije terapije i liječničkih pregleda

## **II ZADAĆE I ODGOVORNOSTI ASISTENTA U ORGANIZIRANOM**

### **STANOVANJU – VIŠI ASISTENT**

- pruža podršku/pomoć osobama u svakodnevnim aktivnostima u stanu s ciljem ostvarivanja osobnog usmjerenog plana
- pruža podršku u skladu s principima aktivne podrške
- vodi i organizira neposredni rad u stambenoj zajednici te neposredno skrbi za njih u skladu s potrebnom podrškom
- Pruža podršku osobi u razvijanju i održavanju mreže podrške, u razvijanju praktičnih vještina, zadržavanju radnih aktivnosti i razvijanju vještina o samostalnoj brizi o prehrani te uvježbavaju vještine pripreme obroka
- Priprema obroke za osobe koje nemaju vještinu samostalno ga pripremiti
- Vodi brigu o zdravstvenoj skrbi, dovodi i odvodi osobe na zdravstvene preglede te na radne i slobodne aktivnosti
- Pruža podršku/pomoć u osobnoj higijeni,
- Provodi njegu teže i teško pokretnih osoba i provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih infekcija,
- Zajedno s osobama uređuje životni prostor stambene zajednice, nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život
- Brine za inventar zajednice, vodi brigu o tehničkim uvjetima stanovanja
- Odgovoran je za budžet zajednice i namjensko trošenje sredstava

Radni zadaci višeg asistenata sadrže i dokumentiranje rada i pružene podrške koju sačinjavaju:

- osobni dnevnik rada
- dnevnik aktivnosti u zajednici
- individualna zapažanja za osobu
- evidencija prehrane, ostalih troškova i džeparca
- evidencije terapije i liječničkih pregleda

### **III ZADAĆE I ODGOVORNOSTI RADNOG INSTRUKTORA**

- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanja sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora korisnika, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- razvijanje pratećih programa (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja, i sl)
- održavanje stečenih sposobnosti, vodi brigu o ostalim potrebama korisnika dok je na radnom mjestu (prehrana, terapija i sl.)
- priprema i prilagođavanje radnog prostora
- po potrebi pruža podršku korisnicima kod dolaska i odlaska s radnog mjesta
- izrađuje i vodi potrebnu dokumentaciju

### **IV ZADAĆE I ODGOVORNOSTI AGRONOMA**

- organizira provođenje radnih aktivnosti te primjena stručnog znanja kod provedbe poljoprivredne proizvodnje svih vrsta kultura
- nabava repromaterijala, supstrata, gnojiva, sredstva za zaštitu bilja te ostalih materijala potrebnih za provođenje aktivnosti i odvijanje poljoprivredne proizvodnje
- planiranje i organizacija održavanja radnih strojeva i alata

- osposobljava osobe za sigurno obavljanje radnih aktivnosti, razvijanje sigurnosnih navika
- održavanje stečenih specifičnih vještina u svrhu bržeg produktivnijeg uključivanja u radni proces
- razvijanje sigurnosnih navika pri obavljanju pojedinih aktivnosti
- razvijanje komunikacijskih i socijalnih vještina potrebnih za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces
- realiziranje programa radnih aktivnosti na poljoprivredi – hortikultura, uzgoj aromatičnog bilja, voćarstvo i prerada voća, ratarstvu i povrtlarstvu, svinjogojstvu, izradi prirodne kozmetike
- osmišljavanje aktivnosti za kreativne radionice i pružanje podrške pri realizaciji istih
- izrada i vođenje propisane dokumentacije, suradnja s ostalim stručnim i drugim radnicima

Popis korisnika po agronomima:

Br.	Jelena Juran	br	Davorka Sila
1	██████████	1	██████████
2	██████████	2	██████████
3	██████████	3	██████████
4	██████████████████ ██████████	4	██████████████████
5	██████████	5	██████████
6	██████████	6	██████████

7	██████████	7	██████████
8	██████████	8	██████████
9	██████████	9	██████████
10	██████████	10	██████████
11	██████████	11	██████████
12	██████████	12	██████████
13	██████████	13	██████████
14	██████████	14	██████████
15	██████████	15	██████████
16	██████████	16	██████████
17	██████████	17	██████████
18	██████████	18	██████████
19	██████████	19	██████████
20	██████████	20	██████████
21	██████████	21	██████████
		22	██████████
		23	██████████
		24	██████████

**V ZADAĆE I ODGOVORNOSTI RADNOG TERAPEUTA**

- procjena i uključivanje u aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života- samozbrinjavanje, produktivnosti i slobodno vrijeme/razonoda/odmor
- osposobljavanje za obavljanje radne aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, provođenje postupaka zaštite na radu, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, uređenje radnog prostora, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- održavanje stečenih sposobnosti
- osmišljavanja aktivnosti za kreativne radionice (program šivanja, program keramike, program pakiranja poljoprivrednih proizvoda, program oslikavanja svile, program izrade ukrasnih i uporabnih predmeta od različitog materijala)
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije i organiziranog stanovanja, pruža podršku u svakodnevnim redovnim aktivnostima korisnika
- surađuje s radnicima u Centru i stručnjacima van Centra
- osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada te godišnje izvješće o radu
- vodi dnevnik rada s realizacijom individualnih i grupnih programa aktivnosti za korisnika

## **VI ZADAĆE I ODGOVORNOSTI ZASTUPNIKA**

- zastupa interese osobe te je istoj odgovoran
- priprema i koordinira izradu OUP-a za svaku osobu te prati njegovu realizaciju i promjene u ciljevima
- pruža podršku osobama pri građenju prirodnog kruga podrške, podržava osobu u izgradnji i održavanju odnosa s obitelji, prijateljima i poznanicima, u razvijanju odnosa s osobljem, aktivno potiče razvoj i korištenje samoodređenja osobe

- osigurava da Služba posjeduje potrebne informacije i zna što učiniti kako bi zadovoljila potrebe osobe koja prima podršku
- educira asistente i više asistente koji pružaju osobi podršku
- aktivno potiče razvoj i korištenje vještina samoodređenja osobe
- komunicira sa svim službama koje osoba koristi, pruža podršku u redovnim aktivnostima osobe, pruža aktivnu podršku osobi u svim aspektima života kada organizacija rada to zahtjeva, odgovoran je za programiranje usvajanja novih vještina za osobu
- odgovoran je za programiranje usvajanja novih vještina za osobu
- osobi pruža podršku u ophođenju s novcem
- promiče socijalnu uključenost i interakciju osobe, potiče osobe na svrsishodno korištenje slobodnog vremena
- podržava osobu pri izboru i korištenju resursa zajednice
- vodi dnevnik rada, izrađuje godišnji plan i godišnje izvješće rada, mjesečni plan rada te njegovu evaluaciju, izrađuje individualni plan za osobu i godišnje izvješće individualnog plana

Popis korisnika po zastupnicima:

Popis korisnika prema zastupnicima na dan 31.12.2025:

Ante Badurina	Biserka Boljkovac	RendulićŠimatić	Vedran Papsst
██████████			
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████	██████████



## **1. Samoodređenje i samozastupanje**

Samoodređenje je područje gdje zastupnik pruža podršku korisniku i potiče ga na razvijanje svijesti o vlastitom mišljenju i stavovima, pravu na vlastiti izbor kao i na prihvaćanje odgovornosti za izrečeno i napravljeno. Potiče ga na donošenje odluka o svom životu.

Vještine samoodređenja na kojima će se raditi u suradnji s korisnicima su:

- uspostavljanje dnevne rutine (vrijeme odlaska na spavanje, konzumacija obroka, druženje uz kavu, odlazak u šetnju i sl.
- kreiranje osobnog izgleda (odabir frizure, odjeće i sl.)
- odabir radne aktivnosti
- odabir provođenja slobodnog vremena (odabir sadržaja lokalne zajednice, uključivanje u različite sportske aktivnosti, kulturne sadržaje i sl.)
- odlučivanje o trošenju džeparca
- odlučivanje o potrebnoj vrsti i opsegu podrške
- podržavanje svijesti o vrijednosti i sposobnostima koje osoba posjeduje
- osnaživanje u prihvaćanju sebe
- jačanje osobne snage i autoriteta osoba sa intelektualnim teškoćama
- podrška pri preuzimanju odgovornosti za svoja djela i odluke
- osnaživanje u prihvaćanju kroničnih bolesti ( prilagodba prehrane, tjelesnih aktivnosti, konzumacija lijekova, uporaba ortopedskih pomagala, ograničenja koja bolest nosi).

## **2. Uspostava , održavanje i razvoj socijalnih kontakata; širenje i osnaživanje prirodnih krugova podrške**

Širenje i održavanje kao i osnaživanje krugova podrške, posebno onih prirodnih i stvorenih u zajednici je područje koje je puni smisao dobilo preseljenjem u zajednicu. Održavanje kontakata sa užom i širom obitelji, stvaranje prijateljstva u zajednici je jedan od najtežih zadataka, kako za zastupnika tako i za sve uključene. Bez potpunijeg samoodređenja nema slobodnih i spontanih kontakata s drugim ljudima, a samim time mogućnosti za stvaranja poznanstva ili prijateljstva. Uloga zastupnika je pružanje podrške

osobi u uspostavljanju, održavanju i razvoju socijalnih kontakata kao i održavanju dobrih kontakata s obitelji i prijateljima van Centra, a ostvarivat će se kroz:

- podršku pri uključivanju u novu sredinu(prilagodba na novi životni prostor i nove sustanare)
- podrška pri stvaranju kontakata sa susjedima i novim poznanicima
- podrška pri organizaciji poslova u domu osobe (proslava rođendana)
- podrška pri održavanju odnosa sa članovima obitelji i postojećim prijateljima
- podrška pri uključivanju u sadržaje lokalne zajednice ( učlanjenje u lokalne udruge, posjeta knjižnici, posjeta lokalnim caffè barovima i sl.)
- podrška pri uključivanju u volontiranje

### **3. Poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih sposobnosti**

U ovom području zastupnik radi na održavanju postojećih vještina te na usvajanju novih vještina:

- održavanje znanja orijentacije na kalendaru i očitovanje vremena na satu
- održavanje vještine čitanja i pisanja (vježbanje potpisa)
- održavanje spoznaje o vrijednosti novca o konkretnoj situaciji kod kupovine
- usvajanje vještine korištenja mobitela, fotoaparata i računala
- usvajanje vještine rukovanja kućanskim aparatima
- usvajanje znanja o osobnom zdravstvenom stanju i ponašanje u skladu s njim
- usvajanje spoznaje o važnosti održavanja zdravlja i načelima zdrave prehrane
- podrška pri usvajanju komunikacijskih vještina na području neverbalne komunikacije
- usvajanje i održavanje novih vještina kod realizacije radnih zadataka kod zapošljavanja

### **4. Aktivnosti u stanovanju**

Kako se radi o punoljetnim korisnicima koje su preuzele ulogu odrasle dobi, svakodnevne kućanske aktivnosti sastavni su dio odrasle dobi te je nužna kontinuirana podrška prilikom

usvajanja i održavanja istih. Kod aktivnosti stanovanja zastupnik uvažavajući individualne sposobnosti korisnika pruža podršku kod:

- prostorne orijentacije u stambenom prostoru
- prepoznavanja i organiziranja osobnih stvari (slaganje odjeće, toaletnog pribora, obiteljskih uspomena i sl.)
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- razvijanje vještina za održavanje prostora u kojem boravi

### **5. Aktivnosti u radnom centru – posao**

Trenutno se od aktivnosti provode radne aktivnosti na Jaškovu i radne aktivnosti u Zelenilu na poslovima sortiranja i razvrstavanja otpada.

Korisnici će biti u skorije vrijeme uključeni u različite oblike radnih aktivnosti u skladištu poduzeća Orbico u Zdenčini kada to skladište započne s radom.

Zadaća zastupnika je da :

- pruža podršku korisniku kod odabira radnih aktivnosti,
- procjenjuje motiviranost za rad i zadovoljstvo učinjenim,
- pruža podršku kod problema u savladavanju radnih operacija i neuspjeha.
- pruža podršku kod nošenja sa stresom prilikom izvršavanja radnih zadataka
- pruža podršku kod savladavanja pravila vezanih za posao , redoviti dolazak, rad na kolegijalnosti i sl.

### **6. Aktivnosti u zajednici i slobodno vrijeme**

Uključivanjem u lokalnu zajednicu korisnik više vremena provede izvan stana među ljudima iz lokalne zajednice i na taj način razvija socijalnu mrežu te stječe nove kompetencije. Uključenost u lokalnu zajednicu pridonosi razvoju osjećaja prihvaćenosti, osobne ispunjenosti te je poticaj za uključivanje u buduće aktivnosti.

Život u zajednici odnosi se na upoznavanje kvarta grada ili cijelog sela, u kojem korisnik živi, učenje kako se snaći u prostoru, preći prometnicu, samostalno se vratiti u stan ili kuću, obaviti kupovinu, samostalno otići liječniku, zubaru, frizeru i sl. Također ovo

područje uključuje i samostalan odlazak (odlazak uz podršku) na kulturno zabavna događanja, u kafić ili restoran, razvijanje vještine za korištenje javnog prijevoza i sl.

Slobodno vrijeme korisnik će provoditi na način koji želi, primjeren njegovom stilu života, interesima, dobi i slično. Zastupnik otkriva i pokazuje korisniku različite aktivnosti te mu u tome pruža svu podršku koja mu je potrebna.

## **7. Zdravstveno stanje**

Dio korisnika se zbog više kronološke dobi susreće se s fenomenom starenja koji je sam po sebi specifičan, no kada se radi o osobama s intelektualnim teškoćama, nužno je kontinuirano raditi na prihvaćanju nadolazećeg zdravstvenog stanja i rad na nošenju s istim. Zdravstveno stanje osoba s invaliditetom također predstavlja kritičnu dimenziju kvalitete života te je stoga nužan rad i na ovom području.

S obzirom na kronološku dob korisnika, u nadolazećem periodu nužna je podrška korisnicima prilikom različitih zdravstvenih pregleda te rad na osnaživanju prilikom izvršavanja istih, a aktivnosti vezane za područje zdravstvenog stanja su:

- podrška prilikom izvršavanja kontrolnih, ali i izvanrednih zdravstvenih pregleda
- usvajanje novih prehrambenih navika
- pružanje podrške za samostalno obavljanje kontrolnih pregleda

U sklopu zdravstvenog stanja, poseban naglasak će biti i na održavanju mentalnog zdravlja korisnika. Pružanje psihosocijalne podrške korisnicima nužno je u slučajevima psihološke nestabilnosti osobe (nemir, agresivno i destruktivno ponašanje), ali u situacijama svakodnevnih aktivnosti i događaja.

## **8. Edukacije**

Zastupnici će se usavršavati i educirati u skladu s potrebama i mogućnostima Centra kao i u suradnji s drugim kolegama i Centrima. Provođit će se edukacija Aktivne podrške za asistente,

## **9. Suradnja s roditeljima i starateljima**

Suradnja s roditeljima i starateljima, kao i rodbinom korisnika odvijat će se kroz telefonske kontakte osobne kontakte.

Zastupnici su obavezni u neposrednom radu provesti 22,5 sati tjedno, a ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do punog radnog vremena. U individualnom neposrednom radu svaki korisnik dnevno pruža podršku za tri korisnika (90 minuta po korisniku).

## **VII ZADAĆE I ODGOVORNOSTI VODITELJA SLUŽBE**

- organizira podršku koju osoba prima u području stanovanja i života u zajednici (rad, slobodno vrijeme) u skladu s OUP-om svake osobe te principima inkluzije
- osigurava kapacitet unutar službe za facilitiranje procesa osobno usmjerenog planiranja za osobe kojima se pruža podrška
- odgovara za upravljanje ljudskim i financijskim resursima službe
- izrađuje godišnji program rada i plan rada službe
- piše godišnje izvješće za svaku osobu spram nadležnih Centara za socijalnu skrb
- organizira kontinuiranu edukaciju osoblja
- vodi dokumentaciju u svakoj osobi kojoj služba pruža podršku
- kontaktira relevantne službe (CZSS, Zdravstvene službe, ...)
- vodi brigu o objektivnim uvjetima stanovanja uključujući i kontakt s najmodavcima
- vodi brigu o pravima osoba ta kroz svoju praksu ista ne ograničava (princip najmanje restriktivne alternative)
- promiče razvoj odnosa između osoblja i osoba kojima se pruža podrška koji se temelji na međusobnom povjerenju i poštovanju
- prikuplja dodatne resurse za rad službe
- kontinuirano nastoji poboljšati uslugu koju nudi

- aktivno traži povratne informacije od osoba koje primaju podršku o kvaliteti pružene usluge i zadovoljstvu osobe
- komunicira s osobljem koje osobi pruža podršku
- redovno posjećuje korisnike u stanovima/kućama
- pruža neposrednu podršku korisnicima kad je to potrebno
- surađuje s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima

#### 5.4. Izvršitelji aktivnosti Podružnice Karlovac

Do donošenja novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Ozalj prema kojem će Podružnica Karlovac imati četiri odjela, Odjel organiziranog stanovanja I, II i III i Odjela boravka i izvan institucijskih usluga za odrasle osobe, Podružnica djeluje prema starom pravilniku kroz dva odjela organiziranog stanovanja.

Usluga boravka i radne aktivnosti na Jaškovo djeluju do donošenja novog pravilnika putem Odjela radnih aktivnosti, psihosocijalne podrške i dnevnog boravka.

#### ODJEL I

Prezime i ime	Asistent/zastupnik/ Voditelj	stan
1. Badurina, Ante	Zastupnik/voditelj odjela	
2. Benšić Marina	asistent	Slapno kat
3. Bišćan Tamara /Tuškan Martina zamjena za porodiljni	asistent	Mostanje 60
4. Blažun, Mira	viši asistent	Borlin prizemlje
5. Boljkovac Biserka	zastupnik	

6. Ferenac Ljiljana	asistent	Mostanje 60
7. Furač Marica	asistent	Mostanje 60
8. Gazibara, Jasminka	asistent	M. Vrhovca 15/IV
9. Gatarić Nataša	asistent	Držićeva 1 a
10. Gorščak, Zlatka	asistent	Držićeva 1 a
11. Graho Aleksandra	asistent	Borlin prizemlje
12. Graho, Ivana/Dumenčić Muže Jasna	viši asistent	Branimirova 22 kat
13. Katušin Katarina	asistent	M.Vrhovca 15/IV
14. Kirinčić Andreja	asistent	Držićeva 1 a
15. Kirinčić Ivana	asistent	Mostanje 60
16. Kirinčić Miro	asistent	Branimirova 22 prizemlje
17. Kolar, Vesna	viši asistent	Mostanje 60
18. Ladika, Ljerka	voditelj DJ	
19. Mihalić, Nikolina	asistent	Branimirova 22 /I
20. Mohor, Jelena	asistent	Turanj, Braće gojak 61
21. Mrkalj Draženka	asistent	Držićeva 1 a
22. Mrkša, Vladimir	asistent	Branimirova 22 /II
23. Pečarić Nikolina	asistent	Borlin kat
24. Perak Josipa/Mađer Katarina zamjena za porođiljni	asistent	Branimirova 22 kat

25. Petrlić, Ljiljana	viši asistent	Krležina 23
26. Puljak Jadranka	asistent	Mostanje 60
27. Radovanić Sandra	asistent	Braće Gojak 61, Turanj
28. Starešina, Štefica	asistent	Branimirova 22/I
29. Štrucelj Slađana	asistent	Mostanje 60
30. Tuček, Mirica	asistent	Branimirova 22/II
31. Žabčić, Barbara	viši asistent	Branimirova 22/I
32. Žganjer, Marijana	viši asistent	Braće Gojak 61, Turanj
33. Žakelj Ivana / Ribarić Branka zamjena za porodiljni	asistent	Borlin 111, prizemlje
34. Željko Ljiljana	viši asistent	Vrhovca 15/IV

## ODJEL II

<b>Prezime i ime</b>	<b>Asistent/zastupnik/ voditelj</b>	<b>stan</b>
35. Bakarić Maja	viši asistent	Križanićeva 10
36. Bolješić Ivana	asistent	Križanićeva 10
37. Bošnjak Ankica	asistent	Hebrangova 16 b
38. Bogut, Dino	asistent	Borlin 111 prizemlje
39. Božičević Snježana	asistent	Borlin 111 prizemlje
40. Brozović Martina	asistent	Borlin 111 , kat

41. Cigić Biserka	asistent	Borlin 111 , kat
42. Dujnić Anja	asistent	M. Vrhovca 15
43. Fedoruk, Natalya	asistent -raseljene osobe	Jaškovo 50
44. Galović Fururić Tihana	asistent	Hebrangova 16 b
45. Gredelj Stjepan	viši asistent	Borlin 111 prizemlje
46. Haušić Suada	asistent	Borlin 111 , kat
47. Kalanj Milka	asistent	Slapno kat
48. Lukežić Ankica	asistent	Hebrangova 16 b
49. Majcunić Danijela	asistent	Slapno, prizemlje
50. Majcunić, Dubravka	viši asistent	Slapno, prizemlje
51. Martyn, Valentyna	asistent -raseljene osobe	Jaškovo 50
52. Nejak Ivana	asistent	Križanićeva 10
53. Novaković Matanić, Marina	viši asistent/voditelj odjela	Borlin 111, kat
54. Obukhova, Olena	asistent -raseljene osobe	Jaškovo 50
55. Opat, Draženka	asistent	Slapno, prizemlje
56. Papst Vedran	zastupnik	
57. Pavlovič, Galina	asistent -raseljene osobe	Jaškovo 50
58. Pleskina, Mirjana	asistent	Borlin 111 prizemlje
59. Pogačić Mašinović Lidija	asistent -raseljene osobe	Jaškovo 50
60. Rendulić Šimatić Marina	zastupnik	

61. Ribarić Branka	asistent	Borlin kat
62. Rupčić Filip	asistent	Branimirova kat
63. Skorija, Biserka	viši asistent	Slapno , kat
64. Slanac Dinka	asistent	Branimirova , prizemlje
65. Smenderovac, Bojana	asistent	Križanićeva 10
66. Smenderovac,Ivančica	asistent	Križanićeva 10
67. Šaflin Jasmina	asistent	Hebrangova 16 b
68. Vranešić Marijan	viši asistent	Slapno, prizemlje
69. Vranešić Mirjana	asistent	Borlin 111, kat
70. Vrbetić Ivanka	asistent	Slapno, prizemlje
71. Zorić, Dubravka	asistent	Slapno, kat

## 5.5. OSOBNO USMJERENO PLANIRANJE

Osobno usmjereno planiranje (OUP) je kontinuirani proces u kojem uz podršku osoblja, rodbine i prijatelja osoba donosi potrebe i odluke o prioritetima i ciljevima u svom životu. Cilj je OUP-a odrediti individualne interese svake osobe te odrediti kakva je i čija podrška osobi potrebna kako bi se postavljeni ciljevi ostvarili u rokovima koje osoba želi. Osoba je aktivni i ključni sudionik u kreiranju svog plana podrške te je u najvećoj mogućoj mjeri uključena u razvoj, provedbu, te u kasnijem tijeku i evaluaciju svog plana. Plan definira odgovornost osobe, osoblja koje će pružati podršku, rodbine i prijatelja kojima je stalo do osobe kao i vremenske okvire u kojima treba doći do realizacije postavljenih ciljeva. Plan se kontinuirano nadograđuje i mijenja u skladu s prioritetima osobe.

Za osobno usmjereno planiranje važan je osobno usmjereni pristup. Njegovo je polazište razumijevanje osobne životne priče pojedinca i integriranje različitih pogleda u smislenu

viziju budućnosti akcije za postizanje ishoda koje osoba želi kako bi ostvarila željenu kvalitetu življenja.

Karakteristike osobno usmjerenog pristupa:

- radi se o ljudima
- koristi se redovni jezik
- usmjerenost na jake strane i kapacitete osobe
- osoba se osnažuje da aktivno sudjeluje u životu i zastupa svoje interese
- osoba u najvećoj mogućoj mjeri preuzima kontrolu nad životom

## **5.6. DOKUMENTACIJA**

Svi radnici odjela dužni su voditi propisanu dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi.

Stručni radnici vode sljedeće:

- godišnji plan rada i godišnje izvješće rada
- tjedni plan rada i evaluaciju plana
- dnevnik rada
- osobno usmjereni plan za svakog korisnika
- evaluaciju plana korisnika
- individualna zapažanja za osobu o kojoj skrbi

## **5.7. EDUKACIJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Edukacija će se provoditi na sljedećim razinama

- edukacija unutar Centra kroz predavanja, praćenje stručne literature
- kroz sudjelovanje na seminarima, simpozijima

- kroz stručno usavršavanje

## **5.8. EVALUACIJA RADA**

Tijekom godine provodit će se evaluacija stručnog rada. Elementi evaluacije su:

- rad stručnih radnika defektologa i terapeuta
- realizacija plana i programa
- stručno usavršavanje
- održavanje i uređenje životnog prostora
- analiza postignuća korisnika

Instrumenti vrednovanja:

- analiza potrebne dokumentacije
- stručni nadzor od strane ravnatelja
- kontrola od strane voditelja i ravnatelja

Tokom godine kroz sastanke stručnog tima vršit ćemo evaluaciju individualnih planova kako bi bili usklađeni s trenutnim psihofizičkim stanjem korisnika. Organizirano stanovanje (smještaj korisnika u malim jedinicama obiteljskog tipa) kao oblik smještaja na višoj razini standarda kvalitete navodi se u priručniku o procesu uvođenja standarda kvalitete -Standardi kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi, izdanog u svibnju 2010. godine od strane Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Naša je ustanova Odluku o standardima kvalitete socijalnih usluga u Centru donijela u lipnju 2010. godine, kada je ujedno oformljen tim za kvalitetu koji je počeo s radom.

## **6. PLAN RADA PODRUŽNICE KARLOVAC II**

### **PODRUŽNICA KARLOVAC II**

Rad u okviru Podružnice Karlovac II, sukladno važećem Statutu Centra, organizirati će se kroz tri Odjela:

1. Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju
2. Odjel boravka, organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju i osobne asistencije
3. Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju - Gospić

#### **6.1. Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju**

Usluge se pružaju na području Karlovačke i dijelu Zagrebačke županije

1. Usluga rane razvojne podrške za djecu s teškoćama u razvoju od 0 do 3. godine i 3. do 7. godine
2. Usluga psihosocijalne podrške od 7. do 22. godine
3. Usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, od vrtićke do srednjoškolske dobi

#### **Rana razvojna podrška**

Rana razvojna podrška je prvi i osnovni temelj rada sa djecom s teškoćama u razvoju, a uključuje stručnu poticajnu pomoć i podršku djeci, i savjetodavnu pomoć roditeljima i drugim članovima obitelji.

Stručna poticajna podrška i pomoć djeci pruža se u najranijoj dobi, kada se utvrdi odstupanje u ranom razvoju, kada postoji razvojni rizik ili razvojne poteškoće.

Odstupanje u razvoju, razvojni rizik ili razvojne poteškoće utvrđuje liječnik specijalist neonatolog ili pedijatar.

Na temelju preporuke neonatologa ili pedijatra, nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad, uputnicom za stručnu procjenu, traži uslugu rane razvojne podrške kod odgovarajućeg pružatelja usluga. Uputnicu stručne procjene realizira Tim za procjenu

potreba, u sastavu edukacijskog rehabilitatora, socijalnog radnika, psihologa, fizioterapeuta i logopeda.

Temeljem procjene djeteta od strane svih stručnjaka tima, donosi se mišljenje za provođenje tražene usluge. U mišljenju se navodi vrsta usluge, trajanje usluge, učestalost i mjesto provođenja usluge. Nadležni Područni ured, nakon mišljenja Tima, izdaje uputnicu za provođenje usluge.

Usluga rane razvojne podrške, u odnosu na vrstu, provodi se individualno, a kod starije djece mogu se provoditi i grupne aktivnosti. Trajanje usluge može biti od 60 do 120 minuta. Tjedno ograničenje provođenja usluge je do pet sati.

Mjesto realiziranja usluge može biti u obitelji ili kod pružatelja usluge. Kod male djece, naročito djece kronološke dobi tri godine, uvijek se preporuča usluga u domu djeteta.

Ranu razvojnu podršku djetetu u obitelji pruža mobilni tim stručnjaka, edukacijski rehabilitator, fizioterapeut, a prema potrebi socijalni radnik i psiholog.

### **Usluga psihosocijalne podrške djeci s teškoćama u razvoju**

Psihosocijalna podrška pruža se kroz edukacijsko rehabilitacijsku, logopedsku, psihološku i prema potrebi fizioterapeutsku podršku predškolskoj i školskoj djeci s teškoćama u razvoju.

Tim koji provodi uslugu psihosocijalne podrške potiče unaprjeđenje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno jezičnih, socijalnih i odgojnih vještina kod djece s teškoćama u razvoju.

Socijalni radnik je stručnjak koji objedinjuje sve stručnjake, osluškuje potrebe djeteta i obitelji, iznalazi načine ostvarivanja pripadajućih prava iz područja socijalne skrbi.

Trajanjem usluge psihosocijalne podrške provodi se savjetovanje i pomoć roditeljima ili udomiteljima i drugim članovima obitelji.

Uputnica za stručnu procjenu radi provođenja usluge, izdaje se na zahtjev roditelja prema nadležnom PU, koji je prosljeđuje pružatelju.

Usluga psihosocijalne podrške provoditi će se kod pružatelja usluge i u obitelji korisnika, ovisno o mišljenju Tima za procjenu potreba, te sukladno primjerenoj uputnici za provođenje usluge.

Psihosocijalna podrška kod pružatelja usluge može se provoditi do šest sati tjedno, ali ne više od dva sata dnevno, individualno ili grupno. Kada se usluga pruža u obitelji ograničena je na pet sati tjedno. Trajanje jedne individualne usluge je 60 minuta, a grupne 120 minuta. Podrška logopeda pruža se u trajanju od 30 minuta.

### **Usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja**

Pomoć pri uključivanju djeteta s teškoćama u razvoju u programe odgoja i redovitog obrazovanja podrazumijeva pružanje pomoći i podrške u provođenju primjerenih programa, odgajateljima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i asistentima.

Usluga se provodi u vrtićima, osnovnim i srednjim školama na području Karlovačke i dijelom Zagrebačke županije.

Predškolska ili školska ustanova zahtjevom traži nadležni PU da uputnicom stručne procjene, Tim za procjenu potreba, donese mišljenje za pružanje tražene usluge.

Usluga se provodi najviše do pet sati tjedno, u vrtiću ili školi, a jedinica usluge je 60 minuta.

Ova se usluga pruža djeci od vrtićke, osnovnoškolske i srednjoškolske dobi.

#### **Aktivnosti usluga za djecu s teškoćama u razvoju**

Kako bi se dijete s teškoćama u razvoju uključilo u usluge, te kako bi one bile mjerljive, odnosno kako bi se mogao vidjeti napredak djeteta, potrebno je provoditi određene aktivnosti u odnosu na pojedini vrstu usluge:

#### **Rana razvojna podrška i psihosocijalna podrška**

- Inicijalni razgovori i inicijalna procjena
- Individualni rad s korisnicima
- Rad s roditeljima i obitelji
- Timska suradnja svih stručnjaka u procesu podrške
- Periodična i godišnja evaluacija
- Kontinuirana primjena novih i modernijih metoda u radu kao i sredstava i pomagala
- Praćenje aktivnosti podrške propisanom dokumentacijom

#### **Inicijalni razgovori, inicijalna procjena, individualni plan**

Provodi ih Tim za procjenu potreba.

Tim za procjenu potreba pružanja usluga čine: edukacijski rehabilitator, psiholog, logoped, socijalni radnik i fizioterapeut.

Inicijalni razgovori se provode s roditeljima/skrbnicima djeteta za kojeg su prethodno podnijeli zahtjev nadležnom Područnom uredu.

Nakon inicijalnog razgovora sa roditeljima/skrbnicima provodi se inicijalna procjena djeteta, koju najprije donosi svaki stručnjak za svoje područje, a potom se objedinjuje u procjenu, odnosno trenutnu/početnu razinu funkcioniranja djeteta na svim razvojnim područjima.

Na temelju provedenog, Tim donosi mišljenje/ocjenu o vrsti, trajanju, učestalosti i mjestu provođenja usluge.

Ocjena/mišljenje Tima za procjenu potreba pružanja usluge dostavlja se nadležnom Područnom uredu koji izdaje uputnicu, te se započinje daljnja procjena djeteta/korisnika i rad na prevladavanju teškoća.

Kada se na svim razvojnim područjima utvrdi postojeće stanje u razvoju djeteta, pristupa se izradi individualnog edukacijskog plana, u suradnji s roditeljima. To znači da se ciljevi koji se žele postići, zadaju u suradnji s roditeljima.

U slučaju da dođe do promjena u pružanju usluga, vrsti, obliku i opsegu usluge, dužni smo obavijestiti Područni ured, koji će na temelju promjena izdati novu uputnicu.

Ako neće biti promjena u parametrima pružanja usluge, postojeća uputnica vrijediti će godinu dana. Nakon toga se preispituje potreba provođenja usluge.

To znači slijedeće, da stručni tim, odnosno stručnjaci, koji rade s djetetom dostavljaju Područnom uredu objedinjeno izvješće o realizaciji individualnog plana za dijete u proteklom periodu, metodama rada, postignutim ciljevima i potrebama nastavka podrške ili eventualno završetku podrške.

### **Individualni rad s korisnicima**

Programske aktivnosti i ciljevi individualnog programa kreirani su na temelju prethodno provedenog promatranja, procjene i evaluacije. Programom rada obuhvaćeni su sadržaji koji će potaknuti razvoj novih ili već postojećih vještina, sposobnosti, znanja i navika na području kognitivnog, senzomotornog, socioemocionalnog i govorno jezičnog razvoja.

Odabrane i individualno prilagođene aktivnosti provode se u prostorima Centra ( kod pružatelja usluge), u obitelji, vrtiću, školi, ovisno o usluzi za koju dijete ima uputnicu.

### **Rad s roditeljima**

Roditelji se upoznaju s individualnim planom podrške. Roditelju se omogućuje da bude aktivni sudionik programa podrške. Rehabilitator/logoped/fizioterapeut upućuju roditelja na aktivnosti koje se mogu provoditi s djetetom u obitelji, odnosno kada stručnjak nije prisutan.

Obitelj dobiva pristup informacijama vezanim za rehabilitaciju njihova djeteta i upute o daljnjem tijeku programa rehabilitacije i uključivanja djeteta u redovne uvjete. Roditelje se kontinuirano savjetuje i prema potrebi educira.

Veza između stručnjaka i roditelja temelji se na uzajamnom povjerenju. Učinkovita komunikacija izgrađuje međusobno povjerenje. Pozorno slušanje onoga što roditelj govori, preduvjet je za stvaranje otvorenog odnosa i međusobne podrške. Pozitivne vještine slušanja pomažu stručnjaku stvoriti odnos suradništva. Prema potrebi, ponekad se, na roditeljsku inicijativu mogu mijenjati ciljevi individualnog plana.

Kroz rad pruža se mogućnost povremenog rasterećenja roditelja, ublažavanju stresa koji je uvijek prisutan kada je u pitanju dijete s teškoćama. Roditelju su uvijek na raspolaganju različiti profili stručnjaka, edukacijski rehabilitator, logoped, socijalni radnik, psiholog.

### **Evaluacija**

Podrazumijeva analizu, vrednovanje i ocjenu uspješnosti rada stručnjaka te procjenu i analizu napretka djeteta/korisnika s kojim se provodi program podrške. Evaluacija omogućuje procjenu individualnog plana i utjecaj njegova provođenja na razvojni napredak korisnika usluge.

Rezultati evaluacije pomažu izradi godišnjih individualnih planova i potiču stručnjake na poboljšanje planiranja i djelovanja, kao i na redefiniranje prioriteta i ciljeva.

Evaluacija se može provoditi mjesečno, kvartalno, nakon šest mjeseci ili na godišnjoj razini.

### **Tranzicijska podrška djeci s teškoćama u razvoju**

Stručni radnik, koji je dobro upoznao dijete, biti će komunikator između primaoca i provoditelja nove usluge, tako da novog pružatelja, odnosno odgojno obrazovni sustav, usmjeri na nastavak ostvarivanja zacrtanih ciljeva u razvojnoj podršci djeteta.

Stručni radnik, provoditelj usluge i Tim stručnjaka pružati će podršku i pomoć djetetu, i roditeljima prilikom uključivanja u nove usluge, odnosno pri prelasku iz vrtića u osnovnu školu, iz osnovne u srednju školu.

Tranzicijsku podršku važno je nastaviti nakon srednje škole sve do zapošljavanja.

Cilj tranzicijske podrške do segmenta zapošljavanja je uspješnije društveno uključivanje, bolje pozicioniranje u zajednici, osnaživanje na putu u neovisno življenje i unaprjeđenje kvalitete života.

### **Usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja**

- Suradnja sa stručnim suradnikom vrtića/osnovnih i srednjih škola
- Rad s odgajateljima, učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima
- Rad s pomoćnicima u nastavi/asistentima
- Rad s roditeljima
- Praćenje i vrednovanje

Dijete/učenik s teškoćama u razvoju je dijete čije sposobnosti u međudjelovanju s čimbenicima iz okoline ograničavaju njegovo puno, učinkovito i ravnopravno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu s ostalim djecom/ učenicima a proizlaze iz tjelesnih, mentalnih, intelektualnih, osjetilnih oštećenja i poremećaja funkcija te kombinacija prethodno navedenih oštećenja i poremećaja.

Odgoj i obrazovanje učenika temelji se na načelima prihvaćanja različitosti, prihvaćanja različitih osobitosti razvoja svakog djeteta, osiguravanju uvjeta potpore za ostvarivanje maksimalnog razvoja potencijala svakog djeteta, izjednačavanja mogućnosti za postizanje najvećeg mogućeg stupnja obrazovanja u osiguravanju odgoja i obrazovanja učenika što bliže njegovu mjestu stanovanja ( Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju)

### **Suradnja sa stručnim suradnikom**

Edukacijski rehabilitator i stručni suradnik vrtića ili škole kontinuirano surađuju i dogovaraju organizaciju rada i tijek rada.

Zajedno s odgajateljem/učiteljem/predmetnim nastavnikom informiraju roditelje djeteta obuhvaćenog uslugom integracije s ciljevima rada.

U slučaju potrebnih edukacija i savjetovanja učitelja, stručni suradnik ( koordinator), informira ravnatelja, Učiteljsko vijeće ili Stručni tim, te organizira edukaciju, od strane stručnjaka Centra Ozalj.

#### **Suradnja s odgojiteljima, učiteljima, nastavnicima**

Provodi se kroz savjetovanje, pomoć i podršku za rad s djetetom s teškoćama u razvoju, kroz izradu individualiziranih odgojno obrazovnih planova, ovisno o Rješenju o primjerenom obliku školovanja u redovnim uvjetima, te pružanju kontinuirane podrške u neposrednom radu.

#### **Rad s asistentima, pomoćnicima u nastavi**

Savjetovanje asistenata za rad s djecom s teškoćama u razvoju, savjetovanje pomoćnika u nastavi iz područja komunikacije i suradnje s roditeljima odgajateljima učiteljima te pružanje kontinuirane podrške u neposrednom radu s djetetom

#### **Rad s roditeljima**

Provodi se savjetovanje i podrška roditelja kroz konkretne upute i savjete za rad s djecom kod kuće; prema potrebi provodi se individualni savjetodavni rad s roditeljima

## **6.2. Odjel boravka, organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju i osobne asistencije**

### **Usluge koje se pružaju u Odjelu:**

1. Usluga boravka za djecu s teškoćama u razvoju
2. Usluga organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju
3. Usluga osobne asistencije za odrasle osobe s invaliditetom

### **Usluga boravka**

Centar Ozalj trenutno pruža uslugu boravka za odrasle osobe s intelektualnim teškoćama na adresi V. Nazora 16 u Karlovcu.

Radne aktivnosti za odrasle korisnike organiziranog stanovanja provode se na Jaškovu, na poljoprivrednom dobru koje posjedujemo.

### **Usluga organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju**

Uslugu organiziranog stanovanja trenutno pružamo za 4.ero djece s teškoćama u razvoju, u jednoj stambenoj jedinici, na adresi: Karlovac, Koransko šetalište 1.

U stambenoj zajednici žive, dvije djevojčice i dva dječaka, kronološke dobi od 3 do 8 godina.

Sveobuhvatnu podršku im pruža četvero asistenata i jedan odgojitelj. Jedna djevojčica, kronološke dobi od 4 godine uključena je u redovni vrtić, a starija djevojčica ( 8.god.) pohađa COODM Karlovac. Stariji dječak od 7. godina , uključen je u malu školu, te će pohađati osnovnu školu 2026./2027. Mlađi dječak, star tri godine, uključen će biti u igraonicu, a u rujnu i u redovni vrtić.

Djeca redovito primaju podršku edukacijskih rehabilitatora, logopeda i fizioterapeuta, zaposlenika Centra Ozalj.

Planiramo zapošljavanje još jednog asistenta, kako bi se podrška mogla nesmetano odvijati ( godišnji odmori, bolovanja i sl.)

### **Usluga osobne asistencije**

Pružanjem usluge osobne asistencije omogućava se podrška i pomoć potrebitim odraslim osobama s intelektualnim ili višestrukim teškoćama.

Podrška i pomoć uključuje podršku u svakodnevnim životnim aktivnostima, specifičnim za svaku osobu i njene potrebe.

Usluga osobne asistencije ostvaruje se putem Komisije za procjenu potreba, koja na temelju Liste procjene potreba donosi odluku o pružanju usluge osobne asistencije. Odlukom/rješenjem se definira broj sati i opravdanost usluge osobne asistencije.

Lista procjene ispunjava se tijekom, odnosno na temelju razgovora s budućim korisnikom ili njegovim zakonitim zastupnikom ili članom obitelji koji je u pratnji.

Rad Komisije odvija se u nadležnom Područnom uredu Zavoda za socijalni rad, a članovi Komisije su: socijalni radnik i psiholog iz nadležnog Područnog ureda i stručni radnik pružatelj usluge.

Odluka/ rješenje o ostvareno broju sati osobne asistencije dostavlja se pružatelju usluge. Na temelju rješenja, organizira se kraći susret/ sastanak predstavnika Centra ( socijalnog radnika, voditelja i osobnog asistenta, radi međusobnog upoznavanja i dogovora oko početka, termina i strukture rada s korisnikom.

U situacijama kada korisnik ima punu mjesečnu satnicu za rad osobnog asistenta, organizira se rad jednog asistenta.

Kada korisnik osobne asistencije ima rješenjem određeno manju satnicu, npr. tri ili četiri sata, jedan osobni asistent može zadovoljiti potrebe dva korisnika, u okviru svog radnog vremena. U takvim situacijama mora se voditi briga o vremenu potrebnom da asistent dođe od jednog do drugog korisnika.

Pravilnikom je sistematizirano pet osobnih asistenata, trenutno su zaposlena tri asistenta, koji pružaju uslugu za troje korisnika.

### **Odjel izvaninstitucijskih usluga za djecu s teškoćama u razvoju - Gospić**

Usluge za djecu s teškoćama u razvoju na području Ličko senjske županije, sa sjedištem u Gospiću, počeli smo provoditi u drugoj polovini 2024. godine, uz podršku UNICEF-a.

Stručni tim se oformio u siječnju 2025. godine, te je ujedno i mobilni tim. Usluge mobilnog tima realiziraju se jednim automobilom, koje nam je osiguralo nadležno Ministarstvo.

Trenutno je zaposlen jedan edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, psiholog, i fizioterapeut. Prema sistematizaciji nam još nedostaje logoped i jedan edukacijski rehabilitator.

Uslugama je obuhvaćeno 27-ero djece sa šireg područja Ličko senjske županije. U obiteljima se provodi rane razvojna i psihosocijalna podrška, u osnovnoj školi pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja. Kod pružatelja se provode rana razvojna i psihosocijalna podrška.

Prostor pružatelja usluge, Centra Ozalj, nalazi se na dvije lokacije, u užem centru grada Gospića, i to: prostor od 22,90 m<sup>2</sup>, u sklopu PU Gospić, na adresi V.Velebita 6, te prostor od 48m<sup>2</sup> u privatnom vlasništvu, na adresi Zagrebačka 35.

Oba prostora opremljena su potrebnom opremom za rad.

Lista čekanja za uključivanje u usluge formira se radi nemogućnosti pružanja određene usluge, radi nedostatka slobodnih termina za pružanje usluge, odnosno nedostatka stručnih radnika, prvenstveno edukacijskih rehabilitatora.

Prednost pri uključivanju u usluge imaju oni korisnici koji nigdje ne primaju podršku.

Također oni korisnici koji su uključeni u COODM Karlovac, i imaju podršku svih potrebnih stručnjaka, uključuju se u podršku CPUZ Ozalj samo kada nema korisnika na listi čekanja, odnosno onih koji nemaju niti jednu uslugu kod drugih pružatelja usluge.

Prioritet pružanja usluga mobilnog tima je u ruralnim područjima, i u onim obiteljima koje nisu mobilne, i nižeg su socijalnog statusa.

## **Izvršitelji usluga i aktivnosti**

### **Izvršitelji aktivnosti za djecu s teškoćama u razvoju - Karlovac**

- Edukacijski rehabilitatori: Sandra Besednik,  
• Nicol Dotlić  
• Tamara Božić Žalac  
Lucija Tomičić
- Socijalni pedagog : Marijana Milanović
- Fizioterapeut: Matija Butković
- Logoped: Dubravka Manojlović  
• Lucija Bišćan
- Pripravnice : trenutno nemamo

### **Izvršitelji programa radnih aktivnosti za odrasle korisnike - Jaškovo**

- Radni instruktori ( agronomi ) za RA Jaškovo: Davorka Sila, Jelena Juran
- Radni instruktor za rad na otvorenom tržištu rada – Borna Muže

- 
- Stručni radnici koji su uključeni u sve usluge kroz podršku, pomoć i koordinaciju između korisnika usluga, provoditelja i stručnih radnika Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugih pružatelja usluga:
- Psiholog : potrebna zamjena za Katarinu Radman Petrušić ( mjesto ravnatelja )
- Socijalna radnica: Stella Cerjak
- Edukacijski rehabilitator: Branka Novosel ( voditeljica Podružnice II Karlovac)

#### **Izvršitelji usluga za djecu s teškoćama u razvoju - Gospić**

- Edukacijski rehabilitator : Ivona Hećimović
- Socijalna radnica: Ivana Devčić
- Psiholog: Ana Šimić
- Fizioterapeut: Lara Benčić ( porodiljni ); zamjena Matea Mataić
- Edukacijski rehabilitator - potrebno zapošljavanje
- Logoped – potrebno zapošljavanje

#### **Izvršitelji usluge osobne asistencije**

- Anita Pavlić
- Mischel Pongrac ( porodiljni )
- Paula Prpić
- Potrebno zapošljavanje još 2 osobna asistenta i zamjena za porodiljni

### **Organizacija rada stručnih radnika**

Edukacijski rehabilitatori provode više vrsta usluga, od rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške i pomoći pri uključivanju u redovne programe vrtića i škola, radi što boljeg zadovoljavanja potreba za uslugama.

Većem broju korisnika, jedan edukacijski rehabilitator pruža više usluga iz razloga što se dobro obostrano poznaju, te što se lakše i kvalitetnije može odraditi tranzicijska podrška kada je vrijeme za nju. To znači da jedan edukacijski rehabilitator, za isto dijete, pruža podršku rane razvojne ili psihosocijalne podrške i istovremeno uslugu pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja u vrtiće ili škole.

Mobilni tim stručnih radnika, edukacijski rehabilitatori i fizioterapeut za rad na terenu koriste dva automobila, te raspored svog terenskog rada moraju prilagoditi „slobodnom automobilu“. Mobilni tim pokriva područje cijele Karlovačke i dio Zagrebačke županije.

Rad kod pružatelja zahtjeva prilagođavanje rasporeda slobodnom prostoru, a za te usluge koristimo prostor u Karlovcu, na adresi M.Vrhovca 17, 19 i 21.

### **Radno vrijeme stručnih radnika i mjesto provođenja aktivnosti:**

Vrsta usluge	Radno vrijeme	Mjesto provođenja usluge
Usluge rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške , usluga pomoći pri uključ. u programe odgoja i red.obraz. - Karlovac;  Usluga osobne asistencije	7.30 – 15.30  12.30 - 20.30	Karlovac, M.vrhovca 19/ 21;  M.vrhovca 17; ili terenski
Usluge rane razvojne podrške, psihosocijalne		Gospić, Vile Velebita 6 ,

podrške , pomoći pri uključ. u programe odgoja i red.obraz. - Gospić	7.00 – 15.00 12.30 – 20.30	Zagrebačka 35, ili terenski
--	-------------------------------	-----------------------------

Radno vrijeme mobilnog tima može odstupati od navedenog radnog vremena radi vremena koje je potrebno za putovanje do obitelji gdje se provode usluge.

### Prateća dokumentacija

- Godišnji plan i program rada
- Mjesečni plan rada
- Dnevnik rada stručnog radnika
- Evidencija zaprimljenih zahtjeva
- Obrazac inicijalnog razgovora s roditeljima
- Obrazac procjene inicijalnog stanja djeteta
- Protokoli organizacije usluga
- Individualni edukacijski planovi korisnika
- Evaluacijske liste praćenja
- Evidencije provedenih usluga
- Evidencijske liste uključenosti u radne aktivnosti uz evaluaciju
- Protokoli o postupanju u različitim situacijama
- Evidencije odsutnosti korisnika
- Izvješća o realiziranim aktivnostima
- Godišnja izvješća o korisnicima

## Edukacija stručnih radnika

- Kontinuirani nastavak edukacija u organizaciji Edukacijsko rehabilitacijskog fakulteta, Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, Saveza edukacijskih rehabilitatora, Komore psihologa, Komore socijalnih radnika, Komore socijalnih pedagoga, Hrvatskog liječničkog zbora, Hrvatske udruge za ranu intervenciju, Udruge edukacijskih rehabilitatora grada Zagreba i Zagrebačke županije
- Aktivno prisustvovanje konferencijama i simpozijima
- Područja edukacija: područje razvojne procjene djece i primjena dijagnostičkih instrumenata, rana intervencija, logopedija, senzorna integracija, poticanje socijalne komunikacije, terapijska igra, ABBA terapija, asistivna tehnologija, programi osobne asistencije

## Aktivnosti tijekom 2026. godine:

- Nastavak razvoja usluga za djecu s teškoćama u razvoju na području Ličko Senjske županije, sa sjedištem u Gospiću
- Zapošljavanje preostalih stručnih radnika, jednog edukacijskog rehabilitatora i logopeda u Gospiću
- Zapošljavanje dva edukacijska rehabilitatora za usluge za djecu s teškoćama u razvoju za potrebe Karlovačke županije
- Razvijanje usluge organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju, uz potrebna zapošljavanja asistenata
- Razvoj usluge osobne asistencije , zapošljavanje još dva osobna asistenta
- Proširenje suradnje s vrtićima ( grad Ozalj ), osnovnim i srednjim školama
- Poboljšanje kvalitete tranzicijske podrške i međusektorske suradnje
- Kontinuirana edukacije stručnih radnika i poboljšanje standarda kvalitete usluga

- Nabava jednog vozila za potrebe mobilnog tima za područje Karlovačke županije
- Nabava vozila za uslugu organiziranog stanovanja za djecu s teškoćama u razvoju

## 7. PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA

### 7.1. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

Poslovi socijalnog rada u Centru za pružanje usluga u zajednici Ozalj mogu se odvojiti u dvije cjeline. Rad na poslovima socijalnog rada u Podružnici Karlovac (socijalna usluga organiziranog stanovanja) te u Podružnici Karlovac II (socijalna usluga rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške, pomoći pri uključivanju u programe redovnog obrazovanja i odgoja, te usluga poludnevnog boravka).

Poslovi socijalnog rada bit će prikazani kroz sljedeća područja uz napomenu na koji odjel se ista odnose:

1. Poslovi planiranja i programiranja
2. Vođenje stručne dokumentacije
3. Neposredan rad s korisnicima
4. Timski poslovi – Stručni tim, Stručno vijeće, tim za procjenu potreba
5. Stručno usavršavanje i edukacija
6. Ostali poslovi

#### 1. *Poslovi planiranja i programiranja*

Izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika.

Izrada plana i programa stručnog usavršavanja socijalnog radnika.

Planiranje i programiranje neposrednog individualnog i grupnog rada s korisnicima.

Navedeni poslovi se odnose i na Podružnicu Karlovac i na Podružnicu Karlovac II.

#### 2. *Vođenje stručne dokumentacije*

Poslovi vođenja stručne dokumentacije u Podružnica Karlovac podrazumijeva poslove koji se kontinuirano provode iz mjeseca u mjesec:

- Vođenje osobne dokumentacije korisnika org. stanovanja u vidu dosjea
- Evidentiranje zahtjeva za socijalnu uslugu org. stanovanja
- Priprema zahtjeva za smještaj te komisijaska obrada (Komisija za prijem i otpust)
- Izvještavanje PU HZSR o zaključcima Komisije za prijem i otpust korisnika
- Vođenje evidencije liste čekanja
- Upisivanje korisnika u matičnu knjigu i pomoćnu matičnu knjigu
- Vođenje evidencije osoba pod skrbništvom te evidencije nadležnih Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- Praćenje i zamjena nevažećih zdravstvenih iskaznica i kartica dopunskog zdravstvenog osiguranja u suradnji sa zastupnicima organiziranog stanovanja
- Praćenje i izrada osobnih iskaznica za korisnike koji nemaju OI ili im je nevažeća u suradnji s nadležnim Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad te nadležnom Policijskom upravom te zastupnicima organiziranog stanovanja
- Praćenje i prijava boravišta za korisnike

- Pribavljanje različitih suglasnosti za korisnika (pretrage, operacije, sudjelovanje u istraživanjima, posjeti i izleti s članovima obitelji)
- Vođenje evidencije odsutnosti korisnika za vrijeme boravka kod obitelji ili u bolnici
- Izrada evidencija za računovodstvo (prijem, prekid smještaja, premještanje, iznosi za naknadu za osobne potrebe)

Poslovi vođenja stručne dokumentacije u Podružnici Karlovac II podrazumijeva poslove koji se kontinuirano provode iz mjeseca u mjesec:

- Vođenje osobne dokumentacije korisnika rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške te integracije u vidu dosjea
- Evidentiranje zahtjeva za socijalne usluge: stručna procjena, rana razvojna podrška, psihosocijalna podrška, integracija. (trenutačno istu vodi voditeljica Podružnice)
- Izvještavanje PU HZSR o zaključcima Komisije za prijem i otpust korisnika
- Vođenje evidencije liste čekanja (trenutačno istu vodi voditeljica Podružnice)
- Upisivanje korisnika u matičnu knjigu i pomoćnu matičnu knjigu
- Vođenje evidencije nadležnih Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- Izvještavanje Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o korisnicima usluga

### 3. *Neposredan rad s korisnicima*

Poslovi neposrednog rada s korisnicima u Podružnici Karlovac provode se kontinuirano iz mjeseca u mjesec te ovisno o potrebama i interesu korisnika:

- Obilazak korisnika u stanovima i kućama te individualni rad s pojedincem, suradnja s njihovim obiteljima i skrbnicima
- U suradnji sa zastupnicima rad s korisnicima na što većem uključivanju u lokalnu zajednicu te širenje socijalne mreže korisnika
- Vođenje Udruge samozastupnika Karlovačke županije

Poslovi neposrednog rada s korisnicima u Podružnici Karlovac II

- Provođenje individualnog savjetovanja za roditelje djece s teškoćama u razvoju (ovisno o interesu)

### 4. *Timski poslovi – Stručni tim, Stručno vijeće, tim za procjenu potreba*

- Sudjelovanje u planiranim timskim sastancima u svrhu evaluacije i unapređenja rada s korisnicima.
- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.
- Sudjelovanje u radu tima za provođenje inicijalne procjene potreba za pružanjem usluga rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške te integracije

### 5. *Ostali poslovi*

Izvršavanje poslova Službenika za informiranje (vođenje evidencije zahtjeva, odgovor na zaprimljene zahtjeve, izrada Izvješća, ažuriranje i objava novosti na internetskoj stranici Centra vezano uz djelokrug rada).

Izvršavanje poslova u slučaju unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (vođenje evidencije zahtjeva, odgovor na zaprimljene zahtjeve, izrada Izvješća).

Poslovi vezani uz održavanje različitih manifestacija Centra (Run of Heart i sl., ŠtrudlaFest)

Obavljanje ostalih poslova prema nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

## 8. POLJOPRIVREDNI RADOVI

### 8.1.1. Povrćarstvo

Vrsta (povrtlarstvo )	Količina sjemena (g)	Količina presadnica (kom)	Površina tla na otvorenom (m <sup>2</sup> )	Površina tla u zatvorenom (m <sup>2</sup> )
Luk	25 000	-	300	150
Grah mahunar	5 000	-	300	-
Blitva	100	150	30	-
Salata	30	500	120	50
Peršin	5	150	30	-
Kupus	20	700	360 + 360	-
Kelj	6	300	120+120	-
Krastavac salatni	6	60	-	50
Tikvica	6	50	30	-
Tikva (mix)	30	-	400	-
Paprika	7	120	-	70
Rajčica	5	80	-	80
Rotkvica	30	-	100	-
Matovilac	250	-	250	-

**Napomene:**

- a) Kulture koje će se saditi dvaput u sezoni:
- luk (proljetni i zimski uzgoj);
  - kupus, kelj (proljetni i jesenski uzgoj);
  - salata (proljetni i zimski uzgoj).
- b) Kulture predviđene za uzgoj na eko parceli: kupus, kelj, salata (proljetni uzgoj).
- c) Izračuni površina rađeni prema sadnji presadnica na mulch foliji (gušći sklop po jedinici površine).
- d) Tikve (mix; jestive) će se koristiti u svrhu dekoriranja (jesen), potom za radnu okupaciju obrade za daljnju konzumaciju.

**8.1.2. Ratarstvo**

Kultura	Količina	Površina (ha)
Kukuruz	2 pak	2



## 9. RADNO VRIJEME

Temeljem Odluke o rasporedu radnog vremena u 2026. godini Centar za pružanje usluga u zajednici Ozalj, Centar organizira rad na sljedeći način:

### 1. RAVNATELJ

šef računovodstva

financijsko računovodstveni referent –financijski knjigovođa

ekonom skladištar

07:00 – 15:00

08.00 – 16:00

Pauza: 11:00 – 11.30

### 2. Podružnica Karlovac II

Voditelj Podružnice

07:00 – 15:00

08.00-16.00

ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA

ODJEL BORA VKA, ORGANIZIRANOG STANOVANJA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA

ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA GOSPIĆ

Voditelji odjela

Psiholog

Socijalni radnik

I smjena

07:00 – 15:00

08.00 – 16.00

Pauza

12.00 – 12.30

II smjena

12.30 – 20.30

Pauza

16.00 – 16.30

Psihosocijalna podrška

Pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja

Rana razvojna podrška

I smjena	7.30 – 15.30 08.00-16.00
II smjena	12.30 -20.30

Pauza : individualno sukladno mogućnostima vezano uz dnevni raspored rada, a u skladu čl. 34.st.3 Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

**3. PODRUŽNICA KARLOVAC**

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA I

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA II

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA III

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA IV

ODJEL BORAVKA,IZVANISTITUCIJSKIHG USLUGA ZA ODRASLE OSOBE

<u>Voditelj Podružnice</u>	07:00 – 15:00 08.00 – 16.00 Pauza 11.00 – 11.30
----------------------------	---

<u>Voditelji odjela i zastupnici u organiziranom stanovanju</u>	07:00 – 15:00 08.00 – 16.00 13.00 – 21.00
---	---

Pauza : individualno sukladno mogućnostima vezano uz dnevni raspored rada, a u skladu čl. 34.st.3 Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Asistenti i viši asistenti u organiziranom stanovanju

Osobni asistenti

I smjena 7.00 h-15.00 h ;

II smjena 15.00 h-22.00 h

III smjena 22.00h-7.00 h

Rad se organizira i u turnusima od ponedjeljka do petka od 16.00 – 08.00, ali ne duže od 40 sati tjedno i ne više od 16 sati neprekidno čl. 35 Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i čl. 89 Zakona o radu.

Zbog posebne naravi posla koja onemogućuje prekid rada radi korištenja pauze radnici će raditi 37,5 sati tjedno.

Zbog posebne naravi posla po potrebi će raditi kao viši asistenti i asistenti, a pauzu će koristiti sukladno mogućnostima vezano uz dnevni raspored rada, a u skladu čl. 34 st. 3 Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i čl. 89 Zakona o radu.

#### **Radne aktivnosti Jaškovo i rad na otvorenom tržištu rada**

I smjena 07:00 – 15:00  
08:00 – 16:00 ili  
07:30- 16:30 ili  
07:30- 15:30 ili  
08:00- 15:00  
07:30- 14:30

Pauza 11:00 – 11:30 ili  
12:30 – 13:00 ili  
13:00 –13:30

#### **Radne aktivnosti Karlovac – V. Nazora 16**

Poludnevni boravak

I smjena 07:30 – 15:30

Zbog nemogućnosti korištenja pauze radno vrijeme u obje smjene završava 30 minuta ranije

**Poludnevni boravak:**

I smjena 07:30 – 15:30

Zbog nemogućnosti korištenja pauze radno vrijeme završava 30 minuta ranije Pauza : individualno sukladno mogućnostima vezano uz dnevni raspored rada, a u skladu čl. 34. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

**4. ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA**

Ekonom skladištar

I smjena 07:00 – 15:00

08:00 – 16:00

Pauza 11.30 – 12.00

Kučni majstor

Kučni majstor-kotlovničar

Vozač

I smjena 06:00 – 14:00

06:30 – 14:30

07:00 – 15:00

07:30 – 15:30

II smjena 13:00 – 21:00

Pauza 16:00-16.30

Pauza sukladno mogućnostima vezano uz dnevni raspored rada, a u skladu čl. 34 st. 3 Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Kuhar

I smjena 07:00 – 15:00

Pauza 10:00-10:30

II smjena 13:00-19:00

Pauza 16:00-16:30

Pomoćni radnik na ekonomiji

I smjena	06:00-14:00
	07:00- 15:00
	08:00- 16:00
Pauza	11:30-12:00

Zbog specifičnosti poslova na poljoprivredi radno vrijeme mijenjati će se posebnim odlukama ravnatelja prema trenutačnim potrebama (visoke temperature, turnusi prašenja, zalijevanje plastenika) .