

PLAN I PROGRAM ZA RADA ZA 2026. GODINU

Centar za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije

NAŠA VIZIJA

Kvaliteta, dostupnost i inovativnost u pružanje specifičnih socijalnih usluga djeci s teškoćama i osobama s invaliditetom na području Vukovarsko-srijemske županije.

Osigurati sigurno i poticajno okruženje za korisnike sukladno Konvenciji o pravima djece i pravima osoba s invaliditetom.

SREDNJOROČNA VIZIJA

Usmjerena je na razvoj suvremenog, otvorenog i pristupačnog susatva podrške u zajednici koji će doprinjeti jačanju socijalne kohezije, te stvaranju inkluzivnog i solidarnog društva.

NAŠA MISIJA

Razvijati visoku kvalitetu podrške i pomoći djeci, roditeljima i obiteljima kroz pružanje usluga psihosocijalnog rada.

Pomoć djeci i mladima s teškoćama i invaliditetom kroz rehabilitacijske programe.

Pomoć djeci i mladima kako bi kao pojedinci razvili svoj puni potencijal.

Zalaganje za inkluziju ranjivih skupina i jačanje svijesti u zajednici o potrebi takvim skupinama i njihovom ravnopravnom položaju u društvu.

Povezivanje svih važnih dionika zajednice s ciljem pomoći pojedincu i obitelji. Djeca i mladi i njihove obitelji su u središtu svih naših usluga.

Razvoj Centra bit će usklađen s potrebama jedinice regionalne samouprave u skladu sa suvremenim standardima socijalne skrbi.

Centar će raditi na jačanju interdisciplinarnog pristupa. Posebnu pažnju posvetit razvoju digitalnih procesa, razvoju on line savjetodavnih usluga i modernizaciji rada.

1. OSNOVNI PODACI O CENTRU

Naziv Ustanove je Centar za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije (u daljnjem tekstu: Centar). Ustanova je osnovana 31.03.2021. odlukom županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije, te je postala javnom ustanovom. U sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku Ustanova je dana 18.08.2021. godine upisana pod nazivom Centar za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije.

Osnivačka prava nad Ustanovom ima Vukovarsko-srijemska županija koja obavlja prava i dužnosti osnivača.

Na temelju suglasnosti župana od 21. veljače 2023. donesen je novi Statut, a sve u skladu s novim Zakonom o socijalnoj skrbi, KLASA: 550-01/23001/18, URBROJ: 2196-01-23-3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji KLASA: 024-01/23-01/01, URBROJ: 2196-91-23-01 donesen je 17. travnja 2023. g.

Poslovni prostor Centra nalazi se na površini od 493,30 m², koji se nalazi u prizemlju zgrade izgrađene na k.č. 3183/2, upisane u zk.ul.br. 3944, k.o. na adresi Vatrogasna 5, Vinkovci.

Trenutno se u Centuru pružaju usluge:

- Rana razvojna podrška koju prima 25 korisnika
- Usluga psihosocijalna podrška za 27 korisnika
- Usluga poludnevnog boravka za 20 korisnika

Sveukupno usluge Centra koristi 72 korisnika.

2. OPIS DJELATNOSTI

Sukladno važećem Statutu, djelatnost Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije je pružanje socijalnih usluga za djecu s teškoćama i odrasle osobe s tjelesnim, intelektualnim, osjetilnim ili mentalnim oštećenjima.

Djelatnost se ostvaruje pružanjem sljedećih vrsta usluga:

1. Usluga savjetovanja,
2. Usluga stručne procjene,
3. Psihosocijalno savjetovanje,
4. Psihosocijalna podrška,
5. Rana razvojna podrška,
6. Usluga poludnevnog boravka,

Također, u planu je da Centar obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. Podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
2. Predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
3. Procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
4. Poticanje i razvijanje volonterskog rada
5. Obavljanje drugih poslova na temelju Zakona i Statuta Centra

U Centru je na dan 10.01.2026. godine zaposleno 18 radnika od kojih je jedan ravnatelj. Godišnje programe po vrstama socijalnih usluga donosi ravnatelj, a koji po donošenju postaju sastavni dio ovog Plana i programa rada.

Usluga savjetovanja je usluga kojom stručna osoba u neposrednom kontaktu potiče korisnika na razvoj novih mogućnosti, sagledavanja životne situacije, sa svrhom prevladavanja teškoća, stvaranja uvjeta za očuvanje i razvoj osobnih mogućnosti te odgovornog odnosa pojedinca prema samom sebi, obitelji i društvu. Usluga stručne procjene je usluga kojom se utvrđuju sposobnosti i potrebe korisnika radi davanja mišljenja o primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti usluge. Usluga stručne procjene odobrava se djetetu s razvojnim

rizikom, odstupanjem, teškoćama u razvoju ili osobi s invaliditetom radi priznavanja prava na uslugu psihosocijalne podrške, rane razvojne podrške, pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, boravka, organiziranog stanovanja ili smještaja, a može trajati četiri do šest sati.

Usluga psihosocijalnog savjetovanja je usluga kojom stručna osoba u neposrednom kontaktu posebnim stručnim postupcima i aktivnostima pomaže korisniku otkloniti teškoće u funkcioniranju u različitim područjima života s naglaskom na ponašajne, emocionalne, interpersonalne, socijalne, obrazovne, razvojne i organizacijske aspekte života.

Psihosocijalna podrška je usluga koja obuhvaća stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unapređenje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno-jezičnih, socijalnih ili odgojnih vještina korisnika. Usluga psihosocijalne podrške može se odobriti pojedincu, obitelji ili udomitelju te se može pružati individualno ili u grupi.

Rana razvojna podrška je usluga stručne poticajne pomoći i podrške djetetu i stručne savjetodavne pomoći roditeljima i drugim članovima obitelji ili udomitelju, kada je kod djeteta u ranoj dobi utvrđeno odstupanje u razvoju, razvojni rizik ili razvojne teškoće.

3. ORGANIZACIJA CENTRA

Sjedište Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske je u Vinkovcima, Glagoljaška ulica 27, a Centar djeluje na adresi Vatrogasna 5, Vinkovci. Radno vrijeme Centra je od 7,00 do 15,00 sati od ponedjeljka do petka, te se rad odvija u jednoj smjeni.

4. USTROJ CENTRA

U Centru se obavljaju poslovi koji su svrstani u skupine:

- Odjel pružanja socijalnih usluga:
psihosocijalna podrške, usluga ravne intervencije i pomoći
- Poslovi pod neposrednim nadzorom ravnatelja:
Računovodstveni i administrativni poslovi

Ravnatelj može imenovati i voditelja svakog odjela.

Sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije, sistematizirano je 50 radnih mjesta.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	Ravnatelj	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti - najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju	-organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra -predstavlja i zastupa Centar - odgovara za zakonitost rada Centra - zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima - poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Centra - daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi - donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Centra, te sklapa s njima ugovor o radu, - brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća, - potiče i prati edukaciju radnika.	1
2	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	3
3	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	2

4	Stručni radnik I. vrste – odgojitelj	završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je – za regulirane profesije – priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore – za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	3
5	Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	2
6	Stručni radnik I. vrste – edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	4
7	Stručni radnik I. vrste - logoped	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	2

8	Stručni radnik I. vrste – pravnik	završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	2
9	Voditelj računovodstva	završen preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije i diplomski stručni studij ekonomije ili diplomski sveučilišni studij ekonomije.	organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku u djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	2
10	Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	neposredan rad pri hranjenju, oblačenju i svlačenju, higijeni, kupanju i izgledu korisnika, neposredan rad pri spremanju korisnika na dnevni odmor, spavanje i ustajanje, briga o garderobi i obući korisnika, briga o priboru za higijenu korisnika i posteljno rublje, neposredan rad na održavanju sanitarnih čvorova, spavaonica, hodnika i didaktičkog materijala, pravilna upotreba sredstava za dezinfekciju i čišćenje. Pravilno provođenje dijetalne prehrane, nadzor nad korisnicima, pravilna koordinacija u radu s medicinskim sestrama i tehničkom službom i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	2
11	Kineziterapeut	završen preddiplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij kineziologije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	2

12	Fizioterapeut	završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	3
13	Radni terapeut	završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	4
14	Medicinska sestra	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	Poslovi predviđeni relevantnim pozitivnim propisima i temeljeni na pravilima struke, potrebama ustanove i po nalogu voditelja odjela odnosno ravnatelja.	1
15	Asistent u organiziranom stanovanju	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu ili izobrazba za asistenta.	podrška uključivanju osoba s invaliditetom u zajednicu, pružanje podrške osobama s invaliditetom u aktivnostima stambene zajednice (osobna higijena, kućanski poslovi, kupovina namirnica i kućanskih potrepština, uzimanje lijekova i terapija, odlasci liječniku, kretanje gradom itd.) Pružanje podrške u ostvarivanju odnosa s članovima obitelji, prijateljima i osobama u široj zajednici. Pružanje podrške u provođenju radnih aktivnosti i slobodnog vremena u dogovoru sa stručnim osobama Centra te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	10
16	Zastupnik u organiziranom stanovanju	Stručni radnik naveden u odjelu za pružanje socijalnih usluga ili stručni radnik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem sestrinstva – promicanje i zaštita mentalnog zdravlja ili stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem psihijatrijskog sestrinstva.	podrška osobama s invaliditetom u svakodnevnim aktivnostima, zastupanje interesa osoba s invaliditetom, komunikacija sa svim službama koje osoba koristi, promicanje socijalne uključenosti i interakcije osobe, podrška u ostvarivanju i održavanju odnosa s članovima obitelji, prijateljima i osobama u široj zajednici, podrška pri izboru i korištenju resursa zajednice, suradnja i rad s asistentima koji pružaju osobi	1
			podršku i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	

17	Voditelj projekata	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	pokretanje inicijative, provođenje i praćenje projekata iz područja pružanja socijalnih usluga osoba s invaliditetom financiranim iz EU fondova i drugih izvora financija i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	2
18	Računovodstveni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	Obavlja poslove obračuna i naknada zaposlenima, vodi blagajničke poslove, zaprima račune i izvratke, evidentira nastale poslovne događaje te drugi poslovi po nalogu ravnatelja	2
19	Vozač/dostavljač	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i položeni ispit za vozača B-kategorije.	dostavljanje obroka, prijevoz korisnika i djelatnika po potrebi, materijala i drugi poslovi po nalogu ravnatelja	2
20	Čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	čisti, uređuje i dezinficira prostore i opremu Centra u kojima se pružaju usluge, potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje, vodi brigu o pravilnoj upotrebi sredstava za čišćenje i dezinfekciju, vodi brigu o opasnosti klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	1
21	Pralja	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	sortiranje prljavog rublja, pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, održavanje reda i čistoće u praonici, spremištu čistog rublja i pripadajućem prostoru, pravilna upotreba sredstava za pranje, glačanje posteljine i odjevnih predmeta te ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	1
22	Gerontodomačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za gerontodomačicu	obavljanje kućnih poslova (nabava namirnica, pripremanje obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i slično) održavanje osobne higijene (pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i slično. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.	2
23	Pomoćni radnik	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	cijepanje drva, košnja trave, obavljanje sitnih popravaka u kući i drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja.	1

24	Ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala, vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe, prijem, kontrola i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica. Planira zalihe namirnica, materijala za čišćenje, potrošnog materijala, usklađuje analitiku s računovodstvom te drugi tehnički i pomoćni poslovi te drugi poslovi po nalogu ravnatelja	1
25	Kućni majstor/kotlovnica	Završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima	održavanje i tekući pripravi zgrade, inventara i osnovnih sredstava, kontrola, održavanje i pripravi instalacija, uređivanje i održavanje okoliša zgrade, redovito čišćenje snijega, manji popravci objekta i drugi poslovi po nalogu ravnatelja.	1

5. STRUČNA TIJELA CENTRA

Stručna tijela Centra su Stručno vijeće i Stručni tim. Centar neće imati izdvojene voditelje odjela zbog manjeg broja zaposlenika.

STRUČNO VIJEĆE

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra. Poslovi koje obavlja ovo tijelo regulirani su Statutom Centra.

Sukladno članku 47. Statuta Centra, Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- utvrđivanju programa stručnog rada Centra,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika,
- i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice Stručnog vijeća dostaviti ravnatelju Ustanove pisani prijedlog/mišljenje Stručnog vijeća u svezi stručno-savjetodavnih poslova i zadaća iz djelokruga svoga rada, a o kojima se raspravljalo na sjednici.

STRUČNI TIM

U radu stručnog tima sudjeluje i stručni radnik koji neposredno provodi aktivnosti u okviru usluge koja se pruža korisniku. Stručni tim zajedno donosi i evaluira individualne planove, predlaže metode rada s korisnicima, savjetuje stručne radnike, obavlja individualni i grupni rad s korisnicima, te surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb, obrazovnim i socijalnim ustanovama.

Po potrebi se pozivaju i druge osobe važne za provođenje usluge, a naročito korisnik usluge, roditelj/skrbnik korisnika usluge i predstavnik centra za socijalnu skrb koji je priznao pravo na socijalnu uslugu korisniku.

6. SUDJELOVANJE KORISNIKA

Korisnici usluge poludnevnog boravka i njihovi zakonski zastupnici sudjeluju u radu:

- Korisnici sudjeluju u radu Stručnog tima kada se raspravlja o njima, a osobito u izradi individualnog plana pružanja usluga. Maloljetni korisnici sudjeluju uz prisutnost roditelja/skrbnika.
- U slučaju odsutnosti roditelja/skrbnika, djetetu u izražavanju mišljenja pomaže stručni radnik Centra.

Korisnici imaju pravo u sandučić povjerenja, koji se nalazi u hodniku, izraziti svoje mišljenje, želje i prijedloge te uložiti prigovor na kvalitetu usluge.

7. ORGANIZACIJA ŽIVOTA KORISNIKA

Odgoj za korisnike poludnevnog boravka uključuje: podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći; osposobljavanje za samostalan život; pružanje podrške i savjetovanje djece; razvijanje samopouzdanja i samokontrole; prevencija rizičnih oblika ponašanja; usvajanje navika kulturnog ponašanja, razvijanje radnih navika, poučavanje u planiranju obveza; daljnje razvijanje kulturnih navika; učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način; organiziranje raznih aktivnosti u Centru (sportski, glazbenih, umjetničkih);

Socijalni rad za korisnike poludnevnog boravka uključuje: pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje razdoblja prilagodbe, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, suradnju s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim suradničkim ustanovama, praćenje individualnog programa rada, primjenu različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni individualni i grupni rad i podršku korisniku, vođenje evidencije i dokumentacije, pripremu korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge, praćenje kvalitete skrbi roditelja, poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji, grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima kod kojih su djeca na vikend-smještaju.

Psihološka podrška za korisnike poludnevnog boravka uključuje: pružanje pomoći i podrške korisniku

U razdoblju prilagodbe, praćenje razdoblja prilagodbe, psihologijsku obradu korisnika, sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada, psihološku podršku, primjenu različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema, rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja, prevenciju rizičnih oblika ponašanja, grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima ako su smještena djeca vikendom u udomiteljskoj obitelji, pripremu korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno

druge usluge ili prekid pružanja usluge.

Dodatno i po potrebi se uključuju u rad s djecom psiholog i socijalni radnik. Povremeno ćemo organizirati zajednička druženja svih korisnika : obilježavanje važnih datuma.

Način organizacije života korisnika ovisit će i o epidemiološkoj situaciji tijekom godine.

8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH RADNIKA

Godišnje programe rada po vrstama usluga donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje i prijedlog Stručnog vijeća. Prema vrstama usluga godišnji planovi i programi rada sadrže ciljeve, zadatke, sadržaj, oblike i metode rada s korisnicima.

Stručni radnici izrađuju pojedinačne godišnje planove i programe rada te sukladno istim izrađuju mjesečne, tjedne i dnevne planove rada.

Evaluacija planova i programa rada stručnih radnika provodi se periodično – prema planovima evaluacije po vrstama usluga. Individualni plan i program rada s pojedinim korisnikom zajednički izrađuju Stručni tim Centra, predstavnik nadležnog CZSS, roditelj i sam korisnik vodeći računa o njegovim sposobnostima, potrebama, stupnju razvoja i interesima. Individualni planovi se redovito evaluiraju.

U svom radu, stručni radnici se rukovode Etičkim kodeksom struke (stručnih radnika) te Kodeksom profesionalnog ponašanja radnika Centra.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručni radnici Centra imaju pravo i dužnost trajno se stručno usavršavati. Centar je dužan osigurati uvjete za stručno usavršavanje stručnih radnika sukladno donesenom godišnjem programu stručnog usavršavanja stručnih radnika u ustanovama socijalne skrbi. Sustav stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra

organizira se radi povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija stručnih radnika, a s ciljem povećanja kvalitete pružanja socijalnih usluga Centra. Stručno usavršavanje podrazumijeva pojedinačno i

organizirano usavršavanje, a koje je u neposrednoj vezi s djelokrugom rada stručnih radnika. Prijedlog plana stručnog usavršavanja radnika donosi Stručno vijeće Centra. Ravnatelj Centra može uputiti stručnog radnika na stručno usavršavanje sukladno procjeni potrebe. Sukladno poslu koji rade, uslijed stalnih promjena

socijalnih trendova i uvjeta rada, a na temelju iskazanih interesa stručnih radnika proizlazi potreba kontinuiranog stručnog usavršavanja. Ustanova će poduprijeti nastojanja radnika da se uključe u željene edukacije. Godišnjim programom stručnog usavršavanja stručnih radnika u ustanovama socijalne skrbi u organizaciji naše i srodnih ustanova. Stručni radnici imaju obvezu na Stručnom vijeću upoznati druge

stručne radnike s temama i sadržajem edukacije.

U 2026. godini planiramo kontinuirano stručno usavršavanje kroz sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima, koji će pridonijeti poboljšanju rada i uvjeta života u Centru te izvaninstitucijskoj skrbi o korisnicima.

Tijekom 2026. godine planira se sudjelovanje stručnih radnika na edukacijama u organizaciji strukovnih udruženja i komora.

Stručno usavršavanje stručnih radnika provodi se putem:

- sudjelovanja na superviziji,
- seminara i tečajeva,
- savjetovanja, simpozija i kongresa,
- edukacija i radionica,
- studijskih putovanja i posjeta pojedinim institucijama,
- individualnog stručnog usavršavanja praćenjem stručne i znanstvene literature i časopisa.

Načini i postupci stručnog usavršavanja i osposobljavanja regulirani su Pravilnikom o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika Centra.

10. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

Evidencija i dokumentacija o korisnicima Centra vodi se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN 113/2022) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Sukladno pravilniku, Centar vodi evidenciju koja sadrži:

- Podatke o korisniku – osobni podaci, podaci o socioekonomskom statusu, podaci o obrazovanju,
- Podatke o stanju potrebe – posebna obilježja i podaci o rizičnom ponašanju.

Sukladno pravilniku, evidencija Centra sadrži:

- Podatke o korisniku – podaci koji se odnose na smještaj korisnika prije dolaska kod pružatelja usluge organiziranog stanovanja, podatke o skrbniku ili zakonskom zastupniku djeteta te vrstu i stupanj težine invaliditeta ako se radi o djetetu s teškoćama u razvoju,
- Podatke o usluzi – vrsta usluge, pravni temelj za ostvarivanje prava na uslugu, datum početka, mjesto, način i učestalost pružanja usluge, vremensko razdoblje trajanja usluge, tko plaća uslugu, iznos sudjelovanja korisnika ili obveznika uzdržavanja u plaćanju troška usluge, datum te razlog prestanka usluge,
- Zaprimljene zahtjeve za pružanje usluge – vrsta usluge, datum zaprimljenog zahtjeva, pravni temelj za ostvarivanje prava na uslugu i redni broj,
- Dnevne evidencije – evidencija prisutnog stručnog radnika, popis prisutnih i odsutnih korisnika, razlog odsustva korisnika, zapažanja o korisniku, evidenciju o kontaktima korisnika s roditeljem, zakonskim zastupnikom ili članom obitelji te evidenciju o kontaktima s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, sudom, školom i drugim ustanovama.

- Sukladno pravilniku, osim dokumentacije korisnika, Centar vodi matičnu knjigu koja sadrži prethodno navedene podatke.

Sukladno pravilniku, dokumentaciju zaprimljenih zahtjeva čine odgovarajući dokumenti i isprave koje je Zavod ili osoba dostavila pružatelju usluge za pružanjem socijalne usluge.

Sukladno pravilniku, dokumentaciju korisnika čine:

- Odgovarajuće isprave i dokumenti koje Zavod dostavlja prije početka pružanja usluge,
- Tjedni, mjesečni i/ili godišnji individualni plan i program rada,
- Izvješća o provedenom planu i programu,
- Drugi dokumenti relevantni za korisnika i uslugu.

Sukladno pravilniku, dokumentacija korisnika čuva se u dosjeu korisnika kojem se dodjeljuje evidencijski broj prilikom prvog upisa u evidenciju.

11. SURADNJA

Centar kao javna ustanova surađuje:

a/ redovito s:

- nadležnim Zavodima za socijalnu skrb korisnika usluga Centra;
- roditeljima, odnosno biološkim obiteljima djece korisnika usluge poludnevnog boravka;
- udomiteljima;
- jedinicom lokalne samouprave – Grad Vinkovci
- jedinicom regionalne (područne) samouprave – Vukovarsko-srijemska županija, Grad Otok, Grad Ilok, Grad Županja, Grad Vukovar

b/ povremeno s:

- Pravnim fakultetom Osijek Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
- Gradskom knjižnicom i čitaonicom Vinkovci
- Osnovnom školom Antun Gustav Matoš Vinkovci
- kulturnim institucijama
- razvojnom agencijom Vukovarsko-srijemske županije
- udrugama na području Vukovarsko-srijemske županije (Udruga TRN, Udruga Društvo naša djeca Vinkovci, Društvo multiple skleroze Vukovarsko-srijemske županije..)
- Društvo „Hrvatska žena“ Vinkovci
- zdravstvenim ustanovama
- PU Vukovarsko-srijemske županije;
- medijima

Prema potrebi, suradnja s drugim ustanovama ili udrugama može se definirati sporazumima o suradnji.

12. OSIGURANJE KVALITETE

Kvaliteta rada se osigurava: provođenjem Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi, pravilnicima, standardima o postupanju/smjernicama za rad, održavanjem sastanaka stručnih radnika, održavanjem sastanaka svih radnika, evaluacijom planova i programa rada, evaluacijom zadovoljstva korisnika, kontaktima s vanjskim suradnicima, stručnim usavršavanjem zaposlenika i dr. Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Centar u planu ima dovršetak internetske stranice koja će sadržavati sve bitne informacije, koje će se tijekom godine redovito ažurirati.

13. EVALUACIJA USLUGA

Uspješnost pruženih usluga pratit će se kontinuirano. Evaluacija po vrstama usluga opisana je programima socijalnih usluga Centra, koji su sastavni dio ovog Plana i programa rada. Evaluacija uspješnosti stručnoga rada odvija se kroz:

- evaluaciju individualnih planova
- pisanje polugodišnjih izvješća o korisnicima centrima za socijalnu skrb
- mjesečne sastanke stručnih radnika
- mjesečnu evaluaciju planova rada stručnih radnika
- ocjenjivanje radnika
- primjenu upitnika i skala procjene

14. VIDLJIVOST CENTRA

Medijski portali i tisak su u ustanovi redovito prisutni, te prate aktivnosti u Centru. Informiraju javnost o životu i radu ustanove. Novosti iz naše ustanove povremeno se objavljuju u lokalnim medijima (internet portali, lokalni tjednici, radio postaje), čime se osigurava vidljivost rada ustanove. Pomoću naše web stranice, redovito ćemo prenositi naše aktivnosti i osiguravati vidljivosti Centra u javnosti, pritom pazeći na

zaštitu naših korisnika sukladno zakonskim odredbama. Na temelju Zakona o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora, naša mrežna stranica usklađena je s odredbama navedenog Zakona, a Izjavu o pristupačnosti ćemo i dalje redovito ažurirati i korigirati.

15. EU PROJEKTI - INVESTICIJE I ULAGANJA U INFRASTRUKTURU

U 2026. godini planiran je nastavak provođenja projekta Interreg VI-A IPA programa Hrvatska – Bosna i Hercegovina – Crna Gora. Planirano je i aktiviranje rada s volonterima, prvenstveno onih koji su bili u sličnim životnim situacijama, ali i drugih osoba koje žele volontirati. Kroz projekt je izrađena internetske stranice, te platforma s dostupnim digitalnim materijalima i uslugama kako bi što aktivnije uključili roditelje u rehabilitacijske procese i dali podršku i sigurnost u njihovom individualnom radu s djetetom vodeći računa o zaštiti podataka i čuvanju poslovne tajne.

16. **PRIORITETI I CILJEVI DALJNJEG RAZVOJA USTANOVE**

Cilj Centra je širenje socijalnih usluga, podrška deinstitutionalizacije i sudjelovanje i poticanje razvoja novih socijalnih usluga, te pokušati omogućiti adekvatniji prostor.

U narednom razdoblju jedan od prioriteta ciljeva će nam biti senzibiliziranje i osvještavanje zajednice o potrebama i pravima djece s teškoćama i osoba s invaliditetom.

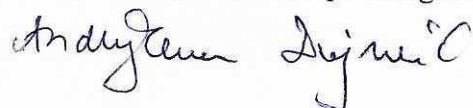
Nastavak procesa deinstitutionalizacije odvijat će se u skladu sa Strateškim planom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, te sukladno naputcima resornoga Ministarstva, stvarnim potrebama korisnika, zahtjevima CZSS (Zavoda) i drugim važnim čimbenicima.

U Vinkovcima, 20.02.2026.

KLASA: 550-01/26-01/06
URBROJ:2196-91-1/2026-1

RAVNATELJICA:

Andrijana Dujmić, univ.spec.mag.oec.



Plan i program rada za 2026. godinu razmatran je i prihvaćen na Sjednici Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Vukovarsko-srijemske županije održanoj 02.03.2026. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Nikolina Jurković, dip.soc.radnik

