

GODIŠNJI PLAN RADA CENTRA ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA "DNEVNI CENTAR PRIJATELJI" ZA 2025. GODINU

I. OSNOVNI PODACI I DJELATNOST DNEVNOG CENTRA PRIJATELJI

Dnevni centar Prijatelji (dalje: Dnevni centar) djeluje u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi (Pročišćeni tekst vrijedi od 01.01.2024.) Narodne novine 18/2022, 46/2022, 119/2022, 71/2023, 156/2023. i pripadajućim drugim normativnim aktima kojima se regulira djelatnost socijalne skrbi i prava osoba s invaliditetom. (Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, NN 110/22 i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 58/2024), Pravilnik 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 br. 113/22 i Pravilnik o standardima kvalitete socijalnih usluga, NN 31/23. i dr.).

Djelatnost Dnevnog centra pružanje je socijalnih usluga odraslim osobama s invaliditetom i to:

- usluga poludnevnog boravka
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

Dnevni centar pruža usluge odraslim osobama koja imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna i određena specifična oštećenja može osigurati u Dnevnom centru. Odluku o prijemu donosi stručni tim.

Organizacija rada DIP i Dnevnog centra

Ustroj DIP-a i Dnevnog centra

Djelovanje DIP-a organizirano je u više odjela. Organizacija rada temelji se na grupiranju srodnih poslova u posebne ustrojstvene jedinice nazvane "odjeli":

1. **Opći odjel** (planiranje, upravljanje, evaluacija, financije, administracija i promidžba)
2. **Odjel za pružanje socijalnih usluga i zagovaranje prava skupina u riziku**
 1. Odjel za izvaninstitucionalne programe za djecu i mlade
 2. Odjel za istraživanja, evaluacije, strategije i analitike
 3. Odjel cjeloživotnog učenja -obrazovanje i osposobljavanje
 4. Odjel za kulturu i tehničku kulturu
 5. Odjel za društveno poduzetništvo

Za provedbu djelatnosti koje se odvijaju u Dnevnom centru Prijatelji nadležan je i odgovoran Opći odjel i Odjel za pružanje socijalnih usluga.

Dnevni centar je zasebna organizacijska jedinica za pružanje socijalnih usluga osobama s invaliditetom koju je osnovala udruga Društvo za istraživanje i potporu (DIP). DIP je osnovan 2013.

godine te je pružao i razvijao socijalne usluge u *širem smislu* od osnutka. U 2022. godini nadležno je ministarstvo izdalo je rješenja o udovoljavanju uvjeta za pružanje socijalnih usluga poludnevnog boravka i psihosocijalne podrške. DIP je pružatelj socijalnih usluga. Dnevnim centrom Prijatelji upravlja Glavni odbor DIP-a koji čine predstavnici članova / Skupštine. Dnevni centar, kao zasebna organizacijska jedinica ima voditelja koji je nadležan i odgovoran za stručni rad.

Za potrebe stručnog rada uspostavljaju se stručna tijela Dnevnog centra:

- Stručno vijeće (stručni tim do zapošljavanja pet stručna radnika),
- Povjerenstvo za prijem i otpust korisnika,
- Povjerenstvo za pritužbe i žalbe korisnika i druga tijela prema potrebi.

Stručno vijeće

Prema članku 227. i 228. Zakona o socijalnoj skrbi (NN br.18/2022, 46/2022, 119/2022, 71/2023, 156/2023.) zasebna organizacijska jedinica koja pruža socijalne usluge mora imati stručno vijeće ako na poslovima pružanja socijalnih usluga radi više od pet stručnih radnika iz članka 253. Zakona. Stručne poslove u pružatelju socijalnih usluga obavljaju: socijalni radnik, psiholog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, medicinska sestra, fizioterapeut, radni terapeut, kineziterapeut i odgojitelj s položenim stručnim ispitom i odobrenjem nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima. Stručne poslove mogu obavljati i drugi stručni radnici s odgovarajućom kvalifikacijom, ovisno o djelatnosti pružatelja socijalnih usluga.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Dnevnog centra koji obavljaju djelatnost socijalne skrbi u Dnevnom centru. Stručno vijeće će donijeti poslovnik kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka, a poslovnikom se može odrediti uži sastav stručnog vijeća i postupak izbora užeg sastava stručnog vijeća, pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima uključenih Dnevni centar.

Stručno vijeće raspravlja i daje voditelju Dnevnog centra i Glavnom odboru DIP-a mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi
- ustroju Dnevnog centra i podružnica
- utvrđivanju programa stručnog rada
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Dnevnog centra.

Do listopada 2023. godine u Dnevnom centru Prijatelji je socijalne usluge pružalo 4 stručna radnika. U 2024. godini zaposleno je 4 stručna radnika, od čega 3 stručna radnika za socijalnu uslugu psihosocijalne podrške i 1 za pružanje socijalne usluge poludnevnog boravka, voditelj te 1 radni instruktor. Do zapošljavanja novih stručnih radnika poslove stručnog vijeća obavlja stručni tim.

Stručno vijeće Dnevnog centra će se konstituirati kada socijalne usluge bude pružalo više od pet stručnih radnika. Na sastancima stručnog vijeća (stručnog tima) raspravlja se o tjednim, mjesečnim i godišnjim planovima i rezultatima.

U radu Stručnog vijeća / tima mogu sudjelovati i drugi stručni radnici ukoliko za to postoji potreba, uz uključivanje i suradnju s vanjskim stručnim suradnicima za provedbu.

Stručni tim / vijeće sudjeluje u izradi:

- Godišnjih, mjesečnih i tjednih planova;

- Izrađuje nacrt individualnih programa rada s korisnicima;
- Provodi opservaciju i analizira individualne potrebe korisnika;
- Izrađuje i evaluira individualne programe podrške za korisnike;
- Daje mišljenje i sugestije za poboljšanje stručnog rada u Dnevnom centru;
- Prati učinkovitost rehabilitacijskih programa;
- Izrađuje protokole sukladno Pravilniku.

Povjerenstvo za prijam i otpust

Povjerenstvo za prijam i otpust korisnika razmatra zahtjeve dobivene od Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili korisnika. Nakon uvida u dokumentaciju i obavijenog razgovora s korisnikom i roditeljima/skrbnicima te po potrebi i kućnog posjeta, Povjerenstvo donosi zaključak o prijemu ili otpustu korisnika, Povjerenstvo čine: stručni suradnik (radni terapeut) i rehabilitator, radni instruktor, psiholozi i voditelj Dnevnog centra Prijatelji. Početkom 2025. godine u uslugu poludnevni boravak je uključeno 15 osoba s invaliditetom, a u uslugu psihosocijalne podrške 25 osoba. Na listi čekanja je sa 31.12.2024. godine 7 osoba za poludnevni, a 10 za psihosocijalnu podršku. Potencijalni korisnici nisu motivirani za upis na listu čekanja, obzirom da su kapaciteti ograničeni a imaju potrebu za osciljnom uslugom odmah. Njih uključujemo u Klub korisnika kako bi bili bar djelomično uključeni u zajednicu ili se predlaže neka druga mogućnost ili drugi pružatelj socijalnih usluga, a prema mišljenju stručnog tima. Izrađen je protokol za prijem i otpust (u prilogu).

Povjerenstvo za pritužbe i žalbe korisnika usluga

Povjerenstvo za pritužbe i žalbe korisnika usluga Dnevnog centra razmatra prigovore i žalbe koje upućuju korisnici usluga. Povjerenstvo je dužno u roku osam dana od dana primitka razmotriti prigovor ili žalbu te se na istu očitovati pisanim putem. Svi prigovori i žalbe evidentiraju se zajedno s poduzetim radnjama i zaključcima. Informacije se prosjeđuju Glavnom odboru, ukoliko korisnik usluga nije zadovoljan radom Povjerenstva. Povjerenstvo za pritužbe i žalbe korisnika usluga vodi zapisnik o svome radu. Povjerenstvo za pritužbe i žalbe korisnika usluga čine: tri stručna radnika i predstavnik korisnika te roditelja/skrbnika.

II. SADRŽAJ PLANA I PROGRAMA DNEVNOG CENTRA PRIJATELJI

Opći podaci

Misija ili svrhe ili svrha ovog plana povećanje je dobrobiti i socijalne uključenosti osoba s invaliditetom te tako doprinijeti izjednačavanju mogućnosti osoba s invaliditetom.

Naša vizija je stvaranje kvalitetne zajednice u kojoj osobe s invaliditetom žive u ravnopravnom položaju s ostalim članovima zajednice.

Pružanjem socijalnih usluga u Dnevnom centru Prijatelji želimo omogućiti:

- veću dostupnost socijalnih usluga,
- povećati kvalitetu socijalnih usluga u skladu sa standardima kvalitete uz dodatne standarde iz dobrih praksi država u okruženju,

- smanjiti socijalnu isključenost i siromaštvo, kontinuiranom brigom i skrbi za cijelu obitelj osobe s invaliditetom,
- poboljšati kvalitetu života socijalno osjetljivih skupina - njihovu dobrobit,
- razvojem suradničkih odnosa različitih pružatelja usluga, jedinica područne i lokalne samouprave, ustanova socijalne skrbi, udruga, organizacija civilnog društva i različitih sustava (odgoj i obrazovanje, zdravstvo, zapošljavanje), uključujući volontere i organizatore volontiranja želimo potaknuti stvaranje zajednice kojoj se osobe s invaliditetom osjećaju uključenima.

Plan i program rada Dnevnog centra Prijatelji ima slijedeće zadatke:

1. Usvajanje novih znanja i vještina i održavanje osvojenih te razvoj onih oblika ponašanja koji omogućuju uspješnu socijalizaciju i osposobljavaju za samostalni život u skladu s mogućnostima i uz podršku cijele zajednice.
2. Aktivno sudjelovanje osoba s invaliditetom u aktivnostima i kreiranje sadržaja u zajednici, razvijajući empatiju i prihvaćanje osoba s invaliditetom u zajednici - savladavanje uloga odrasle osobe zahtijeva podršku okoline kako bi naši korisnici doživjeli uspjeh, bili kompetentni i autonomni, primjereno njihovim potrebama i prednostima. Naš pristup je pristup osobama s invaliditetom u skladu s njihovim prednostima, a ne "nedostacima". Tako doprinosimo razvoju socijalnog modela pristupa osobama s invaliditetom.

Realizacija programa odvija se kontinuirano, a financiranje je iz više izvora. Plan i program rada moguće je mijenjati, priagodavati i modificirati u skladu s odobrenim sredstvima, potrebama i interesima korisnika te unaprjeđenjem djelatnosti Dnevnog centra. Svi stručni radnici izrađuju godišnje i mjesečne planove rada koji su u skladu s godišnjim planom i programom Centra.

Plan i program se donosi za svaku socijalnu uslugu zasebno. Socijalne usluge koje se provode u 2024. godini su poludnevni broavak i psihosocijalna podrška. U 2024. godini se planira podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja za druge socijalne usluge.

Osobe s invaliditetom mogu koristiti ove usluge na više načina:

1. Temljem uputnice Zavoda za socijalni rad, a na osnovi ugovora s nadležnim ministarstvom o financiranju socijalne usluge poludnevnog boravka za 15 korisnika.
2. Bez uputnice, nakon obrade potreba korisnika (inicijalni intervju i druga obrada) upisivanje korisnika u neki od programa: socijalne usluge psihosocijalne podrške i program "klub korisnika". Stručno vijeće (stručni tim) predlaže korisnicima intenzitet i vrstu socijalne usluge, odnosno aktivnosti u koje je moguće ga uključiti. Ova socijalna usluga financira se "projektno" iz sredstava 3-godišnjeg programa Ministarstva, Primorsko-goranske županije, Grada Rijeke i drugih izvora.

2.1. Bez uputnice, plaćanjem socijalne usluge, što do sada nije bila praksa. Cijena socijalnih usluga je u tom slučaju istovjetna onoj koju priznaje nadležno Ministarstvo. U slučaju interesa i mogućnosti za plaćanje socijalnih usluga, stručni tim i Glavni odbor će donijeti odluku o cijeni i uvjetima ugovaranja.

Prostorni kapaciteti Dnevnog centra

Dnevni centar ima sjedište u Wenzelovoj 2/1, Rijeka, u prostoru u kojem djeluje matična organizacija, DIP-a, u zakupu od Grada Rijeke, veličine 224m². Prostor je u centru grada, u blizini HNK Ivana Zajc i glavne tržnice, u blizini javnog prijava, tako da većina korisnika može samostalno dolazi na aktivnosti.

Prostor se sastoji od:

Prostorije za rad s korisnicima:

- ❖ Četiri specijalizirane modularne prostorije u kojima se pružaju socijalne usluge poludnevni boravak i psihosocijalna podrška. Opremljenost je određena primarnom namjenom, pa se tako aktivnosti odvijaju u:
 - "Šivaona" (mašine za šivanje i police s materijalima za radno okupacijske aktivnosti), kapaciteta 5-8 osoba
 - radionica 1, opremljena mobilnim stolovima i računalima, pločama, kapaciteta 10 osoba,
 - radionica 2, najveća prostorija opremljena s mobilnim stolovima i stolicama, kapaciteta 20 i više osoba;
 - dnevni boravak, opremljene trosjedom, foteljama, kapaciteta 5 do 10 osoba;
- ❖ Blagovaonica i kuhinja, kapaciteta 15 osoba;
- ❖ Dva sanitarna čvora za korisnike;
- ❖ Soba za individualni rad ili "pričaonica", soba psihologa i dr.

Osim toga, prostor ima ured za voditelja i druge radnike, koji se sastoji od dvije povezane prostorije. Prema rješenjima o udovoljavanju uvjetima za pružanje socijalnih usluga odobrava se rad za 30 korisnika za uslugu boravka i 30 za uslugu psihosocijalne podrške.

U 2024. godini je donesen novi Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 58/2024), pa se planira dodatna adaptacija prostora, dogradnja kupaonice s tuš kadom. Prema izmjenama iz ovog Pravilnika, Članak 16. (Članak 54.) mijenjaju se uvjeti koji se odnose na poludnevni boravak i to vezano uz prostorni uvjet:

...– jednu kupaonicu s tušem i jedan zahod koji može biti u sklopu kupaonice, koji moraju biti prilagođeni ako se usluga pruža djeci s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s invaliditetom te starijim osobama.

Prostor nije opremljen tuš kabinom / kupaonicom, a postojeća licenca/rješenje ističe 30.5.2025. godine. U 2025. godini planira se tražiti suglasnost za preinaku prostora od Grada Rijeke, prikupiti sredstva i adaptirati prostor kako bi do ožujka 2025. godine mogli podnijeti zahtjev za obnovom licence.

Ljudski resursi za provedbu - nositelji i izvoditelji djelatnosti u Dnevnom centru Prijatelji

Broj zaposlenih radnika u Dnevnom centru ovisi o modelu financiranja socijalnih usluga. Od kraja 2023. godine usluga poludnevnog boravka financira se temeljem Ugovora s Ministarstvom za pružene usluge prema uputnicama nadležnog Zavoda, za 15 korisnika, dok se usluga psihosocijalne podrške financira iz više izvora (do 5 do 15 izvora) za 30 korisnika. Tijekom 2024. godine DIP je imao zaposlena četiri stručna radnika i radnog instruktora (ostali radnici). U 2025. godini je zaposleno 5 stručnih radnika, 3 za socijalnu uslugu psihosocijalne podrške i 2 za socijalnu uslugu poludnevnog boravka, ostale radnike, radnog instruktora u poludnevnom i voditelja te administratora/asistenta voditelja. U provedbu socijalne usluge psihosocijalne podrške uključeno je i 14 vanjskih stručnih suradnika/radnika.

Najveći izazov u upravljanju ljudskim resursima nedostatak je stručnih radnika s potrebnom formalnom kvalifikacijom propisanom Zakonom, na tržištu rada, posebno radnih terapeuta i edukacijskih rehabilitatora. To je izazov za većinu pružatelja socijalnih usluga u RH bez obzira na osnivača. Kako je radni terapeut zdravstveni radnik, priprevnštvo mora obavljati u zdravstvenim

ustanovama, što predstavlja veliki izazov pred mladim radnim terapeutima jer ih malo prima na pripravnički staž. Kako bi pokrenuli rješavanje sustavnog problema uputili smo apel nadležnom ministarstvu, Komori radnih terapeuta i Udruzi radnih terapeuta. Zbog svega, iznimno ulažemo u interno osposobljavanje novih radnika i sustav mentorstva. Svakom novom radniku dodijeljeni su mentori koji prate i osposobljavaju radnike za konkretno radno mjesto. Kako bi udovoljili uvjetima iz Pravilnika, surađujemo i sklopili smo formalne sporazume o suradnji s više od 30-tak vanjskih stručnih saradnika i organizacija, od koji neki više, a neki manje aktivno sudjeluju u pružanju socijalne usluge, bilo kao savjetnici ili u neposrednom radu s korisnicima, a prema stvarnim potrebama.

U Tablici 1. Prikazani su za svaku socijalnu uslugu zaposleni radnici, prema kvalifikacijama i vrsti ugovora.

Tablica 1. Ljudski resursi Dnevni centar Prijatelji

rd.b.	Socijalna usluga	Radno mjesto/stručni radnik: nositelj	Kvalifikacija - zvanje: izvoditelj	Vrsta ugovora
DNEVNI CENTAR PRIJATELJI				
	Upravljanje, planiranje odgovorna osoba	Voditelj Dnevnog centra Prijatelji (čl. 227. i 228. Zakona)	VSS; prof. sociologije na radnom mjestu voditelja	Ugovor o radu neodređeno radno vrijeme
		Asistent voditeljici administrator	VSS, mag. ekonomije	Ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme od 10.24.
1. SOCIJALNA USLUGA POLUDNEVNI BORAVAK				
1.1.	Poludnevni boravak: Radna terapija, radne aktivnosti, socijalna rehabilitacija	Radni terapeut /rehabilitator (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	Bacc. likovne pedagogije, VŠS, zamjena za radnog terapeuta i rehabilitatora od 1.2025. god.	Ugovor o radu na neodređeno od 1.25. <i>Raspisana 3 natječaja od 11.-12.24.;</i> <i>Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, od 1.25. godine zaposlena na mjestu radnog terapeuta.</i>
1.2.	Poludnevni boravak: Radne aktivnosti	Radni instruktor (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	SSS, fizioterapijski tehničar na radnom mjestu radnog instruktora i dr.	Ugovor o radu na neodređeno vrijeme od 1.2024.

1.2.1.	Poludnevni boravak: prehrana, njega, briga o zdravlju	Radni instruktor	SSS, fizioterapijski tehničar na radnom mjestu radnog instruktora i njegovatelj za korisnike prema potrebi (2 osobe).	Ugovor o radu na neodređeno od 1.24.
1.3.	Poludnevni boravak: Socijalni rad	Socijalni radnik (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika) - stručni suradnik	dr.sc. socijalni radnik, VSS	Sporazum o suradnji sa stručnim suradnikom dr.sc. A. B. Gilja
1.4.	Poludnevni boravak: psiholozi za skupinu osoba s poremećajima iz spektra autizma i mentalnih oštećenja (iz Pravilnika/katalog)	Psiholog (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika) stručni suradnik	2 psihologa mag. Psych., psihoterapeut u superviziji, 1 položen državni stručni ispit za psihologa u socijalnoj skrbi	Preraspodjela radnog vremena prema potrebi psiholozi zaposleni ugovorom o radu za socijalnu uslugu psihosocijalne podrške
<p>1. Zaposlen 1 stručni radnik i 1 radni instruktor, dok se ostale aktivnosti provode u skladu sa sporazumima o suradnji sa socijalnim radnikom prema potrebi, a s psiholozima za skupine predviđene Katalogom, za korisnike uz uputnice za socijalnu uslugu poludnevni boravak.</p> <p>2. Stručni suradnici su po potrebi psiholozi za skupinu iz spektra autizma i mentalnih oštećenja. Suradnja se ostvaruje i s drugim stručnjacima, liječnicima (specijalisti psihijatrije, gineklozi, predavači iz Nastavnog zavoda za janvo zdravstvo, prof. tehničke kulture i dr. U neposrednom radu s korisnicima sudjeluju volonteri i praktikanti s raznih studija.</p>				
<p>3. SOCIJALNA USLUGA PSIHOSOCIJALNA PODRŠKA</p>				
	Psihosocijalna podrška: individualna i grupna; Vježbe svakodnevnih vještina Psihološka podrška Socijalna rehabilitacija	Psiholozi (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	2 psihologa, mag. psihologije na radnom mjestu psihologa, psihoterapeuti u superviziji	Ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme
2.2.	Psihosocijalna podrška: individualni i grupno; Vježbe svakodnevnih vještina Psihološka podrška Socijalna rehabilitacija	Psiholog, rehabilitator (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	Od 8.2024. godine mag. psihologije, u 10.24. Nostificirana diploma (iz Italije), u tijeku proces priznavanja licenece za samostlani rad pri	Ugovor na neodređeno

			Psihološkoj komori.	
2.2.	Psihosocijalna podrška: Socijalni rad: individualno i grupno;	Socijalni radnik (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika) - stručni suradnik	VSS, dipl.soc.radnik, .dr.sc., psihoterapeut	Sporazum o suradnji sa socijalnim radnikom
2.3.	Psihosocijalna podrška: Grupno; Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti	Mag. kineziologije za kineziološke i rekreativne aktivnosti (sportski instruktor) (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	VSS, mag.kineziologije; sportski instruktor	Sporazum o suradnji s VK Jadran. Sporazum o suradnji s dr.sc./mag. Kineziologije
2.4. 2.4.1.	Psihosocijalna podrška: individualno i grupno; Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Glazbeni terapeut i glazbeni instruktor (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	VSS, mag. glazbenog odgoja za glazbenu terapiju (body percussion) i dr.sc. fil. / prof. pov./filozofije/član Hrvatskog društva skladatelja za glazbene aktivnosti Bubnjarski krug, od 1.2025. Komunada obrt za istraživanje u društvenim i humanističkim znanostima, NKD, Umjetničko stvaralštvo	Sporazum o suradnji i/ili ugovor o djelu ili račun
2.5.	Psihosocijalna podrška: individualno i grupno; Likovna terapija i likovne aktivnosti	Likovni terapeut/likovni terapeut	dr.sc. psihologije/art terapeut i/ili likovni terapeut	Sporazum o suradnji;

2. Zaposleno 3 stručna radnika i sklopljeni sporazum o suradnji s 5 -10 stručnih radnika/ suradnika za socijalni rad, glazbenu terapiju / aktivnost, kineziterapija / rekreativne aktivnosti i likovnu terapiju/aktivnosti za korisnike bez uputnice za pružanje socijalne usluge psihosocijalna podrška.

Suradnja se ostvaruje i s drugim stručnjacima, liječnicima specijalistima psihijatrije, ginekologije, prof. tehničke kulture i dr. U neposrednom radu s korisnicima sudjeluju i volonteri i praktikanti s raznih studija.

Ukupno u Dnevnom centru Prijatelji početkom 2025. godine zaposleno 7 radnika na neodređeno vrijeme, od čega je 1 voditelj i 1 administrator, dok u neposrednom radu rade:

1 stručni radnik (likovni terapeut zamjena za radnog terapeuta) za pružanje socijalne usluge poludnevnog, 1 radni instruktor koji se financiraju iz ugovorenog financiranja za socijalnu uslugu poludnevnog boravka.

Tri osobe su zaposlene za pružanje psihosocijalne podrške, a troškovi pružanja socijalne usluge psihosocijalne podrške se financiraju iz 3 godišnjeg programa ovog Ministarstva, jedinica lokalne i regionalne samouprave i drugih donatora.

Sklopljeno je ukupno 30 sporazuma o suradnji na provedbi raznih aktivnosti iz obje socijalne usluge. U radu Dnevnog centra Prijatelji sudjelovalo je u 2024. godini 81 volontera, a 7565 studenta i polaznika terapijskih škola su imali stručnu praksu od 50 do 450 sati tijekom 2024. godine. U 2025. godini planira se nastavak ove suradnje sa stručnim radnicima, volonterima i visokoobrazovnim ustanovama i raznim terpijskim školama.

U 2025. godini planiramo zadržati broj radnika, vanjskih stručnih suradnika i volontera. Planira se povećanje broja korisnika za koje se financiraju socijalne usluge poludnevnog boravka te će se isto tražiti od nadležnog ministarstva. U tijeku je projekt širenja mreže odnosno dostupnosti socijalnih usluga u suradnji s Gradom Kastvom pa se planira u dugoročnom razdoblju otvaranje nove organizacijske jedinice u Kastvu za osobe s invaliditetom iz okruženja.

Plan je u 2025. godini stvoriti uvjete za rješenja o udovoljavanju uvjeta za pružanje i drugih socijalnih usluga (savjetovanje, stručna procjena). Očekuje se novo ugovaranje za socijalnu uslugu psihosocijalna podrška. U slučaju novog ugovora planira se zapošljavanje novih stručnih radnika.

Ljudi za koje radimo - “korisnici” socijalnih usluga za osobe s invaliditetom

Pružatelj usluge, DIP, ispunjava mjerila za pružanje socijalne usluge poludnevnog boravka i psihosocijalne podrške od 2022. godine, za odrasle osobe s invaliditetom:

- odrasle osobe s mentalnim oštećenjem
- odrasle osobe s lakšim ili umjerenim intelektualnim oštećenjem
- odrasle osobe s težim ili teškim intelektualnim oštećenjem
- odrasle osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjem i
- odrasle osobe s poremećajima iz autističnog spektra (PAS), sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi („Narodne novine” broj 18/22 i 46/22 i Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14, 66/15, 56/20, 28/21 i 144/21).

U Tablici 2. prikazana je struktura korisnika na dan 31.1.2025. godini za poludnevni boravak.

Tablica 2. Struktura korisnika s uputnicom po dobi i spolu, na dan 31.1.2025.

Korisnici socijalne usluge poludnevnog boravka		
Dob/spol	M	Ž
14 - 17	0	0
18 - 20	3	0
21 - 25	3	4
26 - 30	1	1
31 - 35	1	2
36 - 40	0	0
41 - 45	0	0
46+	0	0
Broj korisnika po spolu	8	7

Prosječna dob korisnika po spolu	23	25.85
Broj korisnika starijih od 20 god po spolu	5	7
Ukupan broj korisnika	15	
Prosječna dob korisnika	24.34	

Izvor: Matična knjiga korisnika PB, DIP, 2025.

Tablica 3. Struktura korisnika bez uputnice / projektno /programsko financiranje za socijalnu uslugu psihosocijalna podrška, na dan 15.1.2025.

Korisnici socijalne usluge psihosocijalne podrške 15.1.2025.		
Dob/spol	M	Ž
14 - 17	0	0
18 - 20	3	4
21 - 25	7	4
26 - 30	2	0
31 - 35	3	3
36 - 40	1	0
41 - 45	0	0
46+	0	0
Broj korisnika po spolu	16	11
Prosječna dob korisnika po spolu	25.38	24.82
Broj korisnika starijih od 20 god po spolu	13	7
Ukupan broj korisnika	27	
Prosječna dob korisnika	25.15	

Izvor: Matična knjiga korisnika PSP, DIP, 2025.

III. PROGRAM PRUŽANJA SOCIJALNE USLUGE POLUDNEVNOG BORAVKA ZA OSOBE S INVALIDITETOM

Prema Članku 52. Zakona o socijalnoj skrbi boravak je usluga kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji. Usluga boravka pruža se djetetu s teškoćama u razvoju, djetetu bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu s problemima u ponašanju, **osobi kod koje je utvrđena privremena nezapošljivost prema zakonu kojim se uređuje profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba s invaliditetom, osobe s invaliditetom,** osobe starije životne dobi, teško bolesnoj odrasloj osobi i beskućniku koji nije smješten u prihvatilištu.

Boravak može trajati: cjelodnevni boravak, od šest do deset sati dnevno, a poludnevni boravak, od četiri do šest sati dnevno.

U Dnevnom centru Prijatelji pruža se usluga poludnevnog boravka, od 4 do 6 sati dnevno. Korisnici ove usluge primarno su mlađe osobe, u dobi od 19 do 37 godina koje su "izašle" iz obrazovnog sustava, a kojima je dijagnosticirana neka od teškoća u razvoju ili poremećaj u ponašanju.

Poludnevni boravak u Dnevnom centru Prijatelji specifičan je i inovativan za ovu regiju, strukturiran kako bi za razvio kvalitetne socijalne usluge iz najboljih praksi i rezultata znanstvenih istraživanja iz EU okruženja. Svrha kojoj težimo je socijalizacija osoba s invaliditetom za stjecanje kompetencija za samostalni život, u skladu s mogućnostima, kao i osposobljavanje za rad i zapošljavanje. Sljedeća faza je pokretanje uvjeta za samostalno stanovanje.

Pružatelj usluge, DIP, ispunjava mjerila za pružanje socijalne usluge poludnevnog boravka od 2022. godine, za odrasle osobe s invaliditetom:

- odrasle osobe s mentalnim oštećenjem,
- odrasle osobe s lakšim ili umjerenim intelektualnim oštećenjem,
- odrasle osobe s težim ili teškim intelektualnim oštećenjem,
- odrasle osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjem i
- odrasle osobe s poremećajima iz autističnog spektra (PAS), sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22 i 46/22 i Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14, 66/15, 56/20, 28/21 i 144/21).

U nastavku je prikazan broj korisnika prema navedenim skupinama.

Tablica 4. Korisnici poludnevnog boravka prema teškoćama (oštećenjima) na dan 15.1.2025.

Matični broj	Vrsta	Stupanj	Težina	Više vrsta oštećenja	Više vrsta teških oštećenja
1	poremećaji glasa, jezika i govora intelektualne teškoće epilepsija	4	teški invaliditet (IV)	da	da
		4			
		4			
2	poremećaj iz autističnog spektra intelektualne teškoće	3	teški invaliditet (IV)	da	ne
		4			
3	poremećaji iz autističnog spektra lake intelektualne kronične bolesti - epi	4	teški invaliditet (IV)	da	da
		4			
		2			
4	Down, prirođene kromosomske i molekularne aberacije umjerene intelektualne teškoće kronične bolesti	4	teški invaliditet (IV)	da	da
		4			
		2			
5	kronične bolesti intelektualne teškoće psihičke bolesti	4	teški invaliditet (IV)	da	da
		3			
		4			
6	poremećaj iz autističnog spektra	4	teški invaliditet (IV)	ne	ne
10	epi, lmr, cerebralna paraliza, hemipareza desno, višestruka oštećenja	2 6	ne	ne	ne
11	poremećaj iz spektra autizma intelektualna onesposobljenost psihičke bolesti	4	teži invaliditet (III)	da	ne
		3			
		3			
12	shizofrenija, intelektualne teškoće, kronična bolest epilepsija	3	teži invaliditet (III)	da	ne
		2			
15	shizofrenija, shizotipni i sumanutu poremećaj s psihozom	3	teži invaliditet (III)	ne	ne
16	Pervazivni razvojni poremećaj	nema	teški invaliditet (IV)	ne	ne
17	Pervazivni razvojni poremećaj, , LMR, paresis brachialis lijevo, celijakija	nema	ne	ne	ne

18	Organski uvjetovana sumanutost, Nespecificirani poremećaj psihološkog razvoja, Poremećaj ličnosti i poremećaji ponašanja uzrokovani bolešću, oštećenjem i disfunkcijom mozga	nema	teški invaliditet (IV)	ne	ne
19	Duševna bolest intelektualne teškoće	3 3	teški invaliditet (IV)	da	ne
20	nespecifični poremećaj psihološkog razvoja, intelektualna onesposobljenost		ne	ne	ne

Izvor: Matična knjiga korisnika PB, DIP, 2024.

Korisnici usluge obuhvaćaju skupine s navedenim teškoćama, s time da su prikazane samo primarne dijagnoze iskazane u mišljenima i nalazima Zavoda za vještačenje, dok medicinska dokumentacija daje uvid u popratne (sekundarne) bolesti i poremećaje (koji nisu prikazani). Svi korisnici koriste uslugu svaki dan. Obzirom na praćenje prilagodbe svakog korisnika, moguće je da Stručno vijeće donese, uz suglasnost korisnika i roditelja / skrbnika, odluku o eventualnoj promjeni intenziteta dolazaka ili promjeni korištenja vrste socijalne usluge.

Vrste usluge / aktivnosti u okviru usluga koje pružamo (prema Pravilnicima):

1. Za odrasle osobe s mentalnim oštećenjem: prehrana, njega, briga o zdravlju, socijalni rad, radne aktivnosti.
2. Za odrasle osobe s lakšim ili umjerenim, intelektualnim oštećenjem: prehrana, radne aktivnosti, socijalna rehabilitacija.
3. Za odrasle osobe s težim ili teškim intelektualnim oštećenjem: prehrana, njega, briga o zdravlju, socijalna rehabilitacija, radne aktivnosti.
4. Za odrasle osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjem: prehrana, njega, briga o zdravlju, socijalna rehabilitacija, radna terapija.
5. Za odrasle osobe s poremećajima iz autističnog spektra (PAS):. prehrana, njega, njega i briga o zdravlju, socijalna rehabilitacija, radne aktivnosti.

Program se planira uz holistički i uz individualizirani pristup svakoj osobi i cijelom njenom okruženju, ne samo kroz pružanje podrške i skrbi, nego kroz aktivan pristup cjelokupnom razvoju osobe i okruženja u kojem živi, osobno usmjerenim planiranjem i prema socijalnim modelu koji polazi od izrade plana promjene temeljem prednosti osobe s invaliditetom, a ne nemogućnosti svake osobe. Tako dobivamo i kvalitetne rezultate - pozitivne promjene. Inovativnost je upravo u ovom skupu individualnih planova koji u sebi sadrže elemente planova za socijalne interakcije sa zajednicom i stvaranje socijalne podrške u zajednici.

3.1. GLAVNE SKUPINE AKTIVNOSTI U POLU/DNEVNOM BORAVKU ZA SVE SKUPINE I SADRŽAJ RADA STRUČNIH I OSTALIH RADNIKA

Prema Katalogu socijalnih usluga iz Pravilnika stručni radnici / nositelji /izvoditelji ove usluge su prema karakteristikama skupina osoba s invaliditetom slijedeće:

a) Odrasle osobe s mentalnim oštećenjem:

- 1 socijalni radnik na 100 korisnika
- 1 psiholog na 100 korisnika
- 1 radni terapeut ili radni instruktor na 20 korisnika.

b) Odrasle osobe s lakšim ili umjerenim intelektualnim oštećenjem:

- 1 radni terapeut ili radni instruktor na 20 korisnika
- 1 stručni suradnik (edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, psiholog) na 80 korisnika

c) Odrasle osobe s težim ili teškim intelektualnim oštećenjem:

- 1 njegovatelj na 40 korisnika
- 1 radni terapeut ili radni instruktor na 20 korisnika
- 1 stručni suradnik (edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, psiholog) na 80 korisnika.

d) Odrasle osobe s više vrsta oštećenja:

- 1 njegovatelj na 20 korisnika potpuno ovisnih o pomoći i njezi druge osobe
- 1 njegovatelj na 30 korisnika kojima je potrebna pomoć u samozbrinjavanju
- 1 stručni suradnik (edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, psiholog) na 80 korisnika
- 1 radni terapeut ili radni instruktor na 20 korisnika

e) Odrasle osobe s poremećajima iz autističnog spektra (PAS):

- 1 njegovatelj na 10 korisnika potpuno ovisnih o pomoći i njezi druge osobe
- 1 njegovatelj na 30 korisnika kojima je potrebna pomoć u samozbrinjavanju
- 1 radni instruktor na 20 korisnika
- 1 stručni suradnik (edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, psiholog) na 40 korisnika.

Prema Članku 24. Iz Pravilnika broj i vrsta stručnih i drugih radnika određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga, te načinu njihova provođenja. Obzirom da su korisnici poludnevnog boravka iz svih navedenih skupina te da se radi o zahtjevnim korisnicima s kojima se postižu kvalitetni rezultati u radu u manjim grupama te da na tržištu rada nema potrebnih stručnih radnika, pružatelj socijalne usluge je kroz mrežu suradničkih organizacija i stručnjaka osigurao neometanu i kvalitetnu provedbu plana i programa socijalne usluge. U programu poludnevnog boravka aktivnosti se provode u dvije skupine, kako bi se moglo provoditi program prema potrebama korisnika iz različitih skupina. Skupine se prilagođavaju planiranim aktivnostima kako bi svi korisnici mogli imati što kvalitetniju uslugu. Nositelji aktivnosti su stručni radnici, a izvoditelji su zaposleni stručni radnici i ostali radnici koji su raspoređeni na poslove i zadatke kojima se ispunjavaju ciljevi socijalne usluge uz stručnu podršku vanjskih suradnika tamo gdje je potrebno.

1. **Radni terapeut** je stručni radnik koji je zadužen za aktivnosti radne terapije za svih pet navedenih skupina korisnika koji ostvaruju pravo na socijalnu uslugu poludnevnog boravka. Obzirom da na tržištu rada nema slobodnih radnih terapeuta za radno mjesto stručnog

radnika - stručnog suradnika za provedbu radno-okupacijskih aktivnosti (zamjena za "radnog terapeuta") zaposlen je u 2024 godini, stručni radnik s višegodišnjim iskustvom i stručnim osposobljavanjem za provedbu aktivnosti u boravku u ustanovi socijalne skrbi (pedagog), a u 2025. godini na isto mjesto stručni radnik (bacc. Likovne pedagogije). Isti stručni radnik je raspoređen i za poslove socijalne rehabilitacije, prema planu u suradnji s rehabilitatorom i psiholozima. Radni terapeuti su među najdeficitarnijim stručnim radnicima na tržištu rada.

2. **Radni instruktor** je potreban radnik za svih pet navedenih skupina. Obzirom da je u 2024. godini zaposlen radni instruktor - zdravstveni radnik, s položenim stručnim ispitom za fizioterapijskog tehničara, za radno mjesto radnog instruktora i zamjena za druge stručne radnike te provodi aktivnosti zdravstvenim radnicima srodnim strukama: aktivnosti njege, brige o zdravlju. Tako je u opisu posla radnog instruktora, osim poslova radnog instruktora i poslovi (zamjena) njegovatelja i rekreacijske aktivnosti odnosno fizioterapijske aktivnosti, kao specifične dodatne aktivnosti. Prema potrebi koriste se usluge vanjske zdravstvene ustanove ili suradnika s kojima se surađuje i s kojima je sklopljen ugovor o suradnji.

3. **Stručni suradnik (edukacijski rehabilitator, socijalni radnik, psiholog)** je potreban za sve skupine korisnika, a prema normativu iz Kataloga potrebno je angažirati jednog za rad s 80 korisnika. Poslove edukacijskih rehabilitatora provodi stručni radnik zaposlen na radnom mjestu radni terapeut, odnosno stručni suradnik za provedbu radno-okupacijskih aktivnosti, uz suradnju i savjetovanje s vanjskim stručnim suradnikom. Edukacijski rehabilitator je deficitarno zanimanje i nema slobodnih stručnih radnika na tržištu rada.

3.1. Socijalni radnik je potreban stručni radnik za svih pet navedenih skupina Obzirom da je normativ iz Kataloga za sve skupine 1 socijalni radnik na 100 korisnika, poslove koje radi socijalni radnik ugovoreni su s vanjskim suradnikom, socijalnim radnikom voditeljem odjela za socijalni rad u KBC Rijeka, koji ima savjetodavnu ulogu te surađuje i s drugim stručnim i ostalim radnicima, ali održava i individualni i grupni rad s korisnicima i članovima obitelji prema potrebi.

3.2. Psiholog je potreban povremeno za sve skupine, a propisan za skupinu osoba s mentalnim oštećenjima i skupini osoba s poremećajima iz spektra autizma (PAS). Psiholozi su zaposleni na radnom mjestu psihologa za socijalnu uslugu psihosocijalne podrške, pruža uslugu prema potrebi i osobama iz ovih skupina.

3.2. PLAN STRUČNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA PREMA SKUPINAMA AKTIVNOSTI

1. RADNA TERAPIJA: RADNI TERAPEUT (STRUČNI RADNIK)

1.a. RADNE AKTIVNOSTI: RADNI INSTRUKTOR (OSTALI RADNICI)

Nositelji: stručni radnik radni terapeut i radni instruktor

Izvršitelji/izvoditelji: stručni suradnik za provedbu radno-okupacijskih aktivnosti (bacc. likovni pedagog) na mjestu radnog terapeuta i radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti te vanjski stručni suradnici.

Cilj je osposobljavanje korisnika za obavljanje jednostavnih poslova, samostalno ili djelomično samostalno, održavanje radnih sposobnosti korisnika na primjerenj razini i savladavanje vještina

svakodnevnog življenja, realizacija radnih zadataka i dnevnih obaveza. U radno-okupacijskim aktivnostima u poludnevnom boravku organizirane su aktivnosti s ciljem povećavanja kompetencija korisnika za samostalan život (svakodnevni obrasci ponašanja), uključivanje u zajednicu, rad i zapošljavanje, osposobljavanje korisnika za obavljanje jednostavnih poslova, samostalno ili djelomice samostalno, održavanje radnih sposobnosti korisnika na optimalnoj razini i savladavanje vještina svakodnevnog življenja.

Metode koje se koriste u radu stručnog suradnika (zamjena za radnog terapeuta) i radnog instruktora:

- metoda razgovora, metoda ponavljanja, metoda imitacije, metoda modifikacije, slušanja, poučavanje, savjetovanje, podrška, verbalno i/ili fizičko vodenje, metoda promatranja, demonstracija i jednostavne instrukcije, dodatna motivacija i pohvala, rad na modificiranju ponašanja i podrička u razvijanju vještina komunikacije s ciljem reduciranja društveno neprihvatljivog oblika ponašanja, procjena izvođenja dnevnih aktivnosti, crtanje i pisanje, motiviranje kroz pohvale i nagrade i dr.

Isto tako, koristi se individualizirani pristup u radu s korisnicima i grupni rad.

Metode rada u grupi: razgovor (međusobni odnosi, ponašanja, komunikacija), poučavanje društveno privatijivim oblicima ponašanja (obnavljanje normi ponašanja u grupi, izrada novih u kojima aktivno sudjeluju i korisnici), održavanje interpersonalnih odnosa korisnika putem razgovora, demonstracije, učenja na dobrim primjerima iz prakse, razvijanje radnih navika i dr. Za potrebe provedbe ove usluge koristi se i model "radnih aktivnosti" kroz koji korisnici rade na poslovima koji imaju cilj radne rehabilitacije za konkretna randa mjesta u budućnosti.

Također, provode se mjere zaštite pri radu: zaštita od ozljeda, zaštita prilikom prenošenja i dizanja tereta, zaštita od požara te drugih opasnosti i traženje i pružanje pomoći.

Ovi ciljevi i metode rada realiziraju se i koriste kroz sljedeće skupine radno-okupacijskih aktivnosti i radne terapije:

- **ŠIVANJE** uz podršku radnog instruktora, radnog terapeuta i psihologa

Organizacija aktivnosti šivanja - ručno šivanje i korištenjem šivaće mašine. Izrađuju se jednostavni oblici i ponavljajući uzorci čime korisnici jačanju finu motoriku, koordinaciju oko - ruka i toleranciju frustracije.

- **KULINARSKE AKTIVNOSTI** uz podršku radnog instruktora i radnog terapeuta

Korisnici pripremaju jednostavna jela primjenjiva u svakodnevnom životu u njihovom domu i tako predstavljaju pripremu za samostalni život. Također, za pojedine korisnike se ove aktivnosti umjeravaju prema usvajanju vještina za rad na pomoćnim poslovima u kuhinji.

- **KREATIVNE I DRUGE RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI (MOKRO FILCANJE VUNE, MODELARSKE I SL. AKTIVNOSTI)**

Cilj ovih aktivnosti osnaživanje je korisnika s vještinama potrebnim za svakodnevni život i rad, s posebnim naglaskom na povežanje pažnje i smanjenje hiperaktivnosti, povećanje motoričkih sposobnosti, posebno fine motorike i dr. Korištenje različitih likovnih tehnika primjerenih mogućnostima korisnika (suhe, mokre, kiparske, grafičke, foto, kombinirane) utječe se na razvoj vizualne percepcije, vizualnog pamćenja, emocija, estetike, samostalnosti, manipulativnih i grafomotoričkih sposobnosti.

Uvježbavaju se sljedeći zadaci: mokro filcanje vune (senzorna i motorička aktivnost), izrada ukrasnih predmeta od vune i drugih eko materijala i već korištenih materijala, izrada predmeta od sušene lavande i korištenih tkanina, izrada predmeta od drva uz korištenje alata i dr. Svi predmeti imaju i

uporabnu vrijednost. Od 2024 godine izrađuju se svijeće s mirisima od eko voska i ukrasni predmeti od gipsanog materijala "jasmonite", što nastavljamo u 2025. godini.

- **"SVAKODNEVNI POSLOVI"** uz podršku radnog instruktora i radnog terapeuta

Cilj je osposobiti korisnike za samostalan život, uz podršku. Obavljanjem zadataka za provedbu jednostavnih svakodnevnih poslova korisnici usvajaju vještine samostalnog života i obavljanje raznih jednostavnih poslova poput pomoćnih usluga u ugostiteljstvu. Uvježbavaju se sljedeći zadaci: pomoć u dostavi i raspodjeli obroka, pranje posuđa nakon obroka i čišćenje kuhinje i blagovaonice, priprema jutarnjeg čaja, pomoć njegovateljica (radna instruktora) pri njezi korinskica (svlačenje kaputa, odlaganje, pranje ruku i sl.); pomoć u čišćenju prostora Dnevnog centra i ulaznog stubišta, pomoć u pranju krpa i ostale zaprljane odjeće, dežurstvo korisnika na ulaznim vratima; priprema jednostavnih jela i dr.)

- **VRT uz podršku radnog instruktora i radnog terapeuta**

Cilj je kroz radnu - vrtnu terapiju osnažiti korisnike i njihovo mentalno i fizičko zdravlje, na svježem zraku, briga o bilju i vrtu, vježbanje snage i motorike. Vrtne aktivnosti se održavaju javnoj površini u vlasništvu Općine Viškovo, veličine 1500 m², koje već 8 godina održavaju korisnici. Osim ovog vrta, korisnici sudjeluju u obnovi urbanog dvorišnog vrta Centra za odgoj i obrazovanje u Rijeci, pa uspostavljaju i jačaju i mrežu podrške s bivšim učiteljima i učenicima Centra. U planu je osposobiti, u suradnji s Centrom, dio zemljišta u okruženju Centra za rehabilitaciju Rijeka, koji je partner na programu socijalne usluge psihosocijalna podrška, kako bi i korisnici poludnevnog boravka mogli samostalno uz podršku voditelja i to zemljište te ujedno stvarati nove mreže podrške s korisnicima Centra.

Aktivnosti u vrtu uključuju jednostavne poslove čišćenja okoliša (prikupljanje otpada, sortiranje otpada, metenje, slaganje vrtne kućice) i vrtlarsko-cvjećarske poslove (rezanje genova i stabala, uređenje posađenih biljaka i šišanje korova, grabljanje, seckanje zelenog bio otpada, branje plodova i cvijeća, sušenje bilja za čaj).

- **RADNE AKTIVNOSTI** uz podršku radnog instruktora i radnog asistenta (iz DIP lab).

Cilj radnih aktivnosti je radna rehabilitacija na konkretnim radnim zadacima koje rade radnici zaposleni na tim radnim mjestima. Korisnici sudjeluju u ovim aktivnostima kako bi im se pružila prilika za savladavanje radnih navika i vještina potrebnih za jednostavne poslove te povećala vjerojatnost za zapošljavanjem. Korisnici dobivaju nagradu za svoj rad, u različitim oblicima, prema njihovoj želji odnosno odluci, a ovisno koliko i kako su odradili radne zadatke uz radne instruktore i radne asistente tvrtke.

Radne aktivnosti organiziraju se u suradnji s poslovnim suradnicima, a korisnici sudjeluju u vježbama radnih zadataka i procesa za jednostavne pomoćne poslove (slaganje polu proizvoda, sklapanje kutija, sortiranje plastičnog pribora, čišćenje poslovnih prostora i sl). Radne aktivnosti se većinom održavaju u Dnevnom centru, a dio ovih aktivnosti se održava u prostoru poslovnog partnera.

Korisnici su nagrađeni za uspješnu provedbu radnih aktivnosti prema odluci koju donosi stručno vijeće, uz sudjelovanje i uvažavanje interesa korisnika.

U okviru ovih aktivnosti, dio osoba s invaliditetom koji koriste uslugu 11 odnosno osposobljavaju se, u suradnji s društveno poduzetničkom tvrtkom koju je osnovao DIP, za konkretno radno mjesto, a uz podršku Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Centra za profesionalnu rehabilitaciju. Tako korisnici poludnevnog boravka imaju priliku provoditi radne aktivnosti u grupi s onima koji su već napredovali i koriste mjere 11. što djeluje motivirajuće za njih.

Prema Pravilniku, osim planiranja i provedbe ovih aktivnosti stručni i ostali radnici i stručni suradnici / izvoditelji imaju sljedeće zadatke:

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća/stručnog tima (sudjelovanje u izradi mišljenja i prijedloga Stručnog vijeća, izrada individualnog plana i programa rada s korisnicima);
- Sudjelovanje na sastancima stručnih radnika za socijalnu uslugu poludnevni boravak;
- Sudjelovanje na sastancima Povjerenstva za prijem i otpust korisnika;
- Ažuriranje liste čekanja za prijem u socijalnu uslugu poludnevni boravaka u Dnevnom centru Prijatelji;
- Pisano izvještavanje nadležnog Zavoda za socijalni rad prema zahtjevima;
- Kontaktiranje obitelji i skrbnika novog korisnika i već primljenih prema potrebi, sudjelovanje u izvidu u obitelj novih i potencijalnih korisnika, pisanje izvješća;
- Kontaktiranje skrbnika/roditeljima potencijalnih korisnika, dogovaranje posjeta Zavoda i izvida u obitelj;
- Organiziranje izlazaka i izleta, u suradnji s drugim stručnim radnicima;
- Sastavljanje i prikupljanje suglasnosti roditelja/skrbnika;
- Suradnja s psihologima i voditeljem Dnevnog centra Prijatelji;
- Suradnja s drugim odjelima i djelatnicima.

2. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA:

- Upoznavanje korisnika prije i prilikom prijema, upoznavanje novog korisnika s Dnevnom centrom i kućnim redom te pravima i pravilima koje vrijede u Dnevnom centru;
- Svakodnevno praćenje psiho-fizičkog stanja korisnika;
- Praćenje i prijenos saznanja o stanju korisnika na stručnom timu koji čine: psiholog, rehabilitator, radni terapeut/instruktor, socijalni radnik i dr); uvid u psiho-fizičko stanje korisnika te prilagobu na program
- Individualni razgovori radnog terapeut/ radnog instruktora i korisnika prema potrebi i procjena stanja korisnika
- Praćenje radnih i slobodnih aktivnosti korisnika, uz suradnju s psihologom
- Ukoliko postoji potreba, uz suglasnost korisnika i obitelji komunikacija sa socijalnim radnicima iz nadležnog zavoda za socijalni rad uz suradnju sa socijalnim radnikom
- Podrška pri održavanju kontakta korisnika sa skrbnicima, obitelji, prijateljima.

3. SURADNJA SA SKRBNICIMA I OBITELJI KORISNIKA:

- Prilikom prijema korisnika u Dnevni centar obavlja individualni razgovor s roditeljima/skrbnicima i obitelji (navike, ponašanje, potrebe, poteškoće i sl.);
- Praćenje obiteljske situacije i promjena u obitelji, uz suradnju sa socijalnim radnikom;
- Upoznavanje obitelji /skrbnika sa planom rada u Dnevnom centru, motivira ih na suradnju i kontinuirani kontakt, po potrebi odlazi u obitelj i pruža podršku u rješavanju poteškoća;
- Individualni razgovori sa skrbnicima, roditeljima i obitelji;
- Izvidi u obitelj u suradnji sa nadležnim zavodom za socijalni rad, pruža podršku obitelji u kriznim situacijama, u suradnji sa socijalnim radnikom;
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima;
- Ispitivanje potreba skrbnika/ roditelja za savjetovanjem ili drugom podrškom;
- Kontaktiranje obitelji/ skrbnika uz suradnju sa socijalnim radnikom vezano uz reguliranje prava korisnika: mirovine, zdravstvena zaštita, vještačenja za mirovinsko i invalidsko osiguranje, prijava prebivališta/boravišta, izrada osobnih dokumenata korisnika i sva druga pitanja vezana za potrebe korisnika;
- Organizacija i sudjelovanje u izletima i druženjima sa skrbnicima i korisnicima;

- Izrada i organizacija prikupljanja potpisa za suglasnosti roditelja/skrbnika (npr. Objava fotografija korisnika, promjena liječnika, zdravstvena problematika, izlasci/ druženja izvan ustanove i sl.).

4. SURADNJA SA ZAVODIMA ZA SOCIJALNI RAD I DRUGIM INSTITUCIJAMA POVEZANIM S POTREBAMA I OD INTERESA ZA KORISNIKA:

- Kontaktiranje zavoda za socijalni rad vezano za osnovnu dokumentaciju korisnika, u suradnji sa socijalnim radnikom;
- Komunikacija s djelatnicima zavoda za socijalni rad kad je radnik zavoda skrbnik korisniku po službenoj dužnosti;
- Obavješćavanje nadležnog zavoda za socijalni rad o promjenama važnim za korisnika;
- Dogovor s nadležnim socijalnim radnikom o posjeti korisnika Dnevnom centru;
- Dogovor s zavodom za socijalni rad vezano za prijem novog korisnika;
- Kontaktiranje nadležnih sudova i Centra za posebno skrbništvo vezano za postupke vraćanja poslovne sposobnosti korisnika;
- Suradnja s nadležnim ministarstvom;
- Suradnja s MUP-om vezano za osobne iskaznice i prijave boravišta korisnika, prijave sumnje na nasilje;
- Suradnja s nadležnim liječnicima i zdravstvenim ustanovama.

5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I UDRUGAMA:

- Suradnja sa srodnim institucijama i ustanovama;
- Sudjelovanje u radu strukovnih udruga;
- Kontaktiranje nadležnog ministarstva u vezi podnošenja godišnjeg izvješća, traženih izvješća, nadzora i sl.;
- Suradnja s udrugama koje okupljaju osobe sa invaliditetom;
- Suradnja s lokalnom zajednicom;
- Suradnja s koordinatorima volontera i mentorima za stručnu praksu i drugim oblicima učenja u zajednici prema programima koje se provode u Dnevnom centru Prijatelji.

6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE:

- Vođenje evidencije o zahtjevima za prijem na listu čekanja, ažuriranje liste čekanja;
- Vođenje evidencije odbijenih zahtjeva;
- Vođenje evidencije korisnika, adrese skrbnika/roditelja;
- Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika;
- Vođenje dnevnika rada;
- Vođenje dnevnih, tjednih i mjesečnih planova rada;
- Izrada izvješća o poduzetim izvidima;
- Vođenje evidencije o realiziranim konzultacijama, kontaktima s zavodima za socijalni rad, intervencijama unutar obitelji, savjetodavni rad;
- Vođenje evidencije korisnika prema dijagnozama.

2. PREHRANA - RADNI INSTRUKTOR (OSTALI RADNICI)

Nositelj: radni instruktor

Izvoditelj: radni instruktor¹

Brigu o svakodnevnoj prehrani vodi radni instruktor i/ili radni terapeut. Cilj ove aktivnosti osnaživanje je korisnika za svakodnevne obrasce pravilne prehrane i pripremu obroka za sebe i druge. Prema točki (6) Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalne usluge u okviru usluge poludnevnog boravka za odrasle osobe osigurava se jedna dnevno dnevno (doručak ili ručak ili užina). Pružanje obroka osigurano je ugovorom s dobavljačem P.J. Stina, ali i kroz aktivnosti samozbrinjavanja i radne terapije (kulinarska aktivnost) najmanje jednom tjedno. Ovim aktivnostima stječu se vještine kojim se:

- Stječu navike pravilne prehrane i redovitih obroka - planiranje zdravih obroka u suradnji s ugovorenim pravnim subjektom za dostavu tople marende, odabiru se najzdravije kombinacije a korisnici biraju između tri takva obroka dnevno;
- Stječu se obrasci potrebni za pripremu obroka (planiranje, nabava namirnica, priprema jednostavnih jela, podjela hrane uključeniima, ponašanje za stolom, pospremanje posuđa, čišćenje kuhinje i dr.).

Vrste zadataka koje se provode i u koje su uključeni korisnici su:

1. Nabava / dostava gotovih obroka, a s dostavom ugovorenog pravnog subjektom, svakodnevno, od ponedjeljka do petka. Organiziran je obrok svaki dan za sve korisnike, uzimajući u obzir zdravstveni status i ograničenja (alergija, celijakija).
2. Organizacija "kulinarske aktivnosti" kroz koje korisnici samostalno, uz potporu radnog terapeuta/instruktoru pripremaju jednostavna i zdrava jela, najmanje 1 tjedno.

3. NJEGA - NJGOVATELJ (OSTALI RADNICI)

Nositelj: negovatelj / sporazum o suradnji sa zdravstvenom ustanovom

Izvoditelj: radni instruktor (fizioterapeutske tehničar na radnom mjestu radnog instruktora)

Brigu o njezi provodi radni instruktor, prema potrebi korisnika, povremeno. Povremeno se konzultira s vajskim stručnim suradnicima iz zdravstvene ustanove. Dnevni centar prima korisnike bez težih motoričkih teškoća, pa je njega potrebna povremeno za najviše 10% korisnika (podrška pri odlasku na wc i ispomoc u obavljanju higijenskih navika)

4. BRIGA O ZDRAVLJU

Nositelj: radni instruktor i radni terapeut, povremeno psiholog i/ili sporazum sa zdravstvenim ustanovama²

Izvoditelj: fizioterapeutske tehničar na radnom mjestu radnog instruktora i stručni radnik (na mjestu radnog terapeuta).

Za brigu o zdravlju zaduženi su radni terapeut/instruktor i vanjski stručni suradnici prema potrebi. Briga o zdravlju sadrži niz aktivnosti koje se uvježbavaju kroz svakodnevne aktivnosti, u okviru

¹ Od 2023 godine ugovoreno je s nadležnim ministarstvom financiranje za 15 korisnika uz uputnice nadležnih zavoda za socijalni rad. Kapacitet organizacijske jedinice je 30 korisnika (izdano rješenje za 30) pa se planira u slučaju povećanja broja zaposliti kuhara i/ili pomoćnog kuhara na pola radnog vremena. Do tada brigu o prehrani vodi radni instruktor.

individualnih i grupnih razgovora o osobnoj higijeni, važnosti redovitih preventivnih posjeta liječnicima, redovnom uzimanju terapije i zdravoj prehrani.

U okviru aktivnosti briga o zdravlju organiziranju se i rekreativne aktivnosti kako bi se stvorile zdrave navike redovitog tjelesnog vježbanja:

- Vježbe relaksacije i istezanja te jačanja miškulature koje provodi radni instruktor (fizioterapijski tehničar) u prostoru Dnevnog centra
- Organizacija aktivnosti izvan Dnevnog centra - grupne rekreativne igre na vanskim igralištima (VK Jadran, Delta, šetnice), nordijsko hodanje, šetnje po prirodi i sl.
- Plivanje na bazenima Kantrida, pod nazivom Idemo plivati .- rekreativno plivanje i vježbe u vodi, koju vodi vanjski suradnik uz podršku radnog instruktora (koji je fizioterapeutski tehničar). Održava se jednom ili dva puta tjedno, nakon poludnevnog boravka, a korisnici sami biraju ovu izbornu aktivnost.

Aktivnosti prehrane, njege i brige o zdravlju, uz zadatke iz plana radnih aktivnosti provodi radni instruktor koji je zadužen da s radnom terapeutom obavlja zadatke i poslove: suradnja sa stručnim tijelima, suradnja sa skrbnicima i obitelji korisnika, suradnja sa zavodima s socijalni rad i drUgim institucijama vezanim uz potrebe i interese korisnika, suradnja s drugim ustanovama i udrugama.

Radni instruktor sudjeluje u vođenju dokumentacije, u suradnji s radnim terapeutom i ostalim stručnim radnicima:

- Vođenje evidencije o zahtjevima za prijem na listu čekanja, ažuriranje liste čekanja u suradnji s radnim terapeutom;
- Vođenje evidencije odbijenih zahtjeva, uz suradnju s radnim terapeutom;
- Vođenje evidencije korisnika, adrese skrbnika/roditelja;
- Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika;
- Vođenje dnevnika rada;
- Vođenje dnevnih, tjednih i mjesečnih planova rada u suradnji s planom radnog terapeuta;
- Izrada izvješća o poduzetim izvidima, u suradnji sa stručnim timom.

5. REHABILITACIJA - STRUČNI SURADNICI

5.1. SOCIJALNA REHABILITACIJA - EDUKACIJSKI REHABILITATOR (STRUČNI RADNIK)

Nositelji: na mjestu rehabilitatora (vanjski suradnik) - radni terapeut / radni instruktor

Izvršitelji: radni instruktor / radni terapeut, psiholog i vanjski stručni suradnici (edukacijski rehabilitator).

Aktivnosti su grupirane prema prioritetima za specifične skupine korisnika:

1. SAMOZBRINJAVANJE

Cilj je osamostaljivanje korisnika u brizi o sebi i samozaštita od opasnosti u svakodnevnom životu i radu.

Aktivnosti osnaživanja za zadovoljavanje egzistencijalnih potreba / dobiti:

- osobna higijena (razvijanje navika osobne higijene i čistoće)
- osobni izgled (samostalno održavanje urednosti i estetike izgleda)

- prehrana (pravilno korištenje pribora, samostalno služenje hranom i pićem, redovita prehrana, umjerenost u jelu, kulturno ponašanje za stolom)
- sigurnost i zdravlje (čuvanje od ozljeda i pružanje prve pomoći, prevencija agresivnosti)
- kultura stanovanja
- stvaranje kruga socijalne podrške
- Osposobljavanje za raspolaganje novcem (financijska pismenost)
- poticanje prava na izbor.

2. STJECANJE I JAČANJE SOCIJALNO EMOCIONALNIH KOMPETENCIJA

Glavni cilj je organizirati i provoditi aktivnosti uključivanja u zajednicu i vježbanja socijalnih vještina koje se održavaju se svakodnevno i kontinuirano. Uz to, redovno se prati napredak i realizacija individualnog plana i programa.

Ciljevi su:

a) RAZVOJ KOMUNIKACIJSKIH VJEŠTINA:

- Verbalna i neverbalna komunikacija, poticanje usmenog izražavanja, obogaćivanje rječnika
- Razvijanje sposobnosti kritičkog mišljenja i samostalnosti;
- Prihvatanje normi društveno prihvatljivog ponašanja u Dnevnom centru i široj društvenoj zajednici; razlikovanje dobrog i lošeg ponašanja i ukazivanje na posjedice; razvijanje navika i vještina kulturnog ponašanja; poštivanje pravila i normi;
- Učenje pojmova, razvijanje znanja i stjecanje iskustva; osposobljavanje za čitanje natpisa i upozorenja;
- Razvoj samostalnosti u komunikaciji; komunikacija telefonom i pisanim putem
- Razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini.

b) RAZVIJANJE I UNAPREĐIVANJE SOCIJALNIH VEZA: :

- Razvijanje pozitivnog odnosa prema drugima (poštivanje prava drugih, razumijevanje, nesebičnost, privaćanje autoriteta, razvijanje solidarnosti i uzajamnosti)
- Prihvatanje odgovornosti; brižljiv odnos prema osobnoj imovini i zajedničkim stvarima
- Podrška u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza.
- Jačanje i širenje osobnog i šireg kruga podrške.

c) SOCIJALNA INTERAKCIJA SA ŠIROM OKOLINOM:

- Stjecanje sposobnosti samostalnog kretanja, prepoznavanje i poštivanje prometnih znakova i pravila, samostalno korištenje sredstava javnog prijevoza
- Obilježavanje značajnijih događaja i blagdana
- Upoznavanje s gradskim ustanovama i lokacijama; organizirano posjećivanje srodnih ustanova, kulturnih i sportske manifestacije; organizirani odlasci u ugostiteljske objekte;
- Održavanje skupova korisnika (jednom mjesečno) - grupe samozastupnika.
- Organiziranje izleta.

d) ORGANIZIRANO PROVOĐENJE SLOBODNOG VREMENA

Cilj je organizirati sadržajno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena korisnika izvan DIP-a:

- organiziranje slobodnog vremena u suradnji s drugim suradničkim organizacijama.

5.2 . SOCIJALNI RAD - SOCIJALNI RADNIK (STRUČNI RADNIK)

Nositelj: socijalni radnik (vanjski stručni suradnik)

Izvoditelj: **socijalni radnik, stručni suradnik**

1. INDIVIDUALNI RAD:

Individualni rad provodit će se kontinuirano s ciljem zadovoljavanja različitih potreba osoba s invaliditetom iz svih skupina, a u svrhu poboljšanja dobrobiti, kvalitete života i uključivanja u zajednicu. Individualni rad iniciraju sami korisnici, psiholozi, voditelj Dnevnog centra kao i drugi stručni radnici, roditelji / skrbnici i ostali korisnici kada se primjete promjene u ponašanju korisnika ili u slučaju kriznih situacija u Dnevnom centru ili u obitelji.

2. GRUPNI RAD:

S korisnicima se provodi grupni rad čiji je cilj psihosocijalno osnaživanje pojedinca (korisnika) i grupe. Olakšava se proces adaptacije korisnika i prilagodbe novoj sredini, a postižu se i rezultati u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima. Socioterapijski rad provodi se s ciljem osnaživanja korisnika kako bi im se dalo podršku u zadovoljavanju potreba na socijalno prihvatljiv način i poboljšalo kvalitetu života. Korisnike se prati i promatra njihovo ponašanje u grupi, komunikacija s drugima, sposobnosti i interes za konkretne aktivnosti. Cilj grupnog rada poticanje je razvoja samoodređenja korisnika pa socijalni radnik vodi grupu samozastupnika. Razvoj samoodređenja obuhvaća: razvijanje vještina komuniciranja, bolje prepoznavanje emocija, rješavanje izazova, poboljšanje socijalne interakcije i suosjećanja s drugima, upoznavanje s okolinom i lokalnom zajednicom, provođenje izbora i donošenja odluka, uz razvoj pozitivne slike o sebi.

Osim ovih aktivnosti, prema Pravilniku socijalni radnik provodi i ove zadatke:

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća / tima (sudjelovanje u izradi mišljenja i prijedloga Stručnog tima, izradi individualnog plana i programa rada s korisnicima);
- Sudjelovanje na sastancima psihologa i rehabilitatora te drugih stručnih radnika;
- Sudjelovanje na sjednicama Povjerenstva za prijem i otpust korisnika;
- Ažuriranje liste čekanja za prijem u Dnevni centar Prijatelji;
- Pismeno izvještavanje nadležnog Zavoda za socijalni rad prema zahtjevima
- Kontaktiranje obitelji i skrbnika novih korisnika;
- Sudjelovanje u izvidu u obitelji novih i potencijalnih korisnika, pisanje izvješća;
- Kontaktiranje sa skrbnicima i roditeljima potencijalnih korisnika, dogovaranje posjeta Zavoda i izvida u obitelji;
- Organiziranje izlazaka i izleta, u suradnji sa radnim terapeutom/instruktorom i voditeljem
- Sastavljanje i prikupljanje suglasnosti roditelja/skrbnika;
- Suradnja s psihologozima i voditeljem Dnevnog centra Prijatelji;
- Suradnja s psiholozima i rehabilitatorom te drugi stručnim radnicima;
- Suradnja s drugim odjelima i djelatnicima.

2. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA:

- Upoznavanje korisnika prije i prilikom prijema;
- Upoznavanje novog korisnika s Dnevnim centrom i kućnim redom (pravilima ponašanja) te pravima i pravilima koje vrijede u Dnevnom centru;
- Svakodnevno praćenje psiho-fizičkog stanja korisnika
- Praćenje stanja korisnika na stručnom timu koji čine: psiholog, rehabilitator, socijalni radnik i dr) - uvid u psiho- fizičko stanje korisnika te prilagodu na program;
- Individualni razgovori socijalnog radnika i korisnika prema potrebi i procjena stanja korisnika

- Praćenje radnih i slobodnih aktivnosti korisnika, suradnja sa radnim terapeutom i instruktorom;
- Ukoliko postoji potreba, uz suglasnost korisnika i obitelji komunikacija sa socijalnim radnicima iz nadležnog zavoda za socijalni rad;
- Održavanje kontakta korisnika sa skrbnicima, obitelji, prijateljima.

3. SURADNJA SA SKRBNICIMA I OBITELJI KORISNIKA

- Prilikom prijema korisnika u Dnevni centar obavlja individualni razgovor s skrbnicima i obitelji (navike, ponašanje, potrebe, poteškoće i sl.);
- Praćenje obiteljske situacije sa svim promjenama do kojih dolazi;
- Upoznavanje obitelji skrbnika sa koncepcijom rada u Dnevnom centru, motivira ih na suradnju i kontinuirani kontakt, po potrebi odlazi u obitelj i pruža podršku u rješavanju teškoća i izazova;
- Individualni razgovori sa skrbnicima, roditeljima i obitelji;
- Izvidi u obitelji u suradnji sa nadležnim zavodom za socijalni rad, pruža podršku obitelji u kriznim situacijama;
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima;
- Ispitivanje potreba skrbnika/ roditelja za savjetovanjem ili drugom podrškom;
- Kontaktiranje obitelji/ skrbnika vezano za reguliranje prava korisnika: mirovine, zdravstvena zaštita, vještačenja za mirovinsko i invalidsko osiguranje, prijava prebivališta/boravišta, izrada osobnih dokumenata korisnika i sva druga pitanja vezana za potrebe korisnika;
- Organizacija i sudjelovanje u izletima i druženjima sa skrbnicima i korisnicima;
- Izrada i organizacija prikupljanja potpisa za suglasnosti roditelja/skrbnika (npr. Objava fotografija korisnika, promjena liječnika, zdravstvena problematika, izlasci/ druženja izvan ustanove i sl.).

4. SURADNJA SA ZAVODIMA ZA SOCIJALNI RAD I DRUGIM INSTITUCIJAMA POVEZANIMA S POTREBAMA KORISNIKA:

- Kontaktiranje zavoda za socijalni rad vezano za osnovnu dokumentaciju korisnika,
- Komunikacija sa djelatnicima zavoda za socijalni rad kad je radnik zavoda skrbnik korisniku po službenoj dužnosti,
- Obavješćavanje nadležnog zavoda za socijalni rad o promjenama važnim za korisnika,
- Dogovor s nadležnim socijalnim radnikom o posjeti korisnika Dnevnom centru,
- Dogovor s zavodom za socijalni rad vezano za prijem novog korisnika,
- Kontaktiranje nadležnih sudova i Dnevnog centra za vezano za posebno skrbništvo, postupke organižavanja ili vraćanja poslovne sposobnosti korisnika,
- Suradnja s nadležnim ministarstvom,
- Suradnja s MUP-om vezano za osobne iskaznice i drugi poslovi od interesa i radi zaštite korisnika,
- Suradnja s nadležnim liječnicima i zdravstvenim ustanovama, uz suglasnost korisnika i skrbnika tamo gdje je primjenjivo.

5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA, UDRUGAMA I ORGANIZACIJAMA:

- Suradnja sa srodnim institucijama i ustanovama,
- Sudjelovanje u radu strukovnih udruga;

- Kontaktiranje nadležnog ministarstva u vezi podnošenja godišnjeg izvješća, traženih izvješća, nadzora i sl.
- Suradnja s udrugama koje okupljaju i rade za osobe sa invaliditetom,
- Suradnja s lokalnom zajednicom.

6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE:

- Vođenje evidencije o zahtjevima za prijem na listu čekanja, ažuriranje liste čekanja,
- Vođenje evidencije odbijenih zahtjeva,
- vođenje evidencije korisnika, adrese skrbnika/roditelja,
- Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika,
- Vođenje dnevnika rada,
- Vođenje dnevnih, tjednih i mjesečnih planova radam
- Izrada izvješća o poduzetim izvidima,
- Vođenje evidencije o realiziranim konzultacijama, kontaktima s zavodima za socijalni rad, intervencijama unutar obitelji, savjetodavni rad,
- Vođenje evidencije korisnika prema medicinskoj dokumentaciji, rješenjima i nalazima tijela vještačenja i sl.,
- Sudjelovanje u izradi stručnih mišljenja i timskih sinteza,
- Vođenje Matične knjige korisnika i Pomoćne knjige korisnika.

7. ZAJEDNIČKE AKTIVNOSTI - SVI STRUČNI RADNICI, STRUČNI SURADNICI I OSTALI RADNICI:

Nositelji: Svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici

Izvoditelji / izvršitelji: Svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici prema planu i rasporedu.

Svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici sudjeluju u planiranju aktivnosti kojima se unaprijeđuje kvaliteta socijalne usluge:

1. GRUPE SAMOZASTUPNIKA - SVI STRUČNI RADNICI I SURADNICI

Nositelji: svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici

Izvoditelj i/ izvršitelji: svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici (prema temi i rasporedu).

U radionicama zamozastupanja koje se provode najmanje jednom mjesečno stručni radnici u suradnji s korisnicima pripremaju teme o kojima korisnici žele raspravljati.

Cilj je jačanje samoodređenja, upoznavanje korisnika s pravima, poticanje na ostvarivanje prava, izražavanje vlastitih želja i problema.

U okviru ove aktivnosti korisnika se potiče da slodobno izražavaju svoje interese pa mogu slobodno odabrati sadržaje koje će se uz podršku stručnih radnika i volontera održati u programu.

2. RAD S VOLONTERIMA I PRAKTIKANTIMA

Nositelji: svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici, posebno koordinatori volontiranja, mentori praktikantima

Izvoditelji: svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici, 2 koordinatora volontiranja zadužena za izradu volonterskih programa, mentori praktikantima.

2.1. Uključivanje volontera:

Iznimno je važan rad s volonterima, pa su svi radnici zaduženi za uključivanje volontera u program i aktivnosti. Koordinatori volontera (2 radnika osposobljena u Udruzi za razvoj civilnog društva SMART) izrađuju volonterske programe radi uključivanja volontera u aktivnosti primjerene njihovim stečenim kompetencijama i obrazovanju. Svi stručni radnici i stručni suradnici uključuju volontere u program. Volonteri mogu biti: članovi DIP-a (inkluzivno i dugo volontiranje), građani, svih dobni skupina, zaposlenici tvrtki (korporativno volontiranje), druge osobe koje žele doprinijeti našem djelovanju. Volonterski programi oblikovani su tako da se mogu prilagođavati kratkotrajnom i dugotrajnom volontiranju:

1. kratkotrajno volontiranje – povremeno, vezano uz akcije ili povremeni interes
2. dugotrajno – prema Zakonu o volontiranju, dugotrajnim volontiranjem se smatraju one aktivnosti „koje volonter obavlja redovito i kontinuirano, najmanje dva puta mjesečno, u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida.“ (čl. 3.)

Posebna pažnja posvećuje se i formalnom reguliranju odnosa s volonterima, pa smo tako razvili „protokol za primanje i rad volontera“:

1. Inicijalni intervju i/ili grupni sastanak na kojem razgovaramo o motivima i interesima volontera, predstavljamo naš rad.
2. Sklapamo ugovor o volontiranju s volonterom.
3. Volonter potpisuje izjavu kojom potvrđuje da nema zapreke za volontiranje iz članka 10. Zakon o volontiranju.
4. Od Ministarstva pravosuđa se traži posebno uvjerenje o osobi (kazneni postupci).
5. Osposobljavamo svakog volontera za rad, u trajnju od 5 do 20 sati, ovisno o volonterskoj poziciji
6. Svaki volonter ima mentora, osobu koja radi ili duže volontira u DIP-u, za svakodnevnu komunikaciju i podršku.
7. Najmanje jednom mjesečno se sa volonterima održavaju sastanci grupne podrške, kako bi izmijenili iskustva i riješili nedoumice
8. Svakom volonteru izdajemo potvrdu o volontiranju, najmanje dvije godišnje i na zahtjev.
9. Izdajemo potvrde o stečenim kompetencijama na zahtjev, iako o učenju razgovaramo često
10. Izdajemo posebne zahvale volonterima koji su dali posebni doprinos, zahvalama za najvolontere, a obično njih prijavljujemo za dodjelu nagrada za najvolontere.
11. Volonteri koji izraze želju da daju više, mogu postati članovi.

Volontere se uključuje u razne grupe aktivnosti, od asistenta u poludnevnom boravku do financijskih ili administrativnih poslova:

1. U Odjelu za pružanje socijalnih usluga u “Dnevnom centru Prijatelji” – socijalne usluge poludnevnog boravka i psihosocijalne podrške. U Dnevnom centru Prijatelji, pružamo socijalne usluge mladima s teškoćama u razvoju i psihosocijalnom funkcioniranju i ostalim osobama s invaliditetom te osobama koje trebaju podršku i skrb.

Nazivi volonterskih programa u Dnevnom centru Prijatelj: ‘DIP-ov klub mladih’, ‘Laboratorij životnih vještina – Prijatelji’ - radno okupacijske aktivnosti ‘Priprema, pozor, radim!’ i Mentorski program Prijatelji.

Volonterske uloge/pozicije:

1. **Mentori:** dugotrajno volontiranje, individualni i grupni rad s korisnikom, jednom tjedno (od 1 do 3 sata) u paru te najmanje jednom mjesečno u grupnim aktivnostima, uz podršku stručnog tima, prema individualnom planu za svaki par. Individualni plan uključuje:

- osposobljavanje mentora za rad i izrada plana i ciljeva aktivnosti, upoznavanje obitelji, utvrđivanje pravila.
2. **Pričuvni mentori:** volonteri koji su educirani za mentore, ali trenutno nemaju mentorskog para (volontiraju na grupnim aktivnostima, pridružuju se paru povremeno), volontiraju na drugim poslovima te sudjeluju u radu udruge na drugim projektima – rad najmanje jednom mjesečno na grupnim aktivnostima, po potrebi i volji više, zamjenjuju mentore kada oni odustanu ili ne mogu izvršavati preuzete obveze;
 3. **Asistenti u Dnevnom centru:** volontiranje na poslovima uz aktivnosti iz programa poludnevnog boravka, uz obvezno osposobljavanje za rad s osobama s invaliditetom. Ovi volonteri daju podršku voditeljima i sudionicima (korisnicima) u izvršavanju zadataka, potiču korisnike na aktivno sudjelovanje, daju socijalnu podršku korisnicima; Vidi plan rada u poludnevnom boravku.
 4. **Volonter pratitelj:** volontiranje na aktivnostima na kojima je potrebna pratnja korisniku radi učenja samostalnog kratanja, od doma do odredišta na kojem se provode aktivnosti;
 5. **Asistenti voditeljima za razne aktivnosti iz programa:** volontiranje na povremenim akcijama ili drugim projektima (poput istraživanja, aktivnosti u prirodi, edukacija za mlade) i drugim aktivnostima (građanske akcije) koje organizira ili provodi DIP u partnerstvu s drugim udrugama u području socijalne skrbi, zdravlja i sl.
 6. **Asistenti u provedbi komunikacijskih kampanja za ostvarivanje prava** primarne skupine i sl.
 7. **Asistenti na administrativnim poslovima:** vezani uz provedbu programa, poslovi administriranja mrežne stranice, prijevoda, arhiviranje, asistencija oko dokumentiranja, asistenti za planiranje prijave projekata i sl.

Volonteri se uključuju u rad na kreativnim radionicama, likovnim radionicama, radionicama šivanja, kulinarskim radionicama, sportskim radionicama, radionicama u vrtu, odlascima na sajmove i drugim aktivnostima. Radionice se održavaju 3 – 5 puta tjedno, u jutarnjim ili popodnevnim terminima, u prostoru Udruge DIP (Wenzelova 2) ili po dogovoru na drugim lokacijama (vrt, bazen).

8. **Asistent ili izvoditelj aktivnosti** poput sigurnosti na internetu, osnovne digitalne pismenosti asistent na poslovima održavanja računala i mrežnog sustava.

9. Drugo.

2.2. Uključivanje praktikanata (stručna praksa) i drugih osoba prema raznim modelima učenja (učenje zalaganjem u zajednici i dr.)

Modeli učenja u praksi su različiti, stručna praksa za vrijeme studija, terenska nastava, stručna praksa izvan studija, element izvedbenog plana, kolegij, service learning, ali svima je zajedničko učenje na realnim izazovima i radnim procesima buduće profesije. Izuzetno je važna suradnja sa obrazovnim ustanovama, kako bi što više mladih stručnjaka senzibilizirali za rad s osobama s invaliditetom te kako bi stekli potrebne kompetencije za rad. Najčešće se radi o:

- Stručna praksa za vrijeme studija: najčešće je dio studijskog programa, jedan od kolegija, sve većim ili manjim opterećenjem. Ugovara se s mentorima, a elementi su: izvedbeni plan stručne prakse sa ciljevima, sadržajem, obrazovnim ishodima; izvedbeni plan provedbe stručne prakse koji prati izvedbeni plan, dnevnik stručne prakse studenta, potvrda o završenoj stručnoj praksi. Sa svim polaznicima stručne prakse ili drugih oblika učenja sklapamo ugovor o obavljanju stručne prakse. Svi polaznici nakon izvršenih obaveza mogu ostati volontirati.

Nositelj kolegija/stručne prakse mora studentu i nama, kao pružatelju usluge stručne prakse, osigurati: izvedbeni plan stručne prakse sa sljedećim elementima: sadržaj, ciljevi i obrazovni ishodi, broj sati, način vrednovanja i način izvještavanja, uputnica, sporazum s DIP-om.

Stručna praksa studentima može biti plaćena ili ne, (najčešće), a plaćeni mogu biti i mentori u organizaciji, ili organizacija koja pruža ovu obrazovnu uslugu.

Stručni tim imenuje mentora za svakog studenta, koji prati rad i daje podršku studentu.

3. EVALUACIJA (PRAĆENJE I VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI PROGRAMA SOCIJALNE USLUGE)

Evaluacija dnevnih, tjednih i mjesečnih planova provodi se za rezultate navedenih planova. Evaluacija ostalih aktivnosti provodi se kontinuirano, godišnje, pismeno u izvješću za proteklu godinu. Plan evaluacije izrađuje i provodi voditelj Dnevnog centra Prijatelji.

Plan se sastoji od:

1. Plana praćenja provedbenih aktivnosti;
2. Plana praćenja i vrednovanja procesnih rezultata - učinkovitosti programa.

Sadržaj i metode plana i izvještaja:

- Periodično ocjenjivanje djelotvornosti (efikasnosti), učinkovitosti (efektivnosti), učinka, održivosti i relevantnosti programa u kontekstu utvrđenih ciljeva;
- Ex ante evaluacija prati osnovne faze strateškog plana i programa u fazama koji imaju dvije razine, organizacijsku i onu na razini svake osobe za koju radimo;
- Analiza stanja - utvrđivanje razvojnih problema i potreba uz ocjenu stanja tj. utvrđivanje relevantnosti (opravdanosti) ciljeva, njihovu korisnost, te jesu li jasno i suvislo postavljeni, jesu li realni za provedbu;
- Horizontalna i vertikalna usklađenost ciljeva, međusektorska komplementarnost;
- Ocjena provedbenih mehanizama strategije - financijski i institucionalni okvir, strateški projekti i dr., tj. jesu li jasno iskazani zadaci, vrijeme i odgovornosti, te planirani rashodi vezani uz poslovanje-održivost, mjera u kojoj je izgledno da će učinci intervencije trajati i nakon završetka intervencije, praćenje učinaka je prioritet, a kako osigurati održivost ulaganja u dobrobit za cijeli život, kontinuitet i holistički pristup je karakteristika našeg pristupa;
- Osim godišnjih, mjesečnih i tjednih planova za grupu i osobe, za programske aktivnosti i praćenje učinkovitosti (analiza napretka svakog korisnika, usporedba s početnim stanjem), vodi se i interni registar stečenih kompetencija za korisnike odnosno "baza vještina i poslova koje korisnici mogu raditi."

4. IZRADA PLANA STRUČNOG USAVRŠAVANJA STRUČNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Plan stručnog usavršavanja izrađuje se na sastancima Stručnog vijeća / stručnog tima, kako bi ciljevi stručnog usavršavanja svih radnika bili usmjereni ka unaprjeđenju kvalitete socijalne usluge. Za svaku godinu Stručno vijeće / stručno vijeće izrađuje plan stručnog osposobljavanja za sve stručne i druge radnike. Troškovi se planiraju u skladu s mogućnostima.

U cilju provedbe ovog plana, svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali stručni radnici imaju slijedeće zadatke:

- a) Aktivno sudjelovanje u izradi plana stručnog osposobljavanja s prijedlozima za:
 - praćenje stručne literature,
 - sudjelovanje na konferenciji, kongresima i stručnim skupovima,

- sudjelovanje u specijaliziranim online ili uživo, kraćim ili dužim stručnim osposobljavanjima, najmanje onoliko puta koliko je propisano nadležnim komorom, radi obnove članstva u komori i napredovanja, ili ako nije reglirana profesija najmanje tri oblika osposobljavanja godišnje,
- stručne obilaske i posjete srodnim ustanovama i organizacijama,
- sudjelovanje u radu nadležne komore,
- studijska putovanja i/ili slične aktivnosti npr. "job shadowing,"
- sudjelovanje u projektima koje organizira DIP ili drugi organizatori koji doprinose ciljevima.
- Dijeljenje stečenih znanja i vještina s drugim radnicima, sukladno potrebama.

IV. PROGRAM PRUŽANJA SOCIJALNE USLUGE PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE ZA OSOBE S INVALIDITETOM

Prema Članku 94. Zakona o socijalnoj skrbi usluga psihosocijalne podrške pojedincu odobrava se radi prevladavanja teškoća i osnaživanja pojedinca u vezi s teškoćama u razvoju, invaliditetom, starijom životnom dobi, kriznim stanjima, nasiljem u obitelji, uključivanjem u svakodnevni život zajednice, prevladavanja tretmanskih iskustava, problema u ponašanju te u drugim nepovoljnim okolnostima. Usluga psihosocijalne podrške odobrava se pojedincu na temelju procjene rizika, snaga i potreba u skladu s individualnim planom promjene.

Usluga psihosocijalne podrške pruža se pojedincu, obitelji, udomiteljskoj obitelji, a pruža se u obitelji korisnika, u udomiteljskoj obitelji, kod drugih pružatelja usluga ili na drugim mjestima prema potrebi korisnika. Psihosocijalna podrška pruža se u obitelji korisnika ili udomiteljskoj obitelji do pet sati tjedno, a kod ostalih pružatelja usluga do šest sati tjedno, a najviše tri sata dnevno, od čega najviše četiri sata individualno, a ostalo u grupi.

Prema Članku 43. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga psihosocijalna podrška obuhvaća stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unaprjeđenje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno-jezičnih, socijalnih ili odgojnih vještina korisnika.

Psihosocijalna podrška djetetu s teškoćama u razvoju i osobi s invaliditetom odobrava se na temelju stručne procjene pružatelja usluge o vrsti, trajanju i učestalosti usluge, na temelju koje se izrađuje individualni plan promjene. Usluga psihosocijalne podrške odobrava se obitelji kada se problemi i teškoće mogu riješiti samo promjenama u obitelji, kada je obitelji potrebna stručna pomoć i podrška pri odgoju i skrbi za djecu, radi usvajanja znanja i vještina za uspješnije roditeljstvo ili svakodnevnu brigu i skrb odnosno kada je rad s članovima obitelji usmjeren na poboljšanje odnosa. Usluga psihosocijalne podrške odobrava se obitelji na temelju procjene rizika, snaga i potreba u skladu s individualnim planom promjene, do pet sati tjedno, iznimno kod pružatelja usluge do šest sati tjedno, a najviše dva sata dnevno.

Aktivnosti provode stručni radnici iz članka 21. stavka 2. točke 1., 3. – 6. i 8. – 10., drugi stručni radnici iz članka 22. točke 3., 6., 7. i 9. i radnik iz članka 23. točke 3. ovoga Pravilnika.

Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provode se u vremenskom mjerilu po jedinici pružene usluge u trajanju od 60 minuta ukoliko se usluga provodi individualno ili 120 minuta grupno.

U Dnevnom centru Prijatelji pruža se usluga psihosocijalne podrške, grupno individualno. Korisnici ove usluge primarno su mlađe osobe u dobi od 19 do 37 godina koje su "izašle" iz obrazovnog sustava, a kojima je dijagnosticirana neka od teškoća u razvoju, ili poremećaj u ponašanju. Uslugu pružamo i obitelji /skrbnicima i to individualnu podršku i grupni savjetodavno-terapijski rad - grupu podrške za dvije skupine roditelja / skrbnika. U planu ove usluge jesu i aktivnosti Kluba korisnika.

Psihosocijalna podrška u Dnevnom centru Prijatelji specifičan je i inovativan za ovu regiju, strukturiran kako bi za razvio kvalitetne socijalne usluge iz najboljih praksi i rezultata znanstvenih istraživanja iz

EU okruženja. Svrha kojoj težimo je socijalizacija osoba s invaliditetom za stjecanje kompetencija za samostalni život, u skladu s mogućnostima, kao i osposobljavanje za rad i zapošljavanje. Sljedeća faza je pokretanje uvjeta za samostalno stanovanje.

Pružatelj usluge, DIP, ispunjava mjerila za pružanje socijalne usluge PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE od 2022. godine, za odrasle osobe s invaliditetom:

- odrasle osobe s mentalnim oštećenjem
- odrasle osobe s lakšim ili umjerenim intelektualnim oštećenjem
- odrasle osobe s težim ili teškim intelektualnim oštećenjem
- odrasle osobe s intelektualnim i mentalnim oštećenjem i
- odrasle osobe s poremećajima iz autističnog spektra (PAS), sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi („Narodne novine” broj 18/22 i 46/22 i Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14, 66/15, 56/20, 28/21 i 144/21.

Tablica 5. Korisnici psihosocijalne podrške prema teškoćama (oštećenjima) na dan 31.12.2024.

Redni broj	Vrsta	Stupanj	Težina	Više vrsta oštećenja	Više vrsta teških oštećenja
3	neoznačen organski poremećaj ličnosti i poremećaj ponašanja uzrokovani bolešću, oštećenjem ili disfunkcijom mozga, oštećenje lokomotornog sustava, intelektualno oštećenje, mentalno oštećenje -psihoza	4	ne	ne	ne
4	psihička bolest poremećaj iz autističnog spektra	4	teški invaliditet (IV)	da	ne

8	psihoza, shizofrenija (F 20.0), Hypertonia Essentialis (I 10.9)	1/nema	ne	ne	ne
9	LMR intelektualne teškoće psihičke bolesti	3 3	teži invaliditet (III)	da	ne
11	Poremećaji iz autističnog spektra	3	teži invaliditet (III)	ne	ne
14	poremećaj iz autističnog spektra intelektualne teškoće kronične bolesti	nema	teški invaliditet (IV)	da	ne
16*	LMR	2	ne	ne	ne
17	Poremećaj iz autističnog spektra (atipični) intelektualne teškoće	3 4	teški invaliditet (IV)	da	ne
23*	poremećaj iz spektra autizma intelektualne teškoće	3 2	teži invaliditet (III)	ne	ne
25	poremećaji autizma- pervazivni razvojni poremećaji	nema	ne	ne	ne
26	intelektualne teškoće duševna bolest	3 2	teži invaliditet (III)	da	ne
28	Down sindrom, UMR, senzorička oštećenja (veće oštećenje vida)	3 4	ne	ne	ne

30	poremećaji iz autističnog spektra intelektualne teškoće	4 2	teški invaliditet (IV)	da	ne
31	shizoafektivni poremećaj ostali akutni i prolazni psihotični poremećaji, nespecificirana duševna zaostalost	3 3	teži invaliditet (III)	ne	ne
33	poremećaji iz autističnog spektra	4	ne	ne	ne
34	Poremećaj iz autističnog spektra intelektualne teškoće	3 3	teži invaliditet (III)	da	ne
37*	depresija, samozljeđivanje miješani i ostali poremećaji ličnosti, nespecificirana neorganska psihoza		ne	ne	ne
38	ostali akutni i prolazni psihotični poremećaji,		ne	ne	ne
39	Pervazivni razvojni poremećaj		ne	ne	ne
40	reumatoidni artritis intelektualne teškoće		ne	ne	ne
41	intelektualne teškoće	2	ne	ne	ne
42	Epilepsija Celijakija kronične bolesti	1 2 2	ne	ne	ne
43	Epilepsija, intelektualne teškoće umjerene,		ne	ne	ne

	tjelesno oštećenje - hemipareza lijeve strane, astigmatizam, nistagmus,				
44*	Pervazivni razvojni poremećaj		ne	ne	ne
46	lake intelektualne teškoće epilepsija	2	ne	ne	ne
47	nedovoljno razvijen govor, pseudophakia oc. utq. z 96,1, stanje po operaciji kongenitalne katarakte oba oka intelektualne teškoće oštećenje vida	2 1	ne	da	ne
48	umjerene intelektualne teškoće	4	teški invaliditet (IV)	ne	ne
49	poremećaj aktivnosti i pažljivosti autizam		ne	ne	ne
50	utvrđena kronična bolest utvrđene intelektualne teškoće utvrđen poremećaj glasa, govora i jezika	3 3 2	teški invaliditet (IV)	da	ne
51	ostali aktualni i prolazni psihotični poremećaji; blaga duševna zaostalost		ne	ne	ne
52	povratni depresivni premećaj, reakcija na teški stres, atipična anoreksija		ne	ne	ne

***Klub korisnika**

Navedeni korisnici su uključeni prema individualnom planu promjene u optimalan broj aktivnosti, ovisno o napretku, Pojednim korisnicima se zbog napretka i potreba prema procjeni Stručnog vijeća preporuča intenzivnije uključivanje kako bi bilo moguće učinkovitije provoditi rehabilitaciju. Za dio njih

se preporuča uključivanje u uslugu boravka, a dio njih dolazi povremeno pa se uključuju u aktivnosti Kluba korisnika.

Tablica 6. Vrste usluge / aktivnosti u okviru usluga koje pružamo (prema Pravilniku):

Vrsta usluge:	Aktivnosti u okviru usluge:
Individualna psihosocijalna podrška u obitelji	Vježbe svakodnevnih vještina
	Psihološka podrška
	Socijalni rad
	Socijalna rehabilitacija
Individualna psihosocijalna podrška kod pružatelja usluge	Vježbe svakodnevnih vještina
	Psihološka podrška
	Socijalni rad
	Socijalna rehabilitacija
Grupna psihosocijalna podrška kod pružatelja usluge	Vježbe svakodnevnih vještina
	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti
	Glazboterapija i glazbene aktivnosti
	Likovna terapija i likovne aktivnosti
	Psihološka podrška
	Socijalni rad
Socijalna rehabilitacija	

Kako bi mogli pružiti ovu socijalnu uslugu, obavljanje poslova za ovu socijalnu uslugu Dnevni centar mora udoboljaviti uvjetima iz Pravilnika. U Tablici 7 su prikazana mjerila iz Kataloga.

Tablica 7. Mjerila iz Kataloga socijalnih usluga za pružanje socijalne usluge

Psihosocijalna podrška	Individualno kod pružatelja usluge	1 radnik za 1200 jedinica usluge godišnje
	Individualno u obitelji	1 radnik za 900 jedinica usluge godišnje
	Grupno kod pružatelja usluge	1 radnik za 600 jedinica usluge godišnje
	Grupno u obitelji	1 radnik za 450 jedinica usluge godišnje

Program se planira uz holistički i individualizirani pristup svakoj osobi i cijelom njenom okruženju, ne samo kroz pružanje podrške i skrbi, nego kroz aktivan pristup cjelokupnom razvoju osobe i okruženja u kojem živi, osobno usmjerenim planiranjem i prema socijalnim modelu koji polazi od izrade plana promjene temeljem prednosti osobe s invaliditetom, a ne nemogućnosti svake osobe. Tako dobivamo i kvalitetne rezultate - pozitivne promjene. Inovativnost je upravo u ovom skupu individualnih planova koji u sebi sadrže elemente planova za socijalne interakcije sa zajednicom i stvaranje socijalne podrške u zajednici.

Kako bi održali model rada u Dnevnom centru koji razvijamo već 10 godina, a koji predviđa postupost i fleksibilnost uključivanja korisnika, korisnici se najprije uključuju u Klub korisnika, nakon toga u uslugu psihosocijalne podrške, kako bi se stekli uvjeti za poludnevni boravak odnosno kasnije organizirano stanovanje.

4.1. GLAVNE SKUPINE AKTIVNOSTI U PSIHOSOCIJALNOJ PODRŠCI ZA SVE SKUPINE I SADRŽAJ RADA STRUČNIH RADNIKA

Prema Katalogu socijalnih usluga iz Pravilnika stručni radnici / nositelji /izvoditelji ove usluge su prema karakteristikama skupina osoba s invaliditetom slijedeće:

Tablica 8. Nositelji i izvoditelji (stručni radnici i suradnici) socijalne usluge psihosocijalna podrška

Vrsta aktivnosti	Izvoditelji (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	Nositelj	Kvalifikacija
Vježbe svakodnevnih vještina	Rehabilitator / asistent psihologa na radnom mjestu mag. psihologa/rehabilitator do stjecanja uvjeta za upis u Psihološku komoru (u procesu)	Rehabilitator,(uvjeti iz čl. 159. Pravilnika) sporazum o suradnji / psiholog	VSS; mag. Psihologije, psihoterapeut u superviziji i asistent psihologu - do upisa u Komoru.
Psihološka podrška	2 Psihologa	2 Psihologa (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika), ugovor o djelu na neodređeno	VSS, mag psihologije psihoterapeuti u superviziji VSS; članovi nadležne komore
Socijalni rad	Socijalni radnik stručni suradnik	Socijalni radnik, (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika), sporazum o suradnji	Sporazum o suradnji s socijalnim radnikom, VSS, dipl.soc., dr.sc., terapeut u (voditeljica odjela za socijalni rad KBC), do stjecanja uvjeta za zapošljavanje, ugovor o djelu ili račun

Socijalna rehabilitacija	Rehabilitator / psiholog na mjestu psihologa/rehabilitatora	Rehabilitator (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika) / psiholog	ovisno o korisničkoj skupini
Kineziterapija sportsko-rekreacijske aktivnosti	Kineziterapeut ili sportski instruktor	Kineziterapeut ili sportski instruktor (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika), sporazum o suradnji	Sporazum o suradnji s kineziologom, mag. Kineziologije, VK Jadran, do stjecanja uvjeta za zapošljavanje, ugovor o djelu ili račun
Glazboterapija glazbene aktivnosti	Glazbeni terapeut ili glazbeni instruktor (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	2 vanjska suradnika: glazbeni terapeuti	Sporazum o suradnji s glazbenim terapeutima, do stjecanja uvjeta za zapošljavanje, ugovor o djelu ili račun
Likovna terapija likovne aktivnosti	Likovni terapeut ili likovni instruktor (uvjeti iz čl. 159. Pravilnika)	Mag. likovne umjetnosti	Sporazum o suradnji s likovnim terapeutom, do stjecanja uvjeta za zapošljavanje, ugovor o djelu ili račun
	Voditelj zasebne organizacijske jedinice (čl. 227. i 228. Zakona)	Voditelj	Ugovor o radu
	Asistent voditeljici	Asistent voditeljici, VSS, mag. Oec.	Ugovor o radu

I. PSIHOLOŠKA PODRŠKA - 3 PSIHOLOGA (STRUČNI RADNICI)

Nositelji: mag. psihologije, psihoterapeut u superviziji i psihoterapeut u edukaciji, 2 osobe
Izvoditelji: 3 mag. Psihologije

Pružanje psihološke podrške ima cilj očuvanje i poboljšanje mentalnog zdravlja, ne samo korisnika nego i cijele obitelji u kojoj živi. Bez sinergije u primjeni planiranih aktivnosti koje donose promjene i jačanje kompetencija i vještina korisnika, u čemu u zjedničkom radu sudjeluju psihoslozi i svi dionici užeg i šireg kruga podrške korisnika, ta promjena nije moguća. Neposredni rad s korisnicima obuhvaća rad s korisnicima, ali i rad s obitelji.

NEPOSREDNI RAD S KORISNICIMA (INDIVIDUALNI I GRUPNI)

Cilj psihološke podrške očuvanje je i poboljšanje mentalnog zdravlja, prevencija i suzbijanje emocionalnih i ponašajnih teškoća, pomoć u kriznim i stresnim situacijama, podizanje kvalitete života i vještina adaptivnog funkcioniranja i mnogi drugi. Ovi ciljevi se ostvaruju provedbom neposrednog rada s korisnicima i to grupnog i individualnog rada s korisnicima i članovima obitelji kod pružatelja usluge:

- a. Psihološke pričaonice
- b. Savjetovanje korisnika

- c. Savjetovanje roditelja
- d. Individualni rad s članovima obitelji
- e. Prema potrebi - profesionalna orijentacija.

Individualna podrška pruža se svim novim korisnicima radi prilagodbe na nove aktivnosti u Dnevnom centru i/ili potrebe dugotrajnijeg savjetovanja ili terapije. Svi korisnici se pri prijemu uključuju u procjenu potreba za psihološkom podrškom i drugim vrstama podrške iz socijalne usluge psihosocijalna podrška. Ovi inicijalnu individualnu podršku vode psiholozi. Osim toga cilj je da se korisnicima koji prema procjeni Stručnog vijeća imaju naglašenije smetnje u mentalnom funkcioniranju, oni kod kojih su evidentirani psihopatološki poremećaji što ranije uključe u podršku u individualnu podršku.

Prema procjeni Stručnog vijeća za potrebe korisnika Dnevnog centra Prijatelji i uz mišljenje radnog terapeuta / instruktora i rehabilitatora psiholozi provide profesionalnu orijentaciju za one korisnike koji će se osposobljavanje za rad i/ili zaposlenje u intenziviranom ciklusu, uz suglasnost korisnika i/ili skrbnika / roditelja. Primarni kriterij je napredak u promjeni ponašanja i usvojenosti vještina za svakodnevni život.

Za potrebe profesionalne orijentacije koriste se primjereni psihološki testovi i druge metode rada.

Grupni rad je sustavno planiran i vremenski određen, a sastoji se od strukturiranih sadržaja: tretmanske grupe čiji je cilj primarno zadovoljenje socio-emocionalnih potreba članova, komunikacijske vježbe, vježbe opuštanja, strukturirane igre i aktivnosti, učenje nenasilnih i prihvatljivih oblika rješavanja sukoba, pružanje uzajamne pomoći, razvijanje svijesti o drugima.

Cilj grupnog rada primarno je rješavanje aktualnih izazova s kojima se suočavaju korisnici tijekom boravka u Dnevnom centru, u komunikaciji sa ostalim korisnicima, u obitelji, u zajednici u kojoj žive pa su najčešće teme aktualni događaji, problemi, konflikti i teškoće korisnika. U grupi se ostvaruje niz ciljeva - od podrške članovima u svladavanju osobnih problema, rješavanja međusobnih nesuglasica korisnika, prilagodbe članova određenim životnim okolnostima, podrške i potkrepljenja kod poželjnih oblika ponašanja i dr. Grupni rad je dobio interni naziv "Pričaonica".

U individualnom i grupnom radu s korisnicima koriste se različite tehnike i metode:

- savjetodavni rad, emocionalna podrška
- opažanje reakcija i ponašanja
- razrješavanje konfliktnih / stresnih / kriznih situacija
- poticanje pozitivne slike o sebi
- razvoj/poboljšanje komunikacijskih vještina
- vježbe opuštanja
- usvajanje adaptivnih vještina/očuvanje kognitivnih funkcija
- očuvanje/razvoj socijalnih vještina
- pomoć kod uspostavljanja socijalne/emocionalne kontrole
- razvijanje svijesti o sebi i drugima
- pomoć kod prilagodbe na nove situacije
- suzbijanje/ublažavanje različitih psihičkih poteškoća, psihosomatike i dr.

SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA / SKRBNICIMA I ČLANOVIMA OBITELJI:

Savjetodavni rad s roditeljima odvija se u različitim terminima za vrijeme radnog vremena, telefonski ili usmenim dogovorom kroz individualni rad. Veći broj roditelja ili skrbnika samoinicijativno potražuje različite vrste podrške iz područja rada psihologa u Dnevnom centru, a u svrhu rješavanja ili informiranja o promjenama koje se događaju s korisnicima, roditeljima se upućuje poziv za dolazak na individualno savjetovanje.

Roditelji / skrbnici sudjeluju u praćenju promjena kod korisnika / djeteta na različite načine:

- prisustvovanje na roditeljskim sastancima
- učestali telefonski kontakti
- izvidi u obitelj korisnika
- praćenje i poticanje dolazaka skrbnika i roditelja i aktivnog uključivanja istih u plan promjena djece/štićenika.
- sudjelovanje u zajedničkim druženjima, priredbama/ izletima s roditeljima/skrbnicima i korisnicima.

Za potrebe izvanredne komunikacije s obitelji i korisnicima otvoren je dežurni telefon psihologa:
PONEDJELJAK: 11 - 13h / UTORAK: 16 - 18h; Karmen 095 577 2747 / Bernard 091 752 3998.

Prema Pravilniku, osim planiranja i provedbe ovih aktivnosti stručni radnici i izvoditelji psihološke podrške imaju sljedeće zadatke:

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća/stručnog tima (sudjelovanje u izradi mišljenja i prijedloga Stručnog vijeća, izrada individualnog plana i programa rada s korisnicima);
- Sudjelovanje na sastancima stručnih radnika za socijalnu uslugu psihosocijalna podrška;
- Sudjelovanje na sastancima Povjerenstva za prijem i otpust korisnika;
- Ažuriranje liste čekanja za prijem u socijalnu uslugu psihosocijalna podrška u Dnevnom centru Prijatelji;
- Pisano izvještavanje nadležnog Zavoda za socijalni rad prema zahtjevima;
- Kontaktiranje obitelji i skrbnika novog korisnika i već primljenih prema potrebi, sudjelovanje u izvidu u obitelj novih i potencijalnih korisnika, pisanje izvješća;
- Kontaktiranje skrbnika/roditeljima potencijalnih korisnika, dogovaranje posjeta Zavoda i izvida u obitelj;
- Organiziranje izleta, u suradnji s drugim stručnim radnicima;
- Sastavljanje i prikupljanje suglasnosti roditelja/skrbnika;
- Suradnja s ostalim stručnim radnicima i i voditeljem Dnevnog centra Prijatelji;
- Suradnja s drugim odjelima i djelatnicima.

2. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA:

- Upoznavanje korisnika prije i prilikom prijema, upoznavanje novog korisnika s Dnevnom centrom i kućnim redom te pravima i pravilima koje vrijede u Dnevnom centru;
- Svakodnevno praćenje psiho-fizičkog stanja korisnika;
- praćenje i prijenos saznanja o stanju korisnika na stručnom timu koji čine: psiholog, rehabilitator, socijalni radnik i dr); uvid u psihofizičko stanje korisnika te prilagobu na program
- individualni razgovori psihologa i korisnika prema potrebi i procjena stanja korisnika
- praćenje promjena u kognitivnim, motoričkim, socijalnim i drugim kompetencijama korisnika, u suradnji s drugim stručnim radnicima,
- ukoliko postoji potreba, uz suglasnost korisnika i obitelji komunikacija sa socijalnim radnicima iz nadležnog zavoda za socijalni rad uz suradnju sa socijalnim radnikom
- podrška pri održavanju kontakta korisnika sa skrbnicima, obitelji, prijateljima.

3. SURADNJA SA SKRBNICIMA I OBITELJI KORISNIKA:

- prilikom prijema korisnika u Dnevni centar obavlja individualni razgovor s roditeljima/skrbnicima i obitelji (navike, ponašanje, potrebe, poteškoće i sl.)
- praćenje obiteljske situacije i promjena u obitelji, uz suradnju sa socijalnim radnikom;
- upoznavanje obitelji /skrbnika sa planom rada u Dnevnom centru, motivira ih na suradnju i kontinuirani kontakt, po potrebi odlazi u obitelj i pruža podršku u rješavanju poteškoća
- individualni razgovori sa skrbnicima, roditeljima i obitelji
- izvidi u obitelji u suradnji sa nadležnim zavodom za socijalni rad, pruža podršku obitelji u kriznim situacijama, u suradnji sa socijalnim radnikom;
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima
- ispitivanje potreba skrbnika/ roditelja za savjetovanjem ili drugom podrškom
- kontaktiranje obitelji/ skrbnika uz suradnju sa socijalnim radnikom vezano uz reguliranje prava korisnika: mirovine, zdravstvena zaštita, vještačenja za mirovinsko i invalidsko osiguranje, prijava prebivališta/boravišta, izrada osobnih dokumenata korisnika i sva druga pitanja vezana za potrebe korisnika
- organizacija i sudjelovanje u izletima i druženjima sa skrbnicima i Korisnicima
- izrada i organizacija prikupljanja potpisa za suglasnosti roditelja/skrbnika (npr. Objava fotografija korisnika, promjena liječnika, zdravstvena problematika, izlasci/ druženja izvan ustanove i sl.).

4. SURADNJA SA ZAVODIMA ZA SOCIJALNI RAD I DRUGIM INSTITUCIJAMA POVEZANIM S POTREBAMA I OD INTERESA ZA KORISNIKA:

- Kontaktiranje zavoda za socijalni rad vezano za osnovnu dokumentaciju korisnika, u suradnji sa socijalnim radnikom;
- Komunikacija sa djelatnicima zavoda za socijalni rad kad je radnik zavoda skrbnik korisniku po službenoj dužnosti;
- Obavješćavanje nadležnog zavoda za socijalni rad o promjenama važnim za korisnika;
- Dogovor s nadležnim socijalnim radnikom o posjeti korisnika Dnevnom centru;
- Dogovor s zavodom za socijalni rad vezano za prijem novog korisnika;
- Kontaktiranje nadležnih sudova i Centra za posebno skrbništvo vezano za postupke vraćanja poslovne sposobnosti korisnika;
- Suradnja s nadležnim ministarstvom;
- Suradnja s liječnicima uz suglasnost korisnika / skrbnika vezano uz promjene u zdravstvenom psihofizičkom stanju korisnika i druge predmete od interesa i prava korisnika, poput Ureda pravobranitelja za osobe s invaliditetom;
- Suradnja s nadležnim liječnicima i zdravstvenim ustanovama u kojima se liječi korisnik.

5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I UDRUGAMA:

- Suradnja sa srodnim institucijama i ustanovama;
- Sudjelovanje u radu strukovnih udruga;
- Kontaktiranje nadležnog ministarstva u vezi podnošenja godišnjeg izvješća, traženih izvješća, nadzora i sl.;
- Suradnja s udrugama koje okupljaju osobe sa invaliditetom;
- Suradnja s lokalnom zajednicom;
- Suradnja s koordinatorima volontera i mentorima za stručnu praksu i drugim oblicima učenja u zajednici prema programima koje se provode u Dnevnom centru Prijatelji.

6, VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- Vođenje evidencije o zahtjevima za prijem na listu čekanja, ažuriranje liste čekanja;
- Vođenje evidencije odbijenih zahtjeva;
- Vođenje evidencije korisnika, adrese skrbnika/roditelja;
- Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika;
- Vođenje dnevnika rada;
- Vođenje dnevnih, tjednih i mjesečnih planova rada;
- Izrada izvješća o poduzetim izvidima;
- Vođenje evidencije o realiziranim konzultacijama, kontaktima s zavodima za socijalni rad, intervencijama unutar obitelji, savjetodavni rad;
- Vođenje evidencije korisnika prema dijagnozama.

II. VJEŽBE SVAKODNEVNIH VJEŠTINA - REHABILITATOR / PSIHOLOG (STRUČNI RADNIK)

Nositelj: Rehabilitator/ psiholog

Izvoditelj: asistent psihologa na radnom mjestu bacc. psihologa/ rehabilitatora do stjecanja diplome uz podršku rehabilitatora i psihologa

Cilj vježbi svakodnevnih vještina je osposobiti korisnike za samostalno obavljanje svakodnevnih zadataka, kroz individualni i grupni rad s korisnicima.

Plan vježbi svakodnevnih vještina:

- a. Higijena - metode igre
- b. Načini komunikacije
- c. Snalaženje u obavljanju poslova izvan kuće
- d. Hobiji i organiziranje slobodnog vremena

a) Grupni rad:

- program praktično - osobnih kompetencija za osobni razvoj
- program spoznajno - društvenih kompetencija za osobni i socijalni razvoj (briga o sebi, aktivnosti svakodnevnog života, komunikacija, upoznavanje sa okolinom u kojoj korisnici žive..) s ciljem osposobljavanja korisnika za aktivnosti svakodnevnog života.

Korisnike se potiče da aktivno sudjeluju u obavljanju osobne higijene (umivanje, pranje zubi, oblačenje..), konzumiranju obroka i drugih aktivnosti iz svakodnevnog života, u skladu sa svojim mogućnostima, uz podršku. Koriste se metode demonstracije,

a) **Individulni rad:**

- Stimulacija perceptivnih i motoričkih sposobnosti (grafomotoričke vježbe)
- Stimulacija kognitivnih sposobnosti (održavanje postojećih kognitivnih sposobnosti kroz igre, didaktičke materijale)
- Intervencije u kriznim situacijama.

Prema Pravilniku izvoditelj "vježbi svakodnevnih vještina" je rehabilitator, pa se popis ostalih zadataka nalazi u opisu socijalne rehabilitacije i rehabilitatora - br. 3.

III. SOCIJALNA REHABILITACIJA - EDUKACIJSKI REHABILITATOR (STRUČNI RADNIK)

Nositelj: Rehabilitator
Izvoditelj: 2 psihologa

Cilj rehabilitacijskog rada s odraslima osobama s invaliditetom je da svaka osoba što više unaprijedi svoja znanja, vještine i navike iz različitih životnih područja, izgradi osobnost i socijalne odnose, da razvije socijalne kompetencije, kako bi se što uspješnije uključila u svakodnevni i što samostalniji život:

1. Razvijati i unapređivati aktivnosti vezane uz praktično-osobne potrebe (briga o sebi, život u domu, korištenje usluga...) - praktično-osobne kompetencije.
2. Razvijati operativna znanja na spoznajnom području - strukturirano i funkcionalno učenje za život (snalaženje u okolini, matematičke, komunikacijske vještine...) - spoznajno-društvene kompetencije.
3. Održati i poticati emocionalni i socijalni razvoj osobe (odnos prema sebi, drugima, okolini...) - emocionalno-socijalne kompetencije.
4. Poticati interakciju socijalne okoline i osobe (druženje, igra, akcije, izložbe, predstave...)
5. Poticati i razvijati interesne i kreativne sposobnosti u svrhu obogaćivanja osobnog i zajedničkog života u slobodnom vremenu (društvene i zabavne aktivnosti, izražajno-kreativne aktivnosti) - praktično-kreativne kompetencije.

Socijalna rehabilitacija obuhvaća intervencije u raznim područjima:

- e. Područje funkcionalne adaptibilnosti
- f. Područje razvoja percepcije
- g. Područje rada s roditeljima
- h. Slobodno vrijeme izvan DIP-a
- i. Slobodno biranje sadržaja

Prema Pravilniku, osim planiranja i provedbe ovih aktivnosti stručni radnici i izvoditelji imaju sljedeće zadatke:

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća/stručnog tima (sudjelovanje u izradi mišljenja i prijedloga Stručnog vijeća, izrada individualnog plana i programa rada s korisnicima);
- Sudjelovanje na sastancima stručnih radnika za socijalnu uslugu poludnevni boravak;
- Sudjelovanje na sastancima Povjerenstva za prijem i otpust korisnika;
- Ažuriranje liste čekanja za prijem u socijalnu uslugu poludnevni boravaka u Dnevnom centru Prijatelji;
- Pisano izvještavanje nadležnog Zavoda za socijalni rad prema zahtjevima;
- Kontaktiranje obitelji i skrbnika novog korisnika i već primljenih prema potrebi, sudjelovanje u izvidu u obitelji novih i potencijalnih korisnika, pisanje izvješća;
- Kontaktiranje skrbnika/roditeljima potencijalnih korisnika, dogovaranje posjeta Zavoda i izvida u obitelji;
- Organiziranje izlazaka i izleta, u suradnji s drugim stručnim radnicima;
- Sastavljanje i prikupljanje suglasnosti roditelja/skrbnika;
- Suradnja s psiholozima i voditeljem Dnevnog centra Prijatelji;
- Suradnja s drugim odjelima i djelatnicima.

2. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA:

- Upoznavanje korisnika prije i prilikom prijema, upoznavanje novog korisnika s Dnevnom centrom i kućnim redom te pravima i pravilima koje vrijede u Dnevnom centru;
- Svakodnevno praćenje psiho-fizičkog stanja korisnika;
- Praćenje i prijenos saznanja o stanju korisnika na stručnom timu koji čine: psiholog, rehabilitator, radni terapeut/instruktor, socijalni radnik i dr); uvid u psiho- fizičko stanje korisnika te prilagodbu na program
- Individualni razgovori radnog terapeuta/ radnog instruktora i korisnika prema potrebi i procjena stanja korisnika
- Praćenje radnih i slobodnih aktivnosti korisnika, uz suradnju s psihologom
- Ukoliko postoji potreba, uz suglasnost korisnika i obitelji komunikacija sa socijalnim radnicima iz nadležnog zavoda za socijalni rad uz suradnju sa socijalnim radnikom
- Podrška pri održavanju kontakta korisnika sa skrbnicima, obitelji, prijateljima.

3. SURADNJA SA SKRBNICIMA I OBITELJI KORISNIKA:

- Prilikom prijema korisnika u Dnevni centar obavlja individualni razgovor s roditeljima/skrbnicima i obitelji (navike, ponašanje, potrebe, poteškoće i sl.)
- Praćenje obiteljske situacije i promjena u obitelji, uz suradnju sa socijalnim radnikom;
- Upoznavanje obitelji /skrbnika sa planom rada u Dnevnom centru, motivira ih na suradnju i kontinuirani kontakt, po potrebi odlazi u obitelj i pruža podršku u rješavanju poteškoća
- Individualni razgovori sa skrbnicima, roditeljima i obitelji
- Izvidi u obitelji u suradnji sa nadležnim zavodom za socijalni rad, pruža podršku obitelji u kriznim situacijama, u suradnji sa socijalnim radnikom;
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima
- Ispitivanje potreba skrbnika/ roditelja za savjetovanjem ili drugom podrškom
- Kontaktiranje obitelji/ skrbnika uz suradnju sa socijalnim radnikom vezano uz reguliranje prava korisnika: mirovine, zdravstvena zaštita, vještačenja za mirovinsko i invalidsko osiguranje, prijava prebivališta/boravišta, izrada osobnih dokumenata korisnika i sva druga pitanja vezana za potrebe korisnika
- Organizacija i sudjelovanje u izletima i druženjima sa skrbnicima i Korisnicima
- Izrada i organizacija prikupljanja potpisa za suglasnosti roditelja/skrbnika (npr. Objava fotografija korisnika, promjena liječnika, zdravstvena problematika, izlasci/ druženja izvan ustanove i sl.).

4. SURADNJA SA ZAVODIMA ZA SOCIJALNI RAD I DRUGIM INSTITUCIJAMA POVEZANIM S POTREBAMA I OD INTERESA ZA KORISNIKA:

- Kontaktiranje zavoda za socijalni rad vezano za osnovnu dokumentaciju korisnika, u suradnji sa socijalnim radnikom
- Komunikacija sa djelatnicima zavoda za socijalni rad kad je radnik zavoda skrbnik korisniku po službenoj dužnosti
- Obavješćavanje nadležnog zavoda za socijalni rad o promjenama važnim za korisnika
- Dogovor s nadležnim socijalnim radnikom o posjeti korisnika Dnevnom centru
- Dogovor s zavodom za socijalni rad vezano za prijem novog korisnika
- Kontaktiranje nadležnih sudova i Centra za posebno skrbništvo vezano za postupke vraćanja poslovne sposobnosti korisnika;
- Suradnja s nadležnim ministarstvom;

- Suradnja s MUP-om vezano za osobne iskaznice i prijave boravišta korisnika, prijave sumnje na nasilje i sl.;
- Suradnja s nadležnim liječnicima i zdravstvenim ustanovama.

5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I UDRUGAMA:

- Suradnja sa srodnim institucijama i ustanovama;
- Sudjelovanje u radu strukovnih udruga;
- Kontaktiranje nadležnog ministarstva u vezi podnošenja godišnjeg izvješća, traženih izvješća, nadzora i sl.;
- Suradnja s udrugama koje okupljaju osobe sa invaliditetom;
- Suradnja s lokalnom zajednicom;
- Suradnja s koordinatorima volontera i mentorima za stručnu praksu i drugim oblicima učenja u zajednici prema programima koje se provode u Dnevnom centru Prijatelji.

6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- Vođenje evidencije o zahtjevima za prijem na listu čekanja, ažuriranje liste čekanja;
- Vođenje evidencije odbijenih zahtjeva;
- Vođenje evidencije korisnika, adrese skrbnika/roditelja;
- Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika;
- Vođenje dnevnika rada;
- Vođenje dnevnih, tjednih i mjesečnih planova rada;
- Izrada izvješća o poduzetim izvidima;
- Vođenje evidencije o realiziranim konzultacijama, kontaktima s zavodima za socijalni rad, intervencijama unutar obitelji, savjetodavni rad;
- Vođenje evidencije korisnika prema dijagnozama.

IV. SOCIJALNI RAD - SOCIJALNI RADNIK (STRUČNI RADNIK)

Nositelj: socijalni radnik (vanjski stručni suradnik)
Izvoditelj: **socijalni radnik**

1. INDIVIDUALNI RAD:

Individualni rad provodit će se kontinuirano s ciljem zadovoljavanja različitih potreba osoba s invaliditetom iz svih skupina, a u svrhu poboljšanja dobrobiti, kvalitete života i uključivanja u zajednicu. Individualni rad iniciraju sami korisnici, psiholozi, voditelj Dnevnog centra kao i drugi stručni radnici, roditelji / skrbnici i ostali korisnici kada se primjete promjene u ponašanju korisnika ili u slučaju kriznih situacija u Dnevnom centru ili u obitelji.

2. GRUPNI RAD:

S korisnicima se provodi grupni rad čiji je cilj psihosocijalno osnaživanje pojedinca (korisnika) i grupe. Olakšava se proces adaptacije korisnika i prilagodbe novoj sredini, a postižu se i rezultati u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima. Socioterapijski rad provodi se s ciljem osnaživanja

korisnika kako bi im se dalo podršku u zadovoljavanju potreba na socijalno prihvatljiv način i poboljšalo kvalitetu života. Korisnike se prati i promatra njihovo ponašanje u grupi, komunikacija s drugima, sposobnosti i interes za konkretne aktivnosti. Cilj grupnog rada poticanje je razvoja samoodređenja korisnika pa socijalni radnik vodi grupu samozastupnika. Razvoj samoodređenja obuhvaća: razvijanje vještina komuniciranja, bolje prepoznavanje emocija, rješavanje izazova, poboljšanje socijalne interakcije i suosjećanja s drugima, upoznavanje s okolinom i lokalnom zajednicom, provođenje izbora i donošenja odluka, uz razvoj pozitivne slike o sebi. Posebno se organizira grupe za roditelje / skrbnike kako bi im se približilo o dalo podršku u ostvarenju prava njihove djece.

Osim ovih poslova socijalni radnik sudjeluje u drugim aktivnostima:

1. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća / stručnog tima (sudjelovanje u izradi mišljenja i prijedloga Stručnog tima, izradi individualnog plana i programa rada s korisnicima);
- Sudjelovanje na sastancima psihologa i rehabilitatora;
- Sudjelovanje na sjednicama Povjerenstva za prijem i otpust korisnika;
- Ažuriranje liste čekanja za prijem u Dnevni centar Prijatelji;
- Pismeno izvještavanje nadležnog Zavoda za socijalni rad prema zahtjevima
- kontaktiranje obitelji i skrbnika novih korisnika;
- Sudjelovanje u izvidu u obitelji novih i potencijalnih korisnika, pisanje izvješća;
- Kontaktiranje sa skrbnicima i roditeljima potencijalnih korisnika, dogovaranje posjeta Zavoda i izvida u obitelji;
- Organiziranje izlazaka i izleta, u suradnji sa radnim terapeutom/instruktorom i voditeljem;
- Sastavljanje i prikupljanje suglasnosti roditelja/skrbnika;
- Suradnja s psiholozima i voditeljem Dnevnog centra Prijatelji;
- Suradnja s drugim odjelima i djelatnicima.

2. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA:

- Upoznavanje korisnika prije i prilikom prijema,
- Upoznavanje novog korisnika s Dnevnim centrom i kućnim redom te pravima i pravilima koje vrijede u Dnevnom centru,
- Praćenje psiho-fizičkog stanja korisnika;
- Praćenje stanja korisnika na sastancima stručnog vijeća /stručnog timu koji čine: psiholog, rehabilitator, socijalni radnik i dr) - uvid u psiho- fizičko stanje korisnika te prilagobu na program;
- Individualni razgovori socijalnog radnika i korisnika prema potrebi i procjena stanja korisnika
- praćenje radnih i slobodnih aktivnosti korisnika, suradnja sa radnim terapeutom i instruktorom
- Ukoliko postoji potreba, uz suglasnost korisnika i obitelji komunikacija sa socijalnim radnicima iz nadležnog zavoda za socijalni rad;
- Održavanje kontakta korisnika sa skrbnicima, obitelji, prijateljima.

3. SURADNJA SA SKRBNICIMA I OBITELJI KORISNIKA

- Prilikom prijema korisnika u Dnevni centar obavlja individualni razgovor s skrbnicima i obitelji (navike, ponašanje, potrebe, poteškoće i sl.);

- Praćenje obiteljske situacije sa svim promjenama do kojih dolazi;
- Upoznavanje obitelji skrbnika sa koncepcijom rada u Dnevnom centru, motivira ih na suradnju i kontinuirani kontakt, po potrebi odlazi u obitelj i pruža podršku u rješavanju poteškoća;
- Individualni razgovori sa skrbnicima, roditeljima i obitelji;
- Izvidi u obitelji u suradnji sa nadležnim zavodom za socijalni rad, pruža podršku obitelji u kriznim situacijama
- Sudjelovanje na roditeljskim sastancima;
- Ispitivanje potreba skrbnika/ roditelja za savjetovanjem ili drugom podrškom;
- Kontaktiranje obitelji/ skrbnika vezano za reguliranje prava korisnika: mirovine, zdravstvena zaštita, vještačenja za mirovinsko i invalidsko osiguranje, prijava prebivališta/boravišta, izrada osobnih dokumenata korisnika i sva druga pitanja vezana za potrebe korisnika;
- Organizacija i sudjelovanje u izletima i druženjima sa skrbnicima i korisnicima;
- Izrada i organizacija prikupljanja potpisa za suglasnosti roditelja/skrbnika (npr. Objava fotografija korisnika, promjena liječnika, zdravstvena problematika, izlasci/ druženja izvan ustanove i sl.).

4. SURADNJA SA ZAVODIMA ZA SOCIJALNI RAD I DRUGIM INSTITUCIJAMA POVEZANIMA S POTREBAMA KORISNIKA:

- Kontaktiranje zavoda za socijalni rad vezano za osnovnu dokumentaciju korisnika,
- Komunikacija sa djelatnicima zavoda za socijalni rad kad je radnik zavoda skrbnik korisniku po službenoj dužnosti,
- Obavješćavanje nadležnog zavoda za socijalni rad o promjenama važnim za korisnika,
- Dogovor s nadležnim socijalnim radnikom o posjeti korisnika Dnevnom centru,
- Dogovor s zavodom za socijalni rad vezano za prijem novog korisnika,
- Kontaktiranje nadležnih sudova i Dnevnog centra za vezano za posebno skrbništvo, postupke organižavanja ili vraćanja poslovne sposobnosti korisnika,
- Suradnja s nadležnim ministarstvom,
- Suradnja s MUP-om vezano za osobne iskaznice i drugi poslovi od interesa i radi zaštite korisnika,
- suradnja s nadležnim liječnicima i zdravstvenim ustanovama, uz suglasnost korisnika i skrbnika tamo gdje je primjenjivo. .

5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA, UDRUGAMA I ORGANIZACIJAMA:

- Suradnja sa srodnim institucijama i ustanovama,
- Sudjelovanje u radu strukovnih udruga;
- Kontaktiranje nadležnog ministarstva u vezi podnošenja godišnjeg izvješća, traženih izvješća, nadzora i sl.
- Suradnja s udrugama koje okupljaju i rade za osobe sa invaliditetom,
- Suradnja s lokalnom zajednicom.

6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE:

- Vođenje evidencije o zahtjevima za prijem na listu čekanja, ažuriranje liste čekanja,
- Vođenje evidencije odbijenih zahtjeva,
- Vođenje evidencije korisnika, adrese skrbnika/roditelja,
- Vođenje evidencije i dokumentacije korisnika,

- Vođenje dnevnika rada,
- Vođenje dnevnih, tjednih i mjesečnih planova radam
- Izrada izvješća o poduzetim izvidima,
- Vođenje evidencije o realiziranim konzultacijama, kontaktima sa zavodima za socijalni rad, intervencijama unutar obitelji, savjetodavni rad,
- Vođenje evidencije korisnika prema medicinskoj dokumentaciji, rješenjima i nalazima tijela vještačenja i sl.,
- Sudjelovanje u izradi stručnih mišljenja i timskih sinteza,
- Vođenje Matične knjige korisnika i Pomoćne knjige korisnika.
- Kontaktiranje zavoda za socijalni rad vezano za osnovnu dokumentaciju korisnika, u suradnji sa socijalnim radnikom.

V. KINEZITERPIJA I SPORTSKO REKREACIJSKE AKTIVNOSTI (STRUČNI RADNIK) - KINEZIOTERPEUT I SPORTSKI INSTRUKTOR

Nositelj: kineziolog - sportsko rekreativni instruktor / VK Jadran

Izvoditelji: mag. kineziolog iz VK Jadran u suradnji s drugim stručnim suradnicima (nordijsko hodanje, plivanje i dr.)

Cilj kineziterapije je da provedbom sustavne terapije postigne optimalnu moguću rehabilitaciju koja omogućuje korisnicima što prirodniji način života odnosno stvori zdrave navike za svakodnevni život. Program se realizira u prostorima Dnevnog centra Prijatelji (vježbe korektivne gimnastike, istezanja i sl.); u prostorima suradnika Veslačkog kluba Jadran (vanjsko igralište i teretana za vježbe prema programu kineziterapeuta), vanjske šetnice u prirodi i gradu (nordijsko hodanje, hodanje), vanjska igrališta (Delta, sveučilišno vanjsko igralište na kampusu i sl.) za grupne sportove / igre poput košarke, graničara i sl.

Kroz sve vrste aktivnosti bitni elementi su: navika hodanja, istezanja, svakodnevnog vježbanja, vježbe motorike, vježbe disanja, grupne igre, pa se koriste:

- Elementi atletike, gimnastike i fitness;
- Elemente sportskih igara (košarka, nogomet, odbojka);
- Nordijsko hodanje;
- Elementi plivanja.

Najmanje dva puta tjedno se korisnici imaju u planu barem jednu od ovih aktivnosti.

VI. GLAZBOTERAPIJA (GLAZBENI TERAPEUT)

6.1. GLAZBENE AKTIVNOSTI (GLAZBENI INSTRUKTOR)

Nositelj: Glazbeni terapeut - glazbeni instruktor

Izvršitelj: Glazbeni terapeut - glazbeni instruktor, više vanjskih stručnih suradnika

Glazba u ovoj vrsti terapije je medij za postizanje željene promjene u psihološkom i općenito zdravstvenom stanju korisnika. Cilj glazbene terapije i glazbenih aktivnosti je postizanje pozitivnih

promjena kod korisnika, poboljšanje zdravlja i povećanje blagostanja. Radi se individualno, ali prvenstveno u grupi. Koristi se više vrsta muzikoterapije, kombiniraju se elementi i metode primarno ove:

1. **Aktivna muzikoterapija ili instrumentalna improvizacija** - korisnici pod vodstvom terapeuta sami stvaraju glazbu svirajući bubnjeve (instrumente) pa se kroz improvizaciju stvara novi glazbeni produkt. Koriste se bubnjevi te razne udaraljke, a ova glazbeno terapijske aktivnost je nazvana "Bubnjarski krug". Glazbena improvizacija omogućuje korisniku kreativno neverbalno izražavanje osjećaja., povoljno utječe na jačanje samopouzdanja, samodiscipline, jača strpljenje, jača grupnu dinamiku i povezanost, održava i poboljšava motoričku koordinaciju.

Terapija slobodnom improvizacijom znači da se kroz odnos korisnik terapeut stvara improvizacija bez glazbenih pravila, pa oni zajedno dijele glazbeno iskustvo stvarajući glazbu korištenjem instrumenata. Koriste se i elementi kreativne muzikoterapije – terapeut stvara točno određen glazbeni okvir i sadržaj (uspostavlja jasan ritam ili pjeva o trenutnoj situaciji) te slijedi korisnika i olakšava mu izvođenje glazbenog odgovora.

Osim toga koristi se i metoda body percussion stvaranja glazbe, stvaranje glazbe / zvukova vlastitim tijelom. Dijelovi tijela proizvode različite zvukove, ali možemo namjerno izazivati i proizvesti i druge vrste zvuka koje nisu tipične za tjelesni dijelova tijela, tapkanje ili snažno udaranje nogama i sl. . Sve navedene pokrete čine "body percussion" - vrstu tjeloglazbe. Tijelo je u ovoj vrsti aktivnosti kao perkusija, odnosno udaraljkaški instrument, a body percussion može izvoditi jedna osoba ili više osoba odjednom. Body percussion razvija unutarnji osjećaj za ritam te povezuje sudionike s vlastitim tijelom.

2. **Receptivna muzikoterapija:** cilj je slušanje, analiza odslušane glazbe, opuštanje i imaginacija uz glazbu. Mogu se slušati različiti stilovi glazbe, ovisno o preferencijama korisnika.

Organizirane su aktivnosti: grupne i individualne i to: Bubnjarski krug i "body percussion", te korištenje glazbe pri izvedbi neke aktivnosti u pozadini.

VII. . LIKOVNA TERAPIJA (STRUČNI RADNIK)

7.1. LIKOVNE AKTIVNOSTI (OSTALI RADNICI)

Nositelj: art terapeut- likovni terapeuta / likovni instruktor

Izvoditelj: likovni terapeut / likovni instruktor - vanjski stručni suradnici

Cilj likovne i/ili art terapije je:

- poticanja korisnika koje je pasivan, nemotiviran i interesno zatvoren,
- razvijanje pažnje i koncentracije kod osoba s izraženom hiperaktivnošću
- perceptivno osvještavanje vlastitog tijela i izgradnje cjelovite slike o njemu
- razvijanje vizualne i taktilne percepcije i općenito percepcije prostora
- podizanja razine grafičkog izražavanja-razvoj likovnog jezika,
- korištenja likovnog izraza kao sredstva komunikacije,

- izgradnje odnosa sa skupinom i unutar skupine,
- usmjeravanje i smanjivanje psihomotoričkog nemira, snažnih emocija i nepoželjnih oblika ponašanja.

Kako su osobe s invaliditetom / korisnici obzirom na vrstu i heterogenost teškoća iznimno različiti, likovna terapija započinje s jednostavnim korištenjem likovnih sredstava i pomagala do složenih likovnih postupaka koji imaju elemente radnog procesa.

Zato su aktivnosti različite i potiču razne aspekte razvoja:

- Mokro filcanje s eko vunom i izrada ukrasnih predmeta
- Kaširanje kao tehnika za izradu predmeta
- Crtanje, oslikavanje uporabnih predmeta i izrada novih
- Crtanje postera i kadrova s porukama
- Prigodne čestitke za rođendane, obljetnice i sl.

IX. ZAJEDNIČKE AKTIVNOSTI STRUČNIH I OSTALIH RADNIKA

9.1. KLUB KORISNIKA

1. Mentorski program
2. Premošćivanje jaza i olakšavanje prijelaza između obrazovnog sustava i svijeta odraslih i rada
3. Zajedničke aktivnosti s korisnicima suradnika iz zajednice

9.2. ZAJEDNIČKE AKTIVNOSTI - SVI STRUČNI RADNICI

Nositelji: Svi stručni radnici

Izvoditelji: Svi stručni radnici prema planu i rasporedu

Svi stručni radnici sudjeluju u planiranju aktivnosti kojima se unaprijeđuje kvaliteta socijalne usluge:

1. GRUPE SAMOZASTUPNIKA - SVI STRUČNI RADNICI

Nositelji: svi stručni radnici

Izvoditelji: svi stručni radnici (prema temi i rasporedu)

U radionicama zamozastupanja koje se provode najmanje jednom mjesečno stručni radnici u suradnji s korisnicima pripremaju teme o kojima korisnici žele raspravljati.

Cilj je jačanje samoodređenja, upoznavanje korisnika s pravima, poticanje na ostvarivanje prava, izražavanje vlastitih želja i problema.

U okviru ove aktivnosti korisnika se potiče da slobodno izražavaju svoje interese pa mogu slobodno odabrati sadržaje koje će se uz podršku stručnih radnika i volontera održati u programu.

2. RAD S VOLONTERIMA I PRAKTIKANTIMA

Nositelji: svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici, posebno koordinatori volontiranja, mentori praktikantima

Izvoditelji: svi stručni radnici, stručni suradnici i ostali radnici, 2 koordinatora volontiranja zadužena za izradu volonterskih programa, mentori praktikantima.

2.1. Uključivanje volontera:

Iznimno je važan rad s volonterima, pa su svi radnici zaduženi za uključivanje volontera u program i aktivnosti. Koordinator volontera (2 radnika osposobljena u Udruzi za razvoj civilnog društva SMART) izrađuju volonterske programe radi uključivanja volontera u aktivnosti primjerene njihovim stečenim kompetencijama i obrazovanju. Svi stručni radnici i stručni suradnici uključuju volontere u program. Volonteri mogu biti: članovi DIP-a (inkluzivno i dugo volontiranje), građani, svih dobni skupina, zaposlenici tvrtki (korporativno volontiranje), druge osobe koje žele doprinijeti našem djelovanju. Volonterski programi oblikovani su tako da se mogu prilagođavati kratkotrajnom i dugotrajnom volontiranju:

1. kratkotrajno volontiranje – povremeno, vezano uz akcije ili povremeni interes
2. dugotrajno – prema Zakonu o volontiranju, dugotrajnim volontiranjem se smatraju one aktivnosti „koje volonter obavlja redovito i kontinuirano, najmanje dva puta mjesečno, u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida.“ (čl. 3.)

Posebna pažnja posvećuje se i formalnom reguliranju odnosa s volonterima, pa smo tako razvili „protokol za primanje i rad volontera“:

1. Inicijalni intervju i/ili grupni sastanak na kojem razgovaramo o motivima i interesima volontera, predstavljamo naš rad.
2. Sklapamo ugovor o volontiranju s volonterom.
3. Volonter potpisuje izjavu kojom potvrđuje da nema zapreke za volontiranje iz članka 10. Zakon o volontiranju.
4. Od Ministarstva pravosuđa se traži posebno uvjerenje o osobi (kazneni postupci).
5. Osposobljavamo svakog volontera za rad, u trajnju od 5 do 20 sati, ovisno o volonterskoj poziciji
6. Svaki volonter ima mentora, osobu koja radi ili duže volontira u DIP-u, za svakodnevnu komunikaciju i podršku.
7. Najmanje jednom mjesečno se sa volonterima održavaju sastanci grupne podrške, kako bi izmijenili iskustva i riješili nedoumice
8. Svakom volonteru izdajemo potvrdu o volontiranju, najmanje dvije godišnje i na zahtjev.
9. Izdajemo potvrde o stečenim kompetencijama na zahtjev, iako o učenju razgovaramo često
10. Izdajemo posebne zahvale volonterima koji su dali posebni doprinos, zahvalama za najvolontere, a obično njih prijavljujemo za dodjelu nagrada za najvolontere.
11. Volonteri koji izraze želju da daju više, mogu postati članovi.

Volontere se uključuje u razne grupe aktivnosti, od asistenta u poludnevnom boravku do financijskih ili administrativnih poslova:

1. U Odjelu za pružanje socijalnih usluga u “Dnevnom centru Prijatelji” – socijalne usluge poludnevnog boravka i psihosocijalne podrške. U Dnevnom centru Prijatelji, pružamo socijalne usluge mladima s teškoćama u razvoju i psihosocijalnom funkcioniranju i ostalim osobama s invaliditetom te osobama koje trebaju podršku i skrb.

Nazivi volonterskih programa u Dnevnom centru Prijatelj: ‘DIP-ov klub mladih’, ‘Laboratorij životnih vještina – Prijatelji’ - radno okupacijske aktivnosti ‘Priprema, pozor, radim!’ i Mentorski program Prijatelji.

Volonterske uloge/pozicije:

1. **Mentori:** dugotrajno volontiranje, individualni i grupni rad s korisnikom, jednom tjedno (od 1 do 3 sata) u paru te najmanje jednom mjesečno u grupnim aktivnostima, uz podršku stručnog tima, prema individualnom planu za svaki par.

Individualni plan uključuje: osposobljavanje mentora za rad i izrada plana i ciljeva aktivnosti, upoznavanje obitelji, utvrđivanje pravila.

2. **Pričuvni mentori:** volonteri koji su educirani za mentore, ali trenutno nemaju mentorskog para (volontiraju na grupnim aktivnostima, pridružuju se paru povremeno), volontiraju na drugim poslovima te sudjeluju u radu udruge na drugim projektima – rad najmanje jednom mjesečno na grupnim aktivnostima, po potrebi i volji više, zamjenjuju mentore kada oni odustanu ili ne mogu izvršavati preuzete obveze;
3. **Asistenti u Dnevnom centru:** volontiranje na poslovima uz aktivnosti iz programa poludnevnog boravka, uz obvezno osposobljavanje za rad s osobama s invaliditetom. Ovi volonteri daju podršku voditeljima i sudionicima (korisnicima) u izvršavanju zadataka, potiču korisnike na aktivno sudjelovanje, daju socijalnu podršku korisnicima; Vidi plan rada u poludnevnom boravku.
4. **Volonter pratitelj:** volontiranje na aktivnostima na kojima je potrebna pratnja korisniku radi učenja samostalnog kratanja, od doma do odredišta na kojem se provode aktivnosti;
5. **Asistenti voditeljima za razne aktivnosti iz programa:** volontiranje na povremenim akcijama ili drugim projektima (poput istraživanja, aktivnosti u prirodi, edukacija za mlade) i drugim aktivnostima (građanske akcije) koje organizira ili provodi DIP u partnerstvu s drugim udrugama u području socijalne skrbi, zdravlja i sl.
6. **Asistenti u provedbi komunikacijskih kampanja za ostvarivanje prava** primarne skupine i sl.
7. **Asistenti na administrativnim poslovima:** vezani uz provedbu programa, poslovi administriranja mrežne stranice, prijevoda, arhiviranje, asistencija oko dokumentiranja, asistenti za planiranje prijava projekata i sl.

Volonteri se uključuju u rad na kreativnim radionicama, likovnim radionicama, radionicama šivanja, kulinarskim radionicama, sportskim radionicama, radionicama u vrtu, odlascima na sajmove i drugim aktivnostima. Radionice se održavaju 3 – 5 puta tjedno, u jutarnjim ili popodnevnim terminima, u prostoru Udruge DIP (Wenzelova 2) ili po dogovoru na drugim lokacijama (vrt, bazen).

8. **Asistent ili izvoditelj aktivnosti** poput sigurnosti na internetu, osnovne digitalne pismenosti

asistent na poslovima održavanja računala i mrežnog sustava.

9. Drugo.

2.2. Uključivanje praktikanata (stručna praksa) i drugih osoba prema raznim modelima učenja (učenje zalaganjem u zajednici i dr.)

Modeli učenja u praksi su različiti, stručna praksa za vrijeme studija, terenska nastava, stručna praksa izvan studija, element izvedbenog plana, kolegij, service learning, ali svima je zajedničko učenje na realnim izazovima i radnim procesima buduće profesije. Izuzetno je važna suradnja sa obrazovnim ustanovama, kako bi što više mladih stručnjaka senzibilizirali za rad s osobama s invaliditetom te kako bi stekli potrebne kompetencije za rad. Najčešće se radi o:

- Stručna praksa za vrijeme studija: najčešće je dio studijskog programa, jedan od kolegija, sve većim ili manjim opterećenjem. Ugovara se s mentorima, a elementi su: izvedbeni plan stručne prakse sa ciljevima, sadržajem, obrazovnim ishodima; izvedbeni plan provedbe stručne prakse koji prati izvedbeni plan, dnevnik stručne prakse studenta, potvrda o završenoj stručnoj praksi. Sa svim polaznicima stručne prakse ili drugih oblika učenja sklapamo ugovor o obavljanju stručne prakse. Svi polaznici nakon izvršenih obaveza mogu ostati volontirati.

Nositelj kolegija/stručne prakse mora studentu i nama, kao pružatelju usluge stručne prakse, osigurati: izvedbeni plan stručne prakse sa sljedećim elementima: sadržaj, ciljevi i obrazovni ishodi, broj sati, način vrednovanja i način izvještavanja, uputnica, sporazum s DIP-om.

Stručna praksa studentima može biti plaćena ili ne, (najčešće), a plaćeni mogu biti i mentori u organizaciji, ili organizacija koja pruža ovu obrazovnu uslugu.

Stručni tim imenuje mentora za svakog studenta, koji prati rad i daje podršku studentu.

3. EVALUACIJA (PRAĆENJE I VREDNOVANJE UČINKOVITOSTI PROGRAMA SOCIJALNE USLUGE)

Evaluacija dnevnih, tjednih i mjesečnih planova provodi se za rezultate navedenih planova. Evaluacija ostalih aktivnosti provodi se kontinuirano, godišnje, pismeno u izvješću za proteklu godinu.

Plan evaluacije izrađuje i provodi voditelj Dnevnog centra Prijatelji. Plan se sastoji od:

1. Plan praćenja provedbenih aktivnosti
2. Plan praćenja i vrednovanja procesnih rezultata - učinkovitosti programa.

Sadržaj i metode plana i izvještaja:

- Periodično ocjenjivanje djelotvornosti (efikasnosti), učinkovitosti (efektivnosti), učinka, održivosti i relevantnost programa u kontekstu utvrđenih ciljeva;
- Ex ante evaluacija prati osnovne faze strateškog plana i programa u fazama koji imaju dvije razine, organizacijsku i onu na razini svake osobe za koju radimo;
- Analiza stanja - utvrđivanje razvojnih problema i potreba uz ocjenu stanja tj. utvrđivanje relevantnosti (opravdanosti) ciljeva, njihovu korisnost, te jesu li jasno i suvislo postavljeni, jesu li realni za provedbu;
- Horizontalna i vertikalna usklađenost ciljeva, međusektorska komplementarnost;
- Ocjena provedbenih mehanizama strategije - financijski i institucionalni okvir, strateški projekti i dr., tj. jesu li jasno iskazani zadaci, vrijeme i odgovornosti, te planirani rashodi vezani uz poslovanje-održivost, mjera u kojoj je izgledno da će učinci intervencije trajati i nakon završetka intervencije, praćenje učinaka je prioritet, a kako osigurati održivost ulaganja u dobrobit za cijeli život, kontinuitet i holistički pristup je karakteristika našeg pristupa;
- Osim godišnjih, mjesečnih i tjednih planova za grupu i osobe, za programske aktivnosti i praćenje učinkovitosti (analiza napretka svakog korisnika, usporedba s početnim stanjem), vodi se i interni registar stečenih kompetencija za korisnike odnosno "baza vještina i poslova koje korisnici mogu raditi."

4. IZRADA PLANA STRUČNOG USAVRŠAVANJA STRUČNIH RADNIKA I OSTALIH RADNIKA I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Plan stručnog usavršavanja se izrađuje na Stručnom vijeću, kako bi ciljevi stručnog usavršavanja svih radnika bili usmjereni ka unaprijeđenju kvalitete socijalne usluge. Za svaku godinu Stručno vijeće izrađuje plan stručnog osposobljavanja za sve stručne i druge radnike. Troškovi se planiraju u skladu s mogućnostima.

U cilju provedbe ovih ciljeva, svi stručni i ostali stručni radnici imaju slijedeće zadatke:

- b) aktivno sudjelovanje u izradi plana stručnog osposobljavanja s prijedlozima za:
 - praćenje stručne literature,

- sudjelovanje na konferenciji, kongresima i stručnim skupovima,
- sudjelovanje u specijaliziranim on line ili uživo, kraćim ili dužim stručnim osposobljavanjima, najmanje onoliko puta koliko je propisano nadležnim komorom, radi obnove članstva u komori i napredovanja, ili ako nije regulirana profesija najmanje tri oblika osposobljavanja godišnje,
- stručne obilaski i posjete srodnim ustanovama i organizacijama,
- sudjelovanje u radu nadležne komore
- studijska putovanja i/ili slične aktivnosti npr. "job shadowing"
- sudjelovanje u projektima koje organizira DIP ili drugi organizatori koji doprinose ciljevima.

Završne upute za izradu dokumenta i protokola:

1. Stručni radnici u suradnji sa Stručnim vijećem / timom izrađuju godišnji i mjesečni plan stručnih radnika i vode ostalu navedenu dokumentaciju temeljem ovog Godišnjeg plana te podnose izvješća
2. Stručno vijeće / tim izrađuje Godišnji plan stručnog osposobljavanja stručnih i ostalih radnika i druge dokumente navedene u ovom Planu izrađuje protokole za unaprjeđenje kvalitete pružanja socijalnih usluga i druge dokumente iz ovog Plana.

Do 31.12.2024. godine izrađeni su **Sigurnosni i zaštitni program, pripadajući protokoli te Pravilnici u skladu s najboljim praksama, vlastitim iskustvima i Pravilnikom o standardima kvalitete socijalnih usluga, NN 31/2023.**

(https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2023_03_31_563.html).

0. PRAVILNIK o prijemu i otpustu korisnika

1. SIGURNOSNI I ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA DNEVNI CENTAR PRIJATELJI

2. PROTOKOL O SIGURNOSTI U DNEVNOM CENTRU PRIJATELJI (CENTAR)

2.1 PROTOKOL POSTUPANJA DJELATNIKA U SLUČAJU KRIZNIH SITUACIJA U DNEVNOM CENTRU PRIJATELJI (CENTAR) sastavni dio (dodatak) za 2 Protokol o sigurnosti u Dnevnom centru Prijatelji

3. PROTOKOL O POSTUPANJU DNEVNOG CENTRA PRIJATELJI (CENTRA) U KRIZNIM SITUACIJAMA (protokol o sigurnosti: nasilje i prevencija nasilja).

U planu je i dalje oblikovati protokole prema iskazanim rizicima tijekom rada.

Odgovorna osoba: Voditelj Dnevnog centra Prijatelji Marta Berčić

Izradili članovi Stručnog vijeća, 10.12.2024..

Usvojio Glavni odbor DIP-a, 15.1.2025.

U Rijeci, 15.1.2025.

