

PROGRAM RADA
DOMA ZA ŽRTVE NASILJA U OBITELJI
NOVI POČETAK
U 2020. I 2021. godini

Krapina, studeni 2020. godine

SADRŽAJ:

Osnivanje Doma NOVI POČETAK	3
Djelatnosti i ustroj Doma	4
Ustroj Doma	5
Protokol smještaja i boravka u Domu	6
Troškovi smještaja u Domu.....	6
Tehnička i tjelesna zaštita	7
Prijevoz korisnika smještaja i dežurnih djelatnika	7
Mrežna stranica-baza podataka-server	7
Planovi i programi rada stručnih radnika	8
Plan i program rada socijalnog radnika.....	9
Plan i program rada stručnog savjetnika	12
Plan i program rada pravnog savjetnika	16
Stručno vijeće Doma	17
Rad ravnatelja.....	18
Suradnja s institucijama i udrugama	19
Vanjski izvršitelji usluga	21
Zakonska regulativa za obavljanje djelatnosti Doma.....	21
Zaključak.....	22

1. OSNIVANJE DOMA

Krapinsko-zagorska županija jedna je od šest županija u Republici Hrvatskoj na čijem području nema uspostavljenog skloništa za žrtve nasilja u obitelji. Postojećih 19 skloništa organizirano je od strane pružatelja socijalnih usluga koji su registrirani kao: ustanove socijalne skrbi (osnivači su gradovi, županije, udruge i druge pravne osobe) ili kao pravne osobe – udruge i vjerske zajednice koje pružaju socijalne usluge sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj: 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19 i 64/20).

Na području Krapinsko-zagorske županije ne djeluje niti jedna udruga koja se bavi ljudskim pravima općenito niti socijalnom djelatnošću usmjerenom na pomoć i podršku ili socijalne usluge žrtvama nasilja u obitelji. Društvo Crvenog križa Krapinsko-zagorske županije bilo je spremno proširiti svoje djelovanje i na ovo područje, no osnivanje ustanove za žrtve nasilja u obitelji je kvalitetnije rješenje će osigurati kontinuitet u pružanju usluge, usmjerenost i stručnost u radu koja je potrebna za pružanje socijalne usluge u ovom posebno osjetljivom području. Prema podacima centara za socijalnu skrb na području Krapinsko-zagorske županije godišnje se smješta 10-15 osoba, s time da centri upozoravaju da bi broj smještaja bio veći kad bi postojala mogućnost smještaja na području Krapinsko-zagorske županije.

Mrežom socijalnih usluga iz 2014. godine predviđeno je 10 mjesta za uslugu smještaja, dok prema ažuriranim procjenama tadašnjeg Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku iz 2019. godine na području Krapinsko-zagorske županije postoje potrebe za 12 mjesta za smještaj žrtava nasilja u obitelji.

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, socijalnu uslugu smještaja pruža, između ostalih, i dom socijalne skrbi kao javna ustanova. Jedinica područne (regionalne) samouprave osniva dom socijalne skrbi pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o socijalnoj skrbi.

Županijska skupština Krapinsko-zagorske županije na svojoj 22. sjednici održanoj 15. srpnja 2020. godine donijela je Odluku o osnivanju javne ustanove Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj: 31/20.) Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na odluku o osnivanju ustanove. Ustanova Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK upisan je 8. rujna 2020. godine u sudski registar. Dana 2. listopada 2020. godine župan je donio Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeće Doma NOVI POČETAK. Svoju prvu (konstituirajuću) sjednicu Upravno vijeće održalo je dana 12. listopada 2020. godine kada je i donijet Statut Doma NOVI POČETAK.

2. DJELATNOSTI I USTROJ DOMA

Djelatnost Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK obuhvaća:

- usluge smještaja
- usluge savjetovanja i pomaganja.

Usluga smještaja u Domu ostvaruje se kao privremeni smještaj u kriznim situacijama, a prema članku 89. Zakona o socijalnoj skrbi, smještaj može trajati dok se ne ostvari povratak u vlastitu ili udomiteljsku obitelj ili se smještaj ne osigura na drugi način, najduže do šest mjeseci, iznimno do godine dana. U Domu NOVI POČETAK se pružaju usluge privremenog smještaja osoba kojima je zbog tjelesnog, psihičkog, spolnog ili ekonomskog nasilja ugrožen život te narušen vlastiti integritet i sloboda. Maloljetne osobe - djeca ¹ mogu biti zbrinuta samo uz odraslu osobu (majka/oca ili skrbnik ili rod). Ako je žrtva nasilja u obitelji na smještaju zajedno s djetetom, obvezna je brinuti o zadovoljenju svih svakodnevnih potreba svog ml. djeteta.

Usluge smještaja i usluge savjetovanja i pomaganja Dom će organizirati za osam korisnika žrtava nasilja u obitelji.

Korisnici Doma su žrtve obiteljskog nasilja svih dobnih skupina i djeca žrtve obiteljskog nasilja s područja Krapinsko-zagorske županije, te cijele Republike Hrvatske, upućeni u Dom NOVI POČETAK posredstvom i na temelju rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb.

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine, broj 40/14, 66/15 i 56/20) u Domu će se zaposliti stručni i drugi radnici te ravnatelj koji ujedno može obavljati i poslove stručnog radnika.

Računovodstvo Doma voditi će ovlašteni vanjski pružatelj usluga.

Djelatnost smještaja žrtava nasilja obuhvaćati će:

- održavanje 24 satne prisutnosti svaki dan u godini za smještaj žrtava nasilja u obitelji (pripravnost)
- suradnju sa svim policijskim postajama i centrima za socijalnu skrb u svrhu ostvarenja smještaja žrtava obiteljskog nasilja
- sveobuhvatnost stručnog tretmana korisnika na smještaju
- multidisciplinarnost u radu stručnog tima s korisnicima na smještaju
- dostupnost informacija policijskim postajama uključenim u smještaj korisnika, a za potrebe daljnjeg procesuiranja slučaja u nadležnosti policije

¹ Zakon o socijalnoj skrbi, čl. 4. st. 6. dijete je osoba do navršениh osamnaest godina života.

- sudjelovanje zaposlenika na stručnim skupovima, te dijeljenje znanja i iskustva u radu sa ženama žrtvama nasilja i žrtvama nasilja u obitelji u cilju razmjene iskustava unutar struke i usavršavanja adekvatnog djelovanja prema žrtvama
- informativne aktivnosti promidžbe namijenjenih korisnicima usluga i stručnoj javnosti te senzibilizaciju društva za problem nasilja u obitelji općenito.

Djelatnost savjetovanja žrtava nasilja u obitelji obuhvaćat će pomoć korisniku u prevladavanju nedaća i teškoća u vezi s uključivanjem u svakodnevni život zbog nepovoljnih okolnosti u obitelji.

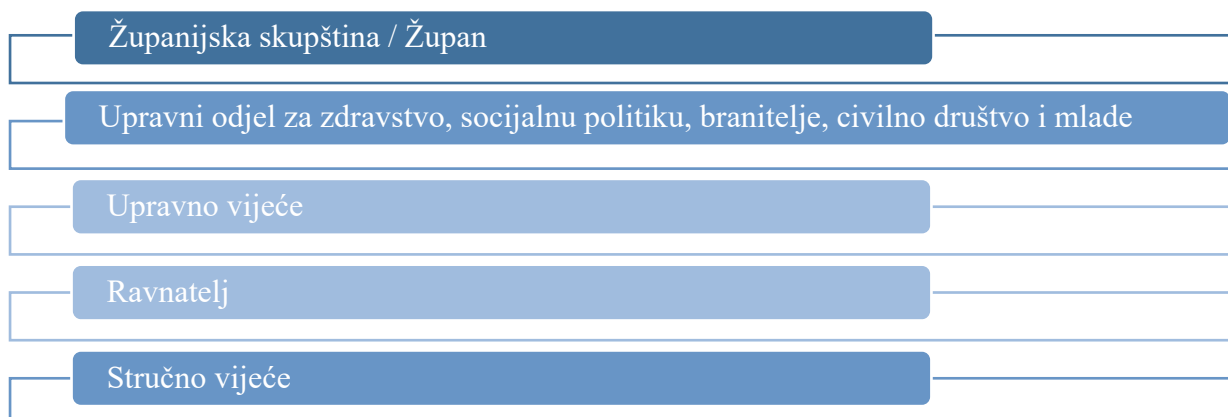
Pravno savjetovanje i pomaganje će se provoditi: pružanjem općih pravnih informacija i savjeta žrtvama nasilja u obitelji i praćenje tijeka postupka pred pravosudnim tijelima.

Ustroj Doma

Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK ustrojen je kao javna ustanova te je njegovo poslovanje određeno Zakonom o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i Zakonom o socijalnoj skrbi. Osnivač Doma je Krapinsko-zagorska županija, a prava i dužnosti osnivača obavlja župan.

Tijela Doma su Upravno vijeće koje se sastoji od predsjednika i četiri člana, ravnatelj i stručno vijeće. Upravno vijeće upravlja Domom sok ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma.

Obzirom na zakonske odrednice, podzakonske akte i Statut Doma organizacijska struktura Doma je sljedeća:



Grafikon 1 - Shematski prikaz organizacijske strukture Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK

Protokol smještaja i boravka u Domu

Mlt. djeca i odrasle osobe žrtve nasilja u obitelji u Dom se smještavaju temeljem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb ili policije.

Na smještaj ne mogu biti primljene osobe koje su psihički bolesne i ne uzimaju redovito terapiju ili su ovisnici.

Prijem korisnika definira se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika. Uvjeti smještaja za korisnike definiraju se Pravilnikom o kućnom redu Doma NOVI POČETAK.

Hitni smještaj realizira se u bilo koje vrijeme tijekom dana i noći.

Zaposlenici Doma dužni su kao službenu tajnu čuvati lokaciju Doma, kao i osobne podatke korisnika. Svaki zaposlenik, kao i svaki korisnik i posjetitelj, dužan je potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Troškovi smještaja u Domu NOVI POČETAK

Rad Doma i pružanje usluga za korisnike bit će financirani iz proračuna Krapinsko-zagorske županije te drugih izvora (projektno financiranje, nadležno ministarstvo i dr.)

U Domu NOVI POČETAK troškovi smještaja kao i svi oblici tretmana i savjetovanja, za korisnike, bit će besplatni, kontinuirani te prilagođeni njihovim individualnim potrebama. Pod troškovima smještaja podrazumijeva se stručni rad sa žrtvom i za žrtvu, prehrana, osnovni lijekovi, sredstva za održavanje osobne higijene te čistoće prostora u kojem žive.

Troškovi pruženih usluga za korisnike kojima je priznato pravo temeljem rješenja centra za socijalnu skrb podmirivati će se sukladno sklopljenom ugovoru o međusobnim odnosima između Doma NOVI POČETAK i ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Tehnička i tjelesna zaštita

Važna podloga u odluci žrtve da se odluče na smještaj izvan vlastite obitelji u sigurnu kuću je upravo potreba za osjećajem sigurnosti i zaštićenosti. Vanjski prostor Doma biti će pod 24-satnim video nadzorom zaštitarske tvrtke koji će se vršiti putem video kamera. U Domu će postojati sustav za dojavu opasnosti - tzv. panik tipke za dojavu opasnosti u dojavni centar subjekta koji obavlja zaštitarsku djelatnost.

Ova zaštita potrebna je kako bi se korisnici i djelatnici u Domu NOVI POČETAK maksimalno zaštitili od eventualnog dolaska i napadačkog djelovanja nasilnika, ali i drugih mogućih izvanrednih situacija.

Dom NOVI POČETAK će se osigurati od požara, opće odgovornosti te povrede trećih osoba, zaposlenika i korisnika tijekom boravka u Domu NOVI POČETAK, kod odabranog pružatelja osiguranja.

Prijevoz korisnika smještaja i dežurnih djelatnika

Za potrebe rada Doma, odnosno za prijevoz stvari, osoba, mlt. djece, dolaska i odlaska korisnika na smještaj će se osigurati službeno vozilo.

Službeno vozilo Dom će koristiti za prijevoz korisnika u zdravstvene ili druge ustanove, te u slučaju hitnih potreba.

Mrežna stranica – Baze podataka – Server

Mrežna stranica Doma NOVI POČETAK izradit će se kako bi se doprinijelo vidljivosti djelatnosti, prije svega informiranosti žrtava nasilja u obitelji o postojanju Doma i pomoći koju Dom pruža žrtvama nasilja u obitelji. Vidljivost doma putem mrežne stranice važna je ne samo zbog korisnika usluga, već i zbog potencijalnih donatora, suradnika te općenito radi transparentnosti rada doma. Mrežna stranica Doma sadržavat će podatke koji moraju biti javno dostupni i objavljeni: Statut, Planovi nabave, Odluke o imenovanju službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka i osobe koja je osim poslodavca ovlaštena nadzirati prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka.

Sadržaj mrežne stranice kontinuirano će se nadopunjavati informacijama o Domu NOVI POČETAK, oblicima podrške žrtvama nasilja u obitelji te poslovanju i upravljanju ustanovom.

Mrežna stranica predstavljati će jedan od važnih alata za suradnju s donatorima budući da će biti javno dostupna te će se preko nje potencijalni donatori lako moći upoznati s djelatnostima, ali i potrebama Doma.

Dom će koristiti vlastiti server kako bi se olakšalo svakodnevni rad i komunikacija zaposlenika Doma. Na serveru će biti pohranjene baze podataka, te svi dokumenti iz domene računovodstva, urudžbenog zapisnika te stručnog rada sa žrtvama, evidencije o korisnicima, dnevnicima rada, propagandni materijal, dokumenti i projekti te drugi poslovni materijali.

Korištenjem servera osigurava se sigurnost arhiviranih podataka kao i pristupačnost aktualnim podacima kada su potrebni bez obzira na mogući trajni kvar računala.

Djelatnici Doma će upisivati aktualne podatke u dvije baze podataka:

- za smještaj žrtava obiteljskog nasilja
- za provedbu usluge savjetovanja za žrtve obiteljskog nasilja.

Vrsta i broj podataka su unaprijed definirani, a podaci će se redovito ažurirati. Temeljem takvih podataka davat će se polugodišnja i godišnja izvješća osnivaču, Upravnom vijeću te Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

3. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH RADNIKA

Stručni rad i psihosocijalna pomoć provoditi će u prostoriji za individualni rad unutar Doma.

Za grupni rad s korisnicima koristit će se dnevni boravak Doma.

Primarni zadatak zaposlenika Doma bit će pomoć korisnicima tijekom prvih dana smještaja kako bi se što lakše adaptirali na novi životni prostor te način rada i funkcioniranja Doma, savladali obaveze i pravila ponašanja propisana Pravilnikom te se upoznali sa svojim pravima. Temeljem Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (Narodne novine, broj 100/15) stručni tim će voditi evidenciju svih stručnih poslova. Dnevna evidencija rada vodit će se zabilješkama kao i listama praćenja korisnika iz koje su vidljiva bitna postupanja u korist žrtve bilo unutar Doma ili od drugih subjekata prema protokolu o postupanju u slučajevima nasilja u obitelji (centar za socijalnu skrb, policija, sudovi, državno odvjetništvo, predškolske i školske ustanove).

Djelatnici stručnog tima će provoditi redovne dnevne sastanke stručnog tima, evaluaciju individualnog plana i programa za svakog korisnika, pisanje dnevnika rada svih članova stručnog tima, pisanje mjesečne realizacije rada, pisanje godišnjeg izvješća o radu, aktivno sudjelovati na superviziji.

Stručni djelatnici sudjeluju u radu sljedećih tijela Doma:

- stručni tim (svaki radni dan)
- stručno vijeće (3 sjednice godišnje)
- povjerenstvo za prijem i otpust (po potrebi, nakon zaprimanja zahtjeva za prijem)

- u radu Upravnog vijeća, kao predstavnik radnika, sudjeluje jedan zaposlenik doma.

Cilj rada stručnog osoblja i suradnje s ostalim institucijama jest osnaživanje korisnika za samostalan život bez nasilja. Važno je naglasiti da je stručno osoblje korisnicima dostupno izvan redovnog radnog vremena za hitna i izvanredna stanja. Korisnici su obvezni izvještavati dežurno stručno osoblje o dolascima i odlascima iz Doma, te o zdravstvenim problemima njih i njihove mlt. djece koja se zajedno s njima nalaze na smještaju, što ponekad zahtjeva i hitne intervencije.

Stručni tim kontinuirano će se educirati i usavršavati kako bi se tretman što kvalitetnije proveo i kako bi pružili adekvatnu zaštitu i pomoć.

Stručno usavršavanje i osposobljavanje stručnih djelatnika Doma odvijat će se sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi te Planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja nadležnih komora.

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

Radno vrijeme socijalnog radnika odvijat će se u jutarnjoj (od 7.00 do 15.00 sati) i popodnevnoj smjeni (12.00 do 20.00 sati). Socijalni radnik i stručni savjetnik radit će u smjenama prema rasporedu radnog vremena.

Socijalni radnik obavlja neposredni stručni rad s korisnicima, poslove prijema korisnika, opažanja, evaluacije i praćenje tretmana korisnika, savjetodavni rad s korisnicima, radnim i grupnim aktivnostima, prati zdravstveno stanje korisnika, vodi nadzor nad održavanjem čistoće, brine o higijeni i pripravljanjem hrane korisnika. Također, obavlja poslove vođenja evidencije i dokumentacije, baza podataka, suradnje s centrima za socijalnu skrb i ostalim nadležnim institucijama, sastavlja socijalne anamneze, individualni plan i mišljenja, sudjeluje u evaluaciji rada te obavlja poslove pripreme i provedbe projekata.

Opis poslova socijalnog radnika:

SOCIJALNA SKRB I PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

a) prijam i otpust korisnika:

- sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijam i otpust korisnika
- upoznavanje s rješenjem za smještaj korisnika Doma i dokumentacijom centara za socijalnu skrb
- priprema korisnika za useljenje u Dom (upoznavanje korisnika s ustanovom, pravilima i uslugom Doma), upoznavanje korisnika s ugovorom i kućnim redom

- priprema korisnika za izlazak iz Doma
- izrada sigurnosnog plana
- vođenje baza podataka

b) opservacija:

- upoznavanje članova tima s dokumentacijom o korisniku
- izrada individualnog programa i utvrđivanje stupnja potrebne podrške i upoznavanje korisnika s istim
- vođenje evidencije i dokumentacije

c) evaluacija i praćenje:

- evaluacija i praćenje individualnih planova

d) priprema za osamostaljivanje i osnaživanje korisnika:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom te pomoć pri uključivanju
- organiziranje pomoći roditelju oko odgovarajuće skrbi o djetetu tijekom razdoblja prilagodbe
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- pomoć u ostvarivanju prava korisnika (u sustavu socijalne skrbi, mirovinskom, zdravstvenom sustavu, besplatna pravna pomoć itd.)
- upis djece u školu i vrtić
- prema potrebi, pomoć pri uključivanju odraslih osoba u programe doškoloavanja ili prekvalifikacije
- suradnja s centrom za socijalnu skrb i ostalim ustanovama
- grupni rad (tjedni sastanci i radionice s korisnicima)
- vođenje evidencije i dokumentacije
- znanja iz osnova računala (pomoć pri osposobljavanju za rad na računalu prema individualnim mogućnostima i potrebama korisnika)

e) radne aktivnosti:

- pomoć i davanje uputa pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti
- razvijanje osjećaja reda, točnosti i odgovornosti
- postupno prilagođavanje odgovarajućem poslu
- po potrebi pomoć djeci pri učenju
- po potrebi pomoć odraslima pri učenju (u slučajevima kada su odrasli uključeni u programe prekvalifikacije ili doškoloavanja)
- rad na razvijanju roditeljskih vještina

- pomoć roditeljima pri učenju s djecom
- provođenje postupaka u svrhu osamostaljivanja korisnika te njihovog uključivanja u radne i slobodne aktivnosti

f) savjetodavni rad:

- različite metode savjetovanja i individualnih razgovora prema potrebama korisnika u svrhu pomoći pri rješavanju problema

g) grupne aktivnosti:

- priprema materijala za razne radne aktivnosti
- kreativne radionice
- radionice s ciljem stjecanja vještina i znanja (komunikacijske vještine, nenasilno rješavanje sukoba, upravljanje financijama i sl.)

h) organiziranje slobodnog vremena korisnika:

- organiziranje raznih sportsko-rekreacijskih aktivnosti za djecu i odrasle
- organiziranje društveno-zabavnih igara za djecu i odrasle
- organiziranje izvanškolskih aktivnosti za djecu
- poticanje ostalih kreativnih aktivnosti
- organiziranje izleta

i) prateći programi

- edukacija i stručno usavršavanje djelatnika
- promicanje rada i aktivnosti Doma
- umrežavanje i povezivanje
- priprema i provedba projekata

BRIGA O ZDRAVLJU

- praćenje općeg zdravstvenog stanja i organiziranje zdravstvenih usluga za korisnike:
- praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog)
- pratnja u zdravstvenu ustanovu prilikom prvog pregleda
- pratnja u zdravstvenu ustanovu u hitnim situacijama
- pratnja korisnika na preglede u slučaju potrebe
- vođenje nadzora i evidencije nad pravilnim distribuiranjem i uzimanjem lijekova i sanitetskog materijala
- organiziranje mikrobioloških pregleda stolice za korisnike (zbog rada u kuhinji)

- prema potrebi vođenje nadzora nad uzimanjem terapije
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije i drugi stručni poslovi (arhiviranje dokumentacije)

PREHRANA KORISNIKA

- osiguravanje i kupovina potrebnih namirnica
- osiguravanje prostora i uređaja za pripremu hrane
- sudjelovanje pri planiranju izrade jelovnika
- vođenje računa o kvaliteti živežnih namirnica, pravilnom čuvanju i rukovanju istih te racionalnom korištenju
- nadzor nad preuzimanjem živežnih namirnica iz spremišta
- nadzor nad pripremanjem raznih vrsta obroka, izdavanju i raspodjeli obroka u blagovaonici
- nadzor nad održavanjem čistoće kuhinje, tehničkih uređaja i kuhinjskog posuđa

STANOVANJE

- vodi računa o održavanju objekta
- nadzor nad uporabom kuhinjskih uređaja i drugih elektroničkih uređaja
- osiguravanje obavljanja manjih radova na zgradi i unutar zgrade u svrhu održavanja objekta
- vođenje brige o ispravnosti aparata i oprema koji koriste korisnici

GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Radionice i grupni rad se sa svim (odrasli/djeca) korisnicima organizira jednom tjedno u trajanju od 60-90 min na teme po potrebi i/ili željama korisnika npr. roditeljski stilovi, odgoj djece i sl. Grupni rad koristi se za razvoj zajedništva u grupi i suradničkih odnosa, podržavanja i osnaživanja korisnika, razvijanja aktivnog pristupa u suočavanju sa životnim poteškoćama, usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina te prevenciju rizičnih ponašanja. Grupni rad se može sastojati od raznih tema i vrsta grupe – grupe samopomoći i tematske radionice za odrasle i djecu.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SAVJETNIKA

Radno vrijeme stručnog savjetnika odvijat će se u jutarnjoj (od 7:00 do 15:00 sati) i popodnevnoj smjeni (12:00 do 20:00 sati). Socijalni radnik i stručni savjetnik raditi će u smjenama prema rasporedu radnog vremena.

Stručni savjetnik obavlja neposredni stručni rad s korisnicima, obavlja poslove prijema korisnika, opažanja, evaluacije i praćenja tretmana korisnika, savjetodavni rad s korisnicima, radnim i grupnim aktivnostima, praćenje zdravstvenog stanja korisnika, vodi nadzor nad održavanjem čistoće, brige o higijeni i pripremi obroka korisnika. Stručni savjetnik obavlja poslove vođenja evidencije i dokumentacije, baza podataka, suradnje s centrima za socijalnu skrb i ostalim nadležnim institucijama, sastavlja socijalne anamneze, individualne planove i mišljenja, sudjeluje u evaluaciji rada te obavlja poslove pripreme i provedbe projekata.

Opis poslova stručnog savjetnika:

SOCIJALNA SKRB I PSIHOSOCIJALNI TRETMAN

a) prijam i otpust korisnika:

- sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijam i otpust korisnika
- upoznavanje s rješenjem za smještaj korisnika Doma i dokumentacijom centra za socijalnu skrb
- priprema korisnika za useljenje u Dom (upoznavanje korisnika s ustanovom, pravilima i uslugom Doma), upoznavanje korisnika s ugovorom i kućnim redom
- priprema korisnika za izlazak iz Doma (izrada sigurnosnog plana)
- vođenje baza podataka

b) opservacija:

- upoznavanje članova tima s dokumentacijom o korisniku
- izrada individualnog plana na temelju sveobuhvatne procjene potreba, poteškoća i resursa te u dogovoru s korisnikom, usmjeren prema odabranim ciljevima
- vođenje dokumentacije

c) evaluacija i praćenje:

- evaluacija i praćenje individualnih planova

d) priprema za osamostaljivanje i osnaživanje korisnika:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom te pomoć pri uključivanju
- praćenje razdoblja adaptacije (opservacija, podrška i pružanje pomoći)
- organiziranje pomoći roditelju oko odgovarajuće skrbi o djetetu tijekom razdoblja prilagodbe
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- pomoć u ostvarivanju različitih prava
- pomoć pri upisu djece u školu odnosno vrtić

- prema potrebi, pomoć pri uključivanju odraslih osoba u programe doškoloavanja ili prekvalifikacije
- suradnja s nadležnim centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama
- primjena različitih metoda savjetovanja u svrhu vođenja i osposobljavanja za rješavanje problema
- grupni rad
- vođenje evidencije i dokumentacije
- karijerno savjetovanje (karijerni plan, traženje zaposlenja)
- znanja iz osnova računala (pomoć pri osposobljavanju za rad na računalu prema individualnim mogućnostima i potrebama korisnika)

e) psihosocijalni tretman:

- praćenje psihičkog stanja korisnika
- psihološki intervju sa svakim korisnikom
- izrada nalaza i mišljenja na temelju prethodne obrade za potrebe drugih ustanova
- izrada mišljenja i prijedloga o cilju, metodama, oblicima i sadržajem rada s korisnikom
- upućivanje korisnika na ispitivanje i tretman stručnjacima drugih specijalnosti
- psihološka priprema korisnika za druge oblike zaštite
- suradnja s drugim djelatnicima i ustanovama
- tretman traume
- rad na razumijevanju dinamike nasilnih odnosa (grupni i individualni rad)
- psihološko osnaživanje korisnika
- primjena suportivnih tehnika
- prevencija nepoželjnih oblika ponašanja i afirmacija pozitivnih vrijednosti kod djece (individualni i grupni rad)
- poticanje samopouzdanja kod korisnika kroz individualni i grupni rad
- razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama
- psihoedukacija (vezana uz područje obiteljskog nasilja)

f) radne aktivnosti:

- pomoć korisnicima pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti
- pomoć odraslima pri učenju (u slučajevima kada su odrasli uključeni u programe prekvalifikacije ili doškoloavanja)
- rad na razvijanju roditeljskih vještina
- provođenje postupaka u svrhu osamostaljivanja korisnika te njihovog uključivanja u radne i slobodne aktivnosti

- po potrebi pomoć djeci pri učenju
- pomoć roditeljima pri učenju s djecom

g) prateći programi:

- edukacija i stručno usavršavanje djelatnika
- promicanje rada i aktivnosti Doma
- ostalo (susreti s djelatnicima drugih ustanova)
- priprema i provedba projekata

h) organiziranje slobodnog vremena korisnika:

- organiziranje društveno-zabavnih igara za djecu i odrasle (izleti i sl.)
- poticanje ostalih kreativnih aktivnosti (izrada čestitki, blagdanskih ukrasa i sl.)

BRIGA O ZDRAVLJU

- praćenje općeg zdravstvenog stanja i organiziranje zdravstvenih usluga
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog)
- pratnja u zdravstvenu ustanovu prilikom prvog pregleda u ustanovi
- pratnja u zdravstvenu ustanovu u hitnim situacijama
- pratnja korisnika na preglede u slučaju potrebe
- vođenje nadzora i evidencije nad pravilnim distribuiranjem i uzimanjem lijekova i sanitetskog materijala
- prema potrebi nadziranje provođenja dnevne terapije
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije i drugi stručni poslovi (arhiviranje dokumentacije)

PREHRANA KORISNIKA

- sudjelovanje pri planiranju izrade jelovnika
- osiguravanje potrebnih namirnica
- vođenje računa o kvaliteti živežnih namirnica, pravilnom čuvanju i rukovanju istih te racionalnom korištenju
- nadzor nad preuzimanjem živežnih namirnica iz spremišta
- nadzor nad održavanjem čistoće kuhinje, tehničkih uređaja i kuhinjskog posuđa
- osiguranje prostora i tehničkih uređaja za pripremu hrane

STANOVANJE

- vodi računa o održavanju objekta

- nadzor nad uporabom kuhinjskih uređaja i drugih elektroničkih uređaja
- osiguravanje obavljanja manjih radova na zgradi i unutar zgrade u svrhu održavanja objekta
- vođenje brige o ispravnosti aparata i oprema koji koriste korisnici

GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Radionice i grupni rad se sa svim korisnicima organizira jednom tjedno u trajanju od 60-90 min na teme po potrebi i/ili željama korisnika npr. roditeljski stilovi, odgoj djece i sl. Grupni rad koristi se za razvoj zajedništva u grupi i suradničkih odnosa, podržavanja i osnaživanja korisnika, razvijanja aktivnog pristupa u suočavanju sa životnim poteškoćama, usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina te prevenciju rizičnih ponašanja. Grupni rad se može sastojati od raznih tema i vrsta grupe- grupe samopomoći i tematske radionice za odrasle i djecu.

PLAN I PROGRAM RADA PRAVNOG SAVJETNIKA

Uloga pravnog savjetnika u Domu jest pružiti korisnicima potrebnu pravnu i stručnu podršku prilikom rješavanja njihovih obiteljsko pravnih problema. Savjetovanje se proteže na sva pravna područja od radnih odnosa do kaznenih i prekršajnih postupaka, ovrha i sl. Cilj je da korisnici što lakše savladaju sve korake koje trebaju napraviti na putu do svog cilja: razvod braka, povjeravanje djece na čuvanje i odgoj, sva pitanja vezano za postupak donošenja odluke o susretima i druženjima s roditeljem kojem dijete nije dodijeljeno na skrb, pomoć u komunikaciji s policijom, informiranje o stadiju postupka protiv počinitelja, priprema za svjedočenje u okviru prekršajnog ili kaznenog postupka i sl. Pravni savjetnik će u Domu obavljati poslove iz domene obiteljskog prava, radnog prava, određene aspekte poslova iz javne nabave te specifične poslove izrade općih i pojedinačnih akata Doma NOVI POČETAK, te pripremati sjednice Upravnog vijeća Doma.

Rad s korisnicima i u svezi korisnika:

- pomoć pri rješavanju obiteljsko – pravnih problema korisnika
- sastavljanje tužbi, žalbi, prijedloga i prigovora sudovima i drugim tijelima u svim postupcima koji se na bilo koji način mogu povezati s razlogom boravka korisnika u Domu, ali i izvan toga (ovršno, nasljedno, radno pravo i sl.)
- pomoć korisnicima prilikom upućivanja na adrese nadležnih institucija

- pružanje pomoći korisnicima u apliciranju za besplatnu pravnu pomoć
- za osobe koje nemaju hrvatsko državljanstvo pružanje pomoć u ostvarivanju njihovih prava s obzirom na status stranca u Republici Hrvatskoj
- pružanje pomoć korisnicima pri sastavljanju pravnih podnesaka
- izrada ugovora o privremenom smještaju korisnika Doma
- u slučaju kršenja Pravila kućnog reda od strane korisnika provođenje odgovarajućih postupaka koji su rezultirali opomenama i otkazima privremenog smještaja u Domu
- priprema i provedba projekata

Poslovi izrade normativnih i drugih akata Doma:

- brine da su u Domu sve radnje provedene i odluke donesene u skladu sa zakonom i ostalim relevantnim propisima, redovno surađuje sa stručnim službama Krapinsko-zagorske županije
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća: nacрте odluka te različita obrazloženja vezana za odgovarajuće odluke, izrada nacрта pravilnika i poslovnika i sl.
- izrađuje nacрте Odluka koje donosi ravnatelj, a tiču se radno pravnog statusa zaposlenika te ugovore o zasnivanju radnog odnosa za zaposlenike Doma
- izrađuje akte vezane uz radni odnos i odnose s vanjskim pružateljima usluga
- priprema pojedinačne ugovore koji se sklapaju s pravnim osobama vezano uz redovno funkcioniranje Doma

STRUČNO VIJEĆE DOMA

Dom će imati stručno vijeće koje će činiti svi stručni radnici doma. Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i upravnom vijeću Doma mišljenje i prijedloge o:

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

RAD RAVNATELJA

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, brine o redovitom prihodovanju i zakonitoj potrošnji sredstava. Dužnost ravnatelja bit će i omogućavanje kontinuirane transparentnosti financijskog poslovanja koje će biti dostupno na uvid u svrhu nadzora nadležnim inspekcijama kao i osnivaču.

Brinut će o ostvarenju svih prava iz radnog odnosa za zaposlenike, a imajući u vidu uspješnost organizacije, redovnog poslovanja i svrhe postojanja ustanove.

Planirat će i razvijati sadržaj poslovanja ustanove u skladu s potrebama i mogućnostima osnivača pri tome će se voditi odrednicama racionalnog poslovanja i standardima struke.

Ravnatelj će nadzirati, koordinirati i usmjeravati zaposlenike kako bi funkcioniranje Doma i stručno pružanje svih oblika skrbi bilo u skladu s ovim planom i programom.

Ravnatelj predstavlja ustanovu te će se posebno u prvoj godini rada Doma posebno posvetiti promoviranju rada Doma na svim adekvatnim stručnim skupovima u gradu, republici ili inozemstvu. Radit će na razvijanju potencijalnih suradnji Doma s drugim srodnim organizacijama u i izvan Republike Hrvatske.

Omogućit će pojedinačno i grupno sudjelovanje stručnih radnika u Domu na stručnim skupovima, edukacijama i konferencijama u zemlji ili izvan Hrvatske u cilju razvoja znanja i vještina za potrebe obavljanja redovnog i stručnog rada. Raspored sudjelovanja na stručnim skupovima ovisit će o financijskim mogućnostima planiranim u financijskom planu za tekuću godinu, kao i o obimu posla i konkretnoj situaciji u Domu, na način da primarno budu zadovoljene potrebe svih korisnika usluga.

Surađivat će sa Stručnim vijećem u cilju donošenja prikladnih odluka o rješavanju svih izazova u provođenju radnih zadataka.

Ravnatelj će koristiti svaku priliku za apliciranje ili partnerstvo na natjecanjima Europske unije i nacionalnih fondova s tendencijom dobivanja financijskih i organizacijskih potpora za provođenje ciljanih projekata u svrhu nadogradnje podrške i pomoći žrtvama/korisnicima, u skladu s osnovnom djelatnosti Doma. Na taj način planira se osigurati financijska održivost ustanove i stvoriti preduvjeti za razvoj ustanove: stvaranje uvjeta za povećanje kapaciteta za smještaj žrtava nasilja u obitelji te osnivanje vanjskog savjetovališta za žrtve nasilja u obitelji.

U svim aspektima djelovanja ravnatelj će se voditi pozitivnim zakonskim propisima koji su u podlozi djelovanja Doma, kao i općim aktima ustanove.

Ravnatelj će se baviti i prezentacijom i promocijom rada Doma sudjelujući na konferencijama, radionicama te stručnim skupovima. Inicirat će medijsku prezentaciju u suradnji s osnivačem Doma putem tiska, lokalnih novina u kojem bi izlazili oglasi ili članci Doma s kontakt podacima i pozivom da se žrtve jave i potraže pomoć. Putem mrežne stranice širit će se poruke o nasilju kao neprihvatljivom ponašanju i mogućnostima zaštite i pomoći.

Ravnatelj će se uključiti u rad Županijskog tima za sprečavanje i borbu protiv nasilja i nasilja u obitelji. Županijski tim za glavni cilj ima poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada nadležnih državnih tijela i organizacija civilnog društva, osiguravanje zajedničke i koordinirane suradnje s ciljem učinkovitog sprečavanja i borbe protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji te sveobuhvatne zaštite žrtava takvog nasilja kroz provedbu zajedničkih izobrazbi.

4. SURADNJA S INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA

Dom će uspostaviti suradnju s Centrom za socijalnu skrb Krapina, Obiteljskim centrom KZZ, na temu unapređenja roditeljskih vještina. Korisnike usluga smještaja Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK također će se uključiti u program „Rastimo zajedno i mi“, za korisnike s predškolskom djecom i kod kojih postoji potreba za takvom vrstom usluge. Uspostavit će se suradnja s drugim ustanovama i pružateljima edukacija vezane uz podršku roditeljstvu i razvijanje roditeljskih vještina i kompetencija korisnika Doma.

U pogledu poboljšanja zdravstvenog statusa korisnika i mlt. djece ostvarit će se suradnja s patronažnom službom Doma zdravlja Krapinsko-zagorske županije te Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije. Korisnike Doma i djecu uključit će se u projekte i programe prevencije razvoja bolesti koje provode navedene ustanove. Također će se uspostaviti suradnja s patronažnom zdravstvenom zaštitom u slučaju smještaja korisnika ženskog spola u najosjetljivijim razdobljima života (npr. trudnoća, babinje, dojenje) i u posebnim stanjima i okolnostima. Mlt. djeca na smještaju uključit će se u programe predškolskog i školskog obrazovanja preko lokalnog dječjeg vrtića, osnovne i srednje škole. Kroz boravak u vrtiću stvorit će se preduvjet za zapošljavanje korisnika Doma koji se zajedno s mlt. djecom nalaze na smještaju, kao i socijalizacija mlt. djece.

Dogovoriti će se suradnja s Društvom „Naša djeca“ radi uključivanja mlt. djece na smještaju u radionice i aktivnosti koje organiziraju. S Gradskom knjižnicom će se postići dogovor oko

članstva za korisnike smještaja i ml. djecu kako bi mogli posuđivati željenu literaturu potrebnu za obrazovanje ili slobodno vrijeme.

Za korisnike koji su u mirovini, pokušat će se ostvariti suradnja s Udrugom umirovljenika kako bi se uključili u aktivnosti i izlete koje Udruga organizira za svoje članove.

Dom će kroz redoviti rad surađivati s centrima socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj, policijskim upravama i postajama, sudovima, humanitarnim organizacijama i udrugama, lokalnom zajednicom, lokalnim novinama i radio postajama i sl. S Hrvatskim zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ostvariti će se suradnja u vidu ostvarenja materijalnih prava žrtava. U Krapinsko-zagorskoj županiji djeluje Mreža podrške i suradnje za žrtve i svjedoke kaznenih djela preko projekta organizacije civilnog društva, s kojom će se također uspostaviti suradnja. Suradnja se planira uspostaviti i s Centrom za edukaciju i istraživanje (CESI) koji provodi SOS telefon i savjetovanište za žrtve nasilja. Intencija je razviti suradnju s Povjerenstvom za ravnopravnost spolova Krapinsko-zagorske županije i Timom za sprečavanje i borbu protiv nasilja i nasilja u obitelji Krapinsko-zagorske županije kao i Vijećem za prevenciju Krapinsko-zagorske županije i Grada.

S Pučkim otvorenim učilištem i Gradom uspostaviti će se suradnja vezano uz sudjelovanje korisnika Doma na predstavama i filmovima za djecu, podjeli poklona povodom blagdana sv. Nikole, Božića i ostalih prigoda, općenito radi uključivanje korisnika u događanja u zajednici. S jedinicama lokalne i područne samouprave Dom će surađivati u vidu pružanja materijalne pomoći, upisa u vrtić i stambenog zbrinjavanja korisnika nakon prestanka smještaja.

Kako bi se korisnike potaknulo na samostalan život, važno je školovanje i zapošljavanje te će se uspostaviti suradnja, u skladu s potrebama, s raznim projektima i radionicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te provoditi karijerno savjetovanje korisnika na smještaju. Korisnici će se uključiti, prema interesima i mogućnostima, u verificirane programe obrazovanja odraslih.

Dom želi i namjerava postići i suradnju s udrugama i organizacijama u vidu održavanja javnih akcija, okruglih stolova, tribina u svrhu promocije i zaštite prava žrtava nasilja i žrtava nasilja u obitelji. S istom svrhom Dom će dogovoriti suradnju i s medijima koji djeluju na području Krapinsko-zagorske županije: Radio Kaj, Radio Hrvatsko zagorje Krapina, Radio Stubica, Radio Zlatar, Radio Zabok, Zagorski list, Glas zagorja, Zagorje International, HRT, Jabuka TV i dr.

Dom namjerava obilježiti sljedeće važne datume poput:

- Međunarodni dan žena 8. ožujka
- Dan očeva 19. ožujak
- Međunarodni dan obitelji 15. svibnja
- Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama 22. rujan
- Međunarodni dan nenasilja 2. listopada
- Svjetski dan seoskih žena 15. listopada
- Svjetski dan prevencije zlostavljanja djece 19. studeni
- Međunarodni dan prava djeteta 20. studeni
- Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama 25. studeni
- Međunarodni dan ljudskih prava 10. prosinca.

Vanjski izvršitelji usluga

U rad Doma kao vanjski izvršitelji usluga za edukacije djelatnika i rad s korisnicima uključiti će se: Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje – CESI; Dom za djecu i odrasle osobe - žrtve obiteljskog nasilja „Duga – Zagreb“; Centar za socijalnu skrb Krapina – Podružnica Obiteljski centar Krapinsko-zagorske županije, te provoditelj supervizije za djelatnike Doma.

5. ZAKONSKA REGULATIVA ZA OBAVLJANJE OSNOVNE DJELATNOSTI DOMA

Stručni poslovi sa žrtvama nasilja u obitelji obavljati će se sukladno propisanim zakonima i pripadajućim pravilnicima, te međunarodnim konvencijama:

Obiteljski zakon (Narodne novine, broj: 103/15, 98/19)

Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, broj: 70/17 i 126/19)

Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj: 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19 i 64/20)

Zakon o doplatku za djecu (Narodne novine, broj: 94/01, 138/06, 107/07, 37/08, 61/11, 112/12, 82/15 i 58/18)

Kazneni zakon (Narodne novine, broj: 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)

Prekršajni zakon (Narodne novine, broj: 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18)

Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (od 19. lipnja 2019.g. objavljen na web stranicama nadležnog ministarstva)

Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji 2017.-2022. (Narodne novine, broj: 96/17)

Pravilnik o načinu provedbe zaštitnih mjera zabrane približavanja, uznemiravanja ili uhođenja žrtve nasilja u obitelji te mjere udaljenja iz zajedničkog kućanstva (Narodne novine, broj: 28/19)

Zakon o strancima (Narodne novine, broj: 96/17, 13/11, 74/13, 69/17, 46/18 i 53/20)

UN Konvencija o ukidanju svih oblika diskriminacije žena

UN Konvencija o zaštiti prava djeteta

Zakonska regulativa prema kojoj će se obavljati poslovi iz domene radnog prava, te područja javne nabave i prava na pristup informacijama je sljedeća:

Zakon o radu (Narodne novine, broj: 93/14, 127/17 i 98/19)

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 11/18)

Opća uredba o zaštiti osobnih podataka – GDPR (Uredba EU 2016/; SL EU L119)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine, broj: 42/18)

Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj: 25/13 i 85/15)

Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16)

Zakon o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19)

Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći (Narodne novine, broj: 143/19, 98/19)

6. ZAKLJUČAK

Nastojanje Doma je, kroz zalaganje stručnog osoblja i suradnju s ostalim institucijama, osnaživanje korisnika za samostalan život bez nasilja.

Dom će surađivati sa svim institucijama te biti otvoren za nove projekte i ideje s ciljem unapređenja usluga za korisnike.

Cilj smještaja i rada sa žrtvom je izlazak iz nasilnog odnosa. Ako svjedočimo povratku žrtve počinitelju nasilja, važno je da žrtva zna da ima potporu u sustavu koji treba poduzimati sve kako bi osnažio osobu da izađe iz kruga nasilja.

Kvaliteta rada Doma i stručnog tima će se pratiti kroz:

- redovne dnevne sastanke stručnog tima
- evaluaciju individualnih planova i programa rada sa svakim pojedinim korisnikom
- redovne tjedne sastanke s korisnicima

- evaluacijskog lista kojeg anonimno ispunjavaju korisnici po napuštanju ustanove
- timske sinteze i završnog izvješća o korisniku
- pisanje dnevnika rada svih članova stručnog tima
- pisanje mjesečne realizacije rada svih članova stručnog tima
- pisanje godišnjeg izvješća o radu svih članova stručnog tima
- aktivno sudjelovanje na superviziji.

Nastojanja Doma bit će predanim stručnim radom, uz suradnju i podršku osnivača te šire zajednice, postići prepoznatljivost Doma po kvaliteti rada među svim suradnicima ustanove te ostvariti povjerenje korisnicima usluga u ostvarivanje života bez nasilja odnosno ostvarivanju „novog početka“.

U prvoj godini rada Doma bit će posebno naglašen rad na vidljivosti i informiranju korisnika, senzibilizaciji građana te uspostavi suradnje i umrežavanju s ključnim dionicima u zajednici te stvaranje preduvjeta za pružanje usluga savjetovanja i pomaganja za izdvojenoj lokaciji.

KLASA: 023-08/20-01/01

URBROJ: 2140-52-01-20-1

Krapina, 16. studenog 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća
Snježana Romić, mag.prim.educ.