

Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK
Magistratska 1, Krapina

PROGRAM RADA

Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK
u 2023. godini

Krapina, veljača 2023. god.

**...novi
početak**
DOM ZA ŽRTVE
NASILJA U OBITELJI

Sadržaj

1 USTROJ DOMA NOVI POČETAK.....	3
2 DJELATNOST DOMA NOVI POČETAK	4
Usluga smještaja i korisnici usluge	4
Zaposlenice Doma NOVI POČETAK	4
Protokol smještaja u Domu NOVI POČETAK.....	5
Stanovanje i troškovi smještaja u Domu NOVI POČETAK.....	5
Tehnička i tjelesna zaštita	6
Prijevoz korisnika smještaja i djelatnika.....	6
Internetska stranica i društvene mreže Doma NOVI POČETAK.....	6
3 PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH RADNIKA TE RAD TIJELA DOMA.....	7
Plan i program rada socijalne radnice	8
Plan i program rada stručne savjetnice.....	12
Rad ravnateljice.....	16
4 PROJEKT NOVI POČETAK	17
Stan u najmu - izvaninstitucionalna podrška žrtvama obiteljskog nasilja	18
Edukacije za stručnjake, korisnike i druge dionike u 2023. godini	18
Supervizija za zaposlenice Doma NOVI POČETAK	19
Savjetovalište i SOS telefon za žrte obiteljskog nasilja Doma NOVI POČETAK.....	20
Uspostava trajne lokacije Doma NOVI POČETAK	21
5 SURADNJA S INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA.....	21
6 ZAKONSKA REGULATIVA ZA OBAVLJANJE OSNOVNE DJELATNOSTI DOMA.....	22
7 ZAKLJUČAK	23

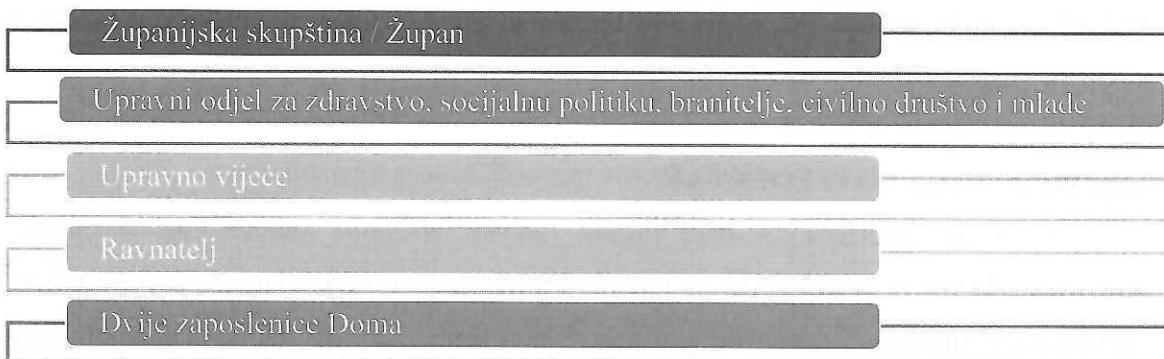
1 USTROJ DOMA NOVI POČETAK

Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK javna je ustanova te je njegovo poslovanje određeno Zakonom o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Zakonom o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj: 18/22, 46/22, 119/22) i drugim propisima, aktom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Doma te pravilima struke. Osnivač Doma je Krapinsko-zagorska županija, a prava i dužnosti osnivača obavlja župan.

Domom upravlja Upravno vijeće koje čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma. Upravno vijeće Doma, među ostalim, obavlja sljedeće poslove:

- donosi akte poslovanja utvrđene Statutom Doma,
- donosi godišnji program rada Doma i nadzire njegovo provođenje, uz suglasnost osnivača,
- usvaja prijedlog finansijski plan, isti dostavlja nadležnom Upravnom tijelu te usvaja konačni finansijski plan, ako je različit od dostavljenog prijedloga ravnatelja
- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana,
- usvaja godišnji plan nabave roba i usluga,
- podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje,
- prati život korisnika u Domu,
- prati organiziranje djelatnosti i izvršavanje zadaća Doma,
- razmatra stanje i rezultate rada i poslovanja Doma,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom ili drugim popisom, Statutom Doma i općim aktima Doma.

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



2 DJELATNOST DOMA NOVI POČETAK

Usluga smještaja i korisnici usluge

Djelatnost Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK u 2023. godini i nadalje je pružanje usluge smještaja za žrtve obiteljskog nasilja koja obuhvaća: stanovanje, prehranu, brigu o zdravlju, podršku u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, socijalnu pomoći i podršku, psihosocijalni tretman žrtava obiteljskog nasilja (odraslih osoba i njihove djece). Usluga smještaja organizira se i pruža za osam korisnika, koliko iznosi smještajni kapacitet Doma. Smještaj u Domu predviđen je isključivo za žrtve obiteljskog nasilja, što ne uključuje žrtve trgovine ljudima, beskućnike, socijalno ugrožene osobe koje nemaju gdje i od čega živjeti i sl.

Dom NOVI POČETAK od dana osnivanja djeluje i radi na privremenoj lokaciji, u kući u najmu te se do kraja 2023. godine očekuje preseljenje na trajnu lokaciju.

Usluga smještaja u Domu i nadalje se u 2023. godini ostvaruje kao privremeni smještaj u kriznim situacijama prema članku 113. Zakona o socijalnoj skrbi, a 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 pružaju se usluge privremenog smještaja osoba kojima je zbog tjelesnog, psihičkog, spolnog ili ekonomskog nasilja ugrožen život te narušen vlastiti integritet i sloboda. Maloljetne osobe, odnosno djeca, mogu biti zbrinute samo uz odraslu osobu (majka/oca ili skrbnik ili rod). Ako je žrtva nasilja u obitelji na smještaju zajedno s djetetom, dužna je obavljati svoje roditeljske dužnosti i brinuti o zadovoljenju svih svakodnevnih potreba svog mlt. djeteta.

Korisnici Doma su žene žrtve obiteljskog nasilja, svih dobnih skupina i njihova djeca žrtve obiteljskog nasilja s područja Krapinsko-zagorske županije te cijele Republike Hrvatske, a koji su upućeni u Dom NOVI POČETAK posredstvom i na temelju preporuke nadležnog Zavoda za socijalni rad, odnosno ispostave. S realizacijom preseljenja Doma NOVI POČETAK na trajnu lokaciju, moći će se dodatno osigurati smještaj za muškarce žrtve nasilja u obitelji i osobe s invaliditetom.

Zaposlenice Doma NOVI POČETAK

U Domu zaposlene su dvije stručne radnice, socijalna radnica koja je ujedno i ravnateljica Doma te psihologinja na radnom mjestu stručne savjetnice. Za potrebe tekućeg održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora Doma prema potrebi će se angažirati osobe odgovarajuće struke (npr. za košnju trave, kućanske popravke i sl.).

Računovodstvene poslove u 2023. godini i nadalje vrše stručne radnice Doma (priprema računa, izrada zahtjeva za plaćanje, evidencija) i Upravni odjel za financije i proračun Krapinsko-zagorske županije (obračun plaće, plaćanje, knjiženje, evidencija i dr.). Poslove pisarnice vrše zaposlenice Doma NOVI POČETAK te će se od 2023. godine u radu koristiti digitalno uredsko poslovanje poduzeća Libusoft Cicom d.o.o., kao i digitalni potpis i pečat.

Protokol smještaja u Domu NOVI POČETAK

Mlt. djeca i odrasle osobe žrtve nasilja u obitelji u Dom se smještavaju temeljem preporuke nadležnog Zavoda za socijalnu skrb, odnosno ispostave Zavoda ili zahtjeva policije. Na smještaj ne mogu biti primljene osobe izraženih psihičkih poteškoća koje ne uzimaju redovito terapiju, akutni ovisnici te osobe koje radi svog zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti samostalno brinuti o sebi i prostoru u kojem borave. Potpune i točne informacije o zdravstvenom stanju korisnika za koje se traži smještaj u Dom nisu uvijek poznate prilikom realizacije hitnog smještaja. Navedeno se očituje kao poteškoća u svakodnevnom funkcioniranju korisnika u Domu, ukoliko korisnik nije u mogućnosti samostalno skrbiti o sebi i prostoru u kojem boravi te obavljati svakodnevne životne aktivnosti. Dom ne raspolaže stručnim radnicima koji mogu korisnicima ovisima o tuđoj pomoći pružati odgovarajuću skrb i pomoć.

Prijem korisnika na smještaj definira se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma NOVI POČETAK. Hitni smještaj može se realizirati u bilo koje vrijeme tijekom dana i noći, sukladno raspoloživom kapacitetu Doma.

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

Stanovanje i troškovi smještaja u Domu NOVI POČETAK

Rad Doma i pružanje usluga za korisnike tijekom 2023. godine financirati će se sredstvima osiguranim projektom Novi početak, referentne označke: UP.02.2.2.11.0005, sredstvima iz proračuna Krapinsko-zagorske županije te iz drugih izvora (pomoć za sufinanciranje troškova energetika nadležnog Ministarstva, iz donacija i dr.).

U Domu NOVI POČETAK će troškovi smještaja, svi oblici tretmana i savjetovanja za korisnike biti besplatni, kontinuirani i prilagođeni njihovim individualnim potrebama. Troškovi smještaja obuhvaćaju stručni rad sa žrtvom, prehranu, sredstva za održavanje osobne

higijene i čistoće prostora u kojem korisnici borave, odjeću i obuću, školsku opremu za djecu korisnika, osnovne lijekove te druge potrepštine za zadovoljavanje osobnih potreba korisnika i za svakodnevno stanovanje. Kontinuirano će se poticati racionalna potrošnja kod korisnika.

Organizacija svakodnevnog života i uvjeti smještaja za korisnike definiraju se Pravilnikom o kućnom redu Doma NOVI POČETAK. Korisnici na smještaju samostalno pripremaju obroke, održavaju čistim stambeni prostor u kojem žive i okućnicu urednom, izrađuju tjedni jelovnik te ih se potiče na međusobnu suradnju i dogovore u zajedničkim svakodnevnim aktivnostima. Povremeno, nužno je da stručne radnice odrede zaduženja ili se uključe u izradu jelovnika, rasporeda čišćenja i slično.

Tehnička i tjelesna zaštita

U Domu NOVI POČETAK će se tijekom 2023. godine nastaviti s osiguravanjem 24-satnog video nadzora vanjskog prostora Doma koji se vrši putem video kamera. Pružanje usluge video nadzora nastavlja provoditi dosad angažirana zaštitarska služba.

U Domu postoji sustav za dojavu opasnosti, tzv. *panik tipke* za dojavu opasnosti u dojavni centar subjekta koji obavlja zaštitarsku djelatnost. Panik tipka nalazi se u prostoru koji koriste korisnici smještaja. U slučaju aktivacije panik tipke, zaštitarska služba kontaktira stručne radnice Doma te alarmira nadležnu policijsku postaju. Ovakav sustav zaštite nužan je kako bi se korisnici i zaposlenici maksimalno zaštitili od eventualnog dolaska i nasilnog ulaska počinitelja nasilja, ali i drugih mogućih izvanrednih situacija.

Prijevoz korisnika smještaja i djelatnika

Za potrebe rada Doma, odnosno za nužan prijevoz korisnika i njihove djece, stvari, organiziranje odlaska korisnika sa smještaja, osigurano je službeno vozilo Doma. Službeno vozilo će se koristiti prilikom nabave potrepština za osobne potrebe korisnika (prehrabnenih namirnica, sredstava za higijenu i čišćenje, odjeće i obuće, školske opreme itd.), za prijevoz korisnika u zdravstvene ili druge ustanove, u slučaju hitnih potreba te za druge službene potrebe.

Internetska stranica i društvene mreže Doma NOVI POČETAK

Internetska stranica Doma NOVI POČETAK (<https://novipocetak.hr/>) te stranice na društvenim mrežama Facebook i Instagram redovito će se obogaćivati informacijama o radu Doma i edukativnim sadržajima, a kako bi se doprinijelo senzibilizaciji građana o problemu nasilja u obitelji, vidljivosti djelatnosti i informiralo žrtve obiteljskog nasilja o postojanju

Doma i pomoći koju Dom pruža žrtvama obiteljskog nasilja. Ujedno će internetska stranica i društvene mreže Doma služiti za predstavljanje i suradnju s potencijalnim donatorima budući da će se preko nje moći upoznati s djelatnosti i potrebama Doma.

Radi osiguranja transparentnosti rada Doma, na internetskoj stranici Doma ujedno će se objavljivati podaci i dokumenti (npr. Finansijski plan Doma, Plan nabave Doma, akti Doma itd.) koji sukladno zakonskim propisima moraju biti javno dostupni i objavljeni.

3 PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH RADNIKA TE RAD TIJELA DOMA

Stručni rad i psihosocijalna podrška provodit će se u prostoriji za individualni rad unutar Doma. Za grupni rad s korisnicima koristit će se dnevni boravak Doma.

Primarni zadatak stručnih radnika Doma je pomoći korisnicima tijekom prvih dana smještaja kako bi se što lakše adaptirali na novi životni prostor te način rada i funkciranja Doma, usvojili obaveze i pravila ponašanja propisana Pravilnikom o kućnom redu te se upoznali sa svojim pravima i mogućnostima. Temeljem Pravilnika 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 (Narodne novine, broj 113/22) stručni tim će voditi evidenciju stručnih poslova.

Djelatnice stručnog tima će redovito razmjenjivati informacije, evaluirati individualni plan i program rada za svakog korisnika, pisati dnevnik rada, mjesечne realizacije rada i godišnje izvješće o radu te aktivno sudjelovati na superviziji.

Stručne radnice sudjeluju u radu sljedećih tijela Doma:

- stručni tim (u pravilu svakodnevno radi razmjene informacija),
- povjerenstvo za prijem i otpust (po potrebi, nakon zaprimanja zahtjeva za prijem),
- u radu Upravnog vijeća, kao predstavnik radnika, sudjeluje jedna zaposlenica Doma.

Cilj rada stručnog osoblja i suradnje s ostalim institucijama jest osnaživanje korisnika za samostalan život bez nasilja. Stručne radnice korisnicima smještaja dostupne su izvan redovnog radnog vremena za hitna i izvanredna stanja. Korisnici su obvezni izvještavati stručne radnice 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.

Stručne radnice 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 radnika Doma odvijat će se sukladno finansijskim mogućnostima Doma.

Plan i program rada socijalne radnice

Radno vrijeme socijalne radnice odvijat će se u jutarnjoj (od 7.00 do 15.00 sati) i popodnevnoj smjeni (13.00 do 20.00 sati) od ponedjeljka do četvrtka, a petkom u pravilu u jutarnjoj smjeni. Rad subotom organizira se u prijepodnevnoj smjeni, u trajanju od 5 sati, sukladno potrebama.

Socijalna radnica i stručna savjetnica radit će u smjenama prema rasporedu radnog vremena, a pripravnost izmjenjivati će svakog ponedjeljka naizmjence. Stručna radnica koja radi u popodnevnoj smjeni, u pravilu je u pripravnosti izvan radnog vremena tijekom tjedna, ima radnu subotu te pripravnost tijekom vikenda.

Socijalna radnica obavlja neposredni stručni rad s korisnicima, poslove prijema korisnika, opažanja, evaluacije i praćenja tretmana korisnika, savjetodavni rad s korisnicima, radne i grupne aktivnosti, 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 sa Zavodom za socijalni rad i njegovim ispostavama te ostalim nadležnim institucijama, sastavlja socijalne anamneze, individualni plan i mišljenja, sudjeluje u evaluaciji rada te obavlja poslove pripreme i provedbe projekata.

Opis poslova socijalne radnice:

SOCIJALNA SKRB I PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

a) prijam i otpust korisnika:

- sudjelovanje u radu Povjerenstva za prijam i otpust korisnika
- upoznavanje s preporukom 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 o smještaju i kućnim redom
- priprema korisnika za izlazak iz Doma
- izrada sigurnosnog plana
- vođenje baze podataka

b) opservacija:

- upoznavanje članova stručnog 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 u svakodnevne aktivnosti
- 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 doškolovanja ili prekvalifikacije
- suradnja s Zavodom za socijalni rad i njegovim ispostava te 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
- 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 (npr. 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
- poticanje ostalih kreativnih aktivnosti

i) prateći programi

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

BRIGA O ZDRAVLJU

a) praćenje općeg zdravstvenog stanja i organiziranje zdravstvenih usluga za korisnike:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog)
- pratnja u zdravstvenu ustanovu prilikom pregleda
- pratnja u zdravstvenu ustanovu u hitnim situacijama
- pratnja korisnika na pregledu u slučaju potrebe
- praćenje uzimanje lijekova i sanitetskog materijala
- organiziranje mikrobioloških pregleda stolice za korisnike (zbog rada u kuhinji)

PREHRANA KORISNIKA

- osiguravanje i kupovina potrebnih namirnica, u pravilu dva puta mjesečno za potrebe prehrane korisnika Doma i 2 puta mjesečno za potrebe korisnika stana u najmu, a prema iskazanim potrebama i češće
- osiguravanje prostora i uređaja za pripremu hrane
- poticanje korisnika na samostalnost u izradi tjednog jelovnika te prema potrebi uključivanje u izradu

- vođenje računa o kvaliteti živežnih namirnica, pravilnom čuvanju i rukovanju istih te racionalnom korištenju
- izdavanje namirnica i drugih potrepština, sukladno iskazanim i procijenjenim potrebama korisnika smještaja
- nadzor nad pripremanjem raznih vrsta obroka, izdavanju i raspodjeli obroka u blagovaonici (poticanje na usvajanje zdravih navika, redovitih obroka, racionalnoj potrošnji namirnica i sl.)
- nadzor nad održavanjem čistoće kuhinje, tehničkih uređaja i kuhinjskog posuđa

STANOVANJE

- vodi računa o održavanju objekta i postupanju s inventarom Doma
- osiguravanje obavljanja manjih radova na stambenom objektu i/ili unutar Doma u svrhu održavanja objekta (dogovor s osobom zaduženom za popravke, odlasci u nabavu potrošnog materijala, dogovor košnje trave okućnice i sl.)
- vođenje brige o ispravnosti aparata i opreme koju koriste korisnici

ADMINISTRATIVNI RAD

- poslovi vezani uz vođenje dokumentacije Doma (poslovi pismohrane, vođenje matične knjige, dosjei korisnika i sl.)
- poslovi vezani uz poslovanje Doma (pripremanje dokumentacije za održavanje sjednica Upravnog vijeća, Županijske skupštine, izrada Financijskih planova i njegovih izmjena, godišnja i polugodišnja izvješća o poslovanju, izvješće o radu ustanove, plan nabave Doma te pripadajuća obrazloženja)
- izrada rasporeda radnog vremena zaposlenica, vođenje evidencije o radnom vremenu
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi dijela projektnih aktivnosti, pripremanje dokumentacije za ZNS i ostalo
- priprema računa za plaćanje, izrada zahtjeva za plaćanje, vođenje evidencije računovodstvenih pripremnih poslova, propisno spremanje i čuvanje računa u elektroničkom obliku i papirnatom obliku, osobno odnošenje zahtjeva na plaćanje u računovodstvo KZZ
- provođenje postupaka nabave robe, usluga i radova.

GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Radionice i grupni rad se sa svim (odrasli/djeca) korisnicima organizira u skladu s mogućnostima (prisutnost korisnika u Domu i sl.), u trajanju od 60 min, na teme po potrebi i/ili željama korisnika, primjerice 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 stručne savjetnice

Radno vrijeme stručne savjetnice odvijat će se u jutarnjoj (od 7.00 do 15.00 sati) i popodnevnoj smjeni (13.00 do 20.00 sati) od ponедjeljka do četvrtka, a petkom u pravilu u jutarnjoj smjeni. Rad subotom organizira se u prijepodnevnoj smjeni, u trajanju od 5 sati, sukladno potrebama.

Socijalna radnica i stručna savjetnica radit će u smjenama prema rasporedu radnog vremena, a pripravnost izmjenjivati će svakog ponedjeljka naizmjence. Stručna radnica koja radi u popodnevnoj smjeni, u pravilu je u pripravnosti izvan radnog vremena tijekom tjedna, ima radnu subotu te pripravnost tijekom vikenda.

Stručna savjetnica obavlja neposredni stručni rad s korisnicima, obavlja poslove prijema korisnika, opažanja, evaluacije i praćenja tretmana korisnika, savjetodavni rad s korisnicima, radne i grupne aktivnosti, prati zdravstveno stanje 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, 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 preporukom 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 o smještaju i kućnim redom

- priprema korisnika za izlazak iz Doma
- izrada sigurnosnog plana
- vođenje baze 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 doškolovanja 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 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, socioemocionalnih vještina, komunikacijskih vještina, roditeljskih vještina i dr.)

f) radne aktivnosti:

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

a) praćenje općeg zdravstvenog stanja i organiziranje zdravstvenih usluga za korisnike:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog)
- pratnja u zdravstvenu ustanovu prilikom pregleda
- pratnja u zdravstvenu ustanovu u hitnim situacijama
- pratnja korisnika na pregledi u slučaju potrebe
- praćenje uzimanje lijekova i sanitetskog materijala
- organiziranje mikrobioloških pregleda stolice za korisnike (zbog rada u kuhinji)

PREHRANA KORISNIKA

- osiguravanje i kupovina potrebnih namirnica, u pravilu dva puta mjesečno za potrebe prehrane korisnika Doma i 2 puta mjesečno za potrebe korisnika stana u najmu, a prema iskazanim potrebama i češće
- osiguravanje prostora i uređaja za pripremu hrane
- poticanje korisnika na samostalnost u izradi tjednog jelovnika te prema potrebi uključivanje u izradu
- vođenje računa o kvaliteti živežnih namirnica, pravilnom čuvanju i rukovanju istih te racionalnom korištenju
- izdavanje namirnica i drugih potrepština, sukladno iskazanim i procijenjenim potrebama korisnika smještaja
- nadzor nad pripremanjem raznih vrsta obroka, izdavanju i raspodjeli obroka u blagovaonici (poticanje na usvajanje zdravih navika, redovitih obroka, racionalnoj potrošnji namirnica i sl.)
- nadzor nad održavanjem čistoće kuhinje, tehničkih uređaja i kuhinjskog posuđa

STANOVANJE

- vodi računa o održavanju objekta i postupanju s inventarom Doma
- osiguravanje obavljanja manjih radova na stambenom objektu i/ili unutar Doma u svrhu održavanja objekta (dogovor s osobom zaduženom za popravke, odlasci u nabavu potrošnog materijala, dogovor košnje trave okućnice i sl.)
- vođenje brige o ispravnosti aparata i opreme koju koriste korisnici

ADMINISTRATIVNI RAD

- poslovi vezani uz vođenje dokumentacije Doma (poslovi pismohrane, vođenje matične knjige, dosjei korisnika i sl.)
- poslovi vezani uz poslovanje Doma (pripremanje dokumentacije za održavanje sjednica Upravnog vijeća, sudjelovanje u izradi Finansijskih planova i njegovih izmjena, godišnja i polugodišnja izvješća o poslovanju, izvješće o radu ustanove, plan nabave Doma te pripadajuća obrazloženja)
- izrada rasporeda radnog vremena zaposlenica, vođenje evidencije o radnom vremenu
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi dijela projektnih aktivnosti, pripremanje dokumentacije za ZNS i ostalo
- priprema računa za plaćanje, izrada zahtjeva za plaćanje, vođenje evidencije računovodstvenih pripremnih poslova, propisno spremanje i čuvanje računa u elektroničkom obliku i papirnatom obliku, osobno odnošenje zahtjeva na plaćanje u računovodstvo KZŽ
- provođenje postupaka nabave robe, usluga i radova.

GRUPNI RAD S KORISNICIMA

Radionice i grupni rad se sa svim korisnicima organizira u skladu s mogućnostima (prisutnost korisnika u Domu i sl.), u trajanju od 60 min, na teme po potrebi i/ili željama korisnika, primjerice načini nošenja sa stresom, asertivna komunikacija, 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 provoditi u različitim oblicima, npr. grupe samopomoći i tematske radionice za odrasle i djecu, kreativne radionice.

Rad ravnateljice

Ravnateljica Doma organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, brine o redovitom prihodovanju i zakonitoj potrošnji sredstava. Dužnost ravnateljice je i omogućavanje kontinuirane transparentnosti finansijskog poslovanja koje će biti dostupno na uvid u svrhu nadzora nadležnim inspekcijama kao i osnivaču. Ravnateljica je dužna u tu svrhu izraditi tražena izvješća, sudjelovati u izradi proračuna Doma, donositi odluke iz djelokruga obveza koje ima, sudjelovati na kolegijima/sastancima s osnivačem prema pozivu, sudjelovati prema pozivu na Županijskoj skupštini i sl.

Brinut će o ostvarenju prava iz radnog odnosa za zaposlenike, a imajući u vidu uspješnost organizacije, redovnog poslovanja i svrhe postojanja ustanove. Planirat će i razvijati sadržaj poslovanja u skladu s potrebama i mogućnostima osnivača pri tome će se voditi odrednicama racionalnog poslovanja i standardima struke. Ravnateljica će nadzirati, koordinirati i usmjeravati zaposlenike kako bi funkcioniranje Doma i stručno pružanje svih oblika skrbi bilo u skladu s ovim planom i programom.

Ravnateljica predstavlja ustanovu te će raditi 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 finansijskim mogućnostima planiranim u finansijskom planu za tekuću godinu, kao i o obimu posla i konkretnoj situaciji u Domu, na način da primarno budu zadovoljene potrebe svih korisnika usluga.

Ravnateljica će koristiti potencijalne prilike za apliciranje ili partnerstvo na natječajima Europske unije i nacionalnih fondova s tendencijom dobivanja finansijskih 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 finansijska održivost ustanove i stvoriti preuvjeti za razvoj ustanove.

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

Ravnateljica će inicirat 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.

4 PROJEKT NOVI POČETAK

U lipnju 2021. godine započeo je projekt Novi početak, u okviru Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz Europskog socijalnog fonda, Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., referentne oznake: UP.02.2.2.11.0005. Nositelj projekta je Krapinsko-zagorska županija, a Dom NOVI POČETAK uz Centar za socijalnu skrb Krapina sudjeluje kao partner. Projekt se provodi od 09.06.2021. do 09.12.2023. godine. Ukupan iznos odobrenih sredstava iznosi 11.626.118,74 kuna. Cilj ovog projekta jest unapređenje sustava podrške, prevencije i zaštite od nasilja u obitelji kroz uspostavljanje sigurne kuće u obliku

organiziranog stanovanja uz podršku stručnog tima za vrijeme korištenja usluga te savjetovališta za žrtve obiteljskog nasilja. Osim navedenog, u okviru projekta osigurani su i drugi oblici podrške žrtvama nasilja u obitelji, u vidu aktivnosti osnaživanja i motiviranja žrtava nasilja za aktivno uključivanje u svijet rada kroz pohađanje verificiranih programa obrazovanja odraslih kao i podrška nakon izlaska iz skrbi, u obliku osiguravanja najma stambenog prostora u trajanju do 6 mjeseci. Nadalje, u okviru projekta provodit će se edukacije i jačanje kapaciteta stručnjaka koji rade sa žrtvama nasilja u obitelji, dok će se promotivnim aktivnostima i materijalima podizati svijest šire javnosti o problemu nasilja u obitelji i dostupnim oblicima pomoći žrtvama obiteljskog nasilja.

Tijekom 2022. godine, Dom NOVI POČETAK je u okviru projektnih aktivnosti provodio uslugu smještaja žrtava nasilja u obitelji te osiguravanja prehrambenih, higijenskih potrepština, odjeće i obuće, školske opreme i dr. za zadovoljavanje osobnih potreba korisnika. Isto će se provoditi tijekom 2023. godine. Stručne radnice Doma sudjelovale su u aktivnostima promicanja vidljivosti Doma i projekta Novi početak, isto će se nastaviti i u 2023. godini.

Stan u najmu - izvaninstitucionalna podrška žrtvama obiteljskog nasilja

U okviru projektne aktivnosti osiguravanja podrške krajnjim korisnicima nakon izlaska iz sustava skrbi žrtava obiteljskog nasilja, od listopada 2021. godine provodi se aktivnost korištenja stana u najmu, kao izvaninstitucionalni oblik pomoći bivšim korisnicama Doma NOVI POČETAK. Stan u najmu osiguran je za korisnice Doma NOVI POČETAK kojima se po izlasku iz ustanove omogućava nadalje izvaninstitucionalni oblik pomoći, na način da im je omogućeno do šest mjeseci korištenje stana u najmu. Takva pomoć obuhvaća podmirivanje stana, režijskih troškova unajmljenog stana te od strane Doma NOVI POČETAK osigurane su osnovne prehrambene i higijenske potrepštine, odjeća i obuća te školska oprema, kao i nastavak psihosocijalne pomoći i podrške korisnicima prema iskazanim i uočenim potrebama na strani korisnika, na mjesečnoj bazi.

Edukacije za stručnjake, korisnike i druge dionike u 2023. godini

U 2022. godini provedeni su postupci javne nabave i postupci jednostavne nabave usluge vanjskih stručnjaka za organizaciju i provedbu edukacija namijenjenih stručnjacima koji rade sa žrtvama obiteljskog nasilja i korisnicima skloništa i savjetovališta. Dio edukacija proveden je tijekom 2022. godine, a ostatak će se provoditi tijekom 2023. godine.

Sažetak predviđenih projektnih aktivnosti u 2023. godini:

- grupne i individualne edukacije i podrška/mentoring za žrtve obiteljskog nasilja, s ciljem jačanja samopouzdanja i motivacije za uključivanje u svijet rada (nastavak edukacija iz 2022. godine, provodi se na mjesecnoj bazi);
- edukacija radioničkog tipa o psihosocijalnoj podršci žrtvama obiteljskog nasilja u skloništu, namijenjenih ciljanoj skupini i krajnjim korisnicima, na temu „Jačanje samopoštovanja, roditeljskih vještina i karijerno savjetovanje žrtava nasilja“ (3 radionice tijekom 2023. godine);
- edukacija (radioničkog tipa) i izrada edukativnog sadržaja na temu nasilja nad ženama, obiteljskog nasilja, psihosocijalnim posljedicama za žrtvu i načinima osnaživanja žrtava;
- edukacija na temu „Podrška djeci žrtvama nasilja i/ili svjedocima nasilja u obitelji“;
- edukacija (radioničkog tipa) o prevenciji rodno uvjetovanog nasilja u suradnji sa srednjim školama na području Krapinsko-zagorske županije te edukacija i izrada edukativnog sadržaja na temu Nasilje u romantičnim vezama (nastavlja se provedba radionica iz 2022. godine na temu nasilja u romantičnim vezama mladih u osnovnim i srednjim školama te će se provesti edukacija za minimalno pet nastavnika i pet vršnjačkih edukatora);
- edukacija na temu „Suzbijanje homo/bifobije i transfobije i nasilja i/ili zlostavljanja na osnovu spolne orientacije i rodnog identiteta/izražavanja“ za prijavitelja projekta, partnera, OŠ i SŠ;
- stručne radnice Doma NOVI POČETAK za navedene aktivnosti osiguravaju prostor za provedbu edukacija, vode brigu o izradi i slanju poziva sudionicima, dogovaraju osvježenja za sudionike edukacija s nositeljem projekta, osiguravaju materijale za provođenje edukacija, pripremaju dokumentaciju za ZNS, pripremaju sadržaj o provedenim aktivnostima za objavu na društvenim mrežama, distribuiraju promo materijale izrađene u okviru projekta Novi početak.

Supervizija za zaposlenice Doma NOVI POČETAK

Supervizija je jedan od ključnih načina osiguravanja kvalitete rada stručnjaka i stručnjakinja pomagačkih profesija, a doprinosi pojašnjavanja provođenja profesionalnih zadaća, funkcija i uloga, razumijevanju složenih profesionalnih pitanja i radnih sustava, podršci u reflektiranju i procesu odlučivanja o aktualnim profesionalnim pitanjima, podršci u izazovnim i zahtjevnim profesionalnim situacijama i sukobima, podršci i usmjeravanju

procesa promjene, istraživanju kreativnih rješenja za nove profesionalne izazove, otkrivanju i proširivanju osobnih resursa te prevenciji nasilja na radnom mjestu i sagorijevanja na poslu.

Od 2022. godine stručne radnice Doma uključene su u superviziju, koja je osigurana projektom Novi početak te u 2023. godini stručne radnice nastaviti će sudjelovati u supervizijskim susretima, jednom mjesečno u trajanju od 3 sata.

Savjetovalište za žrtve obiteljskog nasilja Doma NOVI POČETAK

Projektom Novi početak, uz uspostavu skloništa na trajnoj lokaciji, planirana je i uspostava savjetovališta Doma NOVI POČETAK. Savjetovalište za žrtve obiteljskog nasilja raditi će na dislociranoj lokaciji, u Zaboku, Trg Sv. Jelene 6. Krapinsko-zagorska županija uzela je prostor savjetovališta u dugotrajni zakup te se navedeni prostor uređuje kroz projekt Novi početak. Po završetku radova, prostor savjetovališta ustupiti će se na korištenje Domu NOVI POČETAK za potrebe pružanja usluge savjetovanja i pomaganja. Uspostava rada savjetovališta za žrtve obiteljskog nasilja planirana je početkom svibnja 2023. godine, te Dom NOVI POČETAK ishoditi će minimalne uvjete za pružanje usluge savjetovanja sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Za poslove rada u okviru savjetovališta nužno će biti reorganizirati rad djelatnica Doma NOVI POČETAK. Dom NOVI POČETAK s trenutnim brojem zaposlenica osigurati će sljedeći djelokrug rada Savjetovališta:

- kontinuirana individualna ili grupna podrška za postojeće i bivše korisnice skloništa,
- savjetodavne informacije i podrška korisnicima u potrebi.

Stručne radnice Doma izmjenjivat će se u radu savjetovališta prema unaprijed dogovorenom rasporedu rada. Predviđeno je da svaka stručna radnica jednom tjedno pruža uslugu savjetovanja u okviru savjetovališta, na način da se omogući dolazak potencijalnih korisnica uz najavu i dogovor, ali i nenajavljeni. U okviru radnog vremena u savjetovalištu, nužno je osigurati 30 do 60 minuta za vođenje evidencije o provedenom radu.

Radi osiguravanja mogućnosti pravnog savjetovanja, razmotrit će mogućnosti osiguravanja financijskih sredstava za zapošljavanje pravnika ugovorom o djelu ili ugovorom o dopunskom radnom vremenu, sukladno dogovoru s osnivačem. Predviđa se da će se u slučajevima odsutnosti jedne od zaposlenica Doma NOVI POČETAK (*npr. godišnji odmor, dugotrajno bolovanje, porodiljni dopust*) rad u savjetovalištu morati prilagoditi trenutnim okolnostima.

Uspostava trajne lokacije Doma NOVI POČETAK

Krajem 2023. godine očekuje se preseljenje s privremene lokacije rada Doma na trajnu lokaciju. Tijekom 2023. godini provoditi će se ugovorene aktivnosti rekonstrukcije i dogradnje stambenog objekta na trajnoj lokaciji, sukladno aktivnostima projekta Novi početak a sam stambeni objekt u vlasništvu je Krapinsko-zagorske županije. U svrhu preseljenja s privremene lokacije, biti će nužno organizirati premještaj tada zatečenih korisnika, ali i inventara koji se trenutno koristi u Domu NOVI POČETAK i u vlasništvu je Doma, kao i potencijalno druge radnje koje će omogućiti napuštanje privremene lokacije na kojoj Dom radi i djeluje. Preseljenjem na novu lokaciju, koja će ubuduće biti trajna lokacija rada Doma NOVI POČETAK, biti će osiguran veći kapacitet smještaja za korisnike (za 12 do 15 korisnika) te posebne jedinice smještaja za osobu muškog spola žrtvu nasilja kao i osobe s invaliditetom žrtve nasilja. Stambeni prostor biti će prilagođen osobama s invaliditetom, dok organizacija života korisnika u Domu ostati će nepromijenjena (samostalno pripremanje obroka, održavanje higijene prostora i dr.).

5 SURADNJA S INSTITUCIJAMA I UDRUGAMA

Dom će nastaviti suradnju s Zavodom za socijalnu skrb, odnosno ispostavama Zavoda na području Krapinsko-zagorske županije te ostalim ispostavama Zavoda na području Republike Hrvatske, Obiteljskim centrom KZŽ, policijom, sudovima, zdravstvenim i odgojno-obrazovnim ustanovama te organizacijama civilnog društva. Korisnike usluga smještaja Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK nastojati ćemo uključit u eventualne programe koje će provoditi institucije i udruge na području KZŽ, a sukladno iskazanom interesu i motivaciji samih korisnica.

U pogledu očuvanja zdravstvenog statusa korisnika i mlt. djece prema iskazanim potrebama ostvarit će se suradnja s Domom zdravlja Krapinsko-zagorske županije te Zavodom za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije. Korisnike Doma i djecu prema iskazanom interesu i motivaciji uključit ćemo u projekte i programe prevencije razvoja bolesti koje provode navedene ustanove. Također će se, u slučaju potrebe, uspostaviti suradnja s patronažnom zdravstvenom zaštitom korisnika ženskog spola u najosjetljivijim razdobljima života (npr. trudnoća, babinje, dojenje) i u posebnim stanjima i okolnostima. Mlt. djecu na smještaju će se uključiti u programe predškolskog obrazovanja preko lokalnog dječjeg vrtića, odnosno osnovne i srednje škole. Uključivanje u vrtić važan je preduvjet da bi se omogućilo zapošljavanje korisnica Doma, kao i socijalizacija mlt. djece.

Dom će kroz redoviti rad nastaviti suradnju s Zavodom za socijalnu skrb i njegovim ispostavama, policijskim upravama i postajama, sudovima, humanitarnim organizacijama i udrugama, lokalnom zajednicom, lokalnim novinama i radio postajama i sl. U Krapinsko-zagorskoj županiji djeluje Mreža podrške i suradnje za žrtve i svjedočke kaznenih djela preko projekta organizacije civilnog društva, s kojom će se također nastaviti suradnja prema potrebama. Tijekom 2023. nastaviti će se suradnja s Povjerenstvom za ravnopravnost spolova Krapinsko-zagorske županije i Županijskim timom za sprečavanje i borbu protiv nasilja i nasilja u obitelji Krapinsko-zagorske županije.

U odnosu na korisnike Doma stručne radnice provode karijerno savjetovanje, a prema iskazanom interesu i mogućnostima na strani korisnica smještaja. Korisnici tijekom 2023. godine imaju mogućnost, prema vlastitim interesima i mogućnostima, uključiti se u verificirane programe obrazovanja odraslih koje Dom NOVI POČETAK može osigurati za vrijeme trajanja projekta Novi početak.

Dom tijekom 2023. godine nastaviti će 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 prema potrebi dogovorati suradnju i s medijima koji djeluju na području Krapinsko-zagorske županije.

Dom namjerava obilježiti sljedeće važne datume poput:

- Međunarodni dan žena 8. ožujka,
- Međunarodni dan obitelji 15. svibnja,
- Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama 22. rujan,
- Međunarodni dan nenasilja 2. 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.

6 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, 47/20)
- Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, broj: 70/17, 126/19, 84/21, 114/22)

- Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj: 18/22, 46/22, 199/22)
- Zakon o doplatku za djecu (Narodne novine, broj: 94/01, 138/06, 107/07, 37/08, 61/11, 112/12, 82/15, 58/18)
- Kazneni zakon (Narodne novine, broj: 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21)
- Prekršajni zakon (Narodne novine, broj: 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22)
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
(https://mrosp.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/MDOMSP%20dokumenti/PROTOKOL%20O%20POSTUPANJU%20U%20SLU%C4%8CAJU%20NASILJA%20U%20OBITELJI.pdf)
- Pravilnik o načinu provedbe zaštitnih mjera zabrane približavanja, uznemiravanja ili uhodenja žrtve nasilja u obitelji te mjere udaljenja iz zajedničkog kućanstva (Narodne novine, broj: 28/19)
- Zakon o strancima (Narodne novine, broj: 133/20, 114/22, 151/22)
- 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, 98/19, 151/22)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 11/18)
- Opća uredba o zaštiti osobnih podataka – GDPR (Uredba EU 2016/679; 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, 85/15, 69/22)
- Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22)
- Zakon o ustanovama (Narodne novine, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22)
- Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći (Narodne novine, broj: 143/19, 98/19)

7 ZAKLJUČAK

Nastojanje Doma je, kroz zalaganje stručnih zaposlenica Doma i suradnju s ostalim institucijama, osnaživanje korisnika za daljnji samostalan život bez nasilja. Praksa u Hrvatskoj pokazuje da proces osnaživanja žrtava nasilja je dugotrajan te nije moguće odrediti

za svakog korisnika vremenski okvir u kojem se može očekivati pozitivna promjena. Važan faktor u promjeni predstavlja motiviranost same žrtve za promjenom.

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 izđe 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 sastanke s korisnicima,
- evaluacijskog lista kojeg anonimno ispunjavaju korisnici po napuštanju Doma,
- timske sinteze i završnog izvješća o korisniku po napuštanu Doma,
- vođenjem evidencije o tijeku tretmana korisnika,
- izrada godišnjeg izvješća o radu svih članova stručnog tima,
- aktivno sudjelovanje na superviziji.

Nastojanja Doma ostati će i nadalje da predanim stručnim radom, uz suradnju i podršku osnivača i drugih dionika, postižemo prepoznatljivost Doma po kvaliteti rada među svim suradnicima ustanove, te ostvariti povjerenje korisnika usluga u mogućnost života bez nasilja, odnosno ostvarivanju „novog početka“.

KLASA: 007-01/23-02/02

URBROJ: 2140-52-01-23-1

Krapina, 3. veljače 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Snježana Romić, mag.prim.educ.



**Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK
Magistratska 1, Krapina**

KLASA: 007-01/23-01/01
URBROJ: 2140-52-01-23-8

Krapina, 3. veljače 2023.

**Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK
Krapina, Magistralska ulica 1**

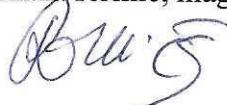
Primljeno: 03.02.2023.		
Klasifikacijska oznaka:	čist. jed.	
007-01/23-01/01		
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrij.
2140-13-2		

Na temelju članka 26. Statuta Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (KLASA: 012-04/20-01/01, URBROJ: 2140-52-02-20-1 od 5. studenog 2020. godine), Upravno vijeće Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK na 22. (elektronskoj) sjednici održanoj dana 2. veljače 2023. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju Programa rada Doma za žrtve nasilja u obitelji
NOVI POČETAK u 2023. godini**

- I. Prihvata se Program rada Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK u 2023. godini.
- II. Program rada iz točke I. ovog Zaključka nalazi se u primitku i čini njegov sastavni dio.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**
Snježana Romić, mag.prim.educ.



DOSTAVITI:

1. Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK
Krapina, Magistratska 1,
2. za prilog zapisniku,
3. Pismohrana.



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
Ž U P A N

KLASA: 550-01/23-01/02

URBROJ: 2140-09/7-23-2

Krapina, 9. veljače 2023.

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 7. Odluke o osnivanju javne ustanove Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 31/20) i članka 32. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije, broj 13/01, 5/06, 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 26/13, 5/20, 10/21 i 15/21- pročišćeni tekst), župan donosi

Z A K L J U Č A K

Daje se suglasnost na Program rada Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK u 2023. godini KLASA: 007-01/23-02/02, URBROJ: 2140-52-02-23-3, od 3. veljače 2023. godine, koji je Upravno vijeće navedene ustanove donijelo na svojoj 22. sjednici dana 3. veljače 2023. godine.

Tekst Programa rada Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK u 2023. godini čini sastavni dio ovog Zaključka.

- DOSTAVITI:
1. Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK,
 2. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade,
 3. Za Zbirku isprava,
 4. Pismohrana.

