



## CENTAR ZA SOCIJALNU INKLUZIJU ŠIBENIK

Stjepana Radića 46, 22000 Šibenik, Republika Hrvatska

Tel./fax: +385 22 312 171

E-mail: [inkluzija.sibenik@si.t-com.hr](mailto:inkluzija.sibenik@si.t-com.hr)

Web: <http://www.inkluzija-sibenik.hr>

## PLAN I PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

### ORGANIZACIJSKE JEDINICE „SLUŽBA SOCIJALNIH USLUGA“

#### Voditeljica službe

##### 1. Administrativno-pravni poslovi

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Inkluzije Šibenik
- u suradnji s ravnateljem upravlja ljudskim i financijskim resursima Službe socijalnih usluga
- sudjeluje u procesu ugovaranja godišnje realne cijene podrške u organiziranom stanovanju,
- osigurava kapacitete unutar službe za pružanje podrške (materijalne, ljudske),
- surađuje s relevantnim službama u zajednici (CZSS, zdravstvene službe...),
- prikuplja dodatne resurse za rad službe,
- vodi brigu o objektivnim uvjetima stanovanja (uključujući i kontakt s najmodavcima i predstavnicima stanara),
- sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika organiziranog stanovanja, i drugih usluga.

##### 2. Programiranje

- provodi procjenu razine samostalnosti u aktivnostima svakodnevnog života,
- provodi procjenu potrebne razine podrške,
- u suradnji s korisnicima postavlja ciljeve,
- organizira podršku u području stanovanja i života u zajednici (aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena),
- izrađuje osobni plan za svakog korisnika u skladu s postavljenim ciljevima,
- sustavno radi evaluaciju provođenja plana, ostvarenja ciljeva i napretka korisnika,
- radi na izgradnji mreže podrške koja njeguje usvajanje novih vještina,
- kontinuirano prati i posjećuje korisnike u stanovima/kućama,
- pruža korisnicima direktnu psihosocijalnu podršku,
- surađuje s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima,
- radi na zaštiti prava osoba u organiziranom stanovanju,
- pruža podršku u organizaciji rada radnog centra.

##### 3. Praćenje, evaluiranje i vođenje dokumentacije

- vodi dokumentaciju (okupacijski profil, rezultati provedenih procjena, ciljevi i plan intervencije, evaluacija i napredak korisnika) za svakog korisnika,
- kontinuirano radi na poboljšanju usluge organiziranog stanovanja i psihosocijalne podrške,
- kontinuirano evaluira kvalitetu pružene usluge,
- educira, prati i evaluira osoblje koje pruža podršku

#### Kadrovsko osnaživanje

- zapošljavanje rehabilitatora/zastupnika
- zapošljavanje asistenata u slučaju formiranja novih stambenih zajednica
- uključivanje volontera u podršku korisnicima organiziranog stanovanja u obavljanju radnih aktivnosti, stanovanju i provođenju slobodnog vremena.



**CENTAR ZA SOCIJALNU INKLUZIJU ŠIBENIK**  
Stjepana Radića 46, 22000 Šibenik, Republika Hrvatska  
Tel./fax: +385 22 312 171  
E-mail: [inkluzija.sibenik@si.t-com.hr](mailto:inkluzija.sibenik@si.t-com.hr)  
Web: <http://www.inkluzija-sibenik.hr>

## **ORGANIZIRANO STANOVANJE**

### **1. Pravno reguliranje statusa usluge organiziranog stanovanja**

- Potpisivanje ugovora za uslugu organiziranog stanovanja odraslih osoba s intelektualnim teškoćama za sve postojeće korisnike i korisnike koje se preuzima od UPI-ja.

### **2. Plan rehabilitatora/zastupnika u organiziranom stanovanju**

- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa organiziranog stanovanja,
- sudjelovanje u komisiji za prijem i otpust korisnika.

#### Programiranje

- sudjelovanje u procjeni potreba i razine podrške novih korisnika,
- prikupljanje svih relevantnih informacije o osobi u svrhu zadovoljenja potreba te osobe,
- organiziranje, planiranje, sudjelovanje u izradi osobno usmjerenog plana podrške (OUP) za svaku osobu,
- praćenje i evaluacija osobno usmjerenog plana za svaku osobu – praćenje realizacije i promjena (kontinuirani proces),
- programiranje usvajanja novih vještina kod osobe,
- poticanje razvoja i korištenja vještina samoodređenja osobe,
- promicanje socijalne uključenost i interakcija osobe,
- poticanje i podržavanje osobe u izgradnji i održavanju odnosa s obitelji, prijateljima i poznanicima,
- poticanje i podržavanje osobe u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku,
- poticanje i podržavanje osobe pri izboru i korištenju dostupnih resursa zajednice, suradnja sa svim službama koje osoba koristi u zajednici,
- sudjelovanje u edukaciji asistenata/ice koji pružaju osobi podršku.

#### Vođenje dokumentacije

- izrada plana rada,
- vođenje dokumentacije o korisnicima,
- sudjelovanje u edukacijama.

### **3. Plan asistenta/ice u organiziranom stanovanju**

- sudjelovanje u izradi OUP-a,
- pružanje podrške osobi u svakodnevnim aktivnostima u stanu i zajednici s ciljem ostvarivanja ciljeva OUP-a,
- vođenje dnevne dokumentacije o osobi kojoj pruža podršku,
- sudjelovanje u edukaciji (vanjska, od Službe).