

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
ZLATAR BISTRICA
STJEPANA RADIĆA 2
49247 ZLATAR BISTRICA

PLAN I PROGRAM RADA
CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB ZLATAR BISTRICA
ZA 2020. GODINU

tel: 049-461-805, fax: 049-461-107

www.czss-zlatarbistrica.hr

e-mail: czss-zlatarbistrica@kr.t-com.hr

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
1. Opći podaci.....	2
2. Misija i vizija.....	4
3. Djelatnost Centra.....	4
3.1. Prava u sustavu socijalne skrbi.....	6
3.2. Korisnici socijalne skrbi su:	6
3.3. Financiranje djelatnosti socijalne skrbi	7
3.4. Opći akti Centra.....	7
3.5. Zakonski okvir rada Centra	8
4. Tijela Centra.....	8
5. Organizacija rada Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica	10
5.1. Organizacija stručnog rada.....	10
4. Plan i program rada Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica za 2020. godinu	13
4.1. Aktivnosti ravnateljice	13
4.2. Kadrovski i opći poslovi.....	14
4.3. Poslovi svih stručnih radnika prema području rada (odjel za djecu, mlade i obitelji /odralse osobe i novčana naknade).....	14
5. Suradnja.....	16
6. Izvještavanje javnosti i nadležnih službi o radu Centra	16
7. Ostalo	17
8. Zaključak.....	18

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
ZLATAR BISTRICA
Stjepana Radića 2
49247 Zlatar Bistrica

Na temelju članku 28. Statuta Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica KLASA: 012-01/15-01/1; URBROJ: 2211-31-01-15-1 od 19.3.2015. godine, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica na 21. sjednici održanoj dana 5.12.2019., na prijedlog ravnateljice, donosi

PLAN I PROGRAM RADA

CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB ZLATAR BISTRICA ZA 2020. GODINU

1. Opći podaci

Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica je javna ustanova osnovana rješenjem Ministarstva socijalne politike i mladih, KLASA:UP/I-550-01/12-01/88; URBROJ:519-09-2-4/1-12-1 od 2. travnja 2012. godine.

OIB: 419998651777
Matični broj: 02877449

E-mail: czss-zlatarbistrica@kr.t-com.hr
Web stranica: czss-zlatarbistrica.hr
Telefon: 049/461-805
Fax: 049/461-107

Centar djelatnost obavlja na adresi Zlatar Bistrica, Stjepana Radića 2, gdje je u zakupu poslovnog prostora čiji je vlasnik općina Zlatar Bistrica, u ukupnoj površini od 240 m².

Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica smješten je u središtu općine Zlatar Bistrica. Mjesna nadležnost Centra prostire se na područje od 342,36 km² te je mjesno nadležan za: grad Zlatar i općine Budinščina, Hrašćina-Trgovišće, Konjščina, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica na kojem živi 25 262 stanovnika.

Mjesna nadležnost	Površina km²	Ukupan broj stanovnika - popis 2011. godine
Grad Zlatar (Belec, Borkovec, Cetinovec, Donja Batina, Donja Selnica, Ervenik Zlatarski, Gornja Batina, Gornja Selnica, Juranščina, Ladislavec, Martiniščina, Petruševac, Ratkovec, Repno, Vižanovec, Završje Belečko, Zlatar, Znož, Šćrbinec)	76	6,096
Općina Mihovljan (Sutinske Toplice, Frkuljevec Mihovljanski, Mihovljan, Gregurovec i Kuzminec)	27	1,938
Općina Mače (Mače, Delkovec, Frkuljevec Peršaveški, Mali Bukovec, Mali Komor, Peršaves, Veliki Bukovec, Veliki Komor, Vukanci)	28	2,534
Općina Lobor (Cebovec, Lobor, Markušbrijeg, Petrova Gora, Stari Golubovec, Šipki, Vinipotok, Velika Petrovagorska, Vojnovec, Završje Loborsko)	44,20	3,188
Općina Novi Golubovec (Novi Golubovec, Gora Veternička, Očura, Velika Veternička, Veternica)	14	996
Općina Konjščina (Bočadir, Bočaki, Brlekovo, Donja Batina, Donja Konjščina, Galovec, Gornja Konjščina, Jelovec, Jertovec, Klimen, Konjščina , Kosovečko, Krapina Selo, Pešćeno, Sušobreg, Turnišće)	45	3,790
Općina Zlatar Bistrica (Zlatar Bistrica, Lovrečan, Veleškovec, Lipovec, Opasanjek i Ervenik)	25	2,600
Općina Budinščina (Budinščina, Gotalovec, Grtovec, Krapinica, Marigutić, Pažurovec, Pece, Pokojec, Pomperovec, Prepuštovec, Sveti Križ, Topličica, Zajezda)	55,16	2,503
Općina Hrašćina- Trgovišće (Domovec, Donji Kraljevec, Gornji Kraljevec, Gornjaki, Hrašćina, Husinec, Jarek Habekov, Maretić, Trgovišće i Vrbovo)	28	1,617
UKUPNO	342,36	25,262

2. Misija i vizija

Misija

Pomoć pojedincu ili obitelji, podizanje kvalitete života u društvu, promicanje vrijednosti i podizanje socijalne osviještenosti društva temelji su našeg djelovanja i ujedno svakodnevni izazovi sa kojima se susrećemo.

Naša misija je osigurati pomoć građanima na području djelovanja u osiguravanju i ostvarivanju sredstava i uvjeta za podmirenje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih, nemoćnih i drugih osoba koje one same ili uz pomoć članova obitelji ili na drugi način ne mogu zadovoljiti zbog nepovoljnih osobnih, obiteljskih, gospodarskih, socijalnih i drugih okolnosti. Radi sprječavanja, ublažavanja i otklanjanja uzroka i stanja socijalne ugroženosti pružamo potporu, obitelji, posebice djeci i drugim osobama koje ne mogu brinuti same o sebi

Vizija

Podizanjem socijalne osviještenosti i promicanjem vrijednosti društva, postići stupanj socijalne pravde svih građana na području našeg djelovanja uz jamčenje ljudskog dostojanstva i očuvanje integriteta

Ciljevi:

1. Svim građanima osigurati pristup pravima iz sustava socijalne skrbi, radi osiguravanja osnovnih životnih potreba u skladu s načelima socijalne skrbi,
2. Senzibilizirati zajednicu za socijalne potrebe građana te poticati razvijanje socijalnih usluga u zajednici te drugih oblika podrške,
3. Unaprijeđivati suradnju s svim dionicima u zajednici (škola, patronažna služba, liječnici, grad/općine, Crveni križ, udruge, pružatelji socijalnih usluga i dr. dionici),
4. Unaprijeđivati rad stručnih radnika.

3. Djelatnost Centra

Djelatnost socijalne skrbi uređena je Zakonom o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17 i 98/19) kojim su određena načela socijalne skrbi, financiranje, prava i socijalne usluge u sustavu socijalne skrbi i postupci za njihovo ostvarivanje, stručni radnici, nadzor te druga značajna pitanja za djelatnost socijalne skrbi.

Centar ima javne ovlasti koje su mu određene citiranim zakonom, člankom 127.st.1., ali obavlja i niz drugih stručnih poslova i aktivnosti koje su mu dane u nadležnost drugim zakonskim ili podzakonskim aktima. Sveukupna djelatnost i nadležnost propisana je još Obiteljskim zakonom, Zakonom o udomiteljstvu, Kaznenim zakonom, Zakonom o sudovima za mladež, Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakonom o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Zakonom o izvršenju kazne zatvora, Zakonom o obveznim odnosima, Zakonom o nasljeđivanju, Zakonom o općem upravnom postupku, Zakonom o zemljišnim knjigama te drugim podzakonskim aktima, pratećim Konvencijama, propisima, protokolima, pravilnicima i dr.

Socijalna skrb je organizirana djelatnost od javnog interesa za Republiku Hrvatsku čiji je cilj pružanje pomoći socijalno ugroženim osobama, kao i osobama u nepovoljnim osobnim ili obiteljskim okolnostima, koja uključuje prevenciju, promicanje promjena, pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba i podršku pojedincu, obitelji i skupinama, u svrhu unapređenja kvalitete života i osnaživanja korisnika u samostalnom zadovoljavanju osnovnih životnih potreba te njihovog aktivnog uključivanja u društvo.

Centar za socijalnu skrb na temelju javnih ovlasti propisanih člankom 127. Zakona o socijalnoj skrbi:

- rješava u prvom stupnju u upravnom području socijalne skrbi, obiteljskopravne i kaznenopravne zaštite i drugim pravima u skladu s odredbama ovoga Zakona i posebnih propisa, provodi izvršenja rješenja, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja i druge potvrde, daje podatke o obiteljskim prilikama, te mišljenja i prijedloge u sudskim postupcima koji se odnose na obiteljskopravnu i kaznenopravnu zaštitu, daje podatke i mišljenja prilikom odlučivanja o odobravanju pogodnosti izlaska zatvorenika iz penalne ustanove sukladno posebnom propisu kojim se uređuje izvršavanje kazne zatvora, sudjeluje kao stranka ili umještač pred sudom i drugim državnim tijelima kada se radi o zaštiti osobnih interesa djece i drugih članova obitelji koji se ne mogu brinuti sami o sebi ni o svojim pravima i interesima, izdaje dozvole za obavljanje udomiteljstva i obavlja nadzor nad udomiteljskim obiteljima te vodi evidenciju o izdanim dozvolama, registar udomiteljskih obitelji i registar smještenih korisnika, provodi odgojne mjere nad djecom s problemima u ponašanju, provodi posredovanje u postupku razvoda braka.

Osim javnih ovlasti iz članka 127. Zakona o socijalnoj skrbi, Centar za socijalnu skrb obavlja i druge stručne poslove:

- potiče, organizira i provodi aktivnosti s ciljem sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema, obavlja stručno-analiitičke poslove, potiče i razvija samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni rad, dobrotvorne i druge djelatnosti, sudjeluje u suzbijanju ovisnosti o alkoholu, drogama i drugim ovisnostima, predlaže mjere unapređenja socijalne politike, predlaže, potiče i usklađuje druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini, sudjeluje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave, procjenjuje potrebe korisnika i planira pružanje socijalnih usluga, osigurava razvoj socijalnih usluga u skladu sa socijalnim planom i mrežom socijalnih usluga, prati razvoj standarda kvalitete socijalnih usluga, predlaže unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih standarda, koordinira i provodi aktivnosti u području sprječavanja trgovanja ljudima, nasilja u obitelji, vršnjačkog nasilja i problema ovisnosti putem županijskih koordinatora, organizira i provodi edukacije i superviziju udomitelja, predstavnika obiteljskih domova i stručnih radnika drugih pružatelja socijalnih usluga, provodi i organizira edukacije i superviziju stručnih radnika centra za socijalnu skrb, provodi i organizira edukacije voditelja mjere nadzora nad izvršavanjem roditeljske skrbi i vodi evidenciju voditelja mjere nadzora, obavlja druge poslove utvrđene ovim Zakonom, posebnim propisima i statutom centra za socijalnu skrb.

Osim javnih ovlasti, Centar, na temelju čl. 128. Zakona o socijalnoj skrbi, obavlja i druge stručne poslove, te u svom radu surađuje s državnim tijelima, drugim ustanovama, udrugama, s općinama, gradovima i županijom i zajedno s njima planira aktivnosti i pružanje materijalne i nematerijalne pomoći s ciljem unapređenja života i osnaživanja svih građana, a osobito najranjivijih skupina.

Stručni radnici Centra rukovode se u svom radu načelima socijalne skrbi: načelo supsidijarnosti, načelo socijalne pravičnosti, načelo slobode izbora, načelo dostupnosti, načelo individualizacije, načelo uključenosti korisnika u zajednicu, načelo pravodobnosti, načelo poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika, načelo zabrane diskriminacije, načelo informiranosti o pravima i uslugama, načelo sudjelovanja u donošenju odluka, načelo tajnosti i zaštite osobnih podataka, načelo poštivanja privatnosti i načelo podnošenja pritužbe.

3.1. Prava u sustavu socijalne skrbi

Prava u sustavu socijalne skrbi temeljem Zakona o socijalnoj skrbi su: zajamčena minimalna naknada, naknada za troškove stanovanja, pravo na troškove ogrjeva, naknada za osobne potrebe korisnika smještaja, jednokratna naknada, naknade u vezi s obrazovanjem, osobna invalidnina, doplatka za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja, naknada do zaposlenja, naknada za ugroženog kupca energenta, socijalne usluge.

Socijalne usluge su: prva socijalna usluga - informiranje, prepoznavanje i početna procjena, savjetovanje i pomaganje, pomoć u kući, psihosocijalna podrška, rana intervencija, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, boravak, smještaj, obiteljska medijacija, organizirano stanovanje

Iznosi, odnosno visina zajamčene minimalne naknade i drugih naknada utvrđenih zakonom određuju se u postotku od osnovice koju odlukom određuje Vlada RH, i ona trenutno iznosi 800,00 kuna za ZMN, a za izračun svih drugih prava iz sustava socijalne skrbi osnovica je 500,00 kuna.

3.2. Korisnici socijalne skrbi su:

- samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom, primitkom od imovine, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način
- dijete bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, mlađa punoljetna osoba, dijete žrtva obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, dijete žrtva trgovanja ljudima, dijete s teškoćama u razvoju, dijete i mlađa punoljetna osoba s problemima u ponašanju, dijete bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti o njemu te dijete strani državljanin koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti o njemu
- trudnica ili roditelj s djetetom do godine dana života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život
- obitelj kojoj je zbog poremećenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
- odrasla osoba s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama
- odrasla osoba žrtva obiteljskog ili drugog nasilja te žrtva trgovanja ljudima
- osoba koja zbog starosti ili nemoći ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama
- osoba ovisna o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti
- beskućnik

- druge osobe koje ispunjavaju uvjete propisane ovim Zakonom.

3.3. *Financiranje djelatnosti socijalne skrbi*

Sredstva za financiranje Centra za socijalnu skrb osiguravaju se u državnom proračunu i proračunu jedinice područne (regionalne) samouprave.

U državnom proračunu osiguravaju se sredstva za: rashode za zaposlene (bruto plaće, ostale rashode za zaposlene i doprinose na plaće), materijalne rashode (naknade za prijevoz na posao i s posla, obveznu stručnu izobrazbu radnika), rashode za nabavu nefinancijske imovine (materijalne i nematerijalne imovine, građevina, postrojenja i opreme, prijevoznih sredstava, informatizacije, dodatnih ulaganja u nefinancijsku imovinu i dr.).

U proračunu jedinice područne (regionalne) samouprave osiguravaju se sredstva za materijalne rashode i financijske rashode centra za socijalnu skrb, i to: naknade troškova zaposlenima (službena putovanja, naknade za rad na terenu, naknade za odvojeni život te stručno usavršavanje zaposlenika), za usluge (telefona, pošte i prijevoza, tekućeg i investicijskog održavanja, komunalne usluge, zakupnine i najamnine osim najma vozila, zdravstvene usluge, intelektualne i osobne usluge, računalne usluge i ostale usluge), ostale nespomenute rashode poslovanja (naknade za rad povjerenstava, upravnog vijeća i slično, premije osiguranja, reprezentaciju, članarine, pristojbe i naknade i ostale nespomenute rashode poslovanja), financijske rashode (bankarske usluge i usluge platnog prometa, negativne tečajne razlike i valutne klauzule, zatezne kamate i ostale nespomenute financijske rashode).

Centar ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

3.4. *Opći akti Centra*

Upravno vijeće Centa za socijalnu Skrb Zlatar Bistrica na sjednici održanoj dana 19.03.2015. godine, donijelo je Statut Centra, na koji je MSPM dalo suglasnost 14. travnja 2015. godine. Unutarnji ustroj Centra uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

Ostali opći akti Centra su:

- Pravilnik o radu
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o upotrebi pečata i njihovom čuvanju
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica
- Pravilnik o službenoj tajni

- Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave u Centru za socijalnu skrb Zlatar Bistrica
- Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u css-u Zlatar Bistrica,
- Procedura naplate prihoda u css Zlatar Bistrica,
- Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u css Zlatar Bistrica,
- Procedura blagajničkog poslovanja u css Zlatar Bistrica,
- Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave u css Zlatar Bistrica,
- Pravilnik o organizacijskim mjerama i sigurnosnoj proceduri pri radu svakog zaposlenika i zaštitarske službe css Zlatar Bistrica,
- Protokol o postupanju u kriznim situacijama u css Zlatar Bistrica,
- kao i drugi akti koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih Zakona

3.5. Zakonski okvir rada Centra

Centar će u svom radu nastaviti raditi po propisima koji su važni u njegovom radu i to: Zakonu o socijalnoj skrbi, Obiteljskom Zakonu, Zakonu o općem upravnom postupku, Zakonu o sudovima za mladež, Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakonu o udomiteljstvu, Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Zakonu o pravu na pristup informacijama i dr. zakoni te Pravilnicima koji su važni za postupanje u djelatnosti socijalne skrbi

U novoj 2020. godini Centar će biti i dalje usmjeren na kontinuirano i pravovremeno rješavanje zahtjeva za novčane pomoći te druga prava i usluge. Nastojati će se redovito ažurirati evidencija za potencijalne posvojitelje, djecu s ispunjenim pretpostavkama za posvojenje, evidencija udomiteljskih obitelji, evidencije osoba pod skrbništvom, evidencije privremenog uzdržavanja te sve druge evidencije koje je potrebno voditi u radu.

Centar će postupati u skladu sa dokumentima koje će donijeti ili je donijelo nadležno ministarstvo, bilo da se radi o strategijama za pojedine skupine korisnika, protokolima o postupanju za pojedine kategorije korisnika ili drugim aktima koji su od utjecaja na socijalnu politiku, prava ili usluge.

4. Tijela Centra

Tijela Centra su utvrđena Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Centra i to su:

a) Upravno vijeće

Darinka Sviben, dipl. soc. radnica, predsjednica
 Marijan Posarić, prof. njem. jezika i književnosti i etnolog, član
 Martina Kovački dipl. bibliotekar i dipl. kateheta, članica
 Anita Krok, mag. soc. politike, članica
 Davorka Forko, mag. soc. rada- članica, predstavnica radnika

Centrom upravlja Upravno vijeće u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi. Upravno vijeće čine pet članova i to tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik Krapinsko-zagorske županije i jedan predstavnik radnik Centra. Članove Upravnog vijeća imenuje resorni ministar, osim predstavnika radnika kojeg imenuju radnici Centra. Rad Upravnog vijeća odvija se na sjednicama, na kojima, na temelju dokumentacije za čiju je pripremu odgovoran ravnatelj,

Upravno vijeće donosi odluke o financijskom poslovanju Centra i prati njihovo provođenje, donosi opće akte u skladu s pozitivnim zakonskim propisima i Statutom Centra i prati zakonitost rada Centra.

Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Zlata Bistrica obavlja slijedeće poslove:

- donosi Statut i opći akt kojim se uređuju radni odnosi i unutarnji ustroj Centra na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost osnivača, donosi financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, donosi godišnji plan i program rada Centra na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje, analizira financijsko poslovanje Centra najmanje svaka tri mjeseca, u slučaju gubitka u poslovanju Centra bez odgode obavještava osnivača, predlaže osnivaču proširenje i promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava, imenuje i razrješuje ravnatelja uz suglasnost ministra i sklapa s njim ugovor o radu na određeno vrijeme za mandatno razdoblje, donosi odluke u drugom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, mraspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja najmanje svaka tri mjeseca, mdaje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad Centra te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Centra.

b) Ravnatelj

Marija Kurtanjek Balić, dipl. soc. radnica

Centar zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Centra upisane u sudski registar, a u skladu sa Zakonom i Statutom te je odgovoran za provođenje djelatnosti Centra koja je utvrđena Zakonom osocijalnoj skrbi,

Djelokrug rada ravnatelja obuhvaća ove poslove: predlaže godišnji plan i program rada Centra i odgovoran je za njegovo ostvarivanje, vodi poslovanje Centra, predstavlja i zastupa Centar, predlaže Upravnom vijeću nacrt statuta i drugih općih akata koje donosi Upravno vijeće, donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o radu i poslovanju Centra, donosi odluke u prvom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Centra.

c) Stručno vijeće

Snježana Sitar Smetko, dipl. soc. radnica- predsjednica

Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo Centra čine svi stručni radnici Centra. Na svojim sjednicama raspravlja o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost centra za socijalnu skrb, o potrebi stručnog usavršavanja i o drugim pitanjima koja se odnose na rad u Centru. Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju Centra mišljenja i stručne prijedloge o: stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra utvrđenu zakonom i drugim propisima, ustroju Centra, najsloženijim pitanjima vezanim za ostvarivanje prava i drugih djelatnosti Centra, godišnjem planu i programu rada Centra, stručnim pitanjima u stručnom radu Centra, potrebi stručnog usavršavanja, drugim pitanjima utvrđenim Statutom Centra.

5. Organizacija rada Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica

Unutarnji ustroj i sistematizacija poslova uređeni su Pravilnikom KLASA: 021-01/19-01/1; URBROJ: 2211-31-01-03-19-2 na snazi od 1.8.2019. godine koji je donijelo Upravno vijeće, a Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku je dalo svoju suglasnost dana 23.7.2019.godine. Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica KLASA: 021-01/19-01/1; URBROJ: 2211-31-01-03-19-2 na snazi od 1.8.2019. godine, utvrđena je potreba za radom ukupno 22 radnika, te nedostaje 7 radnika, od toga 6 stručnih i jedan administrativni radnik. Poslovi koji se obavljaju u Centru raspoređeni su na postojeći broj stručnih i drugih radnika.

U Centru je zaposleno ukupno 15 radnika, među kojima je, uz ravnatelja, još 10 stručnih radnika, jedan administrativni radnik, dva radnika u računovodstvu, čistačica s polovicom punog radnog vremena.

U Centru nisu ispunjeni uvjeti minimalni uvjeti prostora, propisani Pravilnikom o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice. Centar osobitu pažnju posvećuje edukaciji stručnih radnika radi osnaživanja profesionalnih kompetencija i vještina stručnog rada koji su preduvjet za kvalitetno obavljanje radnih zadataka kao i osiguravanje više razine usluge u neposrednom radu sa korisnicima, te će se i ove godine stručni radnici upućivati na edukacije, seminare, konferencije i druge oblike stručnog usavršavanja, ovisno o mogućnostima i interesima radnika vezanim uz radno mjesto i poslove koje obavljaju.

5.1. Organizacija stručnog rada

Stručni rad se odvija u primjerenim radnim prostorima, u tri (3) ureda su po dva stručna radnika, a ostali stručni radnici su u zasebnim uredima. Opremljenost namještajem te ostalom informatičkom opremom je zadovoljavajuća, svaki stručni radnik ima vanjsku telefonsku liniju, pristup internetu te je u mreži i ima otvoren korisnički račun u domeni MDOMSP.

Stručni rad u Centru temelji se na timskom pristupu i procjeni potreba korisnika, metodama individualnog planiranja i vođenja slučaja po principima integriranog socijalnog rada u pružanju usluga korisniku, u kojem je naglašena uloga socijalnog radnika. Socijalni radnik je u pravilu voditelj individualnog plana promjene korisnika (samca ili obitelji) koji se izrađuju temeljem cjelovite promjene potreba korisnika te sustavno prati provedbu plana i njegove evaluacije. Po potrebi, uključuju i vanjski stručni suradnici.

Pri radu stručni radnici se rukovode načelima socijalne skrbi: supsidijarnost, socijalna pravičnost, sloboda izbora, dostupnost, individualizacija, uključenost korisnika u zajednicu, pravodobnost, poštivanje ljudskih prava i integriteta korisnika, zabrana diskriminacije, informiranost o pravima i uslugama, sudjelovanje u donošenju odluka, tajnost i zaštita osobnih podataka, poštivanje privatnosti i podnošenje pritužbe.

Unutarnji ustroj Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica organiziran je radi obavljanja djelatnosti socijalne skrbi na način da se poslovi obavljaju u prijemnom uredu i dva odjela i to:

- Prijemni ured
- Odjel za odrasle osobe i novčane naknade,

- Odjel za djecu, mlade i obitelj.

Administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u posebnoj cjelini pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Radom odjela rukovode voditelji, koje između stručnih radnika tih odjela imenuje i razrješava ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Organizacija rada u Centru Zlatar Bistrica obavlja se u okviru slijedeći način:

- ✚ **Prijemni ured** (Prijemni ured obavlja prvi kontakt s osobom koja traži socijalnu uslugu ili novčanu naknadu, obavlja se inicijalna procjena potreba. Ukoliko se korisnik prvi put obraća ili mu nije poznato tko je njegov nadležni socijalni radnik, može se javiti u Prijemni ured, gdje će dobiti sve potrebne informacije o mogućnostima i načinu ostvarivanja prava i usluga iz sustava socijalne skrbi, suradnja sa svim stručnim cjelinama u centru, uz navedene poslove prijemnog ureda stručni radnici vodi i upravni postupak za priznavanje prava na jednokratnu naknadu). Poslove u prijemnom uredu obavlja socijalni radnik.
- ✚ **Odjela za odrasle osobe i novčane naknade** (obavlja poslove zaštite starijih i nemoćnih osoba, psihički bolesnih odraslih osoba, odraslih osoba pod skrbištvom, osoba s invaliditetom, bolesnih odraslih osoba koje zbog trajnih ili privremenih promjena zdravstvenog stanja ne mogu udovoljiti osnovnim životnim potrebama, odraslih osoba ovisnih ovisnih o alkoholu i drogama ili drugim opojnim sredstvima, odraslih osoba društveno neprihvatljivog ponašanja, odraslih osoba koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili su otpuštene s izdržavanja kazne i odraslih osoba žrtava obiteljskog nasilja, provođenje postupka utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva za djecu i odrasle osobe, izrađivanje individualnog plana za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji, provođenje nadzora nad kvalitetom skrbi u udomiteljskoj obitelji, osposobljavanje udomitelja i članova obitelji, u svrhu promoviranja udomiteljstva organiziraju se susreti i druženja udomiteljskih obitelji, osigurava se pomoć u prevladavanju materijalnih poteškoća kako samaca tako i obitelji, uzrokovanih objektivnim i subjektivnim okolnostima te drugi poslovi sukladno Pravilniku unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova. Pomoć se pruža savjetovanjem, pomaganjem u pronalaženju najboljih mogućnosti koje su trenutno mogu osigurati prema važećim propisima, kako u sustavu socijalne skrbi tako i u drugim sustavima). Poslove u odjelu za odrasle osobe i novčane naknade obavljaju socijalni radnik, pravnik i psiholog. Trenutno u odjelu sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova nedostaje 1 socijalni radnik, 1 pravnik, 1 psiholog.
- ✚ **Odjela za djecu mlade i obitelj** (poslovi pružanja usluga za djecu, mladih i obitelji obuhvaćaju sve poslove koji proizlaze iz Obiteljskog zakona te Zakona o socijalnoj skrbi i drugih materijalnih propisa koje primjenjuje centar, a reguliraju prava i obveze te se odnose na djecu, mladež i obitelj, sudjelovanje u izradi sveobuhvatne procjene obiteljskih rizika, snaga i potreba, procjene ugroženosti prava i dobrobiti djeteta, a u skladu s planom procjene i planom intervencija, sudjelovanje u provođenju obveznog savjetovanja prije postupka razvoda braka, sudjelovanje u izradi mišljenja o sklapanju braka prije punoljetnosti, sudjelovanje u praćenju prilagodbe djeteta u posvojiteljskoj obitelji, te drugi poslovi prema Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova). Poslove u odjelu za djecu, mlade i obitelj obavljaju socijalni radnik, pravnik i psiholog. Trenutno u odjelu sukladno Pravilniku o

unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova nedostaje 2 socijalna radnika, 0,5 pravnik, 1 socijalni pedagog.

 **Administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju:**

Računovodstveni i financijski poslovi (praćenje financijskih, pravnih i poreznih aspekta u poslovanju centra, kontroliranje i upravljanje troškovima u skladu sa godišnjim proračunom centra, provođenje, knjiženje i vođenje poslovnih knjiga, izrađivanje financijskih izvješća u skladu sa potpisanim ugovorima i zakonskim propisima, obračun plaća i drugih naknada radnicima, planiranje i izrada poslovnih akata vezanih uz upravljanje gotovinom, korištenjem opreme i sl., drugi poslovi prema pravilniku o sistematizaciji poslova). Poslove u računovodstvu obavljaju vodilje računovodstva i računovodstveni referent.

Pisarnica (obavljaju se administrativni poslovi, urudžbiranje, otprema pošte, arhiviranje, vođenje evidencije i dokumentacije). Poslove u pisarnici obavlja administrativni referent te sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova nedostaje još 1 administrativni radnik.

Ostali poslovi u Centru Zlatar Bistrica su:

- Poslovi čišćenja (održavanje i čišćenje uredskih prostorija Centra)
- Poslovi zaštitarske službe: Zaštita-Zagreb d.o.o., Zagreb od 01.01.2019.-31.12.2019. godine

4. Plan i program rada Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica za 2020. godinu

Stručni radnici će i nadalje posebnu pažnju posvećivati osjetljivim skupinama građana, kao što su djeca bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, s teškoćama u razvoju, starijim i nemoćnim osobama, osobama s invaliditetom, žrtvama obiteljskom nasilja, osobama s problemima ovisnosti, nezaposlenima, azilantima, beskućnicima i svim drugim ugroženim skupinama društva koje nisu u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama.

4.1. Aktivnosti ravnateljice

Uz redovne aktivnosti sukladno Zakonu, Statutu i Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, ravnateljica planira aktivnosti kako slijedi:

- kontinuirano surađivati s resornim ministarstvom kroz zastupanje Centra u pogledu potreba za kadrovima, opremom, podizanju kvalitete rada, doprinostiti unapređenju pojedinih područja sustava socijalne skrbi,
- surađivati sa Krapinsko-zagorskom županijom, osnovnim i srednjim školama, udrugama i drugim institucijama,
- sudjelovati u radu socijalnog vijeća Grada /Općina s područja nadležnosti Centra,
- sudjelovati u aktivnostima tijela lokalne samouprave kroz neposredne kontakte oko zajedničkih tema, sastanaka,
- organizirati i osigurati edukacije za sve stručne radnike Centra sukladno planu usavršavanja,
- osigurati superviziju kod licenciranih supervizora prema iskazanim interesima,
- podizanje kvalitete rada,
- poticanje stručnog usavršavanja,
- nastaviti suradnju s Akademskom zajednicom u cilju unapređenja odvijanja studentske prakse,
- nastaviti suradnju sa Srednjom školom u vezi obavljanja učeničke prakse,
- organizirati i sudjelovati u aktivnostima povodom Svjetskog dana socijalnog rada (ožujak),
- poticati i osnaživati suradnju s pojedinim dionicima na području mjesne nadležnosti Centra kroz redovite kontakte, sastanke ,
- raditi na unapređenju suradnje s medijima u cilju pravovremenog i sveobuhvatnog informiranja korisnika i zainteresirane javnosti o radu i postupanju Centra,
- redovito održavanje sjednica Stručnog vijeća,
- redovito sudjelovati na stručnim skupovima, povjerenstvima iz djelokruga važnih za djelatnost socijalne skrbi,
- organiziranje kontinuiranog i detaljnog informiranja radnika o sadržajima svih stručnih aktivna ravnatelja, kolegija, skupova ili tribina,
- održavanje pozitivne radne atmosfere među kolegama, poticanje kvalitetnih međuljudskih odnosa, dobre komunikacije i timskog rada,
- poticanje međuresorne suradnje te osnaživanje suradnje s pojedinim dionicima na području naše mjesne nadležnosti kroz redovite kontakte, učestale sastanke i partnerstvo u projektima,
- organiziranje tematskih sastanaka s važnim dionicima te sudjelovanje na sastancima u lokalnim zajednicama,
- primjena pravila organizacije rada s korisnicima te praćenje ponašanja korisnika i radnika u odnosu prema korisnicima kao preduvjet za kvalitetnu suradnju i pružanje usluga,

- praćenje procesa rada kroz aplikaciju SocSkrb te praćenje uredskog poslovanja,
- provođenje različitih aktivnosti vezanih za preventivne programe (dogovori i sastanci s voditeljima, predlaganje programa, izvješćivanje o programima i drugo),
- informiranje medija o pravima iz sustava socijalne skrbi i djelatnosti općenito – emisije u sklopu programa na Radiju Zlatar, članci u Zagorskom listu, pripremanje odgovora na upite iz medija o konkretnim slučajevima,
- redovito stavljanje svih informacija o radu Centra na Web stranice u cilju redovitog informiranja građanstva,
- izrađivanje i ažuriranje rasporeda dežurstava (pripravnosti) stručnih radnika za potrebe zaštite djece izvan radnog vremena uz rješavanje spornih situacija u suradnji s policijom,
- prijave na natječaje objavljene od strane nadležnog ministarstva, EU fondova – promocija usluga iz nadležnosti Centra,
- poticanje razvoja udomiteljstva.

4.2. Kadrovski i opći poslovi

Kadrovski i opći poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom godine za sve radnike Centra za socijalnu skrb u okviru kojih se:

- obavljaju svi potrebni poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa (traženje suglasnosti od resornog Ministarstva, raspisivanje javnih natječaja, novo zapošljavanje i prestanka radnog odnosa),
- raspisivanje natječaja i sklapanje ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa prema potrebama,
- izrađivanje novih ugovora o radu za sve radnike Centra,
- izrađivanje odluka, potvrda, prijava, odjava i promjena statusa radnika,
- izrađivanje ugovora o stručnom usavršavanju sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika,
- pripremanje i izrađivanje nacрта općih akata,
- vođenje zapisnika,
- obavljanje poslova redovitog objavljivanja informacija,
- rješavanje pojedinačnih zahtjeva radi ostvarivanja prava na pristup informacijama, vođenje kataloga informacija, te službenog upisnika zahtjeva za pristup informacijama,
- izrađivanje godišnjeg izvješća.

4.3. Poslovi svih stručnih radnika prema području rada (odjel za djecu, mlade i obitelji /odralse osobe i novčana naknade)

Plan obuhvaća sljedeće poslove i aktivnosti:

- nastavak dobre suradnje sa svim jedinicama lokalne samouprave radi upoznavanja s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi te međusobnim zadacima koji iz njega proizlaze,

- redovito održavanje sastanaka sa patronažnim sestrama, policijom, osnovnim i srednjim školama, jedinicama lokalne samouprave, predstavnicima udruga koje djeluju na području nadležnosti Centra za socijalnu skrb Zlatar Bistrica,
- praćenje i primjena prava i usluga socijalne skrbi, obiteljsko pravne i kazneno pravne zaštite te po potrebi pisanja uputa,
- odgovaranje na upite građana putem telefona, putem e-maila,
- primanje stranaka koje su u potrebi za dodatnim pojašnjenjima vezano uz ostvarivanje prava i usluga ,
- suradnja s Pravobraniteljicom za osobe s invaliditetom/ djecom i udrugama te drugima koji se bave promicanjem zaštite mentalnog zdravlja i pomoći osoba s psihičkim smetnjama,
- suradnja s udrugama vezano uz aktivnosti za zaštitu djece, mladih obitelji, starijih osoba,
- suradnja sa Centrom za posebno skrbništvo,
- suradnja s obiteljskim centrom, SOS telefonom za žene žrtve nasilja u svrhu zaštite žena žrtava obiteljskog nasilja ,
- aktivnosti vezane uz udomiteljstvo djece i mladih i starijih osoba, kao i u području palijativne skrbi,
- aktivnosti vezane uz zaštitu starijih osoba od nasilja u obitelji,
- sudjelovati u aktivnostima zaštite prava osoba s invaliditetom vezano za djelokrug rada centra za socijalnu skrb (doplatak za pomoć i njegu, osobna invalidnina, skrb izvan vlastite obitelji i dr.),
- zaprimanje pismenih prigovora i pritužbi stranaka,
- zaprimanje primjedbi, pritužbi i podnesaka stranaka dostavljenih od različitih tijela, službi i institucija (MDOMSP i drugi), te postupanje po istima,
- po potrebi pripremanje stručnih materijala za sjednice Stručnog vijeća Centra,
- izrađivanje izvješća/priloga za predstavnike različitih medija,
- sudjelovanje na različitim tribinama, okruglim stolovima, radionicama uz stručni doprinos (izlaganja i drugo),
- sudjelovanje u provođenju unutarnjeg nadzora u skladu sa Statutom Centra, Pravilnikom o unutarnjem nadzoru i odlukama ravnateljice,
- sudjelovanje u aktivnostima tijela lokalne uprave kroz neposredne kontakte oko zajedničkih tema,
- surađivanje s akademskom zajednicom (Studijski centar socijalnog rada i drugi) u pogledu organizacije studentske prakse, dobivanje informacija i materijala za izradu diplomskih radova,
- suradnja sa srednjom školom u vezi učeničke prakse – dobivanje informacija i materijala za izradu maturalnih ,
- redovito stavljanje svih informacija o radu Centra na Web stranice u cilju redovitog informiranja građanstva,
- pripremanje odgovora na upite iz medija o konkretnim slučajevima,
- informiranje medija o pravima iz sustava socijalne skrbi i djelatnosti općenito – emisije u sklopu programa na Radiju Zlatar, članci u Zagorskom listu,
- sudjelovanje u obilježavanju značajnijih datuma (Svjetski dan socijalnog rada, Međunarodni dan obitelji, Međunarodni dan starijih osoba, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Međunarodni dan djeteta i Dječji tjedan, Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama, nasilja nad djecom i dr.),

- provođenje različitih aktivnosti vezanih za preventivne programe (dogovori i sastanci s voditeljima, predlaganje programa, izvješćivanje o programima i drugo)
- organiziranje sastanaka s stručnim radnicima osnovnih škola, srednjih škola, vrtića, liječnicima obiteljske medicine, predstavnicima policije, patronažne službe, predstavnicima grada/općina i dr.,
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za udomiteljstvo za Krapinsko-zagorsku županiju, te poticanje razvoja udomiteljstva,
- donošenje godišnjeg plana i programa za odjel,
- izrađivanje godišnjeg izvješća odjela,
- obavljanje ostalih poslova sukladno nalogu ravnatelja.

5. Suradnja

Centar će i nadalje surađivati s jedinicama lokalne samouprave, regionalne samouprave, školama, vrtićima, Domom zdravlja, policijskim postajama, udrugama (mladih, osoba s invaliditetom, manjinskim udrugama te poticanje volonterskih i građanskih aktivnosti u zajednici u svrhu podizanja kvalitete života stanovnika), bolnicama, patronažnim sestrama, ustanovama (Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Domom zdravlja KZZ-e, Centrom za prevenciju ovisnosti ZZJZ KZZ-e), te ustanovama koje pružaju socijalne usluge. Suradnja je izuzetno važna radi osiguranja cjelovite brige i optimalnog rješavanja potreba korisnika.

Centar će aktivno sudjelovati u pripremi korisnika i pripremi njihove obitelji za povratak ili za upućivanje u izvaninstitucijske oblike smještaja. Pružati će podršku i koordinaciju u razvoju mreže izvaninstitucijskih usluga u zajednici dostupnih korisnicima i razvoj izvaninstitucijskih oblika smještaja kao što su udomiteljske obitelji, obiteljski domovi i organizirano stanovanje pri čemu se naglasak suradnje stavlja na Dom za odrasle osobe Loborgrad te Odgojni dom Bedekovčina.

U procesu deinstitutionalizacije važna je i redovita suradnja i razmjena informacija te zajedničko planiranje s nadležnim Centrima za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta korisnika na smještaju u ustanovama. Također je važno i pravodobno procijeniti trenutačne potrebe, planirati i poticati korisnika za prihvaćanje potrebnih usluga. Planove i prioritete vezane uz deinstitutionalizaciju nužno prati i jačanje usluga u lokalnim zajednicama kojima se osigurava prevencija institucionalizacije.

6. Izvještavanje javnosti i nadležnih službi o radu Centra

Centar će i dalje dostavljati izvješća koja proizlaze iz Zakona – dostave godišnjih izvješća nadležnom ministarstvu, izvješća povjerenika za informiranje, izvješća lokalnim samoupravama te ostala izvješća koje traže institucije s kojima Centar surađuje.

Svoje djelovanje i aktivnosti Centar će prezentirati na internetskoj stranici www.czss-zlatabistrica.hr te će kao i do sada koristiti usluge radijskih emisija, te usluge tiskovnih medija, radi izvješćivanja javnosti o novostima, događajima te ostalim aktivnostima od interesa za širu javnost, o načinu i uvjetima za ostvarivanje prava.

Centar osigurava tajnost i zaštitu osobnih podataka korisnicima prava u sustavu socijalne skrbi Centra.

7. Ostalo

Tijekom 2020. godine Centar će nastaviti rad u aplikaciji SocSkrb s ciljem stvaranja bržeg i jednostavnijeg sustava ostvarivanja socijalnih usluga i prava, a što ima za prednost ubrzavanje radnih procesa, brži i jednostavniji pristup podacima o korisniku, potpunu evidenciju korisnika, a što rezultira racionalizacijom sredstava.

Uvjeti rada Centra i nadalje ostaju nepromijenjeni te se uvrštavaju u plan i programa rada za 2020. godinu. Radni prostori su dijelom zadovoljavajući, obzirom da se nalazimo u prizemlju zgrade, u iznajmljenom prostor od Općine Zlatar Bistrica. Potrebno bi bilo WC prostor prilagoditi osobama s posebnim potrebama jer u dosadašnji prostor nije moguć ulazak osobe u invalidskim kolicima. Poželjno je da svi stručni radnici imaju zasebne radne prostore kako bi se omogućio nesmetan rad s korisnikom te osigurala privatnost korisnika. Također, jedan od problema je nedostatak prostora za odlaganje spisa (arhiva) što je sada u iznajmljenom prostoru Općine Zlatar Bistrica te nije u zajedničkom prostoru gdje i Centar. Centar će nastojati pronaći adekvatni prostor u kojem bi svi uvjeti iz Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice bili zadovoljeni. Također će nastojati s Općinom Zlatar Bistrica sklopiti ugovor o zakupu dodatne prostorije za arhivu Centra jer postojeća ne zadovoljava sve potrebe.

U novoj 2020. godini nastojati ćemo zaposliti barem još jednog socijalnog radnika na određeno/neodređeno vrijeme ukoliko nadležno ministarstvo odobri zapošljavanje jer je trenutačno na snazi zabrana zapošljavanja. Također ćemo nastojati primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa stručnog radnik – pravnik, te na pripravništvo – socijalnog radnika ukoliko zavod za zapošljavanje odobri stručno osposobljavanje.

Centar će za potrebe svog rada nastaviti koristiti dva automobila koja posjeduje.

8. Zaključak

Slijedom naprijed navedenih aktivnosti socijalni radnici će i dalje biti usmjereni na podizanje kvalitete stručnog rada i unapređenje struke kako bi korisnicima sustava socijalne skrbi pružili što kvalitetnije usluge.

Cilj nam je predano i odgovorno ispunjavati zakonske obveze uvažavajući osjetljivost i ranjivost naših korisnika, osigurati pristup pravima iz sustava socijalne skrbi radi osiguranja osnovnih životnih potreba te provođenje aktivnosti radi održavanja postignutog standarda kao i podizanje digniteta struke, senzibilizirati zajednicu za socijalne potrebe građana te poticati razvijanje socijalnih usluga u zajednici te drugih oblika podrške, unaprijediti suradnju s svim dionicima u zajednici (škola, patronažna služba, liječnici, grad/općine, Crveni križ, udruge, pružatelji socijalnih usluga i dr. dionici) te u naprijediti rad stručnih radnika.

Uz pretpostavku maksimalnog angažmana svih stručnih i ostalih zaposlenih radnika Centra koji su i do sada izvršavali radne zadatke te inicirali ili bezrezervno podržali određene projekte moguće je ostvariti predloženi program.

KLASA: 551-03/19-01/305

URBROJ:2211-31-01-03-19-2

Zlatar Bistrica, 5.12.2019. g.

Ravnateljica

Marija Kurtanjek Balić, dipl. soc. radnica

Predsjednica Upravnog vijeća

Darinka Sviben, dipl. soc. radnica