



**CENTAR ZA REHABILITACIJU
SV. FILIP I JAKOV**

SV. FILIP I JAKOV

www.centar-sv-filipijakov.hr

CENTAR ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV

Put primorja 56

23207 Sv. Filip i Jakov

Korisnik301@socskrb.hr

www.centar-sv-filipijakov.hr

OIB:84459154077

Tel. 023 388-622

KLASA: 023-01/25-01/769

URBROJ:2198-01-103-02/1-25-04

Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (N.N.18/2022) i Statuta Centra za rehabilitaciju sv. Filip i Jakov, čl. 19, 23., i 29., (Statut KLASA:012-03/23-01/45,URBROJ: 2198-1-103-02/01-23-01 od 21. siječnja 2024.godine.), Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov od 22.listopada 2025. godine, donosi

**PLAN I PROGRAM RADA CENTRA ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I
JAKOV ZA 2026. GODINU**

Zakonski zastupnik:

Ravnateljica:

dr.sc. Esma Brzić, univ. spec. paed.

esma.brzic@socskrb.hr

Sv. Filip i Jakov, prosinac 2025. godine

SADRŽAJ:

- 1. UVOD**
 - 1.1 Uvodni podaci o Centru za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov
 - 1.2 Korisnici
- 2. ORGANIZACIJA RADA CENTRA**
- 3. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA ODJELA CENTRA**
 - 3.1. Plan i program rada ravnatelja / voditelja odjela psiho-socijalne rehabilitacije
 - 3.2. Plan i program rada voditelja odjela za njegu i brigu za zdravlje korisnika
 - 3.3. Plan i program rada voditelja pomoćno-tehničkih poslova
- 4. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA**
 - 4.1 Plan i program rada medicinskih sestara/tehničara prvostupnice/ka
 - 4.2. Plan i program rada medicinske sestre/tehničara
 - 4.3. Plan i program rada fizioterapeuta i fizioterapeuta prvostupnika
 - 4.4. Plan i program rada njegovatelj/ica
- 5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA PSIHO-SOCIJALNE REHABILITACIJE I IZVANINSTITUCIONALNIH USLUGA**
 - 5.1. Plan i program rada socijalnog radnika
 - 5.2. Plan i program rada psihologa
 - 5.3. Plan i program rada rehabilitatora
 - 5.4. Plan i program rada odgojitelja
 - 5.5. Plan i program rada radnog instruktora
- 6. POMOĆNO - TEHNIČKA PODRŠKA U RADU S KORISNICIMA**
 - 6.1. Poslovi na pripremi i distribuciji hrane
 - 6.2. Poslovi pranja i distribucije rublja
 - 6.3. Poslovi čišćenja
 - 6.4. Poslovi na održavanju objekta
 - 6.5. Poslovi prijevoza
- 7. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA**
- 8. PLAN I PROGRAM RADA UPRAVNOG VIJEĆA**
- 9. SURADNJA SA RESORNIM MINISTARSTVOM**
- 10. SURADNJA SA ZAJEDNICOM**

1. UVOD

1.1. Uvodni podaci o Centru za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov

Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, ustanova je u sustavu socijalne skrbi kojoj je osnivač republika Hrvatska, a osnivačka prava i odgovornost nad Centrom obavlja Ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi (Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike).

Centar je započeo s pružanjem usluga 1969.godine, a osnovan je Samoupravnim sporazumom o promjenama u organizaciji Zavoda za mentalno nedovoljno razvijenu djecu „ Stančić“ koji je donesen na referendumu 16.travnja 1980. godine. Temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama od 24.kolovoza 1993. godine, Centar je postao javna ustanova.¹

Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu Centar) egzistira pod tim nazivom od 20. siječnja 2003. godine sukladno Odluci Ministarstva rada i socijalne skrbi Republike Hrvatske. Smješten je u Zadarskoj županiji u Sv. Filipu i Jakovu, na adresi Put Primorja 56. Sukladno članku 6. Statutu Centra (KLASA:012-03/23-01/45, URBROJ:2198-1-103-02/01-23-01 od 31. siječnja 2024. godine), Centar pruža socijalne usluge djeci s teškoćama i osobama s invaliditetom. Upisan je u sudski registar Trgovačkog suda u Zadru pod brojem MBS:060147806. Djelatnost Centra je pružanje socijalnih usluga odraslim osobama s intelektualnim teškoćama i drugim višestrukim oštećenjima kroz privremeni ili dugotrajni smještaj. Centar trenutno skrbi o korisnicima kroz Odjel njege i brige za zdravlje korisnika, Odjel psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga te putem ustrojbene jedinicu pomoćno-tehničkih poslova. Ukupna površina na kojoj su objekti Centra je 10528m². Na toj površini nalaze se dvije zgrade za korisnike, zgrada praonice zajedno s prostorom uprave Centra. Planom deinstitutionalizacije i transformacije (donesenom u siječnju 2025. godine), započinju radovi na obnovi postojeće zgrade“ Garsonjere“s ciljem otvaranja poludnevnog boravka, osobne asistencije, stručne procjene, psihosocijalne podrške i savjetovanja. U tijeku je pripremna faza prijave projekta „ *Unaprjeđivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici osobama s invaliditetom kao podrška procesu deinstitutionalizacije*“, za rekonstrukciju u skladu s pozivom Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske Unije, a prema Projektom zadatkom iz lipnja 2025. godine i uz suglasnost resornog ministarstva od 3. srpnja 2025.godine. Time bi Centra dobio nove socijalne usluge Centra u interesu pomoći osobama s teškoćama i njihovim obiteljima

¹ Plan transformacije i deinstitutionalizacije Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov 2024.-2027.(kolovoz 2024.) od 30.siječnja2025. godine KLASA:023-01/25-01/79, URBROJ:2198-1-103-02/25-01; Statut Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (čl.3.) od 31.01.2024.

Vizija Centra

Vizija Centra je: biti prepoznatljivo središte koje unaprjeđuje postojeće usluge smještaja te razvoj izvaninstitucionalnih modela skrbi u obitelji i u lokalnoj zajednici, uvodi nove socijalne usluge, prati i prilagođava se svim pozitivnim smjernicama socijalne politike u području skrbi o osobama s intelektualnim i višestrukim teškoćama.

Misija Centra:

Kontinuirani rad na pružanju sveobuhvatne podrške korisnicima kroz rehabilitacijske, edukacijske i socijalne programe s ciljem unapređenja kvalitete života ranjivim skupinama osoba s invaliditetom.

1.2. Korisnici

Korisnici usluga Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov su odrasle osobe s intelektualnim teškoćama umjerenog, težeg i teškog stupnja te s pridruženim tjelesnim i najčešće višestrukim oštećenjima.

Korisnicima se u okviru smještaja (dugotrajnog i privremenog), a sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanju socijalnih usluga N.N.110/22 pružaju usluge prehrane, njege i brige o zdravlju, socijalnog rada, odgoja i edukacijske rehabilitacije, socijalne rehabilitacije, vježbe svakodnevnih vještina, fizikalne terapije, radno-okupacijskih aktivnosti, organiziranog provođenja slobodnog vremena, skrbi tijekom noći, usluge pratnje i nošenja.

Kapacitet Centra prema Rješenju o inspekcijskom nalazu Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi iz 2007. godine je 80 korisnika. Broj korisnika potrebno je uskladiti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilniku o mjerilima za pružanju socijalnih usluga N.N.110/22 i mogućnostima Centra.

U 2026. godini resorno ministarstvo priprema drugi dio rekonstrukcije dijela zgrade što otežava popunjavanje broja korisnika sukladno stvarnim mogućnostima. Također se očekuje realizacija rekonstrukcije kupatila na katu i potkrovlju koja onemogućava popunjavanje kompletnih kapaciteta za smještaj korisnika.

Trenutni broj	75
Planirani broj u 2026. godini	80
<i>Napomena:</i> Planira se rekonstrukcija lijevog dijela kata nakon čega će se popuniti broj korisnika sukladno standardu i prema potrebama u suradnji s resornim ministarstvom.	

Struktura korisnika prema stupnju teškoća za organiziranje rada, za koje je potrebna njega i briga 24 sata dnevno i svakodnevna psihosocijalna skrb za dio korisnika.

U Centru je na dugotrajnom smještaju ukupno 75 korisnika.

djeca do 18 god.	0
odrasli	75

U 2026. godini nastavlja se skrb o trenutnim korisnicima prema pokazateljima iz sljedećih tablica.

STRUKTURA KORISNIKA PO DOBI I SPOLU

	Ž	M	
<18	0	0	0
18-21	0	3	3
22-29	1	4	5
30-46	16	16	32
47-65	11	17	28
65<	7	0	7
=	35	40	75

STRUKTURA KORISNIKA PREMA STUPANJU INTELEKTUALNIH TEŠKOĆA

Laka (LMR)	2
Laka /umjeren	1
Umjeren (UMR)	13
UMR/teža MR	1
Teža MR	11
Teža/teška MR	1
Teška (teška MR)	43
Neutvrđeni stupanj MR	3

STRUKTURA KORISNIKA PREMA VRSTI OSTALIH TEŠKOĆA

Mentalna oštećenja	75
Poremećaji autističnog spektra	4
Tjelesna oštećenja	72
Oštećenje vida	22
Oštećenje sluha	3

STRUKTURA KORISNIKA PREMA STUPNJU POKRETLJIVOSTI

Prema definiciji Svjetske zdravstvene organizacije (2013) o stupnju pokretljivosti:

Pokretni korisnici u Centru	Polupokretni korisnici	Nepokretni korisnici
20	9	46

STRUKTURA KORISNIKA PREMA STUPNJU FUNKCIONALNOSTI

Prema pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, korisnicima se pružaju usluge ovisno o potrebama, funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju svakog korisnika: funkcionalno neovisnih, djelomično ovisnih (kojima je potrebna pomoć za zadovoljavanje osnovnih potreba), funkcionalno ovisnih korisnika kojima je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljavanju svih potreba, funkcionalno ovisnih korisnika kojima je potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljavanju potreba u punom opsegu. Stanja korisnika su promjenjiva. O svakom korisniku opservaciju vode: fizioterapeut, medicinska sestra, ed. rehabilitator i socijalni radnik. Iz opservacije proizlaze individualni programi i evidencija promjena.

Planira se rekatégorizacija svih korisnika s ciljem određivanja njihovih funkcionalnih sposobnosti. Dokumentaciju o korisnicima vodi voditelj odjela za njegu i brigu korisnika i socijalni radnik.

Terapijsko-rehabilitacijski tretmani

socijalno-rehabilitacijski programi	49 korisnika
radno-okupacijski programi/radionice	26 korisnika
fizioterapeutski programi	
- individualni rad	39 korisnika
- grupni rad	8-10 korisnika

Komisija za prijem i otpust korisnika

Komisija za prijem i otpust korisnika razmatra zahtjeve za prijem korisnika za smještaj i poludnevni boravak dobivene od Hrvatskog zavoda za socijalan rad. Nakon uvida u dokumentaciju i obavljenog razgovora s korisnikom (ukoliko je to moguće) i roditeljima/skrbnicima, te po potrebi i kućnog posjeta, Komisija donosi odluku o prijemu. Socijalna radnica informira korisnika i roditelje/skrbnike o uvjetima rada i života korisnika, o pravima i dužnostima, o uvjetima smještaja ili boravka i uslugama koje ovaj Centar pruža te programima rada ovog Centra. Nakon donošenja zaključka o prijemu ili prijedloga za otpust, Komisija o istome obavještava nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalan rad koji o tome donosi rješenje.

Komisiju za prijem i otpust korisnika čine:

- socijalni radnik,
- rehabilitator,
- medicinska sestra

2. ORGANIZACIJA RADA CENTRA

Organizacija rada Centra u 2026. godini planira se na način da se uvažavaju smjernice za rad i razvoj Centra i kadrovska ekipiranost. U skladu s time planiraju se i materijalne potpore u svim segmentima rada.

Opće smjernice rada i razvoja Centra:

- Podizanje standarda kvalitete socijalne usluge smještaja i boravka,
- Širenje djelatnosti u okvirima mogućnosti Centra i potreba lokalne zajednice,
- Unapređenje kvalitete života, rada i sigurnosti korisnika,
- Kontinuirano nastojanje oko unapređenja uvjeta prostora i opreme sukladno Pravilniku o pružanju socijalnih usluga;
- Stručno usavršavanje i edukacija radnika,
- Kontinuirano unapređenje zdravstvene zaštite korisnika,
- Organiziranje javnih prezentacija radova korisnika i provedenih aktivnosti sa njima,
- Suradnja sa srodnim ustanovama, školama, kulturnim ustanovama, vjerskom zajednicom, udrugama građana i drugim subjektima zajednice,
- Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta,
- Traženje donacija s ciljem pribavljanja dodatnih sredstava radi provedbe unapređenja kvalitete života korisnika,
- Izrada i provedba programa volontiranja u Centru.

Ukupan broj planiranih radnih mjesta / zaposlenika: 68 zaposlenika na neodređeno, plus ravnateljica (mandatno razdoblje) do suglasnosti ministarstva na novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu sa sistematizacijom, kojim se broj zaposlenika može mijenjati.

Organizacija rada podijeljena je prema odjelima, ustrojbenoj jedinici i upravi Centra:

Odjeli:

- Odjel njege i brige za zdravlje korisnika;
- Odjel za psihosocijalnu rehabilitaciju i radno okupacijske aktivnosti (pod neposrednim vođenjem ravnatelja)
- Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova.
- Računovodstveno-financijska, administrativna i upravna služba (pod neposrednim je rukovođenjem ravnateljice).

Radno vrijeme Centra: 0-24 sata u tri smjene (jutarnja, popodneva, noćna). Radno vrijeme propisano je Odlukom o radnom vremenu.

Raspored i organizacija rada obavlja se u okviru ustrojbenih jedinica-Odjela:

	Odjel / radno vrijeme	Vrsta skrbi i broj planiranih zaposlenika u 2026. godini po odjelima
1	Odjel njege i brige o zdravlju / (44) I smjena: 6,00-14,00h II smjena: 13,00-21, 00 h	Zdravstveni dj.u sustavu soc.skrbi -Medicinske sestre (13) /rad u tri smjene Stručni radnik u sustavu soc.skrbi- Prvostupnik sestrištva (voditelj) (1) (7.00-15.00h)

	III smjena:16,00-8,00 h	Njegovateljice (27) / rad u tri smjene Stručni radnik u sustavu soc.zaštite -Fizioterapeuti SSS(2) / rad u prvoj smjeni Stručni radnik u sustavu soc.zaštite -Fizioterapeut prvostupnik (1); rad u prvoj smjeni;
2.	Odjel psihosocijalne rehabilitacije i radne aktivnosti / rad u jednoj smjeni (6) I smjena: 7,00-15,00 h	Stručni radnik u sustavu soc.zaštite - Socijalni radnik (1) Stručni radnik u sustavu soc.zaštite 2 -Ed. rehabilitator (1) Stručni radnik u sustavu soc. zaštite 2 -Psiholog (1) Stručni radnik u sustavu soc. zaštite 2 -Odgojitelj (1) Radni instruktori (2) Rade u dvije smjene <i>Aktivnosti u 2026. godini: Realizacija radnog mjesta edukacijskog rehabilitatora</i>
3.	Ustrojbena jedinica pomoćno tehničkih poslova (15) / rad u jednoj smjeni, a prema potrebi u dvije smjene (7,00-15,00 h ,13,00-21,00domar,vozač, ekonom-skladištar)	Ekonom-skladištar -voditelj jedinice (1) Stručni radnik na tehničkom održavanju (1) 7-15,13-21.h Vozač (1) Kuhar (3) Pomoćni radnik u kuhinji (3) Pomoćni radnici u praoni (3) Rad u kuhinji i u praonici rublja: Od 6,00-14,00 h 13,00-21,00 h
4.	Upravni, administrativni, računovodstveno financijski poslovi (3): Rad u jednoj smjeni: od 7,00-15,00h	Ravnateljica ustanove u socijalnoj skrbi 3; (1) Voditelj računovodstva (Savjetnik) je vanjski suradnik Referenti (2): M.Č., martina.cirjak@socskrb.hr . M. M.; martina.morovic@socskrb.hr <i>Aktivnost u 2026. godini: Natječaj za popunu radnog mjesta Savjetnika</i>

S ciljem podizanja standarda kvalitete ravnateljica može imenovati stručni tim za kvalitetu.

Stručni tim/ tim za kvalitetu

Imenuje ga ravnatelj.

Zadaće tima su: Praćenje standarda kvalitete socijalnih usluga Centra, poštivanje Zakonskih propisa, mjerila za kvalitetni obuhvat korisnika i smjernice rada resornog ministarstva.

Stručni tim:	Aktivnosti:
Rehabilitator, socijalni radnik, psiholog, medicinska sestra, a prema	- Praćenje i procjena kvalitete rada Centra - Izrada plana za poboljšanje kvalitete - Provođenje samoprocjene Centra

potrebi mogu biti uključeni i drugi stručni radnici.	- Plan edukacije i poticanja zaposlenika - Izvještavanje ravnatelja
--	--

Tim za transformaciju

Tim za transformaciju formiran je vezano za Plan deinstitucionalizacije i transformacije koji je donesen u siječnju 2025. godine.

Temeljem Izmjene i dopune tima za transformaciju od 9.lipnja 2025. godine imenovan je novi saziv u sastavu:

1. Ravnateljica,
2. Psiholog J.G.,
3. Odgojitelj I.B.,
4. I.B., medicinska sestra
5. M.P., medicinska sestra
6. M.Č., ekonomist
7. N.Z., njegovateljica, sindikalni povjerenik

Tim za deinstitucionalizaciju i transformaciju sastajat će se tijekom 2026. godini sukladno donesenom Planu deinstitucionalizacije i transformacije. O održanom sastanku vodi se zapisnik.

3. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA ODJELA CENTRA

3.1. Plan i program rada ravnateljice / voditeljice odjela psiho-socijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga

Ravnateljica E.B. ujedno je i voditeljica Odjela psiho-socijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga
esma.brzic@socskrb.hr

Uredovno radno vrijeme: od ponedjeljka do petka od 7.00 -15.00 h

Poslovi:

- Vođenje i upravljanje Centrom;
- Vođenje Odjela za psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti izvaninstitucionalnih usluga;

Planirani poslovi ravnateljice:

1. Organizacijske zadaće i učinkovito upravljanje i vođenje Centrom;
2. Stručni poslovi u području socijalne skrbi;
3. Osiguravanje zakonitog financijskog i materijalnog poslovanja;
4. Vođenje kadrovske poslovanja;
5. Zastupanje Centra, odgovornost i sudjelovanje u radu upravljačkih tijela;

6. Odnosi s javnošću;
7. Permanentno stručno usavršavanje;

Posao ravnatelja obuhvaća uz redovne poslove vođenja i upravljanja Centrom i poslove vođenja odjela psiho-socijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucionalnih usluga koja uključuje nadzor nad planom i organizacijom rada psihosocijalne službe.

Planirani poslovi za 2026. godinu:

Planirani poslovi ravnatelja / redovni i/ili vezani za 2026. godinu	Vrijeme
Redovna aktivnost: Analiza dosadašnjih aktivnosti	Prosinac 2025.
Izvještaj o radu Centra	Siječanj 2026.godine
Izrada i provedba plana rada za 2026 / 27.godinu	Prosinac 2026.godine
<p>Organiziranje rada, participativno upravljanje: <i>Aktivnosti u 2026. godini:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Praćenje zakonskih odredbi, donošenje, usklađivanje i predlaganje zakonskih akata i promjena u poslovanju;</i> - <i>Imenovanje odgovornih osoba i delegiranje radnih zadataka;</i> - <i>Organiziranje rada sukladno redovnim i posebnim potrebama Centra;</i> - <i>Osigurati održivi menadžment (uključivanje ekonomskog, socijalnog i ekološkog aspekta);</i> - <i>Osigurati dugoročnu učinkovitost upravljanja i raditi na stabilnosti sustava;</i> - <i>Suradnja sa odvjetničkim i javnobilježničkim i ostalim uredima prema potrebi;</i> - <i>Organiziranje unutarnjeg nadzora (do 31. prosinca 2026. godine);</i> - <i>Osigurati etičnost i poštivati i poticati ljudska prava;</i> - <i>Kontinuirano surađivati sa službama unutar i izvan sustava;</i> - <i>Kontinuirana i konstruktivna suradnja sa sindikalnom predstavnicom Nedjeljkom Zelantov vezano za zakonsku regulativu kolektivni ugovor;</i> - <i>Suradnja s lokalnom zajednicom.</i> 	Tijekom godine
<p>Racionalno korištenje financijskih, materijalnih resursa i briga o učinkovitom radu zaposlenika <i>Aktivnosti u 2026. godini:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>Nadzor nad financijskim i materijalnim poslovanjem;</i> -<i>Nastaviti pronalaziti načine unaprjeđenja poslovanja, racionalnijeg korištenja financijskih i materijalnih sredstava;</i> - <i>Edukacija djelatnika iz odjela njege i brige za zdravlje korisnika , uvođenje novih materijala za njegu i podizanje kvalitete usluga njege;</i> -<i>Osigurati dodatne materijalne resurse uz suradnju s dobavljačima;</i> 	Tijekom godine

<p>- Preraspodjela poslova s ciljem veće učinkovitosti</p>	
<p>Osiguravanje kvalitetne skrbi za korisnike Aktivnosti u 2006. godini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raditi na procesu deinstitucionalizacije i transformacije sukladno donesenom Planu i započetim aktivnostima u srpnju 2025. godine (rekonstrukcija „Garsonjera“ i uređenje dvorišta sukladno projektnoj dokumentaciji. Naziv Projekta: “ Nove socijalne usluge u Centru za rehabilitaciju Sv. Filip i jakov“ <p>Pripreme radnje oko prijave projekta koji će izrađivati Zadra Nova</p> <p>Ostali poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nadopuna senzorne sobe i ostalih stručnih kabineta; - Nadopuna i zamjena invalidskih kolica; - Zamjena dotrajalih kreveta; - Osigurati medicinska pomagala (oprema i medicinski pripravci za njegu); - Osiguravanje sigurnog prostora za boravak u dvorištu; - Osigurati vanjske sportske sadržaje (koš, stol za stolni tenis i sl.) - Osigurati pristup moru (lift) u partnerstvu sa Općinom Sv. Filip i Jakov; - Osigurati zapošljavanje stručnih i ostalih kadrova; - Raditi na unaprjeđenju psihosocijalne i medicinske podrške; - Raditi na unaprijeđenju sigurnosti Centra za smještaj novih korisnika. 	<p>Tijekom godine u suradnji sa ministarstvom</p>
<p>Planiranje, poticanje i praćenje stručnog osposobljavanja radnika Aktivnosti: Stručna usavršavanja organizirati za sve radnike, posebno za radnike koji nisu do sada bili obuhvaćeni edukacijama (njegovatelji, kuhari, radni instruktori);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organiziranje radionica unutar Centra; -Organiziranje posjeta drugim Centrima-razmjena iskustva -primjeri dobre prakse; -Suradnja sa Akademijom socijalne skrbi. 	<p>Tijekom godine</p>
<p>Praćenje i primjena propisa Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje propisa i analiza potreba za usklađenjem u svim segmentima poslovanja; -Praćenje i nadzor nad propisima o minimalnim uvjetima vezanim za radove u Centru (uređenje lijevog krila zgrade); -Arhiviranje i izlučivanje građe/ briga o uredskom poslovanju; -Vođenje i nadzor natječajnog postupka za zapošljavanje; <p>-Praćenje odredbi Zakona o radu, Zakona o socijalnoj skrbi i ostalih zakona;</p> <p>-Pratiti primjenu odredbi zakona o Zaštiti na radu i Zaštiti od požara</p> <p>-Primjena Kolektivnog ugovora.</p>	<p>kontinuirano</p>
<p>Podizanje standarda kvalitete u radu s korisnicima. Aktivnosti:</p>	<p>Sukladno planu i ciljevima aktivnosti</p>

<p>-Analiza potreba korisnika u timskom radu; -<i>Predviđanje problematike nedostatka kadrova i preveniranje;</i> -<i>Osigurati materijalne uvjete za rad psihosocijalne službe, opremanje kabineta, nabava materijali za okupacijske aktivnosti,</i> <i>Opremiti sobu za fizioterapiju,</i> - <i>Nabava novih pomagala- invalidskih kolica, kreveta, madraca, kolica za kupanje, vaga za invalide,opreme u kuhinji i blagovaoni, opreme u kuhinji i praonici rublja;</i> -<i>Osigurati opremu i pomagala za higijensku skrb korisnika u skladu s kvalitetom i racionalnim korištenjem;</i> -<i>Upotpuniti stručni kadar za kontinuirani rad s korisnicima (nadopuna satnice psihologa do povratka psihologa na puno radno vrijeme).</i> -<i>Popunjavanje radnog mjesta edukacijskog rehabilitatora;</i> -<i>Popuniti radna mjesta medicinskih sestara/tehničara (zamjena za rodni dopust).</i></p>	
<p>Redovne aktivnosti: - Priprema i izvršenje financijskog plana; - Nadzor nad zakonskim rokovima; <i>Aktivnosti u 2026. godini:</i> <i>Praćenje i nadzor potrebne financijske i ostale dokumentacije za rekonstrukciju „Garsonjera“ (u suradnji sa projektantom i agencijom Zadra Nova i timom za nadzor provedbe projekta)</i> -<i>Praćenje financijskih aktivnosti vezano za javnu nabavu i ostale financijske procedure</i> -<i>Nadzor nad ostalim radovima</i></p>	<p>Sukladno Zakonskim propisima</p>
<p>Planiranje i briga za održavanje objekta i opremanje u skladu sa potrebama. <i>Aktivnosti(prema potrebi uz suglasnost ministarstva):</i> -<i>Osigurati način uređenje okoliša, osiguranje prostora za boravak korisnika na zraku u ljetno i zimsko vrijeme;</i> -<i>Priprema radova za uvođenje lifta prema plaži;</i> -<i>Uređenje praonice rublja;</i> -<i>Saniranje vanjskog dvorišta oko centralne zgrade;</i> -<i>Farbanje prostorija i obnavljanje podova prema potrebi;</i> -<i>Saniranje skladišnog prostora;</i> -<i>Opremanje radionice sa alatom;</i> -<i>Uređenje garderobe za osoblje</i> -<i>Uređenje prostora i opreme za pomoćno-tehničku službu;</i> -<i>Uređenje dežurne sobe za medicinsko osoblje</i> -<i>Uređenje prostora blagovaone (elektro popravci, i slično)</i> -<i>Uređenje soba za korisnike (obnavljanje namještaja)</i> - <i>Saniranje dijela krova (ukoliko se radovi ne završe u 2025. godini).</i> -<i>Suradnja s resornim ministarstvom vezana za sanaciju kupatila na katu i potkrovlju</i> -<i>Uređenje okolnog popločanog dvorišta, prilaza plaži, saniranje svlačionice na plaži, ugradnja tuša i rješavanje pristupa plaži (lift) u partnerstvu sa Općinom sv. Filip i Jakov</i></p>	<p>Kontinuirano -uz potporu resornog ministarstva, -u suradnji s lokalnom samoupravom -putem donacija</p>

<p>Kadrovski poslovi/ odluke o zapošljavanju, praćenje rada djelatnika, rješavanje radnih sporova, motiviranje zaposlenika</p> <p><i>Aktivnosti u 2026:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada i donošenje nove sistematizacije sa planiranim poslovima sukladno Planu deinstitucionalizacije;</i> - <i>Zapošljavanje stručnih djelatnika za psihosocijalnu službu (edukacijski rehabilitator);</i> - <i>Određivanje kritičnih točaka, zajedničko praćenje aktivnosti, timski rad i evaluacija izvršenog;</i> - <i>Usklađivanje poslova voditelja odjela s potrebama Centra (praćenje zakonskih odredbi);</i> - <i>Preraspodjela rada radnika u slučaju potrebe;</i> - <i>Imenovanje zaposlenika za određene poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima (voditelj HACAP-evidencije, povjerenstvo za praćenje i suzbijanje bolničkih bakterija, voditelji odjela, voditelji aktivnosti volonterskog rada i ostali poslovi prema potrebi;</i> - <i>Zajednička druženja radnika i poticanje pozitivnog okruženja s ciljem kvalitetnije motivacije i podrške korisnicima.</i> 	Kontinuirano i prema potrebi
Zastupanje Centra u radu Upravnog vijeća, Zastupanje i predstavljanje Centra u ostalim tijelima vlasti	Tijekom godine
Praćenje potreba i zadovoljstva korisnika, suradnja sa skrbnicima	Kontinuirano
Predstavljanje Centra u javnosti i suradnja s lokalnom zajednicom.	Procesno planiranje
<p>Zaštita prava korisnika</p> <p><i>Aktivnosti u 2006:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Osigurati adekvatni smještaj korisnika u vrijeme izvođenja radova na objektu;</i> - <i>Uvažavanje specifičnih potreba korisnika kao što je povezivanje sa obiteljima, skrbnicima, dostupnosti i mobilnosti;</i> - <i>Osigurati pravo korisnika za što većom uključenosti u zajednicu sukladno interesima i mogućnostima (sudjelovanje na događanjima u zajednici).</i> 	- Sukladno potrebama i planu stručnog tima

3.2. Plan i program rada voditelja odjela za njegu i brigu za zdravlje korisnika

Voditeljica: M.P, prvostupnica sestrinstva marija.polegubic@socskrb.hr Zamjena za bolovanje: M.V., prvostupnica sestrinstva

Zamjenica voditeljice: I.K. medicinska sestra

Voditeljica Odjela za njegu i brigu o radu korisnika uključuje nadzor i organizaciju rada medicinskih sestara/ tehničara, fizioterapeuta i njegovateljica.

Radno vrijeme voditeljice: Od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15.00 h

	Aktivnosti u 2026. godini	
1.	Osnovni poslovi u sklopu opisa radnih zadataka medicinske sestre/tehničara sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji kao i dodatni poslovi:	svakodnevno

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organiziranje i vođenje brige o zdravstvenoj zaštiti korisnika ➤ organiziranje i nadziranje rada Odjela ➤ suradnja s liječnicima opće medicine, liječnicima specijalistima (neurologom, psihijatrom, stomatologom, fizijatrom te drugima po potrebi) ➤ suradnja sa skrbnicima korisnika ➤ izrada tjednog i mjesečnog rasporeda rada radnika ➤ briga o provođenju ordinirane terapije ➤ organiziranje potrebnih pregleda i liječenja korisnika ➤ organiziranje i nadziranje provođenja higijenskih mjera u cilju sprečavanja i širenja zaraznih bolesti ➤ vođenje evidencije uzimanja antibiotika i ostalih ordiniranih lijekova antiepileptika, antipsihotika ➤ vođenje evidencije dolazaka liječnika ➤ vođenje evidencije pojave epi- napada kod korisnika ➤ brigu o sanitarnim iskaznicama i vođenje evidencije odlazaka radnika na sanitarne preglede ➤ organiziranje uzimanja dijagnostičkih materijala (krv, stolica, urin), vaganje korisnika 1x godišnje ➤ vadenje krvi korisnicima, koncentracija lijeka po uputi neurologa; ➤ planiranje nabave lijekova i medicinskih potrepština ➤ predlaganje godišnjeg plana i programa rada Odjela ➤ planiranje izrade godišnjeg, mjesečnog i dnevnog plana rada radnika ➤ vođenje evidencije o bolovanju radnika ➤ sudjelovanje u izradi individualnih planova i programa rada s korisnicima te kontinuirano praćenje provedbe istih ➤ predlaganje plana godišnjih odmora radnika te nadziranje njegove provedbe ➤ kontrola mjesečnih evidencijskih lista (satnica) radnika, ➤ sudjelovanje u nabavci odjeće i obuće korisnika, ➤ sudjelovanje u nabavci radne odjeće i obuće radnika ➤ sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika ➤ sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu ➤ druge poslove 	
2.	Poslovi vođenja Odjela njege i brige za zdravlje korisnika	svakodnevno
3.	Suradnja sa ostalim odjelima, voditeljima i ravnateljicom	Sukladno potrebama
4.	Aktivno sudjelovanje i koordinacija sa liječnicima (neurolog, psihijatar, stomatolog, dr. opće prakse i ostalim prema potrebi	Planiranjem tijekom godine
5.	Aktivno sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, Suradnja s komorom med. sestara, sudjelovanje u radu Upravnog vijeća kao predstavnik odjela,	Prema planiranim aktivnostima

		i prema pozivu
6.	Suradnja sa zajednicom (ostali Centri i domovi, udruge u ustanove u zajednici) vezano za unaprjeđenje kvalitete u radu s korisnicima	Prema planiranim aktivnostima i potrebi
7.	Aktivna suradnja s roditeljima / skrbnicima korisnika	Kontinuirano

3.3. Plan i program rada voditelja pomoćno-tehničkih poslova

Voditelj: J.V. josip.vodopija@socskrb.hr

Radno vrijeme: Od ponedjeljka do petka od 7,00-15,00 h

Voditelj poslova ustrojbene jedinice pomoćno-tehničkih poslova organizira rad: kuhinje, domara, vozača, čistačica i pomoćnih radnika u kuhinji i praonici rublja

Rad je organiziran u dvije smjene

Organizacija rada vodi se tjedno/ mjesečno.

Zadaće: Unaprjeđivanje rada, koordinacija svih službi unutar ustrojbene jedinice, uvođenje promjena s ciljem poticanja pružanja kvalitetnih usluga korisnicima

	Aktivnosti u 2026. godini	
1.	Redovni poslovi u skladu sa opisom radnog mjesta ekonomista-skladištara	redovno
2.	Planiranje usklađivanja poslova pomoćno-tehničke službe s ciljem unaprjeđenja rada	redovno
3.	Praćenje mogućnosti za unaprjeđenje rada (prijedlozi za osiguravanje pomagala za rad u svim pomoćno-tehničkih sektorima)	kontinuirano
4.	Prilagođavanje eventualnim kriznim situacijama i pronalaženje načina realizacije u skladu sa timom	Timski rad
5.	Suradnja s ostalim voditeljima odjela, planiranje uređenja i prenamjene pomoćnih prostorija, raspored radnika	Prema potrebi
6.	Suradnja sa voditeljem HACAP-sustava, suradnja sa komisijom za prehranu korisnika	permanentno
7.	Koordinacija u prihvatu donacija, evidencija i praćenje skladištenja robe	Prema potrebi

4. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU KORISNIKA

Planiranje aktivnosti odjela za njegu i brigu uključuju radne zadatke medicinskih tehničara, medicinske sestre prvostupnice, njegovatelja i fizioterapeuta. U 2026. godini nedostaje dvije medicinske sestre – prvostupnice zbog roditeljnog dopusta. To onemogućuje planiranje