

PLAN RADA ODJELA ZA ODRASLE OSOBE ZA 2017. GODINU

Poslovi odjela za odrasle osobe obuhvaćaju:

Stručna cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba

- provodi postupak i rješava u prvom stupnju o pravima i uslugama u sustavu socijalne skrbi (zajamčena minimalna naknada, naknada za ugroženog kupca energenata, naknada za osobne potrebe korisnika smještaja, jednokratne naknade, naknada u vezi s obrazovanjem, osobna invalidnina, doplatak za pomoć i njegu, naknada do zaposlenja, pomoć u kući, usluge boravka, usluge smještaja i organiziranog stanovanja)
- provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja smještenih korisnika te sklapanje sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisniku
- obavlja poslove zaštite starijih i nemoćnih osoba, psihički bolesnih odraslih osoba, osoba s invaliditetom, bolesnih odraslih osoba koje zbog trajnih ili privremenih promjena u zdravstvenom stanju ne mogu udovoljiti osnovnim životnim potrebama, odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima, odraslih žrtava obiteljskog nasilja, žrtava trgovanja ljudima, beskućnika, azilanata
- poslovi neposrednog skrbništva nad šticećnicima,
- sudjeluje pred sudom ili javnim bilježnikom u ostavinskim postupcima
- redoviti obilazak šticećnika u vlastitim obiteljima, kao i onih kojima je osigurana skrb izvan vlastite obitelji,
- savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima,
- poduzimanje potrebnih radnji prije upućivanja osoba s tjelesnim i mentalnim oštećenjem na Prvostupanjsko tijelo vještačenja radi davanja nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrste i stupanj oštećenja- bolest
- praćenje prilika smještenih osoba, poduzimanje radnji za njihovo daljnje zbrinjavanje (mjere izvaninstitucionalne skrbi uvijek gdje je to moguće) i poduzimanje radnji na zaštiti njihovih interesa
- davanje podataka, mišljenja i prijedloga sudu i drugim državnim tijelima o obiteljskim i socioekonomskim prilikama korisnika
- poticanje, organiziranje i provođenje aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema
- izrađivanje plana procjene potrebe korisnika i individualnog plana rada i utvrđivanje svrhe koja se njime želi postići, revidiranje i ažuriranje istih
- suradnja s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi
- provodi revizije svih stećenih prava
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja
- provodi postupke i pruža stručnu pomoću zaštititi osuđenih osoba i njihovih obitelji
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- postpenalna zaštita odraslih osoba,
- poticanje i razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada, dobrotvorne i druge aktivnosti, predlaganje, poticanje i usklađivanje drugih aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini,

- priznavanje prava na naknadu za ugroženog kupca energenata, te izdavanje kupona za subvencioniranje električne energije u poslovnica FIN-e,
- poslove vezane za naknadu štete, te ostavinske postupke iz umrlih korisnika
- poslove vezane uz stavljanje zabilježbe i njezino brisanje
- vodi propisanu evidenciju
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na skupovima i savjetovanjima, te se permanentno educira u skladu sa razvojem struke,
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

Stručna cjelina – SKRBNIŠTVO

- provodi postupak i rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi za odrasle osobe pod skrbništvom (zajamčena minimalna naknada, naknada za ugroženog kupca energenata, naknada za osobne potrebe korisnika smještaja, jednokratne naknade, naknada u vezi s obrazovanjem, osobna invalidnina, doplatka za pomoć i njegu, naknada do zaposlenja, pomoć u kući, usluge boravka, usluge smještaja i organiziranog stanovanja, priznaje pravo na naknadu za ugroženog kupca energenata, te izdaje kupone za subvencioniranje električne energije u poslovnica FIN-e,
- podnosi prijedlog za zabilježbu skrbništva u zemljišnim knjigama
- podnosi prijedloge nadležnom sudu radi lišenja poslovne sposobnosti,
- provodi postupke stavljanja pod skrbništvo odraslih osoba lišenih poslovne sposobnosti i postupke imenovanja skrbnika
- razmatra izvješće o radu skrbnika, o tome sastavlja zapisnik i u slučaju potrebe poduzima odgovarajuće mjere radi zaštite dobrobiti štićenika
- daje odobrenje skrbnicima za raspolaganje većim opsegom imovine štićenika
- poduzima potrebne radnje u postupcima radi zaštite pravnih interesa štićenika,
- pokreće postupke radi razrješenja skrbnika, te poduzima potrebne mjere za naknadu štete koju je skrbnik prouzročio štićeniku
- obavlja savjetodavni rad,
- provodi postupke radi imenovanja skrbnika za poseban slučaj,
- kao predstavnik Centra sudjeluje u postupcima lišenja poslovne sposobnosti na sudu
- unosi podatke u očevidnike osoba pod skrbništvom
- vodi i čuva temeljne skrbničke predmete
- izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti
- sudjeluje u ostavinskim postupcima radi zaštite interesa odraslih štićenika
- sudjeluje u izradi individualnog plana
- provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja smještenih korisnika te sklapanje sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika za osobe pod skrbništvom
- u slučaju potrebe poduzima odgovarajuće mjere radi zaštite dobrobiti štićenika
- redoviti obilazak štićenika pod skrbništvom u vlastitim obiteljima, kao i onih kojima je osigurana skrb izvan vlastite obitelji,
- poslovi neposrednog skrbništva nad štićenicima,
- provodi revizije svih stečenih prava
- suradnja sa drugim ustanovama i institucijama u svrhu informiranja i rješavanja problema osoba pod skrbništvom,
- prikuplja socioanamnestičke podatke i drugu dokumentaciju za štićenike

- savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim obiteljima te skrbnicima,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- postupanje po obavijesti MUP-a za osobe pod skrbništvom
- revizija skrbničkih predmeta
- unos podataka u registar osoba pod skrbništvom i posebnim skrbništvom, te upis imovine u upisnik imovine u elektroničkom obliku
- formiranje skrbničkih spisa sukladno novom Pravilniku
- provodi psihološku obradu osoba za koje se procjenjuje potreba pokretanja postupka lišenja poslovne sposobnosti ili imenovanja posebnog skrbnika, obradu štićenika i potencijalnih skrbnika
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise, kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću stručne cjeline, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

Sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije te načinu i rokovima za dostavu izvješća Centra za socijalnu skrb i Podružnice (Narodne novine broj:66/2015.) u aplikaciju soc.skrb unijet će se svi novi korisnici, dok će se za stare korisnike, koji su uneseni u aplikaciju (importirani) pokušat unijet što više obilježja, odnosno detalja o korisniku. Van upravni predmeti također će se unositi u aplikaciju soc.srb. Navedeno će biti ostvarivo ukoliko će postupke u prvom stupnju provoditi socijalni radnik i pravnik zajedno, odnosno ukoliko će pravnik donositi rješenja. Da bi to bilo ostvarivo na odjel za zaštitu starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba, a temeljem Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciju poslova Centra za socijalnu skrb Varaždin nužan je pravnik koji će obavljati pravne poslove za odjel, odnosno donositi rješenja u prvom stupnju, te rješavati žalbene postupke.

Tijekom godine, povremeno će se pratiti da li su zahtjevi klijenata, kao i postupci koji su pokrenuti po službenoj dužnosti rješavani u zakonskim rokovima, te da li se vodilo računa kako o primjeni zakonskih normi, tako i o izboru oblika zaštite za svakog pojedinog korisnika koji će u najboljoj mjeri zadovoljiti njegovu potrebu, ili potrebu njegove obitelji.

Poslove na odjelu za odrasle osobe obavljati će jedanaest soc. radnika, dva dipl. pravnika, te će se prema potrebi uključivati dva psihologa s odjela za djecu, mladež i obitelj. Od jedanaest socijalnih radnika dva socijalna radnika obavljat će samo poslove skrbništva te biti u timu sa dva pravnika. Navedeni pravnici će donositi sva rješenja u svojoj stručnoj cjelini, time da im je potrebno dio radnog vremena preraspodijeliti i za donošenje rješenja u prvom stupnju u odjelu za zaštitu starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba (zajamčena minimalna naknada, smještaj).

Način rada stručnih radnika je timski, socijalni radnik je voditelj, odnosno koordinator individualnog plana skrbi za korisnika, koji po potrebi uključuje u tim i druge stručnjake.

Timski pristup se osobito primjenjuje kod procjene individualnih potreba korisnika, izrade individualnog plana skrbi zajedno s korisnikom, drugim pružateljima usluga, korisnikovom obitelji te drugim zainteresiranim osobama te za sustavno praćenje provedbe plana i njegove evaluacije.