

## PLAN I PROGRAM ODJELA ZA ODRASLE ZA 2018.

U odjelu za odrasle stručne poslove obavljaju socijalni radnik, pravnik, psiholog.

Stručni poslovi unutar Odjela za odrasle, s obzirom na specifičnost pojedinih korisničkih skupina obavljaju se u dvije stručne cjeline:

- Stručna cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba
- Stručna cjelina - Skrbništvo

Stručna cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba

Opis poslova socijalnog radnika u Stručnoj 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 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)
- 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, azilanta
- poslovi neposrednog skrbništva nad štíćenicima,
- sudjeluje pred sudom ili javnim bilježnikom u ostavinskim postupcima
- redoviti obilazak štíćenika 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
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojim živi

- -postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja
- provodi postupke i pruža stručnu pomoću zaštiti 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
- praćenje stručne literature, sudjelovanje na stručnim skupovima, praćenje zakonskih propisa i kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra

Opis poslova Pravnika u Stručnoj cjelini - Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba:

- poslove vezane za naknadu štete
- donošenje rješenja u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi
- provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja korisnika zmn i smještenih korisnika te sklapanje sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisniku sudjelovanje obveznika uzdržava
- poslove vezane uz stavljanje zabilježbe i njezino brisanje sa nekretnina korisnika
- sudjeluje u izradi ,provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za odrasle osobe
- sudjeluje u ostavinskim postupcima pred sudom ili javnim bilježnikom
- vodi propisanu evidenciju
- poslovi neposrednog skrbništva
- 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

Opis poslova pravnika u Stručnoj cjelini Skrbništvo

- -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
- 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 stručne cjeline, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### Opis poslova socijalnog radnika u Stručnoj cjelini za skrbništvo

- provodi postupak i rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi za odrasle osobe pod skrbništvom
- izrada individualnog plana za osobe pod skrbništvom
- 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 zasitite dobrobiti štićenika
- redoviti obilazak štićenika pod skrbništvom u vlastitim obiteljima, kao i onih kojima je osigurana skrb izvan vlastite obitelji,
- sudjeluje u postupku procjene potrebe pokretanja postupka lišenja poslovne sposobnosti na sudu odnosno u postupku procjene potrebe imenovanja posebnog skrbnika
- sudjeluje u postupku imenovanja skrbnika i posebnog skrbnika
- poslovi neposrednog skrbništva nad štićenicima,
- 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
- sudjeluje u postupcima vezanim uz raspolaganje većim opsegom imovine štićenika
- 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

#### Opis poslova psihologa u Stručnoj cjelini Skrbništvo:

- sudjeluje u postupcima procjene potrebe pokretanja postupka lišenja poslovne sposobnosti na sudu
- provodi psihološku obradu osoba za koje se procjenjuje potreba pokretanjpostupka lišenja poslovne sposobnosti ili imenovanja posebnog skrbnika, obradu štićenika i potencijalnih skrbnika
- sudjeluje u postupku imenovana skrbnika
- sudjeluje u postupcima vezanim uz raspolaganje većim opsegom imovine štićenika
- obavlja savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim obiteljima te skrbnicima
- obavlja poslove neposrednog skrbništva
- sudjeluje u izradi individualnog plana u stručnoj cjelini skrbništva i općeg socijalnog rada za odrasle osobe
- sudjeluje u procjeni potrebe i donošenju odluke o smještaju odraslih štićenika

- postupanje po obavijesti MUP-a za osobe pod skrbništvom
- sudjeluje u obilasku štićenika i prati prilike u kojima žive
- postupanje po obavijesti MUP-a za osobe pod skrbništvom
- pohađa specijalističke tečajeve i edukacije iz terapijskih tehnika
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima
- 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 stručne cjeline, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

#### Plan rada Odjela za odrasle za 2018. godinu

- vođenja evidencije i dokumentacije 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 već uneseni u aplikaciju (importirani) unijeti što više obilježja, odnosno detalja o korisniku, a također će se unijeti i van upravne predmete koji će se unositi kad se ostvare uvjeti i zapošljavanje pravnika koji će preuzeti izradu rješenja za prava u sustavu kako bi socijalni radnici mogli redovno ažurirati podatke u aplikaciji
- 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, te koji će u najboljoj mjeri zadovoljiti njegovu potrebu ili potrebu njegove obitelji.
- povećavanje učinkovitosti timskog rada unutar odjela
- nastavak suradnje sa ustanovama socijalne skrbi i drugim pružateljima usluga u kojima su smješteni korisnici prava iz sustava socijalne skrbi.
- u radu s korisnicima osigurati aktivno sudjelovanje tijekom tretmana i procesa procjene njihovih životnih situacija, usmjeriti se na osnaživanje njihovih vlastitih kapaciteta
- redovito obilaziti smještene korisnike u udomiteljskim obiteljima i ustanovama, kontaktirati sa udomiteljima, pratiti potrebe korisnika te nastojati kroz kontinuiranu suradnju sa udomiteljima, ustanovama i obiteljima korisnika procjenjivati njihov najbolji interes
- intenzivnije surađivati sa Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Uredom državne uprave te Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, redovitom mjesečnom razmjenom podataka o korisnicima zajamčene minimalne naknade i njihovoj prijavi u evidenciji istog, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, kao i sa zdravstvenim ustanovama, naročito sa odjelom psihijatrije OB Varaždin, patronažnom službom i sa Zavodom za javno zdravstvo s ciljem unapređenja pomoći pojedinim kategorijama korisnika.

Voditeljica odjela:  
Jasenka Franjčec, dipl.soc.radnik