

**SV. ANA - CARITASOV DOM ZA ŽENE I DJECU
ŽRTVE OBITELJSKOG NASILJA
RIJEKA**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA 2026. GODINU



Sv. Ana
Caritasov dom za
žene i djecu - ŽON

Rijeka, siječanj 2026. godine

1. UVOD

Ustanova je započela s radom 26. srpnja 1993. godine u suradnji s austrijskim Caritasom, pod nazivom Caritas Nadbiskupije Rijeka „Dom sv. Ana“.

U počecima rada u Domu su zbrinjavane prognanice, izbjeglice te zlostavljane žene s ratom zahvaćenih područja, kao i mlade samohrane majke i trudnice s područja Primorsko goranske županije. U Domu su bile smještene majke i djeca različitih narodnosti i vjeroispovijesti.

Već je u samim počecima uspostavljena dobra suradnja s raznim ustanovama u Rijeci: Domovima zdravlja, Crvenim križem, Ministarstvom unutarnjih poslova, Dječjim vrtićima Rijeka, Kliničkim bolničkim centrom, Jadran apotekom, a svakako je za naglasiti duhovnu pomoć svećenika različitih konfesija, redovnica i laika raznih župa.

Dom Sv. Ana je obavljao svoju djelatnost do 13. ožujka 2000. godine. Kao karitativnu djelatnost koja se razvila u danima Domovinskog rata i koja je promijenjena dolaskom mira. Zato je od 14. ožujka 2000. godine u istim prostorima osnovana ustanova socijalne skrbi za žrtve obiteljskog nasilja pod nazivom Caritasov dom za žene i djecu – žrtve obiteljskog nasilja, te kao takva i danas djeluje. Dom svjedoči o dobroj suradnji Crkve i države na području socijalne skrbi.



2. OSNOVNI PODATCI O DOMU

Naziv, osnivač i djelatnost Doma

Ustanova, Caritasov dom za žene i djecu – žrtve obiteljskog nasilja osnovana je Odlukom o osnivanju 13. ožujka 2000. godine, a registrirana je u sudskom registru Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt-00/1024-2; MBS 040154343.

Osnivač Ustanove je Caritas Nadbiskupije Rijeka sa sjedištem u Rijeci, Osječka 84 a.

Djelatnost Ustanove:

- privremeni smještaj i pružanje usluga stanovanja, prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju i njezi ženama i djeci, žrtvama obiteljskog nasilja;
- pružanje psihosocijalne potpore ženama i djeci, žrtvama obiteljskog nasilja.

9. veljače 2004. godine doneseno je Rješenje Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt-00/1024-3 gdje je dodana djelatnost: usluge savjetodavnog rada.

Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt- 08/1322-2 od 28. svibnja 2008. godine dodana je djelatnost Doma: - Dom organizira i vodi humanitarno, izložbeno prodajni centar pomoći za samo pomoć.

Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt – 13/3276 – 3 od 15. svibnja 2013. godine je izmijenjen naziv ustanove u:

SV. ANA – CARITASOV DOM ZA ŽENE I DJECU – ŽRTVE OBITELJSKOG NASILJA, te skraćena SV. ANA – CARITASOV DOM ZA ŽENE I DJECU – ŽON.

Adresa sjedišta: Osječka 84 a, Rijeka.

Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt-15/4835-2 od 10.kolovoza 2015. godine dodana je nova djelatnost Doma: provođenje psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja u obitelji izvan zdravstvene ustanove na području Primorsko goranske županije.

Predmet djelatnosti:

- privremeni smještaj žena i djece - žrtava obiteljskog nasilja, dok traje potreba, u pravilu do 6 mjeseci (izuzetno do godine dana), uz osiguravanje usluga stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, održavanje njege i osobne higijene.

Dom zastupa samostalno ravnateljica.

Ravnateljica Doma je Željka Frković, dipl. pedagog od 01. listopada 2024. g. , a koju je imenovalo Upravno vijeće po javnom natječaju na mandat od 4 godine, do 30.09.2028. godine.

3. ORGANIZACIJA DOMA

- Sjedište Doma je Rijeka, p.p. 76. - na tajnoj adresi obavlja se djelatnost ustanove – smještaj, s tom svrhom Ustanova je i osnovana.
- Telefonski br. Doma: 051/672-607
- e-mail: ravnatelj@sv-ana.com; soc-rad@sv-ana.com; psiholog@sv-ana.com; pedagog@sv-ana.com; racunovodstvo@sv-ana.com, savjetovaliste@sv-ana.com i psihosocijalni@sv-ana.com
- Web: www.sv-ana.com
- S.O.S. 098/ 852 633 (aktivan je 24 dnevno, što znači da netko od stručnih djelatnika u bilo koje doba dana ili noći odgovara na poziv)

Dom pruža usluge psihosocijalnog tretmana za počinitelje nasilja – Ugovor sa Ministarstvom pravosuđa, tel. +385 98 9440289

Dom pruža i usluge savjetodavnog rada u Savjetovalištu Caritasovog doma Sv. Ana na adresi sjedišta ustanove, Osiječka 84a.

Dom organizira i vodi humanitarno, izložbeno prodajni centar tipa pomoći za samopomoć, na adresi Pomerio 3a, Rijeka. Ugovor o zakupu sklopljen s Gradom Rijeka (broj:10486 od 19.07.2023. na razdoblje od 5 godina)

4. KAPACITET DOMA I OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA

4.1. Zgrada u Rijeci, p.p. 76

Zgrada je u vlasništvu osnivača Caritasa Nadbiskupije Rijeka i dana je na korištenje za djelatnost Doma. Zgrada ima 658 m² stambene površine i 38 m² natkrivene terase.

Zgrada se sastoji od podruma, prizemlja, prvog kata i potkrovlja i ima tri izlaza koji imaju posebno ojačana, protuprovalna vrata.

Od 2011. godine Dom ima postavljen video nadzor u zajedničkim prostorijama i okolišu Doma. Riječ je o video nadzoru koji uključuje 16 vanjskih i unutarnjih kamera s mogućnošću noćnog snimanja. Također je cijeli vanjski i unutarnji prostor pod tehničkom zaštitom zaštitarske tvrtke, te ima dva tiha alarma smještena na hodnicima u prostoru i 24 sata dostupna korisnicima. Za potrebe zaštite korisnika ugrađen je tihi alarm. U 2025. godini je ugrađen sustav vatrodojave u zgradi.

Nadalje, u prostorije su ugrađeni alarmi pokreta s mogućnošću dojava na dežurni SOS telefon i telefon ravnateljice. Komunikacijski ormar sa pratećom opremom smješten je u kancelariji Doma.

U godini 2015. Dom je u potpunosti preuređio prostoriju za blagovanje (zidovi, podovi) te opremio novim stolovima i stolicama za konzumaciju obroka. U prostoru Doma se nalazi kuhinja opremljena profesionalnim aparatima; štednjak, perilica suđa, dva odvojena sudopera, drobilica hrane, radni pultovi, ormari za pohranu suđa.

U podrumu se nalazi skladišni prostor u kojem su odvojeni prostori za skladištenje prehrambenih proizvoda od prostora namijenjenih za skladištenje sredstva za čišćenje i osobnu higijenu, te sredstva za održavanje zgrade.

U prizemlju zgrade nalazi se recepcija koja je i radna soba domaćice.

Zgrada ima 11 opremljenih spavaćih soba koje se nalaze na prvom katu i u potkrovlju.

Na prvom katu nalazi se soba - igraonica za djecu, potpuno opremljena i prilagođena djeci tog uzrasta. U prostoru doma nalazi se prostorija sa uređajima za senzornu integraciju za rad s korisnicima na oporavku od trauma.

Sve su sobe za korisnike opremljene televizorom, ormarima i krevetima, dječjim krevetićima i pomoćnom foteljom na razvlačenje, te radnim stolom kako bi djeca mogla pisati domaću zadaću ili učiti.

Sve spavaće sobe imaju rezervnu posteljinu, ručnike i sušilo za kosu.

Od 11 soba koje su raspoređene na 2 kata, 3 su četvero - krevetne, 4 su dvokrevetne, te 4 jednokrevetne. U zgradi imamo potpuno opremljenih 6 kupaonica koje se dijele na dvije sobe. Smještajni kapacitet Doma je 30 osoba.

Dom s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike ima ugovor za smještaj 30 osoba.

U 2025. godini smješteno je 70 osoba, od toga 31 žena i 39 djece. Prosjek boravka je 76 dana, broj noćenja u 2025. godini je bio 5300.

U prizemlju zgrade nalazi se praonica rublja opremljena profesionalnom perilicom i sušilicom te dvije perilice rublja kapaciteta do 7 kg. U praonici su ugrađene police na kojima se skladište deterdženti za pranje rublja, materijali za održavanje higijene i čistoće prostora.

U kuhinji Doma se spremaju obroci za korisnice Doma. Kuhinja je opremljena profesionalnim štednjakom, mikrovalnom pećnicom, tosterom, sokovnikom i radnim aluminijskim stolovima s tri sudopera (od kojih jedan služi isključivo za pranje i dezinfekciju ruku, drugi ima ugrađenu drobilicu bio otpada), profesionalnu perilicom za suđe i hladnjakom sa zamrzivačem. Iznad štednjaka ugrađena je profesionalna napa s električnom ventilacijom.

Korisnici Doma konzumiraju u, dnevnim rasporedom utvrđeno vrijeme, obroke za zajuttrak, doručak, ručak, užinu i večeru. Korisnice nakon obavljenog pregleda (mikrobiološki nalaz stolice na parazite), sudjeluju u pisanju tjednog jelovnika, a potom se uključuju u pripremanje obroka. Asistentica Doma nadzire pripremanje, kuhanje i podjelu obroka.

Dom ima uređenu blagovaonicu sa prostranim blagovaoničkim stolovima i stolicama za konzumiranje obroka. U blagovaonici se nalazi televizor.

Iz blagovaonice se izlazi odmah na prostranu terasu s vrtnim stolom za odrasle i djecu.

U prizemlju, pored blagovaonice, kuhinje, praonice rublja, nalaze se radne prostorije: ured ravnateljice, ured stručnog tima i ured domaćice.

Nadalje, ured stručnog tima je opremljen ekranom sa 16 video kamera u boji, te 24 sata alarmom povezanim sa SOS mobitelom, ravnateljicom Doma, tehničkom podrškom zaštitarske kuće i tihi alarm .

Prostorije su opremljene računalima, pisačima, radnim stolovima, ormarima, fotokopirnim aparatom i telefonom. Svih 14 računala u zgradi je umreženo i svi imaju vezu na internet.

Na prvom katu, istočni dio zgrade nalaze se: radionica i knjižnica, soba za individualni rad stručnog tima i sanitarni čvor, na zapadnom djelu nalaze spavaće sobe korisnika i igraonica za djecu.

U radionici se održavaju se različite kreativne radionice za majke i djecu, edukativne radionice i stručna predavanja.

U Domu je uređena knjižnica gdje se ujedno nalazi i informatička učionica opremljena sa 5 računala, printerom, povezana internetom. Računalni programi imaju edukativan i zabavan sadržaj prilagođen djeci svih dobi kao i njihovim majkama, a djeca ga mogu koristiti uz nadzor stručnog osoblja i ograničen je samo na sadržaje koji su primjereni djeci.

Knjižnica osim beletristike i knjigama s vjerskom tematikom sadrži i stručnu literaturu za naobrazbu korisnika te lektire za školsku djecu. Djeca u knjižnici imaju i pristup potrebnom školskom priboru radi obavljanja domaćih zadataka. Također je zastupljena i stručna literatura iz područja pedagogije, psihologije i socijalnog rada potrebna u radu djelatnicama i volonterima Doma.

Za individualni rad Stručnog tima s korisnicima, opremljena je posebna soba u kojoj se nalazi radni stol, računalo, printer, ormari kao i garnitura za sjedenje kako bi razgovor djelatnika i korisnika bio što ugodniji. U ormarima su pohranjeni dosjei korisnika i instrumentarij psihologa i to je zaključano, te pristup ima samo psihologinja Doma. U sobi se nalaze igračke i igre za djecu, a zidovi su ukrašeni dječjim crtežima.

Mramorne stepenice koje povezuju katove ukrašene su sobnim cvijećem do kojih dopire svjetlost kroz velike prozore. Zidovi su ukrašeni likovnim uradcima.

Prostor Doma grije se centralnim plinskim grijanjem, a montirani su i klima uređaji.

Okoliš Doma prostire se na cca 3000m², u sklopu čega se nalazi zeleni park i dječji zabavni park, višenamjensko igralište sa stolom za stolni tenis i klupama.

Sav je okoliš kao cjelina okružen dvostrukim zaštitnim zidom kojeg su s unutarnje strane u oslikavali djelatnici Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci i članovi udruge „Za bolji svijet”, kako bi pogled na njegovu površinu korisnicima bio ugodniji.

Dječji zabavni park uređen je gumenim podom i pijeskom s ljuljačkama, klackalicom i njihaljkom.

Internet stranica – www.sv-ana.com

2015. godine otvorena je i internetska stranica Doma <http://www.sv-ana.com/> koja na jasan i sažet način daje potpuni pregled aktivnosti Doma te način rada i zaprimanja u Dom. Stranica sadrži opće podatke o Domu kao i foto galeriju, a obnovljena je 2023. godine.



4.2. Savjetovalište Caritasovog doma sv. Ana na adresi Osječka 84 a

Zgrada je u vlasništvu Nadbiskupije Rijeka, a četiri prostorije dane su Domu na korištenje bez naknade.

To su sljedeće prostorije: ured za mobilni stručni tim, prostorija za obiteljske susrete i razgovor u Savjetovalištu, prostor za dijeljenje odjeće i opreme za djecu do 3. godine života i učionica za prijem većih grupa posjetitelja, organizaciju stručnih predavanja i provedbu psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja u obitelji.

Ured za mobilni stručni tim i prostorija za obiteljske susrete odvojeni su jednosmjernim staklom kako bi stručni tim mogao promatrati susrete između očeva i djece. Susreti se organiziraju u Savjetovalištu budući da očeви ne znaju i ne smiju znati za adresu našeg Doma.

Računovodstvo je smješteno zasebno kao četvrti prostor.

U uredu Savjetovališta odvijaju sastanci sa stručnim timovima nadležnih PU Zavoda socijalne skrbi, prijem organiziranih posjeta učenika i studenata. U tu svrhu koristi se novouređena učionica opremljena LCD projektorom i prijenosnim računalom, flip-chart staklom, whiteboard pločom, konferencijskim stolom i stolicama s mogućnošću zamračivanja. Idealna je za prezentacije, sastanke ili predavanja. U njoj se provodi grupni rad s počiniteljima nasilja u obitelji. Ispred je čekaonica u kojoj posjetitelji mogu pronaći informativno promidžbeni materijal naše ustanove, a uređen je i zaseban ulaz. Zidove hodnika krasi plakati - materijali prikupljeni u radu psihologa sa djecom – korisnicima Doma.

Psihosocijalni tretman počinitelja nasilja u obitelji - ciljna skupina korisnika su klijenti – počinitelji prekršaja iz obiteljskog nasilja koji su upućeni od strane Prekršajnih sudova sa područja Primorsko-goranske županije. Tretman podrazumijeva ulaznu proceduru koja se provodi individualno sa svakim klijentom i traje 2-4 susreta, te tretman u trajanju od 16 grupnih susreta. Rad s počiniteljima nasilja se odvija u prostoru savjetovališta.

Program susreta očeva i djece koja su smještena u Domu zahtijeva intenzivan rad Stručnog tima (socijalna radnica, psihologinja, pedagoginja) s djecom i njihovom majkom na informiranju i pripremi za susret te intenzivnu suradnju s nadležnim PU Zavodom za socijalnu skrb (koji susret dogovara s ocem) i Policijskom upravom (čiji policijski djelatnici osiguravaju susret). Realizacija susreta podrazumijeva još i pratnju majke i djece u Savjetovalište, praćenje tijeka susreta kroz jednosmjerno staklo (članovi tima i policijski djelatnici u civilnoj odjeći), razgovore s djecom o dojmovima sa susreta po povratku u Dom i izvještavanje PU Zavoda za socijalnu skrb o susretu.

Predavanja za zainteresirane grupe, organizacija različitih programa za javnost: dan otvorenih vrata, proslava važnih datuma i obljetnica, konferencije za tisak, prijem stručnih posjeta, donatora i volontera (ravnateljica, Stručni tim, osoba za odnose s javnošću) se održava, tijekom godine u velikoj prostoriji savjetovališta.

Savjetodavni rad s klijentima obavlja se srijedom od 16 do 19 sati ili po dogovoru, a obavlja ga stručni tim Doma s ravnateljicom, a uključuje i potporu bivšim korisnicama, rad sa žrtvama nasilja koje nisu smještene u Domu i drugo.

4.3. Humanitarno, izložbeno-prodajni centar

- tipa pomoći za samopomoć, na adresi Pomerio 3A

Navedeni prostor nalazi se u prizemlju i sastoji se od dvije prostorije i WC-a u ukupnoj površini od 48 m².

Vlasnik prostora je Grad Rijeka s kojim je sklopljen Ugovor o zakupu 2023. godine u trajanju 5 godina.

Centar je ustrojen po uzoru na Caritasove prodajne centre koji postoje u mnogim europskim zemljama. Kod nas je to jedan novi oblik humanitarno-karitativnog rada.

Veći dio izloženih predmeta ručni je rad korisnica Doma. Djelatnost je prodavaonice neprofitabilna budući da su sva sredstva namijenjena potrebama korisnika Doma (donje rublje, papuče, školski pribor, knjige...).

Ovaj je program izuzetno bitan korisnicama s jedne strane kao radna terapija, a s druge jer shvaćaju kako njihov rad nije koristan samo njima već i cijeloj njihovoj zajednici. U Centru radi volonterka 4 sata dnevno.



5. KORISNICI

5.1. Općenito o radu Doma

Sv. Ana - Caritasov dom za žene i djecu – žrtve obiteljskog nasilja djeluje u sklopu Caritasa Riječke nadbiskupije 31 godinu. Objekt u kojem se ustanova nalazi u vlasništvu je Nadbiskupije Rijeka i Ugovorom o najmu je dan na korištenje. Pri pokretanju djelatnosti, objekt je dograđen, te je opremljen donacijama udruga iz Austrije i posredovanjem tadašnjeg predstojnika austrijskog Caritasa. Ustanova je od početka egzistirala kao multikonfesionalna, multikulturalna i multietnička zajednica. Iz toga proizlazi da u njoj prvenstveno negujemo toleranciju, solidarnost i uzajamnost među našim korisnicima.

U Dom se smještaju žrtve obiteljskog nasilja iz čitave Republike Hrvatske s valjanim rješenjima nadležnih Centara za socijalnu skrb.

S ciljem što kvalitetnijeg oporavka i osamostaljenja majkama i njihovoj djeci pruža se u Domu sveobuhvatan program psihosocijalne rehabilitacije koji uključuje različite oblike pomoći putem individualnog i grupnog rada.

Uz stacionar, Dom ima i savjetovalište u kojem se provodi program psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja u obitelji, program susreta djece smještene u Domu i njihovih očeva, izložbeno-prodajni centar otvoren uz pomoć Grada Rijeke i uz suglasnost Riječke nadbiskupije koji djeluje po sistemu pomoći za samopomoć, te razni drugi programi.

U svom radu Dom surađuje s brojnim institucijama, tijelima vlasti, udrugama, donatorima i pojedincima. Dom kontinuirano prati i analizira postignute rezultate te neprestano uvodi nove i kvalitetnije načine da odgovori na izazove koje donosi problem obiteljskog nasilja na razini pojedinca, obitelji i društva.

5.2. Program rada sa ženama i djecom - žrtvama obiteljskog nasilja:

Prijem:

Prvi kontakt s Domom ostvaruje se zahtjevom za smještaj koji nam u ime žrtve upućuje nadležni PU Zavoda za socijalnu skrb u redovnom postupku ili Policija u hitnim situacijama. U Domu se tada sastaje Komisija za prijem i otpust koju čine socijalna radnica, pedagoginja i psihologinja te odlučuju o zahtjevu uz suglasnost ravnateljice. Ukoliko je on opravdan, o pozitivnom odgovoru se pismeno obavještava Zavod za socijalnu skrb, te se dogovaraju detalji smještaja.

Žrtvu u našem Savjetovalištu ili drugom dogovorenom mjestu (npr. autobusni kolodvor ukoliko žrtva putuje sama) dočekuje stručni radnik i prati je u Dom. Stručni tim (socijalna radnica, pedagoginja, psihologinja, pravница) i asistentica u skloništu pomažu u smještaju žrtve (svaka obitelj smješta se u posebnu sobu). Ponekad smještaj korisnika uključuje nabavku osnovnih stvari, odjeću, donji veš, te higijenske potrepštine. Nakon smještaja

korisnici se upoznaju s prostorom Doma, zaposlenicima i drugim korisnicima te s Pravilnikom o kućnom redu.

O uspješno realiziranom smještaju povratno se informira nadležni PU Zavoda za socijalnu skrb, na adresi Savjetovališta, korisnicima se prijavljuje boravište, a o boravku maloljetnih osoba u ustanovi obavještava se i Odjel za maloljetnike pri Policijskoj upravi.

Paralelno se odvijaju i administrativni poslovi; otvaranje dosjea korisnika i evidencija o smještaju te prikupljanja informacija i dokumentacije o obitelji (smještenih članova obitelji i od vanjskih izvora). U ovoj fazi Stručni tim intenzivno surađuje s nadležnim PU Zavodom za socijalnu skrb.

Nadležni PU Zavod za socijalnu skrb donosi Rješenje o smještaju, dostavlja socijalnu anamnezu i druge podatke, kao npr. podatke o odgojno obrazovnim ustanovama koju su pohađala djeca (pedagog prikuplja podatke o dosadašnjem tijeku odgojno-obrazovnog procesa, postignutom uspjehu, poteškoćama, suradnji s roditeljima). Od drugih institucija socijalni radnik traži različite dokumente koji nedostaju (izvode iz matice rođenih, domovnice, razne potvrde, liječničke nalaze).

Psiholog pristupa inicijalnom razgovoru pojedinačno sa svakim članom obitelji te s njima provodi psihodijagnostičku obradu, također sa svrhom prikupljanja informacija o ličnosti korisnika i njegovom funkcioniranju.

Tretman:

Na kraju ove prve faze smještaja obitelji i prikupljanja podataka o njenom funkcioniranju na zajedničkom sastanku Stručni tim pristupa izradi detaljnog Individualnog plana za svakog pojedinca zajedno sa prijedlogom plana nadležnog PU Zavodom za socijalnu skrb. U njemu se definiraju ciljevi, metode rada i očekivani rezultati po sljedećim područjima: smještaj u ustanovu, rad i obrazovanje, odnos prema partneru, zdravlje i psihofizički status, odnos prema drugima, odnos prema djeci. Postoje i Individualni planovi rada prilagođeni djeci. Individualni planovi služe kao „vodič“ za rad s obitelji i jasno definiraju što s kojim pojedincem želimo postići, na koji način ćemo to učiniti i u kojem roku. O Individualnom planu ovisi daljnji tijek boravka pojedinca u ustanovi i svi postupci zaposlenih. Individualni plan oporavka donosi nadležni PU Zavod za socijalnu skrb.

Socijalni radnik i pravnik pristupaju izdavanju zakonom zajamčenih prava za korisnike. To može uključivati izradu novih osobnih dokumenata, ostvarivanje prava na dječji doplatak, osnovno i dopunsko zdravstveno osiguranje, pravo na roditeljsku naknadu, prijavu na Zavod za zapošljavanje, pravo na besplatnu pravnu pomoć i drugo. U svom radu usko surađuje s pravnikom u Domu i brojnim drugim institucijama. Korisnice se potiču na aktivno traženje posla, pomaže im se u sastavljanju zamolbi i životopisa, pregledavanju oglasa i odabiru adekvatnih ponuda za zaposlenje.

Radi ostvarivanja njihovih prava u ovoj su fazi često potrebne pratnje korisnika u grad i čuvanje djece za vrijeme dok majke obavljaju sve potrebne aktivnosti. Korisnice u ovoj fazi često pokreću sudske postupke za razvod braka ili rješavanje pitanja skrbništva za djecu.

Stručna djelatnica u radu sa žrtvama obiteljskog nasilja upisuje školsku djecu u školu u blizini Doma ili pomaže u upisu starije djece u odgovarajuću srednju školu. Predškolsku djecu upisuje na listu čekanja za dječji vrtić. Školsku djecu se oprema potrebnim školskim priborom i udžbenicima, informira Stručni tim škole, nastavnike i roditelje te ih upućuje na međusobnu suradnju.

Prati djecu u svladavanju školskog gradiva, organizira potrebne poduke za djecu i koordinira rad volontera. Od Grada Rijeke ishoduje subvencije za besplatne pokazne karte za majke i školsku djecu. Pedagoginja osmišljava i slobodno vrijeme djece, njihovih vanškolskih aktivnosti, koordinira rad vanjskih suradnika s djecom: likovnih i glazbenih pedagoga, brine oko prostora i materijala za rad, organizira boravak djece u informatičkoj učionici...Po potrebi u rad uključuje studente na praksi i brine o planu i programu njihovog rada u ustanovi. Pedagoginja upućuje i odrasle korisnice u različite mogućnosti njihovog daljnjeg obrazovanja kroz pohađanje programa prekvalifikacije ili osposobljavanja.

Psihologinja provodi psihološki tretman i podršku koristeći savjetovanje i psihološke tehnike, te različite pisane radne materijale. Sudjeluje u pisanju nalaza i mišljenja o korisnicama i djeci, pomaže im u prihvatanju razvoda, educira o dinamici nasilja u obitelji i provodi grupni rad s korisnicama.

Asistentica u skloništu izrađuje tjedni raspored aktivnosti za korisnice, a to uključuje poslove spremanja obroka i održavanja čistoće unutarnjih i vanjskih površina, također nadzire i obavljanje dnevnih zadataka korisnica.

Tijekom provođenja opisanog programa psihosocijalne rehabilitacije zaposlenici ustanove surađuju s brojnim drugim institucijama, donatorima, Riječkom nadbiskupijom, Gradom Rijeka, Primorsko - goranskom županijom, medijima, pojedincima... Ravnateljica i osoba za odnose s javnošću promoviraju rad ustanove, njene programe i projekte te senzibiliziraju širu javnost o tematici nasilja u obitelji i potrebama naših korisnika.

Otpust:

Nakon perioda od 6 mjeseci (ili u iznimnim slučajevima godinu dana) planira se odlazak obitelji iz Doma. U ovoj fazi se angažira Stručni tim: korisnicama se pomaže u aktivnom traženju oglasa za stan ili se traže druga rješenja, socijalna radnica i pravnica upućuju korisnice na prava koja mogu ostvariti po izlasku iz ustanove te na suradničke institucije i njihove programe koje će ih dalje pratiti u osamostaljivanju (PU Zavoda za socijalnu skrb, Caritas, socijalna samoposluga, socijalni program Grada Rijeke i dr.).

S obitelji se izrađuje osobni plan sigurnosti i putem upitnika za evaluaciju doznaje o zadovoljstvu korisnika našim programom. Psihologinja periodički prati rezultate evaluacija, prezentira ih Stručnom timu i ravnateljici koja zatim predlaže poboljšanja. Po izlasku se ponovo intenzivno kontaktira nadležni PU Zavoda za socijalnu skrb sa svrhom izvještavanja o obitelji, odjavljuje se boravište, odjavljuju se subvencije koje su bile valjane za vrijeme trajanja smještaja.

Dosjei korisnika se arhiviraju (socijalna radnica), a podaci o odlasku se na kraju godine statistički obrađuju (psihologinja).

Nužna tehnička podrška u radu stručnih radnika su računovođa, informatičar, asistentica u skloništu, kućni majstor. Svi osiguravaju da se program provodi u optimalnim uvjetima uz maksimalnu sigurnost korisnika i zaposlenika.

U Domu se u cijelosti proveo postupak usklađivanja sa Standardima kvalitete u socijalnoj skrbi. To su standardi koje je propisalo resorno ministarstvo, a obuhvatilo je izradu i izmjene čitavog niza pravilnika i ostalih akata unutar samog Doma, kao i donošenja brojnih naputka za rad u Domu. Taj proces je trajao preko dvije godine, a na njemu je radio Tim za kvalitetu (psihologinja, pedagoginja i pravnica).

Stručni radnici se kontinuirano usavršavaju kroz on line ili direktno održavane edukacije s ciljem jačanja svojih vještina i kompetencija te informiranja o novinama u području socijalne skrbi i rada sa žrtvama nasilja.



6. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGE

Dom u okviru privremenog smještaja pruža sljedeće usluge:

- **smještaj** – svaka obitelj smještena je u zasebnu sobu
- **prehrane** – osiguranje potrebnih namirnica prema Planu količine namirnica po osobi za mjesec dana, osiguranje prostora i tehničkih uređaja za pripremu hrane, sudjelovanje pri planiranju izrade jelovnika, nadzor nad preuzimanjem namirnica i pripremanjem namirnica za kuhanje, nadzor nad održavanjem čistoće kuhinje, nadzor nad sortiranjem i pranjem kuhinjskog suđa, pribora i alata potrebnog za pripremu hrane
- **brige o zdravlju** – praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog) korisnika, pratnja u zdravstvenu ustanovu i liječnički pregledi u ustanovi, organiziranje specijalističkih pregleda, nadzor nad pravilnim distribuiranjem i uzimanjem lijekova i sanitetskog materijala, vođenje propisane evidencije i dokumentacije
- **održavanje njege i osobne higijene** – osiguranje sredstava za osobnu higijenu, nadzor nad pripremanjem rublja za pranje, predavanjem i preuzimanjem rublja iz praonice, nadzor nad uređivanjem kreveta i promjenom postelnog rublja, nadzor nad brigom o higijeni u prostorijama gdje žive i borave korisnici
- **psihosocijalne potpore** – pružanje pomoći i podrške u razdoblju adaptacije, izrada sigurnosnog plana, tretman traume, rad na razumijevanju dinamike nasilnih odnosa, psihološko osnaživanje korisnika, organiziranje pomoći roditelju oko odgovarajuće skrbi o djetetu, savjetovanje o tekućoj problematici, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, pomoć u ostvarivanju različitih prava, pomoć pri upisu djece u školu, odnosno vrtić, grupni rad, uključivanje žena u programe doškoloovanja ili prekvalifikacije po potrebi, suradnja sa nadležnim Centrima socijalne skrbi i drugim ustanovama.
- **pruža usluge savjetodavnog rada**
- **organizira humanitarno, izložbeno-prodajni centar tipa pomoći za samopomoć**



7. SISTEMATIZACIJA POSLOVA, BROJ I STRUKTURA RADNIKA

RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA	BROJ RADNIKA	NAPOMENA
Ravnatelj	Sukladno zakonu o socijalnoj skrbi	1	Puno rado vrijeme
Socijalni radnik	VSS	1	Puno rado vrijeme
Stručni suradnik na poslovima rada sa žrtvama obiteljskog nasilja	VSS	1	Puno rado vrijeme
Psiholog	VSS	1	Puno rado vrijeme
Računovođa	SSS	1	Puno rado vrijeme
Asistentica u skloništu	SSS	1	Puno rado vrijeme
Diplomirani pravnik	VSS	1	Nepuno rado vrijeme
Informatičar , elektroničar	SSS	1	Nepuno rado vrijeme

OPISI POSLOVA RADNIKA

7.1. Naziv radnog mjesta: ravnatelj Doma

- rukovođenje Domom, organiziranje rada i vođenje poslovanja Doma sukladno statutu Doma.

7.2. Naziv radnog mjesta: socijalni radnik

- Rad socijalne radnice organiziran je u prijedpodnevnoj smjeni, te putem dežurstva, aktivnog ili pasivnog, tokom tjedna, vikenda, blagdana i praznika.
- koordinira sve poslove Stručnog tima
- analizira dosadašnji životni tijek i status korisnika temeljem podataka iz anamneze
- izrađuje socijalnu anamnezu
- formira mišljenje o socijalnom cilju koji treba postići stručnim radom
- vođenje kartoteke korisnika – matične knjige i ostale pomoćne evidencije
- uz suradnju s nadležnim PU Zavoda za socijalni rad donosi program individualnog rada s korisnikom
- vrši savjetodavni rad s korisnicama
- brine za prava i interese korisnika
- organizira i vodi vježbe i predavanja za studente
- vodi i saziva sastanke Stručnog tima

- vodi sastanke djelatnika i korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća kao njegov član
- radi s članovima obitelji korisnika u Savjetovalištu
- surađuje i komunicira s drugim ustanovama u ostvarivanju prava
- stručno se osposobljava
- održava predavanja za učenike i studente
- bavi se istraživačkom djelatnošću
- ostali poslovi po potrebi

7.3. Naziv radnog mjesta: stručni radnik na poslovima rada sa žrtvama obiteljskog nasilja - pedagog

- Provodi savjetodavni rad s korisnicama
- Organizira radionice za korisnice na kojima se obrađuju teme iz područja odgoja i roditeljstva
- Organizira obrazovanje korisnica
- Vršiti upis djece u odgojno-obrazovne ustanove (dječji vrtić/škole)
- Suraduje sa stručnim službama u odgojno-obrazovnim ustanovama
- Pruža pomoć u učenju
- S djecom predškolske dobi provodi vježbe za razvoj vizualne percepcije i prostorne orijentacije i vježbe za razvoj motorike
- Prati odgojno-obrazovni napredak svakog pojedinog djeteta
- Upisuje djecu u izvanškolske aktivnosti
- Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju
- Organizira aktivnosti za razvoj i poticanje kreativnosti
- Ostvaruje suradnju s vanjskim čimbenicima
- Sudjeluje u radu za prijem i otpust korisnika
- Koordinira rad volontera
- Kao član stručnog tima, odlazi na susrete očeva i djece u Savjetovalište Doma
- Vodi domsku knjižnicu za djecu i odrasle korisnice
- Vodi i saziva sastanke Stručnog tima

7.4. Naziv radnog mjesta: psiholog

- planira i provodi program individualnog rada s korisnicama/ima
- provodi psihologijska testiranja i obradu svih korisnica i djece pomoću specifičnog psihologijskog instrumentarija
- provodi savjetodavni i terapijski rad s korisnicama i djecom (individualno i grupno)
- organizira i vodi edukativno savjetodavne radionice
- priprema korisnice/ke za smještaj te priprema korisnike za odlazak iz Doma
- prati korisnice/ke u svakodnevnim aktivnostima
- vodi evidenciju i dokumentaciju o radu

- stručno se usavršava, prati stručnu literaturu i zakonske propise
- provodi statističku obradu podataka Doma
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijam i otpust korisnica/ka
- piše nalaze i mišljenja za potrebe drugih institucija i službi
- obavlja poslove pripravnosti

7.5. Naziv radnog mjesta: računovođa

- obračunava plaće i bolovanja te daje sva izvješća vezana uz plaće
- vodi osobne dosjee radnika
- izrađuje statističke i porezne izvještaje te prijavu staža osiguranja
- knjiži osnovna sredstva
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva i blagajne, knjigu osnovnih faktura
- izrađuje godišnji završni račun za proteklu godinu
- izrađuje sva potrebna izvješća za ravnatelja, osnivača te ostale financijske službe.

7.6. Naziv radnog mjesta: asistentica u skloništu

- organizira, nadzire i obavlja domaćinske poslove
- angažira i nadgleda korisnice u kuhinji;
- uz savjetovanje s korisnicama sastavlja tjedni jelovnik
- nabavlja namirnice i higijenske potrepštine
- prati kvalitetu pripremljenih obroka, te kvalitetu i raznovrsnost jelovnika radi potreba nadzora stručnih djelatnika NZZJZ Rijeka
- vrši nadzor skladištenja i izdavanja namirnica i higijenskih potrepština
- vrši nadzor čistoće soba i zajedničkih prostora
- obavlja čišćenje službenih prostora
- vrši kontrolu rasporeda pranja u praonici
- donosi raspored obaveza korisnica Doma
- vrši pratnju prilikom odlazaka u zdravstvene ustanove korisnica
- provjerava ispravnost kućanskih aparata, rekvizita za zabavu u parku oko Doma te prijavljuje eventualne kvarove u Domu
- ostali poslovi o potrebi

7.7. Naziv radnog mjesta: diplomirani pravnik/magistar prava,

- usklađivanje propisa Doma sa zakonima i podzakonskim propisima;
- praćenje promjene zakonodavstva
- upoznavanje korisnika Doma o njihovim pravima pred državnim i drugim tijelima
- pomaganje korisnicima u pisanju tužbi za razvod braka, u dodjeli djece na odgoj i čuvanje, na postupke oko uzdržavanja djece te ostalih sudskih postupaka. Također korisnicima se daju pravni savjeti kako se što bolje zastupati na sudu.
- vođenje pravne dokumentacije Doma

7.8. Naziv radnog mjesta: informatičar, elektroničar

- održavanje osobne informatičke opreme, dijagnostika kvarova i prvi servis (računala, monitori, pisači, projektor, skeneri, laptopi ...)
- održavanje operativnih sistema osobnih računala, antivirusnih programa, sigurnosna snimanja dokumenata, podešavanje pisača i ostale periferne opreme
- evidentiranje i podešavanje osobnih korisničkih postavki (korisnička imena na računalima, službena elektronička pošta, WIFI mreža, lokalna mreža i domena)
- održavanje i dijagnostika kvarova na uređajima u komunikacijskom ormaru: internet usmjerivači, mrežna oprema, podatkovni serveri „NAS“, besprekidno napajanje
- održavanje snimača video nadzora, te 16 vanjskih i unutarnjih kamera
- ostala pomoć oko funkcioniranja i podešavanja elektroničkih uređaja: telefonija, mobiteli, TV, daljinsko otvaranje vrata, ...



8. RASPORED RADNOG VREMENA RADNIKA

Tjedno radno vrijeme je 40 sati i raspoređeno je na sljedeći način:.

- ravnateljica je u prijedpodnevnoj smjeni od ponedjeljka do petka od 8 do 16 sati
- računovođa je u prijedpodnevnoj smjeni od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati
- psiholog je ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 8 do 16 sati, srijedom od 11 do 19 sati
- socijalni radnik je u prijedpodnevnoj smjeni od ponedjeljka do petka od 8 do 16 sati
- stručni radnik na poslovima rada sa žrtvama obiteljskog nasilja ima radno vrijeme: ponedjeljak, srijeda i petak od 8 do 16 sati, utorak i četvrtak od 11 do 19 sati
- asistentica u skloništu ima radno vrijeme od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati
- pravnica radi 3 sata tjedno
- informatičar radi 3 sata tjedno.

Stručni radnici dužni su u okviru poslova i radnih zadataka radnog mjesta za koje su zasnovali radni odnos obavljati i poslove pripravnosti prema rasporedu kojeg donosi ravnatelj Doma. Pripravnost postoji kada radnik ne mora biti prisutan u Domu, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

Pripravnost može biti aktivna ako je radnik pozvan da sudjeluje u obavljanju hitnih poslova te pasivna u kojem slučaju je radnik samo dostupan, ali ne i pozvan.

Dnevni odmor u prijedpodnevnoj smjeni je od 12:00 do 12,30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni je od 16:30 do 17,00 sati

Za svoj rad radnici su odgovorni neposredno ravnatelju Doma, koji može izvršiti preraspodjelu poslova ako je to nužno za poslovanje Doma.

9. VOLONTERI

U radu Doma od osnivanja sudjeluju i volonteri. Riječ je o osobama različitih zvanja i zanimanja.

Volonteri su angažirani na poslovima distribucije donirane odjeće, uređenje okoliša, popravke u zgradi Doma, u Izložbeno prodajnom prostoru. S volonterima se potpisuje Ugovor svaki volonter ishoduje Uvjerenje o nekažnjavanju.

10. PROGRAMI RADA STRUČNIH RADNIKA

(PRIJEM U DOM, ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA, PRIPREMA ZA OTPUST KORISNICA)

U Domu se djeluje psihoterapijski i resocijalizacijski. Stručni tim u sastavu: socijalni radnik, psiholog, stručni radnik za rad s žrtvama obiteljskog nasilja uz ravnatelja, duhovnika te brojne vanjske suradnike razvija opće etičke i moralne vrijednosti uz poštivanje različitosti vjerskih i idejnih opredjeljenja.

10.1. Program rada diplomiranog socijalnog radnika u Sv. Ana - Caritasovom domu za žene i djecu - žrtve obiteljskog nasilja

Socijalna skrb i psihosocijalna rehabilitacija

Prijam i otpust korisnika

- Zaprimanje zahtjeva Područnim zavodom za socijalni rad (telefonski upit, pismeni zahtjev)
- Sazivanje i vođenje Komisije za prijam i otpust korisnika, pisanje odluke i zapisnika Komisije
- Prijam korisnika, odlazak po njih
- Pomoć pri smještaju u Dom, upoznavanje sa prostorom Doma, zaposlenicima i drugim korisnicama i načinom funkcioniranja u Domu
- Inicijalni razgovor s korisnicom, upoznavanje s Pravilnikom o kućnom redu Doma, suglasnost o prihvaćanju navedenog Pravilnika
- Službeni dopis/obavijest o smještaju Područnim zavodom za socijalni rad; o smještaju maloljetne djece obavijest odjelu maloljetničke delinkvencije kod PU Primorsko-goranske, prijava boravišta korisnika na adresi savjetovališta i dr.
- Prikupljanje podataka i dokumentacije za korisnika, otvaranje dosjea korisnika
- Evidencija dolaska i odlaska korisnika
- Vođenje dosjea korisnika, matične knjige te ostale pomoćne evidencije
- Evidencija upita za smještaj u Dom (realiziranih i nerealiziranih)
- Uzimanje zapisničkih izjava korisnika na zahtjev nadležnih tijela
- Otpust korisnika: savjetovanje, sigurnosni plan, evaluacija zadovoljstva smještajem, sastanak Komisije za prijam i otpust, zapisnik Komisije, zapisnička izjava korisnice o odlasku, pismena obavijest Područnim zavodom za socijalni rad i ostalim nadležnim ustanovama, arhiviranje dosjea.

Neposredan rad s korisnicama na smještaju:

- donošenje programa individualnog rada s korisnikom u suradnji sa samim korisnikom, sa Stručnim timom Doma i nadležnim Područnim zavodom za socijalni rad
- savjetodavni rad te pomoć kod ostvarivanja prava kod raznih institucija
- podrška i poticaj korisnicama da samostalno donose odluke o svom životu
- pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- pomoć korisnicama oko odgovarajuće skrbi o djetetu
- motivacija korisnica na aktivno traženje zaposlenja, praćenje tržište rada i oglasa za radna mjesta, pomoć u sastavljanju zamolbe i životopisa korisnica
- kontinuirano praćenje i razgovor s korisnicom prije napuštanja Doma, savjetovanje i ostvarivanju prava, sigurnosni plan
- intenzivni rad s obitelji
- organizacija i nadzor nad održavanjem susreta i druženja djece korisnika s ocem (dislocirano savjetovalište) do donošenja sudske odluke
- sudjelovanje na sastancima korisnica i djelatnika Doma

Indirektan rad s korisnicama:

- kontakti i uspostavljanje suradnje sa Područnim zavodom za socijalni rad i drugim nadležnim ustanovama (pravosudna tijela kod kojih se vodi postupak, policijske uprave, HZMO, HZZO, HZZ, druge srodne institucije...)
- sazivanje i vođenje stručnog tima za rješavanje kompleksnih pitanja i situacija korisnika
- pisanje izvješća o funkcioniranju korisnika za potrebe drugih nadležnih ustanova (na pismeni zahtjev)
- vođenje evidencije o radu sa korisnicima (savjetovanja, tel.kontakti, ostvarivanje prava, pratnja...)
- dnevna evidencija rada i aktualnosti u Domu
- vođenje arhive korisnika

Ostvarivanje osobnih odnosa djece smještene u Domu s ocem

- Tel. konzultacije s Područnim zavodom za socijalni rad i, obavijest o našem programu, odnosno mogućnosti ostvarivanja osobnih odnosa do donošenja sudske odluke, ako su ispunjeni uvjeti, tj. ako dijete to želi, ako nasilje nije usmjereno i na dijete i ako otac prihvaća pravila održavanja susreta (propisana internim propisom Doma: Naputak o održavanju osobnih odnosa)
- Nakon zaprimljenog pismenog zahtjeva oca, posredstvom Područnog zavoda za socijalni rad, obavlja se razgovor s djetetom primjeren dobi djeteta i s majkom kojim se upoznaju sa zahtjevom oca i pravilima održavanja susreta te se o tome sastavlja pismeni zapisnik, određuje se termin susreta i pismenim putem se obavještava otac (putem nadležnog PU)

- Upućuje se nadležni PU HZSR-a da zatraži policijsku asistenciju PU Primorsko-goranske.
- Prate djece u prostor Savjetovališta na susret (ako je dijete manje na susret ide i majka, ali je u zasebnoj prostoriji i vodi se briga o tome da ne dođe do susreta sa zlostavljačem).
- Nadzor nad susretom iz susjedne prostorije provodi se preko jednostranog stakla, obavezno uz dva djelatnika stručnog tima i dva policijska službenika u civilu i u paru: muško i žensko.
- Pisana evidencija o održanom susretu
- Telefonski izvještaj daje se nadležnom PU HZSR-a, a na zahtjev PU i pisani izvještaj

Evaluacija i praćenje:

- praćenje korisnika u svakodnevnim aktivnostima i obavezama
- praćenje korisnice u zajedničkim dogovorenim aktivnostima za njenu osobnu dobrobit (npr. financijski plan, plan uštede, rad na osobnim stavovima i međusobnim odnosima...)
- evaluacija realizacije individualnog plana korisnica
- evaluacija zadovoljstva smještajem kod odlaska korisnice iz Doma

Zdravstvena skrb za korisnike

- praćenje općeg zdravstvenog stanja
- uzimanje podataka o trenutnom zdravstvenom stanju
- pratnja u zdravstvene ustanove (po potrebi)
- naručivanje specijalističkih pregleda
- po potrebi direktne konzultacije s liječnicima
- nadzor nad pravilnim uzimanjem propisane terapije lijekovima (provodi se kod psihofarmatika)

Stručno usavršavanje i suradnja

- sudjelovanje na stručnim konferencijama, simpozijima, seminarima, prezentacijama, tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- praćenje stručne literature i novina Zakona u suradnji s pravnikom Doma
- konzultacije s kolegama iz drugih ustanova i stručne posjete drugim ustanovama
- istraživačka djelatnost – provođenje upitnika u suradnji sa nadležnim institucijama
- statistika rada Doma
- rad na informiranju i senzibiliziranju javnosti za probleme vezane za obiteljsko nasilje
- redoviti sastanci stručnog tima i sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma

10.2. Program rada psihologa

Uvjeti za rad psihologa

Stručni rad psihologa i psihološka pomoć provodi se u prostoriji za individualni rad unutar Doma, ali po potrebi, i u drugim prostorijama Doma. Prostorija za individualni rad opremljena je radnim stolom, kutnom garniturom, stolicama te ormarom u kojem su, na siguran način, pohranjena psihodijagnostička sredstva tj. psihološki instrumentarij. Pristup prostoriji ograničen je na stručni tim Doma i ravnateljicu Doma dok korisnici dolaze na individualni rad po dogovoru s psihologom. Psihologu su na raspolaganju i osobno računalo s printerom, zabavne i edukativne igre i igračke za djecu različitih uzrasta, edukativni materijali (knjige, bojanke, udžbenici,...), crtaći pribor za djecu, stručna literatura, relevantni zakonski propisi i ostali radni materijal kojeg psiholog koristi u svakodnevnom radu s korisnicima. Prostorija je ugodna i osvijetljena prirodnim svjetlom.

Grupni rad s korisnicima odvija se u učionici Doma koja je osvijetljena prirodnim svjetlom i također vrlo ugodna za rad. Opremljena je osobnim računalima i printerom, klupama, stolicama te Whiteboard magnetnom pločom. Prostorija je prikladna za različite oblike grupnog rada za grupe do 12 sudionika. U posebnim okolnostima grupni rad se organizira i u zajedničkim prostorijama Doma ili na vanjskim prostorima Doma (npr. igralište).

U Savjetovalištu psiholog radi u odlično opremljenim prostorima: sobi za susret očeva i djece, učionici i uredu. Psiholog sudjeluje i u radu s korisnicima izvan prostorija Doma što uključuje povremene odlaske na izlete, pratnju korisnika u druge nadležne institucije i ustanove i slično. Također prisustvuje različitim oblicima usavršavanja (seminari, tečajevi, prezentacije i slično) i edukativnih programa koji se odvijaju izvan Doma.

Suradnici/e psihologa u Dom

Psiholog usko surađuje s ostalim članicama Stručnog tima (socijalnom radnicom, pravnicom i stručnom suradnicom na poslovima obiteljskog nasilja - pedagoginjom) te ravnateljicom Doma te zajedno s njima izmjenjuje relevantne informacije o korisnicima/ama, situaciji u Domu ili nepredviđenim okolnostima te ih konzultira u svezi dnevnih aktivnosti i na taj način pridonosi boljoj koordinaciji rada Stručnog tima. Sastanci Stručnog tima Doma organiziraju se jednom tjedno, a Stručnog vijeća nekoliko puta godišnje te se na njima koordiniraju aktivnosti u svrhu ostvarenja individualnog plana rada za svakog korisnika. Psiholog je također u svakodnevnom kontaktu s asistenticom u skloništu te u povremenom kontaktu s pravnicom. Usko surađuje i s vanjskim suradnikom - psihijatrom.

Korisnici/e

Korisnici/e Doma su žene i djeca – žrtve obiteljskog nasilja s područja cijele Hrvatske koji su upućeni u našu ustanovu posredstvom i na temelju Rješenja o smještaju i pomoći za osobne potrebe mjesno nadležnog Zavoda za socijalni rad.

Savjetodavni rad provodi se također s vanjskim klijentima koji nisu korisnici smještaja u Domu. Takvo savjetovanje najčešće se obavlja telefonski ili osobno, dolaskom klijenta u prostorije Savjetovališta koje su dislocirane od Doma (prema prethodnom telefonskom dogovoru). Klijenti Savjetovališta mogu biti i ostali članovi obitelji koji nisu korisnici smještajnih kapaciteta, s kojima se provodi individualno ili grupno savjetovanje te nadzor nad susretima očeva i djece, uz suglasnost nadležnog zavoda za socijalni rad i uz nazočnost policijskih službenika.

Psihodiagnostička sredstva

Za odrasle

- Bender vizualno-motorički geštalt test II
- D-92 – skala depresije
- STAI-Ž – upitnik anksioznosti kao stanja i osobine ličnosti
- Indeks profila emocija (PIE) – test ličnosti koji daje podatke o osnovnim osobinama ličnosti i konfliktima u ličnosti
- Test nedovršenih rečenica za odrasle – poluprojektivna tehnika
- Standardne progresivne matrice (SPM)
- Progresivne matrice (SPM) – test logičkog zaključivanja

Za djecu

- Razvojni test Čturić (RTČ) – praćenje psihomotornog razvoja djece
- Bender vizualno-motorički geštalt test II
- Test nedovršenih rečenica za djecu – poluprojektivna tehnika
- Progresivne matrice u boji (CPM) – test logičkog zaključivanja za djecu
- Skala suočavanja sa stresom za djecu i adolescente (SUO)
- Skala strahova i anksioznosti za djecu i adolescente (SKAD-62)
- Upitnik anksioznosti kao stanja i osobine ličnosti za djecu (STAIC)
- Skala depresivnosti za djecu i adolescente (SDD)

GLOBALNI PROGRAM RADA PSIHOLOGA

Socijalna skrb i psihosocijalna rehabilitacija (stalni poslovi, samostalno i u suradnji sa ostalim zaposlenima)

Prijam i otpust korisnika/ca:

- sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika/ca
- upoznavanje s dokumentacijom korisnika/ca
- vođenje evidencije i dokumentacije o korisniku/ci
- rad s korisnikom/com na pripremi za novonastalu situaciju (pri dolasku/odlasku) uvažavajući njihove potrebe i potrebe njihove obitelji
- evaluacija ostvarenih ciljeva; pomoć korisnicima/ama pri evaluaciji programa Doma
- izrada sigurnosnog plana za žene i djecu prilikom napuštanja ustanove

- prijem ili otpust u hitnim ili nepredviđenim okolnostima prema relevantnim Pravilnicima

Opservacija s dijagnostikom:

- primjena psihologijskog instrumentarija
- psihodijagnostika uz uključeno opažanje
- procjena psihofizičkog stanja
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog plana rada
- definiranje plana rada s korisnikom/com
- pisanje stručnog mišljenja i nalaza te izvještaja o funkcioniranju obitelji tijekom boravka u ustanovi na zahtjev

Socijalizacija:

- upoznavanje korisnika/ca s novom sredinom i pomoć pri uključivanju u svakodnevno funkcioniranje Doma (upoznavanje s Pravilnikom kućnog reda, objašnjavanje funkcije svakog člana tima, procjena potreba, predviđanje eventualnih problema do kojih može doći, rad na uključivanju u zajedničke grupne aktivnosti s ostalim korisnicima/ama, savjetovanje, pomoć u prilagodbi na novu školsku sredinu,...)
- definiranje odnosa utemeljenog na razumijevanju, poštivanju i jasnim profesionalnim i osobnim granicama
- praćenje razdoblja adaptacije (opažanje, podrška i pružanje pomoći, savjetovanje, vođenje evidencije)
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija (krizne intervencije, poduka, sučeljavanje, razgovor)
- savjetovanje u vezi pružanja adekvatne skrbi za dijete (vođenje računa o odgojno-obrazovnim potrebama djeteta, odgojni postupci, psihoedukacija)
- suradnja s različitim ustanovama (savjetovališta, nadležni zavodi za socijalnu skrb, škole, vrtići, ustanove za organizaciju slobodnih aktivnosti djece, SOS – telefon grada Rijeke, policija, Dom za poludnevni boravak djece "Tić", Centar za pravnu pomoć ženama – žrtvama obiteljskog nasilja, sveučilišta, veleučilišta i drugi dionici)

Evaluacija i praćenje:

- praćenje korisnika/ca u svakodnevnim aktivnostima
- evaluacija realizacije individualnog plana kao i osobnog plana razvoja
- jednom godišnje analiza prikupljenih evaluacija korisnika/ca prilikom izlaska iz ustanove

Psihološki tretman:

- prorada traume
- rad na razumijevanju dinamike nasilnih odnosa
- upućivanje korisnika/ca na obradu i tretman stručnjacima drugih specijalnosti
- prevencija nepoželjnih oblika ponašanja i afirmacija pozitivnih vrijednosti

- poticanje samopouzdanja
- psihoedukacija
- savjetovanje
- rad na usvajanju adekvatnih roditeljskih metoda
- rad na razumijevanju posljedica razvoda i novonastale obiteljske situacije
- tehnike opuštanja i relaksacije
- rad na ispravnom načinu donošenja odluka (problem-solving)
- rad na usvajanju nenasilnih oblika komunikacije
- rad na mirnom rješavanju sukoba
- izrada plana osobnog razvoja

Savjetovalište:

- pružanje pomoći žrtvama obiteljskog nasilja koji nisu korisnici/e stacioniranog smještaja, ali i svima onima koji se nađu suočeni sa različitim životnim problemima (savjetovanje, upućivanje na nadležne institucije, praćenje stanja,...)
- telefonsko savjetovanje
- direktni individualni rad (po potrebi)
- nadzor nad odvijanjem susreta i druženja djece s roditeljem s kojim ne žive
- po potrebi organizirana predavanja o problematici obiteljskog nasilja namijenjena prevenciji obiteljskog nasilja i važnosti reagiranja kompletne društvene zajednice (osnovne škole, srednje škole, fakulteti,...)
- susreti s novinarima, volonterima, donatorima
- aktivnosti u sklopu manifestacije „Rijeka psihologije“

Stručno usavršavanje i osposobljavanje

- Sudjelovanje na seminarima, kongresima, prezentacijama, tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- Kontinuirano godišnje praćenje organiziranih seminara i edukacija vezanih uz domenu rada psihologa s žrtvama obiteljskog nasilja
- Prikupljanje podataka o recentnim istraživanjima, programima i relevantnim informacijama iz područja psihologije, obiteljskog nasilja i važećih zakona
- Konzultacije s kolegama iz drugih ustanova
- Stručne posjete drugim ustanovama
- Sudjelovanje na tribinama hrvatske psihološke komore
- Pisanje članaka i ostalih stručnih tekstova prema potrebi

Individualni rad s korisnicima

Rad s majkama

Individualni rad s korisnicama započinje odmah ili nekoliko dana po smještaju korisnika u Dom. Svaka korisnica, na početku rada, pristupa inicijalnom intervjuu kod psihologa s ciljem upoznavanja problematike i procjene psihološkog stanja korisnice. Svoja zapažanja i podatke o radu s korisnicom psiholog upisuje u poseban obrazac koji zajedno sa ostalim pisanim materijalom i dokumentacijom čine dio dosjea psihologa za pojedinog korisnika. Podaci dobiveni kroz individualni rad pohranjuju se u poseban dosje kojem pristup ima jedino psiholog i članice Stručnog tima, s obzirom da se radi o podacima koji su povjerljivi.

Dobiveni podaci se uspoređuju sa socijalnom anamnezom. Uz inicijalni intervju ili na drugom sastanku slijedi i pomoć pri prilagodbi, pružanje podrške, razgovor o eventualnim problemima koji su iskrsnuli u prilagodbi i pomoć u njihovom rješavanju. Sljedeći susreti usmjeravaju se na prorađivanje traume i traju dok postoji potreba korisnice za tim. U početnim susretima provodi se i psihodijagnostika s ciljem što boljeg uvida u stanje korisnice i eventualnih odstupanja u osobinama ličnosti te s ciljem prikupljanja ostalih podataka koji će psihologu pomoći u izradi individualnog plana. U početku se, zajedno s korisnicom, definiraju adekvatni ciljevi i podciljevi te se daljnje aktivnosti usmjeravaju u skladu s tim. Radi se i plan osobnog razvoja za pojedine korisnice kako bi pomogao u praćenju njezina željena razvoja, a i u svrhu preuzimanja odgovornosti za vlastite želje i izbore. Po potrebi se postavljene ciljevi i akcije modificiraju tijekom vremena.

Frekvencija obavljanja tretmana s korisnicom ovisi o psihičkom stanju korisnice, njezinoj motiviranosti za suradnjom, simptomima koje iskazuje, eventualnim otporom koji pruža te popratnim problemima i na kraju njezinim obvezama i mogućnostima. Tijekom cijelog perioda boravka korisnice u Domu psiholog provodi postupke kontinuirane opservacije te u skladu s opažanjima provodi potrebnu modifikaciju ponašanja koristeći adekvatne tehnike.

Rad s djecom:

S mlađom djecom tretmani su manje strukturirani kako bi se spriječio mogući otpor i stvorila što bolja klima za rad. Nakon što se obavi inicijalni intervju s majkom, radi se i inicijalni intervju sa svakim djetetom pojedinačno. Ovisno o dobi djeteta kroz igru i crtanje prikupljaju se informacije za anamnezu. Prvih nekoliko susreta služi i kao međusobno upoznavanje, prilagodba djeteta na psihologa i prostor za individualni rad. Uz igru se radi i psihodijagnostika s posebnim instrumentarijem namijenjenim djeci predškolskog i školskog uzrasta. Kod djece koja otvoreno govore o obiteljskoj problematici većina informacija dobiva se razgovorom, a kod djece koja se o istoj izjašnjavaju u vrlo grubim terminima, ili govore samo na poticaj, informacije se prikupljaju i poluprojektivnim tehnikama, crtanjem, popunjavanjem radnih listova i slično.

Cilj individualnog rada s djetetom je da se smanji njegova tjeskoba i patnja te da se spriječi razvoj dugotrajnih simptoma. Djeca o proživljenim neugodnim iskustvima pričaju koliko žele. Vrlo je važno dobiti uvid u djetetov doživljaj situacije zlostavljanja u obitelji kao i doživljaj novonastale situacije. Rad s djecom je individualiziran i uključuje također i pomoć

u nošenju sa stresnim situacijama, problemima u obitelji, školi i vršnjacima, pomoć u prilagodbi na novu sredinu, poticanje pozitivnih i gašenje nepoželjnih ponašanja, kontrola bijesa, prihvaćanje razvoda roditelja, nenasilni oblici komunikacije, poticanje samostalnog donošenja odluka, povećanje samopoštovanja, izgradnja pozitivne slike o sebi, pomoć u svladavanju školskih obaveza, rad na organizaciji vremena i obaveza.

Ukoliko psiholog procjeni da problemi djece prelaze granice njegove stručnosti (teža traumatizacija ili indikacije za psihopatologiju), dijete se upućuje na psihijatrijsku procjenu, opservaciju ili u specijalizirano savjetovalište za žrtve zlostavljanja, a djeca se, po potrebi, mogu uključiti i u dom za poludnevni boravak djece "Tić".

Također, psiholog ponekad sudjeluje u drugim aktivnostima s djecom koje vode ostale stručne djelatnice Doma ili ih ponekad organizira i sam psiholog.

Grupni rad s korisnicima

Rad s majkama:

Grupni rad se provodi u situacijama kada su zadovoljeni sljedeći uvjeti: tema (sadržaj) rada podjednako je bitan za sve korisnice, sve korisnice su sposobne sudjelovati u grupnom radu i pratiti temu, nedostatak vremena da se o toj temi s korisnicama radi individualno, mogućnost da grupni rad u tom trenutku doprinese boljoj motiviranosti korisnica, poboljša njihove međusobne odnose i doprinese osjećaju zajedništva ili da se obrade različite teme iz područja psihologije (psihoedukacija).

Grupni rad često nije moguće organizirati sa svim korisnicama istovremeno (zbog njihovih dnevnih obaveza u domu i izvan te brige o manjoj djeci) pa mu nazoče korisnice koje su tada u mogućnosti.

Zbog neprestane fluktuacije korisnica kroz Dom, teško je godinu dana unaprijed odrediti program grupnog rada koji bi bio isti za sve korisnice. Grupni rad je stoga organiziran kroz zasebne radionice u trajanju od 1 sata.

Rad s djecom:

Grupni rad s djecom također je potrebno organizirati u skladu s dobi djeteta te školskim i izvanškolskim obavezama. Djeca u grupnom radu sudjeluju dobrovoljno, a svaka radionica uključuje vježbe zagrijavanja, igre i edukativni odnosno terapijski dio. Sva školska djeca bi trebala sudjelovati u grupnom radu koji se odnosi na osobni plan sigurnosti djeteta. Teme radionica variraju ovisno o dobnoj skupini djece te primjerenosti određene teme za pojedini uzrast.

10.3. Program rada stručnog radnika – – pedagoga na poslovima sa žrtvama obiteljskog nasilja

Organizacija rada stručnog radnika

Zadaće rada stručnog radnika u Domu usmjerene su na rad s djecom, majkama, društvenim čimbenicima i stručnim timom. Rad stručnog radnika provodi se u učionici (grupni rad), igraonici (aktivnosti s djecom predškolskog uzrasta) i prostoriji za individualni rad, a po potrebi i u drugim prostorijama Doma.

Stručni radnik na poslovima sa žrtvama obiteljskog nasilja usko surađuje s ostalim članovima stručnog tima (socijalni radnik i psiholog) i ravnateljicom Doma.

Korisnici Doma su žene i djeca svih dobnih skupina (djevojčice do 18.god. i dječaci do 16. god. života) - žrtve obiteljskog nasilja s područja cijele Hrvatske koji su upućeni u našu ustanovu posredstvom i na temelju Rješenja o smještaju nadležnog centra za socijalnu skrb.

Globalni program rada stručnog radnika

- Sudjelovanje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- Upoznavanje s dokumentacijom korisnika
- Upoznavanje korisnika s novom sredinom (upoznavanje s Pravilnikom kućnog reda, objašnjavanje funkcije svakog člana tima, savjetovanje, suport i sl.)
- Pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- Praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika i organiziranje pružanja zdravstvenih usluga (pratnja u zdravstvene ustanove, naručivanje specijalističkih pregleda, nadzor nad pravilnim uzimanjem propisane terapije lijekovima)
- Sudjelovanje na tjednim sastancima stručnog tima
- Suradnja s razl. ustanovama (dj. vrtići, škole, domovi, bolnice, nadležni CZSS, policija, dom za poludnevni boravak-TIĆ, Narodno sveučilište i dr.)
- Nadzor nad odvijanjem susreta i druženja djece s roditeljem s kojim ne žive
- Organizirana predavanja o problematici obiteljskog nasilja (škole)
- Sudjelovanje na sastancima Stručnog vijeća
- Vođenje dokumentacije i pripreme za rad
- Vođenje evidencije o djeci
- Koordiniranje rada volontera
- Vođenje domske knjižnice za djecu i odrasle korisnice
- Sudjelovanje na seminarima, predavanjima, tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, te praćenje stručne literature

Zadaće stručnog radnika u odnosu na majke djece predškolskog uzrasta

- Provođenje inicijalnih razgovora prilikom dolaska u dom
- Priprema majki za proces prilagodbe djeteta u novoj sredini
- Savjetodavni rad u rješavanju razvojne i odgojne problematike
- Planiranje edukativnih radionica za majke
- Educiranje majki o važnosti pravilne prehrane i njezin utjecaj na rast i razvoj djeteta

- Jačanje roditeljske odgovornosti za pridržavanje dogovorenih granica i dosljednosti u odgoju
- Pisanje zamolbi i prikupljanje potrebne dokumentacije za upis u dječji vrtić
- Odlazak s korisnicama i djecom na upis u dječje vrtiće i kontinuirana suradnja s odgajateljima i stručnim službama

Zadace stručnog radnika u odnosu na majke djece školskog uzrasta

- Provođenje inicijalnih razgovora prilikom dolaska u dom
- Prikupljanje školske dokumentacije djeteta (svjedodžbe, izvješća stručnog tima škole iz koje dolazi i sl.)
- Savjetovanje korisnica oko primjene adekvatnih odgojnih metoda i postupaka
- Savjetodavni rad s korisnicama u svezi važnosti kontinuiranog praćenja djetetovog rada, redovitog odlaska na informacije i roditeljske sastanke
- Poticanje majki na kvalitetno provođenje slobodnog vremena s djecom
- Ukazivanje na važnost dosljednosti i granica u odgoju

Brojni čimbenici kao što su nezaposlenost, samohranost, problemi u obitelji i sl. kod naših korisnica smanjuju uspješnost roditeljstva.

Stručni radnik organizira dva puta mjesečno radionice za korisnice u trajanju od 60 min. Na radionicama se obrađuju teme vezane uz roditeljstvo i odgojnu problematiku. Korisnice mogu i same predlagati teme i davati prijedloge o onome što ih trenutno najviše zaokuplja i o čemu bi voljele više doznati. Kroz rad u radionicama nastoji se pomoći korisnicama u poboljšanju njihovih roditeljskih vještina.

Obrazovanje korisnica

- Upoznavanje korisnica s mogućnostima nastavka obrazovanja (doškolavanje, prekvalifikacija, tečajevi)
- Kontakti s ustanovama za obrazovanje odraslih
- Upis korisnica u odgovarajuće programe
- Pomoć u prikupljanju i kompletiranju dokumentacije za upis kao i nabava adekvatnih udžbenika i ostalog materijala za učenje
- Pomoć pri usvajanju zadanih sadržaja

Zadace stručnog radnika u odnosu na djecu predškolske dobi

- Pratiti proces prilagodbe djeteta
- Pratiti i procjenjivati aktualne djetetove potrebe i raditi na njihovoj realizaciji
- Pratiti djetetovo ponašanje tijekom njegove interakcije s drugom djecom i drugim odraslim korisnicima
- Uvažavanje individualnih različitosti
- Ostvarivanje neposrednog kontakta s djecom radi obogaćivanja programa rada
- Poticanje djece pred polazak u školu na području predčitačkih i predmatematičkih vještina

- Podrška djeci u stvaranju navika zdravog načina života (higijena, prehrana, kretanje, odmor)
- Podržavanje razvoja pozitivne slike djeteta o sebi

Zadaci stručnog radnika u odnosu na djecu školske dobi

- Pomoć u socijalizaciji djece i njihovom uključivanju u sve aktivnosti
- Telefonski kontakti sa školom glede upisa korisnika
- Pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnih sadržaja
- zajedničko pretraživanje različitih izvora za potrebe domaćih uradaka ili projekata
- poticanje razvoja samosvijesti i odgovornosti svakog djeteta
- praćenje odgojno-obrazovnog napretka svakog djeteta
- redoviti odlasci na informacije
- suradnja sa stručnim službama u odgojno-obrazovnim ustanovama
- telefonski kontakti sa stručnim službama u školi koju su korisnici prethodno pohađali radi dobivanja detaljnih informacija o djetetu, suradnji roditelja i sl.
- Upis djece u izvanškolske aktivnosti
- Nabava školskih udžbenika
- Po potrebi, uključivanje djece u tretman logopeda, te u poludnevni boravak Doma TIC
- Organiziranje aktivnosti za razvoj i poticanje kreativnosti
- PC igraonica
- Vođenje dokumentacije
- Vođenje art terapije s ciljem razvoja samopouzdanja kod djece, oslobađanja od negativnih emocija i trauma te poboljšanja socijalnih vještina.
- Vođenje grupne terapije za djecu s ciljem pružanja podrške u rješavanju njihovih problema, poboljšanju odnosa s drugima te funkcioniranju u školi i svakodnevnom životu

Slobodno vrijeme korisnika

Zadaci radionica koje se provode u domu su:

- Kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- Razvijanje mašte i kreativnosti
- Upoznavanje novih tehnika i materijala
- Razvijanje fine motorike i okulomotorne koordinacije

PC igraonice namijenjene su djeci školskog uzrasta, a provode se svakim radnim danom (ponedjeljak – petak) nakon vremena predviđenog za učenje. Djeca su podjeljena u grupe. Svaka grupa je 1 sat u PC igraonici. Djeca predškolskog uzrasta mogu koristiti računala samo uz nazočnost majki ili stručne osobe Doma. Odrasle korisnice koriste računala po potrebi. Kroz cijelu godinu provode se kreativne radionice s djecom u popodnevnom satima (likovno izražavanje, rad s različitim materijalima i sl.). Radionice se održavaju u učionici Doma. Organiziraju se odlasci u lutkarsko kazalište na dj. predstave, kino, posjete razl. ustanovama u gradu (astronomski centar, muzeji i sl.)

Također, u domu se slave i rođendani korisnika. Svakom korisniku se pripremi poklon, uredi se blagovaonica u kojoj se rođendani proslavljaju. Majke pripreme tortu po želji djeteta.

Osim rođendana slave se i blagdani kroz godinu. Budući smo multikonfesionalna zajednica, vodi se računa o blagdanima korisnika svih vjeroispovijesti.

S korisnicima se organiziraju i aktivnosti na otvorenom: stolni tenis, badminton, nogomet, natjecanja u brzini i spretnosti, aktivnosti u zabavnom parku doma i dr.

Plan radionica za 2026. (po mjesecima)

1. SIJEČANJ: Izrada maski
2. VELJAČA: Maškarana zabava s tombolom
3. OŽUJAK: pripreme za Uskrs (izrada čestitki, izrada prigodnih uskrsnih ukrasa)
4. TRAVANJ: proslava Uskrsa
5. SVIBANJ: Majčin dan (izrada prigodnih poklona za majke) Izrada proljetnih aplikacija i uređenje prostora
6. LIPANJ: rad s glinom (izrada dekorativnih predmeta)
7. SRPANJ: proslava Dana Doma
8. KOLOVOZ: rad s prirodnim materijalima (kamenčići, školjke)
9. RUJAN: obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv nasilja nad ženama – obilježavanje 30 godina rada Doma Sv. Ana
10. LISTOPAD: Dan zahvalnosti za plodove Zemlje, Dani kruha (izrada krušnih proizvoda)
11. STUDENI: Svi sveti, izrada Božićnih čestitki
12. PROSINAC: Sveti Nikola (priprema poklona, priredba) Izrada blagdanskih dekoracija, uređenje prostora

Izleti

Izleti se organiziraju tijekom cijele godine. U ljetnom periodu s korisnicima se odlazi na more, a u zimskom periodu na snijeg (Gorski kotar). U ostalo vrijeme odlazi se na izlete u okolna mjesta i gradove. Izleti su namijenjeni svim korisnicima, a ciljevi su: kvalitetno provođenje slobodnog vremena, poticanje rekreativne aktivnosti, poticanje kohezije grupe i suradnja unutar grupe.

10.4. Program rada pravnice

- redovito praćenje promjena zakonskih propisa i njihovo usklađivanje sa aktima Doma
- upućivaje korisnika u njihova prava koja mogu ostvariti pred nadležnim tijelima
- daljnji rad u na poboljšanju kvaliteta i standarda u skladu sa smjernicama ministarstva
- prisustvovanje i pisanje zapisnika sa sjednica upravnih vijeća
- pisanje tužbi, podnesaka za sud, odgovaranje na upite suda i ostalih državnih tijela, te odgovaranje na pritužbe korisnika
- prikupljanje i komplementiranje dokumentacije za javljanje na javne natječaje iz područja socijalne skrbi

10.5. Program rada informatičara

Opis standardnih poslova informatičara

- periodično preventivno testiranje komponenti osobne informatičke opreme, kako bi se spriječili veći kvarovi i zastoje u poslovnim procesima. Provjera ispravnosti ventilatora, CMOS baterije, tvrdih diskova na računalima;
- provjera operativnih sistema osobnih računala, nadogradnji, stanja antivirusnih programa, popunjenosti diskovnog prostora, provjera rada sigurnosnih snimanja dokumenata;
- provjera servera i komunikacijskih uređaja u ormaru, WIFI mreže, provjera stabilnosti i brzine interneta, provjera i pomoć oko e-pošte;
- provjera funkcionalnosti snimača video nadzora, pregled log datoteka i moguće neispravnosti tvrdog diska, testiranje 16 vanjskih i unutarnjih kamera ;
- ostala pomoć oko funkcioniranja i podešavanja elektroničkih uređaja (telefonija, mobiteli, TV, daljinsko otvaranje vrata, ...) ;



Planirani radovi za 2026 godinu:

- nastavak uređivanja komunikacijskog ormara, ugradnja dva Tp-Link Gigabit Smart Switcha , kabliranje
- ugradnja tri WIFI pojačala signala (MESH) TP Link DECO E4 u PC učionici, stambenom prostoru 2. kat i infoučionici
- ugradnja opreme za odvajanje i kontrolu lokalne poslovne mreže i servera od WIFI interneta korisnika doma upotrebom MIKROTIK uređaja.
- zamjena postojećeg servera i reinstalacija novih verzija Proxmox VM, te aktivnih virtualki Nextcloud, Nethserver Domain Server, Firewall, NAS, DHCP servera ;
- Zbog prestanka Microsoftove podrške za Windows 10 operativni sistem (u listopadu 2025) , na sva računala koja još nemaju, instalirati najnoviju verziju Windows 11 Pro sa licencama , te dodati u domenu „SVANA“, Nethserver;
- Zbog sigurnosti organizirati kriptirano arhiviranje dokumenata poslovnih računala na server upotrebom aplikacije „Duplicati“
- zamjena starih sporih računala i opreme novijim uz pomoć donacija
- kontinuirana kontrola funkcionalnosti informatičke opreme, povezanosti servera, računala, snimanja dokumenata, ispravnosti pisača, itd.



10.6. Program rada ravnateljice

Ravnateljica organizira i vodi rad i poslovanje Doma. Prisustvuje sjednicama radu Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Doma.

Surađuje s odgovarajućim državnim tijelima, regionalnom i lokalnom samoupravom te srodnim ustanovama što pomaže ostvarivanju ciljeva rada sa žrtvama obiteljskog nasilja. Suraduje s medijima radi senzibiliziranja javnosti o žrtvama obiteljskog nasilja.

Svojim radom i djelovanjem ravnateljica nastoji direktno utjecati na kvalitetu djelatnosti rada Doma i stvaranju pozitivnog ozračja među radnicima i korisnicima Doma.

Nadalje, ravnateljica prati visoke standarde glede uvjeta rada, opreme Doma, nabavke stručne literature i usavršavanja te psihodijagnostičkog instrumentarija.

Savjetodavno sudjeluje pri izradi tjednog jelovnika zajedno s asistenticom u skloništu i korisnicima Doma. Također u suradnji s asistenticom u skloništu utvrđuje normative prehrane žena, trudnica, dojenčadi, male djece i školske djece.

Također godišnje organizira izlete u suradnji sa stručnom djelatnicom Doma, te osigurava sve potrebno u svezi organizacije, organizira radne posjete u inozemstvu i tuzemstvu srodnih djelatnosti u cilju razmjene iskustava, također organizira edukacije i superviziju stručnih djelatnika Doma i volontera.

Siječanj

- izrađuje Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Doma za 2026.
- podnosi Godišnje izvješće o radu Doma Upravnom vijeću i osnivaču
- organizira i provodi inventuru osnovnih sredstava, sitnog inventara i zaliha
- organizira proslavu blagdana Božića korisnike pravoslavne vjeroispovijesti
- uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- uz asistenticu u skloništu sudjeluje u organizaciji pri nabavi hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- izrađuje plan godišnjih odmora djelatnika
- izrađuje kalendar obilježavanja važnih događanja u 2026. godini
- izrađuje Prijedlog financijskog plana za 2026. godinu
- za vrijeme zimskog odmora školske djece, organizira odlazak na snijeg
- organizira obrazovanje odraslih korisnika
- prati i prijavljuje projekte na javne natječaje za dobivanje financijskih sredstava za razne programe s područja socijalne skrbi koje raspisuje Grad Rijeka i Primorsko goranska županija
- organizira predavanje o štetnosti cigareta za zdravlje

Veljača

- Sudjeluje u izradi Plana Stručnog vijeća
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane, higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- koordinacija djelatnika za pisanje tekstova i pripremu popratnog materijala za objavu Internet stranici Doma

Ožujak

- Prati i prijavljuje projekte na razne natječaje za dobivanje financijskih sredstava koja organiziraju trgovačka društva, te projekti financirani iz sredstava Evropske unije
- Obilježavanje početka korizmenog perioda za korisnike katoličke vjeroispovijesti
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- organizira obilježavanje međunarodnog Dana žena
- organizira obilježavanje blagdana Ramazana za korisnike islamske vjeroispovijesti
- organizira predavanje o važnosti knjige i čitanja
- organizira proslavi blagdana sv. Josipa za korisnike katoličke vjeroispovijesti
- organizira posjet kazalištu za djecu

Travanj

- Organizira proslave Uskrsa po gregorijanskom i julijanskom kalendaru
- Organizira izlete; posjete različitim kulturnim ustanovama u gradu i bližoj okolini
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća Doma
- organizira predavanje o reproduktivnom zdravlju žene
- organizira predavanje o odgoju bez nasilja

Svibanj

- Organizira proslavu Majke Božje Trsatske i Majčinog dana
- organizira obilježavanje Majčinog dana
- Organizira proljetne izlete s korisnicima u prirodu, upoznavanje kulturne baštine
- Hrvatske kao i nacionalnih parkova prirode
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- organizira predavanje o očuvanju oralnog zdravlja

- Organizira proslavu Kurban bajrama za korisnike islamske vjeroispovijesti koji su trenutno smješteni u Domu

Lipanj

- Organizira nagrađivanje sve djece zbog njihovih uspjeha u vrtiću i školi
- Organizira proslavu Sv. Vida, zaštitnika Rijeke
- Organizira odlazak na more i prema potrebi školu plivanja za djecu
- Izdaje odluke za korištenje godišnjih odmora radnika
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika

Srpanj

- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća Doma
- Obilježavanje dana Doma, koji se slavi 26. srpnja na dan sv. Ane,
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika

Kolovoz

- Hodočašće i proslava Velike Gospe na Trsatu
- Priprema za školu i vrtić djece Doma (školske knjige, školski pribor i oprema)
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika

Rujan

- Priprema obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv nasilja nad ženama,
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika

Listopad

- Sudjeluje u radu Upravnog vijeća Doma
- Povodom Svjetskog dana kuhanja organizira edukativnu radionicu ili predavanje , za korisnice, iz područja pripremanja hrane
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika

- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane, higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- organizira predavanje i radionicu o obiteljskim i međuljudskim odnosima bez nasilja

Studen

- Organizira obilježavanje Svih svetih i Dušnog dana
- Organizira obilježavanje Međunarodnog dana za suzbijanje nasilja nad ženama
- Uz asistenticu u skloništu sudjeluje u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika

Prosinac

- Priprema i izrađuje Godišnji plan i program rada Doma za 2027. godinu
- izrada financijskog plana za 2026. godinu
- Organizira druženje sadašnjih i bivših korisnika Doma
- Priprema obilježavanja Božićnih i novogodišnjih blagdana (Došašće, Sv. Nikola, Sv. Lucija, Badnjak, Božić, Nova godina, Tri kralja, Božić po julijanskom kalendaru)
- Priprema korisnike za jednodnevni izlet na snijeg
- Uz asistenticu u skloništu u izradi tjednog jelovnika
- Uz asistenticu u skloništu organizira nabavu hrane i higijenskih potrepština za potrebe Doma i korisnika
- Po potrebi u medijima predstavlja rad Doma sa svrhom senzibiliziranja javnosti za ranjivu skupinu kao što su žene i djeca žrtve obiteljskog nasilja

10.7. Program rada računovođe

- I. Računovodstveno – knjigovodstveni poslovi
 - Dnevni poslovi
 - Mjesečna izvješća, obračun plaća i izrada fakture prema resornom ministarstvu
 - Polugodišnja izvješća i obračuni
 - Godišnji završni računi i izvješća
- II. Popis osnovnih sredstava i inventara
 - Popis osnovnih sredstava i inventara
 - Obračun amortizacije osnovnih sredstava
- III. Pošta
 - Prijem pošte
 - Slanje pošte

Dnevne aktivnosti vezane uz računovodstveno – knjigovodstvene poslove:

- unos gotovinskih računa u blagajnički zapis,
- unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda,
- unos pristiglih faktura u knjigu ulaznih računa,
- plaćanje faktura,
- praćenje stanja blagajne i žiro računa

Obračun plaća uključuje evidenciju rada, bolovanja, prekovremenih radnih sati, sati aktivnog i pasivnog dežurstva te ispunjavanje osobnih kartona djelatnika i sam izračun plaće. Također se uz obračun plaća popunjava obrazac JOPPD . Mjesečno se izrađuje faktura prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika prema primljenim Rješenjima o smještaju od centara za socijalnu skrb. Obračun se vrši na temelju dana boravka korisnika u Domu.

Prema Ugovoru o sufinanciranju, obveza je prema gradskom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb i Primorsko-goranskoj županiji izrada šestomjesečnog izvješća o provedbi programa u zdravstvu i socijalnoj skrbi.

Polugodišnje se izrađuje Izvještaj o prihodima i rashodima neprofitnih organizacija za FINA-u.

Godišnje se izrađuje Račun prihoda i rashoda te Bilanca za proteklu godinu koji se dostavljaju Financijskoj agenciji.

Temeljem članka 36. Zakona o službenoj statistici, svake se godine sastavlja „Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći za Državni zavod za statistiku.

Koncem tekuće godine obvezom prema Ugovoru o sufinanciranju dostavljaju se podrobna izvješća Gradu Rijeci i Primorsko-goranskoj županiji o provedbi programa za proteklu godinu.

Do kraja ožujka, Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike se dostavlja Izvješće o utrošenim sredstvima za proteklu godinu.

Popis osnovnih sredstava i inventara

Popisom osnovnih sredstava i inventara utvrđuje se trenutačno stanje inventara i nabavna vrijednost osnovnih sredstava.

Na osnovna sredstva koja se nalaze u Domu obračunava se amortizacijska stopa i utvrđuje se smanjena vrijednost imovine.

Pošta

Obzirom da Dom svu poštu prima preko poštanskog pretinca, uključujući i preporučene pošiljke, potrebno je podizati pošiljke u poštanskom uredu kod koje je otvoren pretinac.

Sva pošta upućena prema institucijama i osobama s kojima Dom surađuje šalje se preko određenog poštanskog ureda.

Prikaz aktivnosti kroz godinu s rokom izvršenja

MJESEC:	AKTIVNOSTI:	ROK:
Siječanj	* unos gotovinskih računa za tekući mjesec u blagajnički zapis te pohranjivanje istih	31.01.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu i dolaznih računa u knjigu URA	31.01.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.01.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.01.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.01.2026.
	* izrada izvješća o provedbi projekata i programa u zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi prema Gradu Rijeci.	31.01.2026.
	* izrada izvještaja o provedbi programa prema Ugovoru o sufinanciranju prema Primorsko-goranskoj županiji	10.01.2026.
Veljača	* unos gotovinskih računa za tekući mjesec u blagajnički zapis te pohranjivanje istih	28.02.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	28.02.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu	15.02.2026.

	radnika te uplata istih	
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.02.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike	05.02.2026.
	* izrada Računa prihoda i rashoda i Balance za 2023.g., te Bilješki za FINA - u	28.02.2026.
Ožujak	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	31.03.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	31.03.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.03.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.03.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.03.2026.
	* Izrada Izvješća o utrošenim sredstvima prema Ugovoru o međusobnim odnosima prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike	31.03.2026.
Travanj	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	30.04.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	30.04.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.04.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.04.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne	05.04.2026.

	politike za troškove smještaja korisnika	
Svibanj	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	31.05.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	31.05.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.05.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.05.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.05.2026.
Lipanj	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	30.06.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	30.06.2026.
	* izrada mjesečnih izvješća prema Riječkoj nadbiskupiji	01.06.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.06.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.06.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.06.2026.
	* izvještaj o ostvarenom programu prema Ugovoru o sufinanciranju s Gradom Rijekom i Primorsko-goranskom županijom	15.06.2026.
Srpanj	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	31.07.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih	31.07.2026.

	izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.07.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.07.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.07.2026.
	* izrada Izvještaja o prihodima i rashodima neprofitnih organizacija za polugodište prema Fini za period 01.01.2026.-30.06.2026.	20.07.2026.
Kolovoz	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	31.08.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	31.08.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.08.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.08.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.08.2026.
Rujan	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	30.09.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	30.09.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.09.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	30.09.2026.

	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.09.2026.
Listopad	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	31.10.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	31.10.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.10.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.10.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.10.2026.
Studeni	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	30.11.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	30.11.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.11.2026.
	* dostava ispunjenog obrasca JOPPD Poreznoj upravi	15.11.2026.
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.11.2026.
Prosinac	* unos gotovinskih računa u blagajnički zapis za tekući mjesec te pohranjivanje istih	31.12.2026.
	* unos transakcija iz dnevnih bankovnih izvoda za tekući mjesec u glavnu knjigu	31.12.2026.
	* obračun plaća i izračun dodataka plaći prema evidenciji o pasivnom dežurstvu radnika te uplata istih	15.12.2026.
	* dostava ispunjenog obrazaca JOPPD	15.12.2026.

	Poreznoj upravi	
	* izrada fakture prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za troškove smještaja korisnika	05.12.2026.

10.8. Program rada asistentice u skloništu

- organizira nadzor i obavljanje domaćinskih poslova
- angažira i nadgleda korisnice u kuhinji
- nabavlja namirnice i higijenske potrepštine
- vrši nadzor skladištenja i izdavanja namirnica i higijenskih potrepština
- vrši nadzor čistoće soba i zajedničkih prostora
- obavlja čišćenje službenih prostora
- vrši kontrolu rasporeda pranja u praonici
- donosi raspored obaveza korisnica Doma
- pratnja je korisnicama prilikom odlaska u zdravstvene ustanove
- svakodnevno nadzire i provjerava kvalitetu hrane i pripremljenih oborka o čemu vodi svakodnevno evidenciju koju predaje na potpis ravnateljici, a sve sa svrhom praćenja od strane NZZJZ PGŽ
- provjerava ispravnost kućanskih aparata, rekvizita za zabavu, u parku oko Doma i
- prijavljuje eventualne kvarove u Domu
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

Nadzor i organizacija obavljanja domaćinskih poslova;

- svakog ponedjeljka sastavlja se raspored za obavljanje poslova u Domu i održavanje okoliša oko Doma
- raspored se postavlja na oglasnu ploču Doma kako bi bio vidljiv svim korisnicama
- domaćica vrši svakodnevno kontroliranje čistoće i urednosti doma
- kontrolira obavljanje dnevnih obaveza u kuhinji i općenito u domu i oko njega (čišćenje, spremanje obroka, peglanje, bacanja smeća)
- svakodnevni obilazak soba korisnica radi provjere održavanja čistoće i urednosti u njima

Higijena i stanovanje

- izdavanje stvari potrebnih za osobnu higijenu
- savjetovanje i ukazivanje na važnost i pravilno vođenje osobne higijene
- nadzor nad održavanjem čistoće soba i prostorija u kojima borave
- nadzor nad pranjem i sušenjem rublja u praonici
- izdavanje sredstava i ostalog pribora za čišćenje po potrebi

Prehrana

- izdavanje namirnica i raspodjela obroka po potrebi
- popis potrebnih namirnica, naručivanje istih
- sastavljanje jelovnika u suradnji s korisnicama, djelatnicama i ravnateljicom Doma
- prisutnost za vrijeme zajedničkih obroka u blagovaonici
- izdavanje i raspodjela obroka (po potrebi)

Održavanje čistoće

- nadzor nad pranjem i sušenjem rublja u praonici
- nadzor nad osobnom higijenom korisnika (po potrebi)
- izdavanje higijenskih potrepština (po potrebi)
- održavanje higijenskih uvjeta i skladištenje hrane u podrumu

11. UPRAVNO VIJEĆE

Domom upravlja Upravno vijeće, kojeg imenuje osnivač.

Upravno vijeće Doma ima pet članova i čine ga predstavnici:

- osnivača (tri člana)
- zaposlenika (jedan član)
- korisnika (jedan član)

Predstavnik zaposlenika predlažu radnici Doma, a predstavnik korisnika predlažu korisnici Doma na skupu na kojem mora biti nazočno najmanje 20% svih korisnika.

Predstavnici osnivača u Upravnom vijeću moraju biti osobe visoke stručne spreme društveno humanističkog usmjerenja iz organizacije, ustanove, udruge ili druge pravne osobe koja se bave humanitarnom, socijalnom ili drugom društvenom djelatnošću, te fizička osoba koja svojim znanjem i iskustvom stečenim u navedenim djelatnostima može doprinijeti radu Upravnog vijeća.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Upravno vijeće obavlja poslove upravljanja Domom

- donosi program rada i razvoja Doma na prijedlog ravnatelja, te nadzire njihovo izvršavanje,
- utvrđuje prijedlog financijskog plana i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja,

- donosi Statut Doma uz prethodnu suglasnost osnivača,
- imenuje ravnatelja na temelju javnog natječaja, te sklapa i raskida ugovor o radu s ravnateljem,
- razrješava ravnatelja pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o ustanovama i Zakonom o socijalnoj skrbi,
- odlučuje o potrebi ulaganja i nabavci opreme za Dom, te nadzire uporabu tih sredstava,
- predlaže osnivaču promjene i proširenje djelatnosti,
- predlaže osnivaču uporabu ostvarene dobiti,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- osniva stručna, savjetodavna i nadzorna tijela Doma,
- rješava u drugom stupnju predmete u svezi ostvarivanja prava zaposlenika iz ugovora o radu,
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,
- podnosi osnivaču izvješća o radu i poslovanju Doma sukladno zakonu i potrebama osnivača,
- razmatra stanje i rezultate rada Doma,
- prati život korisnika
- prati organiziranje i izvršavanje djelatnosti Doma, te u svezi s time poduzima potrebne mjere,
- prati materijalne potrebe Doma, te surađuje s državnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama
- obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom

Odlukom Osnivača od 29. siječnja 2024. godine imenovani su članovi Upravnog vijeća:

- Marijana Medanić, predsjednica UV
- Anita Klanac, predstavnik osnivača
- Nera Peranić- Čelić, predstavnik osnivača

Odlukom djelatnika , te korisnika Doma, a sukladno članku 26. st.3. i 4. Statuta Doma, ostali članovi upravnog vijeća su:

- predstavnica radnika
- predstavnica korisnika

Mandat ovom Upravnom vijeću traje do 29. siječnja 2028. godine.

12. STRUČNA TIJELA DOMA

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma.

Stručno vijeće radi, u pravilu, na zatvorenim sjednicama.

Stručno vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa Doma i prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- potiče i promiče stručni rad,
- daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti u Domu,
- analizira ostvarivanje djelatnosti u zadovoljavanju socijalno-zdravstvenih i drugih potreba korisnika, te predlaže odgovarajuće mjere,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje zaposlenika Doma,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom,
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove, te razmatra i druga pitanja prema odluci Upravnog vijeća ili ravnatelja

13. KORISNICI I OBLICI ZBRINJAVANJA

Korisnici Doma su žene i djeca žrtve obiteljskog nasilja smještene u Domu.

Korisnici se primaju u Dom temeljem rješenja nadležnog PU Zavoda za socijalnu skrb ili u hitnoći posredstvom policije.

Korisnici se primaju u Dom prema slijedećem redoslijedu prijama:

- korisnici koji se smještavaju ili su zatražili smještaj zbog hitnosti uslijed vrlo teške obiteljske situacije kojima su životi i zdravlje ugroženi
- ostali korisnici, s time da prednost kod prijama ima korisnik za kojeg je rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju u Dom zaprimljeno ranije
- prijemu korisnika odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika, koju čine:
- socijalni radnik Doma,
- stručni radnik na poslovima rada sa žrtvama obiteljskog nasilja
- psiholog Doma.

O prijemu korisnika komisija pismenim putem izvještava nadležni centar za socijalnu skrb. Nadalje, komisija odlučuje o otpustu korisnika u sljedećim slučajevima:

- kada su se stekli objektivni uvjeti za povratak korisnika u prijašnju životnu sredinu,
- kada se je korisnik psihosocijalnim tretmanom integrirao u novu životnu sredinu,
- kada su se stekli uvjeti za povratak korisnika u svoju obitelj zbog uspješnog, stručnog i savjetodavnog rada sa svim članovima obitelji,
- kada je svojim ponašanjem korisnik grubo prekršio Pravilnik o kućnom redu
- zbog osobnog zahtjeva korisnika.

Dom nema zaposlene spremačice, stoga su korisnice Doma – majke dužne obavljati svakodnevne poslove: čistiti svoju sobu, brinuti o čistoći posteljine, odjeće i obuće svoje obitelji (peru prljavu rublje, glačaju, slažu u ormar).

Po rasporedu dnevnih obveza korisnice su dužne temeljito čistiti sanitarni čvor, kuhinju, blagovaonicu, stubišta, hodnike, prostor koji je namijenjen za individualni ili grupni rad sa korisnicima, radne prostorije stručnih radnika.

14. OSIGURANJE KVALITETE

U Domu se djeluje psihoterapijski i resocijalizacijski, a rad s korisnicima organizira se individualno i grupno.

Neovisno o strukturi grupe, korisnika se potiče na otvoreno iznošenje vlastitog mišljenja te na nenasilnu komunikaciju uz međusobno uvažavanje svih članova grupe.

U radu s korisnicima nastoji se biti fleksibilan i sadržaj rada prilagoditi njihovim potrebama i interesima, stoga taj rad podliježe čestim promjenama što iziskuje dodatni povećani angažman stručnih radnika Doma.

Rad s djecom je središnji dio procesa te se kroz izradu individualnog plana rada postavljaju dostizni i kratkoročni ciljevi.

Djeca su vrlo osjetljiva na to što majka proživljava, na odnose među roditeljima i odnose prema samom djetetu.

Dolaskom u Dom, djeca većinom izražavaju zbunjenost i strah jer ne znaju gdje su došli i kako će im biti.

Nakon perioda prilagodbe, oni se uključuju u niz različitih aktivnosti te kroz individualni i grupni rad uče o osobnoj sigurnosti, intenzivno rade na prepoznavanju i izražavanju emocija, kontroli ljutnje. S djecom se razgovara o njihovim strahovima te odnosu s roditeljima, a sve s ciljem da se umanje negativni učinci proživljenih trauma.

Djeca se u najvećem broju slučajeva brzo adaptiraju na novo okruženje. Budući da dolaze iz različitih socijalnih sredina, s različitim navikama i obrazovnim mogućnostima svakom je djetetu potreban individualan pristup.

Da bi se majke što prije oporavile i osamostalile za život, Dom pruža psihološku pomoć, i radionice koje se organiziraju u Domu (art radionice, edukativne radionice) te nastoje razviti opće etičke i moralne vrijednosti uz poštivanje različitosti vjerskih i idejnih opredjeljenja.

Korisnice koje iskažu interes upućuju se na doškolovanje radi stjecanja određenog zvanja (njegovateljica, kuharica, računovođa, administrator) u cilju ekonomskog osnaživanja i osamostaljivanja.

Najvažniji cilj je da se kod korisnika umanje negativni učinci proživljenih trauma.

Rezultate i uspjehe vidimo kada korisnice sa svojom djecom napuste Dom te osnažene i samopouzdanе krenu samostalno u novi život. O zadovoljstvu radom Doma i osjećaju

osobnog napretka korisnice se prilikom napuštanja ustanove izjašnjavaju putem anonimnog upitnika.

Radujemo se napretku naših korisnika koji su rezultat pravodobnog i učinkovitog pružanja pomoći od strane stručnog tima Doma, kada im je ona bila najpotrebnija.

15. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNICA

Djelatnice Doma sudjeluju na seminarima, kongresima, prezentacijama, tečajevima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, te prate znanstvenu i stručnu literaturu.

Nadalje obavljaju se konzultacije s kolegama iz drugih ustanova Hrvatskog Caritasa i odlazi se u stručne posjete drugim ustanovama.

16. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I MEDIJIMA

Dom surađuje s uredima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, sa školskim i predškolskim ustanovama, humanitarnim organizacijama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje pružaju potporu i pomoć obitelji, djeci, mladeži i drugim osobama koje promiču obiteljske vrijednosti.

Pored Doma, u zaštiti žena izloženih nasilju uključene su i ove institucije: policija, centri za socijalnu skrb, zdravstvene ustanove, obrazovne ustanove i pravosudna tijela.

Nadalje, Dom surađuje i sa pravosudnim tijelima koja su dužna u predmetima vezanim uz nasilje u obitelji postupati žurno.

Dom ima dobru suradnju s medijima koji informiraju o radu i aktivnostima Doma uz maksimalno poštivanje privatnosti.

Nezamislivo je senzibiliziranje javnosti i osoba koje su donositelji važnih odluka bez aktivnog učešća medija.

Tekstovi koji se objavljuju sve češće i sa sve većim naslovima, koji opominju i upozoravaju na važnost problema, velika su pomoć svima koji se problemom nasilja bave, a pogotovo korisnicima Doma – žrtvama kojima treba pomoći da pod svaku cijenu izađu iz kruga nasilja.

17. FINANCIRANJE

Dom posluje i obavlja svoju djelatnost samostalno. Imovinu i sredstva za osnivanje i početak rada Doma daje osnivač.

Sredstva za financiranje djelatnosti Doma osiguravaju:

Sredstva za financiranje djelatnosti Doma osiguravaju:

- vlasnik, osnivač (režije i kapitalna ulaganja doma)
- Ministarstvo socijalne politike i mladih

- Ministarstvo pravosuđa (za psihosocijalne tretmane počinitelja nasilja)
- Primorsko-goranska županija (70% za 1 stručnog djelatnika)
- Grad Rijeka – sredstva direktno usmjerena na korisnike - za potrebe doškoloovanja ili prekvalifikacije, vozne karte za gradske linije za majke i školsku djecu, troškovi autoškole za korisnice (po potrebi)
- Donacije
- Samopomoć kroz prodaju u Izložbenom prodajnom centru Pomerio 3a u Rijeci

Dom s resornim Ministarstvom ima ugovor za smještaj 30 osoba.

Nadležnom ministarstvu Dom mjesečno fakturira za troškove i prehranu korisnika smještenih u Domu po rješenjima Centara za socijalnu skrb. Obračuni se vrše za prethodni mjesec na temelju broja dana boravka korisnika u Domu.

Budući da su novčana sredstva koja se osiguravaju iz proračuna Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku nedostatna, Dom obavlja svoju djelatnost zahvaljujući osnivaču (kapitalna ulaganja u Dom), lokalnoj samoupravi i donatorima

Prostorije Savjetovališta Caritasovog doma sv. Ana

Tijekom 2014. Savjetovalište je započelo s provedbom Psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja u obitelji temeljem Rješenja Ministarstva pravosuđa za provođenje psihosocijalnog tretmana izvan zdravstvene ustanove na području Primorsko goranske županije, izdanog u Zagrebu 16. prosinca 2013. (Klasa: 703-01/08-01/49; ur.br: 514-05-01-01-02-13-28).

Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci pod poslovnim brojem Tt-15/4835-2 od 10. kolovoza 2015. godine dodana je nova djelatnost Doma: provođenje psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja u obitelji izvan zdravstvene ustanove na području Primorsko-Goranske županije.

Prostorije „Izložbeno-prodajnog centra“

Galerija radova naših korisnika i donacije naših sugrađana na raspolaganju su kupcima koji na taj način pomažu Domu.



18. JAVNOST RADA DOMA

Rad Doma je javan.

Dom je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti.

Za obavještavanje javnosti Dom može izdavati periodične biltene i druge publikacije, te podnositi izvješća o svome radu putem oglasne ploče Doma ili na drugi način.

Prijam korisnika koji najčešće dolaze u pratnji policije i socijalnog radnika je u Savjetovalištu „Sv. Ana“ Osječka 84a.

Dom je dužan osobi, koja pokaže pravni interes, dopustiti uvid u svoju djelatnost, osim u podatke koji su zakonom odnosno drugim propisom određeni kao službena tajna.

Samo ravnatelj i osoba koju on ovlasti može putem tiska, radija ili televizije obavještavati javnost o djelatnosti i radu Doma.

Iako je rad Doma javan, lokacija na kojoj su smješteni korisnici je tajna.

Korisnici za vrijeme smještaja u domu, a i nakon prestanka smještaja, nikome (partneru, rodbini, prijateljima, socijalnim radnicima, odvjetnicima, liječnicima itd.) ne smiju odati adresu niti identitet ostalih korisnika smještenih u Domu u svrhu očuvanja osobne sigurnosti svakog korisnika.

19. DOKUMENTACIJA

O korisnicima Doma i vrstama usluga Dom obvezno vodi sljedeću dokumentaciju:

- Matična knjiga korisnika
- Osobni list korisnika
- Knjiga dnevne evidencije

U Matičnu knjigu i osobni list korisnika upisuju se podaci korisnika, rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju, datum smještaja, školski status, datum prestanka smještaja u Dom.

Osobni list korisnika je osnovni izvor informacija o korisniku.

Knjiga dnevne evidencije je evidencija koja se vodi po smjenama o brojčanom stanju korisnika te sadrži važna zapažanja i obavijesti stručnih djelatnika tijekom 24 sata.

Dom je obvezan svake godine donijeti Godišnji plan i program rada za svaku kalendarsku godinu i dostaviti ga nadležnom ministarstvu do 31. siječnja za tekuću godinu.

Dom je dužan voditi i knjigu zapisnika:

- stručnog vijeća
- komisije za prijam i otpust korisnika.

Matična knjiga korisnika čuva se trajno, a ostale evidencije sukladno zakonskim propisima. Dokumentacija koju čine osobne isprave, kao i medicinska dokumentacija vraća se korisniku nakon izlaska iz Doma i o tome se izdaje pisana potvrda koju potpisuju obje strane.

Dosjei korisnika koji su smješteni ili bili smješteni u Domu čuvaju se u Domu na način kojim se osigurava zaštita podataka od oštećenja, uništenja ili krađe.

20. EVALUACIJA USPJEŠNOSTI TRETMANA

Evaluaciju tretmana provodimo na nekoliko načina:

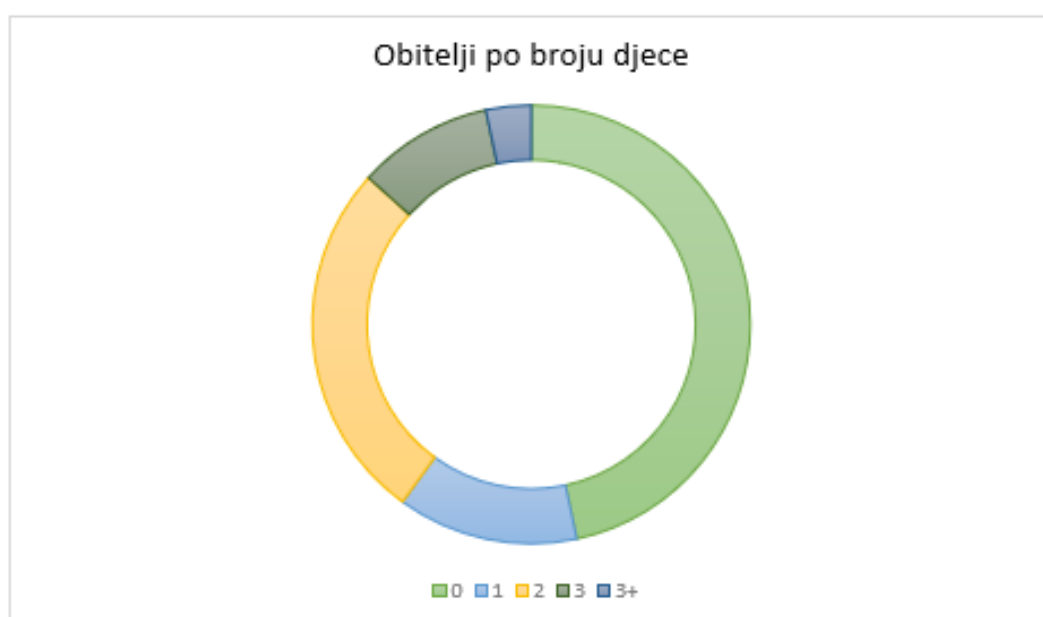
- a.) Kvalitativnom analizom: o zadovoljstvu korisnika tretmanom doznaje se putem razgovora s korisnicima kao i evaluacijskim upitnicima sa ženama i djecom. Razgovori u kojima se žene i djecu pita o dojmovima, primjedbama i prijedlozima, vode se tijekom cijelog perioda njihovog boravka u Domu, a dobivene informacije bilježe se u opisu rada pojedinog djelatnika.
- b.) Kvantitativnom analizom: krajem godine rade se statistička izvješća kroz koje određeni pokazatelji govore o uspješnosti tretmana. To su: broj školovanih žena, broj zaposlenih, broj onih koje su se osamostalile i našle stan.
- c.) Svakodnevnim opažanjem funkcioniranja žene i djece u Domu mogu se usporediti početno stanje obitelji (po dolasku u Dom) i njihovo stanje prilikom odlaska (usvajanje rutine, snalaženje u radno-okupacijskim aktivnostima, briga o djeci, školski uspjeh djece, sudjelovanje u grupnom radu).
- d.) Stručni radnik na poslovima rada sa žrtvama obiteljskog nasilja u suradnji sa školom te u individualnom radu s djecom prikuplja informacije o školskom uspjehu djece, snalaženju djeteta u školskoj sredini i međusobnim odnosima u razredu.
- e.) Stručni tim tijekom godine izrađuje upitnike koje će se koristiti da bi se na sistematiziran način dobile informacije o zadovoljstvu korisnika psihosocijalnim tretmanom.

21. STATISTIČKI PODATCI

Broj smještenih korisnika/ca u Domu Sv. Ana u 2025. godini
31 žena i 39 djece

Odnos načina odlaska i dužine boravka u 2025. godini

	Do 3 mj	3-6 mj	6-12 mj
Broj korisnica:	17 korisnica	3 korisnice	4 korisnice
Osamostaljenje	6	2	1
Povratak	7	0	3
Snalazi se na drugi način	2	0	0
Premještaj	2	1	0



Prebivalište korisnica prije smještaja

Primorsko-goranska županija	Istarska županija	Grad Zagreb	Splitsko-dalmatinska županija	Vukovarsko-srijemska	Osječko-baranjska	Međimurska
22	4	1	1	1	1	1

Dob korisnika/ca

Djeca				Žene			
Dojenčad	Jaslički uzrast	Predškolski uzrast	Školski uzrast	18-30	31-50	51-64	65+
7	8	11	13	9	18	2	2

Obrazovanje korisnica

NKV	OŠ	SSS	VSŠ	VSS
4	6	16	2	3

Zaposlenost korisnica

Nezaposlena	Zaposlena	U mirovini
19	10	2

Zadovoljstvo korisnika smještajem (ocjena 1 – 5)

Zadovoljstvo smještajem, organizacijom rada i sigurnost	4,33
Zadovoljstvo kvalitetom stručne pomoći	4,85
Zadovoljstvo pomoći pri skrbi za djecu	4,82
Općenito zadovoljstvo s Domom Sv. Ana	4,60

Glavni problemi korisnika pri izlasku iz smještaja

1. Nemogućnost pronalaska stanovanja
2. Neregulirani status boravka
3. Nemogućnost pronalaska posla (često povezano s poteškoćom smještanja djece u jaslice/vrtić)
4. Poteškoće pri smještanju djece u jaslice/vrtić
5. Općenito siromaštvo



Izložba materijala prikupljenih u radu sa žrtvama

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. OSNOVNI PODATCI O DOMU.....	4
3. ORGANIZACIJA DOMA.....	5
4. KAPACITET DOMA I OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA.....	5
4.1. ZGRADA U RIJECI, P.P. 76.....	5
4.2. SAVJETOVALIŠTE CARITASOVOG DOMA SV. ANA NA ADRESI OSJEČKA 84 A.....	9
4.3. HUMANITARNO, IZLOŽBENO-PRODAJNI CENTAR.....	10
5. KORISNICI.....	11
5.1. OPĆENITO O RADU DOMA.....	11
5.2. PROGRAM RADA SA ŽENAMA I DJECOM - ŽRTVAMA OBITELJSKOG NASILJA:	11
Prijem:.....	11
Tretman:.....	12
Otpust:.....	13
6. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGE.....	15
7. SISTEMATIZACIJA POSLOVA, BROJ I STRUKTURA RADNIKA.....	16
7.1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ DOMA.....	16
7.2. NAZIV RADNOG MJESTA: SOCIJALNI RADNIK.....	16
7.3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA POSLOVIMA RADA SA ŽRTVAMA OBITELJSKOG NASILJA - PEDAGOG.....	17
7.4. NAZIV RADNOG MJESTA: PSIHOLOG.....	17
7.5. NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVOĐA.....	18
7.6. NAZIV RADNOG MJESTA: ASISTENTICA U SKLONIŠTU.....	18
7.7. NAZIV RADNOG MJESTA: DIPLOMIRANI PRAVNIK/MAGISTAR PRAVA,.....	19
7.8. NAZIV RADNOG MJESTA: INFORMATIČAR, ELEKTRONIČAR.....	19
8. RASPORED RADNOG VREMENA RADNIKA.....	20
9. VOLONTERI.....	20
10. PROGRAMI RADA STRUČNIH RADNIKA.....	21
10.1. PROGRAM RADA DIPLOMIRANOG SOCIJALNOG RADNIKA U SV. ANA - CARITASOVOM DOMU ZA ŽENE I DJECU - ŽRTVE OBITELJSKOG NASILJA.....	21
Socijalna skrb i psihosocijalna rehabilitacija.....	21
Socijalizacija i individualni rad.....	22
Zdravstvena skrb za korisnike.....	23
Stručno usavršavanje i suradnja.....	23
10.2. PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	24
Uvjeti za rad psihologa.....	24
Suradnici/e psihologa u Dom.....	24
Korisnici/e.....	24
Psihodijagnostička sredstva.....	25
GLOBALNI PROGRAM RADA PSIHOLOGA.....	25
Stručno usavršavanje i osposobljavanje.....	27
Individualni rad s korisnicima.....	28
Grupni rad s korisnicima.....	29
10.3. PROGRAM RADA STRUČNOG RADNIKA – – PEDAGOGA NA POSLOVIMA SA ŽRTVAMA OBITELJSKOG NASILJA.....	30
Organizacija rada stručnog radnika.....	30
Globalni program rada stručnog radnika.....	30
Zadaje stručnog radnika u odnosu na majke djece predškolskog uzrasta.....	30
Zadaje stručnog radnika u odnosu na majke djece školskog uzrasta.....	31
Obrazovanje korisnika.....	31
Zadaje stručnog radnika u odnosu na djecu predškolske dobi.....	31
Zadaje stručnog radnika u odnosu na djecu školske dobi.....	32
Slobodno vrijeme korisnika.....	32

Plan radionica za 2026. (po mjesecima).....	33
Izleti.....	33
10.4. PROGRAM RADA PRAVNICE.....	33
10.5. PROGRAM RADA INFORMATIČARA.....	34
Opis standardnih poslova informatičara.....	34
Planirani radovi za 2026 godinu:.....	35
10.6. PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	36
Siječanj.....	36
Veljača.....	37
Ožujak.....	37
Travanj.....	37
Svibanj.....	37
Lipanj.....	38
Srpanj.....	38
Kolovoz.....	38
Rujan.....	38
Listopad.....	38
Studenj.....	39
Prosinac.....	39
10.7. PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE.....	39
Računovodstveno – knjigovodstveni poslovi.....	40
Popis osnovnih sredstava i inventara.....	40
Pošta.....	41
10.8. PROGRAM RADA ASISTENTICE U SKLONIŠTU.....	46
Nadzor i organizacija obavljanja domaćinskih poslova;.....	46
Higijena i stanovanje.....	46
Prehrana.....	47
Održavanje čistoće.....	47
11. UPRAVNO VIJEĆE.....	47
Upravno vijeće obavlja poslove upravljanja Domom.....	47
12. STRUČNA TIJELA DOMA.....	48
Stručno vijeće:.....	49
13. KORISNICI I OBLICI ZBRINJAVANJA.....	49
14. OSIGURANJE KVALITETE.....	50
15. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNICA.....	51
16. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I MEDIJIMA.....	51
17. FINANCIRANJE.....	51
18. JAVNOST RADA DOMA.....	54
19. DOKUMENTACIJA.....	54
20. EVALUACIJA USPJEŠNOSTI TRETMANA.....	55
21. STATISTIČKI PODATCI.....	56
Zadovoljstvo korisnika smještajem (ocjena 1 – 5).....	58
Glavni problemi korisnika pri izlasku iz smještaja.....	58



Sv. Ana

Caritasov dom za
žene i djecu - ŽON

UR. BROJ: _____

Rijeka, 25. siječnja 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Marijana Medanić, dipl. teologinja

