



# Child Protection Policy

## 1. Introduction

1.1. The Child Protection Policy of NGO Breza (hereinafter referred to as "the organization") aims to ensure the safety, protection, and well-being of children participating in the organization's programs, activities, and services. This policy applies to all staff members, volunteers, interns, consultants, and contractors associated with the organization.

## 2. Policy Statement

2.1. The organization is committed to creating and maintaining a safe and nurturing environment for children, free from abuse, neglect, exploitation, and harm.

2.2. The organization recognizes that children have the right to be protected, treated with dignity and respect, and have their best interests considered as a primary concern in all activities and decisions.

## 3. Definitions

3.1. Child: Any person under the age of 18 years, consistent with the United Nations Convention on the Rights of the Child.

3.2. Child Abuse: Any act or omission resulting in actual or potential harm to a child's physical, emotional, or psychological well-being. This includes but is not limited to physical abuse, emotional abuse, sexual abuse, neglect, and exploitation.

3.3. Staff: Employees, board members, and individuals who have entered into a contractual relationship with the organization.

3.4. Volunteer: An individual who provides services to the organization on a voluntary basis.

3.5. Child Protection Focal Point: An individual designated by the organization to be responsible for implementing and monitoring the Child Protection Policy.

## 4. Code of Conduct

4.1. All staff, volunteers, and individuals associated with the organization must adhere to a code of conduct that includes:



- a. Treating all children with respect, dignity, and fairness.
- b. Not engaging in any form of child abuse, neglect, or exploitation.
- c. Respecting the privacy and confidentiality of children.
- d. Reporting any concerns or suspicions of child abuse to the designated Child Protection Focal Point.

## **5. Recruitment and Screening**

- 5.1. The organization will implement a rigorous screening process for staff, volunteers, and individuals who will have contact with children. This process may include background checks, reference checks, and interviews.
- 5.2. All applicants will be required to provide relevant identification documents and undergo any necessary police or child protection checks.

## **6. Training and Awareness**

- 6.1. The organization will provide comprehensive child protection training to all staff, volunteers, and individuals associated with the organization.
- 6.2. Training will cover topics such as recognizing signs of child abuse, responding to disclosures, appropriate behavior around children, and the organization's reporting procedures.
- 6.3. Regular awareness campaigns and updates will be conducted to ensure that all individuals associated with the organization are familiar with the Child Protection Policy and any updates or changes.

## **7. Reporting and Response**

- 7.1. Any individual who becomes aware of or suspects child abuse or misconduct must immediately report their concerns to the designated Child Protection Focal Point.
- 7.2. The organization will establish and follow appropriate procedures for reporting, investigating, and responding to incidents of child abuse or misconduct.
- 7.3. The organization will cooperate fully with law enforcement and child protection authorities in any investigations or legal proceedings.



## **8. Monitoring and Review**

8.1. The organization will regularly monitor and review the implementation of the Child Protection Policy to ensure its effectiveness and compliance with relevant laws and regulations.

8.2. Feedback and suggestions from staff, volunteers, and other stakeholders will be encouraged and taken into account during the review process.

8.3. Any identified gaps or areas for improvement will be addressed promptly.

## **9. Confidentiality**

9.1. The organization will respect the privacy and confidentiality of individuals involved in child protection cases, taking appropriate measures to protect their identities and sensitive information

## **10. Policy Dissemination**

10.1. The Child Protection Policy will be clearly communicated to all staff, volunteers, and individuals associated with the organization through training sessions, orientation programs, written materials, and the organization's website.

## **11. Policy Implementation**

11.1. The organization will assign clear responsibilities for the implementation and oversight of the Child Protection Policy.

11.2. The designated Child Protection Focal Point will be responsible for coordinating and monitoring the implementation of the policy.

## **12. Policy Review**

12.1. The Child Protection Policy will be reviewed periodically to ensure its relevance and effectiveness.

12.2. The policy will be updated as necessary to reflect changes in legislation, best practices, and the organization's operations.



By implementing this Child Protection Policy, NGO Breza aims to promote the safety, protection, and well-being of children involved in its programs and activities while upholding their rights and best interests.

Osijek, 08.04.2022.

Signature:

Suzana Vargović

President of NGO





# ZA TEBE

Kako izgleda život u zajednici...

Priručnik



[www.breza.hr](http://www.breza.hr)

Breza je nastala u treptaju malenog svjetla,  
a raste dobrotom velikih ljudi  
i onih koji nas ne mjere granicama...

Gdje rastu Breze?

Kako su nastale... I gdje putuju?

U sazviježđa ljudskog srca...

Zašto postoje?

Da bi netko nekom bio važan.

Toliko važan i poseban

Da svijetle mogućnosti kao izvor,

kao potreba, kao disanje,

kao ljubav.

## SADRŽAJ

UVOD .....	3
ŠTO SVE MOŽEŠ NAUČITI U BREZI? .....	4
PRINCIPI ZAJEDNICE.....	5
OPĆA PRAVILA U STAMBENOJ ZAJEDNICI BREZA .....	6
PRAVILA O NAGRAĐIVANJU I POSLJEDICAMA.....	12
ODGOVORNOSTI ODGOJITELJA .....	14
DNEVNI RASPORED / ZIMA .....	17
DNEVNI RASPORED /LJETO .....	18
DNEVNI RASPORED .....	19
- SUBOTA - .....	19
DNEVNI RASPORED .....	20
- NEDJELJA - .....	20
ZADUŽENJA – OPIS .....	21
PROLJETNA I LJETNA ZADUŽENJA: .....	25
GENERALKA .....	26
SLOBODNE AKTIVNOSTI .....	27
U ZAJEDNICI MOŽEMO ORGANIZIRATI: .....	28
PRAVILA O PRIVATNOSTI I POVJERLJIVOSTI.....	33
MJERE UMANJIVANJA RIZIKA OD PRONEVJERE ILI ZLOUPORABE OD STRANE UPOSLENIKA.....	36
PRAVILA O UKLJUČENOSTI KORISNIKA U PROCES ODLUČIVANJA .....	37
PRAVILA O KONTAKTIRANJU KORISNIKA S OSOBAMA IZVAN ZAJEDNICE .....	39
MJERE ZA ZAŠTITU PRAVA I DOBROBITI KORISNIKA .....	40
PRILOZI:.....	41

## Uvod

*Kada smo stvarali Brezu bili smo usamljeni i preplašeni...*

*Gotovo isto kao i ti danas.*

*Nismo znali gdje idemo i kako će to sve izgledati... znali smo samo da će biti drugačije.*

*Naša Breza je kao ideja, kao domovina, kao cura koja ima neki svoj otkačeni stil, živa, jaka, intenzivna, topla i duboka...*

*Tvoje najsigurnije mjesto u kojem ti zasigurno neće biti dosadno.*

*Dolazak ovdje je kao putovanje koje si dugo odlagala...*

*Mi nismo ljudi na koje si navikla... Ali ćemo dati sve od sebe da se osjećaš sigurno i toplo.*

*Vjerujemo da u sebi nosiš mogućosti i dobrotu... koju smo spremni zagrliti.*

*Želimo ti pružiti ruku dobrodošlice i zaželjati da će ovo mjesto postati tvoj dom, tvoja obitelj.*

***Dobro nam došla!***

## ŠTO SVE MOŽEŠ NAUČITI U BREZI?

- Izrađivati ručne svijeće
- Izrađivati filc
- Izrađivati Božićne ukrase, nakit...
- Raditi sa/na strojevima (kosilica, trimer, freza, ubodna pila...)
- Briga o cvijeću
- Obrađivati vrt
- Voćarstvo
- Kuhati razna jela i kolače

## RADITI NA SEBI- INDIVIDUALNA PSIHOTERAPIJA

- Znati se nositi sa samim sobom i okolinom
  - Socijalizirati se
  - Slušati druge
  - Pomagati drugima i rješavati tuđe probleme pomoću vlastitog iskustva
  - Ne biti sebičan/na
  - Živjeti ekonomično
  - Prihvaćati različitosti
  - Koristiti svoje talente
  - Osamostaliti se
  - Raspolagati novcem
  - Odrediti prioritete i životne ciljeve
- I ono najbitnije biti DOBAR  
ČOVJEK



## PRINCIPI ZAJEDNICE

- Poštenje
- Odgovornost i požrtvovnost
- Sve što činiš čini i srca
- Rad je naša suština i nemoguć je napredak bez rada
- Tko radi mora jesti
- Uzmi dlanom, a daj srcem
- Ne možeš rasti ako ne rasteš sa svojom zajednicom
- Pokušaj shvatiti druge i nemoj kritizirati
- Kazna ne postoji, postoji samo posljedica
- Nagrada je uvijek ljubav u životu
- Na ovom svijetu uvijek postoji netko kome si potreban/na, važan/na, jedinstven/na i poseban/na



## OPĆA PRAVILA U STAMBENOJ ZAJEDNICI BREZA

- Breza je socijalno terapijska zajednica temeljena na radno okupacijskim aktivnostima koje su planirane i strukturirane u svrhu osposobljavanja svakog člana za samostalni život.
- Po dolasku u zajednicu detaljno se pregledavaju stvari, predaje se mobitel na 6 mjeseci ovisno o zasluži. Noževi i opasna sredstva se pohranjuju na sigurno mjesto. Odjeća se pregledava i zajedno s odgojiteljem se nabavlja ono što je neophodno.
- Dogovaraju se kontakti s bližnjima.
- Svi maloljetni korisnici koji koriste mobitel moraju ga predati u 21 sat, a ako punoljetni korisnik zlorabi upotrebu mobitela i njemu se može privremeno oduzeti mobitel.
- Nije dozvoljeno konzumiranje alkohola i bilo kakvih droga.
- U Brezi svi imamo svoja zaduženja i svoje odgovornosti.
- Jedni druge oslovljavamo s „ti“ i imenom.
- Svaki član zajednice prolazi sva zaduženja po tjednima i uči se savladati što više vještina te se potiče pronaći onu radnu aktivnost u kojoj je najbolji i koja ga veseli.
- Prije doručka se pospremi krevet za sobom, usiše soba zatim odgojitelj pregledava jesu li zaduženja ispravno obavljena. Za ona zaduženja koja su nemarno obavljena odgovorna osoba će biti vraćena kako bi ispravila propušteno.
- Na obroke se ne kasni, ako se to dogodi mora biti valjan razlog. Onaj tko bezrazložno kasni gubi pravo jesti s ostalima ili se ustaje prije svih da stigne (osobito ako obavlja svoja zaduženja sporo.)
- Ako član zajednice ne zna neku aktivnost ili ima poteškoća određuje se osoba koja ga uvodi i pomaže mu savladati aktivnost.
- Osobe zadužene za doručak, ručak i večeru zaslađuju napitke i vode računa da se ne pretjeruje sa začinima.
- Hrana se ne baca.

- Nakon sjedanja za stol čeka se da svi prestanu govoriti, a s jelom se može početi nakon što odgojitelj zaželi „dobar tek“ ili kaže nešto lijepo, zahvalu.
- Hrana se može podijeliti u tanjure prije toga. Za vrijeme jela se ne smije razgovarati osim ako tema nije vezana uz hranu na stolu.
- Ne tolerira se izbirljivost u hrani osim ako je netko na nešto alergičan.
- Svaki član zajednice mora jesti nešto od ponuđenog a oni koji imaju problema sa prehranom uz nadzor odgojitelja koji će procijeniti ako se radi o poremećaju prehrane a onda može i uključiti obvezno vaganje osobe ujutro i navečer.
- Kava, čaj i drugi napitci ne konzumiraju se u velikim količinama što bi značilo: dva put na dan se pije čaj, kava jedanput ali do 18 sati, a sok vikendom. Zimi se ne mogu iznositi i piti izvan kuće. Ljeti se napitci mogu piti za vanjskim stolom, ali se pri završetku šalice odnijeti na pranje i oprati svatko svoje inače se ova mogućnost ukida i po ljeti
- Svaka korisnica zajednice smije javno pušiti ako je punoljetna, a maloljetni korisnici ako su došli kao pušači. Dopušteno je pušiti najviše 4 cigarete dnevno.
- Maloljetni korisnici ne smiju pušiti van zajednice.
- Nikada cigareta nije važnija od rada što znači da se smije pušiti nakon zaduženja ili u pauzama.
- Nije dozvoljeno pušiti u kući, na trijemu ispred kuće, već ispred radionice ili zato predviđeno mjesto.
- Kod pušača se podrazumijeva čišćenje pepeljare i mjesta gdje se puši.
- Kada je netko bolestan i ide kod liječnika može biti ispričan od dnevnog rada.
- Bolesnik treba biti u krevetu i pošteđen radova.  
Bolesnik ne puši!
- Kada je nastupilo vrijeme za rad treba prekinuti sve druge aktivnosti (čitanje, pisanje, raspravljanje, telefoniranje ...) koji odgađaju početak rada.

- Za vrijeme rada se ne nosi mobitel.
- Prilikom svakog napuštanja radnih aktivnosti ili mjesta boravka (kuća, vrt, radionica... ) potrebno je javiti se odgovornom za posao ili odgojitelju.
- Alati i radno mjesto uvijek moraju ostati čisti i vraćeni na mjesto.
- Svaka korisnica pere sama svoju odjeću jedanput tjedno.
- Za vrijeme odmora svaka korisnica zajednice u svojim aktivnostima ne smije ometati druge u njihovom odmoru.
- TV se može gledati po dogovoru uglavnom navečer, obično vikendom ili iznimno ako se prati sport ili su zanimljivi sadržaji.
- Sobe i ormari trebaju se držati urednima tijekom cijelog dana. Sobe se pregledavaju prije doručka i prije večere.
- Svaki korisnik zajednice dužan je voditi brigu o svojoj osobnoj higijeni a isto uključuje obvezno tuširanje i pranje zubi.
- U vrijeme kada se odlazi na spavanje ne mora se spavati (može se npr. čitati knjiga) ali ne smije se svojim aktivnostima ometati san drugih (npr. glasno slušanje glazbe i slično).
- Izlasci se planiraju petkom i subotom do 23 sata a za punoljetne može i duže po dogovoru.
- Novi članovi zajednice ne izlaze bez pratnje.
- Ljubimci su dozvoljeni ako se procjeni na grupi i s timom odgojitelja da je osoba zrela za tu odgovornost i da ima mogućnost po izlasku brinuti se za ljubimca. Nije u redu bez suglasnosti samostalno nabavljati ljubimce.
- Zajednica ima kućne ljubimce i domaće životinje te su oni odgovornost svih članova .
- Određuju se tjedna zaduženja

- Odjeća i obuća se redovito pregledavaju, rupice krpaju i uče se osnove šivanja a stara odjeća se stavlja u krpe ili ako je u redu poklanja. Nova se nabavlja kupovinom ili preko donacija
- Odlasci kući se reguliraju u suradnji s socijalnim radnikom ali i ovisno o situaciji i ponašanju osobe te mogućim rizicima.
- Psihoterapijska podrška je dio odgojnog procesa te po preporuci odgojitelja i na vlastiti zahtjev se organiziraju susreti s terapeutom.
- Svi članovi ispod 15 godina moraju pohađati osnovnu školu ( po zakonu) na način da se izabere onaj koji im najviše odgovara: redovito pohađanje ili individualna nastava uz polaganje. Za starije korisnike se daje vrijeme da se prilagode i kvalitetno usmjere na nastavak školovanja ili izbor zanimanja.
- Potiče se učenje praktičnih vještina i sposobnosti potrebnih za lakše zapošljavanje.
- Svaki član zajednice ima pravo na tjednim grupnim sastancima ili individualnim razgovorima iznijeti svoje probleme, zapažanja, prijedloge.
- U slučaju bilo kakve poteškoće uvijek se možeš obratiti odgojitelju i tražiti vrijeme za razgovor

Obično se u zajednici imenuju odgovorne osobe za kuću i posao tj. radove, to su najvrijednije osobe i najodgovornije koje mogu i smiju podučavati druge, ukazivati na propuste ili pohvaljivati a isti se biraju na grupnim sastancima od strane svih ukućana

**Ja \_\_\_\_\_ sam razumjela pravila i ista su mi po potrebi pojašnjena.**

Od navedenih pravila imati ću / nemam poteškoća

---

---

---

---

**Suglasna sam prihvatiti pravila zajednice i uključiti se u proces prilagodbe u vremenu od maksimalno 6 tjedana kada ću odlučiti želim li ostati. Upoznata sam da grupa ima pravo odlučiti hoće li me prihvatiti ili ne nakon perioda prilagodbe.**

---



## OBVEZE KORISNIKA

Korisnik se obvezuje da:

1. Neće psovati korisnike i odgojitelja
2. Neće fizički napadati, druge korisnike i odgojitelje
3. Neće na bilo koji način zlostavljati životinje ni kućne ljubimce. U slučaju zlostavljanja svog ljubimca isti će mu se oduzeti
4. Neće krasti, otuđivati materijalne stvari iz zajednice ili novac
5. Neće nedopušteno koristiti ekstra nedozvoljene cigarete izvan zajednice
6. Neće koristiti alkohol droge i kockati unutar zajednice ni izvan
7. Neće ulaziti u spolne odnose s korisnicima i izvan zajednice do punoljetnosti
8. Neće kontaktirati s osobama s kojima nema dozvolu kontakta Centra ili Breze
9. Neće se koristiti javnim mrežama bez dozvole
10. Ne smije seksualno provocirati , zavoditi odgojitelje i druge korisnike, neprimjereno se oblačiti, seksualizirano se ponašati i izražavati
11. Neće kontaktirati odgojitelje izvan smjene već će probleme rješavati s odgojiteljem na smjeni, osim u iznimnim i ekstremnim situacijama (u slučaju zlostavljanja i ozljede odgojitelja , požara ili sl.), kada odgojitelj prvo kontaktira. Voditelja programa smiju kontaktirati.

U slučaju ne pridržavanja jedne ili više točaka, ovisno o težini prijestupa, korisnik može dobiti pismenu opomenu, premještaj u drugi program unutar Breze i/ili mu se prekida smještaj u Udruzi Breza.

**Suglasan/na sam prihvatiti gore navedene obveze i upoznat/a sam sa posljedicama njihovog kršenja.**

Mjesto i datum:

Korisnik:

---

---

## Pravila o nagrađivanju i posljedicama

### Korisnik se nagrađuje u slijedećim slučajevima:

1. Kada u potpunosti poštuju pravila zajednice
2. Kada pokazuje iznimnu motivaciju i daje doprinos u radno okupacijskim aktivnostima
3. Kada se zamjećuje napredak u odnosu na prethodni period
4. Kada se postigne napredak u školi i postigne uspjeh viši od očekivanog
5. Kada korisnik pomaže drugima i pokazuje odgovorno ponašanje
6. Kada korisnik pokazuje trud, zalaganje, brigu, poštivanje prema ukućanima
7. Kada pokaže samoinicijativu za dobrobit zajednice

### Načini nagrađivanja:

1. Pohvala
2. Odlazak u kino, dodatni izlazak, kazalište, klizanje
3. Nagradni džeparac
4. Dodatni odlazak kući, rodbini, prijateljima
5. Dodatne željene slobodne aktivnosti
6. Osobno računalo, sat, CD Player, MP4, ruksak, dodatna odjeća i obuća, role skate, bicikl, fotoaparati...
7. Skidanje neželjene tetovaže
8. Skuplja frizura, bojanje
9. Putovanje
10. Plaćanje privatnog školovanja odnosno tečajeva
11. Vozački ispit
12. Izlazak u restoran

### Korisnik dobiva posljedice u slijedećim slučajevima:

1. Nepoštivanje i kršenje pravila Zajednice
2. Nepoštivanje drugih osoba (korisnika odgojitelja)
3. Kada verbalno fizički i psihički vrijeđa i zlostavlja druge korisnike, vršnjake ili odgojitelje, nastavnike i sl.
4. Namjerno uništavanje imovine
5. Bježanje s nastave i iz zajednice
6. Otuđivanje stvari
7. Laganje
8. Konzumiranje i unošenje nedozvoljenih sredstava
9. Uporaba fizičke i verbalne agresije
10. Zataškavanje i prikrivanje neprimjerenog ponašanja drugih korisnika
11. Zlostavljanje životinja
12. Promiskuitetno ponašanje

### **Vrste posljedica:**

1. Veći angažman u radno-okupacijskim aktivnostima
2. Reduciranje korištenja uređaja, opreme, make-up-a/luksuznih stvari
3. Reduciranje kontakata
4. Uskraćivanje izlazaka u grad, izleta, slobodnih aktivnosti
5. Izolacija od grupe u slučaju fizičkog napada

U primjeni nagrađivanja i posljedica sudjeluju članovi zajednice, odgojitelji, stručni voditelji.

Nagrade i posljedice mogu biti individualne i grupne.

Trajanje posljedice ovisi o ponašanju korisnika.

## ODGOVORNOSTI ODGOJITELJA

1. Odgojitelj je dio zajednice kao što je u obitelji otac ili majka, što znači da je najodgovornija osoba u zajednici koja brine o korisnicima i cijelom imanju.
2. Organizira nedjeljom raspored tjednih zaduženja korisnika, zajedno s korisnicima dogovara i piše jelovnik vodeći računa o zalihama hrane, organizira nabavu hrane i kućnih potrepština.
3. Vikendom organizira grupne sastanke, sudjeluje i pomaže u kreiranju slobodnog vremena korisnika, dogovara i kontrolira raspored telefoniranja i korištenje internetom, brine o njihovom zdravlju, higijeni, odjeći, obući te ih potiče na samostalnost.  
predlaže odgovornog/nu za kuću koji ima posebne obveze i odgovornosti (obično je to najstariji korisnik/ca odnosno najzrelija i najodgovornija osoba.)
4. Grupa može smijeniti odgovornog ako je povrijedio pravila zajednice i to na grupnom sastanku.
5. Odobrava izlaske u grad i posjete u skladu s ponašanjem i dogovorom sa socijalnim radnikom/com, te kontrolira dolazak.
6. U slučaju bijega korisnika se prijavljuje nadležnoj PU u pismenoj formi, obavještava staratelje, nadležni CZSS i voditelja SZ.
7. Odgojitelj ne napušta stambenu zajednicu bez dogovora s korisnicima, osim ako netko ne treba hitnu intervenciju.
8. Pridržava se pravila zajednice, sudjeluje u svim poslovima zajedno s korisnicima  
(kuhanje, čišćenje, obrada vrta, briga o životinjama, sitni popravci, ličenje, učenje.. i sl.) te vodi dnevnik grupe i individualno prati korisnika.
9. Obvezan je proći tromjesečni program uvođenja u rad kojim se upoznaje sa svim elementima radnih zadataka.
10. Dužan je stručno se usavršavati na području odgoja, grupnog rada, slobodnog vremena, kreativnih vještina te stranih jezika od koji mora aktivno govoriti bar jedan strani jezik.
11. Nagrađuje korisnike u dogovoru s ostalim odgojiteljima i primjenjuje posljedice uslijed povrede pravila Zajednice.
12. Korisnike oslovljava imenom i dozvoljava biti oslovljen imenom i dozvoljava prisniji odnos „TI“ od strane korisnika.

13. Sam održava svoj prostor (odgojiteljske sobe).

14. Obvezan je prisustvovati svim sastancima tima.

15. Odgojitelj ne nastoji biti savršen već samo dobar jer savršeni gore brzo a dobri trebaju kao roditelji trajati dugo.



## OBVEZE ODGOJITELJA

1. Odgojitelj se neće neprimjereno izražavati i vrijeđati korisnike npr; glupačo, idiote, kretenu, majmune, imbecilu i sl . Ne smije psovati korisnika ni psovati uopće.
- 2, Neće psihički, fizički, emotivno, verbalno, financijski maltretirati i zlostavljati korisnika (npr. oduzeti džeparac bez objektivnog razloga – ako se i dogodi da se korisnik kazni oduzimanjem džeparca Izjavu napisati i potpisati obostrano.
3. Odgojitelj ne smije seksualno uznemiravati, provocirati korisnike na ni jedan način.
4. Odgojitelj ne može korisnike dovoditi za vrijeme smjene kući da bi se provelo određeno vrijeme ili izvan smjene , moguće je na kratko svratiti nešto uzeti i sl. ali bez dužeg zadržavanja osim ako nije zbog određenog razloga zajednički odlučeno.
6. Odgojitelj ne smije donositi pojedinom djetetu korisniku poklone niti preferirati određenog korisnika bez razloga, više provoditi vrijeme s jednim korisnikom ili samo tog korisnika odabirati za određene poslove.
7. Odgojitelj ne smije svojim postupcima ugrožavati kućne ljubimce i domaće životinje, za isto ako se utvrdi da je nanio štetu i povredu će snositi materijalne posljedice ili će se otkazati ugovor o radu.
8. Odgojitelj ne smije bacati veće količine hrane kao ni povrće voće iz vrta, plastenika zbog lošeg planiranja količine obroka, jelovnika
9. Odgojitelj ne smije posuđivati svoje cigarete korisnicima, dužan je planirati situacije i ponijeti cigarete korisnika.

Sukladno Pravilniku o odgovornosti radnika za povrede obveza iz radnog odnosa, u slučaju povreda jedne ili više točaka, ovisno o težini, odgajatelju može biti izrečena usmena, pismena opomena, naknada štete i/ili otkaz ugovora o radu.

Ovime izjavljujem da sam upoznat/a sa odgovornostima i obvezama odgojitelja te posljedicama koje nepridržavanje istih nosi te svojim potpisom prihvaćam sve navedeno.

Mjesto i datum:

Odgajatelj:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## DNEVNI RASPORED / ZIMA

7.00 – 7.30	USTAJANJE OSOBNÁ HIGIJENA ZADUŽENJA
7.30 – 8.00	DORUČAK
9.00 – 11.30	KREATIVNE AKTIVNOSTI/ UČENJE
13.30 – 14.30	RUČAK
14.30 – 15.00	PAUZA
15.00 – 17.00	RADNA OKUPACIJA
17.00 – 19.00	UČENJE SPREMANJE VEČERE TUŠIRANJE
19.00	VEČERA
19.30 – 20.00	SREĐIVANJE KUĆE – ZADUŽENJA
20.00 – 20.50	KULTURNA VEČER ili ZABAVNA VEČER FILM, IZLAZAK, IZLET (petak, subota, nedjelja)
20.50 – 21.50	OSOBNÁ HIGIJENA / PRANJE VEŠA
22.00 23.30	SPAVANJE (radnim danima i nedjeljom) SPAVANJE (subotom)

## DNEVNI RASPORED /LJETO

6.00 – 6.30	USTAJANJE / ZADUŽENJA
6.30 – 7.00	DORUČAK
7.00 – 10.00	RADNE AKTIVNOSTI/ UČENJE
10.00 – 10.30	PAUZA/ MARENDA
10.30 – 13.00	RADNE AKTIVNOSTI / UČENJE
13.00 – 14.00	RUČAK
14.00-15.00	PAUZA
15.00 – 18.30	UČENJE / RADNE AKTIVNOSTI
18:30-19.30	VEČERA
19.30 – 20.00	SREĐIVANJE KUĆE – ZADUŽENJA
20.00 – 20.50	KULTURNA, ZABAVNA, SLOBODNA VEČER ,IZLASCI
20.50 – 21.50	TUŠIRANJE, OSOBNA HIGIJENA
22.00	SPAVANJE / PETKOM 23:00/ SUBOTOM 23.30

Ako vrtni poslovi zahtevaju buđenje u 5:00, ali obvezan odmor od 10-12 i popodne se ne preporuča biti na suncu od 14-16:30

IZLASCI: petak, subota

## DNEVNI RASPORED

- Subota -

7.00-7:30	USTAJANJE /doručak
7.30-13.00	generalka
13.00-14.00	ručak
14.30-19.00	IGRE SLOBODNE AKTIVNOSTI FILM DVD TV UČENJE ODMARANJE  U sklopu popodneva i večeri – tuširanje i osobna higijena
19.00-20.00	Večera
20.00-23.00	Izlasci/slobodno (punoljetni po dogovoru)



## DNEVNI RASPORED

- Nedjelja -

do 10.00	USTAJANJE DO TADA DORUČAK – LOVAČKI (tko se ustane do 10.45 može doručkovati, tko se ustane kasnije čeka ručak)
13.30 – 14.30	RUČAK
Tijekom dana	SLOBODNE AKTIVNOSTI TV FILM DVD IGRE ODMOR ZABAVA UČENJE  U sklopu popodneva i večeri – tuširanje i osobna higijena
22.00	SPAVANJE



**NE ZABORAVI**

**- NA KRAJU DANA -**

- odgovoran za ručak **MORA** večer prije izvaditi namirnice pogotovo ako stoje u dubokom frižideru
- provjeriti ima li kruha (ako nema treba ga umijesiti/ispeći) ako je star napraviti za doručak nešto od starog kruha
- odgovoran s odgojiteljem **prekontrolirati** zaduženja, ugasiti svjetla, zaključati i prekontrolirati sve ključeve
- napraviti raspored poslova za sutra
- staviti oprat veš
- podsjetiti one koji idu u školu da ujutro naprave sendviče
- **misliti** o plasteniku (otvoren, zatvoren, zaliven)
- prebacivanje gradske/bunarske vode
- **pregledati** filtere od usisivača
- obići kućne ljubimce i vidjeti da li imaju hrane za sutra

## **ZADUŽENJA – Opis**

**- Zimska -**

**Doručak** – pripremiti doručak po dnevnom jelovniku, postaviti stol sa svim potrebnim priborom.

**Suđe** – oprati suđe poslije doručka, ostaviti kuhinju čistom i pometenom za kuhanje ručka. Ako je neuredna očistiti mašinu za rezanje kruha i pokupiti mrvice, očistiti stol na kojem se jelo i izvaditi iz frižidera nepotrebno i očistiti ga.

**Ručak** – večer prije pripremiti namirnice za ručak, skuhati ručak, postaviti stol sa svim potrebnim priborom, oprati i obrisati suđe koje se koristilo za kuhanje te ga složiti u kuhinjske elemente i police.

Poslije ručka napraviti kolač ili voće pojesti ,kompot..

**Suđe** – oprati suđe poslije ručka, oprati posuđe iz kojih se služila hrana za ručak, oprati štednjak ili pećnicu, ako je neuredna očistiti mašinu za rezanje kruha i pokupiti mrvice, ostaviti kuhinju čistom i pomesti i oprati pod, očistiti stol.

**Večera** – pripremiti večeru po dnevnom jelovniku ili ako je ostalo od ručka, postaviti stol sa svim potrebnim priborom

**Suđe** – oprati suđe poslije večere, ako je neuredna očistiti mašinu za rezanje kruha i pokupiti mrvice i ostaviti kuhinju čistom i pometenom, očistiti stol.

**Vatra** – Ujutro očistiti peć, naložiti vatru, brinuti se za čistoću oko peći, održavati vatru tijekom dana, donositi drva i brikete za peć, održavati red da ne bude više od dvije korpe oko peći, odgovoran uvijek mora pripremiti trješčice večer prije za ujutro.

**Grijanje**- u jutro ako nije jako zima zavrnuti radijatore u sobama u kojima se neće boraviti, navečer smanjiti grijanje i radijatore.

**Smeće** – prazniti smeće iz kuhinjskog koša za smeće i vreću odnijeti u zelene kante za otpad, brinuti o iznošenju zelenih kanti za otpad srijedom navečer da bi smeće bilo odvezeno u četvrtak ujutro, vratiti zelene kante na svoje mjesto, oprati kante, paziti da se odvaja papir koji se pali ili stavlja u posebnu kantu, obavezno kontrolirati smeće u kupatilima i prazniti ga.

**Kompost** – Nositi otpatke iz kuhinje na kompost, brinuti o čistoći komposta da se na njemu ne nađu stvari koje tamo ne spadaju poput plastike, najlona itd.. Prevertati kompost po dogovoru s odgajateljima.

**Cipele** – srediti i očistiti prostor gdje su police za cipele i vješalice s jaknama na ulazu u kuću, održavati čistoću toga prostora tijekom dana, usisati tepih, upozoriti osobu i upoznati s tim odgajatelja ako tko treba oprati cipele od blata, police gdje stoje cipele.

**Stubište i podovi** – Pomesti stepenice i podove na donjem katu, oko stolova, oko TV-a, usisati tepihe, ispod kauča.

**Kupaonica** – pospremiti kupaonicu svako jutro i održavati njenu čistoću tijekom dana, brinuti da uvijek ima WC papira i ručnik za ruke. U zaduženju gornje kupaonice spada i čišćenje poda i prostora ispred kupaonice. Redovito prazniti korpe sa smećem iz kupaonica, sifoni, perilicu za rublje očistiti iznutra, posude za prašak i omekšivač, izmaknuti ju također.

**Dvorište** – počistiti i po potrebi oprati vodom prostor između dvije kuće (naše i Nijemaca) , isprašiti ili očistiti otirače za cipele, složiti cipele i održavati njihov red tijekom dana, održavati red među stvarima koje su na stolovima, pregledati travnati dio ispred kuće i pokupiti čikove, papiriće i drugo smeće ,oko kuće (kanali) .

**Veš** – navečer stavlјati prati veš u perilicu. Idućeg jutra izvaditi veš, objesiti da se osuši, pregledavati i skupiti suhi veš, složiti ga i pospremiti.

**Dnevni boravak - prašina** – ujutro i navečer obrisati prašinu sa svih predmeta na donjem katu, paučinu i prašinu sa cvijeća, slike, ručke od stubišta ,police za knjige, noge od stola, stolice, zalit cvijeće po potrebi i oprati prozore.

**Trijem** – počistiti ulaz u kuću, oprati vodom ako je blatan, isprašiti tepihe, počistiti i oprati stepenice, očistiti betonski put do ulaznih vrata u sklopu ograde paučinu, iščupat travu koja raste iz betona ..

**Sobe** - Svaki korisnik "Breze" dužan je brinuti se o higijene svoje sobe, počistiti i usisati sobu, redovito prazniti koš za smeće, održavati ormare s odjećom u redu i čistima. Soba se u jutro provjetrava.



**Garaža** - počistiti, pregledavati krumpir, paučina, prašina, pomesti i oprati prozor.

**Spremište kod peći i hidrofora** - složiti metle , počistiti, pregledati hranu za psa, složiti crijevo i posude.

**Bauštela** - posložiti, pregledati alatke i pospremiti drva, napraviti treščice za potpalu za naredni dan, posložiti, pregledati strojeve i pregledavati zamrzivače.



**Radionica svijeća/ gornja bauštela** – sve pregledati i uredno održavati posude, kalupe i sredstva za izradu svijeća, paučina, oprati prozore, složiti ormare i pomesti.

**Špajza** - uredno kontrolirati namirnice, održavati urednost i čistoću, pregledavati zimnicu i istek zaliha.

**Kotlovnica** – pregledavati i čistiti od paučine, pomesti i kontrolirati količinu ulja za grijanje.

**Prostorija kraj kokošinjca** – pokupiti paučinu, obrisati prašinu, kontrolirati alat, oprati prozor i vrata, pomesti.

**Nova garaža** – pokupiti paučinu, pregledavati boje, kistove, strojeve (kosilica, freza...), pomesti i posložiti police.

**Pas** – nahraniti psa tri puta dnevno – ujutro, popodne i navečer, brinuti se o higijeni psa, češljati ga i po potrebi kupati (u dogovoru s odgajateljem), brinuti

se o zdravlju psa i upozoriti na njegovo bolesno stanje te se brinuti da ode kod veterinara i nakon toga uzima propisani lijek, šetati psa tri puta dnevno ili se pobrinuti da netko drugi iz zajednice obavi šetnju, skupljati pseći izmet, prati zdjele od hrane, brinuti se da pas stalno ima svježe vode, povremeno očistiti pseću kućicu, brinuti da pas svakih nekoliko mjeseci primi sredstva protiv buha, krpelja i glista, igrati se sa psom.

**Mačka** – hraniti ju tri puta dnevno, pregledavati posude i održavati ih čistim, skupljati izmet i održavati krevetić čistim.

**Kokoši** – ujutro otvoriti, očistiti kokošinjac, dati hrane i vode, po potrebi promijeniti slamu, pokupiti jaja i navečer obavezno zatvoriti prije mraka.

**Koze** – hraniti ih tri puta dnevno, pustiti ih na ispašu, kontrolirati ih i musti po potrebi



### **Proljetna i ljetna zaduženja:**

**Plastenik i vrt**- svaka djevojka ima svoja zaduženja u vrtu i plasteniku o kojima vodi računa, sisanje, sadnja, polijevanje, plijeviti od trave, povezivati visoke sadnice za kolce i redovito brati zrele plodove, obvezno je slaganje crijeva za polijevanje.

**Voćnjak** – polivanje, počupat travu oko voćki, skupljanje plodova, skupljanje lišća (otpalog i bolesnog) i košnja trave.

**Košnja trave i trimiranje** – dvorišta se kose redovito uglavnom svaki drugi treći dan.

**Cvjetnjaci** - redovito se plijeve , prokopavaju, polijevaju, kida sve što je suho i uvelo.



## **GENERALKA**

Svatko radi svoja zaduženja samo temeljito i detaljno. Temeljito uključuje pomicanje namještaja ili detaljno čišćenje stvari ili prostorija, zračenje svega

Za prostorije, stvari ili prostore koji se ne čiste svakodnevnim zaduženjima određuju se subotom posebno osobe koje će čistiti toga dana.

**Što uključuje generalka:**

- sobe
- kupaonice
- stepenice
- podovi
- kuhinja
- dvorište
- stepenice
- prostor za cipele i jakne
- garaža
- prostorija kraj kokošinjca
- nova garaža
- bauštela(svaku policu i stroj)
- radionica svijeća/ gornja bauštela
- špajza
- prostor oko bauštele
- prostor između dviju kuća
- peć u kući
- peć i prostor oko peći za centralno grijanje
- cipele (pranje, brisanje, i sl.)
- staza ispred kuće
- jarak oko kuće
- kotlovnica
- „kokošinjac“
- pogledati luk i krumpir u vrećama da nisu strunuli

**ODGOVORAN ZA KUĆU SVE POSLIJE POGLEDA POGASI SVJETLA I ZAKLJUČA!**

**SLOBODNE AKTIVNOSTI**

Slobodne aktivnosti su aktivnosti koje prakticiramo sukladno svojim željama i ponudi koja nam je omogućena izvan Zajednice.

Najčešće vikend kad je neka manifestacija kao „Noć muzej“, „Večer svijetla“, „Večer kazališta“, odlazak u kino, koncert, predstava, plivanje izleti ili ako imamo radionicu za djecu i građane; izrada nakita, svijeća, anđela, filca ili kada učimo inovativne stvari kao bubnjanje, kazališne tehnike i sl.

U slobodne aktivnosti ubrajamo odlaske u grad, druženje s prijateljima i poznanicima.



**U Zajednici možemo organizirati:**

**Kulturna večer**

Odgovorni za kulturnu večer pripreme neko predavanje, prezentaciju ili radionicu na određenu temu. Temu će odgovorni za kulturnu večer odabrati u dogovoru s odgajateljem. Prilikom pripremanja teme može se i treba koristiti literaturom, novinama, internetom... Ova slobodna aktivnost može se planirati u suradnji s odgajateljima.

### **Zabavna večer**

Dvoje ili više odgovornih za zabavnu večer smišljaju igre ili druge zabavne aktivnosti za cijelu grupu kao npr.: gledanje filmova na projektoru ili preko kompjutera, rumikub, kartanje, badminton, Npr. pričanje šaljivih priča. Pri tome i cijela grupa treba biti uključena u aktivnosti osim ako dvoje odgovornih neće sami pripremiti određeni 'nastup'. Za aktivnosti zabavne večeri odgovorni prethodno treba dobiti odobrenje odgajatelja. Ova slobodna aktivnost može se planirati u suradnji s odgajateljima.



### **KORISNICI O BREZI:**

### Domagoj

najljepše mi je bilo u Brezi kad si mi dala ključ od kuće i rekla da uvijek za mene postoji mjesto gdje pripadam, ne mogu si oprostiti što sam poslije htio otići i vratio ključ... nikada poslije nisam dobio ključ

### Klara

najteže mi je bilo naučiti zapaliti vatru, kada je upališ onda te grije, to je kao BREZA

### Domagoj

neki ljudi ne znaju upaliti vatru pa se griju na radijator, ali to nije isto; Breza nije radijator breza je vatra-

**Larissa** ja još uvijek kad mislim Breza kažem u sebi: lijepo je drvo breza, toplo drvo koje mi je promijenilo svijet, a ja volim misliti da sam jedna švicarska Breza.

### Anna T

U Brezi je bilo intenzivno, puno osjećaja, bila sam im jako važna toliko da mi je to ponekad išlo na živce, naučila sam praviti svijeće i od svijeća danas živim. Nikada poslije nisam tražila pomoć od Centra za socijalni rad jer sam naučila biti slobodna. Breza mi je promijenila život i naučila me da je važno voljeti.

### Sara

Mene su voljeli u Brezi.



## Život u zajednici



## Pravila o privatnosti i povjerljivosti

Odgojitelj je osoba koja u svome radu je odgovorna za osiguravanje i zaštitu privatnosti korisnicima. Poštivanje privatnost korisnika je nužno kako bi se korisnik osjećao dostojanstveno, zaštićeno i mogao imati povjerenje u odgojni tim kao i cijeli program podrške. Mnogi naši korisnici (naročito djeca) imaju na žalost veoma loša iskustva glede nepoštivanja i ozbiljnog narušavanja njihove privatnosti kao i intime te su veoma nepovjerljivi prema odraslim osobama. Zato je veoma važno da odgojitelji i stručni suradnici u svom radu se pridržavaju slijedećih pravila te da na njih posebno skrenu pozornost i samim korisnicima kako bi ih ohrabрили na samopoštovanje te poštivanje drugih korisnika.

1. Korisniku se mora osigurati nesmetano obavljanje nužde, tuširanja ,intimne njege, presvlačenja u zato primjerenim prostorijama koje se mogu zaključati
2. Prije ulaska u sobe korisnika koje se smatraju osobnim prostorom korisnika ne smije se ulaziti bez kucanja osim ako postoji sumnja da se u sobi obavljaju nedozvoljene radnje kao što su konzumiranje alkohola ,droga, ili ako postoji sumnja na samoozljeđivanje i ako postoji opravdanja naznaka da je ugrožen život korisnika
3. Nije dozvoljeno snimanje korisnika bez njihovog pristanka i pristanka skrbnika ako su maloljetni
4. Ako i postoji pristanak korisnika na snimanje u svrhu koja je pedagoški opravdana , nije dozvoljeno bez pristanka korisnika distribuiranje snimljenog materijala i pokazivanja bez suglasnosti korisnika materijala ni njihovim roditeljima ili skrbnicima
5. Nije dozvoljeno fotografiranje korisnika ni dijeljenje fotografija, stavljanja na društvene mreže bez njihovog pristanka ili ako su maloljetni bez pismenog pristanka roditelja ili skrbnika
6. Nije dozvoljeno nepoznatim osobama dijeliti usmeno pismeno telefonski nikakve osobne informacije o korisnicima osim ako te osobe nemaju za isto službeni zahtjev, (sud policija i sl.)

7. Ako korisnik povjerava odgojitelju određene informacije koje upućuju na moguće kriminalne aktivnosti ili na postojanje kaznenih djela počinjenim nad korisnikom, odgojitelj je dužan korisnika upozoriti na važnost dobivenih informacija vodeći računa da ne izgubi povjerenje korisnika i vodeći računa da ne povrijedi korisnika ali istodobno da ga uputi u njegova prava, posljedice te daljnje korake.  
Ako su podaci intimne naravi glede seksualnosti, seksualnog opredjeljenja odgojitelj mora se ponašati odgovorno i štiti tajnost podataka ako se na istu obvezao. Posebno je važno da se podatci ne iznose izvan tima, tj. ne prenose ostalim kolegama drugih timova. Može se glede istoga konzultirati s terapeutom ili voditeljem zajednice.  
Odgojitelj je dužan biti iskren i otvoren prema korisniku i dati mu što točnije informacije te se posavjetovati s stručnim suradnicima ako postoje pitanja koja su veoma osjetljiva.
8. Odgojitelj je dužan kod svake prijave o mogućem seksualnom i drugom zlostavljanju odmah izvijestiti nadređenu osobu i radi zaštite korisnika i poduzimanje pravnih koraka te je dužan napisati pismeno izvješće o istom
9. Kada roditelji i rodbina posjećuju korisnika mora im se osigurati prostorija koja im omogućuje privatnost osim ako ne postoji naputak od strane Centra da se kontakti nadgledaju zbog dobrobiti korisnika jer su odnosi dugotrajno narušeni ili ako postoji sumnja da roditelji svojim ponašanjem mogu štetiti korisniku.
10. Kod uključivanja korisnika u proces školovanja mora se voditi računa da se ne iznose sve informacije o korisniku i njegovoj prošlosti ( obitelji, eventualnim zlostavljanjima, kriminalnim radnjama i sl.) nego samo one koje su najnužnije relevantne za obrazovanje.
11. Kada korisnik doživljava strahove, teško se uspavljuje i pati od noćnih mora i kada uslijed navedenog traži da noći u sobi odgojitelja korisniku se mora osigurati odvojen madrac i vrata moraju biti otvorena.

12. Kada se realiziraju individualni povjerljivi razgovori mora se voditi računa da ne prisluškuju drugi korisnici te se trebaju u grupi podijeliti odgovornosti koje isto onemogućavaju
  
13. Kada je to god moguće prilikom telefoniranja i kontaktiranja s roditeljima ili prijateljima i kada ne postoji sumnja u postojanja bilo kojeg oblika manipulacije i nedoličnog ponašanja mora se korisniku osigurati nesmetano kontaktiranje bez uznemiravanja i u miru.
  
14. Odgojitelj je dužan osigurati miran tih i poticajan prostor korisniku za rad. Ukoliko postoji vjerojatnost da će korisnik izbjegavati školske obveze, odgojitelj može korisnika uključiti u grupno učenje koje on vodi i organizira.

## Mjere umanjivanja rizika od pronevjere ili zlouporabe od strane uposlenika

1. Svaki korisnik ima pravo na mjesečni džeparac u minimalnom iznosu od 100 kuna ili više sukladno odluci predsjednika Udruge
2. Džeparac se isplaćuje mjesečno od strane odgojitelja na ruke korisnika ili se po preporuci odgojitelja uz pristanak/ pisanu suglasnost korisnika čuva u osobnim kovertama pod ključem.
3. Prilikom primopredaje korisnik potpisuje kao i odgojitelj isplatu / tj. primitak novca  
Odgojitelj vodi evidenciju potrošnje pismeno uz obvezno informiranje korisnika o stanju novca.
4. Korisnik ima pravo u svakom trenutku od buđenja do počinka imati uvid u evidenciju osobnog novca
5. Obitelj korisnika može darovati novac korisniku koji se pohranjuje u njegove osobne dokumente za određene svrhe ili džeparac, ali ne u većem iznosu od 2000 kuna te je isti novac potrebno evidentirati u osobnom dosjeu korisnika. Preporuča se rodbini da sami s korisnikom kupe željene stvari a posebno ako se radi o većem iznosu.
6. Korisniku se može od strane raznih donatora donirati novac za školovanje i stipendije ali na način da se korisniku otvori račun ili štednja kojom može samostalno raspolagati kada je punoljetan.
7. Stručni voditelj je dužan najmanje jednom mjesečno kontrolirati financije korisnika i način rukovanja i raspolaganja novcem

## Pravila o uključenosti korisnika u proces odlučivanja

Korisnik Socijalno terapijske zajednice ima pravo biti uključen u odluke koje direktno i indirektno utječu na njegov život. Namjera Udruge Breza u radu s korisnicima je njihovo kontinuirano osnaživanje za učenje procesa odgovornosti koje je usko vezano uz pravo svakog korisnika da svakodnevno donosi odluke. Zato je važno poticanje u svim životnim situacijama i aktivnostima uključivanje korisnika.

Korisnik ima pravo sudjelovati u procesu donošenja slijedećih odluka :

1. Odluka o nastavku smještaja u STZ nakon perioda prilagodbe od 6 tjedana. Nakon perioda prilagodbe na zajedničkom sastanku korisnika zajednice i tima odgojitelja korisnik samostalno daje svoj pristanak za nastavak smještaja ili ne daje pristanak.
2. Korisnik ima pravo zatražiti sam prekid smještaja i izraziti želju koliko dugo želi ostati ili gdje želi biti smješten
3. Korisnik ima pravo sudjelovati u izradi svoga individualnog plana rada tj. pomoći te sudjelovati u procjeni svojih potreba te u formiranju ciljeva i postignuća
4. Korisnik ima pravo zatražiti individualni razgovor s odgojiteljem kojem se želi povjeriti bez obzira na vrijeme
5. Korisnik ima pravo odlučiti u kojoj će sobi biti smješten: jednokrevetnu ili dvokrevetnu sobu sukladno svojoj želji kada god postoji za isto raspoloživost
6. Korisnik ima pravo sudjelovati u izradi jelovnika jednom tjedno i u izradi rasporeda zaduženja te tjednih aktivnosti
7. Korisnik ima pravo odlučiti koliko često će kontaktirati s obitelji, rodbinom sukladno dozvoljenim načinima( pismima, mailom, telefonom, skypeom)
8. Korisnik sam odlučuje koju odjeću i obuću kupuje sukladno raspoloživom budžetu.
9. Korisnik odlučuje kako će se školovati i kada će biti integriran u redovnu nastavu te sam odabire vrstu raspoložive podrške za školovanje ( individualnog poučavatelja)
10. Korisnik ima pravo odlučivati kako će od raspoloživih ponuđenih sadržaja koristiti svoje slobodno vrijeme
11. Korisnik ima pravo na iznositi svoje mišljene , izraziti nezadovoljstvo, kritike, prijedloge, usmeno i pismeno predsjedniku Udruge, Stručnom voditelju, odgojiteljima u individualnim i grupnim razgovorima, sastancima
12. Korisnik ima pravo odlučiti tko će biti njegov liječnik obiteljske medicine , stomatolog, specijalista te na liječničku pomoć kada god to zatraži

13. Korisnik ima pravo na odlučivanje koju vrstu stručne terapijske i savjetodavne pomoći će primiti u tijeku boravka na tjednoj i mjesečnoj bazi .
14. Korisnik ima pravo odlučiti želi li pravnu pomoć glede svih pravnih pitanja a posebno u procesu izlaska iz ustanove
15. Korisnik ima pravo raspolaganjem svoga džeparca i darovanog novca osim ako nije riječ o kupovini nedozvoljenih sredstava ( alkohola, droge)
16. Korisnik ima pravo sudjelovanja u donošenju odluka vezanim za zimovanje , ljetovanje, izlete ( odluka gdje će se ići i s kim)
17. Korisnik ima pravo su odlučivati u izboru novih odgojitelja te sudjelovati u intervjuu
18. Korisnik ima pravo kontaktirati i svoga socijalnog djelatnika pismeno i usmeno
19. Korisnik ima pravo na privatnost tijekom posjeta roditelja i rodbine i su odlučuje o načinu realizacije posjeta
20. Korisnik može odlučivati o svojoj uključenosti u razna javna događanja sukladno sadržajima primjerenim njegovom uzrastu
21. Korisnik su odlučuje koja osoba se imenuje za odgovornu za kuću i radove i
22. Korisnik može sudjelovati u izradi i dopuni priručnika za korisnike , u održavanju weba udruge, i facebook stranice
23. Korisnik sudjeluje u odluci o suradnji s drugim sličnim organizacijama, provedbi projekata u koje može biti uključen te o posjetima i primanju gostiju u zajednici
24. Korisnik sudjeluje u odlučivanju načina obrade vrta i voćnjaka, što će se saditi te pripremi zimnice
25. Korisnik ima pravo iznijeti svoje želje i prijedloge glede investicija i popravaka te su odlučivati o uzgoju domaćih životinja
26. Korisnik ima pravo na prigovore i žalbe koje se odnose na povrede njegovih prava, kvalitetu pružene usluge, rada odgojitelja i drugih zaposlenika i slično; Prigovori i žalbe se upućuju usmeno odgojitelju ili predsjedniku udruge, socijalnom radniku ili pismeno te anonimno pismeno

## Pravila o kontaktiranju korisnika s osobama izvan Zajednice

### Korisnik ima pravo kontaktirati s:

**obitelji** (roditelji, braća i sestre, bake, djedovi, rođaci, kumovi) sukladno odluci Suda i Centra za socijalnu skrb. U suradnji s korisnikom odgojitelji dogovaraju vrijeme susreta, učestalost, druženja i kontakata vodeći računa o Pravilima zajednice.

**bliskim osobama** ( prijatelji, školski kolege, djevojke/ mladići s kojima su u emocionalnoj vezi) sukladno dobrobiti zaštiti i interesu korisnika.

Ovu vrstu kontakata dozvoljava, organizira odgojni tim uz suglasnost voditelja. Korisnici koji imaju problema s promiskuitetnim ponašanjem, s ovisnošću, kriminalnim i sl. ponašanjem te nekritički, brzopletu sklapaju poznanstva s nepoznatim osobama trebaju poseban nadzor i zaštitu u procesu osamostaljivanja kao i kontaktiranja s bliskim osobama.

Susreti i druženja u okviru Zajednice dogovaraju se sa svim članovima zajednice i odgojnim timom uz dozvolu Voditelja te nisu dozvoljeni susreti i druženja na inicijativu jednog odgojitelja bez dozvole.

### Način Kontaktiranja:

- telefonom
- pismima
- e-mailovima
- skype-om
- viber, whats up
- društvenih mreža/facebook

Učestalost kontakata, ovisi o sudskoj odluci te o ponašanju korisnika u tijeku korištenja usluge

### Ograničavanje kontakata/ zabrana

- Kontakti se zabranjuju / uskraćuju odlukom Suda,
- u iznimnim situacijama na inicijativu odgojitelja, psihoterapeuta / zbog zaštite i dobrobiti Korisnika

## Mjere za zaštitu prava i dobrobiti korisnika

Svaki korisnik je od strane pravnika Udruge upoznat sa svojim pravima i odgovornostima.

Edukaciju korisnika o mogućnostima te prevenciji zloupotrebe i izrabljivanja provodi stručni voditelj Udruge u suradnji s pravnikom i psihoterapeutom.

Svi djelatnici koji rade s korisnicima su dužni proći Edukaciju o zaštiti prava korisnika koje organizira Udruga jednom do dva puta godišnje.

1. **Edukacija** o zaštiti korisnika sadržava: prevenciju zlostavljanja, sprječavanja zloporabe i izrabljivanja korisnika, umanjivanje rizika od nasilja, tjelesnog psihološkog i seksualnog zlostavljanja, upravljanje korisnikovim novcem.
2. **Kontinuirano praćenje** ostvarivanja prava korisnika putem individualnih i grupnih razgovora s korisnicima i uposlenicima od strane stručnog voditelja i pravnika Udruge. Praćenje se realizira mjesečno po odgojnim timovima bez prethodne najave, anketiranjem korisnika sukladno čemu se u slučaju povrede istih poduzimaju intervencije
3. **Intervencije**  
Primjenjuju se odmah po saznanju povrede prava na način da predsjednik Udruge imenuje Povjerenstvo za stegovni postupak koji vodi razgovore s osobama koje su povrijedile pravo korisnika i sa korisnikom kako bi se utvrdilo postojanje elemenata povrede. Ukoliko postoji naznaka da je predsjednik/ca Udruge povrijedila prava korisnika ili iste zlouporabila, Predsjednik/ca Skupštine imenuje Povjerenstvo. Ukoliko je više osoba povrijedilo ili zlopotrijebilo prava korisnika korisnik je dužan isto prijaviti nadležnom socijalnom radniku ili institucijama.
4. **Postupci:**  
Ovisno o vrsti povrede provode se slijedeće sankcije: pismeno upozorenje djelatniku, naknada štete, otkaz ugovora o radu, prijava nadležnim institucijama.

## **PRILOZI:**

1. Evaluacija kontakata
2. Evaluacija o pruženim uslugama
3. Procjena prava korisnika
4. Procjena odgojitelja

## KONTAKTI S RODITELJIMA I RODBINOM

ZAOKRUŽI ILI DOPUNI

1. DA LI MISLIŠ DA JE VAŽNO DA KONTAKTIRAŠ S RODITELJIMA/ RODBINOM  
DA NE

2. AKO JE ODGOVOR NE, ZAŠTO MISLIŠ DA NIJE VAŽNO

---

---

---

3. S KIM KONTAKTIRAŠ

---

4. S KIM BI HTIO/ HTJELA KONTAKTIRATI

5. KOLIKO ČESTO IMAŠ KONTAKTE S RODITELJIMA/ RODBINOM

---

6. KAKO KONTAKTIRAŠ NAJČEŠĆE

TELEFONOM PISMIMA SKYEPOM \_\_\_\_\_

7. KOLIKO ČESTO BI ŽELIO /ŽELJELA

SVAKODNEVNO TRI PUTA TJEDNO JEDNOM TJEDNOM NIJEDNOM

---

8. KAKO SI ZADOVOLJNA S KVALITETOM KONTAKATA (OD 1-5)

1 2 3 4 5

9. PRIJEDLOZI GLEDE KONTAKATA

---

10. KOLIKO SU TI ODGOJITELJI PODRŠKA GLEDE KONTAKATA (PROCJENI OD 1-5)

1 2 3 4 5

## EVALUACIJA O PRUŽENIM USLUGAMA

Udruga Breza nastoji poboljšati svoj direktni rad s korisnicima; djecom i mladima koji su na bilo koji način uključeni u proces zajedničkog rada. Od iznimne važnosti su nam informacije koje možemo dobiti od Vas naših korisnika, koji ste imali prilike imati iskustvo suradnje s nama, osjetiti i doživjeti te biti članom Socijalne terapijske zajednice.

**Kako bi mogli biti bolji, kvalitetniji molimo vas da odgovorite na slijedeća pitanja zaokruživanjem od 1 (nisam uopće zadovoljan) , 2 (slabo sam zadovoljan) ,3 (zadovoljan sam) 4 (vrlo sam zadovoljan) -5 (jako sam zadovoljan) ili i dopisivanjem.**

1. Koliko ste dugo bili u STZ Breza?

\_\_\_\_\_

2. Kako biste ocijenili zadovoljstvo s vašim boravkom u Zajednici?

1 2 3 4 5

3. Koliko ste zadovoljni s uvjetima u kojima ste živjeli?

1 2 3 4 5

4. Koliko ste bili zadovoljni s organizacijom života u zajednici?

1 2 3 4 5

5. Kako bi ocijenili odnos odgojitelja i korisnika?

1 2 3 4 5

6. Koliko vam naučena znanja i vještine koriste?

1 2 3 4 5

7. Kako ste zadovoljni s radno okupacijskim aktivnostima u kojima ste sudjelovali?

1 2 3 4 5

8. Kako ste zadovoljni s psihoterapijskom podrškom koja vam je pružena?

1 2 3 4 5

9. Koliko ste mogli biti uključeni u proces donošenja odluka koje su bile važne za odgojni rad s vama?

1 2 3 4 5

10. Kako procjenjujete organizaciju slobodnog vremena, izlete, ljetovanja, zimovanja?

1 2 3 4 5

11. Kako procjenjujete organizaciju školovanja i proces izobrazbe?

1 2 3 4 5

12. Kako procjenjujete proces pripremljenosti i informiranosti o životu nakon Socijalno terapijske zajednice?

1 2 3 4 5

13. Koliko ste zadovoljni s procesom prekida smještaja i podrškom koja vam je pružena?

1 2 3 4 5

14. Kako procjenjujete organizacijsko ustrojstvo udruge?

1 2 3 4 5

15. Što je bilo pozitivno?

---

16. Što je bilo manje pozitivno?

---

16 . Vaši prijedlozi i sugestije:

---

---

---

HVALA

## PROCJENA PRAVA KORISNIKA

Molimo izvršite procjenu svojih prava u Socijalno terapijskoj zajednici

1. IMAM PRAVO ODLUČITI ŽELIM LI BITI U SOCIJALNO TERAPIJSKOJ ZAJEDNICI
  - 1.nemam
  2. djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
2. SUDJELUJEM U IZRADI MOG INDIVIDUALNOG PLANA
  - 1.ne sudjelujem
  - 2.djelomično sudjelujem
  - 3.sudjelujem u potpunosti
  
3. IMAM PRAVO UVIJEK ZATRAŽITI INDIVIDUALNI RAZGOVOR S ODGOJITELJEM
  - 1.nemam
  - 2.djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
4. IMAM PRAVO ODLUČITI U KOJOJ ĆU SOBI BITI SMJEŠTEN
  - 1.nemam
  - 2.djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
5. SUDJELUJEM U IZRADI JELOVNIKA I U IZRADI RASPOREDA ZADUŽENJA
  - 1.ne sudjelujem
  - 2.djelomično sudjelujem
  3. sudjelujem u potpunosti
  
6. IMAM PRAVO ODLUČITI KOLIKO ČESTO ĆU KONTAKTIRATI S OBITELJI, RODBINOM  
SUKLADNO dozvoljenim NAČINIMA-PISMIMA, MAILOM, TELEFONOM, SKYPEOM
  1. nemam
  - 2.djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
6. ODLUČUJEM KOJU ODJEĆU I OBUĆU KUPUJEM SUKLADNO RASPOLOŽIVOM BUDŽETU.
  1. ne odlučujem
  - 2.djelomično odlučujem
  - 3.odlučujem u potpunosti

7. ODLUČUJEM KAKO ĆU SE ŠKOLOVATI I KADA ĆU SE UKLJUČITI NA REDOVNU NASTAVU TE IMAM PRAVO NA IZBOR ZANIMANJA
1. ne odlučujem
  2. djelomično odlučujem
  3. odlučujem u potpunosti
8. IMAM PRAVO ODLUČIVATI KAKO ĆE OD RASPOLOŽIVIH PONUĐENIH SADRŽAJA KORISTITI SVOJE SLOBODNO VRIJEME
1. nemam
  2. djelomično imam
  3. potpuno imam
9. IMAM PRAVO IZNOSITI SVOJE MIŠLJENE , IZRAZITI NEZADOVOLJSTVO, KRITIKE, PRIJEDLOGE, USMENO I PISMENO PREDSDJEDNIKU UDRUGE, STRUČNOM VODITELJU, ODGOJITELJIMA U INDIVIDUALNIM I GRUPNIM RAZGOVORIMA, SASTANCIMA
1. nemam
  2. djelomično imam
  3. potpuno imam
10. AKO JE ODGOVOR NA PRETHODNO PITANJE BIO POTVRDAN, NA KOJI NAČIN IZNOSIM SVOJE MIŠLJENJE I KOME?
1. pismeno, kome \_\_\_\_\_
  2. usmeno, kome \_\_\_\_\_
11. IMAM PRAVO NA IZBOR LIJEČNIKA TE NA LIJEČNIČKU POMOĆ KADA MI JE POTREBNA
- da ne
12. IMAM PRAVO ODLUČITI KOJU VRSTU TERAPIJSKE I SAVJETODAVNE POMOĆI ĆU DOBITI
- da ne
13. IMAM PRAVO ODLUČITI ŽELIM LI PRAVNU POMOĆ
- da ne
14. IMAM PRAVO NA RASPOLAGANJE S NOVCEM
- da ne

15. IMAM PRAVO SUDJELOVANJA U DONOŠENJU ODLUKA VEZANIM ZA ZIMOVANJE , LJETOVANJE, IZLETE  
da ne
16. IMAM PRAVO SUDJELOVATI U IZBORU NOVIH ODGOJIELJA  
da ne
17. IMAM PRAVO KONTAKTIRATI I SVOGA SOCIJALNOG DJELATNIKA PISMENO I USMENO  
Da ne
18. IMAM PRAVO NA PRIVATNOST TIJEKOM POSJETA RODITELJA  
1.nemam  
2.djelomično imam  
3.potpuno imam
19. MOGU ODLUČITI U KOJA JAVNA DOGAĐANJA ĆU SE UKLJUČITI  
da ne
20. SUDJELUJEM U ODLUKAMA KOJA OSOBA SE IMENUJE ZA ODGOVORNU ZA KUĆU I RADOVE  
da ne
21. AKO ŽELIM MOGU SUDJELOVATI U IZRADI I DOPUNI PRIRUČNIKA ZA KORISNIKE , U ODRŽAVANJU WEBA UDRUGE, I FACEBOOK STRANICE  
da ne
22. AKO ŽELIM MOGU SUDJELOVATI U DONOŠENJU ODLUKA O SURADNJI S DRUGIM SLIČNIM ORGANIZACIJAMA, PROVEDBI PROJEKATA U KOJE SE MOGU UKLJUČITI TE O POSJETIMA I PRIMANJU GOSTIJU U ZAJEDNICI  
da ne
23. SUDJELUJEM U ORGANIZACIJI I ODLUČIVANJU O OBRADI VRTA , VOĆNJAKA TE O PRIPREMI ZIMNICE  
da ne
24. IMAM PRAVO IZNIJETI SVOJE ŽELJE I PRIJEDLOGE O TOME ŠTO ĆE SE GRADITI, POPRAVLJATI TE HOĆEMO LI UZGAJATI DOMAĆE ŽIVOTINJE  
da ne

25. POSTOJI LI NEŠTO O ČEMU BISTE HTJELI ODLUČIVATI A MISLITE DA NEMATE PRAVO ?

26. Moja prava se poštuju (procijeni na skali od 1-ne poštuju se, djelomično se poštuju, 3 poštuju se)

1 2 3

## PROCJENA ODGOJITELJA

Ovo je radni list pomoću kojega možeš procijeniti i izreći svoje mišljenje o pojedinome odgojitelju.

simbol	ocjena	simbol	ocjena	simbol	ocjena	simbol	ocjena
Daje ljubav	1 2 3 4 5	Daje ljubav	1 2 3 4 5	Daje ljubav	1 2 3 4 5	Daje ljubav	1 2 3 4 5
Vjerujem joj	1 2 3 4 5	Vjerujem joj	1 2 3 4 5	Vjerujem joj	1 2 3 4 5	Vjerujem joj	1 2 3 4 5
Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5	Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5	Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5	Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5
zna strukturu posla, kontrolira postavlja jasne granice	1 2 3 4 5	zna strukturu posla, kontrolira postavlja jasne granice	1 2 3 4 5	zna strukturu posla, kontrolira postavlja jasne granice	1 2 3 4 5	zna strukturu posla, kontrolira postavlja jasne granice	1 2 3 4 5
ima razumjevanja	1 2 3 4 5	Ima razumjevanja	1 2 3 4 5	Ima razumjevanja	1 2 3 4 5	Ima razumjevanja	1 2 3 4 5
Daje dobre savjete	1 2 3 4 5	Daje dobre savjete	1 2 3 4 5	Daje dobre savjete	1 2 3 4 5	Daje dobre savjete	1 2 3 4 5
drži se dogovora	1 2 3 4 5	drži se dogovora	1 2 3 4 5	drži se dogovora	1 2 3 4 5	drži se dogovora	1 2 3 4 5

Najvažnije joj je :	Najvažnije joj je :	Najvažnije joj je :	Najvažnije joj je :
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**Kada bi mogao nešto mjenjati u Brezi promjenila bih:**



# Priručnik za odgojitelje

[www.breza.hr](http://www.breza.hr)

Breza je nastala u treptaju malenog svjetla,

A raste dobrotom velikih ljudi

I onih koji nas ne mjere granicama..

Gdje rastu Breze?

Kako su nastale... i gdje putuju ?

U sazviježđa ljudskog srca...

Zašto postoje?

Da bi neko nekome bio važan.

Toliko važan i poseban

Da svijetle mogućnosti kao izvor,

kao potreba, kao disanje,

kao ljubav.

## SADRŽAJ:

<b>1. SOCIJALNO-TERAPIJSKA ZAJEDNICA.....</b>	<b>5</b>
Uvod.....	5
Stambena zajednica "Breza" .....	5
Lokacija .....	6
Organizacija rada.....	6
Volonteri u "Brezi".....	7
Ciljevi koji se žele postići.....	8
Aktivnosti.....	8
Projekti unutar Udruge "Breza" .....	10
Principi zajednice .....	11
<b>2. ODGOJITELJI.....</b>	<b>13</b>
Odgovornosti odgojitelja .....	13
Obveze odgojitelja .....	14
Program rada za uvođenje u posao na radnom mjestu odgojitelja .....	15
Opis poslova uposlenika u stambenoj zajednici .....	17
<b>3. EDUKACIJA ODGOJITELJA.....</b>	<b>22</b>
Područja rada i metode rada .....	22
Radnookupacijske aktivnosti i terapija sa djecom i mladima s poremećajima u ponašanju unutar stambene zajednice "breza" .....	25
Program edukacije za osposobljavanje izrade svijeća.....	33
Literatura za odgojitelje i ostale suradnike za rad u stambenoj zajednici.....	35
<b>4. PRAVILNICI ZA ODGOJITELJE:.....</b>	<b>37</b>
Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta .....	38
Protokol prijema i otpusta korisnika, postupanje u kriznim situacijama i postupanje pri odlasku u dislocirane jedinice radi procesa osamostaljivanja .....	46
Kodeks poslovnog ponašanja udruge za rad s mladima breza .....	56
Pravilnik o odgovornosti radnika za povrede obveza iz radnog odnosa .....	62
Mjere za zaštitu prava i dobrobiti korisnika.....	68
Pravila o privatnosti i povjerljivosti .....	69
Pravilnik o poslovnoj tajni.....	71
Smjernice o dostupnosti podataka o korisnicima usluga .....	74
<b>5. KORISNICI .....</b>	<b>76</b>
Opća pravila u stz "Breza" .....	76
Obveze korisnika.....	79
Pravila o nagrađivanju i posljedicama.....	80

<b>Zaduženja i dnevni raspored korisnika .....</b>	<b>82</b>
<b>Pravila o uključenosti korisnika u proces odlučivanja .....</b>	<b>91</b>
<b>Mjere umanjivanja rizika od pronevjere ili zlouporabe od strane uposlenika .....</b>	<b>93</b>
<b>Pravila o kontaktiranju korisnika s osobama izvan zajednice .....</b>	<b>94</b>
<b>Uputa za procjenu potreba i planiranje pružanja usluge s korisnicima .....</b>	<b>95</b>
<b>Izrada individualnog plana.....</b>	<b>97</b>
<b>Korisnici o brezi: .....</b>	<b>98</b>
<b>6. PRILOZI:.....</b>	<b>99</b>
<b>Kontakti s roditeljima i rodbinom .....</b>	<b>100</b>
<b>Evaluacija o pruženim uslugama .....</b>	<b>101</b>
<b>Evidencija prigovora i žalbi.....</b>	<b>103</b>
<b>Procjena prava korisnika .....</b>	<b>104</b>
<b>Djeca procjenjuju odgojitelje .....</b>	<b>108</b>



## 1. SOCIJALNO-TERAPIJSKA ZAJEDNICA

### Uvod

Završetkom školovanja i nastupom punoljetnosti kod većine korisnika domova u Hrvatskoj prestaju zakonski uvjeti za smještaj. Korisnici koji su prošli domski tretman u mnogim su aspektima nesporni za samostalan život. Domovi i Centri za socijalnu skrb obavljaju veliki dio poslova **za** i **umjesto** djeteta, na primjer: redovito ustajanje na vrijeme, priprema obroka, briga o zdravlju, reguliranje osobnih dokumenata, briga o djeci i obuci, podmirivanje troškova grijanja, struje i slično. Na taj se način mnogi korisnici domova ne susreću sa svim poteškoćama i problemima sa kojima se susreću i njihovi vršnjaci koji žive u svojim obiteljima. Korisnici domova tako nemaju istu priliku sami se suočiti sa problemima ili ih samostalno rješavati, što je važno za proces odrastanja i osamostaljivanja. U tom smislu, stambene zajednice su jedan korak dalje u kontinuiranom odgoju korisnika socijalne skrbi u Hrvatskoj.

### Stambena zajednica "Breza"

Stambena zajednica "Breza" predstavlja **institucionalni oblik skrbi**. "Breza" jest dio sustava socijalne skrbi u Hrvatskoj, program rada je odobren od strane nadležnog Ministarstva, nije državna institucija te i svojim načinom rada odstupa od klasičnog institucionalnog tretmana već je baziran na obiteljskoj dinamici.

"Breza" je nevladina udruga za mlade i prva proizvodna stambena zajednica u Hrvatskoj. Svojim djelovanjem cilja pomoći djeci i mladeži uzrasne dobi od 14-21 godine koji su smješteni u domovima, udomiteljskim obiteljima, a u istima ne mogu primjereno funkcionirati ili boravak u istim nije za njih najprimjerenije rješenje. Cilj je osposobiti mlade ljude za samostalan život putem individualnog pristupa u odgojnom radu. Učeći osnovne životne vještine korisnici se nastoje afirmirati kroz rad, stiču potrebno samopouzdanje i formiraju pozitivnu sliku o sebi sa ciljem primjerenijeg uklapanja u stvarni život.

Program "Breza" temelji se na sličnim Europskim programima koji su potvrdili da je seoska sredina zdravija i lakša za uspostavljanje novih socijalnih veza, odnosa i prilagodbe u procesu osamostaljivanja.

Djelatnost stambene zajednice naročito je usmjerena prema onima koji nakon dužeg boravka u domovima za djecu i mladež često nemaju daljnju primjerenu skrb. To znači da se takve osobe nemaju mjesta i osobe gdje i kome bi se vratile. Često osobe nakon domske skrbi ne pronalaze zaposlenje i često završavaju u neprimjerenima zajednicama i sredinama. Stambena zajednica osim toga nastoji pomoći mladima koji imaju poteškoća u vlastitoj obitelji, što uključuje: poremećene obiteljske odnose, zlostavljanje, dezorijentiranost, gubitak samopouzdanja, nedostatak smisla i životnih ciljeva. Zajednica ima u okruženju seoske sredine i kroz različite oblike rada osposobiti mlade za samostalan život. Te aktivnosti uključuju: kuhanje, povrtlarstvo, cvjećarstvo, brigu o okolišu, proizvodnju svijeća, izradu keramike, šivanje i slično.

"Breza" surađuje sa Centrima za socijalnu skrb diljem Hrvatske te sa sustavom socijalne skrbi u Švicarskoj koji putem svojih službi sudjeluju u smještaju korisnika. Naime, Breza je potpisala ugovor sa Švicarskim stambenim zajednicama o suradnji i razmjeni, pa stoga zajednički provodi program DOŽIVLJAJNE PEDAGOGIJE primjeren i internacionalnim korisnicima koji u matičnim sustavima nisu funkcionirali.

Uvjeti za smještavanje u zajednicu: završetak obveznog školovanja, izostanak podrške obitelji ili nesređeni obiteljski odnosi, socijalna zrelost, dobrovoljnost, spremnost na život u zajednici, spremnost za prihvaćanje odgovornosti i rad na sebi.

Dužina boravka u zajednici je od jedne do tri godine, a iznimno i duže.

### Lokacija

Stambena zajednica operativno djeluje na dislociranoj lokaciji u Čepinskim Martincima, selu udaljenom oko 20 kilometara od Osijeka. Zajednica je u posjedu tri kuće i po svakoj kući može zaprimiti šest štíćenika ili štíćenica. Namjera zajednice i jest djelovati u maloj grupi koja je što sličnija obiteljskom okruženju, a svjesno **izbjegava grupnu dinamiku domske zajednice**.

### Organizacija rada

Radne aktivnosti u stambenoj zajednici organiziraju se u **malim skupinama** sa maksimalnim brojem od šest korisnika. Sa skupinom korisnika radi po jedan odgojitelj, radnookupacioni terapeut i voditelj programa individualne nastave. **Smjenski rad** se odvija u **24-satnim dežurstvima** u trajanju od najčešće dva dana sa omjerom: dva dana rada – četiri dana slobodno. U radu zajednice sudjeluje i više vanjskih suradnika kao na primjer: psihoterapeut, nastavnici, majstori, volonteri. Spomenuti suradnici najčešće su i sami članovi Udruge pa na taj način svojim profesionalnim znanjem doprinose kvaliteti rada stambene zajednice.

Korisnici i korisnice zajednice imaju stalni **24-satni nadzor i praćenje**. Za svakog korisnika se ponaosob izrađuje **individualni plan** rada tj. pomoći, a izvješće o tome radu dostavlja se roditeljima, skrbnicima te Centrima za socijalnu skrb dva puta godišnje. Svaki korisnik sudjeluje u izradi individualnog plana uz pomoć socijalnog djelatnika iz matičnog Centra za socijalnu skrb ili odgojitelja.

Važno je napomenuti da korisnik prolazi kroz period prilagodbe od 3-4 tjedna, nakon čega se zajednički odlučuje o njegovom ostanku ili napuštanju zajednice .

Stambenom zajednicom rukovodi voditelj koji nužno mora imati položeni državni ispit iz djelatnosti socijalne skrbi te najmanje pet godina iskustva u struci. Voditelj je odgovoran za stručnu organizaciju rada zajednice. Voditelj zajednice i odgojitelji dužni su se stručno usavršavati i dodatno educirati iz područja odgoja i rada u socijalnoj skrbi te pohađati seminare i radionice u zemlji i inozemstvu barem jednom godišnje. Osobit je naglasak na usavršavanju poznavanja i korištenja stranih jezika, naročito engleskog i njemačkog, zbog intenzivne suradnje sa projektima i pojedincima iz USA, Canade, Švicarske i Njemačke.

Odgojitelji zajedno sa voditeljem čine stručni tim koji se sastaje jednom mjesečno, a po potrebi i češće, pri čemu raspravlja i odlučuje o svim pitanjima vezanim za rad korisnika, realizaciju individualnih programa te ostalim pitanjima koja se tiču zajednice uopće.

U zajednici je utvrđen okvirni raspored aktivnosti kojima rukovodi odgojitelj zajedno sa korisnicima. Odgojitelj sudjeluje u svima aktivnostima, neke rukovodi, a neke uz nadzor prepušta korisnicima sukladno njihovim mogućnostima.

Rad je popraćen vođenjem dnevnika grupe i liste praćenja.

Udruga "Breza" ima u sklopu svoga rada i **psihoterapijsku i savjetodavnu pomoć** koja je prije svega ponuđena korisnicima stambene zajednice ali u vidu obiteljskog savjetovališta i široj zajednici.

**Supervizijski rad** zajednice povjeren je timu stručnjaka iz područja vaninstitucionalne skrbi iz Švicarske i Hrvatske

### Volonteri u "Brezi"

Volonterska pomoć važan je a često i nužan aspekt pomoći redovitoj djelatnosti odgajateljskog rada s korisnicima.

**Zašto** su volonteri potrebni:

- za poboljšanje provođenja slobodnih aktivnosti korisnika
- za razvijanje originalnosti, kreativnosti

- za pisanje projekata
- za pomoć u tjednim radnim-okupacionim aktivnostima stambene zajednice
- za provođenje projekata
- za pomoć u organiziranju i vođenju ljetovanja korisnika
- za pomoć odgajatelju u organizaciji života i rada zajednice

### Ciljevi koji se žele postići

Ciljevi stambene zajednice prvenstveno su određeni individualnim ciljevima svakog pojedinca, ali postoje i zajednički ciljevi koji se ostvaruju kroz dnevne životne aktivnosti i radnookupacijsku terapiju.

U ciljeve spadaju:

- postupno razvijanje samostalnosti i odgovornosti u radu
- postupno preuzimanje obveza značajnih za samostalan život
- navikavanje na konstruktivno korištenje slobodnog vremena
- upućivanje na pozitivne oblike afirmacija kroz rad i podjelu rada, obavljanje kućanskih poslova, proizvodnju svijeća, uzgoj povrća itd.
- racionalno korištenje novca
- razvijanje kvalitetnih odnosa u grupi
- razvijanje brige o sebi i drugima

### Aktivnosti

#### *Dnevne aktivnosti*

Korisnici se svakodnevno obučavaju u svakodnevnim **životnim vještinama** kao što je priprema obroka, održavanje osobne higijene, čišćenje stambenog i okolnog prostora, briga o zdravlju, briga o kućnim ljubimcima, raspolaganje i trošenje novca, održavanje povrtnjaka primjereno dobi korisnika, briga o domaćim životinjama, šivanje, izrada svijeća, izrada keramike, izrada predmeta od drveta u stolarskoj radionici stambene zajednice, izrada vijenaca i sl.

### *Slobodne aktivnosti*

**Ovisno o sklonostima** svakom korisniku omogućit će se njegov individualni razvoj u području tjelesnih aktivnosti (sport, rekreacija, plivanje, ples...) kulturnih kreativnih aktivnosti (folklor, slikanje, sviranje, izrada keramike...), posjećivanje kulturnih sadržaja (kino, kazalište, koncerti, festivali...). Stambena zajednica osim toga redovito za svoje korisnike organizira ljetovanje na različitim destinacijama na Hrvatskoj obali. Postoji i mogućnost polaganja vozačkih ispita za starije korisnike i korisnice te dodatna edukacija putem tečajeva shodno interesima korisnika (učenje umjetničkih vještina, tečaj interneta, učenje stranog jezika, tečaj šivanja...)

### *Suradnja sa užom i širom zajednicom*

Zajednica želi poticati i razvijati **dobrosusjedsku pomoć i suradnju**

Udruga sudjeluje i na svim značajnijim **manifestacijama** u gradu Osijeku (Pnonnian Challenge, Osječko ljetovanje kulture...), sama organizira **kulturno-društvena događanja** kao npr. Zemlja bez granica. Osim toga Udruga "Breza" ostvaruje brojne kontakte u zemlji i inozemstvu u cilju promicanja humanih vrijednosti i zdravog načina življenja.

Značajnu **potporu** Udruzi "Breza" i istoimenoj stambenoj zajednici pružaju Waldorfske stambene zajednice iz Švicarske (Sternegg), te švicarska Zaklada Maslinova gora sa sjedištem u Hrvatskoj, posebice na planu stručnog rada i razmjene iskustava.

Na planu **stručne suradnje** odvija se projekt razmjene uposlenika sa kolegama iz sličnih projekata iz Njemačke, Švicarske i SAD."

### Financiranje

Udruga "Breza" i istoimena stambena zajednica financiraju se dijelom iz proračuna Ministarstva socijalne politike i mladih, dijelom iz Švicarskog sustava socijalne zaštite, te donacijama iz zemlje i inozemstva, kao i sponzorstvima putem natječaja za pojedine projekte.

## Projekti unutar Udruge "Breza"

### "Homeschooling"

Projekt "Homeschooling" javio se kao **potreba aktivnog djelovanja** u radu sa korisnicima stambene zajednice "Breza" na planu obrazovanja. Projekt "Homeschooling" nastao je kao odgovor na potrebu korisnika i od strane djelatnike uočenu manjkavost u naobrazbi pojedinih korisnika naročito onih koji su završili obveznu izobrazbu ali i dalje pokazuju manjkavost u znanju u pojedinim područjima te za korisnike koji dolaze iz stranih zemalja i nisu u mogućnosti redovno pohađati obrazovni program po sustavu zemlje iz koje dolaze. Za drugonavedene izrađuje se individualni plan nastave koji sukladno i po programu domicilne zemlje korisnika obrazuju korisnika za uspješno polaganje razredbenog ispita po povratku u matičnu zemlju što korisniku omogućuje redovito nastavljanje školovanja na nivou gdje bi to činio i da je ostao u svojoj zemlji.

Usvajanje novih sadržaja nezaobilazan je dio svakodnevnog životnog poučavanja koji nije moguće ostvariti samo putem radnookupacijskih aktivnosti te se u sklopu projekta "Homeschoolinga" aktivnost izobrazbe odvija kao **individualno organizirana i planirana aktivnost – nastava**. Kroz projekt "Homeschoolinga" radi se na motivaciji korisnika za daljnjim usvajanjem znanja, na poboljšanju uočene niske razine samopouzdanja popraćenom osjećajem manje vrijednosti. Savladavanjem praktične nastave i nastavnih zadataka korisnici stiču osjećaj potrebe i pripadnosti društvu što je uočeno iz rezultata iz anketnih listića koje korisnici popunjavaju na kraju podučavanja. Korisnici putem individualne nastave mogu ciljano raditi na područjima svoga interesa ili opće potrebe, razvijaju kreativnost, postaju kvalitetnije socijalizirani u šire okruženje te unaprjeđuju svoj intelektualni razvoj.

Osim voditeljice individualne nastave koja je i sama djelatnica "Breze" i koja sama osmišljava i provodi većinu programa nastave u provedbi individualne nastave povremeno i po potrebi sudjeluju i **drugi nastavnici i stručnjaci za pojedina područja** (npr. francuski jezik koji je dio obrazovnog programa za korisnike iz Švicarske) a pod mentorskim vodstvom voditeljice projekta koja ima iskustva u takvom obliku poučavanja.

Rad "homeschoolinga" je **sustavan i planiran** te se odvija u **svakodnevnom rasporedu** i ritmu, osim vikenda, po predmetima koji se obrađuju, te je **prilagođen tijekom školske godine i praznika**. **Rezultati** planiranog programa **se prate** pismenim putem preko imenika, testova znanja te dnevnika nastave koju vodi voditelj projekta.

**Metode rada** koje se primjenjuju u provedbi projekta individualne nastave uključuje slijedeće:

1. metoda učenja/podučavanja 1:1, 1:2, 1:3, 1:4
2. verbalno–vizualne metode
3. prakseološke (iskustvene) metode
4. metode ponavljanja, usvajanja, reproduciranja i opisnog ocjenjivanja
5. metode kreativnog izražavanja
6. metode planiranja i evaluacije

**Individualno komunicirajući** sa voditeljem nastave korisnici razvijaju govorne, osjetilne i slušne sposobnosti, uče se pravilno socijalizirano ponašati, kroz likovnost, rad sa glazbom, stvaranje i sudjelovanje u igrokazima, radionicama i performansima korisnici razvijaju individualnu i socijalnu kreativnost. Kroz ponavljanje i prezentaciju za život važnih pojmova i sadržaja korisnici izgrađuju moralno-vrijednosni sustav. Opisno ocjenjivanje podiže i razvija samopouzdanje i motivaciju korisnika.

Sve metode rada kao i sam "homeschooling" isplanirane su djelatnosti, zasebne za svakog korisnika koji je jedinka za sebe, specifičan u svojim problemima, potrebama, potencijalima i ciljevima.

### **Principi zajednice**

- POŠTENJE
- ODGOVORNOST I POŽRTVOVNOST
- SVE ŠTO ČINIŠ ČINI IZ SRCA
- RAD JE NAŠA SUŠTINA I NEMOGUĆ JE NAPREDAK BEZ RADA
- TKO RADI MORA JESTI
- UZMI DLANOM, A DAJ SRCEM
- NE MOŽEŠ RASTI AKO NE RASTEŠ SA SVOJOM ZAJEDNICOM
- POKUŠAJ SHVATITI DRUGE I NEMOJ KRITIZIRATI
- KAZNA NE POSTOJI, POSTOJI SAMO POSLJEDICA
- NAGRADA JE UVIJEK LJUBAV U ŽIVOTU
- UVIJEK NA OVOM SVIJETU POSTOJI NETKO KOME SI POTREBNA, VAŽNA, JEDINSTVENA I POSEBNA

## **Što sve možete naučiti u Brezi**

- IZRAĐIVATI RUČNE SVIJEĆE
- OBRAĐIVATI VRT
- IZRAĐIVATI FILC
- KUHATI RAZNA JELA I KOLAČE
- BITI ODGOVORAN ZA ŽIVOTINJE, KUĆU I IMANJE
- NAUČITI RADITI NA/SA STROJEVIMA (KOSILICA, TRIMER, FREZA, CIRKULAR, UBODNA PILA)
- VOĆARSTVO
- BRIGA O CVIJEĆU
- SOCIJALIZACIJA/UKLOPITI SE
- RADITI NA SEBI-INDIVIDUALNA PSIHOTERAPIJA
- NOSITI SE SA SAMIM SOBOM I OKOLINOM
- IZRAĐIVATI BOŽIČNE UKRASE, NAKIT, DRVENE ANĐELE
- SLUŠATI DRUGE, POMAGATI DRUGIMA, RJEŠAVATI TUĐE PROBLEME POMOĆU OSOBNOG ISKUSTVA
- NE BITI SEBIČAN
- ŽIVJETI EKONOMIČNO
- PRIHVAĆATI RAZLIČITOSTI
- ISKORISTITI SVOJE TALENTE
- OSAMOSTALITI SE
- RASPOLAGATI NOVCEM
- ODREDITI PRIORITETE I ŽIVOTNE CILJEVE
- BITI DOBAR ČOVJEK

## 2. ODGOJITELJI

### ODGOVORNOSTI ODGOJITELJA

1. Odgojitelj je dio zajednice kao što je u obitelji otac ili majka, što znači da je najodgovornija osoba u zajednici koja brine o korisnicima i cijelom imanju.
2. Organizira nedjeljom raspored tjednih zaduženja korisnika, zajedno s korisnicima dogovara i piše jelovnik vodeći računa o zalihama hrane (20-og u mjesecu), organizira nabavu hrane i kućnih potrepština.
3. Vikendom organizira grupne sastanke, sudjeluje i pomaže u kreiranju slobodnog vremena korisnika, dogovara i kontrolira raspored telefoniranja i korištenje internetom, brine o njihovom zdravlju, higijeni, odjeći, obući te ih potiče na samostalnost.
4. Predlaže odgovornog/nu za kuću koji ima posebne obveze i odgovornosti (obično je to najstariji korisnik/ca odnosno najzrelija i najodgovornija osoba). Grupa može smijeniti odgovornog ako je povrijedio pravila zajednice i to na grupnom sastanku.
5. Odobrava izlaske u grad i posjete u skladu s ponašanjem i dogovorom sa socijalnim radnikom/com, te kontrolira dolazak.
6. U slučaju bijega korisnika prijavljuje isti nadležnoj PU u pismenoj formi, obavještava staratelje, nadležni CZSS i voditelja SZ.
7. Odgojitelj ne napušta stambenu zajednicu bez dogovora s korisnicima, osim ako netko ne treba hitnu intervenciju.
8. Pridržava se pravila zajednice, sudjeluje u svim poslovima zajedno s korisnicima (kuhanje, čišćenje, obrada vrta, briga o životinjama, sitni popravci, ličenje, učenje.. i sl.) te vodi dnevnik grupe i individualno prati korisnika.
9. Obvezan je proći tromjesečni program uvođenja u rad kojim se upoznaje sa svim elementima radnih zadataka.
10. Dužan je stručno se usavršavati na području odgoja, grupnog rada, slobodnog vremena, kreativnih vještina te stranih jezika od koji mora aktivno govoriti bar jedan strani jezik.
11. Nagrađuje korisnike u dogovoru s ostalim odgojiteljima i primjenjuje posljedice uslijed povrede pravila Zajednice.
12. Korisnike oslovljava imenom i dozvoljava biti oslovljen imenom i dozvoljava prisniji odnos „TI“ od strane korisnika.
13. Sam održava svoj prostor (odgojiteljske sobe).
14. Obvezan je prisustvovati svim sastancima tima.
15. Odgojitelj ne nastoji biti savršen već samo dobar jer savršeni gore brzo a dobri trebaju kao roditelji trajati dugo.

## **OBVEZE ODGOJITELJA**

1. Odgojitelj se neće neprimjereno izražavati i vrijeđati korisnike npr; glupačo, idiote, kretenu, majmune, imbecilu i sl . Ne smije psovati korisnika ni psovati uopće.
- 2, Neće psihički, fizički, emotivno, verbalno, financijski maltretirati i zlostavljati korisnika (npr. oduzeti džeparac bez objektivnog razloga – ako se i dogodi da se korisnik kazni oduzimanjem džeparca Izjavu napisati i potpisati obostrano.
3. Odgojitelj ne smije seksualno uznemiravati, provocirati korisnike na ni jedan način.
4. Odgojitelj ne može korisnike dovoditi za vrijeme smjene kući da bi se provelo određeno vrijeme ili izvan smjene , moguće je na kratko svratiti nešto uzeti i sl. ali bez dužeg zadržavanja osim ako nije zbog određenog razloga zajednički odlučeno.
6. Odgojitelj ne smije donositi pojedinom djetetu korisniku poklone niti preferirati određenog korisnika bez razloga, više provoditi vrijeme s jednim korisnikom ili samo tog korisnika odabirati za određene poslove.
7. Odgojitelj ne smije svojim postupcima ugrožavati kućne ljubimce i domaće životinje, za isto ako se utvrdi da je nanio štetu i povredu će snositi materijalne posljedice ili će se otkazati ugovor o radu.
8. Odgojitelj ne smije bacati veće količine hrane kao ni povrće voće iz vrta, plastenika zbog lošeg planiranja količine obroka, jelovnika
9. Odgojitelj ne smije posuđivati svoje cigarete korisnicima, dužan je planirati situacije i ponijeti cigarete korisnika.

Sukladno Pravilniku o odgovornosti radnika za povrede obveza iz radnog odnosa, u slučaju povreda jedne ili više točaka, ovisno o težini, odgajatelju može biti izrečena usmena, pismena opomena, naknada štete i/ili otkaz ugovora o radu.

Ovime izjavljujem da sam upoznat/a sa odgovornostima i obvezama odgojitelja te posljedicama koje nepridržavanje istih nosi te svojim potpisom prihvaćam sve navedeno.

## **PROGRAM RADA ZA UVOĐENJE U POSAO NA RADNOM MJESTU ODGOJITELJA**

Ovaj program obuhvaća tri faze:

- 1 Upoznavanje sa pravilima , ciljevima i zadacima Udruge za rad s mladima «Breza» te sa postojećom dokumentacijom vezanom za funkcioniranje Udruge, upoznavanje sa radom stambene zajednice Breza i dokumentacijom korisnika
- 2 Obavljanje radnih zadataka u stambene zajednici uz mentoriranje
- 3 Samostalno obavljanje odgojnog rada

1. U ovoj fazi djelatnik se upoznaje sa ustrojtvom stambene zajednice, sa ciljem postojanja zajednice i svim programima stručnog odgojnog rada . U početnim tjednima proučava dokumentaciju uz vodstvo mentora koja se odnosi na zajednicu te na dosje korisnika svakog ponaosob.

Povremeno točnije jednom do dva dana u radnom tjednu boravi u zajednici i obavlja planirane aktivnosti od strane mentora kako bi se postepeno uključio u rad grupe i kako bi ga djeca prihvatila a isti se prilagodio na postojeće prilike. Točnije zajednički obavlja sa mentorom lakše aktivnosti kao što su pomoć pri kuhanju korisnika, dnevnim aktivnostima i uključuje se u radnookupacijske aktivnosti . Vrijeme predviđeno za ovu fazu je tri mjeseca.

2. U ovom periodu je namjera što kvalitetnije djelatnika uklopiti u grupu i timski rad kako bi mogao lakše obavljati zadatke. Naime predviđen je svakodnevni rad sa grupom u stambenoj zajednici i postepeno preuzimanje odgovornosti i zadataka sa naglaskom na stručni odgojni rad. Sudjelovanje pri grupnim sastancima, pravljenje rasporeda zaduženja, jelovnika, vođenje radnookupacijskih aktivnosti ( vrtlarstvo, svjećarstvo, izrada nakita i sl.) uz asistiranje mentora, briga o školskim obvezama korisnika i organizacija slobodnog vremena korisnika. Posebno je važno naglasiti da ovaj period obuhvaća i obvezu za pohađanje i učešće u stručnim seminarima koje redovito Zajednica posjećuje ili organizira. Vrijeme predviđeno za ovu fazu je od 3-6 mjeseci ovisno o individualnom napretku djelatnika.

3. U završnoj fazi se planira samostalno uključiti u preuzimanje svih relevantnih zadataka i odgovornosti koji se odnose na poslove odgojitelja. Cilj je osposobiti djelatnika za samostalan rad uz obvezne povratne informacije o radu i ovdje je uključen rad stručnog supervizora koji je zadužen za kvalitetno nadziranje rada i premošćivanje poteškoća.

Važno je da se mladi odgojitelj/ica konstantno informira i samoobrazuje u području poremećaja u ponašanju i radne okupacije. Treba se posvetiti i učenju stranih jezika posebno njemačkog, učenju neke od praktičnih vještina koje može prenijeti na grupu: izrada mozaika, šivanje, lončarstvo, uzgoj domaćih životinja, vrtlarstvo, cvjećarstvo i sl. Njegov rast i razvoj teče paralelno s odgojnim radom.

## OPIS POSLOVA UPOSLENIKA U STAMBENOJ ZAJEDNICI

Odgojitelj radi u smjenama (dežurstvima) od dva dana po 16 sati u kojima sam organizira svoj odmor i počinak. Nakon dežurstva je slobodan četiri dana. Za vrijeme smjene treba noćiti u stambenoj zajednici osim kada je većina korisnika punoljetna i procjeni da je grupa sposobna biti bez noćnog nadzora. Ovu odluku donosi uz suglasnost voditelja SZ.

Predviđeni je minimalni odmor u jednom dežurstvu 8 sati za noćenje koje se realizira samo uz pismenu suglasnost odgojitelja za boravak i noćenje u stambenoj zajednici.

Obvezan je tečno govoriti jedan strani jezik i usavršavati se.

Za rad blagdanima se odgojitelji dogovaraju zajedno sa Predsjednikom udruge i ostalim uposlenicima te se isti raspoređuju ravnomjerno.

Odgojitelj:

- organizira dan korisnika po zadanom okvirnom rasporedu (zimski/ljetni/praznici/  
Organizacija dana obuhvaća slijedeće: ustajanje, raspored po zaduženjima, s korisnicima organizira nabavu hrane i sastavlja jelovnik, pomaže u pripravi obroka, održavanju prostora i okoliša, organizira radne i kreativne aktivnosti, učenje, odlazak u školu, slobodno vrijeme i odlazak na počinak.
- vodi računa o svim potrebama djece: što uključuje odgoj, osobne potrebe i interese, zdravlje, kontakte s obitelji, socijalizaciju u zajednici i izvan nje, brigu o materijalnim stvarima i potrebama; odjeća, obuća, školske ekskurzije, ljetovanje.
- vodi propisanu dokumentaciju o svakom korisniku na način da obvezno vodi dnevne zabilješke o grupi i pojedincima u IZVJEŠĆA GRUPE, upisuje kontakte u dosje, traži od nadležnog Centra suglasnost za boravak izvan zajednice, vodi evidenciju odjeće i obuće korisnika, isplaćuje džeparac korisnicima. Vodi financijsku evidenciju troškova blagajne STZ.
- vodi brigu o ekonomičnosti potrošnje struje, goriva, hrane, čuvanju materijalnih pokretnih i nepokretnih dobara Stambene zajednice, te je dužan izvijestiti Voditelja STZ i Predsjednika Udruge o svim štetama i nepravilnostima u STZ.

- vodi brigu o grupnoj dinamici i posebnu pažnju posvećuje prilagodbi novih korisnika. Osigurava pažnju podršku korisnicima, promatra odnose i reagira u svim prilikama i situacijama koje upućuju na rizične ishode.

### **Matični Odgojitelj**

Imenuje se svakom korisniku, a isti može biti odgojitelj koji ima najmanje jednu godinu iskustva na poslovima odgojitelja ili je educiran po svojem zvanju i zanimanju (VSS, psiholog, pedagog, socijalni djelatnik, savjetnik, terapeut). Period na koji se zadužuje za svakog korisnika ne bi trebao biti manji od godinu dana osim ako se korisniku prije ne prekine smještaj.

Svaki matični odgojitelj ima uz navedene obveze odgojitelja i slijedeće obveze:

- Izrada individualnog plana pomoći djetetu : okvirnog i mjesečnog.
- Redovito kontroliranje pohađanja nastave korisnika te obilazak škola i suradnja koja iz toga proizlazi.
- Pisanje polugodišnjih izvješća za svoga korisnika i to svakih 6 mjeseci u siječnju do 15. i u lipnju do 20. Ako postoje objektivni razlozi izvješća se pišu i češće osobito ako su u pitanju promjene u ponašanju korisnika ili odgojni problemi.

### **Voditelj stambene zajednice**

Voditelj STZ se imenuje na period od četiri godine, nakon čega se može produžiti njegovo imenovanje.

Osim poslova odgojitelja/ matičnog odgojitelja voditelj:

- donosi strateški i financijski plan rada Stambene zajednice za tekuću godinu.
- izrađuje plan smjene mjesec dana unaprijed i osigurava zamjenu u slučaju da je netko opravdano spriječen.
- sudjeluje u izradi mjesečnog jelovnika i osigurava financijska sredstva putem ureda i ostalih potreština.
- kontrolira blagajnu STZ i raspoređuje i pravda novac STZ isključivo uz račune R1 ili prema zamolbama za isplatu novca za korisnike.
- planira i vodi sastanke tima odgojitelja

- organizira superviziju od strane vanjskog suradnika
- Planira aktivnosti STZ, ljetovanje/izlete/zimovanje, kreativne aktivnosti, radno okupacijske aktivnosti uz prethodni dogovor sa Predsjednicom Udruge i voditeljicom financijskih poslova.
- planira rad (aktivnosti) kućnog majstora- volontera i ostalih odgojitelja, te planira direktan rad sa korisnicima od strane Voditelja individualizirane nastave.
- određuje trajanje aktivnosti te kontrolira njihovo provođenje.
- izravno za svoj rad odgovara Predsjedniku udruge

### **Voditelj individualizirane nastave**

- planira obrazovne aktivnosti korisnika te potiče kreativno izražavanje i učenje novih vještina vezanih za proširivanje znanja i kulturnih aktivnosti.
- izrađuje individualni obrazovni plan rada za svakog korisnika te po istome provodi individualiziranu nastavu.

Nastavu organizira izvan zajednice osim kada to nije tehnički moguće provesti.

Direktno u odgojno-obrazovnom radu sudjeluje do 4 školska sata a ostalo radno vrijeme raspoređuje na pripreme i projektne zadatke.

O napredovanju korisnika izvješća dostavlja pismeno po obrazovnim razdobljima te informira odgojitelje svakodnevno. Suraduje sa školama te za inozemne korisnike vrši ocjenjivanja i dostavlja izvješća njihovim Centrima za socijalnu skrb.

### **Voditelj imanja i radne okupacije**

-organizacija radova u vrtu i plasteniku, te održavanje travnjaka i dvorišta:

briga o alatima: urednost alatki za rad, popravci alatki i strojeva te održavanje

Nabava sjemenja, sadnica, goriva ( ulja ) za trimmer i kosilicu, nabava i primjena sredstava za prskanje voća i trave

planiranje sadnje i sjetve, održavanje (njiva, plastenik, voćnjak, lješnjikovac) u suradnji s odgojiteljem i podučavanje te organiziranje korisnika koji se trebaju uključiti u sve radove što je i smisao radno okupacijskih aktivnosti

**-briga o alatnici, i organizacija izgleda te urednosti svih alata strojeva** (bušilice, brusilice, kompresora, pila i sl. nabava novog alata, urednost i briga o bojama lakovima kistovima

**-održavanje službenih vozila/** tehnički pregledi/ ulje, tekućine, gume, popravci, eventualna nabava novog vozila

**-organizacija svih popravaka u kući i izvan/** vršenje sitnih popravaka i zvanje majstora te nadzor

**-briga o ogrijeva i nabava lož ulja za zimu/** organizacija nabave, narudžba i pilanje, slaganja krutog ogrjeva

**-nabava domaćih životinja i rukovođenje svih poslova u vezi s održavanjem prostora za životinje i uzgojem /** briga o hrani za životinje, veterinarski pregledi

**-Planiranje radova vanjskih i unutrašnjih/** krečenje, postavljanje pločnika, izgradnja sjenice, šupa, roštilja u suradnji s Voditeljicom udruge, u slučaju realizacije nadzor radova i pomoć u istome

**-planiranje , realizacija event. svinjokolje, sušenja mesa i pripreme zimnice u** suradnji s odgojiteljima

**-Organizacija radova u dislociranoj jedinici Zmajevac:** planiranje trimiranja, rušenja drveća te poslova vezanih za ishodovanje dozvola i izvođenje kapitalnih investicija ( nadzor i sudjelovanje u organizaciji radova)

**- Prijevoz** djece do Osijeka u Učilišta, eventualne preprate do kuće i sudjelovanje u vožnji organizirana putovanja u suradnji s odgojiteljem i voditeljem Udruge

**-nabava namjernica za kuću** u suradnji s odgojiteljima/ obvezno uključivanje korisnica u nabavu gdje se surađuje u izradi liste te daju sugestije vezane za nabavu

**-korištenje službenih vozila/** Toyote, Kombija Opel Vivara u dogovoru s Voditeljem udruge i Koordinatorom STZ

Voditelj imanja i okupacije ima integriranu odgojnu i suradničku ulogu u odnosu s korisnicima i svakako je član odgojnog tima.

Poštuje pravila kuće i zajednice kao odgojitelji i s njima se dogovara o realizaciji i prioritetima vezanim za izbor korisnika koje uključuje u radove. Uvijek informira odgojitelje o ponašanju korisnika te predlaže nagrade i posljedice.

Njegov posao nije izdvojen iz zajednice nego je integriran u cijeli sustav . Sve nesporazume, prijedloge i primjedbe rješava u timu a kada to nije moguće onda zajedno s voditeljem Udruge i ostalim odgojiteljima.

### **Kućni majstor**

Kućni majstor može biti stalno ili povremeno uposlena osoba ili volonter koja obavlja sve tehničke aktivnosti a iste obuhvaćaju; prijevoz korisnika ili robe, sitne popravke u kući, građevinske radove, sobo-slikarske gdje nastoji uključiti što više korisnike koliko je to moguće. Za svoje aktivnosti pravi okvirni plan rada u dogovoru sa Voditeljem SZ, što obuhvaća i financijsko planiranje

### **Terapeut**

Terapeut je osoba sa VSS spremom uz dodatne edukacije iz savjetodavnog rada, odgovoran je za provođenje terapijskog rada s korisnicima te za unapređenje njihove kvalitete života. Pomaže u rješavanju psiho-emocionalnih problema korisnika. Savjetuje odgojitelja i korisnike u međusobnoj interakciji te im pomaže u rješavanju nastalih komunikacijskih i odgojnih problema.

O svom savjetodavnom radu vodi godišnju evidenciju.

### **3. EDUKACIJA ODGOJITELJA**

#### **PODRUČJA RADA I METODE RADA**

##### **I BRIGA O ZDRAVLJU**

##### **II RADNA TERAPIJA**

##### **III SAMOZBRINJAVANJE**

- snalaženje u prostoru i vremenu
- razvoj vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni , osobnom izgledu
- održavanje stambenog prostora
- obavljanje aktivnosti svakodnevnog života ( kupovina, racionalno trošenje )
- razvijanje odgovornosti u svakodnevnim situacijama

##### **IV ODNOS PREMA SEBI**

- razvoj odgovornosti i posljedica za vlastito ponašanje
- usklađivanje želja i realnih mogućnosti
- izgrađivanje realne slike o sebi
- prihvaćanje vlastitog identiteta
- razvoj samopoštovanja, samoaktivnosti, samostalnosti, sigurnosti
- učenje tolerancije
- pozitivna afirmacija
- suočavanje s neuspjehom
- postavljanje jasnih, konkretnih i ostvarivih kratkoročnih ciljeva
- definirati dugoročne ciljeve

##### **V ODNOS PREMA DRUGIMA**

- prihvaćanje i poštivanje autoriteta
- učenje rješavanja konflikata

- razvijanje zajedništva, tolerancije, suradničkih odnosa
- komunikacija
- prihvaćanje drugih / različitosti
- usmjeravanje na nužnost življenja i suradnje s drugima.
- prihvatljiv načinu zadovoljavanja osobnih potreba
- razvijanje kooperativnosti.
- razvijanje pravilnog odnosa prema materijalnim dobrima
- čuvanje osobne i tuđe imovine
- razvoj pravilnog stava prema negativnim pojavama
- realno sagledavanje i planiranje budućnosti
- pozitivni uzori
- razvoj kritičkog mišljenja
- održavati i graditi povjerenje između korisnika i odgojnog osoblja.

## **VI SLOBODNO VRIJEME**

## **VII ODNOS PREMA OBITELJI METODE RADA**

### **METODE GRUPNOG RADA**

1. TEMATSKE I ISKUSTVENE DISKUSIJE
  - Edukativni sadržaji
  - Teme iz svakodnevnog života
2. GRUPNE AKTIVNOSTI
  - Radno okupacijske aktivnosti
  - Društvene igre i igra
  - Zabavni, kreativni sadržaji

### 3. INTERAKCIJSKE IGRE

Interakcijske igre usmjerene su na:

- omogućavanju individualnosti i osobnosti
- spoznaji sebe
- spoznavanje drugih
- spoznaji osobnih potreba,
- senzibiliziranje i prepoznavanje, diferenciranje i prihvaćanje doživljenih emocija
- aktivno učenje
- kooperaciju, komunikaciju

### 4. IGRANJE ULOGA

- Igranje najrazličitijih uloga iz svakodnevnog života, školskih situacija i slično

### 5. SIMULACIJA

- Impliciranje i repliciranje fenomena iz stvarnosti

## **METODE INDIVIDUALNOG RADA**

- Razgovor (ciljani / situacioni)
- Testiranje
- Intervju
- Pomoć pri svakodnevnim vještinama

## **EVALUACIJA**

Provoditi će se kroz:

- mjesečna i godišnja izvješća
- timske sinteze
- skale procjene, upitnici

## **RADNOOKUPACIJSKE AKTIVNOSTI I TERAPIJA SA DJECOM I MLADIMA S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU UNUTAR STAMBENE ZAJEDNICE "BREZA"**

### **Radnookupacijske aktivnosti i radnookupacijska terapija**

**Radnookupacijske aktivnosti** – društveno prihvatljive aktivnosti putem kojih se kvalitetno koristi slobodno vrijeme s ciljem lakšeg i potpunijeg uklapanja osobe u zajednicu.

**Radnookupacijska terapija** – sustavna primjena radnookupacijskih aktivnosti s ciljem promjene ponašanja, vrijednosti, uspostavljanja pozitivne slike o sebi, samopouzdanja, pozitivnih odnosa sa drugima te preuzimanja odgovornosti za sebe i svoje postupke u svrhu primjerenog uklapanja u zajednicu i osposobljavanja za samostalni život.

U američko-englesko terminologiji radnookupacijska terapija naziva se **okupacijska terapija** (*occupational therapy*) i definira se kao:

*"Okupacijska terapija je stručni tretman koji pomaže pojedincima postići neovisnost u svim vidovima njihovog života. Ona omogućuje čovjeku 'vještine za posao življenja' koje su nužne za neovisan i zadovoljavajući život."*<sup>1</sup>

Isti izvor navodi kako okupacijska terapija **djeluje**:

*"Svaki dan, djeca i odrasli imaju ili razvijaju zdravstvene uvjete koji značajno utječu na njihovu sposobnost upravljanja svojim svakodnevnim životom. Uz pomoć okupacijske terapije, mnogi od tih pojedinaca mogu dostići ili ponovno zadobiti viši nivo neovisnosti. Kada se vještine ili snaga ne mogu razviti ili se poboljšati, okupacijska terapija nudi kreativna rješenja i alternative za provođenje svakodnevnih aktivnosti."*<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> AOTA – The American Occupational Therapy Association, Inc. Dostupno na web stranici: <http://www.aota.org/featured/area6/index.asp> . Pristup web stranici 12.09.2004.

<sup>2</sup> AOTA – The American Occupational Therapy Association, Inc. Dostupno na web stranici: <http://www.aota.org/featured/area6/index.asp> . Pristup web stranici 12.09.2004.

*The International Journal of Psychosocial Rehabilitation* definira **aspekte** na koje se treba fokusirati u primjeni radnookupacione terapije:

**Individualizacija:** rad sa korisnikom mora biti primjeren pojedincu. To znači da se u primjeni programa treba biti vrlo fleksibilan i vođen individualnim izborom.

**Nada:** vjerovanje u potencijal za promjenu i rast čak i u slučaju pojedinaca sa ozbiljnim poremećajima. Unutar svakoga postoji neotkriven i nedovoljno iskorišten ljudski kapacitet koji se treba razviti.

**Klijentu-usmjerena:** osobe imaju pravo i odgovornost za samoodređenje. To znači da korisnik donosi odluku uključujući i to koliko dugo će ostati u tretmanu.

**Fokus na vještine:** suština rehabilitacije je povećanje kompetencije kroz stjecanje vještina.

**Snage i sposobnosti:** naglasak na postojećoj snazi i sposobnostima a ne na redukciji simptoma ili problema iz prošlosti.

**Primjereno okruženju:** snage i sposobnosti moraju biti određene u odnosu prema specifičnom okruženju. Vještine isto tako moraju biti poučavane sukladno okruženju u kojem će biti korištene.

**Sa podrškom okruženja:** mijenjati okruženje i izgrađivati vanjsku potporu jednako je važno kao i učenje vještina. To uključuje socijalnu promjenu (promjenu stavova, prava, zakona itd.)

**Pristup sa naglaskom na zajednici:** stvaranje intimnog okruženja bez profesionalnih autoritativnih ograničenja je od esencijalne važnosti.

**Stalno prisutna podrška:** programi ne bi trebali biti vremenski ograničeni već usklađeni sa provedbom individualnog programa te moraju biti vrlo prilagodljivi i podređeni individualnom izboru. Iskustvo je pokazalo da većina ozbiljno duševno oboljelih osoba uspijeva sve dok je osigurana stalno prisutna podrška.

**Ravnoteža u podršci i vještinama:** osoba se može koncentrirati na poboljšanje/učenje samo 1-2 vještine istovremeno. Podrške moraju biti osigurane u bilo kojim drugim deficitarnim područjima da bi se omogućilo osobi da funkcionira dok ne usvoje tekuće vještine i potom se mogu usmjeriti na učenje ili poboljšavanje 1 ili 2 naredne vještine. Stoga, vještine i potpora uvijek su u ravnoteži jedno s drugim.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> *Psychosocial Rehabilitation – Assertive Community Treatment*. Dostupno na web stranici: <http://www.psychosocial.com/descript.html>. Pristup web stranici 13.09.2004.

School of Occupational Therapy na University of Puget Sound u Tacomi, Washington ovako opisuje okupacijsku terapiju:

*"Okupacijska terapija je znanstveno utemeljena primjena hotimičnih aktivnosti (ili okupacija) sa pojedincima koji su pogođeni fizičkim povredama ili bolešću, psihosocijalnim disfunkcijama, razvojnim nedostacima, nesposobnošću učenja, ili procesom starenja, a sa namjerom maksimiziranja neovisnosti, preveniranja nemogućnosti, i promoviranja zdravlja. Okupacijski terapeuti rade u bolnicama, školama, zdravstvenim klinikama, rehabilitacijskim centrima, obučanim njegovateljskim službama, centrima za dnevne tretmane, službama za pripomoć u svakodnevnom življenju, inkluziji, dječjim razvojnim centrima, korektivnim službama i odjelima javnog zdravstva."*<sup>4</sup>

**Usluge** okupacijske terapije omogućene su na individualnoj ili grupnoj razini te putem socijalnog sustava.

Profesija okupacijskog terapeuta gleda osobe kao kompleksna bića u **procesu stalne prilagodbe**. Taj je proces pod stalnim utjecajem okoline, sa ulogama i zadacima po izboru osobe, sukladan osobnim sposobnostima te individualnim kapacitetima za intrinzičnu motivaciju. Hotimične aktivnosti, primijenjene od strane okupacijskog terapeuta, **unaprijeđuju** taj prilagodbeni proces.<sup>5</sup>

#### Razlike i sličnosti radnookupacijskih aktivnosti i radnookupacijske terapije

Kod radnookupacijskih aktivnosti izmjena aktivnosti je učestalija i ne teži sustavnosti, kratkotrajne su, bez susljednosti i bez ciljanog terapijskog učinka. Radnookupacijska terapija je dugotrajniji proces primjene istih aktivnosti kroz duži vremenski period. Radeći duže određenu aktivnost korisnik ima bolju mogućnost uvidjeti svoje slabosti, nedostatke, bolje osvještavati svoje ponašanje i stoga biti u mogućnosti svjesnije raditi na promjeni neadekvatnog ponašanja.

---

<sup>4</sup> About the Profession of Occupational Therapy. Dostupno na web stranici: <http://otpt.ups.edu/home.html#ProfessOfOT>. Pristup web stranici 13.09.2004.

<sup>5</sup> Ibid.

U ustanovama (institucionalni i poluinstitucionalni oblici rada) češće se primjenjuju radnookupacijske aktivnosti dok se u zajednicama (stambenim, terapijskim) primjenjuje radnookupacijska terapija.

Primjena radnookupacijske terapije primjerenija je Zajednicama i zbog rada sa malim grupama koje odražavaju obiteljsku dinamiku dok se u ustanovama radi sa većim skupinama i prevladava psihologija grupe sa svojom specifičnom dinamikom. To je i jedan od razloga zašto zajednice pokazuju veću efikasnost u tretiranju poremećaja u ponašanju od ustanova.

### CILJ

- osposobiti mlade ljude za samostalan život
- primjereno uključivanje u zajednicu
- uspostavljanje sustava vrijednosti
- uspostavljanje odnosa prema radu
- razvijanje pozitivne slike o sebi
- razvijanje samopouzdanja
- izostanak neprimjerenog ponašanja

Ukratko, cilj radnookupacijske aktivnosti je primarno promjena ponašanja, a posljedično i životnih vrijednosti korisnika.

### Definiranje aspekata radnookupacijskih aktivnosti kao radnookupacijske terapije

KOJE AKTIVNOSTI (u "Brezi" to su npr. proizvodnja svijeća, filcanje, izrada drvenih ukrasa, održavanje vrta i voćnjaka, briga o domaćim životinjama, briga o kućnim ljubimcima, pripremanje obroka, spremanje zimnice, izrada keramike itd.)

KADA (slobodno vrijeme, redovite odgovornosti koje se mijenjaju u tjednom ili mjesečnom ritmu itd.)

GDJE (u stambenoj zajednici, izvan stambene zajednice)

KOLIKO (svaki dan, tjedno, vikendom)

KAKO (na koji način korisnici sudjeluju u aktivnostima, kakva je podjela aktivnosti, uloga, odgovornosti...)

Radnookupacijske aktivnosti odvijaju se u sklopu:

- Radionica (likovna, glazbena, plesna, informatička, keramička...)
- Sportskih aktivnosti (stolni tenis, vožnja biciklom, bagminton...)
- Društvenih igara (karaoke, igra pantomime, memory, monopol...)
- Dnevne aktivnosti – vještine : kuhanje, održavanje domaćinstva, obrada vrta...

#### Karakteristike djece i mladih sa poremećajima u ponašanju

- Nestrpljivi
- Agresivni
- S niskim pragom tolerancije
- S negativnom slikom o sebi
- Radoznali
- Nepovjerljivi (sve odbacuju, teško prihvataju "zadane" autoritete)
- ALI... većina obožava avanture

Dominantan subjektivni doživljaj korisnika je **dosada**. Dosada je karakteristika naročito u domskom tretmanu. Ona je izvor delikvencije. Taj dominantni doživljaj može se kroz rad tretirati na dva načina – kao **konzumacija** ili kao **kreacija**. Konzumacija je prevladavajući način primjene radnookupacionih aktivnosti u Domovima a kreacija u Zajednicama.

<b>DOSADA</b>	
<b>Konsumacija</b>	<b>Kreacija</b>
Izvana	iznutra
nešto nedostaje	punina
Imati	davati i biti
Pasivnost	aktivnost
netko čini nešto za mene	ja činim
	mijenjati
	izazivati
	provocirati

### Uloga odgojitelja

Uloga odgojitelja:

- kao primjer
- kao autoritet
- kao zamjenski roditelj
- kao dio grupe?

U Domu vlada psihologija grupe. Tko je BOSS?

U Zajednici vlada princip zajednice "jednakih".

Shodno pristupu razvija se **Vi** ili **Mi** stav korisnika prema odgajatelju.

<b>VI</b>	<b>MI</b>
Ako se odgajatelj opredijeli za konzumaciju postaje Vi.	Ako se odgajatelj opredijeli za kreaciju postaje Mi.

Ako se odgajatelj u svom radu i za organizaciju slobodnog vremena i radnookupacionih aktivnosti opredijeli za konzumaciju često sam sebe na osobnoj razini **samosažaljeva**:

- "Nisam ja kriv što nema novaca."

- "Radim za sigurnu plaću."
- "Neka budu sretni da imaju gdje prespavati."
- "Pa dobro je i da samo dođem na posao, i to je nešto..."
- "A što ja tu mogu?"

Pri tome, na socijalnoj razini **krivi su drugi**:

- "Neka Ministarstvo propiše program po kojem ću raditi i konkretno što ću raditi... a ne da sam izmišljam."
- "Kada se direktor bude angažirao i jedan dan bude u mojoj koži neka onda on smišlja."
- "Kada drugi kolege zapnu malo više, onda ću i ja manje piti kavu i šetati."

Takav odgojitelj odbija djecu, stoji, neaktivan je, umoran, razmišlja *iz oskudice*: "Uvijek mi nešto fali da bi se nešto dogodilo."

Ako se odgajatelj opredijeli za kreaciju i izazov. onda:

- prihvaća djecu i mlade
- razmišlja o njima (a ne o sebi)
- nema vremena za okrivljavanje drugih
- proces se događa iznutra
- odgajatelj preuzima odgovornost za svoju situaciju i pokazuje primjerom
- otvara prostor za prilagodbu u onome što mu se događa (npr. ako ima novaca provest će jednu aktivnost ako nema bit će neka druga)

Odgajatelj sa ovakvim opredjeljenjem ne odustaje već uvijek iznova pokušava. On razmišlja *iz obilja* i uvijek ima nešto što se može dogoditi.

### Praksa – Što raditi?

- ❖ Koristiti ideje korisnika
- ❖ Izazov za korisnike izazov je i za odgajatelje
- ❖ Raditi ono što korisnici ne očekuju
- ❖ Raditi ono što zabavlja i samog odgojitelja
- ❖ Prihvatiti odbijanje kao dio procesa
- ❖ Imati opći plan ali i rezervnu varijantu

- ❖ Ne fiksirati se na slijepu provedbu plana (biti spreman na odbacivanje plana i krenuti od nule)
- ❖ Kada zakažu tehnike: Probudite "delikventa" u sebi!

Za odgajatelja je važno da nikada **ne odbacuje korisnika** (jer najčešće to čini iz osjećaja vlastite nemoći) i da se uvijek bori da ga **prihvati**. Upravo po tome može odgojitelj u korisnikovu životu biti **jedinstven**, a često i jedina osoba koja ima priliku pronaći **izvor dobra** u djetetu, pustiti ga na svjetlo i učiniti stvarnim to dobro kao dio djetetove osobnosti.

### Kontrola uspješnosti radnookupacijske terapije

**Test uspješnosti** provedbe radnookupacijske terapije je slobodno vrijeme. Korisniku se svjesno i planirano ostavlja slobodno vrijeme i mogućnost slobodnog kreiranja aktivnosti sa namjerom praćenja koliko je korisnik usvojio definirane ciljeve radnookupacijske terapije te koliko je kreativan i samosvojan u njihovoj primjeni u vlastitoj organizaciji i provedbi.

### **Terapijski rad**

Osim navedenih radnookupacijski aktivnosti "Breza" omogućava za svoje korisnike i individualni i grupni terapijski rad.

**Individualni terapijski rad** ostvaruje se putem individualnih terapijskih susreta sa vanjskim suradnicima "Breze" koji su obiteljski savjetodavci, geštalt terapeuti, psihijatrima, psiholozima. Individualni terapijski rad često je nužna i važna nadopuna radnookupacijskoj terapiji i sa njom se prožima u planiranju ciljeva i individualne provedbe programa svakog korisnika. To praktično znači da će terapeut koji radi sa korisnikom svojom informacijom utjecati na provedbu i ciljano usmjerenje provedbe radnookupacijske terapije i radnookupacijskih aktivnosti koje će korisniku biti dodijeljeni. To isto tako znači da terapeut dobiva važnu i korisnu informaciju o *follow up* aspektima intervencija i dogovorenih "*homework*" zadataka glede korisnika sa kojim provodi terapijski proces.

**Grupni terapijski rad** odvija se putem grupnih sastanaka i grupnog dijeljenja na način grupe samopomoći ili uz superviziju i sudjelovanje odgajatelja na smjeni. Jednom mjesečno održavaju se i grupni susreti svih odgajatelja i svih korisnika.

## PROGRAM EDUKACIJE ZA OSPOSOBLJAVANJE IZRADE SVIJEĆA

Program obuhvaća teorijsku i praktičnu nastavu o procesu izrade svijeća predviđenu za 20 nastavnih sati a sastoji se od šest dijelova:

Upoznavanje povijesti izrade svijeća, materijala za izradu, manualnog izrade, procesa strojne izrade te ukrašavanja i reciklaža.

### Povijest izrade svijeća

Za ovu nastavni jedinicu je predviđen jedan školski sat a obuhvaća informiranje o načinu izrade svijeća kroz civilizacijski razvoj od prvih početaka izrade uljanice do upotrebe pčelinjeg voska i fitilja, helensko doba, rimsko , rani srednji vijek, srednji vijek, industrijsko doba pa sve do modernog doba kada je izumljena električna svjetiljka..

Polaznicima se omogućava power-point prezentacija.

### Materijali za izradu svijeća

U ovoj nastavnoj jedinici se polaznici upoznaju sa materijalima za izradu: vosak, vrste voska, prirodni pčelinji vosak i vosak dobiven iz naftnih derivata, struktura i kemijski sastav, način taljenja, temperatura , gel vosak, fitilj struktura materija i način izrade / tkanje/ debljina te pravilno postavljanje fitilja, boje za vosak ( kako se dobivaju i upotrebljavanju) i upotreba parfemskih ulja i mirisa

Za ovu nastavnu jedinicu je predviđeno 12 nastavnih sati.

### Vosak

#### Prirodni pčelinji vosak

( 2 školska sata)

Polaznicima se demonstrira prirodni vosak uz objašnjenje načina nastajanja , vrsta, kemijska strukture, boja mirisa te svojstva taljenja uz prikaz ručno izrađenih voštanica

#### Vosak –naftni derivat-parafin

(4 školska sata)

Način dobivanja, kemijska struktura, tvrdoća, proces taljenja te demonstracija uradaka dobivenih od parafina, uporaba parafina u medicini, modeliranje u parafinu

Gel vosak, kako nastaje i kako se primjenjuje u izradi svijeća

## Fitilj

(2 školska sata)

Vrste fitilja, način dobivanja, tkanja, uporaba fitilja sukladno veličini svijeće, pravilno postavljanje, olovna nit, uporaba olovne niti, način gorenja, te uporaba fitilja za primjenu

## Boje za vosak

( 2 školska sata)

Nastanak, vrste ( prirodne/ umjetne), način dobivanja, način primjene u različitim strukturama voska, upotreba i primjena laka na svijeći

Parfemi i mirisi u procesu izrade svijeća

( 2 školska sata)

Vrste parfemskih ulja, način dobivanja te uporaba u procesu izrade svijeća

## Manualna izrada svijeća

(2 školska sata)

Upoznavanje sa alatima i posudama za izradu, način primjene i tijek izrade za proces umakanja i za proces lijevanja voska u posude, nauljavanje posuda

čišćenje i održavanje posuda

Zaštita u radu

## Strojna izrada

(2 školska sata)

Upoznavanje sa strojnom izradom, dijelovima i funkcija stroja, način izrade i zaštita pri radu, način održavanja i čišćenja strojeva, hlađenje i vađenje

## Ukrašavanje

(2 školska sata)

Upoznavanje sa vrstama i načina ukrašavanja svijeća dobivenih ručno i strojno, ukrašavanje gel svijeća, oslikavanje, te pakiranje

## Reciklaža

(1 školski sat)

Upoznavanje sa mogućnostima reciklaže starih svijeća, način prikupljanja, sortiranja i čišćenja. Sakupljanje voštanih boja te njihova primjena u bojanju svijeća

## LITERATURA ZA ODGOJITELJE I OSTALE SURADNIKE ZA RAD U STAMBENOJ ZAJEDNICI

### TEORIJSKA (TEMELJNA):

1. H. Giescke, Uvod u pedagogiju, Zagreb 1993.
2. D. Lenzen, Vodić za studij znanosti u odgoju, Zagreb 2002.
3. L. Bognar, Metodika odgoja, Osijek 2001.
4. Razvojna ili dječja psihologija Jeana Pigeta, Zagreb 2002.
5. Grupa autora, Osnove defektologije, Zagreb 1973.
6. M.J.Kostelnik, E. Onaga, B. Rohde, A. Whiren, Djeca s posebnim potrebama (priručnik), Zagreb 2002.
7. Bach, H. (2005), Osnove posebne pedagogije, Educa, Zagreb.
8. Bašić, J. i Janković, J. (2001.): Rizični i zaštitni čimbenici u razvoju poremećaja u ponašanju djece i mladeži. Kratis, Zagreb
9. Blaži, D.; Banek, Lj. (1998): Posebne jezične teškoće – uzrok školskom neuspjehu. Revija za rehabilitacijska istraživanja, 34.2., str. 183-190.
10. Coloroso, B. (2004.): Nasilnik, žrtva i promatrač. Zagreb. Bios
11. Cvetković-Lay, J. (1998): Darovito je, što ću s njim?, Alinea, Zagreb.
12. dr. Shapiro, Lawrence E., Malo prevencije, Mozaik knjiga d.o.o. Zagreb, 2002.

### PRAKTIČNO-TEORIJSKA:

1. R. Miljević-Rički, D. Males, M. Rijavec, Odgoj za razvoj, Zagreb 2001.
2. M. Stevanović, Kreatologija, Zagreb 2002.
3. M. Stevanović, Nastavnik, odgojitelj, umjetnik, Varaždinske toplice 2003.
4. Z. Gruden, Edukacija edukatora, Zagreb 1997.
5. E. Jensen, Različiti mozgovi, različiti učenici (kako doprijeti do onih do kojih se teško dopire), Zagreb 2004.
6. P. Brajša, Tajna uspješnoga roditelja i odgojitelja, Pula 1999.
7. D. I M. Ajduković, Pomoć i samopomoć u skrbi za mentalno zdravlje pomagačima, Zagreb 1996.
8. Stres, trauma, oporavak- Udžbenik programa „Osnove psihosocijalne traume i oporavka“, Zagreb 1996.

9. M. Ajduković, Grupni pristup u psihosocijalnom radu
10. Žižak-Bašić, Programski aspekti tretmana
11. Uzelac, priručnik za voditelje pojačane brige i nadzora (kako pisati izvješća)
12. Žižak-Koeller-Trbović, Odgoj i tretman u institucijama socijalne skrbi
13. Bašić-Janković, Rizični zaštitni čimbenici u razvoju poremećaja u ponašanju djece i mladih
14. Bašić-Ferić-Kranželić, Od primarne prevencije do ranih intervencija
15. Bašić-Koeller-Trbović, Integralna metoda- priručnik za odgojitelje i stručne suradnike predškolskih ustanova
16. B.Bettelheim, Lubav nije dovoljna-liječenje emocionalno poremećene djece, Zagreb 1983.

### **KREATIVNO-STVARALAČKA (IGRE, RADIONICE):**

1. I. Gruić, Prolaz u zamišljeni svijet (pripremiti dramske prikaze), Zagreb 2002.
2. Grgurić-Jakubin, Vizualno-likovni odgoj i obrazovanje (metodički priručnik), Zagreb 1996.
3. E. Jensen, Super nastava, Zagreb 2003.
4. Gordon Dryden, Revolucija u učenju, Zagreb 2001.
5. Grupa autora, Igrom do sebe, Zagreb 2002.
6. Grupa autora, 365+1 igra za odgoj (igre pokreta i kontakta), Zagreb 2003.
7. S. Bennet, 365 dana bez televizije, Zagreb 2001.

#### **4. PRAVILNICI ZA ODGOJITELJE:**

- 1. Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta**
- 2. Protokol prijema i otpusta korisnika, postupanje u kriznim situacijama i postupanje pri odlasku u dislocirane jedinice radi procesa osamostaljivanja**
- 3. Kodeks poslovnog ponašanja Udruge za rad s mladima Breza**
- 4. Pravilnik o odgovornosti radnika za povrede obveza iz radnog odnosa**
- 5. Mjere za zaštitu prava i dobrobiti korisnika**
- 6. Pravila o privatnosti i povjerljivosti**
- 7. Pravilnik o poslovnoj tajni**
- 8. Smjernice o dostupnosti podataka o korisnicima usluga**

udruga za rad s mladima



# **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Travanj 2017.

Na temelju odredbi važećeg Zakona o radu, Skupština Udruge za rad s mladima Breza na izvanrednoj sjednici dana 03.04.2017., usvojila je

## PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Članak 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuje naziv radnih mjesta, stupanj stručne spreme i struka, radno iskustvo te stručni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za navedena radna mjesta, opis poslova radnih mjesta i druga pitanja koja se tiču rada i poslovanja Udruge.

### Članak 2.

Djelatnost Udruge za rad s mladima Breza obavlja se kroz slijedeća radna mjesta:

1. Voditelj/ica stručnog odgojnog rada i strateškog razvoja
2. Voditelj/ica odgojnog rada s mladima
3. Odgojitelj/ica
4. Pomoćni odgojitelj/ica
5. Terapeut/kinja
6. Voditelj/ica radno-okupacijskih aktivnosti i imanja
7. Pravnika/ca
8. Voditelj/ica računovodstva
9. Računovođa/tkinja
10. Projektni koordinator/ica
11. Projektni asistent/ica
12. Djelatnici zaposleni na projektima Udruge

Djelatnost udruge za rad s mladima Breza obavlja se kroz slijedeće funkcije:

1. Predsjednik/ca Udruge
2. Voditelj/ica socijalno terapijske jedinice
3. Matični odgojitelj/ica
4. Voditelj/ica individualizirane nastave

### Članak 3.

Opis radnih mjesta:

#### **1. Voditelj/ica stručnog odgojnog rada i strateškog razvoja**

- Izrađuje program rada socijalno terapijskih zajednica u suradnji s odgojiteljima korisnicima i terapeutom
- Izrađuje program i plan strateškog razvoja s predsjednikom Udruge i voditeljima timova

- Organizira i koordinira prati rad zajednica
- Planira i organizira, usklađuje stručna usavršavanja odgojitelja
- Suraduje s inozemnim i tuzemnim partnerima ( provoditeljima socijalnih usluga) u svrhu poboljšanja odgojnog rada i povećanja kvalitete socijalnih usluga
- Organizira smještaj stranih korisnika, suraduje sa nadležnim inozemnim i domaćim tijelima nadležnim za socijalnu politiku, promovira usluge u inozemstvu
- Planira sastanke u inozemstvu vezne za korisnike te u iste uključuje voditelje-odgojitelje
- Realizira edukacije o socijalnim uslugama za udruge
- Sudjeluje u investicijskom planiranju
- Vršni nadzor i realizaciju EU projekata

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VSS iz područja socijalnog rada, pedagogije i/ili psihologije
- 10 godina radnog iskustva u području odgoja djece i mladih, socijalnih usluga NVO
- njemački i engleski jezik
- poznavanje rada na računalu

## **2. Voditelj/ica odgojnog rada s mladima**

- Organizira aktivnosti posttretmana
- Izrađuje plan i program odgojnog rada s korisnicima posttretmana
- Vršni nadzor nad korisnicima posttretmana
- Realizira program osposobljavanja za samostalni život
- Organizira nabavu namirnica, obuće i odjeće
- Organizira slobodno vrijeme korisnika posttretmana
- Može obavljati poslove odgojitelja u zajednici

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VŠS iz područja socijalnog rada i pedagogije
- 10 godina radnog iskustva u području socijalne skrbi
- Engleski i njemački jezik
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola

## **3. Odgojitelj/ica**

- organizira dan korisnika po zadanom okvirnom rasporedu
- vodi računa o svim potrebama djece ( odgoj, zdravlje, školovanje, slobodno vrijeme, psiho-emocionalni razvoj, socijalizacija i sl.)
- vodi propisanu dokumentaciju o svakom korisniku
- vodi financijsku evidenciju troškova Blagajne Socijalno-terapijske zajednice.
- vodi brigu o ekonomičnosti potrošnje struje, goriva, hrane, čuvanju materijalnih pokretnih i nepokretnih dobara Stambene zajednice, te je dužan izvijestiti
- Voditelja stručnog rada i Predsjednika Udruge o svim štetama i nepravilnostima u SZ.
- vodi brigu o grupnoj dinamici i posebnu pažnju posvećuje prilagodbi novih korisnika.
- Vodi individualne i grupne razgovore s korisnicima te daje prijedloge za terapijsko savjetodavnu podršku

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VŠS/VSS iz područja socijalnog rada, pedagogije, psihologije, socijalne pedagogije
- njemački i engleski jezik
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola

#### **4. Pomoćni odgojitelj/ica**

- Uz nadzor i mentorstvo odgojitelja:
- organizira dan korisnika po zadanom okvirnom rasporedu
- vodi računa o svim potrebama djece
- vodi propisanu dokumentaciju o svakom korisniku
- vodi brigu o grupnoj dinamici i posebnu pažnju posvećuje prilagodbi novih korisnika.
- osigurava pažnju i podršku korisnicima, promatra odnose i reagira u svim prilikama i situacijama koje upućuju na rizične ishode.

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- SSS
- afinitet za rad s mladima
- njemački i engleski jezik
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola

#### **5. Psihoterapeut/ savjetnik**

- odgovoran je za provođenje individualnog i grupnog terapijskog rada s korisnicima te za unapređenje njihove kvalitete života. Pomaže u rješavanju psiho-emocionalnih problema korisnika.
- Odgovoran za superviziju odgojnih timova
- Sudjeluje u izradi i praćenju individualnih planova pomoći za korisnike
- Piše izvješća o savjetodavnom terapijskom radu za svakog korisnika
- Organizira edukacije djelatnika
- Sudjeluje u svim stručnim sastancima s inozemnim partnerima vezanim za smještaj inozemnih korisnika
- Pruža savjetodavnu podršku na individualni zahtjev odgojitelja
- o svom savjetodavnom radu vodi godišnju evidenciju.

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VSS, Magisterij iz područja psihologije i savjetodavnog rada, licenca psihoterapeuta
- dodatne edukacije iz područja savjetovanja
- 10 godina radnog iskustva u struci

#### **6. Voditelj radno-okupacijskih aktivnosti i imanja**

- Organizira vrtlarske i tehničke radove i popravke
- Uključuje korisnike STZ u radne zadatke
- Vršiti nadzor i podučava korisnike tehničkim poslovima
- Održava vozila

- Održava imanje

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- SSS
- vozačka dozvola

## **7. Pravnik/ca**

- kadrovski poslovi,
- pravna podrška Socijalno-terapijskoj zajednici,
- sastavljanje ugovora i pravilnika
- pravno savjetovanje
- zaštita na radu
- praćenje propisa i zakona

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VSS iz područja prava
- stručni ili državni ispit
- 3 godine radnog iskustva u području socijalne skrbi
- poznavanje rada na računalu
- engleski i njemački jezik

## **8. Voditelj/ica računovodstva**

- vodi cjelokupne financije
- odgovoran/na za plaćanja i potraživanja te financijsku stabilnost poslovanja.
- nadzire potrošnju
- vodi EU projekte
- odgovoran/na za pravodobno odnošenje financijskih izvješća.
- prati zakonske promjene vezane za financije te pravodobno izvještava.

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VSS ekonomskog smjera
- 7 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva
- Engleski i njemački jezik
- poznavanje rada na računalu

## **9. Računovođa/tkinja**

- prikuplja dokumentaciju
- knjiži račune i izvode
- obračun putnih naloga
- obračun blagajne
- pomoć pri izradi financijskih izvještaja
- obračun plaća
- ostali administrativni poslovi

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- SSS/VSS ekonomskog smjera

- 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva
- engleski jezik
- poznavanje rada na računalu

#### **10. Projektni koordinator/ica**

- sudjeluje u provedbi i organizaciji svih programa i projekata udruge
- nadzire i kontrolira projekte i programe

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- VSS iz područja humanističkih znanosti
- stručno osposobljavanje za upravljanje projektnim ciklusom
- 5 godina radnog iskustva
- engleski jezik
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola

#### **11. Projektni asistent/ica**

- u suradnji s projektnim koordinatorom izrađuje i realizira projektne aktivnosti
- prikuplja projektnu dokumentaciju
- administrativni poslovi
- nabavlja opremu i materijale za potrebe projekta
- promovira projekt

Stručni uvjeti za raspoređivanje na radno mjesto:

- SSS
- engleski jezik
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola

#### **12. Djelatnici zaposleni na projektima Udruge**

Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova djelatnika zaposlenih na projektima udruge određuje se sukladno projektnim aktivnostima

### Članak 4.

#### Opis funkcija:

##### **1. Predsjednik/ca Udruge**

Imenuje se od strane Skupštine na 4 godine.

Predsjednik/ca Udruge u okviru svojih ovlaštenja:

- zastupa i predstavlja Udrugu

- vodi cjeloukupno poslovanje i odgovara za zakonitost rada Udruge,
- izvršava odluke što ih donosi skupština,
- podnosi izvješće o poslovanju najmanje jedanput godišnje,
- odlučuje o primitku u članstvo kao i o isključenju,
- organizira i vodi brigu o izvršavanju stručnih poslova za Udrugu,
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,
- predlaže program rada, investicijski plan, plan strateškog razvoja
- priprema odluke i akte koje donosi skupština,
- obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost skupština.

Kriteriji za imenovanje::

- VSS
- 10 godina radnog iskustva u NVO
- njemački i engleski jezik
- poznavanje rada na računalu

## **2. Voditelj/ca socijalno terapijske jedinice**

imenuje se od strane predsjednika udruge, a na preporuku stručnog voditelja za svaku stambenu jedinicu na vrijeme od 3 godine.

Voditelj/ca socijalno terapijske jedinice u okviru svojih ovlaštenja:

- odgovoran/na je za kvalitetu rada svih odgojitelja u timu te za provođenje odgojnog rada,
- planira aktivnosti u zajednici i nadzire njihovo provođenje, koordinira i organizira sastanke tima, suradnju s psihoterapeutima i ostalima,
- planira izlete, slobodno vrijeme susrete druženja te iste nadzire, odobrava,
- Odobrava potrošnju sukladno budžetu zajednice,
- Organizira i raspoređuje smjenski rad odgojitelja te zamjene

Kriteriji za imenovanje:

- Minimum 4 godine iskustva na poslovima odgojnog rada
- samostalnost u odgojnom radu, visoka odgovornost

## **3. Matični odgojitelj/ica**

Imenuje se svakom korisniku dok je korisnik na smještaju. Svaki matični odgojitelj ima uz navedene obveze odgojitelja i slijedeće obveze:

- izrada individualnog plana pomoći djetetu : okvirnog i polugodišnjeg.
- redovito kontroliranje pohađanja nastave korisnika te obilazak škola i suradnja koja iz toga proizlazi.
- Organizira odlaske i boravke izvan zajednice

- pisanje polugodišnjih izvješća za svoga korisnika i to svakih 6 mjeseci u siječnju do 15. i u lipnju do 20. Ako postoje objektivni razlozi izvješća se pišu i češće osobito ako su u pitanju promjene u ponašanju korisnika ili odgojni problemi.

Uvjeti za imenovanje:

- VŠS/VSS
- 1 godina radnog iskustva na mjestu odgojitelja
- njemački jezik
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola

#### **4. Voditelj/ica individualne nastave**

- planira obrazovne aktivnosti korisnika te potiče kreativno izražavanje i učenje novih vještina vezanih za proširivanje znanja i kulturnih aktivnosti.
- izrađuje individualni obrazovni plan rada za svakog korisnika te po istome provodi individualiziranu nastavu.

Nastavu organizira izvan zajednice osim kada to nije tehnički moguće provesti. Direktno u odgojno-obrazovnom radu sudjeluje do 4 školska sata, a ostalo radno vrijeme raspoređuje na pripreme i projektne zadatke.

O napredovanju korisnika izvješća dostavlja pismeno po obrazovnim razdobljima te informira odgojitelje svakodnevno. Surađuje sa školama te za inozemne korisnike vrši ocjenjivanja i dostavlja izvješća njihovim Centrima za socijalnu skrb.

Uvjeti za imenovanje:

- VSS iz obrazovnog ili humanističkog područja
- engleski i njemački jezik
- poznavanje rada na računalu

#### Članak 5.

Stupanjem ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta od 27.09.2016.

#### Članak 6.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

udruga za rad s mladima



## **UDRUGA ZA RAD S MLADIMA BREZA**

### **SOCIJALNO-TERAPIJSKA ZAJEDNICA „BREZA“ PROTOKOL PRIJEMA I OTPUSTA KORISNIKA, POSTUPANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA I POSTUPANJE PRI ODLASKU U DISLOCIRANE JEDINICE RADI PROCESA OSAMOSTALJIVANJA**

**Veljača 2013.**

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	2
2. PRIJEM.....	3
3. OTPUST .....	4
4. KRIZNE SITUACIJE .....	4
4.1. bijeg .....	4
4.2. trudnoća . .....	4
4.3. počinjenje kaznenog djela .....	5
4.4. pokušaj suicida .....	5
4.5. korištenje sredstava ovisnosti .....	5
4.6. psiho-patološka stanja .....	5
4.7. protupravno zadržavanje korisnika od strane roditelja .....	6
4.8. Teška bolest i smrt .....	6
5. ODLAZAK U DISLOCIRANE JEDINICE RADI PROCESA OSAMOSTALJIVANJA	6

## 1. UVOD

Socijalno-terapijska zajednica „Breza“ dio je sustava socijalne skrbi u Hrvatskoj čiji je program rada odobren od Ministarstva socijalne politike i mladih, a načinom rada odstupa od domskog sustava skrbi te funkcionira na principu proširene obitelji integrirajući program doživljajne pedagogije. Cilj zajednice je pomagati djeci i mladima od 12 do 21 godine kod kojih je izostala primjerena obiteljska podrška a isti imaju poteškoća u ponašanju, školovanju i kvalitetnom razvoju, a osnovana je kao prva proizvodna zajednica u Hrvatskoj u kojoj djeca i mladi uče razne životne vještine (vođenje kućanstva, kuhanje, povrtlarstvo, voćarstvo, izrada svijeća, briga o životinjama, osnove stolarskog zanata), nastoje se afirmirati kroz rad, steći potrebno samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi kako bi se primjereno uklopili u život u zajednici, a kasnije i u samostalnom životu. Stambena zajednica „Breza“ nalazi se 20-ak kilometara od Osijeka u Čepinskim Martincima, seoskoj sredini za koju držimo da je zdravija za uspostavljanje novih socijalnih odnosa i prilagodbe u procesu osamostaljivanja.

**Smještajni kapacitet STZ:** 10 korisnika/ca

### **Razlozi smještaja u STZ:**

- Nefunkcioniranje djeteta u postojećem sustavu (ustanovi, hraniteljskoj obitelji)
- Poremećeni odnosi u obitelji
- Zlostavljanje, nedostatak životnih ciljeva i smisla, gubitak samopouzdanja, nedostatak radnih navika, interesa i motivacije za školovanje, poremećen sustav vrijednosti, kontrole emocija, agresivnost
- Korisnici nisu osposobljeni za samostalan život

### **Način smještaja:**

- Putem centara socijalne skrbi iz Hrvatske
- Putem centara socijalne skrbi iz inozemstva (Švicarska)

### **Odgojitelj u STZ:**

- odgojitelj je najodgovornija osoba u zajednici
- predstavlja temelj ustrojstva zajednice
- sukreira život, rad i slobodno vrijeme korisnika
- organizira učenje vještina u svrhu osamostaljivanja
- vodi i koordinira radnookupacijske aktivnosti (povrtlarstvo, voćarstvo, izrada svijeća, uzgoj

cvijeća, briga o životinjama, ...)

- osmišljava nove aktivnosti sukladno grupi i pojedincima u zajednici
- redovito se usavršava

### **Uloga odgojitelja:**

- primjer
- autoritet
- zamjenski roditelj
- dio grupe ili "obitelji"
- kreator

### **STZ „Breza“ surađuje sa:**

- centrima za socijalnu skrb diljem Hrvatske
- centrima socijalne skrbi u Švicarskoj
- dječjim domovima i ostalim ustanovama socijalne skrbi
- organizacijama koje provode slične projekte u Americi, Njemačkoj i Švicarskoj
- obrazovnim institucijama iz zemlje i inozemstva
- projektima razmjene vježbenika i volontera, supervizije
- nevladinim udrugama i drugim organizacijama koje u fokusu svoje djelatnosti imaju brigu i skrb za mlade

### **Radno-okupacijska terapija:**

- osposobiti mlade ljude za samostalan život
- primjereno uklapanje u zajednicu
- uspostavljanje sustava vrijednosti
- uspostavljanje odnosa prema radu
- razvijanje pozitivne slike o sebi
- razvijanje samopouzdanja

### **Aktivnost u sklopu radno-okupacijske terapije:**

Proizvodnja svijeća, izrada predmeta od drveta u stolarskoj radionici, uzgoj voća i povrća, briga o domaćim životinjama, briga o kućnim ljubimcima, pripremanje obroka, izrada keramike, šivanje, itd.

## 2. PRIJEM

Nakon što CZSS pošalje zahtjev za smještaj u Zajednicu zajedno sa socijalnom anamnezom djeteta, stručni tim Zajednice odlučuje postoje li uvjeti za prijem novog korisnika/ce. Ukoliko je poslan samo zahtjev bez socijalne anamneze, traži se nadopuna dokumentacije. Kada stručni tim donese odluku, nadležnom se centru šalje odgovor o mogućnosti ili nemogućnosti smještaja. Ukoliko postoji mogućnost smještaja, od Centra, tj. određenog socijalnog radnika zaduženog za navedenog korisnika/cu, traži se **sljedeća dokumentacija:**

### **sljedeća dokumentacija:**

Rješenje Centra o smještaju,  
osebna iskaznica korisnika,  
domovnica i rodni list korisnika (original),  
putovnica korisnika (ako ju ima)  
zdravstvena iskaznica i liječnički karton korisnika  
svjedodžbe o završenom prethodnom školovanju (razredu/školi)

Korisnik u Zajednicu dolazi u pratnji socijalnoga radnika i/ili roditelja (ovisno o situaciji). Ukoliko pri dolasku socijalni radnik nema svu gore potrebnu dokumentaciju, **ne može se realizirati smještaj.**

Pri dolasku socijalnog radnika i/ili roditelja i djeteta - budućeg korisnika, obavlja se razgovor, dijete se upoznaje s pravilima i principima Zajednice i ukoliko je suglasan/na s poštivanjem istih, potpisuje ih. Nakon toga, sastavlja se zapisnik o prijemu, ispunjava se osobni list korisnika i otvara se njegov dosje.

Pri dolasku korisnika, odgajatelj obavlja pregled korisnikovih stvari i, sukladno pravilima, pohranjuje dokumente, vrijednosti, mobitel, lijekove, oštre predmete (noževi, britvice) i novac na čuvanje.

Nadalje, korisnik/ca upoznaje se s ostalim članovima Zajednice, prostorijama gdje mu se pokazuje soba koja je unaprijed pripremljena za dobrodošlicu. Obično u početku korisnik/ca sobu dijeli s korisnikom/com koja je već duže u Zajednici. Matični odgajatelj imenuje se nakon tjedan dana, kada korisnik/ca upozna odgajatelje i pristane da mu isti bude odgajatelj. *Orijentacijski plan pomoći* izrađuje se s korisnikom/com nakon desetak dana, a detaljni tek nakon šest tjedana. Obavezna je prijava boravišta korisnika/ce tijekom 24 sata od dolaska u Zajednicu u nadležnu policijsku postaju.

### 3. OTPUST

Kada prestanu razlozi za smještaj, radi se otpust korisnika/ce. Razlozi mogu biti: završetak tretmana, punoljetstvo, samovoljno napuštanje Zajednice, konstantno i grubo kršenje pravila Zajednice, premještaj u drugi dom/udomiteljsku obitelj, proces osamostaljivanja. Prijedlog otpusta daje matični odgajatelj zadužen za korisnika koji se otpušta, upućuje ga nadležnom CZSS-u na ime socijalnoga radnika zaduženog za korisnika/cu. Prijedlog može biti u sklopu polugodišnjeg izvješća (ukoliko je planiran) ili kao poseban zahtjev.

Nakon što nadležni CZSS donese rješenje o prestanku smještaja, bivšem korisniku/ci vraćaju se prikupljaju osobne stvari: odjeća, obuća i osobna dokumentacija (osobna iskaznica, putovnica, zdravstvena iskaznica, rodni list, domovnica, svjedodžbe). Sve navedeno mora biti taksativno specificirano na listi za otpust koju korisnik pri preuzimanju potpisuje. Ukoliko je korisnik/ca u bijegu, osobne stvari šalju se nadležnom socijalnom radniku ili roditelju/skrbniku na njihov zahtjev (ovisno o situaciji).

### 4. KRIZNE SITUACIJE

Krizne situacije su bijeg, trudnoća, počinjenje kaznenog djela, pokušaj suicida, korištenje sredstava ovisnosti, psihopatologija, protupravno zadržavanje korisnika od strane roditelja, teška bolest i smrt.

#### 4.1. Bijeg

U slučaju bijega, odgajatelj na smjeni prijavljuje bijeg korisnika nadležnoj policijskoj postaji (osobnim dolaskom usmeno na zapisnik ili pismeno upućuje obavijest o bijegu), a zatim o bijegu obavještava voditelja Zajednice, matičnog odgajatelja i socijalnog radnika odgovornog za korisnika.

Kada policija pronađe korisnika/cu u bijegu, smještava ga u prihvatnu stanicu nadležnu po mjestu pronalaska te obavještava podnositelja obavijesti o bijegu (odgajatelja koji je prijavio bijeg). korisnika/ce iz prihvatne stanice do Zajednice obavlja matični odgajatelj korisnika/ce, osim ako je isti. U tom slučaju matični odgajatelj informira voditelja Zajednice koji odlučuje o osobi koja će prepratiti korisnika. Navedeno vrijedi za maloljetne korisnike/ce i korisnike/ce pod skrbništvom nakon punoljetstva.

U slučaju bijega punoljetnog korisnika/ce, obavještava se njegov matični odgajatelj, voditelj Zajednice i nadležni socijalni radnik. Ukoliko postoji sumnja da punoljetni korisnik nije napustio Zajednicu svojevolumno, i/ili da ga se sprječava u povratku u istu, policiji će se prijaviti nestanak osobe.

#### 4.2. Trudnoća

U slučaju da korisnica zatrudni za vrijeme boravka u Zajednici, postupit će se po pravilima otpusta jer Zajednica nije registrirana za usluge smještaja trudnica i majki s djecom do godine dana starosti. Istodobno, trudnoj će se korisnici pružiti psihološka podrška kompetentnih stručnih djelatnika unutar Zajednice. Također, ovisno o situaciji, postoji mogućnost sastanka svih zainteresiranih strana – socijalnog radnika, predstavnika Zajednice, roditelja trudnice i njezinog mladića kako bi se kroz razgovor, prijedloge i dogovor pronašlo najbolje rješenje u interesu korisnice koja je zatrudnjela, a u svezi daljnjeg smještaja, pitanja rođenja djeteta, osobi/ma kojoj će dijete po rođenju biti povjereno na odgoj, čuvanje i život, mogućnost braka, priznanje očinstva i sl.

Napomena: nikoga se ne može prisiliti na prekid trudnoće bez njegovog pristanka, bez obzira na godine starosti.

#### 4.3. Počinjene kaznenog djela

Ukoliko korisnik/ca tijekom boravka u Zajednici počini unutar Zajednice djelo prema osobama ili imovini koje se prema Kaznenom zakonu definira kao kazneno, sankcije za određena djela, biti će:

**za krađu:** pretres, razgovor, povrat otuđene/ih stvari ili nadoknada identične o vlastitom trošku počinitelja te odgojna posljedica prema procjeni odgajateljskog tima

**za nanošenje lakših i/ili težih fizičkih ozljeda:** odgojna posljedica prema procjeni odgajateljskog tima i/ili će se postupiti po pravilima o otpustu

**za kaznena djela protiv časti i ugleda** (uvrede, sramoćenje, kleveta): odgajatelj koji je na smjeni obaviti će razgovor s korisnikom/com počiniteljem i pokušati mirno riješiti nastali sukob te će inzistirati na ispriči oštećenom korisniku. Mogućnost odgojne posljedice ovisi o procjeni odgajateljskog tima kao i uključivanje korisnika u terapijski rad

**za oštećenje tuđih stvari:** ukoliko korisnik/ca namjerno ošteti imovinu Zajednice ili imovinu drugih korisnika, o vlastitom trošku mora navedeno popraviti ili nadoknaditi. Odgojna posljedica dodjeljuje se prema procjeni odgajateljskog tima

Ukoliko korisnik tijekom boravka u Zajednici počini djelo **izvan Zajednice** prema osobama ili imovini koje se prema Kaznenom zakonu definira kao kazneno, ovisno o slučaju što je i kome počinio, protiv njega će se postupiti po Zakonu o sudovima za mladež.

#### 4.4. Pokušaj suicida

Ukoliko netko od korisnika/ca pokuša suicid, odgajatelj na smjeni odmah treba kontaktirati hitnu pomoć te do dolaska iste pružiti korisniku/ci prvu pomoć u dogovoru s medicinskim djelatnikom na telefonskoj liniji. Ukoliko odgajatelj na smjeni posumnja da je korisnik popio tablete i/ili se samoozljudio do te mjere da je potrebna liječnička intervencija, navedenog korisnika odmah treba odvesti liječniku o čijoj procjeni ovisi daljnji tretman (hospitalizacija, kućna njega, psihološko savjetovanje). Nakon hitne intervencije, odgajatelj na smjeni o događaju obavještava matičnog odgajatelja korisnika, voditelja Zajednice te nadležnog socijalnog radnika korisnika/ce. Na temelju procjene liječnika (psihijatra) i odgajateljskog tima, odlučuje se o daljnjem ostanku ili otpustu korisnika/ce.

#### 4.5. Korištenje sredstava ovisnosti

Ukoliko postoji opravdana sumnja da netko od korisnika konzumira bilo koju vrstu sredstava ovisnosti, prema odluci odgajateljskog tima, jedan od odgajatelja otići će u partnersku udrugu NE-OVISNOST po testove za sve korisnike. Ukoliko navedeni test bude pozitivan, sukladno o vrsti sredstava ovisnosti na koje je korisnik pozitivan, uputit će ga se u savjetovalište i/ili liječniku, a u krajnjem slučaju na psihijatrijsko liječenje od ovisnosti. O tome će se obavijestiti nadležni socijalni radnik korisnika/ce. U slučaju da je korisnika potrebno uputiti na liječenje od ovisnosti, postupit će se po pravilima o otpustu s prijedlogom smještaja u određenu ustanovu koja se bavi liječenjem od ovisnosti.

#### 4.6. Psihopatologija

Ukoliko su vidljivi psihopatološki simptomi kod korisnika/ce (depresija, anksioznost, bipolarni poremećaj, shizofrenija, bulimija, anoreksija...), potrebno je uključiti i psihijatra u cjelokupni tretman. Korisnika/cu potrebno je odvesti na psihijatrijski pregled. Temeljem pregleda, psihijatar odlučuje o potrebi bolničkog liječenja ili primjerenom farmakoterapiji. U skladu s psihijatrijskom procjenom, prilagođava se daljnji rad s korisnikom u Zajednici.

#### 4.7. protupravno zadržavanje korisnika od strane roditelja

Ukoliko se dogodi situacija da se korisnik/ca koji je na dogovorenom posjetu roditelju ne vrati u Zajednicu u dogovoreno vrijeme iz razloga što ga roditelj ne pušta i/ili ne poduzima ništa kako bi se korisnik vratio u Zajednicu, čini kazneno djelo oduzimanja djeteta. U tom slučaju odgajatelj koji je na

smjeni u vrijeme kada se korisnik/ca trebao/la vratiti, o istome obavještava voditelja Zajednice i nadležni CZSS koji bi u pravilu trebao obavijestiti policiju i predati prijedlog sudu za ovrhu korisnika.

#### 4.8. Teška bolest i smrt

U slučaju teške ozlijede ili bolesti korisnika/ce, odgajatelj na smjeni kontaktira hitnu pomoć te o istome obavještava voditelja Zajednice, matičnog odgajatelja i nadležnog socijalnog radnika. Nakon liječničke obrade, sukladno dobivenim nalazima i stanju korisnika, obavlja se procjena liječnika i odgajateljskog tima te se odlučuje o daljnjem ostanku ili otpustu korisnika, vodeći računa što je u najboljem interesu korisnika/ce.

U slučaju smrti korisnika/ce, odgajatelj na smjeni naziva hitnu pomoć i mrtvozornika. O događaju obavještava voditelja Zajednice, matičnog odgajatelja i nadležnog socijalnog radnika. Voditelj Zajednice obavlja usmeni razgovor s roditeljima/skrbnicima te ovisno o slučaju, i s najužom rodbinom. U dogovoru s najužom obitelji/skrbnikom, organizira se prikladni ispraćaj preminulog korisnika/ce. Troškove pogreba snosi Udruga Breza sukladno čl. 50. Zakona o socijalnoj skrbi. Nakon što nadležni centar donese Rješenje o prestanku smještaja, osobne stvari korisnika/ce predaju se roditelju/skrbniku.

#### ODLAZAK U DISLOCIRANE JEDINICE RADI PROCESA OSAMOSTALJIVANJA

Korisnik/ca u Zajednici koji stekne punoljetstvo, a želi i dalje ostati na smještaju u Udruzi, ima mogućnost smještavanja u dislociranu jedinicu u gradu radi procesa osamostaljivanja. Razlozi mogu biti daljnje školovanje i/ili nemogućnost uvjeta za povratak u matičnu obitelj. Proces osamostaljivanja dio je odgojnog programa zajednice u vidu pružanja podrške i osnaživanja korisnika/ce za samostalni život, a ujedno i test iz kojeg je vidljivo u kojoj mjeri je korisnik/ca usvojio stečene životne vještine tijekom boravka u Zajednici, i zna li ih primijeniti na odgovarajući način.

Proces osamostaljivanja uključuje: samostalno raspolaganje unaprijed određenom svotom novca (plaćanje režija, kupnja hrane i sredstava za kućanstvo, osobni troškovi te namirenje ostalih troškova proizašlih iz svakodnevnog života), održavanje životnog prostora, briga o vlastitom zdravlju i higijeni, izvršavanje školskih/radnih obaveza, ishođenje potrebne dokumentacije.

Na temelju korisnikove zamolbe za smještaj u dislociranu jedinicu Zajednice, ili na temelju procjene tima odgajatelja, može se realizirati smještaj u dislociranu jedinicu u gradu.

Prvo se obavlja razgovor s korisnikom/com i objašnjavaju se uvjeti i pravila smještaja, obveze i dužnosti korisnika/ce na smještaju te se razgovara s odgajateljem koji će pružati podršku. Voditelj Zajednice donosi odluku o smještaju korisnika/ce u dislociranu jedinicu, a potom korisnik/ca potpisuje

Ugovor kojim su utvrđena prava i obveze. Ukoliko se ugovorene odredbe prekrše, prekida se smještaj. Nadzor korisnika/ce povjerava se odgajatelju - voditelju programa samostalnog stanovanja uz podršku koji po potrebi obilazi korisnika/cu, ispočetka svakodnevno, a zatim po potrebi, no ne manje od dva puta tjedno.

Na temelju članka 19. Statuta, na izvanrednoj sjednici Skupštine Udruge za rad s mladima „BREZA“, Osijek Lorenza Jaegera 12., dana 27. rujna 2016. donijet je

## **KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA UDRUGE ZA RAD S MLADIMA BREZA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet i svrha Kodeksa**

##### Članak 1.

Ovim Kodeksom utvrđuju se upute ponašanja zaposlenika u radnom okruženju, a u skladu s moralnim načelima i načelima profesionalne etike kojima se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi među radnicima, suradnicima, poslovnim partnerima i korisnicima usluga te opće prihvaćenim vrijednostima. Kodeks se odnosi na sve zaposlene i volontere koji su dužni u svom ponašanju primjenjivati standarde propisane u ovom dokumentu.

### **II. PODRUČJE PRIMJENE**

##### Članak 2.

Kodeks je podijeljen na slijedeća područja:

1. Odnos prema poslu i suradnicima,
2. Odnos prema poslovnim partnerima
3. Odnos prema korisnicima
4. Odnos prema imovini.

#### **1. Odnos prema poslu i suradnicima**

##### Članak 3.

##### • Svakodnevno ponašanje

U svakodnevnim situacijama na radnom mjestu očekuje se ponašanje koje je u skladu s opće prihvaćenim pravilima pristojnog ponašanja:

1. točnost dolaska na posao i sastanke, kao i poštivanje dogovorenih rokova,
2. ne napuštanje radnog mjesta bez potrebe i bez najave
3. prikladno poslovno odijevanje,
4. čistoća i urednost radne okoline,
5. ljubazan stil komunikacije,
6. primjereno oslovljavanje,
7. isprika i ispravljanje grešaka,
8. izbjegavanje i aktivno sprečavanje svađa i sukoba,
9. diskrecija - izbjegavanje sudjelovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije

#### **NAČELA PROFESIONALNE ETIKE U RADU I DJELOVANJU**

– Radnici su dužni voditi brigu o profesionalnom pristupu radu uključujući objektivno prosuđivanje te etično i profesionalno obavljanje radnih obaveza,

- Potrebno je promicati kooperativnost, timski rad, razmjenu stručnih znanja, iskustava i vještina,
- Treba uvažavati mišljenje struke, profesionalnu kompetentnost i stručno utemeljene preporuke,
- Potiče se suradnja i razmjena informacija sa svim radnicima i vanjskim suradnicima koji sudjeluju u procesu odgoja, obrazovanja i stručnog tretmana korisnika,
- Razmjena važnih informacija među radnicima udruge treba biti primjerena i pravovremena ( na dnevnoj i tjednoj bazi),
- Dužnost starijih i iskusnijih radnika je usmjeravanje i pomaganje mlađim kolegama
- Radnici su obvezni stručno se usavršavati te se na isto potiču kako bi usvojili nova znanja i kompetencije ( tijekom usavršavanja radniku se osigurava plaćeni dopust),
- Treba omogućiti razvoj pozitivne klime za zadovoljavanje potreba, poticati na stvaranje uvjeta za optimalan rad i razvoj djelatnosti udruge.

- Lojalnost

Lojalnost zaposlenih podrazumijeva vođenje računa o poslovnim interesima i ciljevima na svakom mjestu i u svakoj prilici.

Lojalnost uključuje i neobavljanje privatnih poslova (ugovaranje, konzultacije, izrada, implementacije i sl.) iz područja djelatnosti i projektnih ciljeva.

- Odgovornost – Ovlaštenje - Hijerarhija

Svi zaposleni su dužni u obavljanju poslova postupati profesionalno, odgovorno, marljivo i ustrajno, nastojeći da sve teškoće na koje mogu naići u radu riješe na odgovarajući način koji je u skladu s postupcima planiranim za tu vrstu posla. U slučaju da zbog privremeno smanjene sposobnosti, osobnih problema ili nekog drugog razloga, radnik ne može ispuniti radne obaveze, dužan je o tome obavijestiti predsjednika udruge koji će izvanredne situacije i osobne probleme zaposlenika nastojati uskladiti s potrebama posla.

Svi zaposleni imaju točno definirane obaveze, odgovornosti i ovlaštenja koji su navedeni u okviru dokumenta: *Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta*.

- Komunikacija

Poslovna komunikacija zaposlenih obavlja se usmenim putem i e-mail-om. Raspodjela zadataka i zaduženja obavlja se usmenim putem. U slučaju usmeno prenesenih poslovnih poruka ili radnih zadataka obavezno ih je proslijediti i e-mail-om osobama na koje se odnose.

Sve službene informacije trebaju biti dostupne predsjedniku udruge na način da mu se e-mail forwardira.

Npr. izvršitelj je odgojitelj ili voditelj programa koji svoju korespondenciju daje na transparentni uvid.

Tok informacija u komunikaciji ide po sljedećoj shemi:

Izvršitelj

- ➔ Voditelj programa/projekta/odjela
- ➔ Predsjednik udruge (forward e-mail-a)

Voditelj projekta/ programa /odjela /stambene jedinice

- ➔ Izvršitelj
- ➔ Predsjednik udruge (forward e-mail-a)

Predsjednik udruge

- ➔ Izvršitelj
- ➔ Voditelj programa/ projekta/stambene jedinice (forward mail-a)

O izvršenju poslovnih zadataka poslanih putem e-mail-a, potrebno je izvijestiti nadređenu osobu po gore prikazanoj shemi neposredno nakon obavljenog zadatka.

Svi izvještaji o poslovanju, namjerama, sastancima i sl. moraju se dostaviti nadređenoj osobi u pisanom obliku.

Od zaposlenih se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje svakog posla. Prioritet su svakako dobri odnosi sa suradnicima, poslovnim partnerima i korisnicima naših usluga.

Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podatci koji se iznose precizni i istiniti.

- Neprihvatljivo ponašanje

- Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a posljedice često imaju trajni negativan učinak na pojedinca i njegovu obitelj, kao i neposredno radno okruženje. Prijetnje, vulgarno izražavanje, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, spolno uznemiravanje, kao i druga nasilnička ponašanja, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose. Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne obaveze.

- Zabranjuje se otuđivanje, uništavanje i oštećivanje imovine Udruge bilo nemarom ili u namjeri, kao i neovlašteno korištenje pokretne i nepokretne imovine.

- Informacije o poslovanju, osobni podaci o zaposlenicima, korisnicima, o programima u pripremi, imaju status poslovne tajne i zaposlenici su dužni odgovorno se odnositi prema tome, a podatke koristiti isključivo prema svojim ovlaštenjima.

- Nije dopušteno krivotvorenje podataka, zadržavanje poslovnih informacija i općenito namjerno iskrivljavanje činjenica.

- U komunikaciji se očekuje izbjegavanje svađa, konflikata i sukoba, izbjegavanje sudjelovanja u glasinama, ogovaranju i drugim neprihvatljivim oblicima komunikacije.

- Zaposlenik Udruge ne smije sudjelovati u aktivnostima u kojima je njegov osobni interes u sukobu s poslovnim, niti izvan radnog vremena smije obavljati poslove koji konkuriraju Udruzi.

- Jedina naknada koju zaposlenici primaju za svoj rad u Udruzi je plaća. Svako drugo primanje novca, darova neprimjerene vrijednosti ili usluga, a koji su u vezi s poslovanjem u Udruzi nemoralan je čin i zabranjuje se.

- Pušenje, alkohol i droga

U interesu zaštite nepušača, zakonom je propisano uređivanje i obilježavanje mjesta gdje je pušenje dozvoljeno. Zaposleni pušači dužni su bez izuzetaka poštivati zabranu pušenja u svim prostorima gdje borave korisnici.

Unošenje alkoholnih pića u radne prostorije, konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mjestu, kao i dolazak na posao u pripitom i pijanom stanju najstrože su zabranjeni.

Također je zabranjeno unošenje, širenje i korištenje svih vrsta droge i opojnih sredstava na radnom mjestu. Poslodavac će najmanje jednom godišnje bez najave testirati uposlenike na alkohol ili droge u svrhu zaštite interesa korisnika.

## **2. Odnos prema poslovnim partnerima**

### Članak 4.

#### 1.0. Telefon

U poslovnom telefonskom razgovoru uvijek budite profesionalni, zainteresirani, obzirni i kratki.

Prvo pravilo telefoniranja je da razgovor počnete predstavljanjem (Ime udruge, izvolite, Ime i prezime zaposlenog).

Ne dozvolite da telefon dugo zvoni, a ukoliko se to dogodi dugujete sugovorniku ispriku.

Ne ostavljajte poruku da vas nazove osoba čija vam je usluga potrebna ili kojoj nudite usluge.

Odgovorite na poslovnu poruku odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Izbjegavajte privatne razgovore telefonom, posebno u prisustvu stranke. Nastojte da svaki službeni razgovor završite u prijateljskom i pozitivnom tonu.

#### 1.1. Pisma – e-mail

Za poslovna pisma koristite memorandum.

Pismo korektno naslovite, na osobu, njenu funkciju i firmu.

Pismo ili e-mail potpišite punim imenom i prezimenom, funkcijom u firmi, kao i svim kontakt podacima.

Stil pisanja prilagodite temi i osobi kojoj se piše.

Ne pišite preduga, ni tehnički složena pisma.

Uvijek provjerite da li ima grešaka u pismima i drugim porukama.

Na pisma i e-mail-ove odgovarajte odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Kada u ime Udruge pišete e-mailove, obvezni ste iste prije slanja proslijediti predsjedniku kao i e-mailove koje dobijete kao odgovor radi transparentnosti i odobrenja.

Ukoliko primite e-mail na koji niste u mogućnosti odmah odgovoriti ili odraditi proslijeđen zadatak (klijenta, korisnika ili zaposlenog) označite ga sebi kao ne pročitano kako na njega ne biste zaboravili.

Čestitke, izraze sućuti i zahvalnosti uvijek treba upućivati u pisanoj formi (a ne telefonom).

Sva komunikacija e-mail-om može se u ime i za račun udruge vršiti isključivo i jedino sa poslovnih e-mail-ova.

## 1.2. Sastanci

Pri zakazivanju jasno definirajte cilj sastanka.

Cilj sastanka obuhvaća i krug ljudi koji se pozivaju i koji mu prisustvuju.

Odluku o tome tko prisustvuje poslovnim sastancima, donosi organizator, odnosno predsjednik udruge.

Svakom zaposlenom pri prijemu stranaka potrebno je osigurati slobodnu prostoriju (bez prisutnosti ostalih radnika) u zakazanom terminu sastanka. Ukoliko to nije moguće, radnici koji su stjecajem okolnosti prisutni ne trebaju se miješati u poslovni razgovor ako eksplicitno nisu zamoljeni ili pitani za nešto od organizatora sastanka.

Na poslovnim sastancima nikada ne govorite o poslovima u kojima niste kompetentni i koji ne spadaju u opis vašeg radnog mjesta. U poslovni sastanak uvijek uključite najkompetentniju osobu (ili više) iz pojedinih oblasti prema nivou znanja koja su za taj sastanak potrebna.

Na sastancima se držite teme sastanka i ne pravite digresije, odnosno ne pričajte o temama koje nemaju direktne veze sa poslom koji se obavlja. Ukoliko stranka to radi, imajte razumjevanja za to ukoliko je to u interesu posla, ali diskretno se potrudite da vratite razgovor na poslovni nivo.

Stranke za koje procijenite da samo troše svoje i vaše vrijeme, na kulturan, ali i jasan način spriječite u tome.

- Istupanje u medijima

Istupi u medijima su: izjave, intervjui, razgovori, reportaže i gostovanja u radio/tv emisijama.

Za istupanje u medijima zadužen je predsjednik udruge i/ili osoba koju on ovlasti.

## 3. Odnos prema korisnicima

### Članak 5.

#### POŠTIVANJE TEMELJNIH PRAVA KORISNIKA

– Korisnici ne smiju biti izloženi bilo kakvom obliku diskriminacije s obzirom na rasu, boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno, etničko ili društveno podrijetlo, teškoće u razvoju ili drugi status korisnika, njegovih roditelja ili skrbnika.

– Korisnici imaju pravo na razvoj u svim aspektima života uključujući tjelesni, emocionalni, kognitivni, socijalni i kulturni,

– Pri donošenju svih odluka i odlučivanju o mjerama koje utječu na pojedinog korisnika ili skupinu korisnika, na prvo mjesto stavlja se dobrobit korisnika,

– Korisnicima treba omogućiti aktivno sudjelovanje u rješavanju svih pitanja koja utječu na njihov život i omogućiti im slobodu izražavanja mišljenja,

– Svi radnici Udruge dužni su osigurati sigurno okruženje u kojem se poštuju temeljna prava djece te su zaštićena od zanemarivanja, zlostavljanja, zastrašivanja i iskorištavanja bilo koje vrste.

## ODGOVORNOST RADNIKA ZA ZAŠTITU POVJERLJIVOSTI PODATAKA O KORISNICIMA

- Svaki korisnik ima pravo na zaštitu osobnih podataka čija je svrha zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka,
- Radnici Udruge dužni su poduzeti sve mjere za zaštitu tajnosti podataka o korisnicima,
- Informacije o korisnicima ne predočuju se trećoj strani bez pristanka korisnika ili, u slučaju maloljetnika, njegove obitelji ili zakonskog skrbnika, osim u slučajevima donošenja važnih odluka za dobrobit korisnika zahtjevom nadležnih institucija (Ministarstvo, sudovi, CZSS, stručne službe/suradnici škola)
- Prikupljaju se samo informacije koje su izravno relevantne za učinkovito pružanje usluga,
- Punoljetnim korisnicima usluga (ili u slučaju maloljetne osobe, njezinoj obitelji, zakonskom zastupniku), na njihov zahtjev, potrebno je osigurati pravo uvida u informacije koje se čuvaju o njima,
- Pri provođenju istraživanja s djecom unutar Udruge treba poštovati sljedeća načela:
  - načelo zaštite dobrobiti djeteta i njegova prava na tjelesni, duševni i emocionalni integritet
  - načelo poštovanja ljudskih prava, vrijednosti i dostojanstva osobe
  - načelo poštovanja privatnosti i anonimnosti sudionika
  - pravo djeteta na izražavanje vlastitog mišljenja
  - načelo poštovanja prava djeteta na samoodređenje

### 4. Odnos prema imovini

#### Članak 6.

Svi zaposleni moraju se odnositi prema imovini pažljivo i odgovorno. Sva imovina može se koristiti jedino i isključivo u poslovne svrhe.

U imovinu ulaze:

- 4.1. Nekretnine i pokretne stvari u njima,
- 4.2. Novac i bankovne kartice,
- 4.3. Računalna oprema i dijelovi,
- 4.4. Foto oprema,
- 4.5. Kopirni uređaji i pisači,
- 4.6. telekomunikacijska oprema,
- 4.7. Alati, pribor i druga oprema,
- 4.8. Uredska oprema i potrošni uredski materijal,
- 4.9. Vozila,
- 4.10. dokumentacija,
- 4.11. Promotivni materijali

Navedenu pokretnu imovinu u cjelini, a ni u dijelovima nije dozvoljeno iznositi iz poslovnih prostorija udruge bez izričitog odobrenja predsjednika udruge. Iznošenje imovine kao i njeno korištenje u druge svrhe bez izričitog odobrenja predsjednika udruge, smatrati će se kao postupak koji ima za cilj otuđenje opreme (krađu) ili stjecanje osobne koristi i rezultirati će najstrožim mjerama i podnošenjem kaznene prijave.

Oštećenje, gubitak, nesavjesno rukovanje i/ili ponašanje ili bilo koji drugi postupak radnika koji ima za posljedicu smanjenje vrijednosti ili uništavanje imovine, smatrat će se kao šteta koju je radnik dužan poslodavcu nadoknaditi u cijelosti.

### III. POVREDA KODEKSA

#### Članak 7.

Korisnici usluga i djelatnici Udruge mogu se pisanim putem obratiti predsjedniku udruge ili etičkom povjerenstvu (tri člana koja odredi predsjednik udruge) i ukazati na ponašanje radnika i drugih osoba koje su protivne odredbama ovog Kodeksa.

Pritužbe razmatra etičko povjerenstvo koje o osnovanosti pritužbi obavještava predsjednika udruge. Prije davanja odgovora, predsjednik udruge zatražit će pisano očitovanje radnika protiv kojeg je upućena pritužba ili provesti odgovarajuće postupke, ako je pritužba uputila osoba izvan Udruge. Predsjednik udruge može, po potrebi, pokrenuti postupak protiv radnika zbog povrede radne obveze.

#### Članak 8.

Povreda odredbi ovog Kodeksa ima za posljedicu sankcije pred kolektivom i javnošću. Uslijed povrede odredbi Kodeksa, s elementima povrede radne obveze ili sa štetnim posljedicama, sankcioniranje se provodi u skladu sa Zakonom o radu ili zakonima koji reguliraju počinjenu povredu te internim aktima.

Mjere povrede Kodeksa su:

za lakše povrede – savjet, usmena opomena, pisano upozorenje, upućivanje na edukaciju, nalog za ispravljanje učinjene povrede, naknada štete

za teže povrede – otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, otkaz ugovora o radu

### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 9.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda definiranih ovim Kodeksom.

Predsjednik udruge dužan je s Kodeksom upoznati radnika koji se zapošljava u ustanovi.

Kodeks stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Udruge. Kodeks je objavljen na oglasnoj ploči dana 30.9.2016.

U Osijeku, 27.09.2016.

Predsjednica Skupštine:

Predsjednica Udruge:

Na temelju članka 19. Statuta, na izvanrednoj sjednici Skupštine Udruge za rad s mladima „BREZA“, Osijek Lorenza Jaegera 12., dana 27. rujna 2016. donijet je

## **PRAVILNIK O ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se obveze iz radnog odnosa u svezi s radom radnika Udruge, povrede tih obveza i mjere koje se izriču te postupak i nadležnost tijela za vođenje postupka i izricanje mjera.

### **II. OBVEZE RADNIKA**

#### Članak 2.

Obveze radnika (djelatnika, volontera, suradnika) u radnom odnosu u Udruzi su da prema uputama danim u skladu s vrstom i naravi rada, osobno obavlja preuzeti posao.

Radnik je u radu dužan pridržavati se Zakona o radu, Statuta udruge te drugih internih akata Udruge.

#### Članak 3.

Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom te narušavanje ugleda Udruge i njezinih djelatnika, povlači stegovnu odgovornost.

### **III. POVREDE RADNIH OBVEZA**

#### Članak 4.

Povrede radnih obveza jesu:

1. Neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza;
2. Neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada Udruge;
3. Nedoovoljeno korištenje sredstvima Udruge;
4. Povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
5. Odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili internim aktom;
6. Zloupotreba položaja ili prekoračenja ovlasti;
7. Namjerno ili zbog krajnje nepažnje nanošenje znatnije materijalne štete;

8. Nepropisni i nekorektni odnos prema drugim radnicima ili korisnicima;
9. Zloupotreba korištenja bolovanja;
10. Izravna ili neizravna diskriminacija drugog radnika ili korisnika, uznemiravanje i spolno uznemiravanje;
11. Neosnovano odbijanje radnika da se angažira i izvanrednim okolnostima (u slučaju više sile i izvanrednog povećanja obujma rada i u drugim slučajevima prijeko potrebe);
12. Nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom, uslijed čega je nastupila ili mogla nastupit šteta;
13. Sklapanje poslova iz djelatnosti Udruge, za svoj ili tuđi račun, a bez odobrenja predsjednika udruge
14. Sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa zakonom,
15. Neobavješćavanje prilikom sklapanja ugovora o radu, nadležne osobe o bolesti radnika ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu
16. Nedavanje odnosno netočno davanje osobnih podataka potrebnih za radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radim odnosom, ovlaštenim osobama;
17. Neobavješćavanje nadležne osobe Udruge u roku 24 sata za odgojitelje a za ostale najduže uže 2 dana u nastupu privremene nesposobnosti za rad, odnosno u istom roku nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju;
18. Dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opijata, odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada;
19. Narušavanje ugleda Udruge neprimjerenim ponašanjem, kletvom i sl.;
20. Skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice;
21. Ostala skrivljena ponašanja predviđena zakonom o radu, Statutom i internim aktima udruge koja predstavljaju povredu obveza iz rada u svezi s radom.

#### **IV. MJERE ZA POVREDE RADNIH OBVEZA**

##### **Članak 5.**

Za povredu obveza iz članaka 2. i 4. ovog Pravilnika, radniku se može izreći mjera:

1. usmena opomena
2. pisano upozorenje
3. redoviti otkaz
4. izvanredni otkaz
5. novčana naknada štete.

Mjera novčane naknade štete može se primijeniti kumulativno sa nekom drugom mjerom iz ovog stavka.

Mjere koje se mogu primijeniti protiv radnika koji je prouzročio diskriminaciju, odnosno uznemiravanje i spolno uznemiravanje, jesu:

1. usmena opomena i pisano upozorenje, u slučajevima koji se ocijene lakšim, ako se radi o jednokratnom blažem obliku uznemiravanja i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti;

2. sklapanjem aneksa ugovora o radu za druge poslove ako je uznemiravanje moguće samo na dotičnim poslovima, odnosno davanje otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora. Ako radnik koji uznemirava odbije potpisati predloženu izmjenu ugovora o radu, dat će mu se izvanredni otkaz ugovora o radu;

3. izvanredni otkaz ugovora o radu, ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili o ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja.

#### Članak 6.

Prema težini povrede, uvjetima pod kojima je nastala i posljedicama koje je izazvala ili je mogla izazvati, nadležno tijelo će ocijeniti koju od mjera treba primijeniti prema radniku.

#### Članak 7.

Usmena opomena i pisano upozorenje su mjere kojima se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem navedenim u čl. 2. ili 4. ovog Pravilnika, te mu se ukazuje na mogućnost otkaza (redovitog) za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

#### Članak 8.

Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći samo nakon mjere pisanog upozorenja, a u slučaju nastavljenog kršenja radnih obveza.

Postojanje opravdanog razloga za otkaz mora dokazati Udruga.

Udruga nije dužna radnika pisano upozoriti prije redovitog otkazivanja ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Udruge da to učini. U redovitom otkazu obavezan je otkazni rok.

#### Članak 9.

Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, za uvažavanje svih okolnosti i interesa obju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

U izvanrednom otkazu Udruga nema obvezu poštivati otkazni rok.

Izvanredni otkaz se može dati radniku samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Za izvanredni otkaz Udruga mora dokazati postojanje opravdanog razloga.

#### Članak 10.

Udruga ima pravo tražiti od radnika naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Navedena mjera primjenjuje se u slučaju namjerne povrede ili krajnje nepažnje radnika.

#### Članak 11.

Za donošenje odluke o izricanju neke od mjera iz članka 5. ovog Pravilnika ovlašten je predsjednik udruge.

#### Članak 12.

Kao savjetodavno i pomoćno tijelo iz područja povreda radnih obveza, osniva se Povjerenstvo za stegovni postupak (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo imenuje predsjednik udruge.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana i imenovani su na vrijeme od pet godina.

Povjerenstvo provodi stegovni postupak i predlaže predsjedniku udruge donošenje stegovne mjere.

Administrativne poslove obavlja Pravnici udruge.

## **V. POSTUPAK**

### **Članak 13.**

Postupak se provodi na temelju saznanja činjenice kršenja radnih obveza, podnošenjem prijedloga za donošenje mjera iz članka 5. ovog Pravilnika.

### **Članak 14.**

Prijedlog može podnijeti svaki radnik udruge, korisnik te zainteresirana osoba izvan udruge.

### **Članak 15.**

Prijedlog se podnosi pismeno, odmah nakon učinjene povrede odnosno saznanja za povredu, a najkasnije u roku od 3 dana.

Iznimno, prijedlog se može podnijeti i usmeno, u slučaju hitnosti, ako postoji opasnost od nastanka štete, odnosno u slučaju privremenog udaljenja radnika s posla (suspenzije), uz obvezu da se isti dostavi u pisanom obliku u roku od tri dana podnošenja usmenog prijedloga.

Prijedlog mora biti činjenično obrazložen, uz navođenje mjesta, vremena i načina na koji je povreda učinjena te dokaza o povredi.

Prijedlog se podnosi predsjedniku udruge i ne može biti anonimn.

### **Članak 16.**

Odmah po primitku prijedloga iz članka 14. ovog pravilnika, predsjednik udruge pisano poziva radnika na iznošenje svoje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od predsjednika udruge da to učini.

Obrana se iznosi pismeno ili usmeno saslušavanjem radnika najkasnije u roku 3 dana od poziva.

O usmenoj obrani sastavlja se zapisnik.

Neiznošene obrane radnika smatra se priznanjem navoda iz prijedloga za donošenje stegovne mjere.

Povjerenstvo predlaže udruzi donošenje odgovarajuće stegovne mjere.

### **Članak 17.**

Radnik ima pravo tijekom cijelog postupka, ako to želi, odabrati pravnog zastupnika.

Radnik, njegov branitelj, kao i zastupnik podnositelja zahtjeva imaju pravo prisustvovati svim radnjama koje se u tijeku postupaka provode, te imaju pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u vezi s postupkom koji se vodi.

## **VI. OBLIK, OBRAZLOŽENJE I DOSTAVA OTKAZA**

### Članak 18.

Otkaz mora biti u pisanom obliku uz obrazloženje dokazanih opravdanih razloga za otkaz i navođenje propisa na kojima se otkaz temelji kao i pouku o pravnom lijeku.

### Članak 19.

Otkaz se dostavlja osobi kojoj se otkazuje.

Osoba na kopiji otkaza svojim potpisom potvrđuje dostavu.

Ako je dostavu nemoguće izvršiti osobno, obavlja se poštom preporučeno ili priopćenjem putem javnog bilježnika.

### Članak 20.

Otkazni rok kod redovitog otkaza počinje teći od dana dostave otkaza.

## **VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU I ZAŠTITA RADNIKOVIH PRAVA**

### Članak 21.

Kod redovitog otkaza ugovor o radu odnos radni odnos radnika prestaje istekom posljednjeg dana otkaznog roka.

Ako radnik prije isteka otkaznog roka napusti posao, radni odnos mu prestaje tog dana.

### Članak 22.

Kod izvanrednog otkaza ugovor o radu prestaje datumom uručjenja odluke o otkazu.

### Članak 23.

Ako radnik smatra da je otkaz nedopušten, može, u roku od 15 dana od dostave istog, podnijeti zahtjev za zaštitu svojih prava.

## **VIII. PRIVREMENO UDALJENJE S POSLA (SUSPENZIJA)**

### Članak 24.

Ako udruga izvanredno otkazuje radni odnos zbog osobito teške povrede radne obveze, zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nije moguć nastavak radnog odnosa, odnosno ako postoji opasnost da bi radnik svojim ponašanjem mogao nanijeti štetu udruzi svojim ostankom na radu, predsjednik udruge može radnika odmah po saznanju činjenica, privremeno udaljiti s posla (suspendirati).

### Članak 25.

Privremeno udaljavanje s posla se izriče pismenim nalogom.

U slučaju hitnosti nalog se može dati usmeno, s tim da se potvrdi pismeno u roku 2 dana.

#### Članak 26.

Radnik može iznijeti svoju obranu u roku 3 dana od dana primitka odluke o privremenom udaljavanju s posla.

#### Članak 27.

Dok suspenzija traje, a najduže do okončanja sudskog spora o dopuštenosti otkaza, udruga radniku isplaćuje naknadu plaće u visini polovice prosječne plaće isplaćene mu u protekla 3 mjeseca.

### **IX. ZASTARA**

#### Članak 28.

U slučajevima koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za 3 godine.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Udruge. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30.9.2016.

Predsjednica Skupštine:

Predsjednica udruge:

## MJERE ZA ZAŠTITU PRAVA I DOBROBITI KORISNIKA

Svaki korisnik je od strane pravnika Udruge upoznat sa svojim pravima i odgovornostima.

Edukaciju korisnika o mogućnostima te prevenciji zloupotrebe i izrabljivanja provodi stručni voditelj Udruge u suradnji s pravnikom i psihoterapeutom.

Svi djelatnici koji rade s korisnicima su dužni proći Edukaciju o zaštiti prava korisnika koje organizira Udruga jednom do dva puta godišnje.

1. **Edukacija** o zaštiti korisnika sadržava: prevenciju zlostavljanja, sprječavanja zloporabe i izrabljivanja korisnika, umanjivanje rizika od nasilja, tjelesnog psihološkog i seksualnog zlostavljanja, upravljanje korisnikovim novcem.
2. **Kontinuirano praćenje** ostvarivanja prava korisnika putem individualnih i grupnih razgovora s korisnicima i uposlenicima od strane stručnog voditelja i pravnika Udruge. Praćenje se realizira mjesečno po odgojnim timovima bez prethodne najave, anketiranjem korisnika sukladno čemu se u slučaju povrede istih poduzimaju intervencije
3. **Intervencije**  
Primjenjuju se odmah po saznanju povrede prava na način da predsjednik Udruge imenuje Povjerenstvo za stegovni postupak koji vodi razgovore s osobama koje su povrijedile pravo korisnika i sa korisnikom kako bi se utvrdilo postojanje elemenata povrede. Ukoliko postoji naznaka da je predsjednik/ca Udruge povrijedila prava korisnika ili iste zlorabila, Predsjednik/ca Skupštine imenuje Povjerenstvo.  
Ukoliko je više osoba povrijedilo ili zlorabilo prava korisnika korisnik je dužan isto prijaviti nadležnom socijalnom radniku ili institucijama.
4. **Postupci:**  
Ovisno o vrsti povrede provode se slijedeće sankcije: pismeno upozorenje djelatniku, naknada štete, otkaz ugovora o radu, prijava nadležnim institucijama.

## PRAVILA O PRIVATNOSTI I POVJERLJIVOSTI

Odgojitelj je osoba koja u svome radu je odgovorna za osiguravanje i zaštitu privatnosti korisnicima. Poštivanje privatnost korisnika je nužno kako bi se korisnik osjećao dostojanstveno, zaštićeno i mogao imati povjerenje u odgojni tim kao i cijeli program podrške.

Mnogi naši korisnici (naročito djeca) imaju na žalost veoma loša iskustva glede nepoštivanja i ozbiljnog narušavanja njihove privatnosti kao i intime te su veoma nepovjerljivi prema odraslim osobama. Zato je veoma važno da odgojitelji i stručni suradnici u svom radu se pridržavaju slijedećih pravila te da na njih posebno skrenu pozornost i samim korisnicima kako bi ih ohrabрили na samopoštovanje te poštivanje drugih korisnika.

1. Korisniku se mora osigurati nesmetano obavljanje nužde, tuširanja ,intimne njege, presvlačenja u zato primjerenim prostorijama koje se mogu zaključati
2. Prije ulaska u sobe korisnika koje se smatraju osobnim prostorom korisnika ne smije se ulaziti bez kucanja osim ako postoji sumnja da se u sobi obavljaju nedozvoljene radnje kao što su konzumiranje alkohola ,droga, ili ako postoji sumnja na samoozljeđivanje i ako postoji opravdanja naznaka da je ugrožen život korisnika
3. Nije dozvoljeno snimanje korisnika bez njihovog pristanka i pristanka skrbnika ako su maloljetni
4. Ako i postoji pristanak korisnika na snimanje u svrhu koja je pedagoški opravdana , nije dozvoljeno bez pristanka korisnika distribuiranje snimljenog materijala i pokazivanja bez suglasnosti korisnika materijala ni njihovim roditeljima ili skrbnicima
5. Nije dozvoljeno fotografiranje korisnika ni dijeljenje fotografija, stavljanja na društvene mreže bez njihovog pristanka ili ako su maloljetni bez pismenog pristanka roditelja ili skrbnika
6. Nije dozvoljeno nepoznatim osobama dijeliti usmeno pismeno telefonski nikakve osobne informacije o korisnicima osim ako te osobe nemaju za isto službeni zahtjev, (sud policija i sl.)
7. Ako korisnik povjerava odgojitelju određene informacije koje upućuju na moguće kriminalne aktivnosti ili na postojanje kaznenih djela počinjenim nad korisnikom, odgojitelj je dužan korisnika upozoriti na važnost dobivenih informacija vodeći računa da ne izgubi povjerenje korisnika i vodeći računa da ne povrijedi korisnika ali istodobno da ga uputi u njegova prava, posljedice te daljnje korake.  
Ako su podaci intimne naravi glede seksualnosti, seksualnog opredjeljenja odgojitelj mora se ponašati odgovorno i štititi tajnost podataka ako se na istu obvezao. Posebno je važno da se podatci ne iznose izvan tima, tj. ne prenose ostalim kolegama drugih timova. Može se glede istoga konzultirati s terapeutom ili voditeljem zajednice.  
Odgojitelj je dužan biti iskren i otvoren prema korisniku i dati mu što točnije informacije te se posavjetovati s stručnim suradnicima ako postoje pitanja koja su veoma osjetljiva.
8. Odgojitelj je dužan kod svake prijave o mogućem seksualnom i drugom zlostavljanju odmah izvijestiti nadređenu osobu i radi zaštite korisnika i poduzimanje pravnih koraka te je dužan napisati pismeno izvješće o istom
9. Kada roditelji i rodbina posjećuju korisnika mora im se osigurati prostorija koja im omogućuje privatnost osim ako ne postoji napatuk od strane Centra da se kontakti nadgledaju zbog dobrobiti korisnika jer su odnosi dugotrajno narušeni ili ako postoji sumnja da roditelji svojim ponašanjem mogu štetiti korisniku.

10. Kod uključivanja korisnika u proces školovanja mora se voditi računa da se ne iznose sve informacije o korisniku i njegovoj prošlosti ( obitelji, eventualnim zlostavljanjima, kriminalnim radnjama i sl.) nego samo one koje su najnužnije relevantne za obrazovanje.
11. Kada korisnik doživljava strahove, teško se uspavljuje i pati od noćnih mora i kada uslijed navedenog traži da noći u sobi odgojitelja korisniku se mora osigurati odvojen madrac i vrata moraju biti otvorena.
12. Kada se realiziraju individualni povjerljivi razgovori mora se voditi računa da ne prisluškuju drugi korisnici te se trebaju u grupi podijeliti odgovornosti koje isto onemogućavaju
13. Kada je to god moguće prilikom telefoniranja i kontaktiranja s roditeljima ili prijateljima i kada ne postoji sumnja u postojanja bilo kojeg oblika manipulacije i nedoličnog ponašanja mora se korisniku osigurati nesmetano kontaktiranje bez uznemiravanja i u miru.
14. Odgojitelj je dužan osigurati miran tih i poticajan prostor korisniku za rad. Ukoliko postoji vjerojatnost da će korisnik izbjegavati školske obveze, odgojitelj može korisnika uključiti u grupno učenje koje on vodi i organizira.

Na temelju članka 19. Statuta, na izvanrednoj sjednici Skupštine Udruge za rad s mladima „BREZA“, Osijek Lorenza Jaegera 12., dana 27. rujna 2016. donijet je

## **PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o poslovnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se:

- pojam
- vrste tajni,
- mjere i postupci za zaštitu podataka,
- osobe koje mogu biti upoznate s tajnim podacima.

#### **Članak 2.**

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom određen tajnom, a čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno zakonu ili štetilo ugledu i poslovanju Udruge, narušilo ugled i dostojanstvo korisnika i njihovih obitelji ili bilo protivno etici i kodeksu stručnog rada.

### **II. VRSTE TAJNI**

#### **Članak 3.**

Tajni podatci Udruge prema vrsti su:

- a) službena tajna,
- b) poslovna tajna
- c) profesionalna tajna

#### **Članak 4.**

Službenom tajnom smatraju su:

- osobni podatci o pojedincima (osobni dosjei)
- podatci koji su, kao takvi, određeni aktima drugih nadležnih tijela.

#### **Članak 5.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podatci o plaćama,
- podaci o vrsti i visini troška za korisnike
- podatci o uvjetima i iznosima ugovorenih poslova i/ili usluga,
- podatci koje su radnici Udruge saznali od drugih pravnih osoba,

- podatci koji se odnose na poslove koje bi radnici Udruge obavili za potrebe javnih tijela Republike Hrvatske, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- podatci koji su zakonom, drugim propisima ili općim aktom utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja.

#### **Članak 6.**

Profesionalnom tajnom smatraju se podatci i saznanja:

- o osnovnim svojstvima korisnika: nalazi i mišljenja, rezultati i ispitivanja ličnosti, liječnički nalazi i dijagnoze, opservacije, bilješke i drugi materijali stručnih radnika,
- o obiteljskom životu korisnika: međusobni odnosi i položaj članova obitelji u obiteljskim odnosima i drugo što se sazna o osobnim svojstvima pojedinih članova obitelji.

Profesionalnu tajnu predstavlja sve ono što bi iznošenjem moglo povrijediti dostojanstvo i ugled korisnika i njegove obitelji.

### **III. MJERE I POSTUPCI ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

#### **Članak 7.**

Ako tajni podatak nestane ili bude otkriven, predsjednik Udruge pokreće postupak kojim utvrđuje okolnosti zbog kojih je došlo do nestanka, odnosno neovlaštenog otkrivanja tajnog podatka, osigurava očuvanje tragova te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica.

#### **Članak 8.**

Udruga vodi poseban zapisnik o nestalim ili otkrivenim tajnim podacima.

Zapisnik sadrži sljedeće podatke:

- vrsta podatka,
- okolnosti zbog kojih je podatak nestao, odnosno otkriven,
- poduzete mjere,
- koja su tijela, dužnosnici, odnosno pravne osobe izviješteni o nestanku, odnosno otkrivanju,
- kratku procjenu posljedica nestanka, odnosno otkrivanja podataka.

#### **Članak 9.**

Nadzor nad provedbom zaštite tajnih podataka obavlja predsjednik Udruge ili osoba koju on pismeno ovlasti.

#### **Članak 10.**

Svaki radnik Udruge dužan je čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu, bez obzira na koji je način saznao, pribavio ili stekao uvid u taj podatak, a nedvojbeno je da se radi o tajni.

Mjere zaštite ili postupak zaštite obvezni su za svakoga tko takav podatak koristi ili mu postane dostupan.

Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu.

#### **Članak 11.**

Obveza čuvanja tajnosti podataka traje dok predsjednik Udruge, ili osoba koju on zaduži, ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njegove tajnosti.

Za službenu ili poslovnu tajnu obveza može prestati protekom roka od prestanka obavljanja dužnosti ili zaposlenja radnika kojemu su tajni podatci bili poznati:

- za podatke utvrđene službenom tajnom – pet (5) godina od prestanka dužnosti ili zaposlenja u Udruzi,
- za podatke koji su utvrđeni poslovnom tajnom – jedna (1) godina od dana prestanka dužnosti ili zaposlenja u Udruzi.

#### **Članak 12.**

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se to priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama, kojima se takvi podatci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju zakona ili drugih propisa,
- na temelju ovlasti iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

#### **Članak 13.**

Ne smatra se povredom čuvanja tajne priopćenje podataka na Stručnom timu, ako je takvo priopćavanje nužno i ulazi u djelokrug rada Stručnoga tima.

Ovlašteni radnik, koji na Stručnom timu, priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužan je upozoriti nazočne da se ti podatci smatraju vrstom tajne, a nazočni su dužni čuvati kao tajnu ono što tom prilikom saznaju.

### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na danom objave na oglasnoj ploči Udruge. Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30.09.2016.

U Osijeku, 27.09.2016.

Predsjednica Skupštine:

Predsjednica Udruge:

## SMJERNICE O DOSTUPNOSTI PODATAKA O KORISNICIMA USLUGA

Podaci o korisnicima su povjerljivi i iznimno je važno da se poštuje i štiti privatnost korisnika kao i da se osigura odgovorno postupanje s podacima kao i prosljeđivanje istih.

Udruga kao i njeni djelatnici imaju obvezu odgovorno postupati s podacima o korisnicima te pažljivo razmotriti mogućnosti i prilike u kojima se podaci mogu i smiju prosljediti i kome

Podatke dobivene o korisnicima dijelimo na **opće** i **posebne**.

**Opći podaci** se odnose na informacije o grupi korisnika a uključuje informacije o brojnoj popunjenosti smještajnih kapaciteta, o uzrastu korisnika te o spolu korisnika te o školskom statusu tj. koji razred pohađaju. U opće podatke spadaju brožani pokazatelji o dužini boravka korisnika u zajednici, pokazatelji na temelju kojih zakonskih rješenja su smješteni korisnici

Opći podaci se svake godine dostavljaju MSPM popunjavajući priložene tablice potrebne za godišnje i polugodišnje statistike Ministarstva.

**Posebni podaci** se odnose na osobne individualne podatke koji uključuju identitet korisnika i osobito je važno kako, u kojem slučaju i kome se mogu prosljeđivati. Podaci o korisnicima koji uključuju odavanje njihovog identiteta spadaju u vrlo povjerljive podatke i zbog toga se ne mogu i ne smiju na bilo koji način javno iznositi, a da nisu provedene mjere opreza kako se ničim ne bi narušila povreda privatnosti korisnika.

Mjere opreza su: utvrđivanje : kome se daju informacije, u koju svrhu, u kojoj mjeri se podaci iznose, tko ih iznosi, gdje i kojim putem?

Posebni podaci koji se moraju redovito prosljeđivati nadležnim službama su izvješća o korisnicima koje Socijalno terapijska zajednica ima u obvezi redovito dostavljati Centrima za socijalnu skrb- socijalnim djelatnicima koji su i uputili korisnika na smještaj odnosno izdali Rješenje. Izvješća se dostavljaju u srpnju i siječnju. Ista sadrže detaljnije podatke o napredovanju korisnika odnosno o odgojnom procesu, školovanju, psiho emocionalnom statusu, socijalizaciji, radnima navikama, zdravlju, slobodnom vremenu, kontaktima s obiteljima, interesima i sklonostima korisnika, Izvješća sadržavaju i individualne planove pomoći.

U posebne podatke spadaju podatci koji se daju roditeljima. Veoma oprezno treba procijeniti koji se podaci i u kojoj mjeri smiju prosljeđivati i dijeliti roditeljima obzirom na prirodu odnosa i razloge zbog koji je korisnik smješten u Zajednicu. Prije davanja podataka roditeljima korisnika, potrebno se konzultirati s djelatnikom centra koji poznaje obitelj kako bi se procijenilo koji podatci se mogu podijeliti s roditeljima. Obično su to podaci koji uključuju podatke o školovanju, provođenju slobodnog vremena, socijalizaciji, interesima i sklonostima

Podaci koji se prosljeđuju školama i dr. obrazovnim organizacijama uključuju školske svjedodžbe, informacije o pohađanju drugih škola i praktičnoj obuci koju je korisnik pohađao. Ponekad škole trebaju podatke o zdravstvenom statusu ako je ono relevantno za školski proces ili za izbor zanimanja.

Zdravstveni podaci se uglavnom prosljeđuju nadležnim liječnicima a uglavnom sadržavaju razne testove i preglede kao podatke o kurativi tj koji su se lijekovi uzimali. Podaci uključuju i informacije o pojedinima alergijskim reakcijama ako postoje (ove podatke ponekad treba proslijediti školama

Osobe ovlaštene za davanje općih podataka za su pravnica Udruge i predsjednica Udruge  
Osobe ovlaštene za posebne podatke su matični odgojitelj i stručni voditelj.

**PODATCI KOJI SE NE RAZMJENJUJU ( osim u sudskim procesima)**

- O detaljima počinjenih kaznenih djela nad maloljetnikom, o identitetu počinitelja
- Podaci dobiveni iz psihoterapijskog procesa
- Podaci o seksualnoj orijentaciji

**POSTUPANJE U SLUČAJU OTKRIVANJA PODATAKA**

- otkaz ugovora o radu

-prijava kaznenog djela; odavanje službene tajne nadležnim službama

## 5. KORISNICI

### OPĆA PRAVILA U STZ "BREZA"

Breza je socijalno terapijska zajednica temeljena na radno okupacijskim aktivnostima koje su planirane i strukturirane u svrhu osposobljavanja svakog člana za samostalni život.

Po dolasku u zajednicu se detaljno pregledavaju stvari, predaju se mobiteli na 6 tjedana ili duže ovisno o zasluzi. Noževi i opasna sredstva se pohranjuju na sigurno mjesto. Odjeća se pregledava i nabavlja se ono što je neophodno.

Dogovaraju se kontakti s bližnjima i korištenje interneta.

Svi mobiteli maloljetnih korisnika se predaju u 21 sat, ako punoljetni korisnik zlorabi upotrebu mobitela i njemu se može oduzeti privremeno mobitel.

Nije dozvoljeno konzumiranje alkohola i bilo kakvih droga.

U Brezi svi imamo svoja zaduženja i svoje odgovornosti.

Jedne druge oslovljavamo s „ti“ i imenom.

Svaki član zajednice prolazi sva zaduženja po tjednima i uči se savladati što više vještina te se potiče pronaći onu radnu aktivnost u kojoj je najbolji i koja ga veseli.

Prije doručka se pospremi krevet za sobom, usiše se soba zatim pregledava jesu li zaduženja ispravno obavljena i za ona zaduženja koja su nemarno obavljena odgovorni za to zaduženje bit će vraćen ispraviti propušteno.

Na obroke se ne kasni, a ako se to dogodi mora biti valjan razlog. Onaj tko bezrazložno kasni gubi pravo jesti s ostalima ili se ustaje prije svih da stigne posebice ako obavlja svoja zaduženja sporo).

Ako član zajednice neku aktivnost ne zna obavljati ili ima poteškoća određuje se osoba koja ga uvodi i podučava.

Osobe zadužene za doručak, ručak, večeru zaslađuju napitke i vode računa da se ne pretjeruje s šećerom, a hrana se ne baca.

Nakon sjedanja za stol čeka se dok svi prestanu govoriti, a s jelom se može započeti nakon što odgajatelj zaželi „dobar tek“ ili kaže nešto lijepo, zahvalu. Hrana se može podijeliti u tanjure prije toga.

Ne tolerira se izbirljivost u hrani osim ako je netko na nešto alergičan. Svaki član zajednice mora jesti bar nešto od ponuđenoga, a oni koji imaju problema s prehranom uz nadzor odgajatelja koji će procijeniti ako se radi o poremećaju hrane, a onda može uključiti i obvezno vaganje osobe ujutro i navečer.

Kava, čaj i drugi napitci ne konzumiraju se u velikim količinama što bi značilo: dva puta na dan se pije čaj, kava jedanput ne poslije 18 sati, a sok vikendom. Zimi se napitci ne mogu iznositi i piti izvan kuće. Ljeti se mogu piti napitci i za vanjskim stolom, ali se nakon

konzumiranja šalice trebaju odnijeti na pranje i oprati svako svoje inače se ova mogućnost ukida i ljeti.

Svaka članica zajednice smije javno pušiti ako je punoljetna, preporuča se do 5 cigareta dnevno, a maloljetnim članovima iznimno je dozvoljeno pušiti do 3 cigarete dnevno. Nikada cigareta nije važnija od posla što znači da se smije pušiti nakon zaduženja ili u pauzama.

Nije dozvoljeno pušiti u kući, na trijemu ispred kuće, već ispred radionice ili predviđenom mjestu za pušenje. Kod pušača se podrazumijeva čišćenje pepeljare i mjesta gdje se puši.

Kad je netko bolestan ide kod liječnika, tada može biti ispričan od dnevnog posla. Bolesnik treba biti u krevetu i pošteđen radova. Bolesnik ne puši.

Kada je nastupilo vrijeme za rad treba prekinuti sve druge aktivnosti (čitanje, pisanje, raspravljanje, telefoniranje, ...) koje odgađaju početak posla. Za vrijeme posla se ne nosi mobitel.

Prilikom svakog napuštanja radnih aktivnosti ili mjesta boravka (kuća, vrt, radionica...) potrebno je javiti se odgovornom za posao ili odgajatelju. ALATI I RADNO MJESTO UVIJEK moraju ostati čisti i vraćeni na mjesto.

Opranu odjeću koju odgovorni za veš posloži na vidljivo mjesto (npr. stol) treba pokupiti do idućeg obroka (dakle – doručka, ručka ili večere). Roba ne smije ostati nepokupljena tijekom dana, odgovoran podjeli po sobama.

Za vrijeme odmora svaki stanovnik zajednice svojim aktivnostima ne smije ometati druge u njihovom odmoru.

TV se može gledati po dogovoru uglavnom navečer, obično vikendom ili iznimno ako se prati sport ili su zanimljivi sadržaji

Ormari u sobama i sobe trebaju se držati urednima tijekom cijelog dana. Sobe se pregledavaju prije doručka i prije večere.

Svaki stanovnik zajednice dužan je voditi brigu o svojoj osobnoj higijeni a isto uključuje obvezno tuširanje i pranje zubi.

U vrijeme kada se odlazi na spavanje ne mora se spavati (može se npr. čitati knjiga), ali se ne smije svojim aktivnostima ometati san drugih (npr. glasno slušanje glazbe i slično).

Izlasci se planiraju petkom i subotom do 23 sata a za punoljetne duže po dogovoru.

Novi članovi zajednice ne izlaze bez pratnje .

Ljubimci su dozvoljeni ako se procjeni na grupi i s timom odgojitelja da je osoba zrela za tu odgovornost i da ima mogućnost po izlasku se brinuti za ljubimca. Nije u redu i bez dozvole i suglasnosti samostalno nabavljati ljubimce .

Ako zajednica ima mačku ili psa oni su odgovornost svih članova zajednice. Određuju se tjedna zaduženja i onaj tko je za njih odgovoran vodi računa o hrani i čistoći posuda te kućici, a budi se 20 MINUTA RANIJE da prošetata psa jer pas jede u vrijeme kada i mi!

Odjeća i obuća se redovito pregledavaju, rupice krpaju i uče se osnove šivanja, a stara odjeća se stavlja u krpe ili ako je u redu poklanja. Nova se nabavlja kupovinom ili preko donacija.

Odlasci kući se reguliraju u suradnji s socijalnim radnikom ali i ovisno o situaciji i ponašanju osobe te mogućim rizicima.

Psihoterapijska podrška je dio odgojnog procesa te po preporuci odgojitelja i na vlastiti zahtjev se organiziraju susreti s terapeutom

Svi članovi ispod 15 godina moraju biti integrirani u osnovnu školu (zakonska normativa) na način da se izabere onaj koji im je najprimjereniji: redovito pohađanje ili individualna nastava uz polaganje. Za starije korisnike se daje vrijeme da se prilagode i kvalitetno usmjere na nastavak školovanja ili izbor zanimanja.

Potiče se učenje praktičnih vještina i kompetencija potrebnih za mobilnost u zapošljavanju.

Svaki član zajednice ima pravo na tjednim grupnim sastancima ili individualnim razgovorima iznijeti svoje probleme, zapažanja, prijedloge.

U slučaju bilo kakve poteškoće uvijek se možeš obratiti odgojitelju i tražiti vrijeme za razgovor.

Obično se u zajednici imenuju odgovorne osobe za kuću i posao tj. radove, to su najvrijednije osobe i najodgovornije koje mogu i smiju podučavati druge ukazivati na propuste ili pohvaljivati a isti se biraju na grupnim sastancima od strane svih ukućana

## **OBVEZE KORISNIKA**

Korisnik se obvezuje da:

1. Neće psovati korisnike i odgojitelja
2. Neće fizički napadati, druge korisnike i odgojitelje
3. Neće na bilo koji način zlostavljati životinje ni kućne ljubimce. U slučaju zlostavljanja svog ljubimca isti će mu se oduzeti
4. Neće krasti, otuđivati materijalne stvari iz zajednice ili novac
5. Neće nedopušteno koristiti ekstra nedozvoljene cigarete izvan zajednice
6. Neće koristiti alkohol droge i kockati unutar zajednice ni izvan
7. Neće ulaziti u spolne odnose s korisnicima i izvan zajednice do punoljetnosti
8. Neće kontaktirati s osobama s kojima nema dozvolu kontakta Centra ili Breze
9. Neće se koristiti javnim mrežama bez dozvole
10. Ne smije seksualno provocirati , zavoditi odgojitelje i druge korisnike, neprimjereno se oblačiti, seksualizirano se ponašati i izražavati
11. Neće kontaktirati odgojitelje izvan smjene već će probleme rješavati s odgojiteljem na smjeni, osim u iznimnim i ekstremnim situacijama (u slučaju zlostavljanja i ozljede odgojitelja , požara ili sl.), kada odgojitelj prvo kontaktira. Voditelja programa smiju kontaktirati.

U slučaju ne pridržavanja jedne ili više točaka, ovisno o težini prijestupa, korisnik može dobiti pismenu opomenu, premještaj u drugi program unutar Breze i/ili mu se prekida smještaj u Udruzi Breza.

**Suglasan/na sam prihvatiti gore navedene obveze i upoznat/a sam sa posljedicama njihovog kršenja.**

## **PRAVILA O NAGRAĐIVANJU I POSLJEDICAMA**

### **Korisnik se nagrađuje u slijedećim slučajevima:**

1. Kada u potpunosti poštuju pravila zajednice
2. Kada pokazuje iznimnu motivaciju i daje doprinos u radno okupacijskim aktivnostima
3. Kada se zamjećuje napredak u odnosu na prethodni period
4. Kada se postigne napredak u školi i postigne uspjeh viši od očekivanog
5. Kada korisnik pomaže drugima i pokazuje odgovorno ponašanje
6. Kada korisnik pokazuje trud, zalaganje, brigu, poštivanje prema ukućanima
7. Kada pokaže samoinicijativu za dobrobit zajednice

### **Načini nagrađivanja:**

1. Pohvala
2. Odlazak u kino, dodatni izlazak, kazalište, klizanje
3. Nagradni džeparac
4. Dodatni odlazak kući, rodbini, prijateljima
5. Dodatne željene slobodne aktivnosti
6. Osobno računalo, sat, CD Player, MP4, ruksak, dodatna odjeća i obuća, role skate, bicikl, ,fotoaparati...
7. Skidanje neželjene tetovaže
8. Skuplja frizura, bojanje
9. Putovanje
10. Plaćanje privatnog školovanja odnosno tečajeva
11. Vozački ispit
12. Izlazak u restoran

### **Korisnik dobija posljedice u slijedećim slučajevima:**

1. Nepoštivanje i kršenje pravila Zajednice
2. Nepoštivanje drugih osoba (korisnika odgojitelja)
3. Kada verbalno fizički i psihički vrijeđa i zlostavlja druge korisnike, vršnjake ili odgojitelje, nastavnike i sl.
4. Namjerno uništavanje imovine
5. Bježanje s nastave i iz zajednice
6. Otudivanje stvari
7. Laganje
8. Konzumiranje i unošenje nedozvoljenih sredstava
9. Uporaba fizičke i verbalne agresije
10. Zataškavanje i prikrivanje neprimjerenog ponašanja drugih korisnika
11. Zlostavljanje životinja
12. Promiskuitetno ponašanje

Vrste posljedica:

1. Veći angažman u radno-okupacijskim aktivnostima
2. Reduciranje korištenja uređaja, opreme, make-up-a/luksuznih stvari
3. Reduciranje kontakata
4. Uskraćivanje izlazaka u grad, izleta, slobodnih aktivnosti
5. Izolacija od grupe u slučaju fizičkog napada

U primjeni nagrađivanja i posljedica sudjeluju članovi zajednice, odgojitelji, stručni voditelji.

Nagrade i posljedice mogu biti individualne i grupne.

Trajanje posljedice ovisi o ponašanju korisnika.

## ZADUŽENJA I DNEVNI RASPORED KORISNIKA

- Zimska -

**Doručak** – pripremiti doručak po dnevnom jelovniku, postaviti stol sa svim potrebnim priborom.

**Suđe** – oprati suđe poslije doručka ,ostaviti kuhinju čistom i pometenom za kuhanje ručka. Ako je neuredna očistiti mašinu za rezanje kruha i pokupiti mrvice, očistiti stol na kojem se jelo i izvaditi iz frižidera nepotrebno i očistit ga

**Ručak** – pomoći odgajatelju u pripremanju ručka, postaviti stol sa svim potrebnim priborom, oprati i obrisati suđe koje se koristilo za kuhanje te ga složiti u kuhinjske elemente i police.

Poslije ručka napraviti kolač ili voće pojesti, kompot..

**Suđe** – oprati suđe poslije ručka, oprati posuđe iz kojih se služila hrana za ručak, oprati štednjak ili pećnicu, ako je neuredna očistiti mašinu za rezanje kruha i pokupiti mrvice, ostaviti kuhinju čistom i pomesti i oprati pod, očistiti stol.

**Večera** – pripremiti večeru po dnevnom jelovniku ili ako je ostalo od ručka, postaviti stol sa svim potrebnim priborom

**Suđe** – oprati suđe poslije večere, ako je neuredna očistiti mašinu za rezanje kruha i pokupiti mrvice i ostaviti kuhinju čistom i pometenom, očistiti stol.

**Vatra** – Ujutro očistiti peć, naložiti vatru, brinuti se za čistoću oko peći, održavati vatru tijekom dana, donositi drva i brikete za peć, održavati red da ne bude više od dvije korpe oko peći, odgovoran uvijek mora pripremiti triješčice večer prije za ujutro.

**Grijanje**- u jutro ako nije jako zima zavrnuti radijatore u sobama u kojima se neće boraviti, navečer smanjiti grijanje i radijatore

**Smeće** – prazniti smeće iz kuhinjskog koša za smeće i vreću odnijeti u zelene kante za otpad, brinuti o iznošenju zelenih kanti za otpad četvrtkom navečer da bi smeće bilo odvezeno u petak, vratiti zelene kante na svoje mjesto, oprati kante, paziti da se odvaja papir koji se pali ili stavlja u posebnu kantu, obavezni kontrolirati smeće u kupatilima i prazniti

**Kompost** – Nositi otpatke iz kuhinje na kompost, brinuti o čistoći komposta da se na njemu ne nađu stvari koje tamo ne spadaju poput plastike, najlona itd., prevrtati kompost po dogovoru s odgajateljima.

**Cipele** – srediti i očistiti prostor gdje su police za cipele i vješalice s jaknama na ulazu u kuću, održavati čistoću toga prostora tijekom dana, usisati tepih, upozoriti osobu i upoznati s tim odgajatelja ako tko treba oprati cipele od blata, police gdje stoje cipele

**Stubište i podovi** – Pomesti stepenice i podove na donjem katu, oko stolova, oko TV-a, usisati tepihe, ispod kauča

**Kupaonica** – pospremiti kupaonicu svako jutro i održavati njenu čistoću tijekom dana, brinuti da uvijek ima WC papira i ručnik za ruke. U zaduženju gornje kupaonice spada i čišćenje poda i prostora ispred kupaonice. Redovito prazniti korpe sa smećem iz kupaonica, sifoni, perilicu za rublje očistiti iznutra, posude za prašak i omekšivač, izmaknuti ju također

**Dvorište ovdje** – počistiti i po potrebi oprati vodom prostor između dvije kuće (naše i Nijemaca) , isprašiti ili očistiti otirače za cipele, složiti cipele i održavati njihov red tijekom dana, održavati red među stvarima koje su na stolovima, pregledati travnati dio ispred kuće i pokupiti čikove, papiriće i drugo smeće, oko kuće (kanali)

**Dvorište druga kuća** – pomesti ispred druge kuće, pokupiti lišće i otpale grane, paučina na kući, prozorima

**Veš** – Stavljati veš prati u perilicu na večer, izvaditi veš iz perilice, objesiti veš na sušilo, suhi veš pokupiti i složiti, obavijestiti grupu da pokupi veš, zajednički veš (jastučnice, ručnici i sl.) uredno odložiti u plakar i javiti se odgovornom za plakar da pregleda .

**Dnevni boravak - prašina** – ujutro i navečer obrisati prašinu sa svih predmeta na donjem katu, paučinu i prašinu sa cvijeća, slike, ručke od stubišta, police za knjige, noge od stola, stolice, zalit cvijeće po potrebi

**Ulaz u kuću** – počistiti ulaz u kuću, oprati vodom ako je blatan, isprašiti tepihe, počistiti i oprati stepenice, očistiti betonski put do ulaznih vrata u sklopu ograde, paučinu, iščupati travu koja raste iz betona ..

**Pas** – nahraniti psa dva puta dnevno - ujutro i navečer, brinuti se o higijeni psa, češljati ga i po potrebi kupati (u dogovoru s odgajateljem), brinuti se o zdravlju psa i upozoriti na njegovo bolesno stanje te se brinuti da ode kod veterinara i nakon toga uzima propisani lijek, šetati psa dva puta dnevno ili se pobrinuti da netko drugi iz zajednice obavi šetnju, skupljati pseći izmet, prati zdjele od hrane, brinuti se da pas stalno ima svježe vode, povremeno očistiti pseću kućicu, brinuti da pas svakih nekoliko mjeseci primi sredstva protiv buha, krpelja i glista, igrati se sa psom.

**Sobe** - Svaki stanovnik "Breze" dužan je brinuti se o higijene svoje sobe, počistiti i usisati sobu, redovito prazniti koš za smeće, održavati ormare s odjećom u redu i čistima. Soba se u jutro provjetrava

**Garaža**- počistiti, pregledati zamrzivače, posložiti obuću i oprati ako je prljava

**Spremište kod peći i hidrofona**-složiti metle , počistiti, pregledati hranu za psa, složiti crijevo i posude

**Bauštela**-posložiti, pregledati čizme alatke i pospremiti drva, napraviti treščice za potpalu za naredni dan

**Radionica svijeća** – sve pregledati i uredno održavati posude, kalupe i sredstva za izradu svijeća

**Špajz**- uredno kontrolirati namirnice, održavati urednost i čistoću, pregledavati zimnicu i istek zaliha

*Proljetna i ljetna zaduženja:*

**Plastenik i vrt-** svaka djevojka ima svoja zaduženja u vrtu i plasteniku o kojima vodi računa , sijanje, sadnja, polijevanje, plijeviti od trave, povezivati visoke sadnice za kolce i redovito brati zrele plodove, obvezno je slaganje crijeva za polijevanje

**Voćnjak** – polivanje i košnja trave

**Košnja trave** – dvorišta se kose redovito uglavnom svaki drugi treći dan

**Cvjetnjaci** - redovito se plijeve, prokopavaju, polijevaju, kida sve što je suho i uvelo

## GENERALKA

Svatko radi svoja zaduženja samo temeljito i detaljno. Temeljito uključuje pomicanje namještaja ili detaljno čišćenje stvari ili prostorija, zračenje svega.

Za prostorije, stvari ili prostore koji se ne čiste svakodnevnim zaduženjima određuju se subotom posebno osobe koje će čistiti toga dana.

Što uključuje generalka:

- sobe
- kupaonice
- stepenice
- podovi
- kuhinja
- dvorište ovdje
- dvorište u drugoj kući
- stepenice
- prostor za cipele i jakne
- garaža (duboki frižideri i ostalo)
- bauštela(svaku policu i stroj)
- radionica svijeća
- špajza
- prostor oko bauštele
- prostor između dviju kuća
- peć u kući
- peć i prostor oko peći za centralno grijanje
- cipele (pranje, brisanje, i sl.)
- staza ispred kuće
- jarak oko kuće
- kotlovnica
- „kokošinjac“
- pogledati luk i krumpir u vrećama da nisu strunuli

ODGOVORAN ZA KUĆU SVE POSLIJE POGLEDA POGASI SVJETLA I ZAKLJUČAVA

## **SLOBODNE AKTIVNOSTI**

Slobodne aktivnosti su aktivnosti koje prakticiramo sukladno svojim željama i ponudi koja nam je omogućena izvan Zajednice.

Najčešće vikend kad je neka manifestacija kao „Noć muzeja“, „Večer svijetla“, „Večer kazališta“, odlazak u kino, koncert, predstava, plivanje ili ako imamo radionicu za djecu i građane; izrada nakita, svijeća, anđela, filca ili kada učimo inovativne stvari kao bubnjanje, kazališne tehnike i sl.

U slobodne aktivnosti ubrajamo odlaske u grad, druženje s prijateljima i poznanicima.

U Zajednici možemo organizirati:

### **Kulturna večer**

Odgovorni za kulturnu večer pripreme neko predavanje, prezentaciju ili radionicu na određenu temu. Temu će odgovorni za kulturnu večer odabrati u dogovoru s odgajateljem. Prilikom pripremanja teme može se i treba koristiti literaturom, novinama, internetom... Ova slobodna aktivnost može se planirati u suradnji s odgajateljima.

### **Zabavna večer**

Dvoje ili više odgovornih za zabavnu večer smišljaju igre ili druge zabavne aktivnosti za cijelu grupu kao npr.: gledanje filmova na projektoru ili preko kompjutera, rumikub, kartanje, badminton, Npr. pričanje šaljivih priča. Pri tome i cijela grupa treba biti uključena u aktivnosti osim ako dvoje odgovornih neće sami pripremiti određeni 'nastup'. Za aktivnosti zabavne večeri odgovorni prethodno treba dobiti odobrenje odgajatelja. Ova slobodna aktivnost može se planirati u suradnji s odgajateljima.

## **NE ZABORAVI**

### **- NA KRAJU DANA -**

- odgovoran za ručak MORA večer prije izvaditi namirnice pogotovo ako stoje u dubokom frižideru
- provjeriti ima li kruha (ako nema treba ga umijesiti/ispeći) ako je star napraviti za doručak nešto od starog kruha
- odgovoran s odgojiteljem prekontrolirati zaduženja, izgasiti svjetla, zaključati i prekontrolirati sve ključeve
- napraviti raspored poslova za sutra
- staviti veš prati
- podsjetiti one koji idu u školu u jutro da naprave sendviče
- preko ljeta misliti o plateniku (otvoren, zatvoren , zaliven)
- prebacivanje gradske/bunarske vode
- pregledati filtere od usisivača
- obići kućne ljubimce i vidjeti da li imaju hrane za sutra

**DNEVNI RASPORED / ZIMA**

7.00 – 7.30	USTAJANJE OSOBNNA HIGIJENA ZADUŽENJA
7.30 – 8.00	DORUČAK
9.00 – 11.30	KREATIVNE AKTIVNOSTI U DOKKICI ili UČENJE
13.30 – 14.30	RUČAK
14.30 – 15.00	PAUZA
15.00 – 17.00	RADNA OKUPACIJA U DOKKICI ili U SZ
17.00 – 19.00	UČENJE SPREMANJE VEČERE TUŠIRANJE
19.00	VEČERA
19.30 – 20.00	SREĐIVANJE KUĆE – ZADUŽENJA
20.00 – 20.50	KULTURNA VEČER ili ZABAVNA VEČER FILM, IZLAZAK, IZLET (petak, subota, nedjelja)
20.50 – 21.50	OSOBNNA HIGIJENA / PRANJE VEŠA
22.00 23.30	SPAVANJE (radnim danima i nedjeljom) SPAVANJE (subotom)

## DNEVNI RASPORED /LJETO

6.00 – 6.30	USTAJANJE / ZADUŽENJA
6.30 – 7.00	DORUČAK
7.00 – 10.00	RADNE AKTIVNOSTI ili UČENJE
10.00 – 10.30	PAUZA/ MARENDA
10.30 – 13.00	RADNE AKTIVNOSTI / UČENJE
13.00 – 14.00	RUČAK
14.00-15.00	PAUZA
15.00 – 18.30	UČENJE / RADNE AKTIVNOSTI
18:30-19.30	VEČERA
19.30 – 20.00	SREĐIVANJE KUĆE – ZADUŽENJA
20.00 – 20.50	KULTURNA, ZABAVNA, SLOBODNA VEČER ,IZLASCI
20.50 – 21.50	TUŠIRANJE, OSOBNA HIGIJENA
22.00	SPAVANJE / PETKOM 23:00/ SUBOTOM 23.30

Ako vrtni poslovi zahtijevaju buđenje u 5:00, ali obvezan odmor od 10-12 i popodne se ne preporuča biti na suncu od 14-16:30

IZLASCI : petak, subota

## **PRAVILA O UKLJUČENOSTI KORISNIKA U PROCES ODLUČIVANJA**

Korisnik Socijalno terapijske zajednice ima pravo biti uključen u odluke koje direktno i indirektno utječu na njegov život. Namjera Udruge Breza u radu s korisnicima je njihovo kontinuirano osnaživanje za učenje procesa odgovornosti koje je usko vezano uz pravo svakog korisnika da svakodnevno donosi odluke. Zato je važno poticanje u svim životnim situacijama i aktivnostima uključivanje korisnika.

Korisnik ima pravo sudjelovati u procesu donošenja slijedećih odluka :

1. Odluka o nastavku smještaja u STZ nakon perioda prilagodbe od 6 tjedana. Nakon perioda prilagodbe na zajedničkom sastanku korisnika zajednice i tima odgojitelja korisnik samostalno daje svoj pristanak za nastavak smještaja ili ne daje pristanak.
2. Korisnik ima pravo zatražiti sam prekid smještaja i izraziti želju koliko dugo želi ostati ili gdje želi biti smješten
3. Korisnik ima pravo sudjelovati u izradi svoga individualnog plana rada tj. pomoći te sudjelovati u procjeni svojih potreba te u formiranju ciljeva i postignuća
4. Korisnik ima pravo zatražiti individualni razgovor s odgojiteljem kojem se želi povjeriti bez obzira na vrijeme
5. Korisnik ima pravo odlučiti u kojoj će sobi biti smješten: jednokrevetnu ili dvokrevetnu sobu sukladno svojoj želji kada god postoji za isto raspoloživost
6. Korisnik ima pravo sudjelovati u izradi jelovnika jednom tjedno i u izradi rasporeda zaduženja te tjednih aktivnosti
7. Korisnik ima pravo odlučiti koliko često će kontaktirati s obitelji, rodbinom sukladno dozvoljenim načinima( pismima, mailom, telefonom, skypeom)
8. Korisnik sam odlučuje koju odjeću i obuću kupuje sukladno raspoloživom budžetu.
9. Korisnik odlučuje kako će se školovati i kada će biti integriran u redovnu nastavu te sam odabire vrstu raspoložive podrške za školovanje ( individualnog poučavatelja)
10. Korisnik ima pravo odlučivati kako će od raspoloživih ponuđenih sadržaja koristiti svoje slobodno vrijeme
11. Korisnik ima pravo na iznositi svoje mišljene , izraziti nezadovoljstvo, kritike, prijedloge, usmeno i pismeno predsjedniku Udruge, Stručnom voditelju, odgojiteljima u individualnim i grupnim razgovorima, sastancima
12. Korisnik ima pravo odlučiti tko će biti njegov liječnik obiteljske medicine , stomatolog, specijalista te na liječničku pomoć kada god to zatraži
13. Korisnik ima pravo na odlučivanje koju vrstu stručne terapijske i savjetodavne pomoći će primiti u tijeku boravka na tjednoj i mjesečnoj bazi .
14. Korisnik ima pravo odlučiti želi li pravnu pomoć glede svih pravnih pitanja a posebno u procesu izlaska iz ustanove
15. Korisnik ima pravo raspolaganjem svoga džeparca i darovanog novca osim ako nije riječ o kupovini nedozvoljenih sredstava ( alkohola, droge)
16. Korisnik ima pravo sudjelovanja u donošenju odluka vezanim za zimovanje , ljetovanje, izlete ( odluka gdje će se ići i s kim)
17. Korisnik ima pravo su odlučivati u izboru novih odgojitelja te sudjelovati u intervjuu
18. Korisnik ima pravo kontaktirati i svoga socijalnog djelatnika pismeno i usmeno
19. Korisnik ima pravo na privatnost tijekom posjeta roditelja i rodbine i su odlučuje o načinu realizacije posjeta
20. Korisnik može odlučivati o svojoj uključenosti u razna javna događanja sukladno sadržajima primjerenim njegovom uzrastu
21. Korisnik su odlučuje koja osoba se imenuje za odgovornu za kuću i radove i

22. Korisnik može sudjelovati u izradi i dopuni priručnika za korisnike , u održavanju weba udruge, i facebook stranice
23. Korisnik sudjeluje u odluci o suradnji s drugim sličnim organizacijama, provedbi projekata u koje može biti uključen te o posjetima i primanju gostiju u zajednici
24. Korisnik sudjeluje u odlučivanju načina obrade vrta i voćnjaka, što će se saditi te pripremi zimnice
25. Korisnik ima pravo iznijeti svoje želje i prijedloge glede investicija i popravaka te su odlučivati o uzgoju domaćih životinja
26. Korisnik ima pravo na prigovore i žalbe koje se odnose na povrede njegovih prava, kvalitetu pružene usluge, rada odgojitelja i drugih zaposlenika i slično; Prigovori i žalbe se upućuju usmeno odgojitelju ili predsjedniku udruge, socijalnom radniku ili pismeno te anonimno pismeno

## **MJERE UMANJIVANJA RIZIKA OD PRONEVJERE ILI ZLOUPORABE OD STRANE UPOSLENIKA**

1. Svaki korisnik ima pravo na mjesečni džeparac u minimalnom iznosu od 100 kuna ili više sukladno odluci predsjednika Udruge
2. Džeparac se isplaćuje mjesečno od strane odgojitelja na ruke korisnika ili se po preporuci odgojitelja uz pristanak/ pisanu suglasnost korisnika čuva u osobnim kovertama pod ključem.
3. Prilikom primopredaje korisnik potpisuje kao i odgojitelj isplatu / tj. primitak novca  
Odgojitelj vodi evidenciju potrošnje pismeno uz obvezno informiranje korisnika o stanju novca.
4. Korisnik ima pravo u svakom trenutku od buđenja do poćinka imati uvid u evidenciju osobnog novca
5. Obitelj korisnika može darovati novac korisniku koji se pohranjuje u njegove osobne dokumente za određene svrhe ili džeparac, ali ne u većem iznosu od 2000 kuna te je isti novac potrebno evidentirati u osobnom dosjeu korisnika. Preporuča se rodbini da sami s korisnikom kupe željene stvari a posebno ako se radi o većem iznosu.
6. Korisniku se može od strane raznih donatora donirati novac za školovanje i stipendije ali na način da se korisniku otvori račun ili štednja kojom može samostalno raspolagati kada je punoljetan.
7. Stručni voditelj je dužan najmanje jednom mjesečno kontrolirati financije korisnika i način rukovanja i raspolaganja novcem

## **PRAVILA O KONTAKTIRANJU KORISNIKA S OSOBAMA IZVAN ZAJEDNICE**

### Korisnik ima pravo kontaktirati s:

**obitelji** ( roditelji, braća i sestre, bake, djedovi, rođaci, kumovi) sukladno odluci Suda i Centra za socijalnu skrb. U suradnji s korisnikom odgojitelji dogovaraju vrijeme susreta, učestalost, druženja i kontakata vodeći računa o Pravilima zajednice.

**bliskim osobama** ( prijatelji, školski kolege, djevojke/ mladići s kojima su u emocionalnoj vezi) sukladno dobrobiti zaštiti i interesu korisnika.

Ovu vrstu kontakata dozvoljava, organizira odgojni tim uz suglasnost voditelja. Korisnici koji imaju problema s promiskuitetnim ponašanjem, s ovisnošću, kriminalnim i sl. ponašanjem te nekritički, brzopleto sklapaju poznanstva s nepoznatim osobama trebaju poseban nadzor i zaštitu u procesu osamostaljivanja kao i kontaktiranja s bliskim osobama.

Susreti i druženja u okviru Zajednice dogovaraju se sa svim članovima zajednice i odgojnim timom uz dozvolu Voditelja te nisu dozvoljeni susreti i druženja na inicijativu jednog odgojitelja bez dozvole.

### Način Kontaktiranja:

- telefonom
- pismima
- e-mailovima
- skype-a
- viber, whats up
- društvenih mreža/facebook

Učestalost kontakata, ovisi o sudskoj odluci te o ponašanju korisnika u tijeku korištenja usluge

### Ograničavanje kontakata/ zabrana

- Kontakti se zabranjuju / uskraćuju odlukom Suda,
- u iznimnim situacijama na inicijativu odgojitelja, psihoterapeuta / zbog zaštite i dobrobiti Korisnika

## UPUTA ZA PROCJENU POTREBA I PLANIRANJE PRUŽANJA USLUGE S KORISNICIMA

Korisnik je svaka mlada osoba koja je sukladno Rješenju Centra ili nadležnih službi smještena uz osobni pristanak u STZ. Socijalno terapijska zajednica u okviru udruge Breza postoji da bi pružila svu potrebitu podršku mladoj osobi kako bi što kvalitetnije živjela i pronašla svoje mjesto u društvu.

Svaki korisnik/ca ima pravo biti uključen/a u procjenu potreba i proces planiranja usluga tj. aktivnosti koje će se realizirati tijekom njegovog/njenog boravka u Socijalno terapijskoj zajednici. Dužnost odgojnog i stručnog tima su kontinuirano poticanje korisnika na sudjelovanje u procjeni potreba i planiranju odgojnog rada.

Udruga za rad s mladima Breza u okviru rada Socijalno terapijske zajednice omogućuje uključenost korisnika /ca na slijedeći način:

1. Dežurna odgojiteljica po dolasku mlade osobe ( nadalje korisnika) istu informira o aktivnostima, sadržajima koje usluga uključuje te o osobama koje iste provode. Odgojiteljica zamoli korisnika/cu Korisnik/a da odluči koji dan će u prvom tjednu boravka biti detaljno informiran o procesu procjene potreba i planiranju pružanja usluge sukladno njegovim /njenim potrebama.
2. Kada se definira dan i vrijeme korisniku/ci se objasni se važnost njegove/njene uloga uključenosti u proces pružanja usluge tj. u zajednički rad. Naglasi se važnost i želja od strane tima pružatelja usluge ( odgojitelja) da se korisnik/ ca istinski upozna kako bi mogli surađivati, i jedni od drugih učiti te planirati zajedničke aktivnosti u cilju osobnog napretka. Korisniku /ci se predloži kako bi bilo dobro da do dogovorenog sastanka samostalno napiše razloge zbog kojih misli da smješten/na, ili upućena, nešto eventualnim poteškoćama, područjima osobnih interesa, o potrebama te o ciljevima ako ih ima.
3. Prvi sastanak zajedničke procjene planiranja usluge vodi imenovana matična odgojiteljica i voditeljica stručnog rada STZ. Korisnika/cu se ohrabri za postavljanja svih pitanja koja uključuju detaljnije informiranje o svim područjima pružanja usluge. Jasno se stavi do znanja o potrebi uključenosti korisnika u sve procese rada tj. pružanja usluge te se skreće pozornost na važnost osobnog preuzimanja djela odgovornosti za budući proces. Ako je korisnik/ca kooperativan zamoli se da se predstavi, obzirom na prošle događaje, da sam/a definira objasni razloge zbog kojih je smješten/a. Zamoli se da predstavi svoje interese, sklonosti, ciljeve, želje i planove. Matična odgojiteljica pažljivo predstavi viđenje socijalnih službi i stručnjaka sukladno popratnoj dokumentaciji na osnovu koje se realizirao smještaj. Posebno se vodi računa o načinu komunikacije koja mora biti podržavajuća vođena jednostavnim rječnikom. Zajednički se definiraju osnovni ciljevi i pokušaju se specificirati posebni, a odgojitelj upozna korisnika/cu s načinima i aktivnosti koje se planiraju postići kako bi se isti dostigli. Istodobno se korisnik/ ca informira o provoditeljima pojedinih aktivnosti, mjestu realizacije te se zajednički izradi nacrt za okvirni plan pomoći i aktivnosti za prva tri mjeseca.

Korisnik/ca je slobodan u svakom trenutku postavljati pitanja.

Ako korisnik nije suradljiv/a upozori ga se na posljedice nesudjelovanja u procesu planiranja zajedničkog rada a time i na moguće slabe rezultate. Upozori se da je dio odgovornosti stručnog tima da unatoč odbijanju suradnje sastave individualni program rada i (pomoći) da će se isti dostaviti na slijedećem susretu (koji se definira unutar perioda od 10 dana ) tj. dati korisniku/ci na uvid.

4. U razdoblju od 4 dana matična odgojiteljica je dužna predstaviti korisniku/ci konačni **Individualni plan pomoći** ( isti je sastavni dio dokumentacije korisnika) u pismenom obliku razložno objašnjavajući sve planirane aktivnosti sukladno ciljevima. U slučaju pojedinih neslaganja, primjedbi pokušava se iznaći kompromis. Korisnik/ca potpisuje plan zajedno s matičnom odgojiteljicom a u slučaju da odbija suradnju i potpisati, da se mogućnost pismenog obrazloženja svojih razloga.
5. Korisnik se informira o tijeku planiranja zajedničkog rada koje se obično svaka 3 mjeseca zajednički evaluira, nadopunjava. Istodobno korisnika/cu se informira da ima pravo samostalno i prije 3 mjeseca potencirati zajednički sastanak i predlagati eventualne promjene u Planu.

## IZRADA INDIVIDUALNOG PLANA

1. Osobe odgovorne i zadužene za izradu individualnog plana su: matični odgojitelj, korisnik, voditelj stručnog rada  
Suradnici: socijalni radnik, roditelji, liječnik, terapeut
2. Korisnik ima pravo sudjelovanja u svim fazama izrade individualnog plana pomoći i biti informiran o svim aktivnostima koji će taj plan pratiti
3. Individualni plan se izrađuje u tri faze:
  1. pripremna koja je informativna – korisnik se po dolasku u STZ upoznaje sa svrhom, ulogama i načinom izrade, korisniku se daje vrijeme da se pripremi za proces izrade
  2. izrada okvirnog plana (u razdoblju od 10 dana po dolasku) gdje zajednički korisnik i matični odgojitelj uz moguće suradnike definiraju osnovne i pojedinačne ciljeve kao i aktivnosti provedbe te rokove (na razdoblje od 3 mj.)
  3. izrada konačnog plana (4 dana nakon izrade) okvirnog plana na period od 3-6 mjeseci ovisno o vremenu boravka korisnika u zajednici
4. Korisnik se usuglašava s planom i potpisuje zajedno s matičnim odgojiteljem plan
5. Ako korisnik ne prihvaća plan i u njemu ne želi sudjelovati, obveza matičnog odgojitelja je da izradi plan i da o istome informira korisnika kao i o posljedicama odbijanja suradnje i daljnjem boravku
6. Korisniku ima pravo ne sudjelovati u izradi plana dok se ne odluči za boravak u zajednici do 6 tjedana, tj. za vrijeme procesa prilagodbe i donošenja odluke o ostanku u zajednici
7. Ako nakon donošenja odluke o ostanku u zajednici korisnik odbija suradnju u izradi individualnog plana odgajateljski tim može uskratiti daljnji smještaj za što traži i suglasnost zajednice korisnika u roku od jednog dana koja odlučuje na izvanrednom grupnom sastanku
8. Na grupnim sastancima korisnika, zajednica korisnika može dati dodatni rok korisniku od najviše tjedan dana da sudjeluje u izradu plana. nakon isteka roka tim odgojitelja donosi odluku o prekidu smještaja o čemu se usmeno i pismeno informira korisnik, centar, roditelji te se traži drugi smještaj
9. Matični odgojitelj mora svaka 3 mjeseca od sastavljanja individualnog plana evaluirati s korisnikom individualni plan koji se zajednički nadopunjava i mijenja sukladno napretku i potrebama korisnika. Po potrebi se plan može mijenjati i češće ako to individualne prilike zahtijevaju
10. Matični odgojitelj je dužan u roku tjedan dana od izrade individualnog plana uz redovita izvješća koja šalje 2 puta godišnje u (lipnju i siječnju) centru priložiti i Individualni plan

## **KORISNICI O BREZI:**

### **Domagoj**

najljepše mi je bilo u Brezi kad si mi dala ključ od kuće i rekla da uvijek za mene postoji mjesto gdje pripadam, ne mogu si oprostiti što sam poslije htio otići i vratio ključ... nikada poslije nisam dobio ključ

**Klara:** najteže mi je bilo naučiti zapaliti vatru, kada je upališ onda te grije, to je kao BREZA

**Domagoj** neki ljudi ne znaju upaliti vatru pa se griju na radijator, ali to nije isto; Breza nije radijator breza je vatra-

**Larissa:** ja još uvijek kad mislim Breza kažem u sebi: lijepo je drvo breza, toplo drvo koje mi je promijenilo svijet, a ja ja volim misliti da sam jedna švicarska Breza

**Anna T.:** U Brezi je bilo intenzivno, puno osjećaja, bila sam im jako važna toliko da mi je to ponekad išlo na živce, naučila sam praviti svijeće i od svijeća danas živim. Nikada poslije nisam tražila pomoć od Centra za socijalni rad jer sam naučila biti slobodna. Breza mi je promijenila život i naučila me da je važno voljeti.

**Sara:** Mene su voljeli u Brezi.

## **6. PRILOZI:**

1. Evaluacija kontakata
2. Evaluacija o pruženim uslugama
3. Evidencija prigovora i žalbi
4. Procjena prava korisnika
5. Djeca procjenjuju odgajatelje

KONTAKTI S RODITELJIMA I RODBINOM  
ZAOKRUŽI ILI DOPUNI

1. DA LI MISLIŠ DA JE VAŽNO DA KONTAKTIRAŠ S RODITELJIMA/ RODBINOM  
DA NE

2. AKO JE ODGOVOR NE, ZAŠTO MISLIŠ DA NIJE VAŽNO

---

---

---

3. S KIM KONTAKTIRAŠ

---

4. S KIM BI HTIO/ HTJELA KONTAKTIRATI

5. KOLIKO ČESTO IMAŠ KONTAKTE S RODITELJIMA/ RODBINOM

---

6. KAKO KONTAKTIRAŠ NAJČEŠĆE

TELEFONOM PISMIMA SKYEPOM \_\_\_\_\_

7. KOLIKO ČESTO BI ŽELIO /ŽELJELA

SVAKODNEVNO      TRI PUTA TJEDNO      JEDNOM TJEDNOM      NIJEDNOM

---

8. KAKO SI ZADOVOLJNA S KVALITETOM KONTAKATA (OD 1-5)

1   2   3   4   5

9. PRIJEDLOZI GLEDE KONTAKATA

---

10. KOLIKO SU TI ODGOJITELJI PODRŠKA GLEDE KONTAKATA (PROCJENI OD 1-5)

1   2   3   4   5

## EVALUACIJA O PRUŽENIM USLUGAMA

Udruga Breza nastoji poboljšati svoj direktni rad s korisnicima; djecom i mladima koji su na bilo koji način uključeni u proces zajedničkog rada. Od iznimne važnosti su nam informacije koje možemo dobiti od Vas naših korisnika, koji ste imali prilike imati iskustvo suradnje s nama, osjetiti i doživjeti te biti članom Socijalne terapijske zajednice.

**Kako bi mogli biti bolji, kvalitetniji molimo vas da odgovorite na slijedeća pitanja zaokruživanjem od 1 (nisam uopće zadovoljan) , 2 (slabo sam zadovoljan) ,3 (zadovoljan sam) 4 (vrlo sam zadovoljan) -5 (jako sam zadovoljan) ili i dopisivanjem.**

1. Koliko ste dugo bili u STZ Breza?

\_\_\_\_\_

2. Kako biste ocijenili zadovoljstvo s vašim boravkom u Zajednici?

1 2 3 4 5

3. Koliko ste zadovoljni s uvjetima u kojima ste živjeli?

1 2 3 4 5

4. Koliko ste bili zadovoljni s organizacijom života u zajednici?

1 2 3 4 5

5. Kako bi ocijenili odnos odgojitelja i korisnika?

1 2 3 4 5

6. Koliko vam naučena znanja i vještine koriste?

1 2 3 4 5

7. Kako ste zadovoljni s radno okupacijskim aktivnostima u kojima ste sudjelovali?

1 2 3 4 5

8. Kako ste zadovoljni s psihoterapijskom podrškom koja vam je pružena?

1 2 3 4 5

9. Koliko ste mogli biti uključeni u proces donošenja odluka koje su bile važne za odgojni rad s vama?

1 2 3 4 5

10. Kako procjenjujete organizaciju slobodnog vremena, izlete, ljetovanja, zimovanja?

1 2 3 4 5

11. Kako procjenjujete organizaciju školovanja i proces izobrazbe?

1 2 3 4 5

12. Kako procjenjujete proces pripremljenosti i informiranosti o životu nakon Socijalno terapijske zajednice?

1 2 3 4 5

13. Koliko ste zadovoljni s procesom prekida smještaja i podrškom koja vam je pružena?

1 2 3 4 5

14. Kako procjenjujete organizacijsko ustrojstvo udruge?

1 2 3 4 5

15. Što je bilo pozitivno?

---

16. Što je bilo manje pozitivno?

---

16 . Vaši prijedlozi i sugestije:

---

---

---

HVALA

## EVIDENCIJA PRIGOVORA I ŽALBI

DATUM ODNOŠENJA	IME I PREZIME PODNOŠITELJ A	VRSTA I NAČIN PODNOŠENJ A	RAZLO ZI	ODGOVORNA OSOBA	PODUZETE RADNJE	ISHOD

## **PROCJENA PRAVA KORISNIKA**

Molimo izvršite procjenu svojih prava u Socijalno terapijskoj zajednici

1. IMAM PRAVO ODLUČITI ŽELIM LI BITI U SOCIJALNO TERAPIJSKOJ ZAJEDNICI
  - 1.nemam
  2. djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
2. SUDJELUJEM U IZRADI MOG INDIVIDUALNOG PLANA
  - 1.ne sudjelujem
  - 2.djelomično sudjelujem
  - 3.sudjelujem u potpunosti
  
3. IMAM PRAVO UVIJEK ZATRAŽITI INDIVIDUALNI RAZGOVOR S ODGOJITELJEM
  - 1.nemam
  - 2.djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
4. IMAM PRAVO ODLUČITI U KOJOJ ĆU SOBI BITI SMJEŠTEN
  - 1.nemam
  - 2.djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
5. SUDJELUJEM U IZRADI JELOVNIKA I U IZRADI RASPOREDA ZADUŽENJA
  - 1.ne sudjelujem
  - 2.djelomično sudjelujem
  3. sudjelujem u potpunosti
  
6. IMAM PRAVO ODLUČITI KOLIKO ČESTO ĆU KONTAKTIRATI S OBITELJI, RODBINOM  
SUKLADNO dozvoljenim NAČINIMA-PISMIMA, MAILOM, TELEFONOM, SKYPEOM
  1. nemam
  - 2.djelomično imam
  - 3.potpuno imam
  
6. ODLUČUJEM KOJU ODJEĆU I OBUĆU KUPUJEM SUKLADNO RASPOLOŽIVOM BUDŽETU.
  1. ne odlučujem
  - 2.djelomično odlučujem
  - 3.odlučujem u potpunosti

7. ODLUČUJEM KAKO ĆU SE ŠKOLOVATI I KADA ĆU SE UKLJUČITI NA REDOVNU NASTAVU TE IMAM PRAVO NA IZBOR ZANIMANJA
1. ne odlučujem
  2. djelomično odlučujem
  3. odlučujem u potpunosti
8. IMAM PRAVO ODLUČIVATI KAKO ĆE OD RASPOLOŽIVIH PONUĐENIH SADRŽAJA KORISTITI SVOJE SLOBODNO VRIJEME
1. nemam
  2. djelomično imam
  3. potpuno imam
9. IMAM PRAVO IZNOSITI SVOJE MIŠLJENE , IZRAZITI NEZADOVOLJSTVO, KRITIKE, PRIJEDLOGE, USMENO I PISMENO PREDSEDNIKU UDRUGE, STRUČNOM VODITELJU, ODGOJITELJIMA U INDIVIDUALNIM I GRUPNIM RAZGOVORIMA, SASTANCIMA
1. nemam
  2. djelomično imam
  3. potpuno imam
10. AKO JE ODGOVOR NA PRETHODNO PITANJE BIO POTVRDAN, NA KOJI NAČIN IZNOSIM SVOJE MIŠLJENJE I KOME?
1. pismeno, kome \_\_\_\_\_
  2. usmeno, kome \_\_\_\_\_
11. IMAM PRAVO NA IZBOR LIJEČNIKA TE NA LIJEČNIČKU POMOĆ KADA MI JE POTREBNA
- da ne
12. IMAM PRAVO ODLUČITI KOJU VRSTU TERAPIJSKE I SAVJETODAVNE POMOĆI ĆU DOBITI
- da ne
13. IMAM PRAVO ODLUČITI ŽELIM LI PRAVNU POMOĆ
- da ne
14. IMAM PRAVO NA RASPOLAGANJE S NOVCEM
- da ne

15. IMAM PRAVO SUDJELOVANJA U DONOŠENJU ODLUKA VEZANIM ZA ZIMOVANJE , LJETOVANJE, IZLETE  
da ne
16. IMAM PRAVO SUDJELOVATI U IZBORU NOVIH ODGOJIELJA  
da ne
17. IMAM PRAVO KONTAKTIRATI I SVOGA SOCIJALNOG DJELATNIKA PISMENO I USMENO  
Da ne
18. IMAM PRAVO NA PRIVATNOST TIJEKOM POSJETA RODITELJA  
1.nemam  
2.djelomično imam  
3.potpuno imam
19. MOGU ODLUČITI U KOJA JAVNA DOGAĐANJA ĆU SE UKLJUČITI  
da ne
20. SUDJELUJEM U ODLUKAMA KOJA OSOBA SE IMENUJE ZA ODGOVORNU ZA KUĆU I RADOVE  
da ne
21. AKO ŽELIM MOGU SUDJELOVATI U IZRADI I DOPUNI PRIRUČNIKA ZA KORISNIKE , U ODRŽAVANJU WEBA UDRUGE, I FACEBOOK STRANICE  
da ne
22. AKO ŽELIM MOGU SUDJELOVATI U DONOŠENJU ODLUKA O SURADNJI S DRUGIM SLIČNIM ORGANIZACIJAMA, PROVEDBI PROJEKATA U KOJE SE MOGU UKLJUČITI TE O POSJETIMA I PRIMANJU GOSTIJU U ZAJEDNICI  
da ne
23. SUDJELUJEM U ORGANIZACIJI I ODLUČIVANJU O OBRADI VRTA , VOĆNJAKA TE O PRIPREMI ZIMNICE  
da ne
24. IMAM PRAVO IZNIJETI SVOJE ŽELJE I PRIJEDLOGE O TOME ŠTO ĆE SE GRADITI, POPRAVLJATI TE HOĆEMO LI UZGAJATI DOMAĆE ŽIVOTINJE  
da ne

25. POSTOJI LI NEŠTO O ČEMU BISTE HTJELI ODLUČIVATI A MISLITE DA NEMATE PRAVO ?

26. Moja prava se poštuju (procijeni na skali od 1-ne poštuju se, djelomično se poštuju, 3 poštuju se)

1 2 3

## DJECA PROCJENJUJU ODGOJITELJE

simbol	ocjena	simbol	ocjena	simbol	ocjena	simbol	ocjena
Daje ljubav	1 2 3 4 5	Daje ljubav	1 2 3 4 5	Daje ljubav	1 2 3 4 5	Daje ljubav	1 2 3 4 5
Vjerujem joj	1 2 3 4 5	Vjerujem joj	1 2 3 4 5	Vjerujem joj	1 2 3 4 5	Vjerujem joj	1 2 3 4 5
Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5	Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5	Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5	Daje mi osjećaj sigurnosti	1 2 3 4 5
zna stukturu posla,	1 2 3 4 5	zna stukturu posla,	1 2 3 4 5	zna stukturu posla,	1 2 3 4 5	zna stukturu posla,	1 2 3 4 5
kontrolira	1 2 3 4 5	kontrolira	1 2 3 4 5	kontrolira	1 2 3 4 5	kontrolira	1 2 3 4 5
postavlja jasne granice	1 2 3 4 5	postavlja jasne granice	1 2 3 4 5	postavlja jasne granice	1 2 3 4 5	postavlja jasne granice	1 2 3 4 5
ima razumjevanja	1 2 3 4 5	Ima razumjevanja	1 2 3 4 5	Ima razumjevanja	1 2 3 4 5	Ima razumjevanja	1 2 3 4 5
Daje dobre savjete	1 2 3 4 5	Daje dobre savjete	1 2 3 4 5	Daje dobre savjete	1 2 3 4 5	Daje dobre savjete	1 2 3 4 5
drži se dogovora	1 2 3 4 5	drži se dogovora	1 2 3 4 5	drži se dogovora	1 2 3 4 5	drži se dogovora	1 2 3 4 5

Najvažnije joj je :	Najvažnije joj je :	Najvažnije joj je :	Najvažnije joj je :
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Kada bi mogao/la nešto mjenjati u Brezi promjenila bih: