

Br : 01-082/24- 449

Mojkovac,16.09.2024.godine

STRATEGIJA RAZVOJA JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU- MOJKOVAC“

ZA PERIOD 2024-2028 SA AKCIONIM PLANOM ZA 2024/2025 GODINU



Mojkovac ,septembar 2024.

SADRŽAJ

Uvod	3-4
Osnovni podaci o ustanovi	4-5
Pravni okvir	6
Analiza postojećeg stanja	6
Vizija	7
Misija	7
Planiranje strategije razvoja ustanove	7
Cilj strategije razvoja ustanove	8
Zaposleni	9-12
Finansiranje	12
Praćenje i ocjenjivanje strategije	12
Izveštavanje i ocjenjivanje	12
Operativni – akcioni plan za period 2024/2025	13-14

UVOD

Strateški plan razvoja predstavlja poboljšanje kvaliteta cjelokupnog rada Dnevnog centra.

U cilju poboljšanja rada Dnevnog centra izrađena je strategija razvoja kojim su precizirani ciljevi i zadaci u periodu od 4 godine, kao i akcioni plan za 2024-2025 godinu.

Svrha Strategije razvoja je da ostvarivanjem ciljeva obezbijedi mjere i programe koji imaju pozitivan uticaj na korisnike, koje doprinosi većem kvalitetu i rezultatima u realizaciji aktivnosti, na svim nivoima, kao sposobnost ustanove za ostvarivanje ciljeva vizije (strateška namjera, željeno buduće stanje ustanove) i misije (razlog postojanja ustanove).

Suština strateškog planiranja je vizija koja predstavlja dugoročni putokaz prema budućnosti ustanove sa ciljem trasiranja puta razvoja i razmišljanje kako će ustanova izgledati u budućnosti.

Svi zaposleni su učesnici realizacije strategije ustanove.

Postizanje ciljeva je presudno za uspjeh ustanove.

Strategijom razvoja dobijamo odgovor na pitanje gdje želimo da budemo ili šta želimo da postignemo da:

- objektivno utvrdimo kakva smo mi ustanova,
- utvrdimo šta je dobro u Dnevnom centru i da to podržimo.
- utvrdimo šta nije dobro u Dnevnom centru i da to promijenimo,
- da se u javnosti predstavimo onim što dobro radimo i da preuzmemo odgovornost za ono što treba promijeniti,
- da javnost bolje razumijemo i prepoznamo kvalitete rada Dnevnog centra,
- da podignemo nivo odgovornosti svih u Dnevnom centru za kvalitet rada Dnevnog centra.
- da podignemo nivo motivacije za ulaganje u kvalitet rada dnevnog centra,
- da stalno izgrađujemo i unapređujemo svoj rad i rad dnevnog centra, kao zajednice,
- da redovno unapređujemo i i nivoiramo planske aktivnosti,
- unaprijedimo rad komisija i timova koje prate kvalitet rada,
- stalno unapređivati i bogatiti facebook stranicu i sajt Dnevnog centra,
- promovisati sve sve uspješne i značajne aktivnosti u Dnevnom centru,
- promovisati unapređenje kvaliteta rada u Dnevnom centru,
- Dnevni centar svake godine analizira izvještaj o radu, realizaciju planova, pa ćemo promovisati rezultate izvještaja.

KRATAK PROFIL DNEVNOG CENTRA

Telefon	050 683113
Adresa	Mihaila Dožića br 1
Web site	www.dcmojkovac.me
e-mail	dcmojkovac@gmail.com
FB stranica	Dnevni centar Mojkovac
Logo	
Površina	150 m ²
Kapacitet	10 korisnika
Trenutni broj	6 korisnika
PIB	03013375
Žiro račun	535-14463-49

PREGLED POSTOJEĆIH RESURSA

Opremljenost Dnevnog centra

Prostorije	Broj prostorija
Senzorna soba	1
Soba za fizikalnu terapiju	1
Soba za individualni rad	1
Soba za dnevni boravak	1

Kuhinja	1
Ostale prostorije	4

U narednom periodu unaprijedićemo sredstvima za rad senzornu sobu i salu za fizikalnu terapiju.

Vozni park dnevnog centra	
Specijalizovano kombi vozilo	1

Nastojaćemo da u narednom periodu obezbijedimo kupovinu putničkog vozila za prevoz korisnika i zaposlenih .

Spoljašnji prostor

Dvorište	1
Sportski poligon	1

Sportski poligon uređivaćemo tokom narednog četvorogodišnjeg perioda.

Računarska oprema

Računar	1
Lap top	3
Štampači	3

Osnovni zadatak uprave Dnevnog centra je da u narednom periodu opremi centar sa novim računarima jer su posjeći prilično dotrajali .

OSNOVNI PODACI O USTANOVU

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ osnovana je Odlukom o osnivanju SO Mojkovac br.05-30 od 13.03.2014 godine i Odlukom o izmjeni i dopuni odluke o osnivanju broj 05-040/22-170 od 25.07.2022.godine. Članom 3 Odluke o izmjeni odluke o osnivanju JU „ Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju “ Mojkovac „Javna ustanova posluje pod nazivom JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju –Mojkovac“.Rješenje o promjeni podataka CRPS-a br.8-0025991/005 donijeto je 02.03.2023 godine.Novi naziv JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju –Mojkovac“,registrovan je u CRPS –u Rješenjem o registraciji br.71-01-01351-5 od 07.03.2023 godine . Objekat Dnevnog centra je novoizgrađen po standardima za boravak korisnika . Prostor u kome se pruža usluga dnevnog boravka nalazi se u naseljenom mjestu, ima priključak na električnu, vodovodnu i kanalizacionu mrežu,obezbijeđeno grijanje (klima uređajima) , podove od neklizajućeg materijala

Trenutni broj korisnika 6.

Projektovani broj korisnika u sljedećem četvorogodišnjem period je 10.

Ustanovom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor Dnevnog centra obavlja sledeće poslove:

- donosi statut i druge opšte akte,
- bira i razrješava direktora/icu Dnevnog centra,
- usvaja plan i program rada (narativni i finansijski),
- usvaja godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada (narativni i finansijski),
- odlučuje o investicionom ulaganju,
- imenuje vršioca dužnosti direktor-ice do izbora direktor-ice po konkursu, a najduže šest mjeseci od imenovanja,
- rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih, u skladu sa zakonom,
- odlučuje o korišćenju sredstava Dnevnog centra, u skladu sa zakonom,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada ,
- stara se o obavješćavanju zaposlenih,
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora,
- donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom.

Dnevnim centrom rukovodi direktor/ica

Direktor/ica:

- zastupa i predstavlja Dnevni centar,
- planira, organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra,
- priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru,
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Dnevnog centra,
- podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih,
- stara se o zakonitosti rada centra i odgovaran je za njegov rad,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom,
- saradjuje sa korisnicima usluga Dnevnog centra, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom
- daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora,
- vrši druge poslove utvrdjene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Djelatnost Dnevnog centra

Dnevni centar je socijalni servis za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju, utemeljen na intersektorskom pristupu u kome se pruža kompleksan servis (socijalizacija, njega, socijalna i medicinska rehabilitacija, osposobljavanje za samostalnost u aktivnostima dnevnog života, slobodne aktivnosti, podrška roditeljima) i vaspitno-obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život. U Dnevnom centru se primjenjuje socijalni model invalidnosti sa ciljem postizanja punog učešća u društvu.

Šifra djelatnosti je 8891 – djelatnost dnevne brige o djeci.

Dnevni centar ima za cilj zaštitu, promociju i unapređenje prava djece i mladih sa smetnjama u razvoju, socijalizaciju i integraciju djece i mladih sa smetnjama u razvoju u zajednicu na osnovu pružanja jednakih mogućnosti, obrazovanje u cilju pripreme djece za predškolsku / školsku nastavu ili osposobljavanje za samostalnost u dnevnim aktivnostima zavisno od očuvanih sposobnosti djeteta, kao i elementarnu socijalnu i medicinsku rehabilitaciju u cilju povećanja i održavanja funkcionalnih sposobnosti djece, te osposobljavanja za samostalnost u dnevnim aktivnostima.

Dnevni centar pruža usluge:

- dnevni boravak za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju ,
- osmočasovna njega ,
- poludnevni boravak,
- socijalizacija, psihosocijalna i medicinska rehabilitacija,
- vaspitno obrazovni rad u kojem se stiču vještine nophodne za svakodnevni život,
- radno-okupacioni tretman,
- društvena i profesionalna aktivacija djece,
- razvoj potencijala i osnaživanje korisnika,
- prevoz korisnika,
- ishrana,
- održavanje njege i lične higijene,
- dodatna stručna pomoć djeci sa smetnjama u razvoju koja pohađaju vaspitno-obrazovne ustanove,
- edukacija roditelja za samopomoć i pomoć djeci,
- druge usluge u skladu sa Statutom i Zakonom.

U Dnevnom centru boravi šestoro djece i mladih .Kapacitet ustanove je 10 korisnika u skladu sa Licencom za rad .

PRAVNI OKVIR

Kao članica Ujedinjenih nacija (UN) i Savjeta Evrope, Crna Gora reformu sistema socijalne i dječje zaštite mora razvijati u skladu s pravima, normativima i standardima utvrđenim u međunarodnim dokumentima.

Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13, 1/15, 042/15, 047/15, 56/16, 66/16, 1/17, 031/17, 042/17, 050/17, 59/21, 145/21, 03/23) je u najvećoj mjeri usklađen s međunarodnim standardima i obavezama preuzetim ratifikacijom međunarodnih ugovora. Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti je sistematski zakon kad je u pitanju socijalna zaštita djece i mladih sa smetnjama u razvoju kojim se realizuju podsticanje i uvođenje novih usluga socijalne i dječje zaštite i uključivanje u sferu pružanja usluga što više različitih aktera. Propisani su normativi i standardi u oblasti usluga socijalne i dječje zaštite, propisan je postupak licenciranja stručnih radnika i pružalaca usluga i postupak akreditacije programa.

Strategija razvoja sistema socijalne i dječje zaštite u Crnoj Gori je strateški dokument koji se odnosi na pitanja razvoja sistema socijalne zaštite za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju.

Pored međunarodnih dokumenata, zakona i strategija, rad Dnevnog centra definisan je i brijnim pravilnicima, a neki od njih su:

Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite.

Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici.

Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti.

Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima savjetodavno – terapijskih i socijalno – edukativnih usluga.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju -Mojkovac“, broj 01-041/23-247 od 13.04.2023.godine.

Lokalni plan za unapređenje socijalne inkluzije /razvoj lokalnih socijalnih servisa Opštine Mojkovac. Ovaj dokument: *Lokalni plan za unapređenje socijalne inkluzije / razvoj socijalnih servisa – usluga* rezultat je zajedničkog rada institucija i organizacija civilnog društva koje pružaju socijalne usluge u opštini Mojkovac i njegov osnovni cilj jeste da pruži strateški okvir i smjernice koje će omogućiti efikasno pružanje socijalnih usluga neophodnih građanima i građankama Mojkovca i osigurati da su oni dostupni svima.

Strateški plan razvoja opštine Mojkovac za period 2024/2029.godine.

ANALIZA TRENUTNOG STANJA

U svom djelovanju vodimo se načelima ostvarivanja programskih planova, ciljeva, zadataka, unapređenja procesa rada, pokazujemo uspješnost i kvalitet izvršenih poslova kroz posvećen odnos prema radnim obavezama, pokazanoj brizi i staranju za cjelokupan odnos prema djeci koja su na boravku u ustanovi, te kreativnost u radu sa djecom.

Organizujemo i korisnicima nudimo značajan broj radno okupacionih aktivnosti.

Oblasti rada sa korisnicima određujemo u odnosu na snage, potrebe i mogućnosti korisnika,

Aktivnost planirane individualnim planom rada prilagođavane su snagama, potrebama i mogućnostima korisnika.

Planirane aktivnosti realizujemo u predviđenom roku i one su usmjerene na ostvarivanje očekivanih rezultata.

Aktivnosti koje su realizovane u okviru individualnog rada sa korisnicima usluga su u skladu sa njihovim

moogućnostima. Kroz realizaciju individualnih planova, primijetni su pozitivni rezultati kod djece .Realizovane aktivnosti podnosimo u izvještaju o radu Dnevnog centra .

Dnevni centar djeluje je u pravcu stvaranja uslova za kontinuirano unapređivanje rada znanja i sposobnosti zaposlenih sa ciljem primjene novih metoda rada i unapređivanja kvaliteta pružanja usluge .

VIZIJA

Unapređenje kvaliteta i jačanje sopstvenih kapaciteta stručnog rada , uvođenje novih inovativnih metoda , praćenje sistema kvaliteta stručnog rada i usluga u interesu korisnika , podrška korisnicima , osnaživanje napretka korisnika I poruka da može biti uspješan .

MISIJA

Podsticanje socijalne uključenosti i integracije osjetljivih društvenih grupa u lokalnoj zajednici . Poštovanje standarda stručnog rada i savremene profesionalne prakse , kao i pružanje kvalitetnih usluga ,u bezbjednom okruženju ,koje za cilj imaju poboljšanje kvalitrtta života djece i mladih .

PLANIRANJE STRATEGIJE RAZVOJA USTANOVE U NAREDNOM ČETVOROGODIŠNJEM PERIODU

- Materijalni Uslovi Za Rad Ustanove*
- Kvalitet Pružanja Usluga*
- Podrška Korisnicima*
- Profesionalni Razvoj Zaposlenih*
- Javnost Rada Ustanove*
- Saradnja Sa Okruženjem*
- Projektovani Broj Korisnika*

Za naredni period će biti istaknuti: detaljnija analiza trenutnog stanja, cilj, zadaci,očekivani rezultati i pokazatelji razvoja.

U okviru planiranog su dati samo neki zadaci koji su po našoj procjeni ostvarljivi .

ZADACI PREMA STRATEŠKOM PLANIRANJU RADA USTANOVE :

- Nabavka novih sredstava za rad sa korisnicima.
- Dosledna primjena standarda za svakog korisnika.
- Primjena različitih oblika metoda i tehnika rada sa korisnicima u skladu sa njihovim mogućnostima .
- Prisustvo zaposlenih seminarima .
- Motivacija korisnika za aktivno učešće u radu sa njima.
- Postavljanje realnih i ostvarljivih ciljeva u radu sa korisnicima .
- Razvoj procedura.
- Saradnja sa lokalnom zajednicom , roditeljima ,centrom za socijalni rad ,ministarstvom rada , obrazovno vaspitnim ustanovama , nvo organizacijama , medijima.
- Dobri međuljudski odnosi .
- Javnos rada ustanove .
- Otkrivanje slabosti i preuzimanje mjera za poboljšanje .

CILJ STRATEGIJE RAZVOJA USTANOVE

Strategija razvoja za period 2024-2028 godine ,predstavlja polaznu osnovu za izradu godišnjih planova i programa rada , kao i finansija Dnevnog centra . I u ovom periodu nastojaćemo da obebijedimo visok stepen odgovornosti stručnih radnika i saradnika ,kroz adekvatne programe obuke.

Dnevni centar ima za cilj zaštitu, promociju i unapređenje prava djece i mladih sa smetnjama u razvoju, socijalizaciju i integraciju djece i mladih sa smetnjama u razvoju u zajednicu na osnovu pružanja jednakih mogućnosti, osposobljavanje za samostalnost u dnevnim aktivnostima zavisno od očuvanih sposobnosti djeteta, kao i elementarnu socijalnu i medicinsku rehabilitaciju u cilju povećanja i održavanja funkcionalnih sposobnosti djece, te osposobljavanja za samostalnost u dnevnim aktivnostima.

Dnevni centar je socijalni servis za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju, utemeljen na intersektorskom pristupu u kome se pruža kompleksan servis (socijalizacija, njega, socijalna i medicinska rehabilitacija, osposobljavanje za samostalnost u aktivnostima dnevnog života, slobodne aktivnosti, podrška roditeljima) i vaspitno-obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život. U Dnevnom centru se primjenjuje socijalni model invalidnosti sa ciljem postizanja punog učešća u društvu.

Sagledavajući važnost strategije razvoja , ustanova se zalaže za izvršavanje postavljenih ciljeva.

Iz tog razloga, stav ustanove je da:

sve aktivnosti koje sprovodi budu usklađene sa ciljevima i programom rada ustanove;

sve aktivnosti iz nadležnosti ustanove u skladu sa važećim zakonskim okvirom,

Postavljeni ciljevi će se realizovati kroz :

Kvalitetno pružanje usluga .

Pružanje usluge fizikalne terapije .

Podrška u socijalnoj inkluziji .

Podrška u izgradnji i održavanju pozitivnih odnosa sa korisnicima , njihovim roditeljima ,lokalnom i širom društvenom zajednicom .

Razvijanje metoda rada koji ohrabruju učestvovanje korisnika u aktivnostima .

Organizovanje radno – okupacionih , edukativnih aktivnosti ,koje podstiču razvoj novih znanja i vještina .

Organizovanje prirodnih kulturno – zabavnih i sportskih sadržaja u okviru dnevnog boravka .

Učestvovanje na domaćim i međunarodnim projektima .

ZAPOSLENI

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ,predviđeno je deset radnih mjesta ,od kojih su sva radna mjesta popunjena .

Stručni radnici imaju licence za rad u socijalnoj i dječjoj zaštiti .Vrši se kontinuirana obuka zaposlenih , kako bi pružali što adekvatniju uslugu korisnicima .

U vezi sa ovim i u narednom četvorogodišnjem periodu planirane su godišnje edukacije stručnih radnika po akreditovanom programu obuka koje sprovodi Zavod za socijalnu i dječju zaštitu.

Redni broj	Zvanje – radno mjesto	Opis poslova radnog mjesta
1.	Direktor/ica	donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; planira, organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Dnevnog centra; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih radnika ,stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; obezbjeđuje kvalitetan rad Dnevnog centra; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom , granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i opštim aktima Dnevnog centra; podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; zastupa i predstavlja Dnevni centar; stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra i odgovara za zakonitost rada istog; izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže godišnji finansijski plan; podnosi Upravnom odboru plan rada , izvještaj o radu u skladu sa zakonom predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili vrši svoju funkciju; ; sarađuje sa roditeljima korisnika usluga Dnevnog centra i sredinom; daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora; po potrebi Dnevnog centra, angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima , vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima. U okviru svog djelokruga rada direktor/ica donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo.vrši I druge poslove utvrđene zakonom , statutom ,ovim pravilnikom I drugim propisima .
2.	Sekretar/ka	učestvuje u izradi godišnjih planova i izvještaja Dnevnog centra ;pomaže u radu direktoru i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, na osnovu ovlaštenja u pisanoj formi od strane direktora; učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Dnevnog centra i akata koje donosi direktor; izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise iz oblasti socijalne i dječje zaštite, zakona o radu i ukazuje saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad Dnevnog centra; vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih odsustava, prisutnosti na radu zaposlenih i dr.; vodi personalnu evidenciju o zaposlenim radnicima Dnevnog centra i čuva istu; vrši prijavu i odjavu zdravstvenog i penzijskog osiguranja radnika, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem u radni odnos; izrađuje odluke organa upravljanja; učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; priprema I potpisuje putne naloge za direktora; prima poštu za Dnevni centar i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima Dnevnog centra; vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka; vodi registar upravnog predmeta i prepisaka; odlaže materijal u arhivu; stara se o blagovremenoj i urednoj ekspediciji pismenih pošiljki koje se šalju iz Dnevnog centra;objavljuje akta u skladu sa zakonom na zvaničnoj web stranici ustanove;priprema projekte za unapredjenje rada Dnevnog centra; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se

		stave u zadatak od strane direktora.
3.	Savjetnik/ca za planiranje i razvoj	Vrši praćenje, usmjeravanje i pruža podršku stručnim radnicima, saradnicima, volonterima odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, licima na obuci za osposobljavanje za rad, licima kroz programe javnog rada, kao i studentima na profesionalnoj praksi; vrši poslove informisanja javnosti; brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Dnevnog centra; organizuje prezentacije i okrugle stolove, intervjuje, razgovore direktora i druge događaje; organizuje se i stara o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti; prati pozive za međunarodne donacije i programe koje finansiraju iz fondova EU i ostalih donatorskih fondova, konkuriše na svaki odgovarajući otvoreni poziv, izrađuje prijedloge projekata za konkurse kod međunarodnih i drugih organizacija i stara se o realizaciji istih; uspostavlja saradnju sa relevantnim organizacijama, institucijama, preduzećima i sl. u cilju obezbjeđivanja donacija, vrši održavanje kontakata sa donatorima pravi raspored rada i koordinira radom timova i stručnih radnika, predlaže direktoru raspored rada zaposlenih, zajedno sa stručnim zaposlenima pravi nedjeljni i mjesečni plan rada po grupama i organizuje rad grupa, vrši kontrolu internih evidencija, sarađuje sa roditeljima korisnika, vrši anketu sa roditeljima korisnika usluga o kvalitetu pruženih usluga u dnevnom centru, vodi zapisnike i pravi izvode iz zapisnika sa stručnih i roditeljskih sastanaka, učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta, vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
4.	Psiholog/škinja	Vrši individualno psihološko testiranje korisnika, kreira individualne programe psihološke pomoći korisnika; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima; vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Dnevnog centra; daje grupnu psihološku podršku roditeljima, aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; sačinjava izvještaj prijemne procjene; sačinjava izvještaj o korisniku; sačinjava zaključak ponovnog pregleda; učestvuje u sačinjavanju individualnog plana rada sa korisnikom; učestvuje u izradi individualnog plana usluga; izrađuje različite upitnike za internu upotrebu; učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza i odvoza korisnika i brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza u slučaju odsutnosti medicinske sestre i negovateljice; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
5.	Socijalni radnik/ca	Prati pravne propise iz oblasti socijalne i dječije zaštite kao i njihovu primjenu, predlaže mjere upređenja stručnog rada sa djecom; obavlja osnovne stručne poslove prikuplja anamnestičke podatke i izrađuje socijalnu anamnezu; savjetuje porodicu iz koje dolazi korisnik usluga; sarađuje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama; učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta; sačinjava izvještaj o korisniku; sačinjava zaključak ponovnog pregleda; učestvuje u sačinjavanju individualnog plana rada sa korisnikom; učestvuje u izradi individualnog plana usluga; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza i odvoza korisnika i brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza u slučaju odsutnosti medicinske sestre i negovateljice; obavlja sve poslove iz oblasti javnih nabavki; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
6.	Fizioterapeut/kinja	Vrši testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vođenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; samostalno sprovodi terapijske procedure i postupke u oblasti rehabilitacije na osnovu izvještaja doktora specijaliste za oblast fizikalne medicine i rehabilitacije; sprovođenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Dnevnom centru

		uz potrebne korekcije i intervencije; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; redovno izvještava roditelje o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće ; edukaciju roditelja; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; Učestvuje u izradi i sprovođenju plana integriteta ; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza i odvoza korisnika i brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza u slučaju odsutnosti medicinske sestre i negovateljice vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
7.	Medicinska sestra/tehničar	vodi prijem korisnika na dolasku i komunicira sa roditeljem vezano za trenutno zdravstveno stanje djeteta i potrebu za lijekovima / mjerama; ide u pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza i odvoza korisnika i brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza ; pruža svakodnevnu njegu (lična higijena , kupanje po potrebi , presvlačenje , hranjenje); vođenje internog zdravstvenog kartona djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); vodi knjigu dnevnih događaja; zaduženje i brigu o priručnoj apoteci; sitne medicinske intervencije; pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće i timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji se stave u zadatak od strane direktora .
8.	Njegovatelj/ica	vrši prijem djeteta na dolasku i evidentira prisustvo djeteta i razlog eventualnog odsustva, preuzima obroke za korisnike, servisira hranu, pruža svakodnevnu njegu korisnicima (lična higijena, presvlačenje, hranjenje) ; vrši pratnju korisnika kombi vozilom prilikom dovoza i odvoza korisnika i brine o njihovoj bezbjednosti prilikom prevoza; hrani korisnike , vrši prijem hrane koja se dovozi brine o ispravnosti hrane , servira hranu , pere i odlaže suđe , održava higijenu kuhinje ; učestvuje u sačinjavanju individualnog plan rada sa korisnikom ; učestvuje u izradi individualnog plana usluga ; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje se stave u zadatak od strane direktora .
9.	Vozač/ kurir/ domar	odgovoran je za otvaranje ustanove i zatvaranje ustanove prije i nakon završetka radnog vremena; dužan da se stara o ključevima ustanove i iste ne daje na upotrebu trećim licima sem po ovlaštenju od strane starešine u slučaju potrebe za ulaskom u ustanovu van radnog vremena; vrši pregled unutrašnjih prostorija , obilazi objekat i upoznaje direktora o eventualnim promjenama upravlja putničkim vozilom za prevoz korisnika , pomaže korisnicima prilikom ulaska i izlaska iz kombija , vrši smještanje i podizanje korisnika sa smetnjama u kretanju i pomoć i smještaju korisnika u invalidska kolica ili motorno vozilo za prevoz korisnika , brine o bezbjednosti korisnika prilikom prevoza , vrši dovoz i odvoz korisnika u saradnji sa medicinskom sestrom i negovateljicom (ili drugim zaposlenim u slučaju odsutnosti medicinske sestre ili negovateljice); održava vozila u ispravnom stanju, vrši sitne popravke na vozilu , vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva , po putnim nalogima , brine o stanju vozila i predaje zahtjeve za nabavku goriva , maziva , ulja, guma i ostale opreme za vozila; obavještava direktora /icu o potrebi za većim popravkama na vozilu i registraciji vozila; vrši dostavku službenih pošiljki i pošti za područje grada , vrši nabavku za potrebe ustanove; vrši sve poslove na tekućem održavanju ustanove , čisti prostor oko iste , čisti snijeg u dvorištu Dnevnog centra u zimskom periodu ; održava objekat ustanove , vrši sitne popravke zgrade , opreme , ostalo ; vrši nabavku potrošnog materijala Obavještava direktora /icu o potrebi popravke ili servisiranja klima uređaja; primjenjuje mjere zaštite na radu , vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak od strane direktora .
10.	Higijeničar/ka	odgovorna je za otvaranje ustanove i zatvaranje ustanove prije i nakon završetka radnog vremena; dužna da se stara o ključevima ustanove i iste ne daje na upotrebu trećim licima sem po ovlaštenju od strane starešine u slučaju potrebe za ulaskom u ustanovu van radnog vremena, vrši pregled unutrašnjih prostorija, obilazi objekat i upoznava direktora o eventualnim promjenama ; održava čistoću prostorija za rad i

		opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara , vrši brisanje , usisivanje ,pranje I poliranje podova ,namještaja I sličnih predmeta , čišćenje kuhinje ,čišćenje prozora ,pranje I odlaganje suđa ,čišćenje I dezinfekcija prostorija I opreme ,pranje odjeće I tekstila čisti snijeg u dvorištu Dnevnog centra u zimskom periodu, brine o stanju zaliha sredstava za čišćenje I higijenu prostora I predaje zahtjev za za nabavku istih , vrši dostavku službenih pošiljki I pošti za područje grada u slučaju odsutnosti vozača / kurira / domara , vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak od strane direktora.
--	--	--

U narednom periodu u okviru poslova radnog mjesta svim zaposlenim provjeravaće se efikasnost i efektivnost u radu, kako bi obezbijedili optimalne uslove za razvoj svakog korisnika i rad svakog zaposlenog.

Stalni proces analiziranja , korigovanja i planiranja sopstvenog rada ,šta je urađeno dobro , šta nije u redu , šta mijenjati , koji ciljevi su postignuti , koji nijesu , da li je svakom korisniku pruženo dovoljno pažnje i razumijevanja za njegove potrebe i interesovanja .

Kontinuirano objektivno utvrđivanje i stalno unapređivanje kvaliteta rada zaposlenih.

FINANSIRANJE

Sredstva za rad obezbjeđuju se iz budžeta opštine Mojkovac, Ministarstva rada i socijalnog staranja i donacijama .

Opština Mojkovac i Ministarstvo rada i socijalnog staranja redovno obezbjeđuju sredstva za rad Dnevnog centra . Dio sedstava se ostvaruje i putem donacija .

U narednom periodu , kao i do sada nastojaćemo da obezbijedimo novčana sredstva putem donacija .

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE STRATEGIJE

Praćenje i ocjenjivanje strategije razvoja potrebno je radi ostvarivanja njenih punih efekata .

Tim za praćenje i ocjenjivanje Strategije razvoja , nakon njenog donošenja formiraće se na osnovu odluke direktora/ice Dnevnog centra .

IZVJEŠTAVANJE I OCJENJIVANJE

Tim za praćenje reaizacije i ocjenjivanje Strategije razvoja izvještavaće direktora/icu o realizovanim aktivnostima na godišnjem nivou .

Tima za izradu Strategije razvoja

Danica Jušković ,predsjednica tima

Tijana Stanić, članica

Tanja Mišnić , članica

Dragana Stanić,članica

Nada Ivanović,članica

Jelena Vučinić,članica

Ivan Vidaković,član



V.D.DIREKTORICA

Dijana Perović Veljović

OPERATIVNI – AKCIONI PLAN ZA PERIOD 2024/2025

DNEVNI CENTAR

1. Cilj 1: Kvalitetno pružanje usluga

Mjere - aktivnosti	Indikatori	Nosioci aktivnosti	Vrijeme realizacije	Izvori finansiranja
1. Obezbjedivanje kvalitetnog pružanja usluga . Efikasnost i efektivnost u radu Stalna edukacija zaposlenih	- Broj korisnika/ca usluga. - Ocjena kvaliteta usluge od strane direktorice i roditelja korisnika/ca. Uspješno savlađivanje izazova u radu sa korisnicima	Stručni radnici. Stručni saradnik. Medicinska sestra. Negovateljica..	U kontinutetu godišnje 2024-2025	Lokalna samouprava, donatori, državni budžet

2.Cilj 2: Kvalitetno pružanje usluge fizikalne terapije

Mjere – aktivnosti	Indikatori	Nosioci aktivnosti	Vrijeme realizacije	Izvori finansiranja
2.Kvalitetno pružanje usluga fizioterapeutkinje , metodom kinezi terapije	- Broj korisnika/ca usluga. - Ocjena kvaliteta usluge od strane direktorice i roditelja korisnika/ca	Fizioterapeutkinja	U kontinutetu godišnje 2024-2025	Lokalna samouprava, državni budžet, donatori.

3. Cilj: Podrška u socijalnoj inkluziji

Mjere - aktivnosti	Indikatori	Nosioci aktivnosti	Vrijeme realizacije	Izvori finansiranja
3.1.Obezbjedivanje uključivanja korisnika za aktivnu komunikaciju . Postaviti realne ciljeve u skladu sa mogućnosti djece	Uključenost roditelja korisnika usluga u zajednički rad Iskazan stepen saradnje roditelja sa Dnevnim centrom	Socijalna radnica	U kontinutetu godišnje 2024-2025	Lokalna samouprava, državni budžet, donatori

4. Cilj: Podrška u izgradnji i održavanju pozitivnih odnosa sa korisnicima,njihovim roditeljima ,lokalnom i širom društvenom zajednicom

Mjere - aktivnosti	Indikatori	Nosioci aktivnosti	Vrijeme realizacije	Izvori finansiranja
Obezbjedivanje podrške lokalne samouprave , šire društvene zajednice, roditelja korisnika za održavanjem pozitivnih odnosa.	- Ostvareno partnerstvo sa pružaocem usluga ,korisnicima, roditeljima ,lokalnom upravom ,ministarstvom rada,zavodom za socijalnom i dječjom zaštitom.	Direktorica i svi zaposleni u Dnevnom centru,lokalna uprava ,šira društvena zajednica ,roditelji korisnika	U kontinutetu godišnje 2024-2025	Lokalna samouprava, državni budžet, donatori

5. Cilj 5: Organizovanje radno –okupacionih ,edukativnih aktivnosti koje podstiču razvoj novih znanja i vještina

Mjere - aktivnosti	Indikatori	Nosioci aktivnosti	Vrijeme realizacije	Izvori finansiranja
Uključenost zaposlenih u saradnji sa drugim organizacijama i sticanje novih znanja i vještina Pružanje podrške korisnicima	Učestvovanje na okruglim stolovima ,prezentacijama, Broj održanih radno – okupacionih radionica Za korisnike i savjetodavnih radionica za roditelje. Panel diskusije.	Direktorica i svi zaposleni u Dnevnom centru, NVO organizacije . Vrtić.Škole .Zainteresovani pojedinci i organizacije.	U kontinutetu godišnje 2024-2025	Lokalna samouprava, državni budžet, donatori

6. Cilj 6: Organizovanje prirodnih kulturno- zabavnih i sportskih sadržaja u okviru dnevnog boravka

Mjere - aktivnosti	Indikatori	Nosioci aktivnosti	Vrijeme realizacije	Izvori finansiranja
Podrška korisnicima.u realizaciji kulturno –zabavnih I sportskih sadržaja	Uključenost i motivacija korisnika za aktivno učešće u kulturno zabavnim i sportskim sadržajim.	Direktorica i svi zaposleni u Dnevnom centru,	U kontinutetu godišnje 2024-2025	Lokalna samouprava, državni budžet, donatori