

Broj 652
Budva, 26.12 2019 god.

**JAVNA USTANOVA "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I
TEŠKOĆAMA U RAZVOJU" BUDVA**

PROGRAM RADA ZA 2020. GODINU

Budva, 26.12.2019.godine

SADRŽAJ:

I UVOD.....	3
II UNAPREĐENJE MATERIJALNIH USLOVA RADA	4
III STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH I JAČANJE PROFESIONALNIH VJEŠTINA.....	4
IV KONCEPT RADA U JAVNOJ USTANOVI "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU" BUDVA I SPECIFIKACIJA PLANIRANIH USLUGA.....	5
V RITAM DNEVNIH AKTIVNOSTI.....	6
VI ZAPOSLENI U JAVNOJ USTANOVI "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU" BUDVA.....	7
VII SARADNJA SA PORODICOM KORISNIKA.....	9
VIII UPRAVNI ODBOR I IZVRŠNA DIREKTORICA.....	10
IX SARADNJA SA INSTITUCIJAMA.....	10

I UVOD

OSNOVNI PODACI O USTANOVI

JU "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva

Reg.broj: 80027588

Datum osnivanja: 02.02.2018.godine

Matični broj: 03173321

Šifra djelatnosti: 8891

Žiro račun: 550-18711-16 kod Podgoričke banke OTP – grupa

e-mail: dnevni.centar@budva.me

Plan i program rada Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva za 2020. godinu usmjeren je na ispunjenje ciljeva predviđenih Statutom, a odnosi se na djelatnost, organizaciju i poslovanje Dnevnog centra u pravcu zadovoljavanja potreba djece sa smetnjama u razvoju na nivou lokalne zajednice, kao i članova njihovih porodica.

Program rada za 2020. godinu obuhvata realizaciju aktivnosti usmjerenih na kreiranje uslovu kojima će djeci sa smetnjama u razvoju biti omogućena stručna pomoć i podrška koja uključuje multidisciplinarni pristup u radu, podsticajno okruženje za razvoj i održavanje potencijala, inovativnost i raznolikost programskih sadržaja.

I u ovoj godini programske aktivnosti će se zasnivati na identifikovanim potrebama korisnika Dnevnog centra, njihovim interesovanjima, afinitetima i sposobnostima, uz pružanje usluga koje vode produktivnom, sadržajnom i ispunjenom životu. Programske aktivnosti će biti usmjerene na dalje razvijanje inkluzivne prakse, psihosocijalno osnaživanje korisnika, tretmansko djelovanje, kvalitetno i osmišljeno provođenje vremena, a sa krajnjim ciljem stvaranja servisa koji u pogledu prostornih, organizacionih, sadržinskih i profesionalnih karakteristika predstavlja savremen, respozivan i moderan servis.

U planu je da se tokom 2020. godine realizuju dalja unapređenja materijalnih, kadrovskih i programskih potencijala Dnevnog centra. Cilj je razvoj sveobuhvatnog servisa koji će doprinijeti uključivanju djece sa smetnjama u razvoju u svakodnevni život zajednice, razvoj njihovih punih kapaciteta i postizanje većeg stepena samostalnosti. U tu svrhu, Dnevni centar će u tekućoj godini nastaviti saradnju sa porodicom korisnika, sa dnevnim centrima i svim drugim akterima koji učestvuju u kreiranju i realizaciji politike unapređenja kvaliteta života djece sa smetnjama u razvoju.

Takođe, Dnevni centar će nastaviti i praksu apliciranja sa prijedlozima projektnih ideja i obezbjeđivanja sredstava putem donacija, a u cilju kreiranja mogućnosti za realizaciju aktivnosti

koje doprinose kontinuiranom ostvarivanju vizije i misije Dnevnog centra, kao i ispunjenju predviđenih programskih ciljeva.

II UNAPREĐENJE MATERIJALNIH USLOVA RADA

U 2020. godini Dnevni centar će nastaviti sa poboljšanjima uslova shodno aktuelnim potrebama korisnika, vodeći računa o svim uzrasnim kategorijama, vrstom i potrebnim nivoima podrške za puno učešće djece sa smetnjama u razvoju u životu uže i šire društvene zajednice.

Planirana unapređenja uključuju:

- adaptaciju prostora, odnosno proširenje prostornog kapaciteta Dnevnog centra,
- nabavku savremenih pomagala i didaktičke opreme, kao i uređenje enterijera u cilju kreiranja prijatnog i podsticajnog ambijenta za boravak korisnika,
- Adaptacija prostora putem pregradjivanja veće prostorije i obezbeđivanje uslova za individualni rad stručnih saradnika kao što su psiholog, logoped i ostali,
- Adaptacija prostorije za senzornu sobu,
- Uređenje prostora za rad sa korisnicima do 27. godine,
- Nabavka savremenih pomagala i didaktičke opreme,
- Uređenje enterijera u cilju kreiranja podsticajnog i prijatnog ambijenta za boravak korisnika,
- Nabavka dijela asistivne tehnologije koja će djeci sa smetnjama i teškoćama u razvoju omogućiti da uz upotrebu tehnologije ublaže teskoće koje imaju i tako budu uspješniji u raznim aktivnostima. Sve to će značajno unaprijediti kvalitet života korisnika.
- Nabavka komunikatora, odnosno opreme koja omogućava ili olakšava komunikaciju osoba sa govornim i jezičkim smetnjama kroz podsticanje komunikacije, vježbanje govora i artikulacije, te izražavanje ličnih doživljaja i osjećanja,
- Planiramo da i se formira biblioteka Dnevnog centra sa stručnom literaturom koju će radnici koristiti pri ostvarivanju programskih ciljeva. Planirano je da stručnu literaturu mogu koristiti i roditelji korisnika,
- Neophodna je nabavka kombija za prevoz djece i službenog vozila koje će koristiti direktor i njegovi saradnici za obavljanje službenih poslova.

III STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH I JAČANJE PROFESIONALNIH VJEŠTINA

Prioritetnu aktivnost u ovoj godini predstavljaju stručno usavršavanje zaposlenih, kao i podizanje nivoa kvaliteta neposrednog rada sa korisnicima, a sa ciljem ostvarivanja njihovih punih psihofizičkih potencijala i zadovoljavanja saznavnih, emocionalnih, motoričkih, socijalnih i drugih potreba. U planu je da stručno usavršavanje zaposlenih obuhvati edukaciju članova stručnog tima ali i drugih edukacijskih programa namijenjenih daljem usavršavanju stručnih radnika i saradnika, kao i proširivanju i obogaćivanju njihovih znanja u primjeni različitih metoda u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju.

U ovoj godini u planu su i posjete ustanovama u regionu koje imaju dugogodišnje iskustvo uradu sa djecom sa smetnjama u razvoju i odraslim licima sa invaliditetom. Tokom planiranih posjeta zaposleni će biti u prilici da se upoznaju sa inovativnim metodama rada i njihovom

posjetazaposleni će biti u prilici da se upoznaju sa inovativnim metodama rada i njihovom djelotvornošću, da prisustvuju njihovoj primjeni, da se upoznaju sa načinom rada drugih ustanova i da razmjene iskustva sa kolegama, a sve u cilju daljeg obezbjeđivanja kvalitetnog tretmana, proširivanja i unapređenja servisa usluga u Dnevnom centru.

IV KONCEPT RADA U JAVNOJ USTANOVI "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU" BUDVA I SPECIFIKACIJA PLANIRANIH USLUGA

U 2020. godini Dnevni centar će usluge će pružati kroz redovni cjelodnevni, povremeni cjelodnevni i poludnevni boravak, što uključuje:

- Osmočasovnu njegu,
- Psihosocijalnu podršku,
- Osnovni fizikalni tretman i rehabilitaciju,
- Individualni i grupni rad sa korisnicima na osnovu individualnog plana rada,
- Vaspitno – obrazovni rad u kojem se stiču vještine neophodne za svakodnevni život,
- Radno – okupacioni tretman,
- Socijalizaciju (posjete, kulturno zabavne isportsko rekreativne aktivnosti, izlete idr.),
- Razvoj potencijala i osnaživanje korisnika,
- Prevoz od kuće do Dnevnog centra i povratak kući,
- Ishranu (dva obroka),
- Savjetodavni rad i edukaciju za roditelje,
- Dodatnu stručnu pomoć djeci i mladima sa smetnjama u razvoju koja pohađaju,
- Vaspitno – obrazovne ustanove – inkluzija.

Kada su u pitanju djeca sa smetnjama u razvoju starijeg uzrasta, pored grupnih aktivnostiusmjerenih na elementarne vaspitno-obrazovne aktivnosti i sticanje praktičnih vještina, kao iaktivnosti namijenjene socijalizaciji i integraciji djece sa smetnjama u život društvene zajednice,posebnu važnu programsku aktivnost predstavljaće realizacija širokog spektra ciljanih individualnih tretmana. Tretmane će pružati stručna lica različitog profila, a u cilju maksimiziranja terapijskih rezultata i njegovanja multidisciplinarnog pristupa u radu. Navedeno uključuje stručne uslugepsihologa, logopeda, fizioteraapeuta, oligofrenologa i pedagoga senzorne integracije.

Cjelokupan rad sa korisnicima u tekućoj godini biće organizovan shodno individualnomplanu rada, u skladu sa članom 19 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativimai minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list Crne Gore", br. 030/15od 12.06.2015), kao i ritmu dnevnih aktivnosti Dnevnog centra. U okviru individualnog plana rada bićezastupljene sljedeće oblasti:

- podrška u ostvarivanju kontakata sa licima važnim za korisnika (porodični odnosi),
- podrška djeci u učenju (razvoj govora i jezika, upoznavanje uže i šire sredine),
- razvoj vještina samozaštite i pomoći (samoposluživanje),
- razvoj komunikacionih i drugih vještina potrebnih za svakodnevni život u zajednici (kognitivne sposobnosti; socijalizacija; gruba motorika; fina motorika; senzorna stimulacija;
- problematično ponašanje; rad i okupacija),
- podrška u razvoju samostalnosti u donošenju odluka i preuzimanju odgovornosti

- (formalno pravna zaštita; samozastupanje; starateljska zaštita),
- relaksacija i rekreacija (muzičke, fizičke-sportske aktivnosti),

I preostali način vođenja dokumentacija o korisnicima biće usklađen sa pomenutim Pravilnikom, uključujući vođenje evidencije dnevnih događaja, evidencije aktivnosti na osiguranje bezbjednosti i lista praćenja, kao i propisane dokumentacije vezane za evaluaciju i praćenje ostvarenih napredaka korisnika.

V RITAM DNEVNIH AKTIVNOSTI

07:00 – 08:00 Dolazak korisnika, priprema za doručak i dnevne aktivnosti. Priprema za doručak i dnevne aktivnosti uključuje rad na vještinama samopomoći uz podršku njegovateljice. Navedeno podrazumijeva aktivnosti koje se odnose na ishranu, oblačenje i obuvanje korisnika, razvijanje higijenskih i kulturnih navika, te održavanje i čuvanje stvari koje im pripadaju.

08:00 – 09:00 DORUČAK

09:00 – 11:00 Glavne dnevne aktivnosti. Glavni blok aktivnosti uključuje grupni i/ili individualizirani rad u okviru korisničkih grupa, individualne i/ili grupne tretmane (fizioterapeut, psiholog, pedagog senzorne integracije), usmjerene na unapređenje socijalno-emocionalnih vještina, vještina komunikacije, motoričkih vještina, kognitivnih vještina i vještina samopomoći, kao i na ostvarivanje polugodišnjih ciljeva predviđenih individualnim planovima rada sa korisnicima.

11:00 – 12:00 Nastavak glavnih aktivnosti. Nastavak glavnog bloka aktivnosti uključuje organizovanje radno-okupacionih aktivnosti (kreativnih, muzičko-plesnih, kulinarskih radionica, kao i sportskih aktivnosti), uz nastavak individualnih i/ili grupnih tretmana (fizioterapeut, psiholog, pedagog senzorne integracije).

12:00 – 12:30 RUČAK

12:30 – 14:00 Centri interesovanja i nastavak glavnih aktivnosti. Uključuje organizovanje slobodnih aktivnosti u skladu sa interesovanjem korisnika (igre na svježem vazduhu u skladu sa godišnjim dobom, društvene igre, slušanje muzike i gledanje TV-a, škola u prirodi i sl.) i nastavak individualnih i/ili grupnih tretmana (fizioterapeut, psiholog, logoped, oligofrenolog, pedagog senzorne integracije).

14:00 – 15:00 Priprema za odlazak kući. Obuhvata sticanje i usvajanje navika i vještina korisnika da se sama stara o sebi u okviru svojih svakodnevnih potreba i aktivnosti koje se odnose na ciljeve iz oblasti samopomoći (oblačenje i obuvanje).

VI ZAPOSLENI U JAVNOJ USTANOVI "DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU" BUDVA

Plan i program rada u 2020. godini Dnevni centar planira da realizuje sa 13 zaposlenih, uz mogućnost zapošljavanja i novog kadra, shodno novonastalim potrebama i zahtjevima Dnevnog centra.

S obzirom na ostvarene napretke korisnika, njihovo zadovoljstvo, kao i kvalitet uspostavljene saradnje, i u ovoj godini planiramo da nastavimo sa započetim aktivnostima koje su od velike važnosti za stimulisanje psiho-fizičkih potencijala i dalji napredak korisnika Dnevnog centra.

Pored navedenog, u okviru programa stručnog osposobljavanja visokoškolaca koji sprovodi Vlada Crne Gore, tokom 2020. godine stručnu praksu u Dnevnom centru obavljaće jedno lice i na taj način, kroz kontinuirane sistematske programske aktivnosti Dnevnog centra steći znanja i ovladati vještinama i kompetencijama za samostalno obavljanje poslova.

Planovi rada stručnog osoblja za 2020.godinu su sačinjeni sa čime je upoznat Upravni odbor direktora, koje dostavljamo kao prilog ovog plana.

PLAN RADA SEKRETARA, ADMINISTRATORKE I RAČUNOVODKINJE USTANOVE

PLAN RADA SEKRETARA

Izrađuje nacрте opštih akata – statut, kolektivni ugovor, organizacija i sistematizacija i dr.

Prati primenu statuta i opštih akata u ustanovi

Obavlja pravne poslove u Ustanovi – upis u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranje i dr.

Vodi evidenciju o izdatim atestima-dozvolama za ustanovu

Pravno-stručno obrađuje predmete

Izrađuje prijedloge ugovora

Prati primjenu zakona i drugih propisa

Prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, stručnih tijela, objašnjava i tumači propise i priprema materijale za njihov rad

Priprema odluke, rješenja, dopise i druge akte

Priprema nacrt plana usavršavanja radnika ustanove uz saradnju sa njima

Stručni i administrativni poslovi u vezi sa prijemom i prestankom radnog odnosa

Vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju

Evidencije o zaposlenim, pripravnicima licima na stručnom osposobljavanju, povredama na radu, dosijea zaposlenih, matična knjiga zaposlenih, ljekarski pregledi zaposlenih

Evidencija o opštim aktima ustanove

Izdavanje raznih uvjerenja, potvrda i drugih javnih isprava ustanove

Obavlja druge poslove po nalogu direktora

PLAN RADA ADMINISTRATORKE

Intenzivan rad na što boljoj internoj - organizaciji rada ustanove.

Prikupljanje dokumentacije i saradnju sa Opštinom vezano za servis korisnika od 27 do 45 godina

Nastavak akcija prikupljanja i obezbjeđivanja sredstava za kupovinu specijalizovanog kombija za korisnike, kao i asistivne tehnologije, kupovinu višenamjenskih taktilnih tabli, i svakodnevna nabavka materijala za korisnike, zaposlene za nesmetano funkcionisanje.

Prati, organizuje i informiše u dogovoru sa dir. i zaposlenima sve važne datume kako za korisnike tako i za ustanovu. (kako kulturne, tako i dane djece sl.)

Pomaže pri organizovanju izleta, saradnje sa drugim javnim ustanovama, nevladinim organizacijama i sl.

Učestvovanje u izradi zajedničkog projekta sa NVO „Puževa kućica, te dovršavanje započetog projekta Ambasade Japana, a koji se tiče donacija

Blagovremeno obavještavanje o svim aktuelnim dešavanjima u Dnevnom centru putem društvenih mreža, sredstava javnog informisanja ili na drugi način

Učestvovanje u izradi plana i pripremi dokumentacije za apliciranje za dobijanje fin.sredstava iz ino- fondova

Arhiviranje vođenja računa o dokumentaciji ustanove

Vrši prijem stranaka

Obavlja druge poslove po nalogu direktora

NAPOMENA: Plan rada sekretara i administratorke sačinjen je na osnovu uvida u aktivnosti ustanove u vrijeme sačinjavanja plana, a konkretni poslovi se obavljaju, u znatnijem obimu, u zavisnosti od aktivnosti koje zavise od ostalih organa ustanove, zaposlenih i korisnika, kao i od Ministarstva rada i socialnog staranja.

PLAN RADA RAČUNOVODKINJE

Izrada, kontrola tačnosti isplate zarada svakog mjeseca u toku godine. Postupanje po dostavljenim administrativnim zabranama za zaposlene, sastavljanje izvještaja za poslovne banke i dostava istih, obavještavanje povjerioca o dinamici isplate obaveza zaposlenih prema istim.

Plaćanje tekućih obaveza za kupovinu roba i usluga

Hronološko evidentiranje kretanja novca kroz dnevnik blagajne

Hronološko knjženje promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu

Obračun zarada i naknada zarada zaposlenih svakog mjeseca.

Knjigovodstveno praćenje uplate obaveza

Sastavljanje Zakonom propisanih obrazaca i dostavljanje istih Poreskoj upravi (IOPPD) i Lokalnoj samoupravi, Zavodu za statistiku (RAD)

Praćenje tekućih obaveza za smještaj djece u Dnevnom centru i upoznavanje resornog ministarstva i nadležnog sekretarijata Lokalne samouprave

Izrada izvještaja poslovanja ustanove

Kontrola dnevnika i glavne knjige, eventualne ispravke i priprema za godišnji popis imovine

Kontrola godišnjeg fizičkog popisa imovine, kao i usklađivanje istog sa knjigovodstvenom vrijednošću.

Priprema dokumentacije za izradu finansijskog izvještaja

Sastavljanje izvještaja i dostava istih po potrebi – finansijskog plana i sl.

Učestvovanje u izradi plana i pripremi dokumentacije za apliciranje za dobijanje fin.sredstava iz ino- fondova

Obavlja druge poslove po nalogu direktora

Finasijski plan ustanove za 2020.godinu je predate nadležnom sekretarijatu Lokalne samouprave u novembru 2019.godine, i predviđa priliv od Bužetskih sredstava Opštine u iznosu od 196000.00 eura namijenjenih za isplatu zarada i naknada kako za zaposlene, tako i članove Upravnog odbora.

Ostala sredstva za finansiranje tekućih obaveza koja omogućavaju nesmetano funkcionisanje ustanove, planirano je da se obezbijede iz donacija, kao i uplata resornog ministstva u ukupnom iznosu od 32800.00 eura.

VII SARADNJA SA PORODICOM KORISNIKA

Tokom 2020. godine Dnevni centar će nastaviti profesionalnu saradnju sa roditeljima korisnika, a u cilju jačanja povjerenja i bogaćenja postojećih odnosa, kao i jačanja porodičnih snaga i resursa. Saradnja će počinjati u fazi prijema korisnika, a nastavljati se u fazi planiranja, sprovođenja i evaluacije tretmana. I u ovoj godini članovi stručnog tima realizovaće savjetodavne aktivnosti za roditelje koje obuhvataju davanje stručnih smjernica u odnosu na smetnje koje korisnici ispoljavaju, prevazilaženje eventualnog problematičnog ponašanja, kao i edukaciju roditelja o vježbama i položajima koje treba primjenjivati kada korisnici ne borave u Dnevnom centru.

VIII UPRAVNI ODBOR I IZVRŠNA DIREKTORICA

Upravni odbor će raditi prema nadležnostima propisanim Statutom ustanove, a rad Upravnog odbora je bliže uređen poslovníkom o radu.

Za 2020 godinu su planirane sledeće aktivnosti:

- Usvajanje Izvjestaja o radu za 2019,
- Usvajanje Finansijskog izvjestaja za 2019. godinu,
- Usvajanje Izvjestaja o popisu imovine,
- Razmatranje i usvajanje procedura rada ,
- Usvajanje Etičkog kodeska Dnevnog centra,
- Unapređivanje rada Dnevnog centra.

Vanredno zadjedanje sjednica Upravnog odbora zakazuju se u skladu sa poslovnikom o radu.

Shodno stupanju na funkciju nove Izvršne direktorice na funkciju njenim planom rada i razvoja ustanove predviđeno je između ostalog i formiranje:

- recitatorske sekcije,
- literalne sekcije,
- dramske i horske sekcije,
- likovne sekcije,
- sporsko-rekreativne sekcije i
- ekološke sekcije.

Težište rada će ići i ka organizaciji slobodnih aktivnosti, bez umanjivanja značaja svakodnevnih aktivnosti predviđenih planom i programom rada ustanove, jeste na onim sadržajima koji podstiču i razvijaju interesovanje, radoznalost, samostalnost i stvaralački odnos uz sve dnevne aktivnosti stručnog osoblja, na način koji odgovara psihofizičkim sposobnostima učenika. Kroz ovakav rad korisnici ustanove iskazuju svoju kreativnost, sklonost, sposobnost ...

IX SARADNJA SA INSTITUCIJAMA

Zarad kvalitetnog servisiranja usluga, postizanja rezultata u radu i zadovoljenja opšteg interesa, prepoznat je značaj saradnje i uspostavljanja odnosa sa svim subjektima, počev od lokalne uprave i državnih institucija, civilnog sektora do međunarodnih organizacija. Takav pristup u radu sprovedićemo i tokom 2020. godine uz kreiranje raznih mehanizama za dodatno unapređenje i dalji razvoj saradnje i međusobne komunikacije.

U pravcu sprovođenja transparentnosti rada, nastavićemo saradnju sa medijima, koji nas podržavaju i prate rad od samog početka, dajući veliki doprinos razvoju inkluzivnog društva i podizanju nivoa svijesti građana o pravima i mogućnostima djece sa smetnjama u razvoju.

Saradnja sa školama i vrtićima u smislu dodatnog servisiranja djece koja su usmjerena za rad po inkluzivnom program od strane komisije za usmjeravanje djece sapsobnim obrazovnim potrebama.

U okviru pomenute saradnje planiramo edukaciju nastavnika i vaspitača za rad po inkluzivnom program.

Realizovane aktivnosti Dnevni centar će objavljivati na internet i facebook stranici, a sa ciljem podrške konceptu razvoja socijalne inkluzije u društvenoj zajednici kroz osmišljene akcije u okviru domena servisiranja usluga Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva.

Sve aktivnosti, koje su usmjerene na poboljšanje kvaliteta života djece i omladine s smetnjama i teškoćama u razvoju neophodno je sprovesti sistemski i planski, a od pristupa prema toj populaciji zavisi do kog nivoa će se razviti lokalna zajednica u kojoj će biti dobar život svih građana.



Vršilac dužnosti direktora

Marija Đurić

M. Đurić