

**CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ZAGREB**  
**PODRUŽNICA MAKSIMIR**  
**10 000 ZAGREB, MAKSIMIRSKA 51/I**  
KLASA: 550-01/17-01/33  
UR.BROJ: 534-117-10/01-17-04  
U ZAGREBU, 27.01.2017. god.

## **PLAN I PROGRAM RADA PODRUŽNICE MAKSIMIR ZA 2017. GODINU**

### **UVOD – OPĆI PODACI**

Podružnica Maksimir, sa sjedištem u Zagrebu, Maksimirska 51, obavlja djelatnost za područje gradske četvrti Maksimir i dijela gradske četvrti Podsljeme (MO Markuševac i MO Vidovec).

Zauzima sjeveroistočni dio središnjeg gradskog prostora. Na zapadnom dijelu graniči s gradskim četvrtima Donji grad i Gornji grad-Medveščak, na sjeveru gradskom četvrti Podsljeme, na istoku Gornjom i Donjom Dubravom te Peščenicom-Žitnjak na jugu.

**Osnovna obilježja prostora i urbaniteta** su da je južni dio pretežno nizinski, visoko urbaniziran, te premrežen prometnicama koje sjeveroistočna gradska i prigradska područja povezuju s gradskim središtem. Sjeverni dio četvrti prostire se medvedničkim pobrđem na kojem se naseljeni dijelovi prostora isprepliću s ostacima nekad nepreglednih šuma.

**Mjesna nadležnost** podružnice pokriva površinu od 52 km<sup>2</sup> na kojoj, prema zadnjem popisu stanovništva iz 2011. god., živi 56 365 stanovnika.

Gradska četvrt Maksimir ima površinu od 15 km<sup>2</sup> na kojoj živi 48 902 stanovnika. Sastoji se od 11 mjesnih odbora. Podružnici pripadaju i 2 mjesna odbora gradske četvrti Podsljeme - Markuševac površine od 27 km<sup>2</sup> i Vidovec površine 10 km<sup>2</sup>, ukupnog broja stanovnika 7 463.

### **DJELATNICI I ORGANIZACIJA RADA PODRUŽNICE**

#### **Djelatnici**

	<i>broj djelatnika</i>
Predstojnik Podružnice	1
Socijalni radnik	11
Pravnik	4
Psiholog	1

**Ukupno: 21**

	<i>broj djelatnika</i>
Socijalni pedagog	1
Administrativni radnik	2
Vozač	0,5
Čistačica	0,5

#### **Organizacija rada po odjelima**

<b>PRIJEMNI URED</b>	
<i>struka</i>	<i>br. str. djelatnika</i>
Socijalni radnik	1

<b>ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ</b>	
<i>struka</i>	<i>br. str. djelatnika</i>
Socijalni radnik	5
Pravnik	2
Psiholog	1
Socijalni pedagog	1

<b>ODJEL ZA ODRASLE OSOBE</b>	
<i>struka</i>	<i>br. str. djelatnika</i>
Socijalni radnik	3
Pravnik	1

<b>ODJEL ZA NOVČANA DAVANJA</b>	
<i>struka</i>	<i>br. str. djelatnika</i>
Socijalni radnik	2
Pravnik	1

## **SPECIFIČNOSTI PODRUŽNICE I PRIORITETI U 2017. god.**

Podružnica Maksimir nema nekih određenih specifičnosti, već je raznovrsna problematika podjednako zastupljena u svim odjelima.

U svrhu izrade odgovarajućeg plana i programa razvoja, koji bi bio usmjeren na uvođenje pozitivnih promjena, a time i na napredak, nužna je kontinuirana i kvalitetna analiza stanja te sustavno praćenje procesa tijekom uvođenja promjena. Iako se ne smije zanemariti važnost radnih uvjeta, koji značajno utječu na profesionalno dostojanstvo i sliku u javnosti, najveći trud potrebno je uložiti u modernizaciju sustava (kadrova, prostora, opreme, suradničke mreže) i njegovog daljnjeg usklađivanja s važećim kriterijima i standardima. To podrazumijeva informatički razvoj i stručno usavršavanje kadrova te uvođenje organizacijskih promjena koje će biti usmjerene povećanju učinkovitosti i kvalitete rada, ali uz podizanje digniteta struke, radnog morala i motivacije.

Od iznimne je važnosti dobra povezanost i razmjena informacija svih razina sustava socijalne skrbi, temeljena na kvalitetnoj dvosmjernoj komunikaciji uz širenje suradnje na ostale vezane sustave.

Razvoj socijalnih usluga primarno je važan za najranjivije skupine korisnika koji se svakodnevno suočavaju s teškoćama u zadovoljenju osnovnih, zdravstvenih, odgojno-obrazovnih, socijalnih i ostalih životnih potreba, a što vrlo često ima dugoročne negativne posljedice za fizičko i psihičko zdravlje.

Zbog intenzivne fluktuacije kadrova koja neminovno dovodi do zapošljavanja mladih stručnih radnika, od izuzetne važnosti i jedan od prioriteta je njihova kontinuirana edukacija te osnaživanje profesionalnih kompetencija.

U svrhu poboljšanja radne učinkovitosti vrlo velik značaj ima kvaliteta poslovnog prostora u kojem djelatnici centra obavljaju svoj rad i dobra organizacija cjelokupnog rada.

### ***Prioriteti i primarni ciljevi tijekom 2017. god. bit će sljedeći:***

- jačanje i širenje međuresorne suradnje, budući da je za kvalitetan i učinkovit rad centra za socijalnu skrb u odnosu na naše korisnike neophodna dostupnost što većeg broja usluga dionika u lokalnoj zajednici - utvrđivanje potreba za poboljšanje, uključivanje novih dionika te nastavak jačanja suradnje s postojećim suradnicima u lokalnoj zajednici
- poboljšanje organizacije rada uz praćenje informatičkog napretka u svrhu podizanja kvalitete i učinkovitosti cjelokupnog radnog procesa
- obogaćivanje i podizanje stručnosti djelatnika te kvalitete rada
- praćenje aktualnosti i sudjelovanje u obilježavanju važnih događaja
- utvrđivanje i realizacija potreba u svrhu poboljšanja uvjeta rada sukladno mogućnostima

Kroz suradnju sa svim dionicima u lokalnoj zajednici te poticanjem pozitivnih društvenih vrijednosti kvalitetom i dostupnošću usluge, nastojat će se korisnika osnažiti za aktivno sudjelovanje u podizanju kvalitete vlastitog života te, čuvajući integritet svakog pojedinca, uz načelo kompetencije, postići stupanj socijalne pravde svih građana koji će mu jamčiti ljudsko dostojanstvo uz minimum sredstava za život dostojan čovjeka.

## **OSNOVNI PRINCIPI RADA**

<b>Temelj sustava socijalne skrbi kao i upravljanja ljudskim resursima u CZSS-u Zagreb treba naročito temeljiti</b>	
1.	zakonitost
2.	etičnost
3.	pravednost
4.	profesionalizam
5.	ravnopravnost i nepristranost
6.	izvrsnost
7.	timski rad
8.	usmjerenost na rezultate
9.	transparentnost i javnost
10.	društvena odgovornost
11.	efikasnost, efektivnost i ekonomičnost
12.	europska perspektiva

**PLANIRANI CILJEVI I AKTIVNOSTI PODRUŽNICE ZA 2017. GOD.**

r.br.	CILJ	ROKOVI	Indikator izvršavanja cilja	Tko je odgovoran za izvršavanje cilja
1.	<b>Ostvarivanje suradnje s drugim dionicima u lokalnoj zajednici</b>			
1.1.	<p><b>Aktivnost:</b>  <b>Nastavak jačanja i širenja međuresorne suradnje u užoj lokalnoj zajednici u svrhu povećanja učinkovitosti procesa pružanja usluga</b> - radni sastanci sa suradnicima, planiranje i provedba zajedničkih akcija i tribina, rad na slučaju, kontinuirana razmjena letaka, brošura i plakata i dr.</p> <p><b>Suradnici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>udruge</b> - „Susjed susjedu pomaže“, „Nova budućnost“, EKO - S.O.S., Hrvatska udruga prijatelja hospicija, Phenomena, Ženska soba – centar za seksualna prava, Udruga za promicanje trijeznog, stvaralačkog, umjerenog i zdravog života – ŽIVOT, Klubovi liječenih alkoholičara, Društvo za socijalnu podršku, Društvo „Naša djeca“, Hrvatski pokret za život i obitelj, udruga „Prisutnost - pomoć putem telefona“, Rehabilitacijski centar za traumu i stres, Savjetovalište „Dom“, Udruženje „Djeca prva“, „Ambidekster“, „Korablja“, „Lions Club Grič“, Udruga Tesa, Udruga Korak po korak</li> <li>➤ <b>dječji vrtići</b> – Bukovac, Maksimir, Mali princ, Trnoružica, Markuševac, Čigra, Jordanovac, Sestre Naše Gospe, Sv. Franje</li> <li>➤ <b>osnovne škole</b>– OŠ "Bukovac", OŠ „A. G. Matoša“, OŠ „Augusta Harambašića“, OŠ „Dragutina Kušlana“, OŠ „Ivana Filipovića“, OŠ „Jordanovac“, OŠ „Markuševac“, OŠ „Vladimira Nazora“, OŠ „Žuti brijeg“, OŠ „Matka Laginje“</li> <li>➤ <b>srednje škole</b> - Privatna jezično - informatička gimnazija "Svijet" s pravom javnosti, Privatna klasična gimnazija Zagreb, Treća ekonomska škola Zagreb, Trgovačka škola Zagreb, XV. gimnazija Zagreb</li> <li>➤ <b>Župni uredi</b> - Župa Bezgriješnog Srce Marijina, Župa Remete, Župa Sv. Jeronima, Adventistička crkva Adra, Evangelistička crkva u RH – biskupija, Kraljice Sv. Krunice, Župa Majke Božje Lurdske</li> <li>➤ <b>ostali suradnici</b> - IV policijska postaja, Dom zdravlja "Maksimir", Vijeća gradskih četvrti Maksimir i Podsljeme, Dom za starije i nemoćne Maksimir, Gerontološki centar Maksimir, Dom zdravlja Zagreb – istok (terenske sestre), Dom za starije zaklade Lavoslava Schwarzera, Caritas te brojne druge institucije na nivou Grada Zagreba</li> </ul>	Godina dana	Evidencijska dokumentacija o sastancima i provedenim akcijama, radni materijal, zapisnici Stručnog vijeća i radnih sastanaka, objave na web stranici	Predstojnica podružnice i stručni radnici
1.2.	<p><b>Aktivnost:</b>  <b>Sastanci s predstavnicima osnovnih i srednjih škola</b></p>	Godina dana	Evidencija sastanaka, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I stručni radnici
1.3.	<p><b>Aktivnost:</b>  <b>Sastanci s predstavnicima dječjih vrtića</b></p>	Godina dana	Evidencija sastanaka, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I stručni radnici

1.4.	<b>Aktivnost:</b> <i>Sastanci s predstavnicima Župnih ureda</i>	Godina dana	Evidencija sastanaka, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I stručni radnici
1.5.	<b>Aktivnost:</b> <i>Sastanci s provoditeljima mjera za zaštitu dobrobiti djeteta (patronažeri)</i>	Godina dana	Evidencija sastanaka, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I stručni radnici
1.6.	<b>Aktivnost:</b> <i>Redovita razmjena letaka, brošura, plakata i ostalog materijala sa suradnicima</i> kako bi korisnicima bile pristupačne usluge i aktualna događanja iz njihove lokalne zajednice	Godina dana	Evidencija sastanaka i akcija, leci, brošure, plakati, web stranica	Predstojnica podružnice i stručni radnici
1.7.	<b>Aktivnost:</b> <i>Humanitarne akcije</i> – zajednički sastanci, prikupljanje odjeće, obuće, hrane, higijenskih potrepština u suradnji s udrugama (Susjed susjedu pomaže i dr.)	Godina dana	Evidencija sastanaka, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I stručni radnici
1.8.	<b>Aktivnost:</b> <i>Projekt „Dobar start za sve: stručna potpora ugroženom djetetu rane dobi i njegovom okruženju“</i> – u suradnji s udrugom HURID provode se aktivnosti trogodišnjeg projekta u obiteljima u kojima su djeca u dobi do 6 godina, uz razvojne, izložena i drugim rizicima u ranom razvoju (obiteljski i socijalni rizici). Aktivnosti obuhvaćaju procjenu djetetovih razvojnih potreba, procjenu obiteljskih potreba, patronažu u obitelji, savjetovanje, edukaciju i osnaživanje roditeljskih kompetencija, postupke psihosocijalne potpore, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u redovne programe.	Godina dana	Evidencija sastanaka i akcija, evidencija obitelji obuhvaćenih aktivnostima, objave na web stranici	Predstojnica podružnice i stručni radnici
1.9.	<b>Aktivnost:</b> <i>Provedba programa „Ja i drugi“</i> – u suradnji s Podružnicom Obiteljski centar program će se provoditi kroz radionice s djecom i roditeljima u osnovnim školama, a odnosi se na razvijanje životnih i komunikacijskih vještina kod počinitelja nasilja među vršnjacima te prevenciju rizičnog ponašanja djece i mladih	Godina dana	Evidencijska dokumentacija, održane radionice, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I socijalni pedagog podružnice
1.10.	<b>Aktivnost:</b> <i>IT projekt Ministarstva uprave</i> – sudjelovat ćemo u provedbi IPA projekta „Razvoj i implementacija IT sustava za nadzor Zakona o općem upravnom postupku“, projekta Ministarstva uprave čija je svrha uspostava nacionalnog sustava za praćenje provedbe ZUP-a kroz decentralizirani sustav izvještavanja kojim će upravljati Ministarstvo uprave.	Godina dana	Evidencijska dokumentacija o sastancima i akcijama, objave na web stranici	Predstojnica podružnice I pravnici podružnice
<b>2.</b>	<b>Plan aktivnosti za unapređivanje rada</b>			
2.1.	<b>Aktivnost:</b> <i>Analiza i provjera mjesne nadležnosti podružnice</i> – u svrhu adekvatne raspodjele opterećenosti svakog pojedinog djelatnika (ažuriranje izrađene tabele s abecednim popisom ulica skladno kadrovskim promjenama)	Godina dana	Evidencijske tabele	Predstojnica podružnice

2.2.	<b>Aktivnost:</b> <b>Upravljanje radnim procesom i organizacija rada</b> - kontinuirano praćenje, usmjeravanje i analiza opterećenosti provoditi će se kroz cjelokupni radni proces za svakog pojedinog djelatnika i odjel s ciljem pravovremene provedbe reorganizacije kadrova i preraspodjele poslova	Godina dana	Evidencijska dokumentacija i tabele, objave na web stranici statistički podaci	Predstojnica podružnice
2.3.	<b>Aktivnost:</b> <b>Ažuriranje i izrada novih letaka i plakata</b> – i nadalje će biti osigurana kontinuirana dostupnost informacija o pravima i uslugama podružnice putem brojnih i raznobojnih letka (dosad izrađen 21) izloženih u stalcima na posebno istaknutim mjestima duž hodnika podružnice, u prijemnom uredu i sobama djelatnika; materijal se redovito ažurira sukladno novim zakonskim odredbama i ovlastima centra (Zakon o socijalnoj skrbi i Obiteljski zakon)	Godina dana	Radni materijal, leci, plakati i dr., objave na web stranici	Predstojnica podružnice I stručni radnici
2.4.	<b>Aktivnost:</b> <b>Suradnja u lokalnoj zajednici</b> - osiguravanje dostupnosti informacija o događajima, akcijama i uslugama u lokalnoj zajednici putem oglasne ploče te brojnih plakata i letka izloženih u prostorima podružnice; nastavak jačanja i širenja međuresorne suradnje kroz radne sastanke, planiranje i provedbu zajedničkih akcija i tribina, rad na slučaju i dr	Godina dana	Evidencija sastanaka i akcija, objave na web stranici, radni materijal	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.5.	<b>Aktivnost:</b> <b>Ažuriranje web stranice</b> – kao jedna od najznačajnijih aktivnosti, nastavit će se redovito ažurirati sadržaj na web stranici uz objavu svih značajnijih događanja i aktivnosti podružnice	Godina dana	Evidencija sastanaka i akcija, objave na web stranici, radni materijal	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.6.	<b>Aktivnost:</b> <b>Savjetovalište za mlade</b> – nastavit će raditi u prostorijama same Podružnice Maksimir kao preventivni program pod nazivom „Živjeti bez nasilja – psihosocijalni tretman djece i mladih“	Godina dana	Evidencijske liste, izvješća	socijalni pedagog i socijalni radnik Predstojnica podružnice
2.7.	<b>Aktivnost:</b> <b>Održavanje radnih sastanaka</b> - kontinuirano će se evidentirati i održavati s pojedinim odjelima, svim djelatnicima u koje će povremeno biti uključeni i suradnici iz lokalne zajednice (u 2016. god. održano 59 sastanaka)	Godina dana	Evidencijska dokumentacija o sastancima, izvješće	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.8.	<b>Aktivnost:</b> <b>Održavanje sjednica Stručnog vijeća podružnice</b> - kontinuirano i redovito će se održavati i evidentirati kroz zapisnike (u 2016. održano 13 sjednica)	Godina dana	Evidencija sastanaka, zapisnici, izvješće	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.9.	<b>Aktivnost:</b> <b>Organiziranje detaljnog i kontinuiranog informiranja djelatnika</b> – odnosi se na sadržaje svih stručnih aktiva, kolegija, seminara, skupova, tribina (interna edukacija) te održavanje kontinuiranog praćenja i uporabe elektronske pošte u svrhu razmjene informacija o svim zaprimljenim novostima, stručnim edukacijama te postavljenim zadacima i obvezama	Godina dana	Evidencijska dokumentacija, web stranica, spisi, potvrde	Predstojnica podružnice i stručni radnici

2.10.	<b>Aktivnost:</b> <i>Primjenjivati jasna pravila radne discipline</i> - održati sistem praćenja postavljenih pravila uz mogućnost uvođenja novih	Godina dana	Evidencijske tabele, radni materijal	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.11.	<b>Aktivnost:</b> <i>Primjenjivati jasna pravila organizacije rada s korisnicima</i> – održati sistem praćenja organizacije i postavljenih pravila glede telefonskih poziva i dostupnosti korisnicima, naručivanja i primanja stranaka u Prednjem i Stražnjem odjelu i dr.	Godina dana	Evidencijske tabele, radni materijal	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.12.	<b>Aktivnost:</b> <i>Poticati stručno usavršavanje djelatnika</i> kroz kontinuiran, intenzivno i aktivno sudjelovanje svih djelatnika na stručnim skupovima, aktivima, tribinama, edukacijama i seminarima čiji će se sadržaj redovito prezentirati na sjednicama Stručnog vijeća podružnice	Godina dana	Evidencijska dokumentacija, spisi, potvrde	Predstojnica podružnice i stručni radnici
2.13.	<b>Aktivnost:</b> <i>Praćenje i poticanje rada u SocSkrb aplikaciji i aplikaciji Uredskog poslovanja</i> – kroz kontinuirano praćenje svih uvedenih promjena i novih mogućnosti uz kontinuirano podizanje i poticanje nivoa informatičkih vještina svih djelatnika podružnice	Godina dana	Evidencijski materijal, zabilješke	Predstojnica Podružnice
2.14.	<b>Aktivnost:</b> <i>Održavanje pozitivne radne atmosfere</i> – poticati već uspostavljenu pozitivnu radnu atmosferu uz primjenu kvalitetnih oblika profesionalne komunikacije, kontinuirano poticanje kvalitetnih međuljudskih odnosa, komunikacije i timskog rada te organiziranje "team buildinga", odnosno zajedničkih druženja izvan radnog procesa s ciljem jačanja međuljudskih i profesionalnih odnosa djelatnika podružnice te njihovih kapaciteta za suočavanje sa stresom te podizanja nivoa motivacije i zadovoljstva na radu	Godina dana	Evidencijski materijal, zabilješke	Predstojnica podružnice i stručni radnici
3.	<b>Obilježavanje značajnih datuma</b>			
3.1.	<b>Aktivnost:</b> - sudjelovanje na tribinama i stručnim skupovima, organiziranje brojnih aktivnosti tijekom Dana otvorenih vrata te sudjelovanje na tribinama, okruglim stolovima, stručnim skupovima i javnim manifestacijama <b>1.1.2017. Svjetski dan obitelji</b> <b>1.1.2017. Svjetski dan mira</b> <b>28.1.2017. Dan zaštite podataka – Vijeće Europe</b> <b>5.2.2017. Međunarodni dan života (prva nedjelja u veljači)</b> <b>14.2.2017. Dan sigurnijeg interneta (drugi utorak u veljači)</b> <b>15.2.2017. Nacionalni dan djece oboljelih od malignih bolesti</b> <b>20.2.2017. Svjetski dan socijalne pravde</b>	Godina dana	Potvrde, bilješke, zapisnici Stručnog vijeća	Predstojnica podružnice i stručni radnici

<p> <b>8.3.2017.</b> <i>Međunarodni dan žena</i>  <b>21.3.2017.</b> <i>Svjetski dan socijalnog rada (treći utorak u ožujku)</i>  <b>21.3.2017.</b> <i>Svjetski dan Down sindroma</i>  <b>21.3.2017.</b> <i>Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije</i>  <b>1.4.2017.</b> <i>Dan borbe protiv alkoholizma</i>  <b>2.4.2017.</b> <i>Svjetski dan autizma</i>  <b>7.4.2017.</b> <i>Svjetski dan zdravlja</i>  <b>8.4.2017.</b> <i>Svjetski dan Roma</i>  <b>30.4.2017.</b> <i>Međunarodni dan odgoja bez batina</i>  <b>5.5.2017.</b> <i>Dan osoba s cerebralnom paralizom</i>  <b>8.5.2017.</b> <i>Međunarodni dan Crvenog križa</i>  <b>15.5.2017.</b> <i>Međunarodni dan obitelji</i>  <b>25.5.2017.</b> <i>Međunarodni dan nestale djece</i>  <b>Lipanj 2017.</b> <i>Europski tjedan djece čiji su roditelji u zatvoru</i>  <b>4.6.2017.</b> <i>Međunarodni dan djece žrtava nasilja</i>  <b>12.6.2017.</b> <i>Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada</i>  <b>Lipanj 2017.</b> <i>Tjedan udruga Grada Zagreb</i>  <b>20.6.2017.</b> <i>Svjetski dan izbjeglica</i>  <b>26.6.2017.</b> <i>Svjetski dan borbe protiv zlouporabe droga</i>  <b>26.6.2017.</b> <i>Svjetski dan borbe protiv trgovine ljudima</i>  <b>1.7.2017.</b> <i>Međunarodni dan suradnje (prva subota u srpnju)</i>  <b>11.7.2017.</b> <i>Svjetski dan stanovništva</i>  <b>12.8.2017.</b> <i>Međunarodni dan mladih</i>  <b>19.8.2017.</b> <i>Svjetski humanitarni dan</i>  <b>10.9.2017.</b> <i>Međunarodni dan prevencije suicida</i>  <b>21.9.2017.</b> <i>Međunarodni dan mira</i>  <b>2.9.2017.</b> <i>Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama</i>  <b>30.9.2017.</b> <i>Međunarodni dan gluhih (zadnja subota u rujnu)</i>  <b>1.10.2017.</b> <i>Međunarodni dan starijih osoba</i>  <b>2.10.2017.</b> <i>Međunarodni dan nenasilja</i>  <b>5.10.2017.</b> <i>Međunarodni dan djeteta</i>  <b>2.-8.10.2017.</b> <i>Dječji tjedan (prvi puni tjedan u listopadu)</i>  <b>10.10.2017.</b> <i>Svjetski dan mentalnog zdravlja</i>  <b>10.10.2017.</b> <i>Svjetski dan beskućnika</i>  <b>15.10.2017.</b> <i>Međunarodni dan bijelog štapa (Svjetski dan slijepih)</i>  <b>16.10.2017.</b> <i>Svjetski dan rješavanja sukoba</i> </p>			
--	--	--	--



	<p><b>17.10.2017. Međunarodni dan borbe protiv siromaštva</b></p> <p><b>18.10.2017. Europski dan suzbijanja trgovanja ljudima</b></p> <p><b>26.10.2017. Svjetski dan međusobnog pomaganja</b></p> <p><b>15.11.-15.12.2017. Međunarodni mjesec borbe protiv ovisnosti</b></p> <p><b>Studenj 2017. Tjedan posvojenja u Hrvatskoj</b></p> <p><b>16.11.2017. Međunarodni dan tolerancije</b></p> <p><b>16.11.2017. Svjetski dan sjećanja na žrtve trgovine ljudima</b></p> <p><b>19.11.2017. Svjetski dan prevencije zlostavljanja djece</b></p> <p><b>20.11.2017. Međunarodni dan prava djeteta</b></p> <p><b>23.11.2017. Svjetski humanitarni dan</b></p> <p><b>25.11.2017. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama</b></p> <p><b>3.12.2017. Međunarodni dan osoba s invaliditetom</b></p> <p><b>5.12.2017. Međunarodni dan volontera</b></p> <p><b>10.12.2017. Međunarodni dan ljudskih prava</b></p> <p><b>11.12.2017. Dan UNICEF-a</b></p> <p><b>18.12.2017. Međunarodni dan migranata</b></p> <p><b>20.12.2017. Međunarodni dan solidarnosti</b></p>			
<b>4.</b>	<b>Ostalo</b>			
4.1.	<p><b><u>Edukacija, stručno usavršavanje i supervizija stručnih djelatnika</u></b></p> <p><b>Aktivnosti:</b></p> <p><b>Poticanje stručnog usavršavanja</b> – kontinuirano će se i nadalje poticati kroz ciljano i aktivno sudjelovanje svih djelatnika na stručnim skupovima, aktivima, tribinama, edukacijama i seminarima, čiji će se sadržaj redovito prezentirati na sjednicama Stručnog vijeća podružnice (u 2016. god. zabilježena 159 različitih oblika sudjelovanja)</p> <p><b>Praćenje stručnog usavršavanja</b> – kontinuirano praćenje s ciljem procjene kvalitete i potreba za dodatnim edukacijama skladno potrebama radnog mjesta i radnih obveza</p> <p><b>Organiziranje detaljnog i kontinuiranog informiranja djelatnika</b> – odnosi se na sadržaje svih stručnih aktiva, kolegija, seminara, skupova, tribina (interna edukacija) te održavanje kontinuiranog praćenja i uporabe elektronske pošte u svrhu razmjene informacija o svim zaprimljenim novostima, stručnim edukacijama te postavljenim zadacima i obvezama</p>	<b>Godina dana</b>	<b>Evidencijski materijal, spisi, zapisnici, potvrde</b>	<b>Predstojnica podružnice i stručni radnici</b>
4.2.	<p><b><u>Kadrovi</u></b></p> <p><b>Aktivnosti:</b></p> <p><b>Povećanje broja stručnih radnika</b> – praćenjem, analizom i iskazivanjem statističkih podataka opterećenosti stručnih radnika i odjela poticati nastojanja da se odobre nova zapošljavanja sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova CZSS Zagreb</p>	<b>Godina dana</b>	<b>Evidencijska dokumentacija i tabele, statistički podaci</b>	<b>Predstojnica Podružnice</b>



4.3.	<p><b><u>Prostorni uvjeti i oprema</u></b></p> <p><b>Aktivnosti:</b></p> <p><b><i>Nabava dodatne opreme i sredstava za rad</i></b> – u svrhu poboljšanja kvalitete rada potrebno je osposobiti postojeće skenere, obnoviti telefonsku centralu te nabaviti novi stolac za predstojnicu i još pokoji stalak za letke</p> <p><b><i>Umreženost računala podružnice s fotokopirnim aparatom</i></b> - instalirana je mrežna utičnica u svrhu korištenja svih mogućnosti fotokopirnog aparata, ali se i nadalje ne koristi zbog nedostatka „switcha“ koji je zatražen od MSPM-a (postupak u tijeku od 2013. god.)</p> <p><b><i>Održavanje službenog vozila</i></b> – provodit će se kontinuirano u svrhu sigurnosti i učinkovitosti tijekom terenskog rada</p> <p><b><i>Održavanje radnog prostora</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje podova u sobama nanošenjem podne obloge ili plastične mase u boji (postojeći pod je jako istrošeni stari parket kojeg se ne isplati obnavljati, jer bi se i nakon uređenja nastavio trošiti stolicama i sl.)</li> <li>- bojanje zidova radnih soba i hodnika</li> </ul>	Godina dana	Evidencijski materijal, potvrde, dokazi o korištenju, nabavljen materijal	Predstojnica Podružnice
------	---	-------------	---	-------------------------

#### **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANA**

Realizaciju plana i programa, koja ovisi o dostupnim sredstvima i resursima, važno je pratiti kontinuirano u okviru redovnih aktivnosti te kroz povremene analize, što treba rezultirati različitim izvješćima za određeni period u konkretnom području kao i cjelokupnim godišnjim izvješćem o radu.

U Zagrebu, 27.01.2017. god.

Predstojnica Podružnice:  
mr. spec. Ksenija Sviben, prof. psihologije