

Дом за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом за децу "ЈЕФИМИЈА"
са п.о.
Број 253
301. 2026 год.
КРУШЕВАЦ

ПРОГРАМ РАДА

у 2026. години

КРУШЕВАЦ, фебруар 2026. године

САДРЖАЈ

1.0 УВОД

- 1.1 Делатност установе
- 1.2 Основни подаци о установи

2.0 УСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА УСТАНОВЕ

- 2.1 Капацитет установе, простор и опрема
- 2.2 Организација рада
- 2.3 Број и структура запослених
- 2.4 Описи послова запослених
- 2.5 Средства за реализацију задатака

3.0 ПЛАНСКИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ ИЗ ДОМЕНА НЕПОСРЕДНЕ ЗАШТИТЕ КОРИСНИКА

- 3.1 Структура деце и младих према основним обележјима
- 3.2 Социјално-заштитна делатност
- 3.3 Здравствена делатност
- 3.4 Васпитно-образовна делатност

4.0 САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

5.0 АНАЛИТИЧКА ДЕЛАТНОСТ

6.0 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

7.0 ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

8.0 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ДОМА

9.0 СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

10.0 ТРАНСФОРМАЦИЈА УСТАНОВЕ

11.0 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2025. ГОДИНУ

12.0 ЗАКЉУЧАК

1.0 УВОД

1.1 Делатност установе

Друштвена брига о деци без родитељског старања одвија се кроз систем социјалне заштите а један од видова је збрињавање деце и младих у оквиру посебних институција, домова. Мада најмање пожељан облик заштите, оне пружају комплетну бригу корисницима и континуирано теже да обезбеде што повољније услове за развој и одрастање деце и младих који из бројних различитих разлога не могу да живе у примарној породици.

Дом за децу и омладину „Јефимија“ у Крушевцу је Установа у области социјалне заштите чија је основна делатност дефинисана Уредбом о мрежи установа социјалне заштите из 2012. године – услуге домског смештаја за децу и младе без родитељског старања и децу и младе са сметњама у развоју. Наш Дом корисницима пружа услугу домског смештаја и збрињавања деце и младих до навршених 26 година живота којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој и који, без подршке система социјалне заштите вероватно не би могли да достигну оптимални ниво развоја. Првенствено им обезбеђујемо адекватну заштиту, негу, васпитање и добре услове за образовање и оспособљавање за самосталан живот и рад по изласку из установе.

Корисници су:

- Деца и млади без родитељског старања или у ризику од губитка родитељског старања;
- Деца и млади чији родитељ, старатељ или друго лице које се о њему непосредно стара није у стању да се о њему стара без подршке система социјалне заштите, услед здравствених разлога, менталног обољења, интелектуалних тешкоћа или неповољних социо-економских околности.
- Деца и млади са сметњама у развоју (телесне, интелектуалне, менталне, сензорне, говорно-језичке, социо-емоционалне, вишеструке) а њихове потребе за негом превазилазе могућност породице.

У установи се сваком кориснику обезбеђује становање, задовољење основних животних потреба, здравствена заштита и приступ образовању. Рад са децом и младима усмерење ка задовољавању њихових краткорочних, средњорочних и дугорочних потреба, развијању способности, знања и практичних вештина неопходних у свакодневном животу, успостављању самопоштовања и поверења у односима са другима. Услуге домског смештаја пружају се кориснику тако да обезбеђују припрему за његов повратак у биолошку породицу, одлазак у другу породицу, односно његову припрему за самосталан живот, зависно од породичних ресурса, његових најбољих интереса и потреба.

- Корисничка група којој је услуга намењена: деца и млади без родитељског старања и деца и млади са сметњама у развоју са трећим и четвртим степеном подршке тако да је и могућност реализације домског смештаја предвиђена у односу на актуелни степен подршке.
- На нивоу Дома на смештају на дан 31.12.2025. године актуелно 24 корисника:
 - 3 корисника – са подршком II степена;
 - 18 корисник са подршком III степена, међу којима је 14-оро деце и 4-оро младих;
 - 3 корисника са подршком IV степена.
- Подршка II степена значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица.
- Подршка III степена је предвиђена за кориснике могу да се брину о себи и да се укључују у активности живота у заједници али уз надзор и подршку другог лица.
- Подршка IV степена значи да корисници могу самостално, односно уз подсећање да обављају све животне активности.

1.2 Основни подаци о установи

НАЗИВ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ: Дом за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац
СЕДИШТЕ: Крушевац, ул. Веселина Николића 51
НАЗИВ И ШИФРА ГЛАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ:8790
МАТИЧНИ БРОЈ:..... 07144458
ПИБ:..... 100320416
ГОДИНА ОСНИВАЊА:1955. година
ПОДАЦИ О ОДГОВОРНОЈ ОСОБИ: в.д. директора, Наташа Максимовић, мастер психолог, телефон: 063/607-357, e-mail: direktor@jefimija.org.rs.

2.2. Особа за контакт

-Одговорна особа за контакт: в.д. директора, Наташа Максимовић, мастер психолог, телефон: 063/607-357, e-mail: direktor@jefimija.org.rs.

Дом за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац је основан 19. августа 1955. године Решењем Народног одбора градске општине Крушевац бр. 15166/55 и формиран је у то време као Дом деце палих бораца и жртава фашистичког терора, а 1957. године изграђен и стављен у функцију. Године 1962. престаје потреба за постојањем дома деце палих бораца, али је остала потреба за збрињавањем и социјалном заштитом деце лишене родитељског старања, па је Одлуком НОО Крушевац формиран Дом за децу и омладину лишену родитељског старања. 1980. године Дом је добио назив Дом за децу и омладину „25. мај“. Зграда Дома реконструирана је и дограђена 1987. године (подизање крова, фасада замена олука и столарије, реконструкција електричне, водоводне и канализационе мреже, ограђивање и уређење дворишта). Дом је у току свог рада и постојања мењао називе, али основна функција је остала иста – да на најбољи могући начин привремено замени биолошку породицу деци која је немају или из различитих разлога у њој не могу да живе. Од 27.12.1994. године Дом добија назив „Јефимија“. У протеклих 67 година рада у овом Дому је одрасло, живело и учило око 3000 деце о којима су посвећено бринули сви запослени.

„ У овом Дому штићеници су се учили правом другарству, солидарности. Стицали су сигурност и истрајност. Веру у људе. Учени су како треба радити и волети своју земљу. Учили се и припремали за живот. А живот је – љубав... Учили су и научили како се постаје добар радник, стваралац, човек. Из ове куће одлазили су свршени људи. Разишли су се по читавој земљи“. (Стеван Живковић, бивши васпитач).

2.0 УСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА УСТАНОВЕ

2.1 Капацитет установе, простор и опрема

Дом се налази у централном језгру града, у непосредној близини Школе за основно и средње образовање, основних школа и средњих школа, Здравственог центра, Опште болнице, Културног центра, Хале споротова, Градског затвореног и отвореног базена, Крушевачког позоришта, Народног музеја и Лазаревог града, Туристичке организације града, парка Багдала и аутобуских стајалишта.

Двориште је површине 33,69 ари и уређено је према пројекту. Целом дужином је ограђено и осветљено, лепо сређено, засађено цвећем и травњацима. Фондација "Ангелина" је током 2025.године донирала мобилијар, клупе и летњиковац за децу Дома, како би им омогућила да пријатно и корисно проводе своје слободно време уз квалитетније дружење. Тротоари и стазе око зграде су поплочани. Због различитости узраста деце која бораве у дому постоје и клацкалице и љуљашке. У дворишту Дома, иза зграде налазе се отворени терени са кошарку, одбојку и мали фудбал што деци омогућава да проводе слободно време испуњено спортским активностима у друштву вршњака из непосредног окружења. Ово наше двориште, чувамо и уређујемо заједнички. Током летњих месеци велики део времена проводимо дружећи се и учећи једни од других. За реализацију свих активности везаних за делатност Дома располажемо адекватним просторним капацитетима укупне површине 2.478,36 м².

Ред. број	Пословни простор који се користи	Бр. м ²
1.	Зграда Дома са подрумским простором (радионица, вешерница, магацин, мини фискултурна сала, фризерски салон, соба за одмор и забаву, 28 соба за смештај корисника, 7 дневних боравка, канцеларије, кухиња са магацином и трпезаријом, 7 санитарних чворова (ВЦ и купатила), канцеларије, библиотека, кухиња са магацином и трпезаријом, дигитална учионица ходници и степеништа	2.478,36
2.	Помоћни објекат са простором за зимницу и осталу робу и гаражом	32

Зграда за смештај корисника – Зграда се састоји из подрума, приземља, првог, другог, трећег спрата и поткровља. Дотрајала фасада представља потенцијалну опасност за безбедност корисника установе, те је потребна њена хитна санација. Објекат је заштићен громобранском инсталацијом. Објекат је прикључен на градски водовод, а дистрибуција отпадних вода обавља се преко градске канализације. Изношење смећа се врши преко градске комуналне службе. Загревање објекта се обавља преко градске топлане, а поседујемо и уређај за соларно загревање воде. Топла вода је на располагању 24 часа дневно. Министарство за рад борачка и социјална питања обезбедило је средства за

уградњу система за дојаву пожара, који је инсталиран током 2025.године. На сваком спрату се налазе противпожарни апарати, који се редовно контролишу.

За улаз у Дом постоје једна главна врата и три споредна улаза.

Сви су ходници добро осветљени, окречени, са ПВЦ прозорима заштићеним завесама. Подови су обложени керамичким плочицама, мозаичким плочама-терацо, ламинатом и топлим подом заштићени тепих стазама. Паник светиљке су у функцији. Зидови су украшени урамљеним сликама и самолепивим сликама, простор је оплемењен украсним биљкама. Степениште је обложено подним плочицама, крајеви степеника заштићени су лајснама које видно оштећене, и неопходно их је заменити, ограда је гвоздена са дрвеним рукохватом. Читав објект је под видео надзором, а током 2020. године извршена је реконструкција постојећег и израда новог видео-надзора.

ПОДРУМ:

Радионица :

Опремљена је тако да задовољава све потребе за несметано функционисање установе.

Вешерница:

Вешерница се састоји од две просторије. У једној се обавља прање веша, а у другој пеглање. Опремљена је са 3 машине за прање веша и 1 за сушење веша, ваљком за пеглање са одводом паре. На полицама се налази чист веш и гардероба од донација за децу. Полице су дрвене, заштићене завесама. Под и зидови до половине обложени керамичким плочицама. Чиста постељина, прекривачи, ћебад, јоргани, јастуци се налазе у ормарићима.

Фризерски салон:

Простор фризерског салона опремљен је из средстава донација са циљем пружања фризерских услуга корисницима Дома и евентуално оспособљавање корисника за занат.

Магацин средстава за хигијену:

У овом простору се складиште средства за одржавање хигијене простора и личне хигијене. Простор опремљен адекватним полицама за чување ових производа.

Кројачница:

Кројачница је опремљена машином за шивење, ручном пеглом, даском за пеглање, ормарима и радним столом.

У овом простору се по потреби шију и преправљају одевни предмети за кориснике.

Мини фискултурна сала:

Простор мини фискултурне сале је технички нефункционалан и тренутно ван употребе, због дотрајалости канализационих цеви, што је довело до стварања велике капиларне влаге и нарушавања услова за безбедно коришћење простора.

ПРИЗЕМЉЕ:

Хол:

Хол омогућава несметану комуникацију са осталим просторијама у приземљу. Добро је осветљен и проветрен, обложен мозаичким плочицама. Зидови су окречени. На зидовима се налазе урамљене дипломе и признања, слике и украсни пано. Огласна табла је постављена на видно место.

Библиотека:

Библиотека је опремљена конференцијским столом, столицама и телевизором. Књиге су сложене у ормариће. Под је обложен виназ плочицама, а прекривен итисоном. Зидови су окречени. Прозори су рвс, заштићени завесама и драперијама. Библиотека располаже значајним фондом књига намењених свим узрастима и областима интересовања. Библиотека располаже са око 2700 књига, а током године планирамо да тај број буде повећан.

Кухиња:

Кухиња је потпуно опремљена функционалном опремом, климатизована, повезана је са магистралним делом, који је такође климатизован. Све је окречено, уредно и чисто. На подовима се налазе плочице, као и на зидовима кухиње.

Трпезарија:

Трпезарија се налази у приземљу објекта, окречена је, климатизована, са видео надзором. DM drogeria market је донирала Дому седам (7) трпезаријских столова и четрдесет две столице (42), чиме је значајно допринела опремању трпезарије и омогућила нашим корисницима да имају удобан и пријатан простор за доручак, ручак и вечеру.. Прозори су ПВЦ, заштићени завесама и комарницима, на поду се налазе керамичке плочице. Зидови су чисти, окречени, осликани пригодним детаљима и украшени сликама. Храна се доставља преко топло-хладне линије, а посебно се налази шалтер за одлагање посуђа након оброка.

Дигитална учионица:

Налази се поред самог улаза у Дом у близине дежурне васпитачке канцеларије. Опремљена је довољним бројем рачунара да задовољи потребе корисника. Dm drogerie market је током 2025.године донирала седам (7) рачунарских столица за потребе дигиталне учионице, чиме је унапређен квалитет рада учења корисника.

Канцеларијски простор:

У приземљу зграде налази се дежурна васпитачка канцеларија, канцеларија социјалног радника и психолога, директора, правника и службе рачуноводства. Све канцеларије су опремљене стандардним намештајем и опремом потребном за рад и комуникацију. У току 2020. године извршена је реконструкција постојећег видео надзора услед донације фирме Transfera D.O.O. Београд у сарадњи са Trayal когродацијом а.д. Крушевац чиме је добијен квалитетнији и савременији видео надзор. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања определило је средства за уградњу система за дојаву пожара. Након реализације наведене инвестиције, преостала средства су, уз сагласност ресорног Министарства, искоришћена за набавку четири рачунара са пратећом опремом, намењена унапређењу административног и стручног рада установе.

Тоалети:

На приземљу постоје више опремљених тоалета и једна гардероба коју користе запослени радници кухиње. Тоалети су санирани и извршено је реновирање које се односи на набавку нових саставних делова и опреме тоалета (водокотлићи, туш ручице, лавабои, простирке, огледала, славине, простирке).

Простор за смештај корисника за које је потребан кратотрајни појачани надзор

Овај простор састоји се од једне собе са три кревета, ходника и сантарног чвора. Опремљен је и столовима, ормарима, столицама, клуб гарнитуром, телевизором и мини кухињом.

ПРВИ И ДРУГИ СПРАТ:

Први, други и трећи спрат су потпуно идентични када је у питању распоред просторија.

На првом и другом спрату су смештени корисници услуга социјалне заштите.

На другом спрату простор једне васпитне групе (капацитет 12 корисника) може бити опредељен за услугу смештаја у малу домску заједницу капацитета 10 корисника.

И на првом и на другом спрату су одвојени простори за по две васпитне групе на сваком спрату (посебне стамбене јединице).

Свака група располаже са по четири трокреветне спаваће собе, санитарни чворови (2), ходником, мини-кухињом и дневним боравком са трпезаријом и терасом.

Собе за спавање су окречене, чисте и уредне, са ПВЦ прозорима заштићеним завесама, подови су обложени ламинатом. Ламинат је дотрајао, делимично уклоњен и очекујемо да током године добијемо средства за подопологачке радове.

Собе су опремљене креветима, радним столовима и столицама, гардеробним ормарима. Деци и младима је дата могућност да према сопственим жељама ситним детаљима естетски оплемене своје собе (играчке, постери, украсни јастучићи и сл.).

Ормари за одлагање обуће и јакни су у ходницима.

Простор за дневни боравак (4, за сваку васпитну групу по један) су окречени, чисти и уредни, зидови су украшени сликама, са ПВЦ прозорима заштићеним завесама, подови су обложени плочама топлот пода. Простор је опремљен ТВ уређајима, гарнитурама за седење, столовима и тапацираним столицама. Задужени васпитачи у договору са децом оплемењују простор стварајући пријатан естетски амбијент (слике, цвеће, стољњаци, украсни јастучићи, а у једној васпитној групи стара полица је добила нови изглед осликавањем декупаж техником).

Санитарни чворови (по два за простор једне васпитне групе) су прилагођени смештеним корисницима. Састоје се од 1 кабине са туш-кадом и 2 кабине са ВЦ шољама, два умиваоника, са топлот и хладном водом и огледалима. Кабине су заштићене ПВЦ вратима, под и зидови су до врха обложени керамичким плочицама. Просторије за одржавање личне хигијене одвојене су за кориснике мушког и женског пола. Санитарни чворови су и уредни, добро осветљени и проветрени.

ТРЕЋИ СПРАТ:

Распоред просторија на трећем спрату је исти као и на првом и другом.

ПОТКРОВЉЕ:

У поткровљу су четири спаваће собе, мини дневни боравак са чајном кухињом, дигитална учионица, учионица за учење, два санитарна чвора (одвојена за мушке и женске кориснике) и просторија која делом служи као магацински простор и делом као архива.

2.2 Организација рада

Организација рада у Дому је у складу са Законом о социјалној заштити и Правилником о организацији и систематизацији послова и условљена је бројем, структуром и категоријама корисника.

Полазећи од врсте послова и потребе да се обезбеди функционално обављање сродних међусобно повезаних послова, процес рада у Дому организује се у оквиру 4 службе и то:

- 1) Васпитна служба
- 2) Служба за опште и финансијско-рачуноводствене послове и
- 3) Техничка служба
- 4) Кухиња Дома

2.3 Број и структура запослених на дан 01.01.2026. године

Укупан број радника у Дому је 25.

Број радника на неодређено време је 22.

Број радника на одређено време је 3 и то:

1 директор

1 радник – васпитач радно ангажован у складу са Закључком Владе Републике Србије са подручја АП КиМ.

1 радник- помоћни кувар

Дом је је установа која ради током године 24 сата дневно. Рад је организован по сменама и принципу прерасподеле радног времена.

Стручни радници и стручни сарадници – васпитачи током целе године раде у три смене.

Кувари, помоћни кувари, техничари одржавања одеће и спремачице раде континуирано у две смене.

Директор је, у складу са законом, донео Одлуку о радном времену за све службе у Дому.

Послови и број извршилаца у Дому:

Редни број	Послови	Број извршиоца
1.	Директор	1
2.	Социјални радник	1
3.	Психолог	1
4.	Васпитач-стручни радник са децом и младима лишеним родитељског старања и децом и младима са сметњама у развоју	2
5.	Васпитач-стручни сарадник са децом и младима лишеним родитељског старања и децом и младима са сметњама у развоју	7
6.	Секретар-правник	1
7.	Шеф рачуноводства	1
8.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	0
9.	Благајник	1
10.	Кувар-посластичар	2
11.	Помоћни кувар	2
12.	Домар-мајстор одржавања	2
13.	Техничар одржавања одеће	2
14.	Спремачица	2

У табеларном прегледу нису приказани послови васпитача на одређено време радно ангажованог са територије АП КиМ у складу са Закључком владе Републике Србије 05 број 120-6051/10 од 16.08.2010.године.

Структура запослених на дан 01.01.2025. године:

1. Директор-Наташа Максимовић – VII степен стручне спреме, мастер психолог
2. Секретар-правник – Димић Урош - VII степен стручне спреме дипломирани правник
3. Васпитач-стручни радник:
 - Весна Милетић, VII степен стручне спреме, дипломирани дефектолог
 - Оливера Спасић, VI степен стручне спреме, социјални радник
4. Васпитач-стручни сарадник:
 - Милош Пурић, VII степен стручне спреме, професор физичке културе
 - Бранка Пуношевац, VII степен стручне спреме, професор разредне наставе
 - Марија Милетић, VII степен стручне спреме, професор географије

- Срђан Милијић, дипломирани педагог физичке културе, VII степен стручне спреме,
- Бојан Милошевић, професор физичке културе, VII степен стручне спреме,
- Тамара Милојевић, професор разредне наставе, VII степен стручне спреме,
- 5. Психолог:
 - Данијела Лекић, VII степен стручне спреме, дипломирани психолог
- 6. Социјални радник:
 - Милица Ивовић, VII степен стручне спреме, дипломирани социјални радник
- 7. Гордана Годоровић, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, IV степен стручне спреме, техничар за управне послове
- 8. Слађана Алексић, благајник, IV степен стручне спреме, комерцијални техничар
- 9. Кувар-посластичар:
 - Милијана Јовановић, IV степен стручне спреме, кувар техничар
 - Савица Милановић, III степен стручне спреме, кувар
- 10. Помоћни кувар:
 - Соња Милић, IV степен стручне спреме, машински техничар
 - Николета Ђирковић, IV степен стручне спреме, завршена гимназија
- 11. Техничар одржавања одеће:
 - Љиљана Милосављевић, III степен стручне спреме, конфекционар
 - Моцељ Владанка, I степен стручне спреме, завршена основна школа,
- 12. Спремачица:
 - Радица Миладиновић, I степен стручне спреме, завршена основна школа
 - Марина Петковић, IV степен стручне спреме, правни техничар
- 13. Домар-мајстор одржавања:
 - Верољуб Величковић, IV степен стручне спреме, металостругар.
 - Благојевић Дејан, IV степен стручне спреме, домар-мајстор одржавања

У Дому су радно ангажована са територије АП КиМ:

1. Васпитач:

Оливера Секулић, VII степен стручне спреме, професор педагогије и

Радом Дома руководи директор. Сви запослени за свој рад непосредно су одговорни директору .

2.4 Описи послова запослених

1. ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља Дом, у складу са законским прописима и Сатутом;
- руководи, организује рад и управља радом Дома;
- предлаже план и програм рада Дома и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процес рада у Дому;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;
- спроводи законе, прописе, општа акта Дома и одлуке Управног одбора;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача;
- доноси и друга општа акта чије доношење није у надлежности Управног одбора;
- подноси периодичне и годишње извештаје о резултатима рада у Дому;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана и одлучује о набавкама основних средства, ситног инвентара, потрошног материјала и намирница према финансијском плану;
- предлаже Управном одбору доношење општих аката и одлука;
- одлучује о пријему у радни однос, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа запослених и о другим правима из области радних односа;
- изриче мере за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду;
- извршава правоснажне одлуке суда у вези заштите права радника као и обавезе Дома које произилазе из тих одлука;
- врши инструктивно-педагошки рад у Дому и организује извршење социјалне, здравствене и васпитне функције Дома;
- припрема и руководи радом седница Педагошког већа и стара се о извршавању одлука и закључака донетих на седницама;
- упозорава Управни одбор када предлози одлука нису у складу са законом и општим актима Дома, а када су такве одлуке и поред упозорења донете, обуставља од извршења, о чему извештава надлежно Министарство;
- извршава и друге послове и задатке који су директору дати у надлежност законом, прописима и општим актима Дома;

2. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;
- учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;
- прави налаз и мишљење о кориснику;
- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;
- процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама;
- ради на пословима стручне помоћи и подршке деци и младима лишеним родитељског старања и деци и младима са сметњама у развоју;
- учествује у анализи захтева и документације упутног органа за смештај новог корисника, сачињавању предлога Стручног тима, у одлуци Педагошког већа о пријему на период прилагођавања, одбијању пријема, као и доношењу коначне одлуке о пријему на смештај;
- учествује у утврђивању броја слободних места за смештај, према узрасту, полу и категорији корисника;
- учествује у распоређивању корисника у одговарајућу групу;
- заједно са осталим стручним радницима ангажује се на стварању повољне социјалне климе за прихват новог корисника;
- контактира са упутним органом у циљу комплетирања документације и добијања допунских података, када је то потребно;
- обавља први интервју са корисником и пратиоцем и упознаје их са организацијом живота и рада у установи;
- остварује увид у опремљеност новог корисника неопходном одећом, обућом, школским, хигијенским прибором и утврђује потребе за набавком;
- отвара досије новопримљеног корисника;
- води матичну књигу, књигу пријема и отпуста корисника и евиденцију о раду Стручног тима;
- пружа помоћ и подршку кориснику у периоду прилагођавања (утврђује степен социјализације, процењује утицај породице порекла на досадашњи развој и понашање, сврсисходност и динамику контаката са сродницима);
- помоћ кориснику да се integriше у разредни и колектив групе;
- помоћ да се превазиђу евентуална претходна трауматична искуства;
- прати ток прилагођавања;
- учествује у изради Одлуке о пријему на период прилагођавања, Одлуке о коначном пријему, Индивидуалног плана услуга у периоду прилагођавања,

- Извештаја о току прилагођавања, обрасца С-3 који се упућује надлежном Министарству и упутном органу;
- учествује у изради Индивидуалних планова услуга и Планова еманципације младе особе и ради на њиховој реализацији у домену послова социјалног радника;
 - подстицање развоја и помоћ у решавању актуелних проблема у развоју и понашању, кроз индивидуални и групни рад;
 - учествује у утврђивању потреба деце за одећом и обућом, школским и хигијенским прибором, одређивању износа новца за те намене. Прати да ли су потребе реалне и на који начин се купљено користи, одржава и чува;
 - прати и контролише исплату депарца корисницима;
 - прати реакције и испитује задовољство корисника на квалитет и квантитет оброка;
 - учествује у организацији и реализацији зимовања, летовања, прославе и обележавања државних и верских празника, рођендана, пунолетства, јубилеја, хуманитарних акција, манифестација;
 - учествује у осмишљавању и организовању конструктивног провођења слободног времена;
 - праћење и иницирање контаката са родитељима и сродницима, праћење позитивних и негативних ефеката њихових међусобних контаката;
 - припрема за осамостаљивање, запошљавање, самостално становање или продужетак заштите, након отпуста корисника из установе, кроз саветодавни, индивидуални рад или групну размену;
 - учествује у сачињавању полугодишњих извештаја о развоју, понашању и учењу корисника, који се шаљу упутном органу;
 - учествује у сачињавању ванредних извештаја о развоју, понашању, учењу, за потребе промене облика заштите, на захтев школе, органа правосуђа и сл.;
 - учествује у раду Педагошког већа;
 - учествује у свим видовима стручног усавршавања путем семинара, стручних скупова, праћења литературе;
 - учествује у истраживачко-аналитичким пословима;
 - води прописану евиденцију и документацију из делокруга рада социјалног радника;
 - саставља Годишњи програм рада и Годишњи извештај о раду;
 - по потреби врши замену васпитача у групи,
 - укључује се у викенд и празнична дежурства и ради за време зимског и летњег распуста, по посебном програму и распореду.

3. ПСИХОЛОГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника;
- прави налаз и мишљење о кориснику;
- обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником;
- спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање;
- припрема мишљења и извештај о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника;
- врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке;
- прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере;
- успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника;
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;
- учествује у анализи документације за пријем новог детета или младе особе сачињавању предлога за пријем на период прилагођавања, доношењу одлуке о пријему и сачињавању одлуке и одговора на захтев за пријем;
- учествује у пријему детета или младе особе, припреми васпитне групе за пријем новог члана;
- врши процену интелектуалног и емоционалног статуса детета или младе особе на пријему, уколико је нема у улазној документацији, даје мишљење, прогнозу даљег развоја и предлог третмана;
- праћење тока прилагођавања, пружању подршке и помоћи у превазилажењу тешкоћа и прихватању нове средине (број и структура запослених, режим живота и рада, број и структура корисника) и изради извештаја о току прилагођавања;
- учествује у доношењу коначне одлуке о пријему;
- учествује у изради и евалуацији Индивидуалног плана услуга за свако дете или младу особу сваких шест месеци заједно са осталим члановима стручног тима установе и стручним радницима центара за социјални рад;
- учествује у изради полугодишњих извештаја о развоју, понашању и успеху деце и младих који се шаљу надлежном центру за социјални рад;
- учествује у сачињавању ванредних извештаја о развоју и понашању деце и младих за потребе промене облика заштите, правосудних органа, на захтев школе и сл.;
- уноси запажања о променама у развоју и понашању, третману у лични лист;
- учествује у пријему младих на интернатском смештају, формирању васпитних група, праћењу тока прилагођавања и пружању помоћи у превазилажењу тешкоћа услед преласка у нову средину;

- врши дијагностику интелектуалног статуса деце и младих применом батерије вербалних и невербалних тестова способности;
- врши испитивање особина личности деце и младих применом одговарајућих инвентара личности,
- дијагностикује тешкоће у личном и функционисању у ширем окружењу на основу праћења, посматрања, размене информација са децом и младима, васпитачима и другим стручним сарадницима;
- спроводи психолошки третман деци и младима (индивидуално, у мањој групи и на принципу психолошких радионица) која имају тешкоћа и пружа подршку и подстиче позитивне промене у развоју и понашању;
- помаже у препознавању и разумевању својих и потреба и осећања других, подстиче јасно изношење захтева, неговање позитивних емоција, контролу импулсивног реаговања, пружа помоћ у препознавању позитивних капацитета;
- усмерава ка ненасилној комуникацији и конструктивном решавању сукоба, вежбању децентрације, толеранције, развијању особина значајних за односе са другима;
- ради на превенцији и кориговању асоцијалних облика понашања;
- ради на превенцији и кориговању у области болести зависности;
- ради на превенцији и кориговању у области односа међу половима;
- ради на утврђивању фактора успеха и неуспеха у области школског учења, мотивисању, демонстрирању успешних метода учења, пружа помоћ у планирању учења;
- ради на припреми детета за полазак у предшколску установу, школу;
- ради на професионалном информисању за упис у неку од средњих или високих школа;
- ради на припреми детета или младе особе за излазак из установе – отпуст (одлазак у биолошку, хранитељску или усвојитељску породицу, другу установу или самостални живот);
- ради на унапређивању васпитно-образовног рада кроз консултативно-инструктивне разговоре са васпитачама и пружање помоћи у планирању и реализацији планираних задатака;
- учествује у организацији и реализацији организованих активности у оквиру слободног времена, обележавању празника, крсне славе и дана дома, организацији летовања, зимовања, излета;
- учествује у свим видовима стручног усавршавања – стручна литература, семинари, конференције, саветовања;
- учествује у раду стручног тима, тима за заштиту деце и младих од насиља, у раду Педагошког већа;
- сарађује са учитељима, наставницима и професорима, стручним сарадницима у школама;
- сарађује са упутним центрима за социјални рад;
- сарађује са родитељима, старатељима, сродницима;
- сарађује са здравственим установама, установама културе, спорта, удружењима грађана и невладиним организацијама и другим институцијама и појединцима значајним за функционисање и живот установе;

- укључује се у дежурства за време празника, пролећног, летњег и зимског распуста, ради по посебном програму;
- учествује у аналитичко – истраживачким пословима;
- води прописану евиденцију и документацију из делокруга рада психолога – програм рада и извештај; о раду психолога, месечни план рада, дневник рада стручног сарадника;
- извршава и друге послове из делокруга рада психолога по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

4. ВАСПИТАЧ – СТРУЧНИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља све релевантне информације о детету и размењује их са сарадницима, прихвата дете и припрема васпитну групу за пријем новог детета;
- прави почетну процену стања детета у писаном акту при уласку у заштиту у року од највише две недеље;
- прати прилагођавање и односе детета у том периоду и учествује у изради тимског извештаја;
- прати, подржава и помаже детету да оствари оптималан ниво самосталности и да максимално развије потенцијале;
- планира и реализује активности у слободном времену деце унутар и изван дома;
- израђује предлог плана васпитача и учествује у изради тимског плана услуга са ЦСР, односно интерног плана третмана за дете;
- прати и подржава школовање и оспособљавање детета и обавља обиласке школе;
- учествује у припреми премештаја и отпуста детета, прати и подржава дете у првим месецима после изласка из дома;
- систематским радом остварује задатке здравствено-хигијенског, моралног интелектуалног, радног и естетског васпитања у раду са корисницима;
- израђује Годишњи програм рада групе и секција;
- израђује месечне, недељне и дневне оперативне планове рада групе;
- учествује у изради индивидуалних програма рада за поверене кориснике и планова заштите и отпуста корисника;
- помаже деци у процесу адаптације и интеграције у васпитну групу;
- једанпут месечно, по потреби и чешће, сарађује са школама и информише се о напредовању деце у школи и усклађује васпитне утицаје Дома и школе;
- прати напредовање деце;
- сарађује са центрима за социјални рад, родитељима, родбином и стараоцима деце;

- обезбеђује спровођење кућног реда;
- организује активности спровођења месечног, недељног и дневног плана активности;
- обезбеђује деци адекватне здравствене интервенције;
- извршава обавезе дежурства;
- ажурно води педагошку документацију: дневник рада васпитача, досије корисника, дневнике рада секција;
- организује рад слободних активности и социјалне акције у оквиру васпитне групе и Дома;
- израђује годишње извештаје о раду васпитне групе и секције коју води;
- два пута годишње, по потреби и чешће, израђује индивидуалне извештаје о развоју и успеху корисника;
- ради на свом стручном усавршавању;
- обавља и друге послове по налогу директора.

5. ВАСПИТАЧ – СТРУЧНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, програмира и спроводи васпитно-образовни рад са корисницима;
- израђује годишњи програм васпитног рада и годишњи извештај о раду за васпитну групу;
- води прописану евиденцију и документацију;
- ради са васпитном групом и неформалним групама у циљу усклађивања односа у групи, јачању групне -припадности, доношења групних одлука, развијања комуникације у групи и одговорности за сопствено понашање у групи;
- користи индивидуалне и групне методе рада у раду са корисницима;
- организује слободно време, излете, екскурзије, летовања и зимовања корисницима;
- плански, организовано помаже деци у стицању формалног и неформалног образовања;
- учествује у припреми премештаја и отпуста детета, прати и подржава дете у првим месецима после изласка из дома;
- систематским радом остварује задатке здравствено-хигијенског, моралног интелектуалног, радног и естетског васпитања у раду са корисницима;
- израђује Годишњи програм рада групе и секција;
- израђује месечне, недељне и дневне оперативне планове рада групе;
- учествује у изради индивидуалних програма рада за поверене кориснике и планова заштите и отпуста корисника;
- помаже деци у процесу адаптације и интеграције у васпитну групу;
- једанпут месечно, по потреби и чешће, сарађује са школама и информише се о напредовању деце у школи и усклађује васпитне утицаје Дома и школе;
- прати напредовање деце;
- сарађује са центрима за социјални рад, родитељима, родбином и стараоцима деце;
- обезбеђује спровођење кућног реда;

- организује активности спровођења месечног, недељног и дневног плана активности;
- обезбеђује деци адекватне здравствене интервенције;
- извршава обавезе дежурства;
- ажурно води педагошку документацију: дневник рада васпитача, досије корисника, дневнике рада секција;
- организује рад слободних активности и социјалне акције у оквиру васпитне групе и Дома;
- израђује годишње извештаје о раду васпитне групе и секције коју води;
- два пута годишње, по потреби и чешће, израђује индивидуалне извештаје о развоју и успеху корисника;
- ради на свом стручном усавршавању;
- обавља и друге послове по налогу директора.

6. СЕКРЕТАР-ПРАВНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира правне и опште послове;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- спроводи поступак јавних набавки, саставља и квартално доставља извештај Управи за јавне набавке, учествује у изради Плана набавки и објављује га на Порталу ЈН;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Педагошког већа и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- за потребе органа Дома израђује нацрте општих аката, одлука, решења и доставља их на усвајање;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у установи;
- даје потребна тумачења органима и радницима Дома о правилној примени прописа и општих аката, као и помоћ радницима и корисницима у вези остваривања њихових права и обавеза;

- обавља стручне и административно-техничке послове око пријаве и одјаве запосленог, распоређивања и престанка радног односа, израђује план годишњих одмора запослених и доставља га директору на усвајање, утврђује број дана годишњег одмора за све запослене, води евиденцију радног времена за запослене који предаје служби рачуноводства, води кадровску документацију и евиденцију, обавља послове око издавања и овере здравствених књижица за запослене у Дому, контактира за Националном службом за запошљавање, Фондом пензијског и инвалидског осигурања, Фондом здравственог осигурања у вези са пријавама и одјавама радника;
- задужен је за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- води матичну књигу запослених;
- учествује у изради планова развоја и годишњих програма рада и доставља их надлежним органима на усвајање;
- учествује у изради извештаја о раду Дома;
- сарађује са предузећима, установама и државним органима у примени прописа који се односе на делатност Дома, раднике и кориснике;
- учествује у изради информација, анализа и извештаја;
- учествује у облицима стручног усавршавања;
- извршава и друге административне послове;

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ОПИС ПОСЛОВА:

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- организује и одговоран је за уредно, тачно, ажурно и законито вођење књиговодства;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати прописе и њихове измене и стара се о њиховој правилној примени;
- врши рачунску, суштинску и формалну контролу свих улазних финансијских докумената;
- врши контролу благајничког пословања;
- врши контролу средстава намењених деци и стара се о њиховом наменском трошењу-коришћењу;
- врши анализу трошкова;
- учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства;
- спроводи одлуке Управног одбора и директора Дома;
- усмерава и координира радом пописних комисија;
- врши ревалоризацију основних средстава;
- врши предрачун амортизације;
- израђује финансијски план Дома;
- врши анализу остварења финансијског плана Дома;
- учествује у изради плана набавки Дома;
- израђује завршни рачун и благовремено доставља Управи за јавна плаћања и надлежном Министарству;
- прати уредност плаћања обавеза према повериоцима;
- предузима мере за наплату потраживања;
- учествује у процедури јавних набавки у складу са важећим прописима;
- стара се о благовременој набавци;
- попуњава статистичке извештаје о улагањима у инвестиције;
- попуњава статистичке извештаје о оствареним приходима и расходима;
- контактира са надлежним Министарством у вези средстава и доставља тражене податке у вези финансијског пословања;
- по потреби врши контирање и уношење података у рачунар;
- обавља и друге послове за потребе Дома по наређењу директора;
- за своје послове одговоран је директору Дома.

8. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- контира изводе и друге рачуноводствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижење у главној књизи;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- књижи аналитику и синтетику купаца;
- књижи аналитику и синтетику добављача;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- књижи аналитику и синтетику ситног инвентара;
- књижи аналитику и синтетику основних средстава;
- саставља тромесечни извештај купаца и добављача а по потреби и чешће;
- књижи материјално – аналитички и синтетички, по артиклима;
- обрађује требовање о утрошку намирница;
- обрађује требовање о утрошку потрошног материјала;
- обрађује требовање о утрошку одеће и обуће;
- саставља месечни преглед утрошка одеће и обуће;
- усаглашава материјално са финансијским књиговодством;
- усаглашава са пописном комисијом књиговодствено стање са стварним стањем;
- саставља извод отворених ставки и шаље купцима;
- прима изводе отворених ставки од добављача и одговара на њих;
- врши и друге послове у књиговодству по налогу шефа рачуноводства;

9. БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- врши обрачун зарада запослених и доприноса из зарада и књижи зараде на личне картоне запослених;
- врши задужења радника по зарадама и обуставе по зарадама;
- издаје потврде запосленим о оствареној заради и одговоран је за тачност унетих података;
- врши исплату зарада запосленима;
- подиже новац у банци;
- врши готовинске исплате за свакодневне потребе деце, исплату за набавку пољопривредних производа и друге исплате преко благајне;
- врши готовинску наплату за интернатски смештај ученика;
- води благајну бонова за гориво за моторна возила;
- врши фактурисање рачуна купцима;
- прима и заводи улазне фактуре, доставља на оверу директору и проследјује шефу рачуноводства на књижење;
- куца вирманске налоге по фактурама добављача, врши плаћање и одговоран је за благовремено плаћање;

- саставља статистичке извештаје о исплаћеним зарадама и доставља Заводу за статистику;
- прима, заводи и распоређује пошту;
- саставља образац М-4 и доставља Фонду пензијског и инвалидског осигурања;
- ради и друге послове за потребе Дома из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства;

10. КУВАР-ПОСЛАСТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник
- контролише правилну расподелу obroka и хигијену хране до корисника;
- брине о рационалном коришћењу намирница;
- одговара за све настале мањкове и штете у кухињи;
- води рачуна да сва опрема која се налази у кухињи, буде на броју и у случају нестанка обавести секретара Дома;
- дужан је да на крају године припреми сав инвентар са којим је задужен и достави на увид пописној комисији;
- одговоран је за одлагање узорака хране;
- стално усавршава куварске вештине, пратећи одговарајућу литературу из области кулинарства;
- упознаје се са важећим нормативима о исхрани и прати измене истих;
- у сезони односно у време најповољнијих тржишних цена воћа и поврћа предлаже набавку истих и организује припремање зимнице;
- непосредно учествује у процесу обраде и складиштења свежег меса;
- одговоран је за евиденцију и редовне санитарне прегледе за све запослене у кухињи;
- обавља послове и одговоран је за свакодневну хигијену простора и опреме у кухињи;
- стара се о хигијени радне униформе;
- припрема храну за госте Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору.

11. ПОМОЋНИ КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и обрађује намирнице за припремање оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује простор за услуживање корисника;
- чисти и пере столарију у кухињи и трпезарији;
- учествује у припремању зимнице и складирању воћа и поврћа за зиму;
- обавља и друге послове по налогу куvara и секретара.

12. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- врши мање оправке а у случају већих кварова обавештава директора или секретара Дома за ангажовање стручних лица и организација;
- за време свог радног времена води рачуна о потрошњи воде и електричне енергије;
- коси и полива зелене површине;
- у зимском периоду чисти снег у кругу Дома;
- води рачуна о алату са којим је задужен;
- обавља посао возача путничког возила;
- одржава хигијену своје радне просторије;
- обавља и друге послове које му одреди директор или секретар Дома.

13. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
- врши редовне и благовремене замене постељине код корисника;
- одржава и поправља по потреби постељину корисника;
- одржава, поправља, разврстава и одлаже половну одећу за потребе корисника;
- по потреби кроји и шије одевне предмете за кориснике;
- по потреби кроји и шије радну одећу за запослене као и хигијенске крпе;
- кроји и шије разноврсну опрему за потребе секција и радионица у Дому;
- једном месечно са корисницима сређује гардеробере;
- брине о хигијени простора у коме ради;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу секретара или директора Дома.

14. СПРЕМАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- чисти све канцеларије запослених радника у административном делу Дому;
- одржава хигијену у санитарним просторијама административног дела Дома;
- одржава хигијену свих стаклених површина и плафоњера у административном делу Дома, улазних врата у административном делу Дома из дворишта и улице Веселина Николића и припадајућих стаклених површина уз улазна врата;
- чисти и пере столарију у свим просторијама за које је задужена за одржавање хигијене;
- залива цвеће у холу административног дела Дома;
- послужује госте Дома, по потреби;
- чисти ходник на улазу стамбеног дела Дома (брише и риба степениште, гвоздену ограду, застакљене површине, портирницу, улазна врата);

- чисти и води рачуна о уредности тераса;
- чисти ормаре за обућу деце у предпростору;
- ради и друге послове по налогу секретара Дома.

2.5. Средства за реализацију задатака

Оснивачка права од почетка 1992. године за домове за децу преузела је Влада РС. Дом ће се у овој години финансирати системски уређеним начином финансирања од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјалана питања. Очекујемо да од донатора у овој години остваримо одређене приходе који ће помоћи рад и функционисање установе. У претходној години, као и почетком 2022. године имали смо велики број донација који су знатно допринели унапређењу квалитета пружања услуга. Донирана је нова рачунарска опрема (лаптоп рачунари, десктоп рачунари), нови телевизори за просторе дневног боравка корисника, велики број поклона за новогодишње и божићне празнике; а од посебног значаја је донација господина Жељка Митровића, односно друштва PINK MEDIA GROUP којом је обезбеђено летовање и зимовање корисника. Обезбеђена су средства за набавку добара-одеће и обуће корисника, радне обуће и одеће за запослене, нових душека и постељине. Уколико се реализује обезбеђење додатних средстава која су захтевана, извршиће се набавка нове неопходне опреме за рад.

3.0 ПЛАНСКИ ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ ИЗ ДОМЕНА НЕПОСРЕДНЕ ЗАШТИТЕ КОРИСНИКА

3.1 Структура деце и младих према основним обележјима

Структура деце и младих према узрасту и полу:

Узраст	Дечаци на дан 31.12.2025.	Девојчице на дан 31.12.2025.	укупно
Од 3-5 година	0	1	1
Од 6-14 година	1	4	5
Од 15 до 17	2	6	8

година			
Старији од 18 година	3	7	10
Укупно:	6	18	24

Структура деце и младих према дужини боравка у установи

Дужина боравка	Број деце и младих на дан 31.12.2025.	
	М	Ж
до 6 месеци	0	2
7-12 месеци	0	2
1-2 год	1	5
2-5год	2	7
6-10 год	2	2
11-19 год	1	0
Укупно:	6	18

Структура деце и младих према средини из које су дошла

Деца и млади према средини боравка пре доласка у установу:	Број деце и младих на дан 31. 12.2025.	
	М	Ж

Биолошке породице	0	1
Усвојитељске породице	0	0
Хранитељске породице	3	12
Другог дома	2	1
Завода за васпитање	0	0
Прихватилиште	1	4
Из здравствене установе	0	0
Колективни центар	0	0
Сродничка породица	0	0
Укупно:	6	18

Деца и младих са посебним потребама на смештају у установи

Врста сметњи у развоју/инвалидитета	Број:
Интелектуалне тешкоће	2
Менталне тешкоће	6
Вишеструки (истовремено присуство 2 или више сметњи, тешкоћа, инвалидитета код једне особе)	1
Друго:	0
Укупно:	9

Структура деце и младих према образовном статусу

Образовни статус	Деца:	Млади:
Предшколски узраст	2	0
Редовна основна школа	4	0

Средња школа	4	2
Специјална основна школа	0	0
Специјална средња школа	1	0
Оспособљени који траже посао	0	0
Средња школа по програму за ванредне ученике	2	4
Основна школа за образовање одраслих	0	0
Оспособљавање путем курса	0	1
Висока школа	0	0
Не похађа школу	0	0
Окончали школовање	0	3
Укупно	14	10

Планирани отпуст

Током претходних година троје корисника је окончало школовање:

- Тијана Спасојевић је у јуну 2021. године завршила школовање у ШОСО „Веселин Николић“, оспособила се за занимање помоћник картонажера. Корисница чека за смештај у неку од установа за одрасла лица, што није до сада реализовано због одбијених захтева из свих установа оваквог типа.
- Младен Ђурђевић је у јуну 2016. године окончао школовање ШОСО „Веселин Николић“, смер - помоћник картонажера. Од тада корисник чека за смештај у неку од установа за одрасла лица, што није до сада реализовано због одбијених захтева из свих установа оваквог типа.
- Сара Тојић је образовање окончала пре доласка у нашу установу и пре навршених 18 година живота.

За ове кориснике се у дужем временском периоду чека реализација премештаја у установе за смештај одраслих лица.

Текуће године, очекује се окончање школовања за Крчиновић Саманду и Небојшу, а тромесечни курс за куvara (чији се завршетак очекује током месеца

марта) завршава Илић Анђела. Александра Иванов, Индира Иванов и Никодијевић Емилија, наставиле су са редовним активностима везаним за ванредну доквалификацију. Драган Бељаков је по осамостаљивању и окончању трогодишње средње школе, донео одлуку о ванредно наставку, уписом четвртог разреда Прве техничке школе што је и реализовано.

3.2 СОЦИЈАЛНО- ЗАШТИТНА ДЕЛАТНОСТ

Друштвена брига о деци и младима без родитељског старања одвија се кроз систем социјалне заштите. Један од видова те заштите је збрињавање деце и младих са тежњом да се обезбеде што повољнији услови за развој и одрастање деце и младих који из неких разлога не живе у породици. Сврха домског смештаја и смештаја је обезбеђивање привременог, безбедног и стимулативног окружења, у околностима када то није могуће обезбедити у породичној средини, а како би им се пружила подршка и припрема за одржив назависан живот. Корисницима се обезбеђује становање и задовољење основних животних потреба, здравствена заштита и приступ образовању.

Рад је усмерен ка задовољењу основних потреба, развијању способности, знања и практичних вештина неопходних у свакодневном животу, обезбеђују припрему за његов повратак у биолошку породицу, одлазак у другу породицу, односно припрему за самосталан живот.

У складу са Основама васпитног рада у домовима за децу без родитељског старања, Дом, целокупном организацијом рада, доприносиће развоју свести о колективном животу, неговаће хуманост, узајамност, толеранцију и друга својства личности, формирање радних и хигијенских навика, развијање индивидуалних склоности и способности и обезбеђивање услова за школовање како би се дете оспособило да се самостално издржава.

Организација рада и програмске активности конципиране су на начин који је близак породичним условима живота уз подстицање индивидуалности сваког корисника, а пре свега на задовољење:

- Основних животних потреба и осигурање безбедног и пријатног окружења;
Односе сена обезбеђивање исхране, одеће, обуће, школског прибора и уџбеника, организацију слободних активности и васпитно - образовни рад.

- Развој и очување потенцијала корисника

Корисницима се пружа могућност за развој и напредовање, почев од услуге смештаја, квалитета исхране, прилагођених услова за учење, као и обезбеђивање услова за бављење спортским и културно- забавним активностима

- Правне подршке;

У сарадњи са органима старатељства - Центрима за социјални рад, радиће се на остваривању социјално-правне сигурности, нарочито на регулисању породично-правног статуса и реализацији права која из тог статуса произилазе: регулисање старатељства, издржавање од родитеља и сродника, наслеђе, заступање корисника код друштвених организација и институција, контакти са родитељима, сродницима и хранитељима.

- Подршке при школовању и запошљавању.

У сарадњи са надлежним Центрима за социјални рад, пратиће се свако дете и кроз извештаје, ревизије смештаја и планирање услуга даље заштите уз партиципацију корисника, договараћемо решења - даљи статус и активности - која су у најбољем интересу деце и младих - останак у установи у наредних шест месеци, повратак у природну породицу, одлазак у хранитељску породицу, промена облика заштите, запошљавање. Инсистираће се на већем и активнијем учешћу центара за социјални рад, од заједничког планирања заштите детета или младе особе док је у установи, до интензивнијег рада са родитељима и сродницима на прихватању једног дела своје улоге и одговорности.

Дом ће настојати да ниво задовољења егзистенцијаних потреба деце и младих још више унапреди. Посебна пажња посветиће се квалитету исхране деце и младих која су у складу са нутритивним вредностима, води се рачуна да исхрана буде балансирана и разноврсна, а за припрему се користе свеже намирнице и сезонско воће и поврће. Приликом избора одеће и обуће, водиће се рачуна и о жељама корисника, а уколико буде услова и ове године очекујемо да из средстава донација организујемо одлазак деце и младих на летовање, зимовање, једнодневне излете и др.

3.3 ЗДРАВСТВЕНА ДЕЛАТНОСТ

Обухвата активности:

- Утврђивање здравственог статуса корисника на пријему (на основу лекарског уверења, здравственог и вакциналног картона, као обавезног дела документације на пријему)
- Превентивне мере (систематски прегледи, контролни прегледи деце и младих, редовно вакцинисање, одласци у лабораторију, одржавање личне хигијене, стоматолошки прегледи, хигијенско- епидемиолошке мере)
- Заказивање специјалистичких прегледа и одлазак у пратњи детета
- Овера и регулисање електронских здравствених картица
- Редовно и уредно давање прописане терапије од стране специјалиста

(обављање редовних контролних прегледа и саветодавни рад на унапређивању функционисања)

- Сарадња са здравственим установама, као што су ОБ Крушевац, Дијагностички центар, Диспанзер за заштиту здравља школске деце, Служба за здравствену заштиту жена и Завод за јавно здравље на територији наше општине, а у случају потребе и здравственим установама ван наше територије, као што су КЗМЗ у Нишу, Клиника за неурологији и психијатрију за децу и омладину „ Др. Суботић“ у Београду и Клиника „ Др. Лаза Лазаревић“ - адолесцентно одељење психијатрије у Београду, ЈОНВ Бањица...

Превентивну здравствену заштиту спроводићемо унапређењем личне и опште хигијене, оралне хигијене, као и заштите од вашљивости. Водиће се брига о адекватном облачењу у складу са временским приликама, правилној исхрани (редовност и разноврсност), потребној дужини сна, боравку на свежем ваздуху и бављењу спортским и другим физичким активностима.

Планирамо редовно спровођење активности и радионице на тему болести зависности (пушење, наркоманија, алкохолизам), АИДС-у, полним болестима и раном ступању у сексуалне односе, заштити репродуктивног здравља, контрацепцији, затим опасностима коришћења друштвених мрежа и жртвама трговине људима.

3.4 ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

Организацијом живота и рада Дом настоји да деци и младима обезбеди поштовање права и услове за реализацију програма који обезбеђују развој индивидуалних, креативних, рекреативних и радних потенцијала деце и младих, а одговарајућим садржајима задовољавање њихових индивидуалних и развојних потреба у области васпитног рада. Задовољавају се потребе деце и младих за активностима, дружењем и сигурношћу. Међусобни односи деце и младих и васпитача заснивају се на поверењу, одговорности, разумевању и поштовању личности детета и младе особе. У непосредном васпитно образовном раду посебна пажња посвећује се проучавању и уочавању развојних потреба деце и младих, развијености навика корисника, знања и вештина, како би се на што адекватнији начин приступило избору и спровођењу програмских садржаја.

У оквиру васпитно- образовне делатности оствариваће се задаци физичко-здравственог васпитања, интелектуалног, моралног, радног, естетског и организације слободног времена и рекреације.

Физичко-здравствено васпитање

- Информисање корисника о условима и важности здравог начина живота: проветравање и хигијена просторија, боравак на чистом ваздуху, смењивање рада и одмора;
- Развијање здравствених и хигијенских навика: свакодневно одржавање личне хигијене, одржавање хигијене личних ствари, просторија за боравак и одржавање интимне хигијене;
- Јачање отпорности организма: боравак на чистом ваздуху, спортске активности, развијање издржљивости, снаге и брзине;
- Неговање активног односа према физичкој култури: укључивање у спортске активности, вежбе оријентације у природи, санкање и пливање;
- Превентивне мере и контрола здравственог стања: систематски прегледи, редовна вакцинација, редовни стоматолошки прегледи;
- Обезбеђивање редовне и правилне исхране;
- Информисање о штетности пушења, употребе алкохола и дрога на развој организма: тематски састанци група, сусрети са спортским и здравственим радницима, одржавање трибина, филмови о здрављу;
- Превентивне мере заштите од заразних болести;
- Развијање самосталности, такмичарског духа и сигурности на основу успеха постигнутим у спортским активностима;
- Информисање о очувању репродуктивног здравља: редовни гинеколошки прегледи, тематска предавања („сексуални живот младих“, „полне болести и њихово преношење“)

Интелектуално васпитање

- Укључивање корисника у обарзовни процес (након пријема у Дом корисник се уписује у одговарајућу школу и разред и прати се прилагођавање на нову школску средину);
- Индивидуални и тимски разговори о последицама непохађања наставе;
- Развијање навика учења: свакодневно учење и израда домаћих задатака, свакодневна контрола и обавеза извршења учења (време учења је планирано и одређено кућним редом);
- Упознавање деце и младих са планирањем времена учења и контрола како се реализују дневни и недељни планови учења;
- Обезбеђивање оптималних услова за учење (добра емотивна клима, место и време рада, вредновање напора у учењу, прибор за рад, уџбеници);
- Упућивање у методе и технике рационалног и ефикасног коришћења времена за учење, техника вођења белешки и обележавања текста, навикавање на самосталност у учењу, пружање непосредне помоћи при савладавању наставног градива;
- Индивидуални рад са корисницима који теже уче и постижу слабији успех;
- Мотивисање за учење и проверавање знања;
- Навикавање на коришћење масовних медија, који представљају извор самообразовања;
- Неговање љубави према књизи и литератури, посета библиотекама и изложбама;
- Редовна сарадња са разредним старешинама и предметним наставницима у школама: упознавање са развојним проблемима и карактеристикама деце и младих, праћење постигнутих резултата и договарање о заједничким мерама које предузимају школе и Дом;
- Анализа постигнутих резултата ученика у школама и предузимање мера за побољшање успеха;
- Награђивање као мотивационо средство за постизање бољег школског успеха.
- Оспособљавање да стечена знања и вештине примене у животу;
- Праћење и евидентирање деце са изразито успешним образовањем у школи и подстицање за самостално стицање знања.

Морално васпитање

- Развијање моралних особина личности за правилан однос према себи: самокритичност, принципијелност, храброст, оптимизам, осећај личне одговорности.
- Развијање моралних особина и односа према другима: другарство, хуманост, привлачност, искреност, солидарност, правичност.
- Усклађивање односа појединаца са интересима других у колективу.
- Развијање позитивних моралних особина према заједници.
- Развијање правилних односа према личном раду, према раду других, према личној својини, према имовини Дома, према имовини школа.
- Оспособљавање деце и младих да развијају и одржавају позитивне односе у васпитној групи, Дому, школи, према родитељима и родбини.
- Упознавање и спровођење унутрашње организације, кућног реда и режима живота и рада.
- Неговање и развијање навика парламентарног понашања на састанцима васпитних група и група слободних активности.
- Навикавање на групни живот и рад (место појединца у групи, одржавање реда у групи, навикавање на режим дана у групи и Дому)
- Учествовање у радионицама (мотивација за учествовањем у радионицама, бодрење приликом рада на радионицама...)
- Учествовање у прославама (одлазак на прославу, понашање на прославама, дружење, играње уз музику, пристојно понашање...)
- Учествовање у спортским активностима (правила различитих спортских игара, спортско понашање, прихватање пораза...)
- Учествовање у заједничком обављању задатака (дељење радних задатака са друговим, обављање свог дела посла у договору са другарима...)
- Усвајање социјално одговорног понашања

➤ Ступање у однос са вршњацима

- Развој самопоуздања и препознавање сопствене вредности (може се развијати кроз различите активности, мотивацијом, похвалом. Разговор о томе шта знају, у чему су добри...)
- Поспешивање адекватног понашања (како се поздрављамо, разговарамо са вршњацима, на који начин се дружимо са њима)
- Упознавање са другарима (на који начин стичемо нове другаре, како се упознајемо са њима, остваривање првих контаката...)
- Усвајање социјално одговорног понашања

➤ Однос према старијима

- Поспешивање адекватног понашања (правилан однос према васпитачима, поштовање старијих, ауторитета, узајамно поштовање, извршавање налога, дружење...)
 - Развој самопоуздања и препознавање сопствене вредности (може се развијати кроз различите активности, мотивацијом, похвалом. Разговор о томе шта знају, у чему су добри...)
 - Учтиво понашање (бонтон, коришћење речи учтивости - добар дан, хвала, изволи, молим, довиђења...)
 - Поштовање договора (зашто је важно поштовати договорено, договор око обављања појединих послова, да и васпитач и дете треба да поштују договор...)
- Однос према службеним лицима
- Поспешивање адекватног понашања (бонтон, учтиво понашање према службеним лицима, поштовање службених лица, извршавање налога...)
 - Однос према лекарима (сарадња са лекаром,...)
 - Разликовање особља по активностима и пословима којима се баве – упознавање различитих занимања људи)
- Развијање осећаја одговорности и дисциплине (извршење једноставних налога, схватање елементарних ограничења, схватање последица сопствених поступака)
- Развијање опрезности - схватање опасних ситуација и сналажење у њима (обучити кориснике да схвате и избегну опасне ситуације, да се снађу у њима или помогну другима)
- Емоционално прилагођавање (правилно реаговање у фрустрационим ситуацијама, развијање осећаја одговорности за своје поступке)
- Ступање у контакт са непознатима
- Развој самопоуздања и препознавање сопствене вредности (може се развијати кроз различите активности, мотивацијом, похвалом. Разговор о томе шта знају, у чему су добри...)
 - Поспешивање адекватног понашања (бонтон, учтиво понашање према непознатима, ненавалентно понашање, јављање мање познатим особама...)
 - Учтиво понашање према непознатим особама (бонтон, коришћење речи учтивости - добар дан, хвала, изволи, молим, довиђења..)
 - Упознавање непознатих особа (чекамо да нас неко познат упозна са новом особом, начин руковања, разговор са непознатима, непостављање личних питања, општи разговор на почетку...)

Породица

- Одржавање веза са члановима породице (шта подразумева редован контакт са члановима породице, на који начин га можемо одржавати – телефон, писма, неговање доброг односа, посете...)
- Развој самопоуздања и препознавање сопствене вредности (може се развијати кроз различите активности, мотивацијом, похвалом-разговор о томе шта знају, у чему су добри...)
- Поспешивање адекватног понашања (бонтон, учтиво понашање према члановима породице, показивање љубави, пружање пажње...)

➤ Сексуално понашање

- Поспешивање адекватног понашања (бонтон, учтиво понашање према симпатији, партнеру, поштовање симпатије, партнера, удварање, показивање заљубљености, поштовање одлука другог, компромиси и договори...).

Радно васпитање

Радно васпитање се реализује кроз:

- развијање и неговање радних навика;
- развијање позитивног односа према свом и туђем раду;
- развијање позитивног односа према личној и заједничкој имовини;
- организовање активности на одржавању заједничког простора, а у складу са способностима сваког корисника;
- организовање радно - окупационих активности које подстичу стицање нових знања и вештина (руковање малим кућним апаратима, економична и правилна употреба средстава за хигијену и школског прибора, оплемењивање простора у коме живе) и
- развијање одговорности за преузете обавезе – радна дисциплина.
- јачање мотивације да корисници доживљавају радости поводом успеха и признања за постигнуте резултате, такмичења, похвала и награда.

Естетско васпитање

- Систематско развијање естетских интересовања, способности и естетског посматрања и доживљавања лепог, одевања, понашања за столом, понашања на јавном месту, однос према ликовним, музичким, литералним и другим културним вредностима;
- Подстицање стваралачких креативних способности и рад у слободним активностима;

- Стицање знања о естетском стваралаштву, уметности и култури: посете изложбама, позоришним представама и музичким приредбама;
- Развијање лепог и културног понашања деце и младих у међусобним односима и односима према старијима;
- Развијање естетских навика у свакодневном животу и раду;
- Бављење хобијима;
- Организовање забавних вечери.
- Пружање подршке и укључивање у рад секције и интересних група и то:
 - Секција естетског, еколошког и радног васпитања и ређења, Креативна радионица.

Слободно време и рекреација

- Стицање знања и искуства индивидуалног и колективног коришћења слободног времена;
- Информисање и упућивање у коришћење слободног времена;
- Организовање летовања, једнодневних и полудневних излета;
- Прилагођавање коришћења слободног времена према узрасту, личним потребама и интересовањима;
- Дружење и разговор (организовање заједничких дружења, разговор о теми која је свима интересантна, припрема послужења приликом дружења...);
- Заједничке шетње (позив другарима у заједничку шетњу, организовање „маршуте“, разговор у току шетње, разгледање околине...);
- Организовање журке (шта је потребно припремити за журку, музику, послужење, позвати другаре, забављати госте);
- Рад спортске секције.

4.0 САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Дом ће и у наредном периоду наставити сарадњу са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Републичким заводом за социјалну заштиту Комором социјалне заштите

Сарадња ће се континуирано наставити и са органима старатељства- Центрима за социјални рад, што подразумева континуиране контакте путем телефона и писаним путем, од пријема детета, адаптационог периода, прилагођавања, боравка у установи, до осамостаљивања и изласка из исте. Заједнички ћемо радити на задовољавању свих потреба детета кроз планове услуга, најмање два пута годишње за малолетне и једанпут за пунолетне кориснике.

Наставићемо сарадњу и са органима реда- Прекршајним и Вишим судом и

Тужилаштвом, у циљу правовремених реаговања, налажења штићеника који су у бекству и у ризику, као и саслушања штићеника у вези прекршаја или кривичних дела у својству оптуженог или сведока.

Као и до сада, бићемо упућени на сарадњу са установама, организацијама, предузећима и фирмама из непосредног окружења. На првом месту су редовне основне и средње школе, ШОСО „Веселин Николић“, Интерресорна комисија за социјалну, образовну и здравствену подршку деци са сметњама у развоју, Град Крушевац, Месна заједница „Веселин Николић“, Црвени крст, Дом здравља, Општа болница, Културни центар Крушевац, Галерија, Народни музеј Крушевац, Позориште Крушевац, Спортски центар, Коло српских сестара, Друштво „Палестра“, Војска Србије, Туристичка организација Града Крушевца, Завод за јавно здравље, Јавно комунално предузеће Крушевац, ВПД крушевац, Полицијска управа Крушевац, Геронтолошки центар, Православна црква, привредни колективи, организације и појединци.

5.0 АНАЛИТИЧКА ДЕЛАТНОСТ

Један од редовних задатака установе је систематско праћење појава и проблема у заштити корисника, карактеристика и обележја, као и динамике пријема и отпуста. Сва питања се детаљно разматрају на Радним састанцима и седницама Педагошког већа. Планирано је да се седнице Педагошког већа организују једном месечно, а по потреби и чешће.

Аналитичка делатност односи се на рад Дома, организационих целина у Дому, васпитних група и сваког корисника. Анализе и извештаји се шаљу Центрима за социјални рад, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Републичком заводу за социјалну заштиту. Циљ који треба постићи анализама и извештавањем је могућност упознавања са радом и функционисањем Дома, запослених и корисника.

6.0 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

Поред програмирања и праћења васпитног рада, задатак Педагошког већа је и унапређење педагошке праксе, праћење и вредновање резултата рада, документације, стручног усавршавања, увођења иновација у васпитни рад са децом и младима као и организовање сарадње са другим институцијама.

време	садржај
-------	---------

јануар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор око израде годишњих извештаја васпитача, стручних радника и Извештаја о раду дома 2. Пријем и отпуст деце и младих 3. Организација прославе Светог Саве
Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање Ивештаја о раду Дома за 2025. годину 2. Разматрање Програма рада Дома за 2026. годину 3. Усвајање планова рада психолога, социјалног радника и васпитача за 2026. годину
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разматрање реализације Програма рада са децом и младима лишеним родитељског старања 2. Пријем и отпуст деце и младих 4. Разматрање и усвајање извештаја о деци
Април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха деце и младих на трећем класификационом периоду школске 2025/26. године 2. Рад секција, радионица и интересних група 3. Прецизирање активности на естетском уређењу простора у Дому и дворишта
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стања по васпитних групама (васпитни, образовни и здравствени статус деце и младих у Дому) 2. Договор о организацији летњег распуста 3. План коришћења преосталних дана годишњег одмора
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Успех ученика постигнут на крају наставне 2025/26. године 2. Одлучивање о наградама и похвалама за децу и младе 3. Разматрање реализације програма рада са децом и младима лишеним родитељског старања
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха деце и младих на крају школске 2025/26. године 2. Извештај о активностима које су реализоване током летњег распуста 3. Припреме за почетак школске године 4. Пријем и отпуст деце и младих 5. Текућа питања
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о активностима на обележавању Дечје недеље 2. Анализа стања по васпитним групама 3. Разматрање извештаја о деци 4. Пријем и отпуст деце и младих 5. Текућа питања
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стања по васпитним групама (васпитни, образовни и здравствени статус деце и младих) 2. Организација активности у слободном времену 3. Пријем и отпуст деце и младих 4. Текућа питања

Новембар	1. Анализа успеха деце и младих на првом класификационом периоду 3. Договор о предногодишњим активностима 4. Пријем и отпуст деце и младих 5. Текућа питања
Децембар	1. Припреме и активности за новогодишње и божићне празнике 2. Разматрање реализације Програма рада са децом и младима лишеним родитељског старања 3. Договор о активностима са децом и младима током зимског школског

Током године Педагошко веће ће разматрати и друга актуелна питања која не могу бити планирана, а од значаја су за децу и младе, организацију рада и функционисање Дома.

7.0 ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Закон о социјалној заштити и Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите предвиђају евиденцију и документацију у установама које пружају домски смештај. Постојећа евиденција и документација углавном се односи на праћење промена и статуса у заштити корисника и она се води у складу са важечим захтевима о вођењу евиденције и документације о корисницима и документације о стручном раду.

У наредном периоду у складу са важећим прописима водиће се и израђиваће се: Годишњи програм рада, Извештај о раду за 2024. годину, Матична књига корисника, Дневник рада, Планови о раду стручних радника и сарадника, Лични лист за сваког корисника, Лист праћења и Досије корисника.

8.0 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ДОМА

Основ за израду Програма рада представља Стратегија развоја социјалне заштите у Републици Србији, Закон о социјалној заштити, Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Стратегија развоја социјалне заштите Града Крушевца и просторни и кадровски услови установе.

Укупан капацитет Дома је 72 места, од чега 48 за смештај деце и младих без родитељског старања и деце и младих са сметњама у развоју и 24 места за додатне услуге.

Активности предвиђене за 2026. годину су:

1. Усаглашавање Правилника о организацији и систематизацији- усаглашавање са Каталогом радних места у јавним службама и другим
2. Наставак активности за лиценцирање услуге;
3. Осавремењавање Програма пружања услуга деци и омладини без родитељског старања;
4. Организовање рада у Дому на начин да се допринесе развоју свести о колективном животу, да се негује хуманост, узајамност, толеранција, уважавање и поштовање;

5. Сарадња са локалном самоуправом у погледу прецизирања услуга које Дом може да пружа на локалном нивоу, регулисања међусобних права и обавеза, интензивирање договора поводом поднетог захтева за финансирање услуге Прихватилиште за децу и младе жртве насиља;
6. Обнављање и успостављање међудомске сарадње што би подразумевало чешће контакте и размену искустава са колегама који се баве истим послом и који се срећу са истим проблемима у раду;
7. Побољшање комуникације са центрима за социјални рад;
8. Сарадња са фирмама и предузећима ради договора о запошљавању деце која одлазе из Дома;
9. Рад на афирмацији домског смештаја и приказивање резултата рада Дома у јавности;
10. Перманентно стручно усавршавање и едукација стручног кадра у Дому;
11. Опремање и оплемењивање простора (замена подова, реконструкција водоводне и канализационе мреже, набавка радних столова и столица за васпитне групе, нови намештај за васпитне групе);
12. Континуирани рад и стварање услова да сва деца буду опремљена гардеробом, прибором за школу, средствима за хигијену;
13. Обезбеђивање средства донација како би се деци обезбедио одлазак на летовање, зимовање, једнодневни излети и посете, јер велики број деце нема где да оде током летњег или зимског распуста;
14. Извештавање о раду, и то од центара за социјални рад, Управног и Назорног одбора, надлежних органа у Републици и локалној заједници;
15. Усклађивање нормативних аката са позитивно правним прописима;
16. У оквиру своје надлежности и одговорности, директор ће insistирати на поштовању законских норми у пословању, са тежњом да се пословање установе перманентно осавременује и унапређује;
17. Испитивање задовољства корисника услуга у циљу предузимања додатних мера за унапређење квалитета услуга.
18. Континуирани рад и припремање седница Педагошког већа, Управног и Надзорног одбора.

9.0 СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Током ове године, стручни радници су, осим праћења стручне литературе, у циљу професионалног учествовали у едукацијама, семинарима и другим стручним скуповима. Неки од догађаја и садржаја којима смо оплеменили професионално искуство били су:

- Трибина: "Трансформациони процеси за унапређење менталног здравља адолесцената и превентивне интервенције";
- Тренинг: „Смернице у раду са суицидалним особама“;
- Међународни скуп, фестивал права и социјалне заштите назива „Задржавам право да ходам усправно“;

- Стручни скуп „Инклузија социјалне заштите у трговини људима“;

Настојаћемо да, у циљу унапређења компетенција и осавремењавања рада са крисницима, сви васпитачи, стручни радници и стручни сарадници у Дому буду у прилици да се додатно едукују. То није само обавеза већ и реална потреба свих који непосредно раде са децом и младима. Избор акредитованих програма Републичког завода за социјалну заштиту, стицање нових знања и вештина, индивидуално или групно, зависи од личних и професионалних преференција сваког понаособ. Свима је доступно праћење стручне литературе, часописа, учешће и присуство предавањима, трибинама и семинарима.

Дом располаже солидним фондом стручне литературе који ће се и убудуће употпуњавати. Током године настојаћемо да што већи број стручних радника буде обухваћен едукацијама, било да их организује сама установа, надлежно Министарство, Републички завод за социјалну заштиту или неко други.

Акредитовани програми за које смо заинтересовани су:

- 1) Умем боље 1 – рад са младима са агресивним понашањем
- 2) Програм подршке професионалцима у раду са децом и младима са проблемима у понашању;
- 3) Дете у заштити- припрема за промену
- 4) Сензибилизација стручних радника у домену превенције дигиталног насиља
- 5) “ Заштита деце од насиља – улога професионалаца у препознавању и реаговању на насиље над децом“

10.0 ТРАНСФОРМАЦИЈА УСТАНОВЕ

Установа се налази међу изабранима за планирану трансформацију и обављање додатних делатности у зависности од реализације програма и пројеката од стране надлежних органа. У другој половини 2025. године реализована је посета стручњака задужених за увид у просторне капацитете и опште стање установе, ради процене потреба за реконструкцијом и прецизирања грађевинских делатности које ће бити спроведене у наредном периоду. У плану је, према потреби, организовање састанака са задуженима из Центра за социјални рад као и представницима јединица локалних самоуправа ради добијања прецизнијих информација и процена везаних за отворене теме деинституционализације кроз трансформацију установе.

11.0 ПЛАНИРАНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ У ПОГЛЕДУ РЕКОСТРУКЦИЈЕ И САНАЦИЈЕ

За 2026. годину, у складу са опредељеним средствима, у плану је реконструкција фасаде Дома, реконструкција постојеће водоводне и канализационе мреже и санација капиларне влаге на објекту Дома због веома лошег стања.

12.0 ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026. ГОДИНУ

На основу расподеле средстава установама социјалне заштите (индиректним корисницима Министарства) по закону о буџету Ребулике Србије за 2025.годину и учитаним подацима из СПИРИ система , сачињен је Финансијски план Дома за децу и омладину „ Јефимија“ Крушевац за 2026.годину. Опредељена средства на основу којих је израђен Финансијски план за 2026.годину нису довољна за све потребе корисника, радника, као ни за основно функционисање Установе. Недостајућа средства за рад Установе приказују се и потражују у захтевима за додатно финансирање , односно обезбеђивање додатних средстава неопходних за рад и функционисање установе. Финансијски план је урађен као појединачни документ установе где су табиларно приказани сви приходи и расходи.

13.0 ЗАКЉУЧАК

У интересу даљег побољшања квалитета у пружању услуге, неопходно је да се унапреди размена информација између запослених и корисника, запослених и родитеља, запослених и руководства, повећа степен учешћа свих заинтересованих страна у доношењу одлука значајних за функционисање установе.

У области непосредне заштите корисника, приоритет је рад на јачању позитивних капацитета корисника, унапређење школске успешности и обезбеђивање услова за конструктивно провођење слободног времена .

Дом ће наставити сарадњу са локалном средином, отварајући се пре свега разноврсној понудом садржаја и активности за сву децу и младе из установе и локалне заједнице.

У циљу потпуније информисаности јавности о раду и функционисању дома у 2026. години ће поново функционисати сајт установе.

У сарадњи са надлежним Министарством наставиће се са активностима да Установа током 2026. године добије Лиценцу за пружање услуге у области социјалне заштите.

Основно опредељење Дома је да задовољи пре свега потребе својих корисника као и потребе и захтеве осталих заинтересованих страна из области социјалне заштите на најрационалнији и најефикаснији начин.



в.д. Директора Дома

Natasha Maksimovic
Наташа Максимовић

Овај Програм Управни одбор је усвојио
дана 31.01.2026.године

Председница Управног одбора

Tijana Stefanovic
Тијана Стефановић