

## SMJERNICE ZA VJEŽBENIKE U DOMU ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI RIJEKA

### TKO SU VJEŽBENICI?

Vježbenici su stručni djelatnici koji nakon završenog obrazovanja zasnuju radni odnos ili volontiraju u ustanovama socijalne skrbi zakonom određeno vrijeme, a radi stjecanja sposobnosti za samostalan rad u ustanovama socijalne skrbi. To vrijeme naziva se vježbenički staž.

### ŠTO JE VJEŽBENIČKA PRAKSA I KOLIKO TRAJE?

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik se kroz praktični rad i stjecanje stručnih znanja osposobljava za polaganje stručnog ispita i samostalan rad.

Vježbenička praksa traje 12 mjeseci za vježbenika s visokom i višom stručnom spremom i 9 mjeseci za vježbenike sa srednjom stručnom spremom i po isteku ovog roka vježbenici mogu pristupiti polaganju stručnog ispita, a najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbenička praksa može trajati dulje od navedenih rokova Zbog odsustva s rada uslijed bolesti, porodiljnog dopusta, vojne vježbe i drugih osnova odsutnosti s rada u skladu sa zakonom. Kolektivnim ugovorom odnosno aktom ustanove socijalne skrbi, produkuje se vježbenički staž za onoliko vremena koliko je odsustvo s rada trajalo.

Vježbenik ostvaruje sadržaj vježbeničke prakse u radnom vremenu od 40 sati tjedno.

### TKO JE MENTOR I NA KOJI NAČIN POMAŽE VJEŽBENIKU?

Za provođenje cjelokupne vježbeničke prakse brine se glavni stručni voditelj (mentor). Glavnog stručnog voditelja imenuje ravnatelj ustanove.

Glavni stručni voditelj mora imati viši a najmanje isti stupanj stručne spreme u struci za koju se vježbenik osposobljava, najmanje 6 godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi, položen stručni ispit te sposobnost i sklonost prema pedagoškom radu.

Mentor će tijekom vježbeničke prakse:

- pomoći vježbeniku upoznati se s institucijom u cjelini, s njenim stručnim specifičnostima i karakteristikama populacije
  - upoznati vježbenika sa sadržajem vježbeničke prakse i programom općeg i posebnog dijela stručnog ispita,
  - organizirati i neprekidno pratiti provođenje cjelokupne vježbeničke prakse,
  - organizirati upućivanje vježbenika na provođenje dijela vježbeničke prakse (s obzirom na zanimanje vježbenika) u druge ustanove socijalne skrbi, državna tijela vlasti, pravne osobe zdravstva, odgoja, obrazovanja, pravosuđa, kao i u druge pravne ili fizičke osobe koje obavljaju poslove socijalne skrbi,
  - pružati stručnu pomoć vježbeniku u praktičnom radu, upućivati ga na stručnu literaturu i propise utvrđene programom stručnog ispita, te redovito održavati s njim konzultacije,
  - provjeravati praktični rad vježbenika i ukazivati na njegove osobne potencijale i vještine koje treba razvijati.

Vježbenik je dužan obavljati poslove, koje mu sukladno sadržaju vježbeničke prakse povjeri glavni stručni voditelj.

Za vrijeme praktičnog rada vježbenik vodi dnevnik u koji unosi poslove, odnosno zadaće koje je obavljao, a pregledava ga i ovjerava glavni stručni voditelj.

## ŠTO JE VJEŽBENIČKA KNJIŽICA?

Uspjeh vježbenika prati se tijekom provođenja cjelokupne vježbeničke prakse.

Mentor i stručni voditelji iz drugih ustanova socijalne skrbi u kojima se provodi dio vježbeničke prakse ocjenjuju praktični rad i stečena znanja vježbenika, a uspjeh ocjenjuju opisnom ocjenom koja se unosi u vježbeničku knjižicu.

Vježbenička knjižica je dokument o odrađenoj propisanoj vježbeničkoj praksi i uvjet je za polaganje stručnog ispita.

Vježbenička knjižica može se kupiti u Narodnim Novinama.

Ako mentor ili drugi voditelj ocijeni da vježbenik nije u cijelosti, ili dijelom, zadovoljio u obavljanju vježbeničke prakse odredit će mu rok u kojem će se ponovno osposobljavati i ocijeniti.

## ŠTO JE STRUČNI ISPIT I KAKO GA PRIJAVITI?

Vježbenik je dužan polagati stručni ispit po uspješnom završetku vježbeničke prakse.

Polaže se pred ispitnim povjerenstvom ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Vježbenik koji polaže stručni ispit može podnijeti prijavu za polaganje stručnog ispita nakon završetka vježbeničke prakse, a dužan je prijaviti najkasnije tri mjeseca prije isteka vježbeničkog staža.

Prijava se podnosi ravnatelju ustanove, koji ovjerava podatke unesene u prijavu i dostavlja prijavu ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi.

Prijava mora sadržavati:

1. ime i prezime, nadnevak i mjesto rođenja te državljanstvo osobe koja polaže stručni ispit,
2. mjesto prebivališta i adresu stanovanja,
3. vrstu i stupanj stručne spreme,
4. podatke o zadaćama i poslovima koje obavlja i iskustvu u struci,
5. približi datum kada osoba želi polagati stručni ispit.

Uz prijavu se prilaže preslika ili prijepis svjedodžbe, odnosno diplome o završenoj školskoj spremi, te ugovor o radu i vježbenička knjižica.

Troškove stručnog ispita snosi ustanova socijalne skrbi koja je uputila vježbenika na ispit.

## KOJE POSLOVE OBAVLJA VJEŽBENIK U DOMU ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI?

U Domu za odgoj djece i mladeži Rijeka odgojitelj-vježbenik obavlja sljedeće poslove:

- upoznaje cjelokupni stručni rad u domu za djecu i mladež s poremećajima u ponašanju,
- upoznaje organizaciju rada doma,
- upoznaje evidenciju i dokumentaciju o korisnicima,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća,
- sudjeluje u radu odgajateljskog vijeća,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa rada,
- sudjeluje u neposrednom radu s odgojnom skupinom,
- izrađuje nacrt tjedne i dnevne pripreme s korisnicima,
- izrađuje nacrt individualnog programa rada s korisnikom,
- vodi brigu o zdravstvenom stanju štićenika, poduzima mjere za provođenje liječničke intervencije,
- priprema i vodi štićenike na pregled u zdravstvene ustanove (bolnice, ambulante),
- brine o školovanju štićenika,
- sudjeluje u pripremi i izradi didaktičkog materijala,
- izrađuje individualne planove rada na savladavanju školskog gradiva sa štićenicima,
- surađuje sa stručnim timom doma u rješavanju problema odgojne skupine ili pojedinačnih štićenika,
- surađuje s ostalim odgojnim osobljem kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog djelovanja, te u rješavanju problema štićenika,
- kontaktira i surađuje s prosvjetnim djelatnicima u rješavanju obrazovnih i odgojnih problema štićenika,
- kontaktira s obiteljima korisnika,
- brine o higijeni prostora odgojne skupine,
- sudjeluje u uređenju radnog prostora,
- izrađuje nacrt plana i programa rada slobodnih aktivnosti u domu i izvan njega, u suradnji s odgajateljima slobodnih aktivnosti,
- sudjeluje u neposrednom provođenju slobodnih aktivnosti,
- sastavlja nacrt izvješća o radu odgojne skupine i napredovanja korisnika,
- sastavlja nacrt izvješća o odgojnom i obrazovnom uspjehu štićenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja,
- sastavlja izvješće o odgojnom i obrazovnom uspjehu štićenika na traženje centra za socijalnu skrb ili suda,
- sudjeluje u dežurstvima za vrijeme dnevnog odmora korisnika, vikendom i praznicima.

## ŠTO JE JOŠ VAŽNO ZNATI?

Da bi u rješavanju svojih zadataka bio što uspješniji, vježbenik se treba upoznati sa određenim dokumentima, zakonima, aktima, pravilnicima, i sl.

Tu se ponajprije podrazumjevaju Ustav RH, Zakon o socijalnoj skrbi, Zakon o radu, Pravilnik o vježbeničkom stažu stručnih djelatnika u ustanovama socijalne skrbi, Pravilnik o o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, Etički kodeks ustanove, Kolektivni ugovor ustanove, Pravilnik o radu, Pravilnik o poslovnoj tajni, Pravilnik o zaštiti na radu i dr.

Ove dokumente vježbeniku može osigurati mentor, ili ga uputiti gdje i kako ih može pronaći.