

**zaželi**

Prevenција  
institucionalizacije



  
**Zazeli**

„SRETNIJA STAROST 4“

ZAŽELI - PREVENCIJA INSTITUCIONALIZACIJE

# PRIRUČNIK ZA PRUŽATELJE/ICE USLUGA POTPORE I PODRŠKE

UPUTE ZA PRUŽANJE USLUGE POTPORE I PODRŠKE U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU



ESF+  
Učinkoviti ljudski  
potencijali



Sufinancira  
Europska unija

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.





„SRETNIJA STAROST 4”

**PRIRUČNIK ZA  
PRUŽATELJE/ICE  
USLUGA POTPORE I  
PODRŠKE**

Upute za pružanje usluge potpore i  
podrške u svakodnevnom životu

## Sadržaj

Uvod.....	3
Uključivanje primatelja/ice usluge potpore i podrške.....	3
Prvi kontakt s primateljem/icom.....	6
Usluge potpore i podrške.....	8
Praćenje rada pružatelja/ice usluge.....	10
Komunikacija s primateljem/icom usluge potpore i podrške.....	12
Komunikacija s projektnim timom.....	13
Čuvanje osobnih podataka.....	13
Promocija projekta.....	14
Prostor za bilješke.....	15

# Uvod

Projekt „Sretnija starost 4“ financira se u okviru programa „ZAŽELI – prevencija institucionalizacije“ u iznosu od 1.485.000 EUR. Financira se u 100% iznosu iz Europskog socijalnog fonda plus.

Cilj projekta je povećanje socijalne uključenosti i prevenciju institucionalizacije min. 180 starijih osoba i odraslih osoba s invaliditetom na području Drniša, Unešića, Ružića, Promine i Šibenika osiguravanjem dugotrajne skrbi kroz pružanje usluge potpore i podrške u svakodnevnom životu.

Projekt traje 36 mjeseci, a u okviru projekta ćemo zaposliti 30 pružatelja/ica usluga potpore i podrške. Plaća u iznosu minimalne plaće sukladno važećoj Uredbi Vlade RH o visini minimalne plaće za tekuću godinu sa svim pravima propisanim Zakonom o radu.

Pružatelji/ice potpore i podrške imaju pravo na naknadu korištenja privatnog vozila u iznosu od 0,50 EUR/km. Osobe koje nemaju vozačku će dobiti primatelj/ice skrbi na području koje mogu obići bez korištenja vozila. Ukoliko im je dodijeljen primatelj/ica skrbi na području koje nije moguće obići pješke, prijevoz organizira poslodavac.



## Uključivanje primatelja/ice usluge potpore i podrške

Primatelji skrbi potpore i podrške mogu biti osobe starije od 65 godina i odrasle osobe s invaliditetom koje su se prijavile na Otvoreni javni poziv udruge (mogu se prijavljivati tijekom trajanja aktivnosti projekta, odn. 33 mjeseci).

## **Prijaviti se mogu sljedeće osobe:**

### **1. OSOBE STARIJE OD 65 GODINA KOJE:**

- žive u samačkom ili dvočlanom kućanstvu ili višečlanom kućanstvu u kojem su svi članovi kućanstva pripadnici ciljnih skupina ovog Poziva.
- žive samačkom kućanstvu čiji mjesečni prihodi ne prelaze iznos od 120 % prosječne starosne mirovine za 40 i više godina mirovinskog staža u mjesecu koji prethodi uključivanju u aktivnost projekta ili u mjesecu prije ukoliko HZMO još nije izdao podatke za mjesec koji prethodi uključivanju u aktivnosti projekta.
- žive u dvočlanom kućanstvu čiji mjesečni prihod ne prelazi iznos od 200% prosječne starosne mirovine za 40 i više godina mirovinskog staža u mjesecu koji prethodi uključivanju u aktivnost projekta ili u mjesecu prije ukoliko HZMO još nije izdao podatke za mjesec koji prethodi uključivanju u aktivnosti projekta.
- višečlanom kućanstvu čiji mjesečni prihod ne prelazi iznos od 300% prosječne starosne mirovine za 40 i više godina mirovinskog staža u mjesecu koji prethodi uključivanju u aktivnost projekta ili u mjesecu prije ukoliko HZMO još nije izdao podatke za mjesec koji prethodi uključivanju u aktivnosti projekta.
- koji istovremeno ne koriste sljedeće usluge – usluga pomoći u kući, boravka, organiziranog stanovanja, smještaja, osobne asistencije koju pruža osobni asistent.

## 2. ODRASLE OSOBE S INVALIDITETOM:

- koje žive u samačkom ili dvočlanom kućanstvu ili višečlanom kućanstvu u kojemu su svi članovi/ice kućanstva pripadnici/ce ciljne skupine.
- koje imaju utvrđen treći ili četvrti stupanj težine invaliditeta oštećenja funkcionalnih sposobnosti prema propisima o vještačenju i metodologijama vještačenja.
- koji istovremeno ne koriste slijedeće usluge – usluga pomoći u kući, boravka, organiziranog stanovanja, smještaja, osobne asistencije koju pruža osobni asistent, osobne asistencije koju pruža videći pratitelj i
- čiji roditelj ili drugi član obitelji nema priznato pravo na status roditelj njegovatelja za potrebnu skrb o njoj.

## DOKAZNA DOKUMENTACIJA:

Popunjeni Obrazac prijave (Obrazac 1.) na otvoreni javni poziv mogu podnijeti svi pripadnici/ce ciljne skupine koja zadovoljava navedene uvjete, zajedno s dokaznom dokumentacijom kojom to potvrđuju:

### **Za osobe starije od 65 godina**

- Preslika osobne iskaznice, putovnice ili dokumenta jednake ili slične vrijednosti iz kojega je nedvojbeno moguće utvrditi identitet i dob sudionika/ice i
- Potvrda Porezne uprave o visini dohodaka i primitaka za mjesec na koji se odnosi iznos prosječne
- starosne mirovine za 40 i više godina mirovinskog staža za sve članove kućanstva i
- Izjava pripadnika/ice ciljne skupine o broju članova kućanstva.

## **Za odrasle osobe s invaliditetom**

- Preslika osobne iskaznice, putovnice ili dokumenta jednake ili slične vrijednosti iz kojega je nedvojbeno moguće utvrditi identitet i dob sudionika/ice,
- Izjava pripadnika ciljne skupine o broju članova kućanstva,
- Potvrda o upisu u Registar osoba s invaliditetom iz koje je vidljivo da osoba ima oštećenja trećeg ili četvrtog stupnja težine invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti ili nalaz i mišljenje Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom u kojem je naveden treći ili četvrti stupanj težine invaliditeta – oštećenja funkcionalnih sposobnosti.

## **Primatelji usluge potpore i podrške moraju zadovoljiti sve kriterije.**

Vi možete zainteresiranim osobama donijeti letke i upoznati ih sa uslugama. Međutim, prijaviti se moraju sami. U slučaju da ima trebaju dodatne informacije, obavijestite koordinatoricu aktivnosti te će ih ona običi osobno.

U slučaju da je projektom obuhvaćeno 180 sudionika/ica, upoznajte zauzainteresiranu osobu da može ući na rezervnu listu te da će ući u projekt nakon što neki od sudionika/ica izađu iz projekta.

## **Prvi kontakt s primateljem/icom**

Pri dolasku kod primatelja/ice usluga obavezno ste se dužni predstaviti te dati na uvid identifikacijsku karticu. Prije prvog posjeta se najavite, te dogovorite vrijeme trajanja posjeta.

Pri prvom posjetu primatelj/ica usluge potpore i podrške će morati potpisati Ugovor o pružanju usluga potpore i podrške. Objasnite im da je Ugovor definiranje međusobnih prava i obveza te da je stoga i u njihovom interesu da potpišu ovakav dokument.



Pri prvom posjetu potrebno je da primatelj/ica usluge potpišu i tzv. Obrazac 1 koji je osnova za upis u informatički sustav koji vodi nadležno Ministarstvo i kojim se prate svi sudionici/ice projekata.

## Kako se popunjava Obrazac 1

U Obrazac 1 se upisuju osnovni podaci o Primatelju/ici usluge. Datum ulaska u projekt je datum kada ste ovu sudionika/icu prvi put posjetili [datum mora biti jednak datumu kada ste taj posjet upisali u Dnevnik obilaska odnosno pružanja usluge]. Ovaj Obrazac sudionik/ica mora obavezno potpisati. Nakon potpisivanja Ugovora o radu, održat ćemo radionicu na kojoj ćemo detaljno pojasniti popunjavanje Obrascu 1

Sudionici/ce su obvezni popuniti i potpisati Obrazac 2 koji je

REPUBLICA HRVATSKA  
Ministarstvo rada, mirovinskoga  
sustava, obitelji i socijalne zaštite  
Vrsta: 2.6. veštaka 2024.  
PROGRAM UČINKOVITI Ljudski POTENCIJALI 2021.-2027.  
ULAZNI OBRAZAC (01) – OSOBNI PODACI SUDIONIKA

Ime i naziv EOP, Projecka: \_\_\_\_\_

Preporučujemo oblikovanje obrazca obilaska na svim EOP-ovim sudionicima.  
Nije nužno popuniti podatke u svedočuju projektu koji se odnose na ulaznicu na datum ulaska u projekt i/ili  
ostale osobne podatke koji se ne odnose na projekt.

OPĆI KATEGORIJSKI PODACI	
IME*	
PREZIME*	
SPOL*	Ženski Muški
OSIB*	<input type="checkbox"/>
OPĆINA ROĐENOSTI*	<input type="checkbox"/>
Adresa prebivališta	
Brojkućna prebivališta	
Općina prebivališta	
Ispravak prebivališta	
Ispravak prebivališta - detalj	
Ispravak prebivališta - detalj	
Ispravak prebivališta - detalj	

ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali  
Europska unija

Slika obrasca 1

velikim dijelom sličan Obrascu 1. datum upisan u Obrascu 2 mora biti datum kada ste posljednji put posjetili sudionika/icu. Ukoliko je sudionik/ica izašao iz projekta zbog smrtnog slučaja Obrazac 2 potpisuje osoba koja je član obitelji.

# ZAŽELI prevencija institucionalizacije

REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo zdravstva, socijalne skrbi i obitelji  
PROGRAM UČINKOVITI LUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.  
IZLAŽNI OBRAZAC (SIZ) - PODACI O PROMJENI STATUSA SUĐIONIKA  
Verzija 2.0, veljača 2024.

ŠIFRA I NAZIV ESP-a / PROJEKTA: \_\_\_\_\_

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:  
OZ navode se prilikom ulaska u projekat, a odnosi se na promjenu u odnosu na status koji ste imali prilikom ulaska u projekat. Koji se u statusu u rezultatu između ostalog odnosi na promjenu i da u tom slučaju, treba odabrati odgovarajuće predviđeno obilježje nakon toga različitosti, molimo da se prilikom unošenja statusa. Molimo da prilikom popunjavanja OZ u obzir uzmete odgoznu kopiju ste dali u Obrazac obrazca OZ.

IME	_____
PREZIME	_____
OIB	_____

STATUS SUĐIONIKA NAKON ZAVRŠKA IZ PROJEKTA

Suđionik koji više nema nikakav preostali sudjelovanje.  
Navedi li još neka razloga između kopije (niti drugi razlogi)?  
Ovo kategorije odnosi se na osobu koji se bilo razmatra ili se u prošlosti operativni u okviru ESP-a koji su podliježe različitim tipovima preostali sudjelovanje. Sudionici koji imaju pravo "na osobu koji obično nemaju pravo, koje su obilježje za različitost među pravo koji se odnose na podizanje, "reintegraciju". Ovo se odnosi na osobu koji se ne razmatra registrirati u javnoj službi za zapošljavanje kao tražitelj zaposlenosti, što i ako nisu uključeni obilježje se kod.

Sudionik koji se obnavlja ili razmatra ponovno sudjelovanje.  
Jeste li se vratili sudjelovanje u projekat uključiti u obrazac program u kojem se "reintegrirati"?  
Ovo kategorije odnosi se na osobu koji se primati ponovno u ESP-a koji se obilježje obilježje (reintegrirati) nakon. Imajući obilježje (reintegrirati) nakon obilježje (reintegrirati) nakon razlog napisa / na različitost između, strukturno (reintegrirati) nakon (reintegrirati) nakon preostali sudjelovanje u operativni u okviru ESP-a.

ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali  
Sufinancija Europska unija

Slika Oblasca 2

## Usluge potpore i podrške

Usluge potpore i podrške obuhvaćaju sljedeće usluge:

- organiziranje prehrane [pomoć u pripremi obroka, pomoć u nabavi hrane i dr.]
- obavljanje kućanskih poslova [pranje posuđa, pospremanje stambenog prostora, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.]
- održavanje osobne higijene [pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i dr.]
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Ukoliko primatelj/ica usluge traži od vas uslugu za koju smatrate da nije dio usluga potpore i podrške u okviru aktivnosti projekta, kontaktirajte koordinatoricu projekta za pojašnjenje. U slučaju potrebe, ona će izaći na teren i porazgovarati sa sudionikom/icom.

**Jednom mjesečno će sudionik/ica dobiti paket osnovnih kućanskih i higijenskih potrepština koji sadrži:**

- 1x sredstvo za pranje posuđa, 500 ml
- 1x prašak za pranje rublja, 1,5 kg
- 1x toalet papir 10/1, troslojni
- 1x gel za tuširanje, 500 ml
- 1x sredstvo za pranje ruku s pumpicom – tekuće, 500 ml
- 1x univerzalno sredstvo za čišćenje, 1L.

Pri provedbi aktivnosti (čišćenju prostora, pripremanju obroka i ostalim aktivnostima) vodite računa o očuvanju okoliša.

Na početku mjeseca napravite planirani raspored posjeta (u dogovoru s primateljima/icama usluga potpore i podrške). Dnevno morate pružiti 8 sati usluga. Broj sati po primatelju/ici određujete ovisno o njegovoj potrebi odnosno o vrsti usluga.

**MJESEČNO MORATE IMATI MINIMALNO 35 POSJETA ZA MIN. 6 PRIMATELJA USLUGA POTPORE I PODRŠKE.**

Svaki pružatelj/ica usluge ima pravo na godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu. Godišnji odmor se mora najaviti barem tjedan dana unaprijed. Pred kraj godine, ukoliko pružatelj/ica usluge nisu iskoristili godišnji, koordinatrica aktivnosti će sama napraviti raspored godišnjih odmora. Poslodavac vodi računa da se godišnji odmor organizira na način da primatelji/ice usluga ne ostanu bez potrebne usluge. To znači da će u slučaju godišnjeg ili bolovanja, koordinatrica aktivnosti preraspodijeliti primatelje/ice usluga drugim pružateljima/icama. Pri tome će se voditi računa da se podjednako uključe svi pružatelji/ice usluga.



## Praćenje rada pružatelja/ice usluge

Pružatelji/ice usluga obvezno moraju voditi dokumentaciju pomoću koje prate pružanje usluga i podjelu paketa. Prije početka rada održat će se radionica na kojoj će detaljno biti pojašnjeno kako se popunjavaju obrasci za praćenje usluga. Za praćenje usluga na mjesečnoj razini se moraju popuniti sljedeći obrasci:

- » Mjesečni sažetak za praćenje pripremljen od strane pružatelja usluge (dnevnik obilaska) u kojem se navode imena pripadnika ciljne skupine posjećivanih tijekom mjeseca, broj posjeta tijekom mjeseca te kratki pregled usluga koje obavljaju potpisan od strane nositelja projekta].
- » Individualna potvrda pripadnika ciljne skupine kojim potvrđuje sadržaj paketa te da je mjesečni paket kućanskih i osnovnih higijenski potrepština zaprimljen. U slučaju da je paket isporučen, ali pripadnik ciljne skupine nije potpisao potvrdu, objašnjenje da se spomenuta potvrda ne može dobiti uz potvrdu kako im je usluga potpore i podrške za relevantni mjesec pružena (npr. bolest i odlazak u bolnicu, smrtni slučaj i slične izvanredne situacije).
- » Provedba evaluacije (vrednovanja usluga) minimalno jednom tijekom i na trajnu projekta. Koordinatorica i voditeljica projekta će običi primatelje i primateljice usluga potpore te ih zamoliti da ispune evaluacijski upitnik. Molim da ih obavijestite da je sudjelovanje u postupku vrednovanja dobrovoljno, ali i bitno radi unaprjeđenja usluge.

# ZAŽELI prevencija institucionalizacije

MJESEČNI SAŽETAK ZA PRAĆENJE (DNEVNIK OBILASKA)																																			
Mjeseć/godina → unosiš datum u formatu MM/SSGG	XX/20XX																																		
Naziv projekta:	Naziv projekta																																		
Naziv korisnika Ugovora:	Naziv korisnika Ugovora																																		
Kodni broj Ugovora:	SF.3.4.11.01.0000																																		
Prilazeti ushage:	Ime i prezime pružatelja ushage																																		
Mjesečni iznosi:	Pružene mjesečne ushage potpore i podrške za najmanje 6 pripadnika ciljne skupine i pripadajućim paketom kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština kroz projekt																																		
Redni broj	Ime i prezime krajnjeg korisnika	OIB krajnjeg korisnika	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ukupno	
1	Ime i prezime 1. krajnjeg korisnika																																	0	
2	Ime i prezime 2. krajnjeg korisnika																																		0
3	Ime i prezime 3. krajnjeg korisnika																																		0
4	Ime i prezime 4. krajnjeg korisnika																																		0
5	Ime i prezime 5. krajnjeg korisnika																																		0
6	Ime i prezime 6. krajnjeg korisnika																																		0
7	Ime i prezime 7. krajnjeg korisnika																																		0
8	Ime i prezime 8. krajnjeg korisnika																																		0
9	Ime i prezime 9. krajnjeg korisnika																																		0
10	Ime i prezime 10. krajnjeg korisnika																																		0
Ukupno			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Redni broj	Ime i prezime krajnjeg korisnika	OIB krajnjeg korisnika	Navedi opis ushage izvršenih od strane pružatelja ushage za svakog krajnjeg korisnika																																
1	Ime i prezime 1. krajnjeg korisnika																																		
2	Ime i prezime 2. krajnjeg korisnika																																		
3	Ime i prezime 3. krajnjeg korisnika																																		
4	Ime i prezime 4. krajnjeg korisnika																																		

Slika Mjesečni sažetak za praćenje (dnevnik obilaska)

# ZAŽELI prevencija institucionalizacije

Individualna potvrda pripadnika ciljne skupine (Krajnjeg korisnika)

Kodni broj Ujedinjene Kraljevine: \_\_\_\_\_

Naziv prijavitelja: \_\_\_\_\_

Ime i prezime pružatelja usluge: \_\_\_\_\_

Mjesto/područje: BMA/SGGG

Ja, dolje potpisani/potpisana, ovom lijevom potpisujem da sam u skladu s navodnim informacijama izjavila/izjavim namjeru posjet kulturnih i umjetničkih objekata u području. Također, ovom lijevom potpisujem sažeti popis paketa, nazadnih ili naprijed korisnika krajnjih korisnika (zabavljiva osoba) u broju i popisu pripadnika ciljne skupine kojima se paketi dostavljaju redovno i poduzima u veći kapacitet.

Ime i prezime krajnjeg korisnika/krajnje korisnice	DOB	Vlastoviti potpis

Ime i prezime krajnjeg korisnika/krajnje korisnice	DOB	Vlastoviti potpis

Ime i prezime krajnjeg korisnika/krajnje korisnice	DOB	Vlastoviti potpis

Ime i prezime krajnjeg korisnika/krajnje korisnice	DOB	Vlastoviti potpis

Ime i prezime krajnjeg korisnika/krajnje korisnice	DOB	Vlastoviti potpis

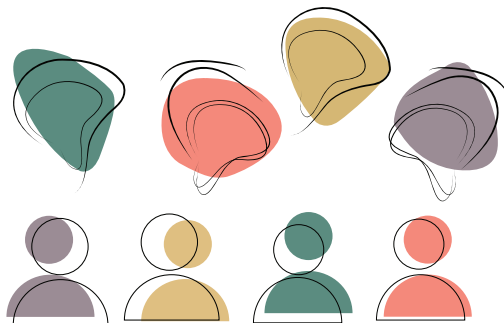
Slika 4 Individualna potvrda pripadnika ciljne skupine

Temeljem ovih dnevnika i individualne potvrde koordinatorica aktivnosti sastavlja sažeto izvješće o broju i popisu pripadnika ciljne skupine kojima se paketi dostavljaju zajedno s podacima o sadržaju istih. Da bi se spriječile greške organizirat će se tjedni sastanci (svakog petka, od 9 – 10 sati) u cilju pojašnjenja pojedinih situacija, odnosno u cilju kontrole provedbe aktivnosti. Na sastanke su pružatelji/ice obavezni donijeti Dnevnik obilaska i Individualnu potvrdu.

## Komunikacija s primateljem/icom usluge potpore i podrške

### Pri komunikaciji s primateljem/icom usluge vodite računa o određenim pravila:

- Ne ulazite previše u osobne ili obiteljske teme,
- Izbjegavajte ogovaranja i sukobe,
- Nemojte prenositi situacije iz udruge odnosno neprovjerene informacije vezane za usluge. Svaku izmjenu ili informaciju prije provjerite s koordinatoricom,
- Izbjegavajte sukobe. U slučaju sukoba i neprimjerenog ponašanja primatelja/ice obavezno o tome obavijestiti koordinatoricu koja će organizirati posjet primatelju/iciu cilju razrješenja situacije.



## Komunikacija s projektnim timom

Ukoliko imate bilo kakvih problema, pitanja, nejasnoća možete zvati koordinatoricu aktivnosti. Komunikacija bi se trebala odvijati telefonski. Ukoliko je odgovor zanimljiv i drugim pružateljima/icama usluga, koordinatorica će odgovor poslati i na WA grupu. WA grupa služi za hitne slučajeve, sve ozbiljnije teme treba raspraviti na sastanku tima. Sastanak tima će se održavati svakog petka od 9 do 10 sati ujutro (u tom terminu nemojte dogovarati usluge, osim hitnih slučajeva) u prvom mjesecu provedbe projekta. U nastavku projekta sastanci će se organizirati min. Jedan petak u mjesecu. U slučaju potrebe, sastanci se mogu sazivati i češće. Pri međusobnoj komunikaciji kao i pri komunikaciji s drugim zaposlenicima udruge molimo vas da izbjegavate sukobe, širenje netočnih informacija, nasilje te druge oblike neprimjerene komunikacije. U slučaju potrebe u komunikaciju možemo uključiti i predsjednicu udruge [kada imate pritužbe na rad koordinatorice, voditeljice ili kada raspravljamo o temama koje se ne tiču projekta, već poslodavca].

## Čuvanje osobnih podataka

Svi pružatelji/ice usluga potpore i podrške su obvezni čuvati dokumentaciju kao i osobne podatke primatelja usluga skrbi. Pri popunjavanju obrazaca obvezni su upoznati sudionike/ice projekta da će se ovi podaci koristiti isključivo u svrhu provedbe i praćenja projekta te izvještavanja. U slučaju fotografiranja

## **ZAŽELI** *prevencija institucionalizacije*

sudionika/ica projekta treba tražiti dodatnu pisanu privolu (koju će dobiti od koordinatorice aktivnosti), a kojom će pristati da se navedene fotografije objavljuju. Molimo sve da se pridržavaju ovih pravila. Također treba voditi računa da se dokumentacija s osobnim podacima ne ostavlja na mjestima gdje drugi mogu te podatke iskoristiti.

## **Promocija projekta**

Svi pružatelji/ice usluga potpore i podrške su obvezni promovirati činjenicu da su aktivnosti projekta sufinancirani sredstvima Europske unije. Navedeno će postići kroz provedbu sljedećih aktivnosti:

- » Sudjelovanjem na početnoj i završnoj konferenciji projekta odnosno na info danima i ostalim događanjima,
- » Sudjelovanjem u snimanju priloga, medijskih objava i sličnih aktivnosti,
- » Dijeljenjem letaka o aktivnosti projekta,
- » Nošenjem pri obavljanju aktivnosti identifikacijske kartice odnosno uniforme na kojoj su vidljivi logo projekta, Programa te logo EU,
- » Sudjelovanjem u ostali aktivnostima promocije projekta u dogovoru s koordinatoricom aktivnosti.



**ZA SVA DODATNA PITANJA KONTAKTIRAJTE  
KOORDINATORICU PROJEKTA NA BROJ 098 909 7656.**



## **PROSTOR ZA BILJEŠKE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ZAŽELI** *prevencija institucionalizacije*

A series of 20 horizontal dashed lines for writing.

**ZAŽELI** *prevencija institucionalizacije*

A series of horizontal dashed lines for writing, consisting of 25 rows.

**ZAŽELI** *prevencija institucionalizacije*

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----





**Kontakti:**

**Postolarska ulica 3, 22320 Drniš – Broj telefona - 022887944**

**Kralja Zvonimira 10, 22320 Drniš – Broj telefona - 022332328**

**Broj mobitela:**

**+385989097656**

**+3858195893**

**Email:**

**zena1@zena-drnis.hr**



**ESF+**  
**Učinkoviti ljudski  
potencijali**



**Sufinancira  
Europska unija**

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Sadržaj ovog priručnika isključiva je odgovornost Udruge "Žena"