



Isusovačka služba za izbjeglice
Hrvatska

Bliskošću, ljubavlju i radom
pomažemo da se izbjeglice i stranci u Hrvatskoj
osjećaju sigurno i prihvaćeno, te da imaju dostojanstven život.

PROGRAM RADA 2024.

Uključivanjem, osnaživanjem i podrškom
doprinosisimo kvalitetnijem suživotu, interkulturalnom dijalogu i socijalnoj integraciji
izbjeglica i stranaca u Hrvatskoj.

Strategic goal	Specific goal	Activity	Deadline	Responsible person
1. PRIHVAT	Humanitarne krize	Praćenje situacije u državi i odgovor na humanitarne krize	Kontinuirano	Voditelj ureda
	Tranzitni punkt/Prihvatni centri	Aktivna prisutnost i angažman volontera		Voditelj ureda
	Humanitarni koridori	Pregovori s MUP-om i realizacija projekta		Voditelj ureda i regionalni ravnatelj
2. KULTURNA MEDIJACIJA	Kulturna medijacija	Susreti s programom kulturne medijacije koji omogućuju bolje upoznavanje zemlje u koju su došli, zakonima, mogućnostima, običajima i sl.	Kontinuirano (izraditi plan i protokole do 1.1.) Svakog zadnjeg ponedjeljka u mjesecu s. Meri Muše radi izvještaj o prethodnom mjesecu.	Kulturni medijatori
	Asistencija	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u prevođenju • Pomoć s administracijom • Pomoć u komunikaciji s institucijama 		Kulturni medijatori i pravnice
	Jačanje kapaciteta za ostanak u RH (paket)	<ul style="list-style-type: none"> • Tečaj jezika (certifikat) • Psihološka podrška • Nostrifikacija diplome/prekvalifikacija • Pomoć u izradi CV • Pomoć pri zapošljavanju 		Kulturni medijatori i pravnice
3. INTEGRACIJA	Razviti i proširiti programe u SOL-u	<p>Izraditi plan i programe rada SOL-a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tečajevi • Edukacije • Susreti u SOL-u • Nastavak učenja hrvatskog u neformalnom kontekstu (kave na hrvatskom i sl.) • Izlet s korisnicima (2 puta godišnje) • Božićna večera s korisnicima s obiteljima (15.12.-7.1.) • Ljetovanje korisnika (različite kategorije) 	1.1.2024.	Kulturni medijatori

		Izraditi plan i program koji uključuje lokalnu zajednicu <ul style="list-style-type: none"> • programi sa partnerima • programi sa župama • interkulturalni susreti 	1.1.2024.	Voditelj ureda
	Pravna podrška	Odrediti dan/e u tjednu za rad sa strankama (utorak, srijeda i četvrtak)	15.10.2023.	Pravnice
	Napraviti raspored radionica vezane za aktualna pravna pitanja različitih skupina	1.1.2024.		
4. ZAGOVARANJE	WEB/društvene mreže	Izmjene na web-u: <ul style="list-style-type: none"> • kalendar • popis aktivnosti • mogućnost dogovaranja sastanka • uvođenje ažurnih podataka (na mjesečnoj bazi) koliko korisnika služimo – pokraj prečaca za donacije • mogućnost za prijavu za volontere 	1.1.2024.	Suradnik za komunikacije
		Izrada promo video materijala (kratki video s aktualnim projektima)	1.3.2024.	Voditelj ureda i suradnik za komunikacije
		Pokrenuti podcast	1.1.2024.	Suradnik za komunikacije
		Izdavanje knjige	1.12.2024.	Voditelj ureda i regionalni ravnatelj
		Ažurnost na društvenim mrežama <ul style="list-style-type: none"> • Instagram • Facebook 	kontinuirano	Suradnik za komunikacije
		Pokrenuti ponovno twitter	1.1.2024.	Suradnik za komunikacije

		Vatican News/Radio Marija	kontinuirano	Suradnik za komunikacije/pravnica (s.Meri Muše)
		Redovno praćenje lokalnih medija i izvještavanje tima (sažetci s linkovima)	1.11.2023.	Suradnik za komunikacije
	Pravni okvir	Redovno praćenje izmjena i dopuna zakona i izvještavanje tima na TST-u	kontinuirano	Pravnice (Sara Japelj)
	Koordinacijska tijela/okrugli stolovi/tribine/partnerske organizacije	Sudjelovanje i izvještavanje tima	kontinuirano	Pravnice
5. VOLONTERI	Animacija volontera	Osigurati u razdoblju od svakih 6 mjeseci 15 novih aktivnih volontera	1.4.2024. 1.10.2024.	Koordinator volontera
		Pripremiti plan rada s volonterima	15.11.2024.	Koordinator volontera
		Evaluirati rad volontera i rad sa volonterima	1.1.2024. (I kontinuirano jednom mjesečno)	Voditelj ureda
		Pripremiti trening za volontere i kulturnu orijentaciju za volontere	1.2.2024.	Koordinator volontera i voditelj ureda
	Voditelji programa	Osposobiti volontere da mogu voditi različite aktivnosti unutar jednog projekta	1.2.2024.	Koordinator volontera
6. ADMINISTRACIJA	Financijska stabilnost	Redovno praćenje i apliciranje na projekte. Postaviti na SharePoint popis web stranica i institucija čije projektne pozive redovito pratimo. (1.12.2023.)	kontinuirano	Voditelj ureda i administrator
	Infrastruktura	Traženje novog prostora ili produljenje starog + renovacija i uređenje	1.5.2024.	Voditelj ureda i koordinator volontera
		Servisiranje i održavanje opreme	Godišnje i polugodišnje	

	Ulaganje u tim	Predaja dnevnika i plana rada/organizacija poslovanja sljedećeg tjedna	Svaki petak	Voditelj ureda
		Izrada godišnjeg kalendara rada sa planiranim aktivnostima	1.12.2023.	
		Skupština: - Redovna jednom godišnje prosinac (18.12. – nakon okruglog stola ili 20.12. navečer) - Redovno izvještavanje mailom o radu udruge (svaka 3 mjeseca) - Neformalno druženje članova skupštine (jednom godišnje - lipanj)	kontinuirano	
		Redovni sastanak tima (Agendu poslati dan radnije do 12:00 – voditelj ureda, zapisnik poslati isti dan najkasnije do 15:00 – administrator)	ponedjeljkom	
		Sistematizacija radnih mjesta, opis posla i ažuriranje pravilnika rada	1.1.2024.	
		Sudjelovanje tima na konferencijama i edukacijama	Kontinuirano	
		Mjesečni edukativni sastanak tima	Prvi utorak u mjesecu	
		Razraditi plan reorganizacije tima, hodogram kako ostvariti taj plan (ulaganje u tim, usavršavanje djelatnika – u kojim područjima i sl.)	1.1.2024.	
		Supervizija za kulturne medijatore	1.1.2024.	