

DOM ZA STARIJE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB
Zagreb, Donje Svetice 89
www.dom-pescenica.hr

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE
PEŠČENICA, ZAGREB
za 2020. godinu**

Zagreb, prosinac 2019. godine

I. OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb (u daljnjem tekstu Dom) osnovan je Odlukom Skupštine zajednice MIORH-a od 30. rujna 1981. godine; pravni slijednik je Grad Zagreb temeljem Odluke o prijenosu osnivačkih prava Ministarstva rada i socijalne skrbi.

Od četvrte sjednice Upravnog vijeća, održane 7. listopada 2014. godine, ustanova nosi naziv Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb.

Dom je izgrađen 1981. godine i prema rješenju Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi razvrstan je u prvu kategoriju Domova. Danas, Dom zadovoljava uvjete prve kategorije opsegom i kvalitetom usluge, brojem, veličinom i namjenom prostorija, te stručnošću radnika. No, opremu Doma je potrebno modernizirati i uskladiti s propisanim standardima, kupaonice prilagoditi potrebama korisnika II. i III. stupnja usluge, te je potrebno provesti zapošljavanje dodatnog medicinskog kadra, a sukladno Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i sukladno potrebama djelomično ovisnih i potpuno funkcionalno ovisnih korisnika Doma Peščenica.

a) Misija

Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb je javna ustanova socijalne skrbi za obavljanje socijalnih usluga za odrasle osobe (starije osobe).

Djelatnost Doma, prema Licenciji donesenoj 10. prosinca 2014. godine, obuhvaća pružanje usluga u okviru smještaja, usluga boravka, pružanje usluga pomoći u kući te pružanje usluga savjetovanja i pomaganja.

Ovisno o utvrđenim potrebama i osobnom izboru korisnika, socijalnom **uslugom smještaja** korisniku se osigurava usluga stanovanja u prostoru prilagođenom njegovim potrebama, prehrana usklađena sa standardima, normativima i smjernicama prehrane osoba starije životne dobi, brige o zdravlju i njege, fizikalne terapije, usluga socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije, te aktivnog provođenja vremena i radne aktivnosti. **Smještajni kapacitet Doma je 334 korisnika** u 83 jednokrevetne sobe, 113 dvokrevetnih soba, 8 trokrevetnih soba i 1 apartmanu.

Registriranu **uslugu boravka** (koja ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika uključuje uslugu prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena i organiziranog prijevoza) Dom može prostorno, opremom i kadrovski osigurati za 10 starijih osoba. Uslijed nedostatka interesa za navedenu uslugu Doma Peščenica na području Gradskih četvrti Sesvete i Peščenica-Žitnjak, usluga boravka se ne pruža od 1. travnja 2015. godine.

Usluga pomoći u kući pruža se korisnicima koji nisu obuhvaćeni institucionalnim oblicima skrbi, a uključuje organiziranje prehrane, obavljanje kućnih poslova, održavanje osobne higijene te zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Uz to, za starije osobe Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete, Dom Peščenica od 2005. godine na području GČ Peščenica-Žitnjak, odnosno 2007. godine na području GČ Sesvete, realizira programe aktivnosti i usluga u lokalnoj sredini u sklopu **Programa podrške u lokalnoj zajednici "Gerontološki centar Doma za starije osobe Peščenica"**.

Dom Peščenica kontinuirano ostvaruje i nastaviti će ostvarivati svoju misiju:

- individualiziranim pristupom svakom korisniku Doma pri pružanju potrebne usluge skrbi i podrške,
- stalnim podizanjem razine kvalitete usluga obuhvaćenih djelatnošću Doma,
- usklađivanjem usluga s novim propisima i smjernicama u pružanju usluga socijalne skrbi, s promijenjenim potrebama korisnika i novim zahtjevima društva,
- proširivanjem i unapređivanjem programa aktivnosti i ponude unutar usluga Doma,
- unapređivanjem organizacije rada i radnih procesa unutar Doma,
- permanentnom edukacijom radnika,
- razvijanjem osobne odgovornosti radnika i usmjeravanjem njihova rada prema oživotvorenju misije i vizije Doma,
- daljnjim jačanjem materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa koji su na raspolaganju Domu,
- stvaranjem uvjeta za što bolji pristup Domu i poboljšanje uvjeta okoliša Doma,
- radom na stvaranju pozitivne slike Doma u društvu,
- pojačavanjem suradnje s civilnim društvom i akademskom zajednicom,
- promicanjem dobre prakse i medijskim promicanjem stručnih i znanstvenih ostvarenja Doma.

b) Vizija

Vizija Doma je kvalitetno i zadovoljavajuće institucionalno i izvaninstitucionalno zbrinjavanje osoba starije životne dobi u skladu s aktualnim društvenim kretanjima u zbrinjavanju i skrbi za starije osobe kontinuiranim unaprjeđivanjem organizacije i procesa rada, kontinuiranim podizati kvalitete usluga iz svoje djelatnosti te jačanjem materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa kojima Dom raspolaže.

U skladu s vizijom Doma osmišljeni su i započeti projekti kojima je cilj osigurati viši standard življenja korisnicima i usluge smještaja i usluge pomoći u kući, unaprijediti i učiniti raznovrsnijom ponudu i programe aktivnosti domskih socijalnih usluga, te unaprijediti kvalitete komunikacije između Odjela te između radnika Doma i korisnika.

U svrhu realizacije „Projekta restrukturiranja Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb - formiranje osam samostalnih organizacijskih cjelina“, **krajem veljače 2020. godine planiran je početak radova obnove fasade i stolarije Doma u svrhu povećanja energetske učinkovitosti i racionalne upotrebe energije i toplinske zaštite Doma** sredstvima osiguranim iz fondova EU putem natječaja Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja; te je planirano **dovršenje radnji vezanih za razrješenje imovinskopravnih odnosa do uknjižbe**

čestice Doma 1/1 u katastru i gruntovnici.

Nadalje, u prvoj polovici 2020. godine očekuje se pozitivna ocjena **Projektnog prijedloga „Razvoj usluga izvaninstitucionalne skrbi za starije osobe Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete“** po Pozivu za „Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici“ (na koji je aplicirano 15. listopada 2019. godine) kojim se želi osnažiti i proširiti postojeće socijalne usluga izvaninstitucionalne skrbi i programe podrške za starije osobe Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete, te kojim je predviđena i rekonstrukcija, adaptacija i opremanje prostora kuhinje i funkcionalno s njom povezanih pomoćnih prostora u Domu za starije osobe Peščenica.

Konačno, u 2020. godini, kao projektni partner Otvorenoj medijskoj grupaciji očekuju se rezultati prihvaćanja apliciranog projekta **„Revitalizacija potencijala umirovljeničke generacije (RE-Generacija)“**, te iz sadržaja istoga planira se provedba aktivnosti u vidu održavanja edukativnih i tematskih predavanja, javnih tribina i radionica, s ciljem senzibiliziranja javnosti za procese starenja, upoznavanja starije populacije s velikom životnom promjenom koju donosi dolazak na smještaj u ustanovu, te približavanja usluga koje Dom pruža svojim korisnicima.

c) Strateško planiranje organizacije i procesa rada Doma

Sukladno postavljenoj viziji i misiji, Dom Peščenica će kontinuiranim i strukturiranim strateškim planiranjem organizacije i procesa svog rada nastaviti zadovoljavati potrebe i interese osoba starije životne dobi, čime će domska djelatnost biti primjenjivija u dinamičnoj okolini današnjice.

Pri tom će se voditi računa o **SWOT analizi za 2020. godinu**, koja omogućuje prilagođen i relativno jednostavan prikaz indikativnih rješenja i smjernica za daljnje korake u oživotvorenju domskih, strateških planova:

◆ SNAGA:

- zgrada Doma namjenski je građena s ciljem pružanja usluge dugotrajnog smještaja starijih osoba te veličinom i infrastrukturom zadovoljava svoju svrhu i namjenu,
- Licencija donesena 10. prosinca 2014. godine,
- zgrada je smještena u neposrednoj blizini administrativnog središta gradske četvrti, te je Dom javnim, gradskim prijevozom iznimno dobro povezan s drugim dijelovima grada,
- Dom kontinuirano razvija sinergiju s lokalnom zajednicom Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete,
- Domom upravlja i rukovodi ga educirano, stručno, vizionarsko i sposobno vodstvo,
- radnici Doma su stručni i iskusni u svom djelokrugu rada,
- osmišljeni su i izrađeni idejni projekti restrukturiranja i reorganiziranja rada Doma Peščenica,
- osmišljena je razrada standardizacije procesa rada koja se kontinuirano unaprjeđuje i

prilagođava novim zahtjevima i potrebama društva u skrbi za starije osobe,

- registrirana je Udruga 55+ za promicanje kvalitete života starijih osoba čiji članovi su i stručni radnici i korisnici Doma;

◆ SLABOSTI:

- dotrajnost infrastrukture i D razred klasifikacije objekta temeljem izrađenog energetskeg certifikata,
- neprilagođenost prostornog uređenja objekta suvremenim standardima rada s osobama starije životne dobi i njihovim potrebama,
- djelomično prilagođen prostor i oprema II. Odjela brige o zdravlju i njege potrebama korisnika II. I III. stupnja,
- nedostatak financija za potrebno restrukturiranje i reorganiziranje ustanove,
- manjak zdravstvenog kadra u odnosu na sistematizacijom predviđen broj radnika s obzirom na broj korisnika Doma, posebice broj korisnika II. I III. stupnja,
- kontinuirana nefleksibilnost pojedinih zaposlenika – teško se prilagođavaju na promjene vezane uz standardizaciju procesa rada i zahtjeve radnih uloga;

◆ PRILIKE:

- porast udjela starijeg stanovništva u ukupnom stanovništvu Grada Zagreba,
- sinergija s lokalnom zajednicom,
- povećanje potrebe za raznovrsnijom ponudom izvaninstitucionalnih usluga za osobe starije životne dobi,
- započeti Projekt restrukturiranja Doma za starije osobe Peščenica,
- uspješno apliciranje za EU fondove za obnovu i unapređenje energetske učinkovitosti Doma,
- dostupnost financiranja projekata sredstvima iz fondova EU,
- registracija udruge;

◆ PRIJETNJE:

- nedostatak kvalitetnog i stručno educiranog zdravstvenog i drugog osoblja na tržištu rada,
- dobna struktura radnika Doma (stariji kadar) koji se sve teže nosi sa zahtjevima, odgovornostima i povećanim opsegom posla te češće izostaje s radnog mjesta zbog bolovanja,
- nemogućnost osiguranja potrebnih materijalnih i ekonomskih sredstava,
- posljedično umanjena konkurentnost na tržištu socijalnih usluga.

Strateškim planovima za 2020. godinu predviđena je:

- rekonstrukcija građevine za povećanje energetske učinkovitosti Doma i racionalizacija upotrebe energije i toplinske zaštite Doma sredstvima iz fondova EU;
- nastavak usklađivanja radnih procesa s izvršenim izmjenama i dopunama Pravilnika o

organizaciji i sistematizaciji poslova u Domu za starije osobe Peščenica, Zagreb;

- nastavak usklađivanja strukture kadra i njegovo popunjavanje do optimalnog broja u skladu s izvršenim izmjenama i dopunama gore navedenog Pravilnika;
- razvoj sustava upravljanja kvalitetom - predstavlja unaprjeđivanje procesa i dokumentacije u cilju kontinuiranog poboljšavanja djelovanja s ciljem podizanja kvalitete usluga i načina njihovog ostvarenja kroz definiranje ciljeva i planiranje te praćenje zahtjeva korisnika, njihovog zadovoljstva i ispunjenja njihovih očekivanja. Područja razvoja sustava upravljanja kvalitetom su:
 - odgovornosti i ovlaštenja,
 - dokumentacija i upravljanje dokumentacijom,
 - usmjerenost prema korisnicima,
 - ciljevi,
 - planiranje i realizacija,
 - analize,
 - unutrašnja komunikacija,
 - ocjena sustava upravljanja kvalitetom,
 - osiguravanje resursa,
 - kompetentnost, odgovornost i osposobljenost zaposlenika,
 - zadovoljstvo zaposlenika,
 - infrastruktura,
 - radno okruženje,
 - određivanje i ocjena zahtjeva koji se odnose na pružanje usluga Doma,
 - komunikacija s korisnicima,
 - nabava,
 - zadovoljstvo korisnika,
 - upravljanje nesukladnostima,
 - poboljšavanja.
- nastavak ciklusa edukacija s ciljem stvaranja bolje psihosocijalne klime za radnike, unapređenja radnih i međuljudskih odnosa, te razvijanja komunikacijskih vještina radnika;
- dovršenje readaptacije i tehničke prilagodbe, te stavljanje u funkciju novog prostora "Ureda za informiranje i prijem zahtjeva" čime će se zadovoljiti uvjeti opreme i prostora sukladno načelu tajnosti i zaštite osobnih podataka, načelu poštivanja privatnosti, načelu poštivanja ljudskih prava i integriteta korisnika, te načelu individualizacije (Zakon o socijalnoj skrbi, NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17), te sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka;
- na temelju obrađenih i objavljenih rezultata istraživanja „Interakcijom preko partnerstva do zadovoljnog korisnika - razvoj suradničkog odnosa između obitelji korisnika i ustanove socijalne skrbi“, osmislit će se set edukativno-informativnih radionica na temu velike životne promjene (dobrobiti i prednosti) koju donosi dolazak na smještaj u ustanovu, opsega usluga koje pruža dom, i senzibilizacije i informiranja za procese starenja, potrebe starenja i dostupna rješenja svih dionika skrbi za starije, te će se uobličiti informativna i

edukativna publikacija;

- izrada publikacije „Koraci do usluga u Domu“;
- redizajniranje mrežne stranice Doma;
- izrada Strateškog plana prilagodbe II. kata za pružanje II. i III. stupnja usluge sukladno pristiglim zahtjevima za smještaj;
- adaptacija kotlovnice i liftova Doma.

II. ORGANIZACIJSKE JEDINICE I KADROVSKA STRUKTURA DOMA

Dužnost **ravnateljice Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb** u kontinuitetu od 14. studenoga 2005. godine obavlja mr.sc. Marija Orlić, diplomirana psihologinja.

Organizacijske jedinice formirane radi obavljanja djelatnosti Doma su:

1. Odjel socijalnog rada za stalni smještaj, cjelodnevni boravak te pomoć u kući (u daljnjem tekstu Odjel socijalnog rada)
2. I. Odjel brige o zdravlju i njege (za korisnike I. i III. stupnja)
3. II. Odjel brige o zdravlju i njege (za korisnike II. i IV. stupnja)
4. Odjel prehrane
5. Odjel održavanja

Administrativni i računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Odjel socijalnog rada zapošljava ukupno 9 radnika. Od toga ih je 5 zaposleno prema trenutno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova: 1 magistra socijalnog rada, 2 socijalne radnice-radne terapeutkinje, 1 njegovateljica-gerontodomačica i 1 pomoćni radnik (zaposlen u nepunom radnom vremenu). U okviru Odjela socijalnog rada za potrebe Gerontološkog centra Doma za starije osobe Peščenica zaposleno 4 radnika: 1 magistra socijalnog rada, 2 fizioterapeutkinje i 1 gerontodomačica.

Na **I. i II. Odjelu brige o zdravlju i njege** zaposleno je ukupno 46 radnika: 1 glavna medicinska sestra (na dugotrajnom bolovanju, 12 medicinskih sestara (1 u nepunom radnom vremenu i jedna na roditeljskom dopustu), 1 fizioterapeut prvostupnik, 1 fizioterapeut tehničar i 27 njegovateljice (od čega su 2 radnice na dugogodišnjem bolovanju).

Odjel prehrane zapošljava ukupno 20 radnika: 6 kuhara, 12 pomoćnih kuhinjskih radnika, 1 skladištara i 1 ekonom-majstor-vozača.

Odjel održavanja zapošljava ukupno 20 radnika: 15 spremačica (2 spremačice su na dugom bolovanju), 2 kućna majstora, 1 stručnjaka ZNR i ZOP te 2 portira.

Na **administrativnim, računovodstvenim i općim poslovima** radi 4 radnika: 1 tajnik ustanove, 1 financijski knjigovođa, 1 materijalni knjigovođa i referent za obračun plaća, te 1 blagajnik i referent naplate usluga korisnicima u Domu.

Uslijed nastalih poteškoća pri zapošljavanju osobe voditelja računovodstva putem ugovora o radu na neodređeno vrijeme, posao voditeljice računovodstva obavlja vanjski suradnik s kojim Dom ima sklopljen Ugovor o pružanju usluga.

U 2020. godini Dom će nastaviti redovito primati nove radnike sukladno izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova, te će pravodobno popunjavati radna mjesta radnika koji su na dugotrajnom bolovanju ili su umirovljeni, a prema planu kako slijedi:

popunjavanje zdravstvenog kadra do optimalnog broja, zapošljavanje voditelja računovodstva, zapošljavanje tajnika, socijalnog radnika, stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara i jednog socijalnog radnika – pripravnika.

Pri tom će se, u skladu s naputkom Gradonačelnika Grada Zagreba od 02. siječnja 2014. godine o zabrani zapošljavanja u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba i gradskim ustanovama koje se financiraju iz Proračuna Grada Zagreba, planirane potrebe za određenim kadrovima rješavati uz suglasnost Gradonačelnika.

Nadalje, sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi (NN 61/18), kojim je u djelatnosti socijalne skrbi zabranjena preraspodjela radnog vremena i radni tjedan je raspoređen na 5 radnih dana odnosno 40 radnih sati, i u 2020. godini će se kvalitetno organizirati rad svih smjenskih radnika, prema potrebi Odjela brige o zdravlju i njege, Odjela prehrane i Odjela održavanja.

U 2020. godini planirano je korištenje mjere pripravnštva za nezaposlene osobe bez staža osiguranja u obrazovnoj razini iz područja socijalne zapošljavanjem jednog pripravnika socijalnog radnika i jednog pripravnika psihologa.

Nadalje, glavna sestra Doma Peščenica od 2020. godine sudjelovat će u Programu osposobljavanja za poslove gerontonegovatelja, kojeg provodi Zdravstveno veleučilište u partnerskoj suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“, kao mentor tijekom provedbe praktičnog dijela nastave u Domu Peščenica.

III. UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME

Ukupna kvadratura objekta (I., II., III. i IV. kat, prizemlje i podrum) 14.432,51 m²

POVRŠINA I. KATA:

- sobe, ukupna površina	1.164,98m ²
- balkoni, ukupna površina	211,14 m ²
- ostali sadržaji	217,74 m ²
- spremišta	81,97 m ²
- komunikacije	547,69 m ²
- terasa	486,04 m ²

Ukupna površina I. kata 2.709,56 m²

POVRŠINA II. KATA:

- sobe, ukupna površina	1.164,98 m ²
- balkoni, ukupna površina	211,14 m ²
- ostali sadržaji	217,74 m ²
- spremišta	81,97 m ²
- komunikacije	547,69 m ²

Ukupna površina II. kata 2.223,52 m²

POVRŠINA III. KATA:

- sobe, ukupna površina	1.167,09 m ²
- balkoni, ukupna površina	211,14 m ²
- blagovaonice	53,91 m ²
- zajednička kupaonica	20,50 m ²
- ostali sadržaji	163,83 m ²
- spremišta	61,47 m ²
- komunikacije	547,69 m ²

Ukupna površina III. kata **2.225,63 m²**

POVRŠINA IV. KATA:

- sobe, ukupna površina	1.258,07 m ²
- balkoni, ukupna površina	238,40 m ²
- ostali sadržaji	355,34 m ²
- spremišta	82,26 m ²
- komunikacije	547,69 m ²

Ukupna površina IV. kata **2.481,76 m²**

POVRŠINA PODRUMA (sklonište, energetska-tehnički blok i ostali sadržaji):

- sklonište	192,00 m ²
- stubište	21,43 m ²
- pred prostor	45,08 m ²

Ukupna površina skloništa **258,51 m²**

- hodnik	90,70 m ²
- radionica	29,00 m ²
- praonica rublja	201,60 m ²
- garderoba	20,45 m ²
- sanitarni čvor	12,65 m ²
- mrtvačnica	28,80 m ²
- garaža	55,65 m ²
- prostor za otpad	9,95 m ²
- manipulativni prostor	228,00 m ²
- stubište	21,10 m ²

Ukupna površina ostalih sadržaja **697,90 m²**

- agregat	27,38 m ²
- ventilacija	85,85 m ²
- kotlovnica	117,45 m ²

Ukupna površina energetska-tehničkog bloka **230,68 m²**

Ukupna površina podruma **1.187,09 m²**

POVRŠINA PRIZEMLJA:

- Uprava (obuhvaća ukupno 301,70 m ²):	
- vjetrobran	6,21 m ²
- hodnik	59,83 m ²
- pred prostor	5,36 m ²
- telefonska centrala	18,85 m ²
- sanitarni čvor u dvije prostorije	18,91 m ²
- ured ravnatelja	23,50 m ²
- ured tajnika	21,65 m ²
- ured Odjela socijalnog rada 1.	21,65 m ²
- ured Odjela održavanja	13,91 m ²
- ured Odjela socijalnog rada 2.	13,91 m ²
- ured računovodstvenih poslova	31,34 m ²
- ured Matice umirovljenika	20,98 m ²
- Matica umirovljenika	45,60 m ²
- Kuhinjski blok (obuhvaća ukupno 649,76 m ²):	
- pred prostor	30,81 m ²
- izdavanje hrane	26,76 m ²
- kuhinja	215,30 m ²
- slastice	18,53 m ²
- spremište slastica	5,85 m ²
- ured glavnog kuhara	5,85 m ²
- skladište kuhinjskog pribora	16,55 m ²
- skladište živežnih namirnica suho	20,98 m ²
- skladište konzerviranih namirnica	20,98 m ²
- skladište potrošnog materijala	20,98 m ²
- prostor za rezanje kruha	7,83 m ²
- ured skladištara	6,73 m ²
- garderoba 1	10,32 m ²
- garderoba 2	10,32 m ²
- sanitarni čvor	11,48 m ²
- blagovaonica radnika	18,36 m ²
- hodnik	5,94 m ²
- ulaz	17,10 m ²
- kompresor rashladne komore	2,63 m ²
- komora 1	2,63 m ²
- komora 1 od 2	5,60 m ²
- komora 2 od 2	8,40 m ²
- prostor za ostatke hrane	10,04 m ²
- skladište krumpira	13,69 m ²
- prijem robe	32,23 m ²

- manipulativni prostor	103,87 m ²
- vjetrobran 1	10,24 m ²
- vjetrobran 2	3,37 m ²
- portirnica	6,48 m ²
- hol	787,32 m ²
- prostor u prenamjeni	21,71 m ²
- sanitarni čvor i spremište spremačica	14,03 m ²
- prostorija za označavanje rublja	18,86 m ²
- sakristija	20,70 m ²
- stubište zapad	21,43 m ²
- garderoba velike dvorane	14,43 m ²
- velika dvorana	191,52 m ²
- mala dvorana	60,60 m ²
- terasa male dvorane	69,99 m ²
- spremište male dvorane	8,21 m ²
- caffe bar u zakupu	69,64 m ²
- spremište caffe bara u zakupu	10,36 m ²
- dnevni boravak	175,29 m ²
- sanitarni čvor dnevnog boravka	14,06 m ²
- terasa dnevnog boravka	43,85 m ²
- sanitarni čvor	28,90 m ²
- garderoba za zdravstveno osoblje	10,62 m ²
- rampa	12,64 m ²
- čekaonica	8,03 m ²
- pediker	10,51 m ²
- frizer	54,49 m ²
- kancelarija u najmu	13,67 m ²
- prostor za pauzu radnika	17,44 m ²
- hodnik	26,32 m ²
- stubište istok	21,43 m ²
- komunikacija	28,60 m ²
- restoran	370,29 m ²
- unutarnje dvorište	469,10 m ²
- požarno stubište istok	19,36 m ²
Ukupna površina prizemlja	3.604,95 m²

Broj soba prema površinama koje zauzimaju

POVRŠINA SOBE	POVRŠINA BALKONA	Broj soba prema površini			
		I kat	II kat	III kat	IV kat
21,26m ²	4,14m ²	43	43	43	43
23,77m ²	4,14m ²	5	5	5	5
46,50m ²	4,14m ²	1	1	1	1
41,95m ²	8,28m ²	1	1	1	1
21,75m ²	0m ²	2	2	1	2
23,86m ²	0m ²	0	0	1	0

Smještajni kapaciteti Doma

Prema Licenciji kapacitet Doma je 334 kreveta koji su raspoređeni na četiri kata u ukupno 205 soba:

BROJ KREKET U SOBI	I kat	II kat	III kat	IV kat
Jednokrevetna soba	41	42	0	0
Dvokrevetna soba	9	8	50	46
Trokrevetna soba	2	1	2	3
Apartman	0	1	0	0

Zajedničke prostorije namijenjene korisnicima:

- biblioteka na II. katu
- blagovaonica (restoran) u prizemlju
- blagovaonice (restorani) na III. katu
- čajne kuhinje od I. do III. kata istok i zapad
- dnevni boravci od I. do III. kata istok i dnevni boravci od I. do II. kata zapad
- dnevni boravak na IV. katu sjever
- dvorana za fizikalnu terapiju na III. i IV. katu
- prostorija za fizikalnu terapiju na IV. katu
- hol s caffe barom u najmu u prizemlju
- kompjutorska radionica na I. katu
- prostorija za društvene igre na II. katu
- prostorija za slobodne aktivnosti na III. katu
- prostorija za tihe igre od I. do III. kata
- velika i mala dvorana u prizemlju

IV. STRUČNI I ORGANIZACIJSKI RAD DOMA

U svrhu obavljanja domske djelatnost i realizacije Programa podrške u lokalnoj zajednici u Domu su formirane ranije spomenute **organizacijske jedinice te administrativni i računovodstveni poslovi**, koji će nastaviti izvršavati svoje zadatke i pružati usluge iz svog djelokruga i uz planiranu provedbu izmjena u organizaciji i procesima rada.

Domom Peščenica upravlja **Upravno vijeće** sastavljeno od tri predstavnika osnivača, jednog predstavnika radnika zaposlenih u Domu i jednog predstavnika korisnika Doma koji obavljaju poslove i izvršavaju zadaće sukladno čl. 28. i 29. Statuta Doma Peščenica. U svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća, i u 2020. godini će se sazivati sjednice vijeća i to jednom mjesečno, sukladno potrebama donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća te potrebama provedbe strateških planova za 2020. godinu.

Ravnateljica će u okviru svojih statutarnih ovlasti organizirati i voditi poslovanje i stručni rad Doma, osiguravati racionalno i transparentno poslovanje, te predstavljanje i zastupanje Doma, kontinuirano radeći na poboljšanju kvalitete usluge Doma, na optimizaciji i osuvremenjivanju usluga, na promicanju pozitivne slike Doma u društvu kroz medijsku promociju i prezentiranjem postignutih rezultata široj zajednici, te radeći na suradnji s nadležnim institucijama, vijećima Gradskih četvrti i mjesnim samoupravama, organizacijama i udrugama civilnog društva.

Stručni i organizacijski rad Doma obavljat će se kroz djelovanje **Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i Stručnog tima** te kroz svakodnevne **Jutarnje koordinacijske sastanke i redovite sastanke radnika pojedinih odjela** kojima se dodatno koordinira rad organizacijskih jedinica Doma.

Sjednice **Stručnog vijeća** sazivat će se jednom mjesečno, prije planiranog termina sjednice Upravnog vijeća, na kojima će se raspravljati i sastavljati mišljenja i prijedlozi o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma, o ustroju Doma, o inovacijama u svrhu unapređenja standarda kvalitete Doma, o utvrđivanju programa stručnog rada i potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma, te drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Doma.

Stručni kolegij (sastavljen od voditelja svih odjela, glavne sestre i tajnika Doma, predstavnika računovodstvenih poslova te stručnjaka za ZNR i ZOP) sastajat će se treće srijede u mjesecu kako bi raspravljao o bitnim organizacijsko-tehničkim temama i procesima rada.

Stručni tim će se i u 2020. godini redovito sastajati svakog utorka (iznimno drugi dan u tjednu), u svrhu donošenja jedinstvenih zaključaka i odluka koje će se primjenjivati u daljnjem radu s korisnicima, te u svrhu unapređenja usluga i procesa rada Doma.

Uz to će se svakog radnog dana održavati **Jutarnji koordinacijski sastanci voditelja Odjela, tajnika i voditelja financijskih i računovodstvenih poslova** kako bi se informacije vezane za tekuće poslovanje Doma pravovremeno razmjenjivale i postupalo se prema njima.

Skup radnika organizirat će se najmanje dva puta tijekom 2020. godine u svrhu upoznavanja radnik s tekućim poslovanjem Doma, s planom i provedbom plana kadrovanja u 2020. godini, planom unapređenja standarda kvalitete Doma te planom uvođenja inovacija u rad putem edukacija radnika. Prema potrebi održat će se i izvanredni skup.

U svrhu stručnog funkcioniranja rada Doma, te rješavanja organizacijskih i drugih izazova, i u 2020. godini nastavit će se dobra praksa rada slijedećih tijela:

- **Komisija za prijem i otpust korisnika** (koja će se sastajati jednom mjesečno),
- **Komisija za jelovnike** (koja će se sastajati svakog utorka u svrhu izrade tjednog jelovnika prema točno definiranim energetske i nutritivne vrijednostima primjerenim osobama starije životne dobi, te u svrhu dobivanja povratne informacije od korisnika o zadovoljstvu domskom prehranom),
- **Terapijska zajednica** (platforma na kojoj će i nadalje svakog četvrtka korisnici imati mogućnost iznijeti svoja mišljenja, zapažanja i prijedloge mogućih poboljšanja, te dobiti povratne odgovore nadležnih službi),
- **Tim za kvalitetu za uvođenje standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi** (osnovan 2017. godine sa svrhom kontinuirane provjere i evaluacije provedenih planova poboljšanja standarda kvalitete te kreiranja novih ciljeva unapređenja kvalitete i izrade planova poboljšanja tih ciljeva sukladno Pravilniku o standardima kvalitete socijalnih usluga (NN 143/14) te sukladno strateškim planovima Doma za 2020. godinu i planiranim unapređenjima procesa i organizacije rada Doma) na svojim mjesečnim sastancima i u 2020. godini će izvršavati izmjene i dopune u Samoprocjene usklađenosti sa standardima kvalitete socijalnih usluga, predlagat će Stručnom vijeću na usvajanje nove i unaprijeđene radne protokole i metode postupanja te će u posljednjem kvartalu godine izraditi Prijedlog akcijskog plana za 2021. godinu.
- **Povjerenstvo za provođenje razvoja sustava upravljanja kvalitetom** - očekuje se učinkovitije djelovanje Doma i ostvarivanje boljitka za sve zainteresirane strane. Tijekom 2020. razvoj sustava upravljanja kvalitetom bit će zadatak svih zaposlenih. Uprava je odgovorna za razvoj sustava i kontinuirano upoznavanje zaposlenika, korisnika, zainteresiranih institucija i poslovnih partnera sa sustavom kao i ulogom svih zainteresiranih strana.

Svoje djelovanje te dobru suradnju s Domom i savjetovanje, nastavit će i u 2020. godini Sindikalna podružnica Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb Sindikata zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske.

a) Kontinuirana edukacija, stručno usavršavanje i prezentacija rada

Stručni radnici će se i u 2020. godini permanentno educirati sudjelujući na organiziranim stručnim konferencijama (poput Konferencije socijalnih radnika, Konferencije hrvatskih psihologa, Konferencije medicinskih sestara i tehničara, Konferencije zdravstvenih profesija, i EDUKAL2020), kongresima (poput 4. Hrvatskog gerontološkog i gerijatrijskog kongresa s

međunarodnim sudjelovanjem, Hrvatskog kongresa o Alzheimerovoj bolesti s međunarodnim sudjelovanjem i Kongres fizioterapeuta s međunarodnim sudjelovanjem), simpozijima (poput Simpozija socijalnih radnika i Simpozija u organizaciji HUMS-a), edukativnim predavanjima, tribinama i stručnim skupovima na teme vezane uz sustav socijalne skrbi, lepezu usluga i nadstandarda za starije osobe, specifičnosti procesa starenja, te unapređenja života korisnika i rada s korisnicima. Uz to će stručni radnici pohađati seminare i tečajeve relevantne za njihov svakodnevni rad s korisnicima, strankama i suradnicima, aktivno će pratiti novine u stručnoj literaturi i izmijenjenim, dopunjenim i novim pravnim propisima, te će aktivno doprinositi **prezentacijama stručnog rada u Domu** koji će se prezentirati stručnoj javnosti i građanstvu kao primjer dobre prakse ustanove, te kao stručni i znanstveni radovi koji proizlaze iz iskustvenog, stručnog i istraživačkog rada zaposlenika Doma.

Sukladno važećim zakonima i propisima te opisima poslova, i **drugi radnici** pohađat će edukacije kroz seminare, predavanja i tečajeve iz područja: zaštite na radu, zaštite od požara, primjene odredbi HACCP-a, objedinjene javne nabave, računovodstvenih poslova, primjene specifičnih postupaka kod pružanja njege korisniku, primjene novih saznanja u specifičnim postupcima njege .

Uz to će se prema ponuđenim i financijskim mogućnostima omogućiti sudjelovanje zdravstvenih radnika na edukacijama iz integrativne validacije, iz bazalne stimulacije te primjene metode *kinaesthetics* u njezi.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara osposobljavat će radnike za rad na siguran način prilikom zapošljavanje novih radnika i prilikom premještanja na nova radna mjesta, te će održati dva edukativna predavanja za sve radnike u svrhu osvještavanja važnosti odgovornog i sigurnog korištenja sredstava rada, te edukativno predavanje za korisnike o metodama zaštite od požara.

Uslijed sve kompleksnijih potreba i više razine očekivanja korisnika i njihovih obitelji u svezi pronalaska rješenja njihovih problema i zadovoljenja njihovih potreba, nastavit će se s **razvijanjem i unapređivanjem profesionalne komunikacije i standarda kvalitete usluge** kod svih radnika kroz:

individualni rad s voditeljima Odjela, kroz redovite interne sastanke radnika Odjela, kroz edukativna predavanja vođena od strane stručnih radnika Doma, te, prema procjeni potrebe i mogućnostima, pohađanjem radionica i edukacija vezanih upravo uz pitanja podizanja kvalitete pružene usluge i profesionalne komunikacije te pitanja profesionalnog sagorijevanja.

b) Informiranje i dostupnost informacija

Službene informacije o radu i poslovanju Doma javnim medijima davat će ravnateljica Doma ili osoba koju ona ovlasti.

Prilikom prezentacije rada Doma i održavanja važnih manifestacija u Domu, bit će pozivani predstavnici tiskovnih i elektronskih medija.

Sukladno odredbama **Opće uredbe o zaštiti podataka**¹, u Domu Peščenica vodit će se strukturirani skupovi osobnih podataka korisnika i radnika koji će biti dostupni prema posebnim kriterijima, i koji će se voditi automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima. Vođenje i pohrana istih propisana je Općim pravilima zaštite osobnih podataka Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb te je u nadležnosti Voditelja obrade osobnih podataka koji navedene podatke dostavlja trećim osobama (primateljima) kada ga na to obvezuje zakonski ili podzakonski propis i/ili legitimni interes primatelja.

Osobama zainteresiranim za **uslugu dugotrajnog smještaj i uslugu pomoći u kući** sve informacije o uvjetima ostvarivanja prava na uslugu i o aktivnostima Doma pružat će socijalna radnica i/ili voditelj Odjela socijalnog rada.

Informacije o **programima podrške u lokalnoj zajednici** zainteresiranima će davati socijalna radnica Gerontološkog centra Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb.

¹ Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ.

V. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE

AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ AKTIVNOSTI	SURADNIK U PROVEDBI AKTIVNOSTI	MJESTO I VRIJEME IZVRŠENJA
1. ODJEL SOCIJALNOG RADA				
1.1. USLUGA DUGOTRAJNOG SMJEŠTAJA				
a) Kontakti s osobama zainteresiranim za socijalne usluge iz djelatnosti Doma				
Pružanje prve socijalne usluge kroz prijem stranaka (kandidata i drugih zainteresiranih građana), informiranje o uslugama koje ustanova pruža, te o uvjetima i mogućnostima njihove realizacije	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	djelatnici porte	U Odjelu socijalnog rada utorkom od 09:00 do 12:00 sati, i četvrtkom od 12:00 do 15:00 sati; putem telefonskog broja Doma Peščenica ili izravno na telefonske brojeve Odjela; e-mailom; na mrežnoj stranici Doma; kroz publikaciju "Osobna karta Doma Peščenica", putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma
b) Zaprimanje i prethodna obrada zamolbi za smještaj				
Zaprimanja zahtjeva za smještaj i popratne, propisane, obvezne dokumentacije u skladu s Postupovnikom zaprimanja zahtjeva za smještaj. Utvrđivanje odgovara li dostavljena dokumentacija odredbama članka 13. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika i odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN 100/15). Upisivanje zahtjeva za smještaj u urudžbenu knjigu	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	U Odjelu socijalnog rada utorkom od 09:00 do 12:00 sati, i četvrtkom od 12:00 do 15:00 sati

<p>Odjela socijalnog rada. Otvaranje dosjea kandidata i unos podataka o kandidatu u aplikaciju DOGMA sukladno Protokolu unošenja podataka u aplikaciju DOGMA.</p>				
<p>c) Revizija kandidata za uslugu smještaja</p>				
<p>Cjelovita i ciljana revizija kandidata za socijalnu uslugu dugotrajnog smještaja, njihovih realnih potreba i očekivanja u odnosu na trenutne mogućnosti Doma Peščenica kako bi se omogućilo pravovremeno korištenje prava na socijalnu uslugu smještaja kandidatima koji su u stvarnoj potrebi za uslugom smještaja i koji su zainteresirani za trenutnu realizaciju iste, te kako bi se osigurala kontinuirana popunjenost smještajnih kapaciteta Doma Peščenica.</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>socijalni radnici Odjela</p>	<p>-</p>	<p>Kontinuirano.</p>
<p>d) Praćenje korisnika i kandidata putem internetske aplikacije DOGMA</p>				
<p>Prikupljanja podataka i analiza strukture kandidata i zahtjeva za smještaj potrebnih za osiguravanje kontinuirane popunjenosti smještajnih kapaciteta doma kroz aplikaciju DOGMA (pristupačni i protočni izvor informacija o kandidatima i korisnicima Doma). Posredno će se pratiti potrebe unapređenja ovog alata te bilježiti prijedloge nužnih ažuriranja aplikacije i uvođenja novih opcija i kategorija u modulu socijalne skrbi kako bi aplikacija bila usklađena s realnim, svakodnevnim potrebama u radu Odjela i pozitivnim pravnim propisima.</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>socijalni radnici Odjela</p>	<p>-</p>	<p>Kontinuirano.</p>

e) Poslovi vezani uz postupak odlučivanja o prijemu korisnika – sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Protokolu o radu Komisije za prijem i otpust korisnika				
<u>Pozivanja kandidata, koji su odlučili pokrenuti postupak realizacije usluge smještaja, na informativni razgovor sa socijalnim radnikom i medicinskom sestrom te dostavu novije medicinske i druge dokumentacije koja se izmijenila od datuma predavanja zahtjeva, a koja bi mogla utjecati ili biti važna za odluku Komisije.</u>	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano sukladno potrebama i mogućnostima smještavanja u Domu Peščenica.
<u>Informativnih razgovora s kandidatima</u>	Voditelj odjela socijalnog rada	Socijalni radnik Odjela i glavna sestra Doma	-	Tjedno u Odjelu socijalnog rada
<u>Komisija za prijem i otpust korisnika</u> - na temelju provedenog razgovora i uvida u socijalno-anamnestičke podatke i medicinsku dokumentaciju, donosi Odluku o smještaju na temelju koje se formiranju Liste čekanja i Prioritetne liste čekanja za kandidate koji se smještavaju temeljem rješenja centra za socijalnu skrb ili prema drugim osnovama za prioritetni smještaj.	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	Stručni radnici Doma Peščenica	-	U skladu s potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta Doma, a najmanje jednom mjesečno.
f) Prijam korisnika, izrada Individualiziranog plana rada i praćenje perioda prilagodbe				
<u>Upućivanje korisnika i obveznika iz ugovora na potrebnu solemnizaciju ugovora, upoznavanje s mehanizmima naplate troškova pruženih usluga i s propisanom, potrebnom dokumentacijom, te unos novog korisnika u propisanu evidenciju – Osobni list korisnika i Matična knjiga Doma.</u>	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Ravnateljica i javni bilježnik	Prije samog useljenja korisnika u Dom.

<u>Obavijest nadležnom Centru za socijalnu skrb o realizaciji prava na uslugu smještaja.</u>	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Ukoliko se korisnik smještava temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb.
<u>Upoznavanje svih korisnika s novim okruženjem i sadržajima koje Dom pruža, s dinamikom pružanja usluga, kao i s Pravilnikom o kućnom redu i propisanim pravima i obvezama korisnika.</u>	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici Odjela	Glavna sestra Doma, radnici Odjela prehrane i Odjela održavanja, radnici financijskih i računovodstvenih poslova	Prilikom useljenja korisnika
<u>Inicijalna zdravstvena procjena i obrada korisnika II. i III. stupnja</u> koristeći se od korisnika dostavljenim obrascem s popisom oboljenja od kojih korisnik boluje i ordiniranom terapijom te potrebnim doznakama.	Glavna sestra Doma	Glavna sestra Doma i /ili voditeljica I. ili II. Odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Prilikom useljenja
<u>Izrada Individualiziranog plana rada</u> na temelju procjene primarnih potreba, sposobnosti i interesa korisnika, pri čemu će se koristiti sve informacije prikupljene u socijalnoj anamnezi bibliografskog tipa.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici, stručni suradnik-terapeut, glavna medicinska sestra Doma i fizioterapeut Doma	-	Prilikom useljenja

<u>Uključivanje novog korisnika u domske aktivnosti i programe</u> uz istovremeno praćenje provedbe Individualiziranog plana rada i njegovo ažuriranje prema potrebi, a posebno u dijelu koji se odnosi na promjene u korisnikovim interesima i raspoloženju, napredovanju u grupnom radu, zdravstvene i druge promjene.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici, stručni suradnik-terapeut i fizioterapeut Doma	-	Kontinuirano od dana useljenja
<u>Grupa za prilagodbu</u> – u svrhu lakše tranzicije i uklapanja novog korisnika u domski život i okruženje, novouseljenim korisnicima se pruža sva potrebna grupna psihosocijalna podrška tijekom perioda prilagodbe.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Glavna sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, Povjerenik za ZNR i ZOP	Grupa se provodi u 6 ciklusa tijekom godine od po 6 sastanaka
<u>Individualni tretman sa sustanarom novouseljenog korisnika</u> kako bi ga se pripremlilo na novog cimera te se osigurala brza prilagodba na suživot.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Glavna sestra Doma	Prilikom useljenja novog korisnika kada se radi o smještaju u dvokrevetnu sobu
g) Opservacija korisnika, pružanje pomoći i podrške – permanentno praćenje korisnikovog snalaženja i suživljenosti s domskim okruženjem i životom, te psihosocijalna podrška koja će se odnositi na razvoj i unapređenje kognitivnih, funkcionalnih i socijalnih vještina korisnika, posebice u periodima promjene oblika smještaja i usluge kada im se pojačano pruža potrebna pomoć i podrška te ih se usmjerava prema određenim sadržajima i aktivnostima				
<u>Socijalna rehabilitacija i aktivnosti samozbrinjavanja</u> (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina; poticanje inicijative i kreativnosti, prihvaćanje života u ustanovi, uspostava i održavanje socijalnih kontakata)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici i stručni suradnik-terapeut	Glavna sestra Doma i fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja

<p><u>Provođenje savjetodavnog rada i podrške korisnicima i članovima obitelji</u> (rješavanje aktualnih problema korisnika, socijalno vođenje i usmjeravanje, podrška i savjetovanje)</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnici i stručni suradnik-terapeut</p>	<p>Glavna sestra Doma i fizioterapeuti</p>	<p>Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja</p>
<p><u>Terapijska zajednica</u> - sastanak stručnih radnika i drugih zaposlenika Doma s korisnicima Doma sa svrhom integracije, druženja, prilagodbe na suživot u ustanovi, zajedničko rješavanje problema i davanje novih ideja za poboljšanje rada i života</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Ravnateljica, glavna sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, Povjerenik za ZNR i ZOP, voditelj Odjela prehrane, voditelj financijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>Svakog četvrtka od 11:00 do 12:00 sati</p>
<p><u>Katni sastanci</u> - sastanak stručnih radnika i drugih zaposlenika Doma s korisnicima smještenih po katovima Doma sa svrhom integracije, druženja, prilagodbe na suživot u ustanovi, razvijanje dobrosusjedskih odnosa, zajedničko rješavanje problema koje imaju korisnici na istom katu i davanje novih ideja za poboljšanje rada i života, te prikupljanje prijedloga tema za Terapijsku zajednicu</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Ravnateljica, glavna sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, Povjerenik za ZNR i ZOP, voditelj Odjela prehrane, voditelj financijskih i računovodstvenih poslova</p>	<p>Svake srijede od 09:00 do 10:00 sati po jedan kat</p>

<p><u>Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite</u> – obuhvaća dostupnost svih potrebnih oblika zaštite (poput prava iz sustava socijalne skrbi, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, kao i prava iz obiteljske zaštite), pružanje potrebnih informacija i usluga (što uključuje i izdavanje potvrda o smještaju, na osobni zahtjev ili na zahtjev obveznika iz ugovora); praćenje socijalnog i funkcionalnog status korisnika te sudjelovanje u praćenju promjena u zdravstvenom stanju i suodlučivanje o primjerenosti smještaja u svrhu reguliranja statusa i pravovremenog rješavanja problematike iz domene mirovinsko-invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i socijalne zaštite;</p> <p>pružanje potrebnih informacija ili poduzimanje radnji po službenoj dužnosti unutar svojih ovlasti kako bi korisnik ostvario svoje pravo na primjenu drugih i dodatnih oblika socijalne zaštite</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnici i stručni suradnik-terapeut</p>	<p>Izabrani liječnik obiteljske medicine, glavna sestra Doma i fizioterapeuti</p>	<p>Prema utvrđenoj potrebi.</p>
---	--	--	---	---------------------------------

<p><u>Medijacija u rješavanju sustanarskih sukoba²</u> kroz identifikaciju problema, izražavanje želja, istraživanje uzroka sukoba, korištenje dosadašnjih strategija u rješavanju problema te predlaganje rješenja)</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Obveznik iz ugovora i/ili obitelj involviranih korisnika, a ovisno o težini situacije i uočenoj potrebi obavijestiti će se i druge službe i nadležne institucije</p>	<p>Prema pojavnosti i potrebi</p>
<p><u>Individualna psihološka³ procjena i procjena kognitivnog statusa korisnika</u> pomoću psihologijskog instrumentarija s ciljem adekvatne intervencije kad/ako dođe do značajnije promjene u psihološkom stanju kod korisnika</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Pripravnica-magistra psihologije pod mentorstvom ravnateljice i uz praćenje od strane socijalnog radnika</p>	<p>-</p>	<p>Prilikom useljenja i prema potrebi tijekom cijelog trajanja smještaja korisnika</p>
<p><u>Individualno psihološko savjetovanje</u></p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Pripravnica-mag. psihologije pod mentorstvom ravnateljice i uz praćenje od strane socijalnog radnika</p>	<p>-</p>	<p>Prema potrebi</p>

² S obzirom na velik broj korisnika koji imaju različite osobine ličnosti, navike, potrebe i očekivanja od sustanara i života u Domu općenito, povremena neslaganja u dijeljenju životnog prostora i primjedbe na cimere/cimerice su očekivani te se nerijetko javlja potreba za posredovanjem.

³ Zahvaljujući ravnateljici, psihologinji magistri znanosti, i pripravnicama–magistrama psihologije, Dom Peščenica ima neposredno dostupnu psihološku procjenu, pomoć, podršku i savjetovanje za svoje korisnike.

<p><u>Edukativna predavanja</u> - rasvjetljavanja problematike vezane za ravnopravnost i participaciju starijih u društvu, za načine održavanja funkcionalnih sposobnosti u starijoj dobi, za zdravo starenje i druge teme vezane za proces starenja i promjene koje ga prate</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Socijalni radnik, glavna sestra Doma, fizioterapeut prvostupnik</p>	<p>Vanjski suradnici iz partnerskih udruga</p>	<p>- 1x mjesečno u trajanju od 1 sat</p>
<p><u>Psihoedukativna predavanja iz područja psihologije</u></p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Pripravnica-magistra psihologije pod mentorstvom ravnateljice i uz praćenje od strane socijalnog radnika</p>	<p>-</p>	<p>Dvomjesečno po jedno predavanje te edukativna predavanja, tribine, okrugli stolovi i radionice u Tjednu psihologije</p>
<p><u>Edukacija zaposelnika</u> – sukladno čl.176. st. 1. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Vanjski suradnici iz partnerskih udruga, volonteri</p>	<p>- 1x mjesečno u trajanju od 1 sat</p>

<p><u>Suradnja s obitelji korisnika</u>⁴ kroz njihovo obavješćavanje i uključivanje u postupanje s korisnicima, te kroz edukativno-informativne grupne sastanke s članovima obitelji, odnosno obveznicima iz ugovora, na temu dinamike života u domu, važnosti tolerancije i međusobnog poštivanja u domskom suživotu, te na teme u funkcionalnoj sposobnosti korisnika.</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnici</p>	<p>Ravnateljica, glavna sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, voditelj Odjela prehrane, a ovisno o situaciji i uočenoj potrebi i druge službe i nadležne institucije</p>	<p>Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja korisnika; Planirana su dva edukativno-informativna sastanka s članovima obitelji u ožujku i listopadu 2020. godine</p>
<p>h) Radnje prilikom otpusta korisnika</p>				
<p><u>Postupanja u slučaju smrti korisnika</u> – obavješćavanje obveznika iz ugovora, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni)</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnici</p>	<p>-</p>	<p>Prema potrebi</p>
<p><u>Postupanje u slučaju odluke Komisije za prijem i otpust korisnika o raskidu ugovora o smještaju</u> – donošenje odluke, dostava odluke korisniku i obvezniku iz ugovora, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni)</p>	<p>Voditelj Odjela socijalnog rada</p>	<p>Socijalni radnici</p>	<p>Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika</p>	<p>Prema potrebi</p>

⁴ Kvalitetan suradnički odnos s obitelji korisnika bit će iznimno važan prilikom organizacije domskog života u periodu planirane energetske obnove i povećanja energetske učinkovitosti zgrade Doma, zbog potrebe premještanja korisnika u drugi, privremeni smještaj.

<u>Postupanje u slučaju raskida ugovora o smještaju na zahtjev korisnika</u> – zaprimanje zahtjeva i obavještanje korisnika i obveznika iz ugovora o otkaznom roku, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni), drugi oblici pomoći korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući prema vlastitom izboru	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Obitelj korisnika, CZSS, druga ustanova socijalne ili zdravstvene skrbi	Prema potrebi
<u>Provedba postupka preuzimanja sobe nakon odlaska korisnika</u> – sukladno odredbama Pravilnika o kućnom redu	Predsjednik Povjerenstva za primopredaju sobe	Voditelj Odjela održavanja, glavna sestra Doma i socijalni radnik	Obveznik iz ugovora i ovisno o okolnostima korisnik	Prema potrebi
i) Strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu, organiziranje grupnog rada i kreativnih radionica				
<u>Radno-kreativne grupe kognitivnog osnaživanja za korisnike I. odjela brige o zdravlju i njege:</u> 1. grupa "Sjeti se" 2. grupa "Mislim i znam" 3. grupa "Snaga uma" kroz program intervencije i očuvanja pamćenja, očuvanje preostalih sposobnosti, usvajanja novih znanja i obnavljanje starih	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut i socijalni radnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeut	Svaka grupa ima 1 susret tjedno u trajanju od 1 sat
<u>Radionica za ručni rad "Očuvajmo naše blago"</u> – očuvanje tradicije, razvijanje kreativnosti korisnika i druženje, očuvanje i održavanje postojećih funkcionalnih sposobnosti korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	1x tjedno (ponedjeljkom) u trajanju od 2 sata
<u>Kreativne radionica</u> – razvijanje kreativnosti korisnika i druženje, očuvanje i održavanje postojećih funkcionalnih sposobnosti kroz izradu unikatnih, ukrasnih predmeta različitim tehnikama	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik i fizioterapeuti Gerontološkog centra	1x tjedno (utorkom) u trajanju od 2 sata

<u>Kreativna radionica "Mudra kreativnost" za korisnike II. stupnja usluge</u>	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno trajanju od 2 sata
<u>Grupa za uređivanje okoliša i balkona</u> – sadnja i održavanje cvijeća i drveća u Domu i oko Doma, izrada cvjetnih dekoracija za domske prigode, edukacija o sadnji i održavanju ukrasnog bilja, te izbor najljepšeg balkona	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	Kontinuirano i prema potrebi tijekom cijele godine
<u>Kompiuterska radionica</u> – usvajanje modernih načina komuniciranja i informiranja	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	1x tjedno u trajanju od 1 sata
<u>Dramska grupa "Smijeh"</u>	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno u trajanju od 1 sata
<u>Literarna grupa</u> – motiviranje korisnika poticanje korisnika da i sami pišu i čitaju	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno u trajanju od 1 sata
<u>Knjižnica – čitaonica "Zagorka"</u>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik – terapeut	1x tjedno u trajanju od 1 sata
<u>Mješoviti pjevački zbor</u> - već više od 15 godina pod stručnim vodstvom nastupa na mnogim domskim i izvandomskim manifestacijama	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno u trajanju od 1 sata
<u>Glazbena slušaonica</u> – muzikoterapija prema željama i interesima korisnika	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x mjesečno u trajanju od 2 sata
<u>Filmska večer</u> – gledanje dokumentarnih i drugih filmova prema interesima i željama korisnika	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x mjesečno u trajanju od 2 sata
<u>Tombola/bingo</u>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik – terapeut	1x tjedno (petkom) u trajanju od 1 sata
<u>Društvene igre</u> – vježbanje koncentracije i pamćenja uz domino, šah, čovječe ne ljuti se, kartaške igre i dr.	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik – terapeut	1x tjedno u trajanju od 1 sata i 1x mjesečno turnir
<u>Klub hipertoničara i dijabetičara</u> – grupa podrške, pomoći, savjetovanja i osnaživanja korisnika koji boluju od hipertenzije i dijabetesa	Glavna sestra Doma	Medicinska sestra	-	1 x mjesečno (prva srijeda u mjesecu)

<u>Medicinsko-rekreativna gimnastika</u> – vježbe za cervikalnu, torakalnu kralježnicu i rameni obruč (vježbe istezanja, vježbe jačanja određenih skupina mišića, vježbe pokretljivosti, koordinacije, vježbe disanja), vježbe koje se bave problemima lumbosakralnog dijela kralježnice i problemima donjih ekstremiteta (vježbe istezanja, kondicione vježbe, vježbe jačanja pelveofemoralne muskulature, vježbe cirkulacije i dr.	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeut	-	Svakodnevno u prijepodnevnim terminima u fizikalnoj dvorani na III. katu za četiri grupe, te ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom u popodnevnim satima u fizikalnoj dvorani na IV. katu za dvije grupe
<u>Grupa za rekreativnu gimnastiku, sportske aktivnosti i natjecanja za korisnike I. stupnja usluge</u> – grupne vježbe pod stručnim vodstvom uz upotrebu različitih rekvizita	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut	Vanjski suradnik	2x tjedno (utorkom i četvrtkom) po 1 sat u Maloj dvorani Doma
<u>Grupa za sportske aktivnosti i natjecanja za korisnike I. stupnja usluge</u> – viseća kuglana, boćanje, pikado	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeut	1x tjedno 1 sat
<u>Rođendanske proslave</u> – Uz mali domjenak i prigodni zabavni program korisnici mogu proslaviti svoj rođendan u krugu prijatelja i obitelji	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni suradnik – terapeut	Odjel prehrane, Fizioterapeut prvostupni i fizioterapeut	Svaka dva mjeseca, zadnji petak u mjesecu u trajanju od 2 sata
<u>Vjerski sadržaji</u> – Sveta misa, Sveta ispovijed, posvećivanje stambenih jedinica, bolesničko pomazanje, obilježavanje svih vjerskih blagdana; za vjernike drugih vjeroispovijesti, poštujući njihove želje, omogućiti će se posjeti njihovih vjerskih predstavnika, te će se prigodnim čestitkama i blagdanskim jelovnikom obilježavati i njihovi važniji blagdani	Socijalni radnik	Vanjski suradnik	-	Sveta misa održava se svake subote; Ostali vjerski sadržaji provode se prema potrebi ili prigodno

Uređenje Doma – tijekom cijele godine, od prizemlja do 4. kata Doma, posebno prilikom svih važnijih događanja i blagdana	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni suradnik – terapeut	Odjel održavanja	Kontinuirano, tijekom cijele godine
j) Vođenje propisanih evidencija i dokumentacije⁵, te praćenje stručnog rada				
Matična knjiga	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	kontinuirano
Dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, odluka komisije, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni plan, lista praćenja korisnika u aktivnostima)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Evidencija zaprimljenih zahtjeva	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Baza podataka DOGMA	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Pomoćna matična knjiga korisnika	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	kontinuirano
Mjesečni program i izvješće	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Zapisnici sa svih sastanaka	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano
Evidencija osobnih podataka (privole u okviru GDPR-a)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	kontinuirano

⁵ Sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN, 100/15)

1.2. USLUGA POMOĆI U KUĆI				
a) Kontakti s osobama zainteresiranim za socijalnu uslugu pomoći u kući				
Pružanje prve socijalne usluge kroz prijem stranaka (kandidata i drugih zainteresiranih građana), informiranje o uslugama koje ustanova pruža, te o uvjetima i mogućnostima njihove realizacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	djelatnici porte	U Odjelu socijalnog rada utorkom od 09:00 do 12:00 sati, i četvrtkom od 12:00 do 15:00 sati; putem telefonskog broja Doma Peščenica ili izravno na telefonske brojeve Odjela; e-mailom; na mrežnoj stranici Doma; kroz publikaciju "Osobna karta Doma Peščenica", putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma
b) Zaprimanje i obrada zamolbi za uslugu pomoći u kući				
Zaprimanja zahtjeva za uslugu pomoći u kući i popratne, propisane, obvezne dokumentacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva te stručni suradnici DZSO Peščenica	U Odjelu socijalnog rada utorkom od 09:00 do 12:00 sati, i četvrtkom od 12:00 do 15:00 sati
Utvrđivanje osnove po kojoj interesent može ostvariti pravo na pomoć u kući (rješenje nadležnog CZSS, rješenje Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom ili ugovor s Domom Peščenica) te sukladno istome obavještanje nadležnog tijela o interesentu ili pokretanje postupka sklapanja ugovora	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, te stručni suradnici DZSO Peščenica	Prema potrebi nakon što je utvrđeno pravo korisnika na uslugu pomoći u kući putem terenskog izvida, na temelju dostavljene dokumentaciji i uzetih anamnestičkih podataka

Obavještanje Odjela prehrane i blagajne Doma, te dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. ili Ustanova Dobri dom Grada Zagreba) o novom korisniku usluge pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Odjel prehrane, blagajna Doma te dostavne službe (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Za korisnike organizirane prehrane prema potrebi nakon što je utvrđeno pravo korisnika na uslugu pomoći u kući i ovisno o nastalim promjenama tijekom cijelog trajanja pružanja usluge
Izrada rasporeda pružanja usluga obavljanje kućanskih poslova i održavanja osobne higijene – pružatelj usluge gerontodomaćica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Za korisnike usluga gerontodomaćice zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec ili prema potrebi nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu pomoći u kući
c) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija				
Dosjea korisnika, unos podataka u aplikaciju DOGMA i Upisnik korisnika pomoći u kući, izrada osobnog lista korisnika i drugo, sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN, 100/15)	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Nakon što je utvrđeno pravo korisnika na uslugu pomoći u kući i kontinuirano tijekom cijelog trajanja pružanja usluge pomoći u kući
d) Praćenje kontinuiteta primanja usluge, kvalitete usluge i promjena u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika usluga pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva, gerontodomaćica, dostavne službe (INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom GZ)	Redovito mjesečno telefonsko kontaktiranje korisnika i minimalno jednom godišnje terenski izvid u Domu korisnika, a prema potrebi i češće

c) Organizirana prehrana – nabavka namirnica, priprema i dostava jednog toplog obroka	Socijalni radnik	Odjel prehrane	dostavne službe (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Svakog dana u godini osim ako s korisnikom nije drugačije dogovoreno
d) Obavljanje kućnih poslova	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva te stručni suradnici DZSO Peščenica	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 6 sati mjesečno po korisniku
e) Održavanje osobne higijene	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva te stručni suradnici DZSO Peščenica	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 6 sati mjesečno po korisniku

1.3. PROGRAMI PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI „GERONTOLOŠKI CENTAR DOMA ZA STARIJE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB“				
a) Pomoć u kući				
Obavljanje kućnih poslova	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva te stručni suradnici DZSO Peščenica	- u domu korisnika prema potrebi, a najviše 6 sati mjesečno po korisniku (procijenjeni kapacitet je 64 sata mjesečno za 12 korisnika)
Održavanje osobne higijene	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva te stručni suradnici DZSO Peščenica	- u domu korisnika prema potrebi, a najviše 6 sati mjesečno po korisniku (procijenjeni kapacitet je 64 sata mjesečno za 12 korisnika)
b) Posudionica ortopedskih pomagala	Socijalni radnik	Socijalni radnik / fizioterapeut	Glavna sestra Doma / fizioterapeut Doma	- u DZSO Peščenica prema potrebi

c) Savjetovališni rad				
Informativni centar i Socijalno savjetovalište	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom te stručni radnici i stručni suradnici DZSO Peščenica	- 2x tjedno po 3 sata u DZSO Peščenica - 2x tjedno po 2 sata u Odjelu socijalnog rada Sesvete - 2x mjesečno po 1 sat u MO "Bruno Bušić", MO Kozari bok i MO Sesevetska Selnica - 1x mjesečno po 1 sat u preostalih 12 Mjesnih odbora ⁶
Edukativna predavanja i tribine s ciljem senzibiliziranja javnosti za procese starenja, upoznavanja starije populacije s velikom životnom promjenom koju donosi dolazak na smještaj u ustanovu i približavanja usluga koje pruža dom.	Socijalni radnik	Socijalni radnik / fizioterapeut / psiholog / glavna sestra Doma Peščenica / vanjski suradnici Društvo za socijalnu podršku, Udruga 55+ i Otvorena medijska grupacija	Stručni radnici i stručni suradnici DZSO Peščenica	- 2x mjesečno po 1 sat u: DZSO Peščenica, Odjel socijalnog rada Sesvete, 8 MO Gradske četvrti Peščenica-Žitnjak ⁷ i 7 MO Gradske četvrti Sesvete ⁸

⁶ U skladu s prostornim i vremenskim mogućnostima, organizirat će se Informativni centri i Savjetovališta na mjesečnoj bazi i u prostorijama ostalih, obuhvaćenih Mjesnih odbora Gradske četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete.

⁷ To su Mjesni odbori Borongaj Lugovi, "Bruno Bušić", Ferenščica, Kozari Bok, Savica Šanci, Peščenica, Volovčica te Folnegovićevo naselje.

⁸ To su Mjesne samouprave Sesevetska Sela, Sesevetska Selnica, Sesevetska Sopnica, Novi Jelkovec, Staro Brestje, Sesevetski Kraljevec i Popovec.

d) Kulturno-zabavne i radno-kreativne aktivnost				
Kreativno prigodne radionice	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici i stručni suradnici DZSO Peščenica	- 3 grupe, 1x tjedno po 2 sata u MO "Bruno Bušić" i MO Kozari Bok te Odjelu socijalnog rada Sesvete ⁹
Grupa "(D)Ružionica"	Socijalni radnik	Socijalni radnik / fizioterapeut	-	- 2 grupe, 2x mjesečno po 2 sata u DZSO Peščenica i Odjel socijalnog rada Sesvete te na lokacijama kulturnih događanja u Gradu Zagrebu
Plesna grupa	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalni radnik	- 2 grupe, 4x mjesečno po 1 sat, u DZSO Peščenica i Odjelu socijalnog rada Sesvete
Dramska grupa	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnik Doma	- 2 grupe, od rujna do prosinca 4x mjesečno po 1 sat, u DZSO Peščenica i Odjelu socijalnog rada Sesvete
e) Sportsko-rekreativne aktivnosti				
Medicinsko-rekreativna gimnastika uz muzikoterapiju i specijalne vježbe za razne vrste artroza (koljeno, kuk, rame i slično)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalni radnik, fizioterapeut i medicinska sestra	- 8 grupa 2x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete - 2 grupe 2x tjedno po 1 sat u prostorijama MO Borongaj Lugovi , Luka i Volovčica - 1 grupa 2x tjedno po 1 sat u MO "Bruno Bušić", Ferenščica, Folnegovićevo naselje, Kozari Bok, Novi Jelkovec, Peščenica, Popovec, Savica Šanci, Sesevski Kraljevec,

⁹ Uoči obilježavanja pojedinih blagdana i važnijih datuma bit će organizirane dodatne grupe u prostoru Mjesnih samouprava u kojim Gerontološki centar djeluje i u Domu Peščenica.

				Sesvetska Selnica, Sesvetska Sela, Sesvetska Sopnica, Staro Brestje ¹⁰
Medicinske vježbe na strunjači	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalni radnik, fizioterapeut i medicinska sestra	- 2 grupe 1x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete
Provedba postupka osnivanja novih grupa medicinsko-rekreativne gimnastike – inicijalna prezentacija Programa podrške u lokalnoj zajednici predstavnicima Mjesnih odbora	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Ravnateljica DZSO Peščenica, vijeća GČ Peščenica-Žitnjak i GČ Sesvete, vijeća MO Folnegovićevo naselje, Novi Jelkovec, Popovec, Sesvetski Kraljevec i Staro Brestje	- 03.-07.02.2019. 5 inicijalnih prezentacija u trajanju od 30 minuta u prostorima MO Folnegovićevo naselje, MO Novi Jelkovec, MO Popovec , MO Sesvetski Kraljevec i MOStaro Brestje
Provedba postupka osnivanja novih grupa medicinsko-rekreativne gimnastike –prezentacija Programa podrške u lokalnoj zajednici potencijalnim korisnicima programa	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Ravnateljica DZSO Peščenica, vijeća MO Folnegovićevo naselje, Novi Jelkovec, Popovec , Sesvetski Kraljevec i Staro Brestje	- 10.-21.02.2019. 5 prezentacija u trajanju od 1 sat u prostorima MO Folnegovićevo naselje, MO Novi Jelkovec, MO Popovec , MO Sesvetski Kraljevec i MOStaro Brestje

¹⁰ Ovisno o potrebi privremene reorganizacije rada Gerontološkog centra, sportsko-rekreativne aktivnosti organizirat će se u Domu za starije osobe Peščenica.

Provedba postupka osnivanja novih grupa medicinsko-rekreativne gimnastike –promidžba početka Programa	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Ravnateljica DZSO Peščenica, vijeća MO Folnegovićevo naselje, Novi Jelkovec, Popovec, Sesevski Kraljevec i Staro Brestje	- 24.-28.02.2019. obavještanje zainteresiranih o rasporedu aktivnosti putem oglasnih ploča u MO, opremanje prostora rekvizitima i formiranje grupa
f) Akcije i manifestacije				
"U sinergiji s lokalnom zajednicom", obljetnica GC-a na Peščenici	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici Doma	- poludevno druženje krajem lipnja u DZSO Peščenica
"Više od desetljeća aktivnog starenja u Sesvetama", obljetnica GC-a u Sesvetama	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici Doma	- poludevno druženje početkom studenog
Okupljanje s korisnicima za božićne i novogodišnje blagdane	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici Doma	- dvosatno druženje uoči blagdana u DZSO Peščenica i Odjelu socijalnog rada Sesvete
Domske, međudomske i gradske manifestacije i akcije	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici Doma	- kontinuirano tijekom cijele godine
g) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija				
Uz evidenciju i dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN, 100/15), te od nadležnog Gradskog ureda propisana mjesečna i godišnja izvješća o radu, mjesečna financijska izvješća te godišnji plan i program rada i financijski plan vode se: - mjesečna evidencija sudjelovanja korisnika i	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	kontinuirano

<p>drugih sudionika u organiziranim programima podrške u lokalnoj zajednici,</p> <ul style="list-style-type: none"> - za svakog korisnika osobni list te potpisana Izjava o odgovornosti i Uputa o pravima ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka, - evidencija svih korisnika Gerontološkog centra Doma Peščenica prema gradskim četvrtima i mjesnim samoupravama, - evidencija radnih sati radnika Gerontološkog centra i sukladno tome broja pruženih usluga 				
---	--	--	--	--

KALENDAR PRIGODNIH I GODIŠNJIH AKTIVNOSTI ZA 2020. GODINU

Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb

mj.	datum	dan	vrijeme	događanje / aktivnost	kratak opis / sudionici
SIJEČANJ	5.1.	Nedjelja	07,00-19,00	Predsjednički izbori	Drugi krug predsjedničkih izbora
	9.1.	četvrtak	16,30-17,30	Glazbena slušaonica	korisnici – ljubitelji glazbe i njihove želje
	16.1.	četvrtak	16,30-17,30	Filmsko poslije podne	korisnici – koji vole dokumentarni film o drugim zemljama i kontinentima
	23.1.	četvrtak	16,30-18,00	Društvene igre	"Bela" i "Čovječe ne ljuti se"
	30.1.	četvrtak	16,30-17,30	Večer poezije	korisnici – pjesnici i njihov izbor najljepših ljubavnih pjesama
	31.1.	petak	10,00-12,00	Proslava rođendana	korisnici koji su imali rođendan u studenom i prosincu
Krajem mjeseca siječnja predviđena je nabava materijala za kreativne radionice vezane uz <i>Fašnik, Valentinovo i Uskrs</i>					
VELJAČA	6.2.	četvrtak	16,30-17,30	Filmsko večer	korisnici koji vole dokumentarne filmove
	11.2.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Valentinovu"	Kreativna radionica izrade ukrasa za Valentinovo u Domu Peščenica
	13.2.	četvrtak	16,30 – 17,30	Valentinovo - "Srce u srcu"	Proslava za sve korisnike uz prigodni zabavni program
	17.-20.2.	pon-čet	-	Tjedan psihologije	Obilježavanje edukativnim predavanjima, tribinama i radionicama
	18.2.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Fašniku"	Kreativna radionica izrade fašničkih maski u Domu Peščenica
	20. 2.	četvrtak	11,00-12,00	Svjetski dan socijalne pravde	Obilježavanje edukativno-informativnom Terapijskom zajednicom
	20.2.	četvrtak	16,30-17,30	Glazbena večer	korisnici – ljubitelji glazbe i njihove želje
	25.2.	četvrtak	16,30-18,00	Fašničke špelancije	Maskirni bal u Domu Peščenica
	28.2.	petak	10,00-12,00	Proslava rođendana	korisnici koji su imali rođendan u siječnju i veljači
"Fašnik pod maskama - Revija ispod maski i kostima" u DSNO "Kuća Sv. Franje" na kojoj tradicionalno sudjeluju 2 korisnika GC-a i 1 korisnik Doma Peščenica					

OŽUJAK	5.3.	Četvrtak	16,30-18,00	Glazbena slušaonica „Svim divnim ženama“	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	
	12.3.	četvrtak	16,30-17,30	Društvene igre	"Bela" i "Čovječe ne ljuti se"	
	17.3.	utorak		Obilježavanje Dana socijalnih radnika	Dan otvorenih vrata	
	19.3.	četvrtak	16,30-17,30	Večer poezije	Obilježavanje Svjetskog dana poezije	
	26.3.	četvrtak	16,30-18,00	Filmska večer	Korisnici- ljubitelji filmova i njihove želje	
	24.3.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Uskrsu"	Kreativna radionica izrade uskršnjih ukrasa i pisanica u Domu Peščenica	
	31.3.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Uskrsu"	Kreativna radionica izrade uskršnjih ukrasa i pisanica u Domu Peščenica	
"Korizmena radionica", Dom za starije i nemoćne osobe Sv. Josip						
Tijekom ožujka Kreativna radionica i Radionica ručnog rada kontinuirano će i pojačano raditi na izrađivanju prigodnih dekoracija za uređenje Doma, vezana uz blagdan Uskrsa.						
TRAVANJ	2.4.	četvrtak	16,30-17,30	Karaoke		
	6.4.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Uskrsu"	Kreativna radionica izrade uskršnjih ukrasa i pisanica u Domu Peščenica	
	8.4.	srijeda	11,00-12,00	Uskršnji koncert	Mješoviti zbor Doma Peščenica	
	12.4.	nedjelja	-	Uskrs	-	
	13.4.	ponedjeljak	-	Uskršni ponedjeljak	-	
	17.4.	četvrtak	11,00-12,00	Svjetski dan Parkinsonove bolesti	Edukativna Terapijska zajednica	
	17.4.	četvrtak	16,30-18,00	Filmska večer	Korisnici- ljubitelji filmova i njihove želje	
	23.4.	četvrtak	16,30-17,30	Večer poezije	Obilježavanje Svjetskog dana poezije	
	24.4.	petak	10,00-12,00	Rođendanska proslava	korisnici koji su imali rođendan u ožujku i travnju	
	29.4.	srijeda	-	Svjetski dan plesa	-	
	30.4.	Četvrtak	16,30-17,30	Glazbeno poslijepodne	Korisnici- ljubitelji glazbe i njihove želje	
	Europski dan solidarnosti među generacijama					
	'Natjecanje solo pjevača', Dom za starije osobe Dubrava					
Grad Zagreb daruje korisnike Doma povodom Uskršnjih blagdana						

SVIBANJ	1.5.	petak	-	Praznik rada		
	7.5.	četvrtak	16,30-18,00	Filmska večer	Korisnici- ljubitelji filmova i njihove želje	
	14.5.	četvrtak	16,30-18,00	Glazbena večer	korisnici – ljubitelji glazbe i njihove želje	
	15.5.	petak	07,15-08,15 11,00-12,00	Svjetski dan medicinskih sestara, obilježava se 12.5.	- mjerenje GUK-a, tlaka i oksigenacije za korisnike - edukativno predavanje	
	15. 5.	petak	17,00-18,00	Međunarodni dan obitelji	Sastanak s obitelji korisnika	
	21.5.	četvrtak	16,30-18,00	Društvene igre	"Bela" i "Čovječe ne ljuti se"	
	27.5.	srijeda	14,00-15,00	Koncert	Gostovanje na Odjelu	
	28.5.	četvrtak	cjelodnevno	XXII susret veselja, znanja i umijeća Mudre godine	Međudomski turnir u belotu Stručne prezentacije i edukacije Kulturno zabavni program	
	"Pravo doba – sajam za starije i sve ostale", Zagrebački Velesajam					
'Turnir u boćanju" u DZSO Sv. Ana						
LIPANJ	.	vrtak	30-18,00	Turnir u visećoj kuglani		
	.	ak	00-11,00	Svjetski dan očuvanja okoliša	Cvječarska grupa - uređenje	
	11.6.	vrtak		Tjelovo		
	24.6.		odnevno	Izložba fotografija balkona	Svjetski Dan vrtova, 11.6.	
	6.	ak	00-11,00	Zaštita od vrućina	Edukativno predavanje	
	6.	četvrtak	30-17,30	Koncert	Gostovanje	
	6.	nedjeljak		Dan antifašističke borbe		
	6.	eda	00-15,00	Koncert	Gostovanje na Odjelu	
	6.	vrtak	30-17,30	Filmsko poslijepodne	Korisnici – ljubitelji filmova i njihove želje	
	6.	ak	00-12,00	Rođendanska proslava	korisnici koji su imali rođendan u svibnju i lipnju	
	6.	rak	00-13:00	Druženje korisnika Doma i GC-a Peščenica i Sesvete	Prezentacija aktivnosti GC-a	
	Jarunski susreti					
	Tjedan udruga					
Tijekom mjeseca lipnja intenzivnije će se raditi s korisnicima na uređenju cvjetnih balkona kako bi se fotografirali svi balkoni i napravila se izložba slika na temelju koje će se birati "Najljepši balkon".						
SRPANJ	2.7.	četvrtak	11,00-12,00	Izbor najljepšeg balkona	Proglašenje pobjednika	
	9.7.	četvrtak	16,30-18,00	Filmsko poslijepodne	Korisnici- ljubitelji filmova i njihove želje	
	16.-23.7.	dva tjedna	16:00-18:00	Domski turnir u "Čovječe ne ljuti se"	U Maloj dvorani Doma ili u Kartaoni na II. Katu	
	30.7.	četvrtak	16,30-17,30	Glazbena slušaonica	korisnici ljubitelji glazbe i njihove želje	
KOLOVOZ	5.8.	srijeda		Dan pobjede i domovinske zahvalnosti		
	6.8.	četvrtak	16,30-18,00	Turnir u visećoj kuglani		
	13.8.	četvrtak	16,30-17,30	Filmsko poslijepodne	korisnici ljubitelji filmova i njihove želje	
	20.8.	četvrtak	16,30-17,30	Glazbena slušaonica	korisnici ljubitelji glazbe i njihove želje	
	27.8.	četvrtak	16,30-18,00	Društvene igre	„Bela“ i „Čovječe ne ljuti se“	
	28.8.	petak	10,00-12,00	Rođendanska proslava	korisnici koji su imali rođendan u srpnju i kolovozu	

RUJAN	3.9.	četvrtak	16,30-18,00	Međunarodnog dana pismenosti, obilježava se 8.9.	Predstavljanje radova Literarna grupa	
	9.9.	srijeda	09,30-12,00	Svjetski dan fizikalne terapije	Domska staza zdravlja	
	10.9.	četvrtak	16,30-18:00	Koncert	Gostovanje	
	17.9.	četvrtak	16:30-18:00	Turnir u visećoj kuglani		
	21.9.	ponedjeljak	11,00-12,00	Svjetski dan Alzheimerove bolesti	Edukativno predavanje	
	24.9..	četvrtak	16,30-17,30	Filmsko poslijepodne	Korisnici -ljubitelji filmova i njihove želje	
	29.9.	utorak	11,00 –12,00	Svjetski dan srca	Edukativno predavanje	
	30.9.	srijeda	14,00-15,00	Koncert	Gostovanje na Odjelu	
	Europski tjedan mobilnosti					
	Maksimirske jeseni					
Započet će se s aktivnim pripremama pjevačkih i plesnih točaka povodom nadolazećeg Međunarodnog dana starijih osoba.						
LISTOPAD	1.10.	četvrtak	cjelodnevno	Dani otvorenih vrata	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	
	8.10.	četvrtak	16,30 –18,00	Koncert	Gostovanje	
	8.10.	četvrtak	-	Dan neovisnosti		
	15.10.	četvrtak	16,30 –17,30	Svjetski dan mentalnog zdravlja – 10.10.	Edukativno predavanje	
	14.10.	srijeda	11,00 –12,00	Svjetski dan borbe protiv artritisa	Edukativno predavanje i pokazne vježbe	
	16.10	petak		Dani kruha	Obilježavanje svjetskog dana hrane	
	20.10.	utorak	11,00-12,00	Svjetski dan borbe protiv siromaštva 17.10.	- Edukativno predavanje	
	22.10.	četvrtak	16,30 –18,00	Svjetski dan animiranog filma, obilježava se 28.10.	Filmska večer	
	28.10.	srijeda	14,00-15,00	Koncert	Gostovanje na Odjelu	
	29.10.	četvrtak	16:30-17:30	Društvene igre	„Bela“ i „Čovjeće ne ljuti se“	
	30.10.	petak	00-11:00	Proslava rođendana	korisnici koji su imali rođendane u rujnu i listopadu	
XVI. GERONTOLOŠKI TULUM - Međunarodni dan starijih osoba obilježavat će se gradskom manifestacijom, gdje će Dom sudjelovati izložbom radova i plesnim točkama, te prigodnim koncertom i izložbom radova korisnika u Domu.						

STUDENI	4.11.	srijeda	11,00-12,00	Zaštita od hladnoća	Edukativno predavanje	
	5.11.	četvrtak	16,30-17,30	Filmsko poslijepodne	korisnici – ljubitelji filmova i njihove želje	
	11.11.	srijeda	10,00-18,00	„Martinje“	U suradnji s Maticom umirovljenika i članovima njihova KUD-a, tradicionalno uveseljavamo korisnike Doma "krštenjem mošta" i plesom uz "živu" glazbu.	
	11.11.	srijeda	10,00-15,00	„Martinje“	Gostovanje na Odjelu	
	12.11.	četvrtak	14,00-15:00	Svjetski dan dijabetesa – 14.12.	Edukativno predavanje	
	18.11.	srijeda		Dan sjećanja		
	19.11.	četvrtak	16,30-18,00	Koncert	Gostovanje	
	24.11.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Božiću"	Kreativna radionica izrade božićnih ukrasa u Domu Peščenica	
	26.11.	četvrtak	16,30-18,00	Filmska večer	Korisnici- ljubitelji filmova i njihove želje	
	26.11.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Božiću"	Kreativna radionica izrade božićnih ukrasa u Domu Peščenica	
	"Adventska radionica", u DSNO Trešnjevka					
	"Domijada keramike", u DSNO Centar					
	Tijekom studenog intenzivno će se provoditi tematske kreativne radionice					
PROSINAC	3.12.	četvrtak	16,30-17,30	Sveti Nikola, obilježava se 6.12.	Koncert, gostovanje	
	8.12.	utorak	10,00-12,00	Kreativna radionica "Ususret Božiću"	- Kreativna radionica izrade božićnih ukrasa u Domu Peščenica	
	10.12.	četvrtak	-	Dan ljudskih prava	- Obilježavanje edukativno-informativnim plakatima	
			17,00-20,00	'Mi i naša velika obitelj'	17:00-18:00 Prigodni svečani program; 18:00-20:00 druženje korisnika, članova njihovih obitelji i zaposlenika Doma uz domjenak	
	17.12.	četvrtak	16:30-17:30	Koncert	Gostovanje	
	18.12.	petak	14,00-15,00	Blagdanski koncert	Koncert na Odjelu brige o zdravlju i njege	
	23.12.	srijeda	11:00-12:00	Božićni koncert	Prigodni Božićni koncert i izložba radova korisnika Doma	
	24.12.	četvrtak	11:00-12:00	Blagdanska terapijska zajednica		
	25.12.	petak		Božić		
	28.12.	ponedjeljak	10,00-12,00	Božićno druženje s korisnicima GC-a	Tradicionalno božićno druženje u Odjelu socijalnog rada Sesvete	
	'Dani scenske igre', u DSNO Medveščak					
Grad Zagreb daruje korisnike Doma povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana						
Vezano uz tradiciju darivanja i ukrašavanja, u prosincu će se intenzivno raditi s korisnicima, u prigodnim kreativnim radionicama i radionici ručnog rada, na izradi čestitki i ukrasa za uređenje Doma. Uređivat će se Dom i uvježbavati božićne pjesme i plesne točke kojima će se korisnici predstaviti na svečanosti "Mi i naša velika obitelj".						

2. ZDRAVSTVENA SKRB i NJEGA				
2.1. I. i II. Odjel brige o zdravlju i njege				
ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Svakodnevno primjenjivati gerijatrijsku zdravstvenu negu usmjerenu zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba	Glavna medicinska sestra	med. Sestra voditelj Odjela njevodateljica	voditelj Odjela, liječnik	svakodnevno
2. Provođenje svih medicinsko tehničkih postupaka i cjelovite gerijatrijske zdravstvene njege, temeljene na individualnom pristupu korisniku	Glavna medicinska sestra	medicinska sestra voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno
3. Voditi sve evidencije gerijatrijske zdravstvene njege koju propisuje Komora medicinskih sestara i nadležno Ministarstvo	Glavna medicinska sestra	medicinska sestra voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno
4. Unaprjeđivati rad nemedicinskog osoblja prema korisniku i unaprijediti estetski izgled stacionara - adekvatna uporaba raspoloživih dezinfekcijskih sredstava za rad na Odjelima - svakodnevno uređivanje i održavanje čistoće	Glavna medicinska sestra	spremačica	socijalni radnik medicinska sestra njevodatelj	svakodnevno
5. Svakodnevno primjenjivati postupke u smjeru prevencije hospitalnih infekcija	Glavna medicinska sestra	voditelj Odjela, medicinska sestra njevodatelj spremačica	liječnik, Tim za prevenciju hospitalnih infekcija	svakodnevno

6. Dva puta godišnje održati sastanak Povjerenstva za hospitalne infekcije	Glavna medicinska sestra	članovi Povjerenstva za hospitalne infekcije	liječnik epidemiolog članovi Povjerenstva za hosp. infekcije	ožujak 2020. studeni 2020.
7. Individualnim pristupom rješavati probleme nastale kao posljedica pogoršanog zdravstvenog stanja - akutna stanja - sva novonastala stanja vezana za promjene zdravstvenog stanja	Glavna medicinska sestra	voditelj Odjela medicinska sestra njegovatelj spremačica	liječnik	svakodnevno
8. Voditi klub dijabetičara, obraditi teme vezane za dijabetes	Glavna medicinska sestra	voditelj Odjela medicinska sestra	liječnik	srijeda
9. Voditi klub hipertoničara, obraditi teme vezane uz hipertenziju	Glavna medicinska sestra	voditelj Odjela	liječnik	srijeda
10. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite - ginekolozi - stomatolozi	Glavna medicinska sestra	voditelj Odjela	liječnik vanjski suradnik	svakodnevno
11. Provoditi fizikalnu terapiju, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika	Fizioterapeut Glavna medicinska sestra	medicinska sestra fizioterapeut voditelj Odjela	liječnik voditelj Odjela	svakodnevno
12. Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut Glavna medicinska sestra	medicinska sestra fizioterapeut voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno

13. Suradivati s obitelji korisnika	Glavna medicinska sestra	voditelj Odjela socijalni radnik	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
14. Suradivati sa gerontostomatološkim timom u pripremi bolesnika ,provođenju stomatološke terapije i zbrinjavanju bolesnika nakon stomatološkog postupka	Glavna medicinska sestra	medicinska sestra Voditelj Odjela	Liječnik stomatolog Liječnik PZZ	kontinuirano
15. Osnaživati holistički pristup prema dementnim osobama i svakodnevno u radu s dementnim bolesnicima koristiti koncepte integrativne validacije, bazalne stimulacije i rada na biografiji	Glavna medicinska sestra	Socijalni radnik fizioterapeut medicinska sestra voditelj Odjela njegovatelj	liječnik socijalni radnik	svakodnevno
16. Unaprjeđenje kvalitete života najosjetljivijih skupina: - unaprjeđenje kvalitete života dugotrajno ležećih korisnika - unaprjeđenje kvalitete života dementnih osoba kroz Projekt socijalnog prostora	Glavna medicinska sestra	socijalni radnik fizioterapeut radni terapeut voditelj Odjela medicinska sestra njegovatelj	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
17. Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na kulturno – zabavna događanja u prostorijama Doma,proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlazak na Sv. misu	Glavna medicinska sestra	socijalni radnik fizioterapeut medicinska sestra njegovateljica	socijalni radnik	kontinuirano
18. Educirati osoblje kroz interne edukacije:	Glavna medicinska sestra	zaposlenici	vanjski suradnici	kontinuirano
19. Sudjelovati na organiziranim predavanjima, seminarima, stručnim skupovima	Glavna medicinska sestra	zaposlenici	vanjski suradnici	kontinuirano

20. provođenje intenzivnih terapija u cilju zadržavanja funkcionalnih sposobnosti	Voditelj odjela	Socijalni radnik, njegovatelj	Glavna sestra	kontinuirano
21. provoditi mjere za prevenciju padova i ozljeda	Voditelj odjela	Socijalni radnik, njegovatelj	Glavna sestra	kontinuirano
22. poticati autonomnost korisnika u skrbi i aktivnostima	Voditelj odjela	Socijalni radnik, njegovatelj	Glavna sestra	kontinuirano
23. radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena	Socijalni radnik	Njegovatelj	Voditelj odjela	kontinuirano
24. radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života	Socijalni radnik	Medicinska sestra	Voditelj odjela	kontinuirano
25. promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i /ili modificiranje izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost)	Voditelj odjela	Socijalni radnik, njegovatelj	Glavna sestra	kontinuirano
26. promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i /ili modificiranje izvođenja aktivnosti slobodnog vremena	Socijalni radnik	Njegovatelj	Volonter	kontinuirano
27. prilagođavanje stambenog, radnog i društvenog okruženja sposobnostima i potrebama pojedinca	Voditelj odjela	Socijalni radnik	Glavna sestra	kontinuirano
28. savjetovanje i edukaciju članova obitelji	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Glavna sestra	kontinuirano

3. ODJEL PREHRANE				
ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika, sastanci Komisije za jelovnike	voditelj odjela, glavna medicinska sestra	voditelj odjela, gl.med.sestra, ekonom, kuhari	kuhari , radnici, korisnici	do 25. za idući mjesec
2. Izrada tjednog jelovnika, sastanci Komisije za jelovnike	Voditelj Odjela prehrane, Komisija za jelovnike	Komisija za jelovnike	Kuhari, skladištar	Svaku srijedu
3. Usavršavanje i poboljšanje standardne, lagane i dijetne prehrane	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik, gl. sestra	tromjesečno
4. Praćenje potrošnje namirnica po tenderima i cijenama	Voditelj Odjela	Voditelj odjela, skladištar	računovodstvo	mjesečno
5. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima	Voditelj Odjela	Voditelj odjela, skladištar	Računovodstvo	mjesečno
6. Priprema jela i serviranje	Voditelj Odjela	Radnici Odjela prehrane	Korisnici	svakodnevno
7. Zaprimanje, skladištenje i izdavanje živežnih namirnica	Skladištar	Skladištar	Voditelj Odjela, kuhar	svakodnevno
8. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje	voditelj odjela	radnici kuhinje		dnevno
9. Čišćenje i održavanje kuhinjskih napa i filtera	voditelj odjela	radnici kuhinje		1 x mjesečno
10. Čišćenje i dezinficiranje kuhinjskih napa, filtera i odvoda za zrak	voditelj odjela	vanjski suradnik radnici kuhinje	ovlaštena organizacija kontrola ispravnosti	1x godišnje (lipanj) 1xmj. radnici kuhinje

11. Redovito produljenje sanitarnih knjižica	voditelj odjela	svi radnici	HZJZ, epidemiološka služba	svakih 6.mj.
12. Obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj odjela	vanjski suradnik	-	po potrebi
13. Praćenje sanitarnih i drugih propisa	voditelj odjela	voditelj odjela	sanitarna inspekcija	kontinuirano
14. Sanitarna kontrola namirnica	voditelj odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	1 x mj.
15. Kontrola energetske vrijednosti obroka	voditelj odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	2x godišnje
16. Redovno obavljanje dezinsekcije i deratizacije	voditelj odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	4x godišnje po potrebi
17. Sanitarna kontrola vode za piće	voditelj odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	2 x godišnje
18. Interna edukacija osoblja kuhinje	voditelj odjela	voditelj odjela kuhar i pomoćni radnik voditelj tima vanjski suradnik	radnici	1 x mjesečno
19. HACCP edukacija kuhinjskog osoblja	voditelj odjela	vanjski suradnik	radnici	2 x godišnje
20. Prioriteti poslova za 2020. god. - Promijeniti oštećene pločice u kuhinji i podrumskim prostorijama - Bojanje zidova prostorije za pranje bijelog i crnog posuđa te blagovaone za zaposlene - Popravak kolica za serviranje hrane - Saniranje stropa blagovaone od	voditelj odjela	Odjel održavanja vanjski suradnici	radnici	kontinuirano tijekom 2020.g

prokišnjavanja i bojanje - Čišćenje stropnih svjetla i promjena žarulja - Bojanje rešetkastih podnica kuhinjskih radnih stolova - Zamjena kotača na kolicima za posluživanje hrane u sobe				
21. Zamjena dotrajalog i nabava novog inventara za održavanje kvalitete - Zamjena dotrajalog posuđa za posluživanje hrane i napitaka - Nabava troetažne pećnice - Zamjena radnih uniformi i radne obuće - Nabava novih PVC posuda razne veličine za lakšu organizaciju i skladištenje - Nabava malih transportnih kolica (rudle) za korištenje samo u kuhinjskim prostorijama	voditelj odjela	voditelj odjela, ekonom,		2020.g.

4. ODJEL ODRŽAVANJA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOCI	SURADNIK	ROK
<p>. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ispitivanje funkcionalnosti ventilacije kotlovnice- Ispitivanje funkcionalnosti ventilacije kuhinje- Ispitivanje strojeva s povećanom opasnosti- Ispitivanje protu panične rasvjete- Ispitivanje postrojenja kotlova- Ispitivanje plinske instalacije kotlovnice- Ispitivanje plinske instalacije kuhinje- Servis sustava za dojavu plina- Ispitivanje sustava za dojavu plina u kotlovnici- Ispitivanje tipkala za isključenje u slučaju hitnosti- Ispitivanje unutarnje hidrantske mreže- Ispitivanje dizala- Ispitivanje tehničke ispravnosti skloništa- Periodički i kontrolni pregledi vatrogasnih aparata- Ispitivanje sustava vatrodojave- Servis klima uređaja- Servis plinskih plamenika kotlovnice- Ispitivanje dimnjaka u kotlovnici- Servis sustava vatrodojave- Servis sistema ventilacije kuhinje- Kontrola rada telefonske centrale- Kontrola SOS sustava- Redovni pregledi vatrogasnih aparata	Voditelj Odjela	Kućni majstori	vanjski suradnici	Kontinuirano Sukladno zakonskim propisima

<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola rada kotlovnice 				
<p>2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika, kao i na zgradi</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada i montaža željeznih vrata za nužni izlaz iz skloništa; - izrada i montaža željeznih vrata sa mrežom na strojarnicama dizala; - postavljanje zaštitne mreže protiv golubova na lođama na IV. katu; - montaža pregrada u garderobnim ormarima u dvokrevetnim sobama i na I. i II. odjelu brige o zdravlju i njege; - provest će se građevinska i strojarska sanacija ventilacijskih ispusta na krovu zgrade Doma; - u svrhu pronalaska cjelovitog rješenja svih prostora koji nemaju odgovarajuću rasvjetu, ugradit će se nove ili će se izvršiti rekonstrukcija postojeće rasvjete prema mogućnostima za početak u nekoliko soba; - izvršit će se izmjena rasvjetnih armatura u kuhinji i podrumskim prostorima i prostorijama 	<p>Voditelj Odjela</p>	<p>Kućni majstori vanjski suradnik</p>	<p>Spremačice, Vanjski suradnik</p>	<p>tijekom cijele god. Kontinuirano</p>
<p>3. Redovno održavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezinfekcija i deratizacija opreme i prostora u Domu - Popravak i zamjena instalacija vode i odvodnje - Popravak i zamjena instalacija i elektroopreme jake i slabe struje - Manji električarski radovi (zamjena žarulja, prekidača, utičnica) - Popravak i zamjena instalacija i opreme centralnog grijanja - Popravak i zamjena stolarije - Zamjena staklenih ploha na objektima Doma - Otklanjanje kvarova u kotlovnici 	<p>Voditelj Odjela</p>	<p>Kućni majstori</p>	<p>Kućni majstori, vanjski suradnici</p>	<p>Kontinuirano tijekom cijele godine, prema potrebi</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima - Uređenje i bojanje zidova (cca 40 soba korisnika) i hodnika na 4. katu Doma - Bojanje stubišta - Sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama i sanitarnim prostorima prema potrebi - Popravak pokućstva (stolova, ormara, komoda, stolica i fotelja) prema potrebi - Otklanjanje kvarova na kuhinjskoj opremi prema potrebi - Popravak i zamjena opreme plinskih instalacija u kuhinji prema potrebi - Čišćenje i dezinfekcija klima komore kuhinje - Čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa - Radovi na sanaciji vanjskih površina, terasa, zgrade - Čišćenje krovnih ploha, žljebova i slivnika oborinskih voda na krovu - Odvajanje prostora izlaza mrtvačnice od ostalih podrumskih prostorija izradom pregradnih zidova - Dovršetak prostora za prijem stranaka i opremanje istog sa nužnom opremom - Uređenje predprostora za odlaganje osobnog i posteljnog rublja korisnika za pranje u podrumu Doma - Preuređenje i opremanje prostorije za odlaganje čistog posteljnog rublja za potrebe korisnika 1.i 2. kata Doma (na 1. katu istočne strane Doma) 				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Uređenje i opremanje prostorije u prizemlju Doma za preuzimanje obroka za korisnike pomoći u kući – organizirane prehrane koji osobno preuzimaju obroke - Obilježavanje parkirnog mjesta za vozila Hitne pomoći, te uređenje i obilježavanje dva parkirna mjesta za potrebe Doma - Izrada i postavljanje 4 betonska poklopca za vanjske kanalizacijske šahte oko Doma - 				
<p>4. Investicijsko održavanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rekonstrukcije građevine za povećanje energetske učinkovitosti; 2) sanacija glavne vertikalne instalacija vode i odvodnje s pripadajućim, izmjena sanitarne armature i opreme; 3) sanacija tri vertikalne instalacija vode i odvodnje od prizemlja do IV. kata Doma uz istovremenu izmjenu instalacija i opreme u kupaonicama i sanitarnim čvorovima te rekonstrukcija 3 zajedničke kupaonice između dviju soba; 4) sredstvima Vijeća Gradske četvrti Peščenica, a na temelju zahtjeva i troškovnika planira se <ol style="list-style-type: none"> a) sanacija vanjske kanalizacije (sjeverna strana) sa sanitarnim čvorom u Upravi Doma b) asfaltiranje kolnog ulaza na istočnoj strani Doma 5) sanacija dizala u pogledu funkcionalnosti i udobnosti vožnje ugradnjom mikroprocesorskih grupa upravljanja s frekventnom regulacijom, usklađivanje dizala s novim propisima te ugradnja programske podrške vatrodnoj centrali za 3 dizala; 6) izmjena glavnih ulaznih vrata u Dom s automatskom kliznim vratima; 	Voditelj Odjela	Vanjski suradnici Kućni majstori	Voditelj Odjela	Tijekom cijele godine

<p>7) izmjena ventila i armatura na razdjelniku i sistemu centralnog grijanja u postrojenjima kotlovnice;</p> <p>8) rekonstrukcija razvodnog elektro ormara u kotlovnici;</p> <p>9) rekonstrukcija sistema ventilacije prostora kuhinje i restorana u sistem klimatizacije ugradnjom sistema za hlađenje zraka u ljetnom periodu;</p> <p>10) ugradnja sustava za sprječavanje nastanka kamenca na ulazu u bojlere za toplu sanitarnu vodu i za toplu vodu za kuhinju Doma;</p> <p>11) tapeciranje fotelja smještenih u sobama korisnika – planirano je 100 komada;</p> <p>12) uvođenje elektronske evidencije ulaska i izlaska korisnika i posjetitelja;</p> <p>13) uspostavljanje jedinstvenog informatičkog sustava na nivou ustanove koji obuhvaća povezivanje programa materijalno-financijskog poslovanja tj. računovodstva s pravno kadrovskom službom i Odjelom socijalnog rada.</p>				
<p>5. Održavanje vozila, pranje vozila, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, registracija, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima</p>	<p>Voditelj Odjela</p>	<p>vozač, kućni majstor</p>		<p>Kontinuirano tijekom cijele godine, redovni servis i registracija 1 x godišnje</p>

6. Održavanje higijene prostora i opreme	Voditelj odjela	spremačice	Kućni majstor	dnevno, tjedno, mjesečno 2 x godišnje generalno čišćenje
7. Interna edukacija osoblja: o pravilnoj i ekonomičnoj primjeni sredstava za rad, za čišćenje i dezinficijensa; o primjeni radno zaštitne odjeće i obuće; o radu na siguran način te o primjeni prevencije hospitalnih infekcija i redovitoj dezinfekciji prostora.	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici, vanjski suradnici	1 x mjesečno
8. Pranje i glačanje posteljine i osobnog rublja	Voditelj Odjela	Vanjski suradnik – temeljem ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi	Vanjski suradnik, voditelj Odjela, spremačic, njegovateljice	svakodnevno
9. Označavanje rublja i posteljine	Voditelj Odjela	Spremačica, njegovateljica		3 x tjedno,
10. Poslovi recepcije: - vođenje evidencije o ulasku i izlasku posjeta i drugih osoba iz Doma - primanje i preusmjeravanje telefonskih poziva - vođenje evidencije o dolasku i odlasku radnika na posao - vođenje evidencije o dolasku i odlasku osuđenika za rad za opće dobro na sobodi, - vođenje evidencije o izdavanju ključeva, - vođenje evidencije o odsutnosti korisnika, - vođenje evidencije prijavljenih kvarova,	Voditelj Odjela	Recepcioneri	drugi zaposenici, korisnici	Svakodnevno u 2 smjene

- otključavanje i zaključavanje prostorija u Domu, - kontrola i pregled objekta i izlaza i ulaza u Dom i dr.				
---	--	--	--	--

5. RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI				
5.1. NABAVA				
ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Provođenje postupaka javne nabave	ovlašteni predstavnici	ovlašteni predstavnici	Ured za javnu nabavu Grada Zagreba, ravnatelj	sukladno Planu nabave
2. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, pregled i ocjena ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	ovlašteni predstavnik	ovlašteni predstavnici	Ured za javnu nabavu Grada Zagreba, ravnatelj	sukladno ZJN
3. Praćenje izrade mjesečnih jelovnika, izračunavanje roba po normativima, pisanje i otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, skladišar, računovodstvo	Komisija za jelovnike	dnevno, tjedno, mjesečno
4. Praćenje normativa prehrane	voditelj računovodstva	rač. referent	voditelj Odjelaprehrane	mjesečno
5. Analiziranje potrošnje namirnica i ostalog materijala (potrošnog, domarskog, zdravstvenog, sr. za pranje i čišćenje papirne konfekcije i sl.)	voditelj računovodstva	rač. referent	skladištar	mjesečno

5.2. OPĆI POSLOVI				
1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	viši adm. ref.	viši adm. ref.	Stručno vijeće, Upravno vijeće	po potrebi kontinuirano
2. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i praćenje dr. pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	viši adm. ref., stručnjak ZNR i ZOP	viši adm. ref., stručnjak ZNR i ZOP		kontinuirano
3. Suradnja sa sindikalnim povjerenikom (dobivanje potrebnih suglasnosti, očitovanja, mišljenja)	viši adm. ref.	viši adm. ref.	Sindikalni povjerenik	kontinuirano
4. Prisustvovanje sjednicama vođenje zapisnika i distribucija zaključaka, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, radnih sastanaka i dr.	viši adm. ref.	viši adm. ref.	stručni radnici	po potrebi
5. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i dr.	viši adm. ref.	viši adm. ref.	zaduženi radnici, voditelji Odjela ravnatelj	mjesečno
6. Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, razvrstavanje po odjelima	viši adm. ref.	viši adm. ref.	voditelji odjela	svakodnevno
8. Vođenje kadrovske evidencije, upisivanje podataka u matičnu knjigu i osobne kartone radnika, pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa upozorenja radnicima i sl.	viši adm. ref.	viši adm. ref.	ravnatelj	svakodnevno
9. Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno odluci Vlade RH	viši adm. ref.	viši adm. ref.	FINA, GUZSZIOSI	po potrebi

10. Donošenje plana godišnjih odmora, izrada pojedinačnih odluka i vođenje evidencije o periodima korištenja godišnjih odmora	viši adm. ref.	ravnateljica	voditelji odjela	po potrebi i kontinuirano
11. Upućivanje i praćenje osposobljavanje radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara i zdravstvenog prosvjećivanja Upućivanje na liječničke preglede radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada sukladno Procjeni opasnosti	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	ovlaštena ustanova	po potrebi
12. Popunjavanje slobodnih radnih mjesta oglašavanje potrebe, obrada podataka o radniku, prijava na HZMO, unošenje korekcija tijekom osiguranja, prijave i odjave članova obitelji na HZZO	viši adm. ref.	viši adm. ref.	Ravnateljica, vod. odjela, HZMO i HZZO	po potrebi
5.3. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
1. Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana -plan investicija i investicijskog održavanja -plan redovitog održavanja -plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara -plan nabave	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	Ravnateljica, vanjski suradnici, voditelji odjela	godišnje
2. Izrada godišnjeg financijskog plana za programe podrške u lokalnoj zajednici	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	vanjski suradnici, soc.radnik	godišnje
3. Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	voditelj odjela	tromjesečno, polugodišnje i godišnje

4. Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	voditelj računovodstva	likvidator	skladištar	dnevno
5. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	voditelj računovodstva	likvidator	skladištar	dnevno
6. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	voditelj računovodstva	blagajnik	likvidator	dnevno
7. Priprema dokumentacije i knjiženje: salda-konti kupaca, dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	voditelj računovodstva	računovodst. referent	voditelj odjela	dnevno
8. Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	voditelj računovodstva	blagajnik	HZMO	mjesečno
9. Fakturiranje izlaznih računa	voditelj računovodstva	likvidator	HZMO, HZZO	mjesečno
10. Obračun plaće - Izrada JOPPD obrasca - Izvešća vezana za HZMO i HZZO - Zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - Izrada obrasca M4	voditelj računovodstva	računovodst. referent	voditelj odjela	mjesečno
11. Knjiženje izvoda žiro- računa	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	voditelj odjela	dnevno
12. Knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	voditelj odjela	dnevno
13. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i izlaznih faktura	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	likvidator	mjesečno

<p>14. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvješća za Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom - Izvješća o utrošenim sredstvima za programe podrške u lokalnoj zajednici - Interna izvješća za ravnateljicu (praćenje i analiza prihoda i rashoda po pozicijama i poslovnim partnerima) 	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>financijski knjigovođa</p>	<p>vanjski suradnici ravnateljica</p>	<p>mjesečno</p>
--	-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Stevo Živčić