

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 2021. godinu**

Zagreb, prosinac 2020. godine

SADRŽAJ

I. OSNOVNI PODACI O DOMU	2
a) Misija	2
b) Vizija	3
c) Strateško planiranje organizacije i procesa rada Doma	4
II. ORGANIZACIJSKE JEDINICE I KADROVSKA STRUKTURA DOMA	8
III. UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME	9
IV. STRUČNI I ORGANIZACIJSKI RAD DOMA	14
a) Kontinuirana edukacija, stručno usavršavanje i prezentacija rada	15
b) Informiranje i dostupnost informacija	17
V. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE	18
VI. PROVEDBA MJERA, UPUTA I PREPORUKA ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE COVID-19 U DOMU PEŠČENICA	58

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, potrebno je provesti energetska obnova zgrade Doma te je potrebno provesti zapošljavanje dodatnog zdravstvenog kadra 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 (usluga boravka se ne pruža od 1. travnja 2015. godine uslijed nedostatka interesa za navedenu uslugu na području Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete), pružanje usluga pomoći u kući te pružanje usluga savjetovanja i pomaganja.

Ovisno o utvrđenim potrebama i osobnom izboru korisnika, socijalnom **uslugom smještaja** korisniku se osiguravaju slijedeće aktivnosti:

stanovanje u prostoru prilagođenom njegovim potrebama, prehrana usklađena sa standardima, normativima i smjernicama prehrane osoba starije životne dobi, briga o zdravlju, njega, fizikalna terapija, socijalni rad i psihosocijalna rehabilitacija te aktivno provođenja vremena i radne aktivnosti.

Smještajni kapacitet Doma je 334 korisnika u 83 jednokrevetne sobe, 113 dvokrevetnih soba, 8 trokrevetnih soba i 1 apartmanu.

Usluga pomoći u kući pruža se korisnicima koji nisu obuhvaćeni institucionalnim oblicima skrbi, a uključuje organiziranje prehrane u kući korisnika, obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, održavanje osobne higijene u kući korisnika te uređenje okućnice i tehničke poslove u kući korisnika.

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 usklađivanjem radnih procesa sa zahtjevima zdravstvene prevencije i zaštite zdravlja korisnika i radnika ustanove sukladno aktualnim epidemiološkim okolnostima,
- 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 kontinuiranim unaprjeđivanjem organizacije i procesa rada, kontinuiranim podizati kvalitete usluga iz svoje djelatnosti te jačanjem materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa kojima Dom raspolaže sukladno aktualnim društvenim kretanjima u zbrinjavanju i skrbi za starije osobe.

U skladu s vizijom, Dom Peščenica kontinuirano osmišljava i priprema projekte kojima je cilj osigurati viši standard življenja korisnicima usluge smještaja i usluge pomoći u kući, unaprijediti i učiniti raznovrsnijom ponudu i programe aktivnosti domskih socijalnih usluga te unaprijediti kvalitete komunikacije između Odjela kao i između radnika Doma i korisnika.

U sklopu realizacije „Projekta restrukturiranja Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb - formiranje osam samostalnih organizacijskih cjelina“, koja obuhvaća razrješenje imovinskopravnih odnosa do uknjižbe čestice Doma 1/1 u katastru i gruntovnici te Projektni prijedlog „Razvoja usluga izvaninstitucionalne skrbi za starije osobe Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete“ (kojim je predviđena i rekonstrukcija, adaptacija i opremanje prostora kuhinje i funkcionalno s njom povezanih pomoćnih prostora u Domu za starije

osobe Peščenica), **u siječnju 2021. započet će aktivnosti 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.

Nadalje, u 2021. godini planirana je i realizacija suradnje započete u prosincu 2019. godine s projektnim partnerom *Otvorenom medijskom grupacijom* na projektu „**Revitalizacija potencijala umirovljeničke generacije (RE-Generacija)**“ (uslijed svjetske pandemije COVID-19 projektne aktivnosti nisu realizirane tijekom 2020. godine) te u suradnji s *Udrugom 55+, Društvom za socijalnu podršku* i drugim dionicima civilnog društva koji se bave tematikom zdravog starenja i psihičkog zdravlja planirane su aktivnosti s ciljem senzibiliziranja javnosti za procese starenja i utjecaj tzv. novog normalnog na iste, upoznavanja starije populacije s dostupnim metodama samopomoći i nošenja s posljedicama života pod pandemijom nametnute socijalne distanciranosti, upoznavanja s mogućnostima koje pružaju informatičke tehnologije u prevladavanju tih posljedica i poteškoća, sve s ciljem rasvjetljavanja druge problematike vezane uz proces starenja i zdravo starenje.

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 2021. 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,
- kvalitetna protupotresna gradnja zgrade Doma,
- 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 energetskog 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,
- provedba dijela Projekta restrukturiranja Doma za starije osobe Peščenica realizacijom energetske obnove Doma (početak radova siječanj 2021. godine),
- dostupnost financiranja projekata sredstvima iz fondova EU,
- registracija udruge;

◆ PRIJETNJE:

- tekuća nelikvidnost ustanove dodatno otežana uvjetima pandemijskog poslovanja u 2020. godini povećanjem troškova života,
- kronična nepopunjenost smještajnih kapaciteta (trend započeo u 2020. godini uslijed kojeg je Dom na dan 31.12.2020. godine s 310 korisnika imao popunjeno svega 92% smještajnih kapaciteta) uslijed primjene mjere ograničenja useljavanja novih korisnika, zbog potrebe osiguranja samoizolacija i izolacija za korisnike, zbog revizijom utvrđene nespremnosti kandidata na useljenje zbog propisanih mjera zaštite od mogućeg širenja zaraze COVID-19 (posebice ograničavanje kretanja korisnika i ulaza neslužbenih osoba u prostor ustanove) te zbog prirodnog, očekivanog odljeva korisnika,
- smanjena i izgubljena dobit od najma poslovnih prostora u Domu Peščenica,
- smanjenje dotiranih sredstava iz decentraliziranih funkcija i sredstava van standarda,
- nemogućnost osiguranja potrebnih materijalnih i ekonomskih sredstava,
- nedostatak kvalitetnog i stručno educiranog zdravstvenog 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,

- posljedično umanjena konkurentnost na tržištu socijalnih usluga.

Strateškim planovima za 2021. godinu predviđena je:

- rekonstrukcija građevine za povećanje energetske učinkovitosti Doma i racionalizacija upotrebe energije i toplinske zaštite Doma sredstvima iz fondova EU,
- dovršenje sanacije štete na zgradi ustanove nastale uslijed potresa 22.03. i 29.12.2020. godine,
- adaptacija kotlovnice i liftova Doma,
- snimanje temeljne kanalizacije Doma zbog mogućeg puknuća,
- sanacija dijela poda u restoranu Doma,
- obnova podova hodnika IV. kata,
- organizacijski, kadrovski, tehnički i opremom osposobiti III. kat Doma za smještaj korisnika III. stupnja (nabava 50 kreveta, 50 noćnih ormarića i 50 stolića za hranjenje),
- nastavak usklađivanja radnih procesa s izvršenim u 2020. godini i s planiranim izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u 2021. godini u Domu za starije osobe Peščenica, Zagreb,
- nastavak usklađivanja strukture kadra i njegovo popunjavanje do optimalnog broja u skladu s izmjenama i dopunama gore navedenog Pravilnika,
- nastavak razvoja sustava upravljanja kvalitetom, unaprjeđivanjem i razvijanjem radnih procesa i prateće dokumentacije, u cilju kontinuiranog unapređenja kvalitete usluga i načina njihovog ostvarenja kroz definiranje ciljeva i planiranje te praćenje zahtjeva korisnika, njihovog zadovoljstva i ispunjenja njihovih očekivanja, u području:
 - odgovornosti i ovlaštenja,
 - dokumentacije i upravljanje dokumentacijom,
 - usmjerenosti prema korisnicima,
 - ciljeva,
 - planiranja i realizacije,
 - analize,
 - unutrašnje komunikacije,
 - ocjene sustava upravljanja kvalitetom,
 - osiguravanja resursa,
 - kompetentnosti, odgovornosti i osposobljenosti zaposlenika,
 - zadovoljstva zaposlenika,
 - infrastrukture,
 - radnog okruženja,
 - određivanja i ocjena zahtjeva koji se odnose na pružanje usluga Doma,
 - komunikacije s korisnicima i njihovim obveznicima iz ugovora te drugim zainteresiranim osobama,
 - nabave,
 - zadovoljstva korisnika i njihovih obveznika iz ugovora,
 - upravljanja nesukladnostima,
 - poboljšavanja.
- 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) i sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka,

- readaptacija i tehnička prilagodba poslovnog prostora u prizemlju Doma Peščenica te stavljanje u funkciju novog prostora „Gerontološkog centra Doma Peščenica“,
- nabava opreme (2 radna stola, 1 računalo, 2 ormara, 20 stolaca i veliki konferencijski stol),
- izrada publikacije „Koraci do usluga u Domu“.

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 je 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, 13 medicinskih sestara (1 radnica u nepunom radnom vremenu i 2 radnice na roditeljskom dopustu), 1 fizioterapeut prvostupnik, 1 fizioterapeut tehničar i 30 njegovateljica (1 radnica u nepunom radnom vremenu, 2 radnice na višegodišnjem bolovanju i 1 radnica raspoređena na druge poslove).

Odjel prehrane zapošljava ukupno 21 radnika: 6 kuhara, 13 pomoćnih kuhinjskih radnika (1 radnica raspoređena je na druge poslove), 1 skladištara i 1 ekonom-majstor-vozača.

Odjel održavanja zapošljava ukupno 19 radnika: 15 spremačica (1 radnica višegodišnjem bolovanju), 2 kućna majstora te 2 portira.

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

U 2021. 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 socijalnog radnika i /ili stručnog suradnika-terapeuta i jednog socijalnog radnika – pripravnika.

Pri tom će se, u skladu s nuputkom 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 2021. godini će se kvalitetno organizirati rad svih smjenskih radnika, prema potrebi Odjela brige o zdravlju i njege, Odjela prehrane i Odjela održavanja te sukladno preporučenim epidemiološkim mjerama zaštite od mogućeg širenja zaraze SARS-CoV-2 (što uključuje preraspodjelu radnog vremena prema raspoloživim radnicima, procesima rada i mogućnostima te rad u timovima).

U slučaju nemogućnosti organiziranja poslova Doma zbog velikog broja radnika u mjerama samoizolacije i izolacije zbog širenja zaraze SARS-CoV-2 među radnicima ustanove, Dom Peščenica će implementirati odredbe *Odluke o mjeri mobilizacije stručnih i drugih radnika, rekviziciji opreme i prijevoznih sredstava te privremenoj upotrebi poslovnih i drugih prostorija za pružanje socijalnih usluga* Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike te će zatražiti pomoć preraspodijele zaposlenika iz drugih organizacija kako bi se osigurala kontinuirana skrb korisnicima Doma.

Uz to će glavna sestra Doma Peščenica u 2021. godine nastaviti sudjelovati 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
- predprostor	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 (ulaz 2)	6,21 m ²
- hodnik	59,83 m ²
- predprostor	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 u prenamjeni	20,98 m ²
- malu dvoranu u prenamjeni	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	787,32m 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 2021. godini će se sazivati sjednice vijeća i to jednom mjesečno, sukladno potrebama donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća te potrebama provedbe strateških planova za 2021. 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** sa svrhom pravovremene razmjene informacija vezanih za tekuće poslovanje Doma i postupanje prema njima, **svakodnevne sastanke Povjerenstva za krizne situacije Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb** osnovanog zbog proglašene pandemije COVID-19 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, tajnika Doma i voditelja financijsko-računovodstvenih poslova) sastajat će se treće srijede u mjesecu kako bi raspravljao o bitnim organizacijsko-tehničkim temama i procesima rada.

Stručni tim će se i u 1 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.

Skup radnika organizirat će se najmanje dva puta tijekom 2021. godine u svrhu upoznavanja radnika s tekućim poslovanjem Doma, planom i provedbom plana kadrovanja

u 2021. godini, planom unapređenja standarda kvalitete Doma te planom uvođenja inovacija u rad putem edukacija radnika. Prema potrebi će se održavati izvanredni skupovi radnika, posebice ažurno skupovi s ciljem informiranja i educiranja radnika o aktualnoj epidemiološkoj situaciji i s njom povezanim mjerama zdravstvene zaštite.

U svrhu stručnog funkcioniranja rada Doma te rješavanja organizacijskih i drugih izazova i u 2021. godini nastaviti 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, ukoliko to aktualne epidemiološke mjere dopuštaju, sastajati svakog utorka u svrhu izrade tjednog jelovnika prema točno definiranim energetske i nutritivnim 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, ukoliko to aktualne epidemiološke mjere dopuštaju, 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 i 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 2021. 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 2022. godinu,
- **Povjerenstvo za provođenje razvoja sustava upravljanja kvalitetom** - tijekom 2021. godine imenovat će se Povjerenstvo koje će razvijati i provoditi sustav učinkovitijeg izvršavanja djelatnosti ustanove i kontinuirano upoznavati zaposlenike, korisnike, zainteresirane institucije i druge poslovne suradnike sa sustavom kao i ulogom svih zainteresiranih strana.

Svoje djelovanje te dobru suradnju s Domom i savjetovanje nastaviti će i u 2021. 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 2021. godini permanentno educirati sudjelujući sukladno aktualnim epidemiološkim mjerama zaštite od mogućeg širenja zaraze SARS-CoV-2 na organiziranim stručnim konferencijama (poput Konferencije socijalnih radnika, Konferencije hrvatskih psihologa, Konferencije medicinskih sestara i tehničara, Konferencije zdravstvenih

profesija i EDUKAL2021), 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, aktivno će doprinosti **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 i 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 tvrtke METROALFA d.o.o. osposobljavat će radnike za rad na siguran način prilikom zapošljavanje novih radnika i prilikom premještanja na nova radna mjesta te će održati edukativna predavanja za sve radnike u svrhu osvještavanja važnosti odgovornog i sigurnog korištenja sredstava rada. Uz to će se u 2021. godini u sklopu edukacije korisnika i radnika o zaštiti na radu, a uslijed iskustva dvaju potresa koji su pogodili područje Grada Zagreba 22.03. i 29.12.2020. godine, organizirati vježba evakuacije.

Usljed 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.

¹Uredbe (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 Odjela socijalnog rada. Otvaranje dosjea kandidata i unos podataka o kandidatu u aplikaciju DOGMA sukladno Protokolu unošenja podataka u aplikaciju DOGMA.	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; putem e-maila i putem pošte

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
c) Revizija kandidata za uslugu smještaja				
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 potpunost smještajnih kapaciteta Doma Peščenica.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano
d) Praćenje korisnika i kandidata putem internetske aplikacije DOGMA				
Prikupljanja podataka i analiza strukture kandidata i zahtjeva za smještaj potrebnih za osiguravanje potpunosti 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.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano
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</u> , koji su odlučili pokrenuti postupak realizacije usluge smještaja, <u>na informativni razgovor sa socijalnim radnikom i glavnom medicinskom sestrom te dostavu novije medicinske i druge dokumentacije</u> koja se izmijenila od datuma predavanja zahtjeva, a koja bi mogla utjecati ili biti važna za odluku Komisije.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano sukladno potrebama i mogućnostima smještavanja u Domu Peščenica

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<u>Informativni razgovor s kandidatima</u>	Voditelj odjela socijalnog rada	Socijalni radnik Odjela i glavna medicinska sestra Doma	-	Tjedno u Odjelu socijalnog rada
<u>Komisija za prijem i otpust korisnika</u> - na temelju provedenog razgovora, 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</u> , 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.	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 korisnika i obveznika iz ugovora s novim okruženjem i sadržajima koje Dom pruža</u> , s dinamikom pružanja usluga, kao i s Pravilnikom o kućnom redu i propisanim pravima i obvezama korisnika.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici Odjela	Glavna medicinska sestra Doma, radnici Odjela prehrane i Odjela održavanja, radnici 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 medicinska sestra Doma i /ili voditeljica I. ili II. Odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Prilikom useljenja

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<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 medicinska sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, voditelj Odjela prehrane	Grupa se provodi u 6 ciklusa tijekom godine od po 6 sastanaka, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Individualni tretman sa sustanarom novouseljenog korisnika</u> kako bi ga se pripremio na novog <i>cimera</i> te se osigurala brza prilagodba na suživot.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Glavna medicinska 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 medicinska sestra Doma i fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Provođenje savjetodavnog rada i podrške korisnicima i članovima obitelji (rješavanje aktualnih problema korisnika, socijalno vođenje i usmjeravanje, podrška i savjetovanje)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici i stručni suradnik-terapeut	Glavna medicinska sestra Doma i fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja
Terapijska zajednica - 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	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	Ravnateljica, glavna medicinska sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, voditelj Odjela prehrane, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Svako četvrtka od 11:00 do 12:00 sati, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
Katni sastanci - 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	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	Ravnateljica, glavna medicinska sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, voditelj Odjela prehrane, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Svake srijede od 09:00 do 10:00 sati po jedan kat, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite– 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; 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	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici i stručni suradnik-terapeut	Izabrani liječnik obiteljske medicine, glavna medicinska sestra Doma i fizioterapeuti	Prema utvrđenoj potrebi
Medijacija u rješavanju sustanarskih sukoba² kroz identifikaciju problema, izražavanje želja, istraživanje uzroka sukoba, korištenje dosadašnjih strategija u rješavanju problema te predlaganje rješenja)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	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	Prema pojavnosti i potrebi

²Obzirom na velik broj korisnika koji imaju različite osobine ličnosti, navike, potrebe i očekivanja od sustanara i života u Domu općenito i obzirom na nužne epidemiološke mjere koje su uz manje prekide na snazi u ustanovama socijalne skrbi od 13.03.2020. godine i kojima je bilo ograničeno kretanje korisnika izvan prostora Doma u ukupnom trajanju od 189 dana te s obzirom na psihosocijalne posljedice života u pandemijskom „novom normalnom“, povremena neslaganja u dijeljenju životnog prostora i primjedbe na cimere/cimerice i druge korisnike su očekivani te se nerijetko javlja potreba za posredovanjem.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Edukativna i tematska predavanja i radionice – upoznavanje korisnika s metodama zaštite zdravlja i sprječavanja mogućeg širenja zaraze COVID-19 i drugih zaraznih oboljenja, upoznavanje s dostupnim metodama samopomoći i nošenja s posljedicama života pod pandemijom nametnute socijalne distanciranosti, upoznavanja s mogućnostima koje pružaju informatičke tehnologije u prevladavanju tih posljedica i poteškoća, upoznavanje s načinima održavanja funkcionalnih sposobnosti u starijoj dobi, upoznavanje sa zdravim oblicima starenja te rasvjetljavanje drugih tema vezanih za proces starenja i promjene koje ga prate	Socijalni radnik	Socijalni radnik, glavna medicinska sestra Doma, fizioterapeut prvostupnik	Vanjski suradnici iz partnerskih udruga	- 2x mjesečno u trajanju od 1 sat
Edukacija zaposlenika – 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	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Vanjski suradnici iz partnerskih udruga, volonteri	- 1x mjesečno u trajanju od 1 sat
Suradnja s obitelji korisnika ³ kroz njihovo kontinuirano i ažurno obavještanje 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.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Ravnateljica, glavna medicinska sestra Doma, voditelj Odjela održavanja, voditelj Odjela prehrane, a ovisno o situaciji i uočenoj potrebi i druge službe i nadležne institucije	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja korisnika; planirana su i dva edukativno-informativna sastanka s članovima obitelji u ožujku i listopadu 2021. godine, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera

³ Kvalitetan suradnički odnos s obitelji korisnika iznimno je važan prilikom organizacije domskog života, a posebice u vremenu proglašene pandemije COVID-19 te u predstojećem periodu planirane energetske obnove i povećanja energetske učinkovitosti zgrade Doma.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
h) Radnje prilikom otpusta korisnika				
<u>Postupanja u slučaju smrti korisnika</u> – obavještanje obveznika iz ugovora, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni), organiziranje pakiranja i iznošenja privatne imovine korisnika iz Doma	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Glavna medicinska sestra Doma i voditelj Odjela održavanja	Prema potrebi
<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), organiziranje pakiranja i iznošenja privatne imovine korisnika iz Doma	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika, glavna medicinska sestra Doma i voditelj Odjela održavanja	Prema potrebi
<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), organiziranje pakiranja i iznošenja privatne imovine korisnika iz Doma, drugi oblici pomoći korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući prema vlastitom izboru	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnici	Obitelj korisnika, glavna medicinska sestra Doma i voditelj Odjela održavanja, 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, socijalni radnik i spremačica zadužena za čišćenje predmetnog prostora	Obveznik iz ugovora i ovisno o okolnostima korisnik, glavna medicinska sestra	Prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Kompjuterska radionica</u> – usvajanje modernih načina komuniciranja i informiranja	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	1x tjedno u trajanju od 1 sata, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Dramska grupa „Smijeh“</u>	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno u trajanju od 1 sata, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Knjižnica – čitaonica „Zagorka“</u>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik – terapeut	1x tjedno u trajanju od 1 sata

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Tombola/bingo</u>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni suradnik – terapeut	1x tjedno (petkom) u trajanju od 1 sata, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<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 lumbo-sakralnog dijela kralježnice i problemima donjih ekstremiteta (vježbe istezanja, kondicijske vježbe, vježbe jačanja pelveofemoralne muskulature, vježbe cirkulacije i dr.	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeut	-	Svakodnevno u prijedodnevničkim 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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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 prvostupnik i fizioterapeut	Svaka dva mjeseca, zadnji petak u mjesecu u trajanju od 2 sata, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<u>Obilježavanje važnijih blagdana, praznika i događanja, okupljanje s korisnicima za božićne i novogodišnje blagdane, Uskršnji koncert i Božićni koncert</u>	Voditelj odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	Stručni radnici Doma	Sukladno kalendaru blagdana, praznika i drugih važnijih datuma u 2021. godini te sukladno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odluci o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Sudjelovanje na međudomskim i gradskim manifestacijama i akcijama</u>	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici Doma	kontinuirano tijekom cijele godine, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<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, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
<u>Uređenje Doma</u> – 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
Organiziranje redovnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Voditelj odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	Tajnik, porta i drugi stručni radnici Doma	Svibanj 2021. godine
j) Vođenje propisanih evidencija i dokumentacije⁴ te praćenje stručnog rada				
Matična knjiga	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	kontinuirano

⁴Sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN, 100/15)

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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, putem e-maila i putem pošte
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 obavještavanje 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
Obavještavanje 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 pružanja usluga pomoći u kući				
Praćenje kontinuiteta primanja usluge, kvalitete usluge te 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
e) Organiziranje prehrane				
Nabavka namirnica, priprema i dostava jednog toplog obroka dnevno	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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
f) Obavljanje kućnih poslova				
Pospremanje stana, nabava živežnih namirnica, nabavka lijekova i drugih potrepština, donošenje vode, ogrjeva i slično, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, organiziranje pranja i glačanja rublja	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
g) Održavanje osobne higijene				
Pomoć pri oblačenju i svlačenju, pri kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba	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 (procijenjeni kapacitet je 64 sata mjesečno za 12 korisnika)

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Održavanje osobne higijene	Socijalni radnik	Gerontodomačica	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, dionici civilnog društva te stručni suradnici DZSO Peščenica	U domu korisnika prema potrebi (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				
<p><u>Informativni centar i Socijalno savjetovalište</u> – pružanje besplatne prve socijalne usluge kroz rad Informativnog centra pokazalo se dobrim oblikom ažurnog, pravovremenog, svrhovitog i dostupnog informiranja potencijalnih korisnika, ali i svih drugih zainteresiranih osoba, o programima podrške u lokalnoj zajednici Gerontološkog centra i drugim pravima i uslugama za starije osobe u Gradu Zagrebu.</p> <p>U sklopu Informativnog centra djeluje i Socijalno savjetovalište koje pruža besplatnu, individualnu i grupnu stručnu pomoć korisniku u prevladavanju pojedinih teškoća.</p>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom te stručni radnici i stručni suradnici DZSO Peščenica	<ul style="list-style-type: none"> - 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 preostalim 7 Mjesnih odbora⁵

⁵ 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.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>Edukativna predavanja i tribine - nastavno na rad Informativnog centra i Socijalno savjetovalište, u 2021. godini planirano je u suradnji s <i>Udrugom 55+</i> i <i>Društvom za socijalnu podršku</i>, ali i drugim dionicima civilnog društva koji se bave tematikom zdravog starenja i psihičkog zdravlja, održavanje edukativnih i tematskih predavanja, javnih tribina i radionica, s ciljem senzibiliziranja javnosti za procese starenja i utjecaj tzv. novog normalnog na iste, upoznavanja starije populacije s dostupnim metodama samopomoći i nošenja s posljedicama života pod pandemijom nametnute socijalne distanciranosti, upoznavanja s mogućnostima koje pružaju informatičke tehnologije u prevladavanju tih posljedica i poteškoća te s ciljem rasvjetljavanja druge problematike vezane uz proces starenja i zdravo starenje</p>	<p>Socijalni radnik</p>	<p>Socijalni radnik / fizioterapeut / psiholog / glavna sestra Doma Peščenica / vanjski suradnik</p>	<p>Stručni radnici i stručni suradnici DZSO Peščenica</p>	<p>2x mjesečno po 1 sat u: DZSO Peščenica, Odjel socijalnog rada Sesvete, 8 MO Gradske četvrti Peščenica-Žitnjak⁶ i 7 MO Gradske četvrti Sesvete⁷</p>

⁶ To su Mjesni odbori Borongaj Lugovi, „Bruno Bušić“, Ferenščica, Kozari Bok, Savica Šanci, Peščenica, Volovčica te Folnegovićevo naselje na koje se planiran proširenje aktivnosti.

⁷ To su Mjesni odbori Sesevetska Sela, Sesevetska Selnica i Sesevetska Sopnica, te Mjesni odbori na koje je planirano proširenje aktivnosti – Novi Jelkovec, Staro Brestje, Sesevetski Kraljevec i Popovec.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
d) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija				
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mjesečna evidencija sudjelovanja korisnika i drugih sudionika u organiziranim programima podrške u lokalnoj zajednici, - 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 - u svrhu praćenja mogućeg širenja zaraze virusom SARS-CoV-2, vodit će se i evidencija propisanih izjava korisnika o sudjelovanju u aktivnostima te lista tjelesne temperature korisnika-sudionika u aktivnosti, izmjerena od strane voditelja aktivnosti bez kontaktnim toplomjerom, evidencija dezinficiranja prostora i opreme Gerontološkog centra, te sve druge evidencije propisane ili tražene od strane osnivača, nadležnog ministarstva, HZJZ, NZJZ „Dr. Andrija Štampar“ i Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske 	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Kontinuirano će se uz pisanu dokumentaciju i nadalje koristiti u dostupnom opsegu aplikacija DOGMA

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
e) Kulturno-zabavne i radno-kreativne aktivnost				
Kreativno prigodne radionice	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici i stručni suradnici DZSO Peščenica	2 grupe, 1x tjedno po 2 sata u DZSO Peščenica i Odjelu socijalnog rada Sesvete ⁸
Grupa „(D) Ružionica“	Socijalni radnik	Socijalni radnik / fizioterapeut	-	2 grupe, 2x mjesečno po 2 sata u DZSO Peščenica i Odjel socijalnog rada Sesvete 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
f) 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	<ul style="list-style-type: none"> - 8 grupa 2x tjedno po 1 sat i 1 grupa 1x tjedno u Odjelu socijalnog rada Sesvete - 2 grupe 2x tjedno po 1 sat u prostorijama MO Borongaj Lugovi, Volovčica i Ferenščica - 1 grupa 2x tjedno po 1 sat u MO „Bruno Bušić“, Folnegovićevo naselje, Kozari Bok, Peščenica, Savica Šanci, Sesevska Selnica, Sesevska Sela, Sesevska Sopnica⁹

⁸ 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.

⁹ Ovisno o potrebi privremene reorganizacije rada Gerontološkog centra, sportsko-rekreativne aktivnosti organizirat će se u Domu za starije osobe Peščenica.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Medicinske vježbe na strunjači	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalni radnik, fizioterapeut i medicinska sestra	3 grupe 1x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete
g) Akcije i manifestacije				
„U sinergiji s lokalnom zajednicom“, obljetnica GC-a na Peščenici	Socijalni radnik	Socijalni radnik i fizioterapeut	Stručni radnici Doma	poludnevno 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	poludnevno 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
2. ZDRAVSTVENA SKRB I NJEGA – I. i II. odjel brige o zdravlju i njege				
Primjena gerijatrijske njege usmjerene zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, njegovateljica	liječnik	svakodnevno
Provođenje svih medicinsko tehničkih postupaka i cjelovite gerijatrijske zdravstvene skrbi temeljene na individualnom pristupu korisniku	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	liječnik	svakodnevno
Individualizirano rješavanje problema nastalih kao posljedica pogoršanog zdravstvenog stanja korisnika, akutnih stanja i novonastalih stanja vezanih za promjene zdravstvenog stanja	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	liječnik	svakodnevno
Vođenje evidencije gerijatrijske zdravstvene skrbi i njege koju propisuje Komora medicinskih sestara i nadležno Ministarstvo	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	liječnik	svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Unaprjeđivanje rada i odnosa nemedicinskog osoblja prema korisniku, unapređivanje estetskog izgleda i čistoće Odjela brige o zdravlju i njege, te adekvatna uporaba raspoloživih dezinfekcijskih sredstava za rad	Glavna medicinska sestra	spremačica	socijalni radnik, voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, njegovateljica	svakodnevno
Povjerenstvo za hospitalne infekcije	Glavna medicinska sestra	članovi Povjerenstva za hospitalne infekcije	liječnik epidemiolog	redovno dva puta godišnje (ožujak i studeni 2021.), a prema potrebi i češće
Primjena postupaka u smjeru prevencije hospitalnih i drugih infekcija	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, njegovateljica, spremačica	liječnik, Tim za prevenciju hospitalnih infekcija	svakodnevno
<u>Klub hipertoničara i dijabetičara</u> – grupa podrške, pomoći, savjetovanja i osnaživanja korisnika koji boluju od hipertenzije i dijabetesa	Glavna medicinska sestra Doma	Medicinska sestra	-	1 x mjesečno (prva srijeda u mjesecu), ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
Suradnja sa zdravstvenim (mobilnim) timovima primarne i sekundarne zdravstvene zaštite u pripremi korisnika za liječenje, provođenju liječenja i/ili terapije te zbrinjavanje korisnika nakon liječenja	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	liječnik vanjski suradnik	svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Komunikacija i suradnja s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika u ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu, skrb i njegu	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno u terminu od 13:30 do 14:00 sati te od 18:00 do 18:30 sati telefonskim putem te i osobnim kontaktom s glavnom medicinskom sestrom Doma svakog četvrtka u poslijepodnevnom satima , ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera
Individualna fizikalna terapija, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika, vertikalizacija	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeut	Glavna medicinska sestra, voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, liječnik	svakodnevno
Radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra, fizioterapeut	Glavna medicinska sestra, socijalni radnik	kontinuirano
Radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra, fizioterapeut	Glavna medicinska sestra, socijalni radnik	kontinuirano
Provođenje intenzivnih terapija u cilju zadržavanja funkcionalnih sposobnosti	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra, fizioterapeut	Glavna medicinska sestra, socijalni radnik	kontinuirano
Provođenje mjera za prevenciju padova i ozljeda	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovatelj	Glavna medicinska sestra, socijalni radnik	kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Poticanje autonomnosti korisnika u skrbi i aktivnostima	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovatelj	Glavna medicinska sestra, socijalni radnik	kontinuirano
Osnaživanje holističkog pristupa prema osobama oboljelim od demencije te korištenja koncepta integrativne validacije, bazalne stimulacije i rada na biografiji	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, njegovateljica	liječnik socijalni radnik	svakodnevno
Unaprjeđenje kvalitete života najosjetljivijih skupina: dugotrajno ležećih korisnika i korisnika oboljelih od demencije kroz Projekt socijalnog prostora	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljica	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
Organiziranje i pomaganje u prisustvovanju i sudjelovanju korisnika na domskim, međudomskim i gradskim kulturno-zabavnim događanjima	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljica	socijalni radnik	kontinuirano
Kontinuirano educiranje korisnika i radnika te poticanje sudjelovanja radnika na organiziranim konferencijama, kongresima, predavanjima, seminarima, stručnim skupovima	Glavna medicinska sestra	Voditelj odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljica	Stručni radnici Doma, vanjski suradnici	kontinuirano
Praćenje potrošnje medicinskih potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara odjela brige o zdravlju i njege	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i voditelj odjela brige o zdravlju i njege	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	kontinuirano
Redovito produljenje sanitarnih knjižica radnika odjela brige o zdravlju i njege	Glavna medicinska sestra	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	-	1x godišnje

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
3. ODJEL PREHRANE				
Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, glavna medicinska sestra, ekonom, skladištar, kuhar	Komisija za jelovnike, korisnici	do 25. za idući mjesec
Planiranje i izrada tjednog jelovnika	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, glavna medicinska sestra, ekonom, skladištar, kuhar	Komisija za jelovnike, korisnici	Svaku srijedu
Usavršavanje i poboljšanje standardne, lagane i dijetne prehrane sukladno standardima, normativima i smjernicama prehrane osoba starije životne dobi	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	liječnik, glavna medicinska sestra	tromjesečno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima, tenderima i cijenama	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, ekonom, skladištar, kuhar	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	mjesečno
Kontrola energetske vrijednosti obroka	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	2x godišnje
Sanitarna kontrola namirnica	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	1x mjesečno
Sanitarna kontrola vode za piće	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	2x godišnje
Zaprimanje, skladištenje i izdavanje živežnih namirnica	Skladištar	Skladištar, ekonom	Voditelj Odjela prehrane, kuhar	svakodnevno
Priprema jela i serviranje	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, kuhar i pomoćni kuhinjski radnik	Komisija za jelovnike, korisnici	svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Održavanje, čišćenje i dezinfekcija prostora Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, kuhar i pomoćni kuhinjski radnik	Radnici Odjela održavanja	dnevno
Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene tvrtke	Voditelj Odjela održavanja	4x godišnje po potrebi
Čišćenje i održavanje kuhinjskih napa i filtera	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, kuhar i pomoćni kuhinjski radnik	Radnici Odjela održavanja	1x mjesečno
Čišćenje i dezinficiranje kuhinjskih napa, filtera i odvoda za zrak	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik, radnici Odjela prehrane	Tvrtka ovlaštena za kontrolu ispravnosti	1x godišnje (lipanj) vanjski suradnik, 1x mjesečno radnici Odjela prehrane
Redovito produljenje sanitarnih knjižica radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	-	1x godišnje
Obnavljanje higijenskog minimuma radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	-	po potrebi
Praćenje sanitarnih i drugih propisa	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	sanitarna inspekcija	kontinuirano
Interna edukacija radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Vanjski suradnici, stručni radnici Doma	1x mjesečno
HACCP edukacija radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Vanjski suradnik ovlaštene tvrtke	-	2x godišnje

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Praćenje potrošnje potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, ekonom	Kuhari, pomoćni kuhinjski radnici, skladištar, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	kontinuirano
4. ODJEL ODRŽAVANJA				
Redovni servisi i praćenje ispravnosti postrojenja: - 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 - Kontrola rada kotlovnice	Voditelj Odjela održavanja	Kućni majstori	vanjski suradnici ovlaštenih tvrtki	kontinuirano i sukladno zakonskim propisima

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>Održavanje i otklanjanje kvarova na infrastrukturi, postrojenjima, opremi i sredstvima rada te u sobama korisnika uključujući:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dezinfekciju i deratizaciju 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 objektu - otklanjanje kvarova u kotlovnici - sanacija oštećenja podova i zidova - uređenje i bojanje zidova - sanacija sanitarnih čvorova - popravak pokućstva (stolova, ormara, komoda, stolica i fotelja) - otklanjanje kvarova na kuhinjskoj opremi - popravak i zamjena opreme plinskih instalacija u kuhinji - čišćenje i dezinfekcija klima komore kuhinje - čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa - radovi na sanaciji vanjskih površina zgrade - čišćenje krovnih ploha, žljebova i slivnika oborinskih voda na krovu - dovršetak uređenja i opremanje nužnom opremom prostora za prijem stranaka - uređenje i opremanje nužnom opremom prostora Gerontološkog centra 	Voditelj Odjela održavanja	Kućni majstori	vanjski suradnici ovlaštenih tvrtki	kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>Investicijsko održavanje:</p> <p>a) rekonstrukcije građevine sa svrhom povećanja energetske učinkovitosti</p> <p>b) sanacija oštećenja nastalih uslijed potresa 22.03. i 29.12.2020. godine</p> <p>c) 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</p> <p>d) izmjena glavnih ulaznih vrata u Dom s automatskom kliznim vratima</p> <p>e) izmjena ventila i armatura na razdjelniku i sistemu centralnog grijanja u postrojenjima kotlovnice</p> <p>f) rekonstrukcija razvodnog elektro ormara u kotlovnici</p> <p>g) rekonstrukcija sistema ventilacije prostora kuhinje i restorana u sistem klimatizacije ugradnjom sistema za hlađenje zraka u ljetnom periodu</p> <p>h) ugradnja sustava za sprječavanje nastanka kamenca na ulazu u bojlere za toplu sanitarnu vodu i za toplu vodu za kuhinju Doma</p> <p>i) tapeciranje fotelja smještenih u sobama korisnika – planirano je 100 komada</p> <p>j) 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>Voditelj Odjela održavanja</p>	<p>Vanjski suradnici ovlaštenih tvrtki, kućni majstori</p>	<p>Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova</p>	<p>Tijekom cijele godine</p>

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Održavanje i čišćenje, obavljanje servisa i registracija, praćenje kvarova te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima voznog parka Doma	Voditelj Odjela održavanja	Vozač	Ovlaštene tvrtke	Kontinuirano tijekom cijele godine; redovni servis i registracija 1x godišnje
Održavanje čistoće i higijene prostora i opreme Doma	Voditelj odjela održavanja	Spremačice	Glavna medicinska sestra, voditelj odjela brige o zdravlju i njege, kućni majstor	dnevno, tjedno, mjesečno 2 x godišnje generalno čišćenje
Briga o osobnom i posteljnom rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i postelnog rublja korisnika: označavanje rublja	Voditelj Odjela održavanja	Spremačica zadužena za označavanje rublja	Socijalni radnik, medicinska sestra, negovateljica, spremačica	ponedjeljkom, utorkom i srijedom od 12.30 do 14.00 sati u za to predviđenom i posebno opremljenom prostoru u prizemlju Doma te u izvanrednom terminu na dan useljenja korisnika
Briga o osobnom i posteljnom rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i postelnog rublja korisnika: preuzimanje nečistog rublja od korisnika i dostava na pranje i glačanje te dostava čistog rublja u sobu korisnika	Voditelj Odjela održavanja	Spremačice	Medicinska sestra, negovateljica	svakodnevno
Briga o osobnom i posteljnom rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i postelnog rublja korisnika: pranje i glačanje	Voditelj Odjela održavanja	Vanjski suradnik – temeljem ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi	-	svakodnevno
Interna edukacija radnika Odjela održavanja: 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 održavanja	Voditelj Odjela održavanja	Glavna medicinska sestra, vanjski suradnici	1x mjesečno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
4.1. PORTA				
<p>Vođenje evidencija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija liste radnog vremena za sve radnike (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija liste radnog vremena za sve osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija volontera - bilježnica (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija radnika na radu za opće dobro (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija popisa korisnika Doma (po sobama), - evidencija posjetitelja Doma korisnicima Doma, - evidencija odlaska korisnika u bolnicu, - evidencija ključeva službenih prostorija (preuzimanje i vraćanje), - evidencija preuzimanja i vraćanja ključeva dostavljača organizirane prehrane, - evidencija telefonskih poziva (službeni pozivi i pozivi za IV. kat), - evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara, - evidencija preminulih korisnika i pospremanja mrtvačnice, - evidencija primopredaje smjene (bilježe se svi bitni dnevni događaji i kratki izlasci korisnika), - evidencija ulaska u kotlovnice, - evidencija javljanja korisnika usluge pomoći u kući izvan radnog vremena Odjela socijalnog rada - evidencije djelovanja na kuhinjski ventilacijski sustav 	Voditelj Odjela održavanja	Portir	-	svakodnevno u 2 smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>Poslovi porte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje kretanja korisnika i stranaka (kontrola ulaza i izlaza u Domu); - upozoravanje stranaka na eventualna ograničenja u kretanju po ustanovi i provođenje određenih privremenih mjera (u slučajevima pojave zaraznih infekcija, adaptacija u pojedinim dijelovima zgrade, kvara lifta i slično), ili pak na neprimjereno ponašanje u slučaju nenamjernih ili namjernih propusta u ponašanju; - redovit večernji obilasci Doma, u svrhu provođenja mjera zaštite od požara, kontroliranje stanja grijaćih tijela (kuhala) u čajnim kuhinjama te zaključavanje istih u vremenu od 22,00 do 06,00 kako je propisano Pravilnikom o kućnom redu; - vođenje brige o dnevnoj manipulaciji originalnim ključevima prostorija Doma kroz propisanu evidenciju sukladno Pravilniku o kućnom redu i prijenosu službe te prema potrebi, povremeno u upotrebu stavljanje kopija ključa; - zaprimanje poziva korisnika, vanjskih stranaka i službi Doma; - svakodnevno preuzimanje pismovnih i drugih pošiljki te razvrstavanje istih po označenim pretincima korisnika; - obilasci kuhinjskog i skladišnog bloka u popodnevnoj smjeni u svrhu praćenja efikasnosti provedbe dezinfekcije i deratizacije. 	Voditelj Odjela održavanja	Portir	-	svakodnevno u 2 smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
5. RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI				
5.1. OBJEDINJENA I JEDNOSTAVNA JAVNA NABAVA				
Vođenje registra javne nabave za 2021. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik	ažurno sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi te njihovim izmjenama i dopunama
Objava Plana nabave za 2021. godinu i Registra javne nabave za 2021. godinu te svih njihovih kasnijih izmjena na mrežnim stranicama Doma	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik	-	ažurno sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi te njihovim izmjenama i dopunama
Provođenje postupka objedinjene javne nabave (priprema dokumentacije za sklapanje okvirnih sporazuma i godišnjih ugovora, otprema, praćenje rokova i ispunjenja ugovornih obveza, arhiviranje dokumentacije)	ovlašteni predstavnik	ovlašteni predstavnik, Ured za javnu nabavu Grada Zagreba	ravnatelj	ažurno i kontinuirano sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave, Pravilniku o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi te njihovim izmjenama i dopunama
Analiziranje potrošnje roba (živežnih namirnica, medicinskog potrošnog materijala, radioničkog i potrošnog alata, uredskog materijala i potrepština, proizvoda za čišćenje i dezinfekciju, papirne konfekcije i sl.) te troškova korištenih usluga vanjskih izvođača u 2021. godini	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Skladištar, ekonom, tajnik Doma	mjesečno prema Planu nabave za 2021. godinu

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada Plana nabave za 2022. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, tajnik, skladištar, ekonom, glavna medicinska sestra	Ravnatelj	Studeni 2021. godine sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi te njihovim izmjenama i dopunama
Provođenje postupka jednostavne javne nabave roba i usluga za 2022. godinu (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, pregled i ocjena ponude, obavijest ponuditeljima, praćenje rokova i ispunjenja ugovornih obveza, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	ovlašteni predstavnik	ovlašteni predstavnik	Ured za javnu nabavu Grada Zagreba, ravnatelj	prosinac 2021. godine prema Planu nabave za 2022. godinu i sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave, Pravilniku o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi, Pravilniku za provedbu postupaka jednostavne nabave te njihovim izmjenama i dopunama
5.2. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
Izrada Financijskog plana za 2022. godinu i trogodišnjeg financijskog plana Doma Peščenica: - plan investicija i investicijskog održavanja - plan redovitog održavanja - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara - plan nabave	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, tajnik Doma, voditelji odjela Doma	Listopad i studeni 2021. godine
Izrada Financijskog izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2021. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik Programa podrške u lokalnoj zajednici	prosinac 2021. godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada mjesečnih financijskih izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2021. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Socijalni radnik Programa podrške u lokalnoj zajednici	mjesečno
Izrada Financijskog plana Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2022. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik Programa podrške u lokalnoj zajednici	Listopad i studeni 2021. godine
Izrada mjesečnih financijskih izvješća za pruženu socijalnu uslugu pomoći u kući Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik– referent naplate usluga korisnicima	Socijalni radnik	mjesečno
Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj odjela Doma	tromjesečno, polugodišnje i godišnje
Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Likvidator	Skladištar	dnevno
Vođenje knjige ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Likvidator	Skladištar	dnevno
Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Likvidator	dnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Priprema dokumentacije i knjiženje: salda-konti kupaca, dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova i materijalni knjigovođa	Voditelji odjela	dnevno
Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	HZMO	mjesečno
Fakturiranje izlaznih računa	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Likvidator	HZMO, HZZO	mjesečno
Obračun plaće - Izrada JOPPD obrasca - Izvješća vezana za HZMO i HZZO - Zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - - Izrada obrasca M4	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova i materijalni knjigovođa	Voditelji odjela	mjesečno
Knjiženje izvoda žiro-računa	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelji odjela	dnevno
Knjiženje blagajničkih izvještaja	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelji odjela	dnevno
Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i izlaznih faktura	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova i materijalni knjigovođa	Likvidator	mjesečno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada internih financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec (praćenje i analiza prihoda i rashoda po pozicijama i poslovnim partnerima)	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj i radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica	mjesečno
5.3. ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI				
Praćenje odredbi i pozitivnih pravnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	Kontinuirano
Normativni poslovi (izrada, izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Stručno vijeće, Upravno vijeće, ravnateljica, stručni radnici Doma	Po potrebi, kontinuirano
Sastavljanje pismena ravnatelja i Doma, sastavljanje odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija i drugi administrativni poslovi	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	ravnatelj	Svakodnevno
Priprema dokumentacije i izrada poziva na Sjednice Upravnog vijeća, Stručnog kolegija, Skupova radnika i dr.	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj, predsjednik Upravnog vijeća, voditelji odjela Doma	Po potrebi
Prisustvovanje i vođenje zapisnika sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, Skupova radnika, Skupova korisnika i dr.	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Stručni radnici Doma	Po potrebi
Izrada i distribucija zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i dr.	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj, voditelji odjela Doma, zaduženi radnici	Po potrebi
Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i dr.	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj, voditelji odjela Doma, zaduženi radnici	Kontinuirano
Suradnja sa sindikalnim povjerenikom Sindikalne podružnice DZSO Peščenica, Zagreb (dobivanje potrebnih suglasnosti, očitovanja, mišljenja)	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Sindikalni povjerenik, ravnatelj	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, distribucija po odjelima Doma	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Voditelji odjela Doma	Svakodnevno
Vođenje kadrovske evidencije:vođenje matične knjige i drugih propisanih evidencija i registara radnika, vođenje dosjea radnika, izrada ugovora o radu, izrada odluka vezanih za prava i obveze iz radnog odnosa i drugo	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj, voditelji odjela Doma, FINA, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Svakodnevno, kontinuirano
Praćenje popunjenosti kadrovskih kapaciteta te provođenje postupka popunjavanje slobodnih radnih mjesta: - priprema i otprema dokumentacije potrebne za dobivanje suglasnosti gradonačelnika, - oglašavanje potrebe za radnikom, - praćenje rokova, - obrada podataka o kandidatima, - pozivanje na informativni razgovor i sudjelovanje u istome, - obavještavanje o provedenom izboru radnika, - priprema dokumentacije za zapošljavanje radnika (ugovor o radu, odluka o izboru radnika, obavijest osnivaču) - prijava novog radnika na HZMO i u drugim propisanim evidencijama i registrima, - provedba drugih radnji koje prethode početku rada (primjerice upućivanje na liječnički pregled radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada sukladno Procjeni opasnosti)	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, voditelji odjela Doma, HZMO i HZZO	Po potrebi, kontinuirano
Izrada plana godišnjih odmora, izrada pojedinačnih odluka, vođenje evidencije o periodima korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, voditelji odjela Doma	Po potrebi, kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Vođenje administrativnih evidencija i arhive	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	Svakodnevno
Izrada internih kadrovskih i drugih evidencija i statistika	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj	Po potrebi

VI. PROVEDBA MJERA, UPUTA I PREPORUKA ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE COVID-19 U DOMU PEŠČENICA

Od 29.02.2020. godine u Domu za starije osobe Peščenica, Zagreb kontinuirano i ažurno provode sve mjere, upute i preporuke Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nastavnog zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“, Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike i osnivača Grada Zagreba.

Implementacija navedenih uputa, mjera i preporuka zahtijevala je reorganizaciju dijela radnih procesa i raspodjele radnog vremena u Domu Peščenica te permanentno stanje pripravnosti i dostupnosti rukovodstva i dijela radnika. Uzimajući u obzir navedeno te aktualne epidemiološke okolnosti, 28.02.2020. godine ravnateljica ustanove je donijela odluku o osnivanju Povjerenstva za krizne situacije Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb čiji članovi su obvezni:

- permanentno pratiti preporuke, upute i mjere propisane od strane nadležnih tijela,
- aktivno osmišljavati primjenu propisanih preporuka, uputa i mjera od strane nadležnih tijela u radnim procesima Doma Peščenica,
- primjereno implementirati odluke Povjerenstva,
- pratiti i evaluirati primjenu propisanih preporuka, uputa i mjera te davati konstruktivne prijedloge izmjene i dopune primjene propisanih preporuka, uputa i mjera.

Povjerenstva za krizne situacije Doma Peščenica izradilo je i kontinuirano usklađivalo s izmijenjenim i dopunjenim propisima interni Postupnik provedbe mjera zaštite od širenja zaraze SARS-CoV-2 koji će u Dom Peščenica biti na snazi do proglašenja prestanka provedbe protupandemijskih mjera.

Protupandemijske mjere koje će se u Domu Peščenica provoditi i u 2021. godini su:

1. Ravnateljica, u suradnji s Kolegijem za krizne situacije Doma Peščenica, će organizirati i koordinirati provedbu propisanih epidemioloških mjera i uputa nadležnih tijela, donositi dodatne odluke sukladno čl. 33. Statuta Doma Peščenica vezano za radne procese, radne aktivnosti i radno vrijeme radnika te predstavljati i zastupati Dom u svojoj komunikaciji s unutarnjim i vanjskim suradnicima.
2. Permanentno i ažurno održavat će se informativni sastanci s korisnicima Doma u svezi aktualnih epidemioloških mjera i uputa, a prema potrebi i sukladno aktualnim uputama o okupljanju korisnika će se koristiti drugi oblici informiranja poput individualnog obavještanja korisnika od strane stručnih radnika i pisanih obavijesti.
3. Permanentno i ažurno održavat će se sastanci s radnicima Doma u svezi aktualnih epidemioloških mjera i uputa te njihove implementacije.
4. Nove epidemiološke mjere i upute, procjene rizika za korisnike i radnike Doma te obavijesti o poduzetim mjerama dostavljat će se tvrtki INGOP d.o.o., Ustanovi Dobri dom Grada Zagreba, tvrtki Pleter-Usluge d.o.o., radnicima kafića „Topli kutak doma“ te vlasniku frizerskog salona „Kuk“.

5. Korisnici i njihovi obveznici iz ugovora i članovi obitelji permanentno će se obavještavati o primjeni propisanih mjera zaštite putem elektroničke pošte, putem obavijesti na mrežnim stranicama Doma Peščenica te putem obavijesti na oglasnim pločama Doma.
6. Provodit će se mjera zabrane ulaska u prostor Doma Peščenica svim posjetama i neslužbenim osobama zbog prevencije mogućeg širenja zaraze COVID-19 koja je na snazi od dana 17.10.2020. godine.
7. Provodit će se mjera zabrane izlazaka svih korisnika izvan prostora Doma Peščenica, osim u slučaju zdravstveno opravdanih i hitnih stanja koja je na snazi od dana 17.10.2020. godine.
8. Sukladno Odluci od 16.10.2020. godine i nadalje će biti omogućeno korisnicima usluge smještaja odlazak u obitelj na vrijeme duže od 5 dana uz obvezu dostave negativnog nalaza na SARS-CoV-2 prije povratka u Dom gdje će po povratku i nadalje biti stavljeni u mjeru samoizolacije u trajanju od 14 dana uz obavezno nošenje maske, držanje fizičke distance od najmanje 1,5m i provođenje pojačane higijene ruku ukoliko dolaze u kontakt s drugim korisnicima (sukladno Uputi za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi– verzija 10. i 11. od 02. i 07.12.2020.).
Pri tome će se voditi računa da se testiranje korisnika ponovi ukoliko isti razvije simptome koji upućuju na COVID-19.
9. Sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji u Domu Peščenica, provodit će se mjera ograničavanja kretanja korisnika prostorom Doma Peščenica izvan sobe na nužno kretanje primjerice zbog odlaska liječniku, na blagajnu po pozivu i slično te zabrana međusobnog posjećivanja korisnika u njihovim sobama.
10. Provodi će se mjera ograničavanja broja osoba koje istovremeno smiju koristiti dizalo na najviše 2 osobe.
11. Sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji u Domu Peščenica, svim korisnicima Doma Peščenica (od I. do IV. kata) će se svi dnevni obroci dostavljati u njihovu sobu, a blagovaonica Doma Peščenica u prizemlju i na III. katu se neće koristiti.
12. Nastavit će se s privremenom obustavom svih grupnih aktivnosti i okupljanja korisnika.
13. I nadalje će se primjenjivati uputa od 27.06.2020. godine kojom je korisnicima od strane obitelji dozvoljena dostava higijenskih potrepština, namirnica i ostalih potrepština zapakiranih u originalnom pakiranju s odgovarajućim rokom trajanja koje ne zahtijevaju posebno skladištenje (hladnjak i/ili zamrzivač), svih dana u tjednu u terminu 16:00-19:00 sati. Dostava paketa u sobu korisnika bit će izvršavana onog dana kada je paket zaprimljen od strane radnika Odjela održavanja (korisnicima I. stupnja) i Odjela brige o zdravlju i njege (korisnicima II. i III. stupnja) sukladno utvrđenom rasporedu.
14. Uz navedenu mogućnost dostave paketa s potrepštinama od strane obitelji, obavljat će se prema potrebi i tjedna nabavka nužnih potrepština korisnicima u organizaciji Doma (izvršitelj su radnici Odjela socijalnog rada) za korisnike koji nemaju obitelj u Gradu Zagrebu ili im je obitelji izrečena mjera samoizolacije/izolacije.

15. Dom Peščenica nastaviti će pružati uslugu organizirane nabave lijekova svim korisnicima Doma na zahtjev korisnika i/ili obveznika iz ugovora, bez obzira tko im je izabrani liječnik obiteljske medicine, na slijedeći način:
- ponedjeljkom i utorkom od 13:00 do 15:00 sati korisnici predaju popise potrebnih lijekova (ime i prezime korisnika, broj sobe, matični broj osiguranika-korisnika te popis traženih lijekova koji uz one lijekove na recept može sadržavati i lijekove koje korisnik plaća sam) na vratima sobe zaduženim radnicima;
 - četvrtkom od 13:00 do 15:00 sati korisnicima će biti podijeljeni lijekovi na vratima sobe od strane zaduženih radnika;
 - u hitnoj situaciji nabavka lijeka se izvršava odmah.
16. Sukladno Preporuci za korištenje maski za lice, medicinskih i zaštitnih maski – Verzija 2 Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 12. listopada 2020. godine i sukladno Odluci Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske o uvođenju nužnih epidemioloških mjera za područje Grada Zagreba kojom je obvezujuće korištenje maski za lice ili medicinskih maski u svim zatvorenim prostorima u kojima se obavljaju javne djelatnosti, korisnicima će biti i u 2021. godini omogućena narudžba zaštitnih maski kod glavne sestre Doma.
17. Za potrebe nesmetanog financijskog poslovanja, blagajnik Doma bit će dostupan obveznicima iz ugovora i članovima obitelji korisnika putem posebno oformljenog šaltera za rad (pristup kroz ulaz broj 2) ponedjeljkom 16:00-19:00 sati i od utorka do petka 11:00-13:00 sati za izvršavanje nužnih uplata i/ili ostavljanje novčanih sredstava namijenjenih za osobne potrebe korisnika.
18. Termin rada blagajnika s korisnicima Doma bit će ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom 13:00-15:00 sati; korisnici će od strane blagajne biti telefonski obaviješteni da će ih blagajnik obići u svrhu obavljanja nekog računovodstvenog posla te će ih blagajnik obići na vratima sobe.
19. Informatički pismenim korisnicima i nadalje će na raspolaganju biti *laptop* dostupan u informatičkoj radionici kojim će korisnici moći pristupiti društvenim mrežama i aplikacijama za razmjenu poruka, fotografija, videozapisa, zvučnih zapisa i uspostavi video poziva (WhatsApp, Viber, Messenger i slično) u svrhu komunikacije s obitelji.
20. Korisnicima koji nemaju tzv. pametne telefone ili nisu vješti u komunikaciji putem elektroničkih uređaja, bit će dostupna pomoć i pristup u korištenju društvenih mreža i aplikacija za razmjenu poruka, videozapisa, zvučnih zapisa i uspostavi video poziva (WhatsApp, Viber, Messenger i slično) od ponedjeljka do petka 11:00-12:00 sati (izvršitelji su radnici Odjela socijalnog rada).
21. Nastavno na osiguravanje neometane dostupnosti komunikacije s obitelji, radnici Odjela socijalno rada kontinuirano će pratiti vrijeme trajanja baterije mobilnih aparata u vlasništvu korisnika Odjela brige o zdravlju i njege kako bi ih isti mogli nesmetano koristiti.
22. U cilju zaštite korisnika i prava na informacije, obavijesti o korisnicima pružat će se obveznicima iz Ugovora / obitelji telefonski svakim danom 13:30-14:00 sati te 18:00-18:30

sati od strane zaduženih radnika I. i II. odjela brige o zdravlju i njege te svakim radnim danom 10:00-12:00 sati od strane zaduženih radnika Odjela socijalnog rada.

23. Odjel Socijalnog rada će subotom, nedjeljom te državnim blagdanom i praznikom imati pasivna dežurstva i ažurno će obavještavati Kolegij za krizne situacije Doma ukoliko dođe do promjena u Domu vezanih uz korisnike i njihovo zdravstveno te zdravstveno stanje radnika.
24. Sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji i potreba organizacije radnih procesa Doma, radnici Odjela brige o zdravlju i njege, Odjela održavanja i Odjela prehrane radit će u timovima i smjenama uz moguću preraspodjelu radnog vremena.
25. Nastavit će se svakodnevno mjeriti bez kontaktnim toplomjerom tjelesna temperatura radnicima kod dolaska i odlaska s posla te će se voditi evidencija o vrijednostima izmjerene tjelesne temperature kroz utvrđenu evidencijsku knjigu dok će se u posebnu evidencijsku knjigu upisivati i potpisivati radnici da nemaju respiratorne simptome.
26. I nadalje će se provoditi slijedeće mjere s kojima su svi radnici upoznati:
 - s temperaturom nije dozvoljeno raditi, pružati socijalnu uslugu niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno pružatelja usluge;
 - svaki zaposlenik koji tijekom radnog vremena posumnja ili utvrdi da ima povišenu temperaturu, ili bilo kakve respiratorne ili druge simptome bolesti obvezno ih mora prijaviti voditelju ustrojbene jedinice/ravnateljstvu, nadležnom domskom liječniku i nadležnom liječniku obiteljske medicine te se treba udaljiti s radnog mjesta;
 - u slučaju saznanja za mogućeg prenositelja/mogući izvor zaraze COVID-19 za trajanje radnog vremena, svaki radnik dužan je odmah obavijestiti Ravnateljicu i neposrednog voditelja
 - nadležni domski liječnik ili nadležni liječnik obiteljske medicine u dogovoru s voditeljem ustrojbene jedinice/ravnateljstvom u Domu, obavještava nadležnog epidemiologa i nadležni centar za socijalnu skrb ako se radi o sumnji na COVID-19 kod zaposlenika.
27. Ulazna vrata Doma ključem će otvarati portir ili službena osoba koja ga u tom trenutku mijenja, na poziv telefonom ili na zvono radnim danom, vikendom i državnim blagdanom i praznikom.
28. Na svim ulazima u Dom (glavni ulaz, ulaz 2, rampa skladišta, ulaz prema Odjelu prehrane, ulaz iz otvorenog podrumskog prostora u zgradu Doma) nalazit će se dozatori s dezinficijensom za dezinfekciju ruku i dezinfekcijske barijere koje će se permanentno kontrolirati i nadopunjavati dezinfekcijskim sredstvom.
29. Cjelokupnu dostavu za potrebe Ustanove preuzimat će skladištar i/ili ekonom na rampi skladišta.
30. Hitna medicinska pomoć, policija, vatrogasci, serviseri i ostale službene osobe, ulazit će na glavni ulaz uz primjenu svih propisanih epidemioloških mjera (obavezno nošenje zaštitne maske, nazuvaka za obuću, mjerenje temperature, potpisivanje Izjave da ne boluju i nisu bili izloženi COVIDU-19 te nemaju simptome istog, evidentiranje vremena ulaska i izlaska u

evidenciji porte te korištenje posebno obilježenog i određenog lifta za prijevoz neslužbenih osoba koji se permanentno dezinficira).

31. U periodu primjene mjera zabrane ulaska neslužbenim osobama u prostor Doma Peščenica zbog zaštite od mogućeg širenja zaraze COVID-19, sukladno novousvojenom Protokolu za izvanredni ulazak neslužbenih osoba u Dom izvanredno će biti dozvoljen ulaz slijedećim neslužbenim osobama:

- jednokratno ulaz obvezniku iz ugovora i najbližem članu obitelji korisnika zbog nastalih trajnih i ireverzibilnih promjena u zdravstvenom stanju korisnika s neizvjesnim ishodom
- obvezniku iz ugovora u slučaju smrti korisnik zbog reguliranja troškova usluge smještaja za pokojnog korisnika, iseljavanja korisnikove imovine iz prostora Doma te preuzimanja mehanizama osiguranja naplate (bjanko zadužnica i izjava o zapljeni)
- kandidatu i budućem obvezniku iz ugovora zbog neodloživih pripremnih radnji vezanih uz realizaciju smještaja
- novom korisniku i obvezniku iz ugovora prilikom preuzimanja ugovora o smještaju i druge obvezne dokumentacije potrebne za realizaciju usluge smještaja
- novom korisniku i obvezniku iz ugovora prilikom useljenja
- obveznik iz ugovora zbog naplate usluge nabavke lijekova i medicinskih potrepština
- odabrani liječnik obiteljske medicine korisnika Doma čija ordinacija se ne nalazi u prostoru Doma (tzv. vanjski liječnik)
- svećeniku Dominikanskog samostana i župe Blaženog Augustina Kažotića zbog pružanja bolesničkog pomazana i posljednje pomasti

i to na temelju poziva upućenog od strane službenog osoblja Doma uz primjenu svih propisanih epidemioloških mjera (obavezno nošenje zaštitne maske, nazuvaka za obuću, mjerenje temperature, potpisivanje Izjave da ne boluju i nisu bili izloženi COVIDU-19 te nemaju simptome istog, evidentiranje vremena ulaska i izlaska u evidenciji porte te korištenje posebno obilježenog i određenog lifta za prijevoz neslužbenih osoba koji se permanentno dezinficira).

32. U periodu primjene mjera zabrane ulaska neslužbenim osobama u prostor Doma Peščenica zbog zaštite od mogućeg širenja zaraze COVID-19, mrtvozornik i radnik pogrebnog poduzeća ulazit će u prostor Doma sukladno novousvojenom Protokolu za ulaz u prostor Doma Peščenica, mrtvozornika i radnika pogrebnog poduzeća za vrijeme trajanja mjera zaštite COVID-19.

33. U slučaju nepridržavanja gore navedenih mjera ulaska svih službenih i neslužbenih osoba u prostor Doma, radnici porte će biti obvezni zabraniti ulazak u prostorije Doma spornoj osobi te odmah obavijestiti neposrednog nadležnog voditelja, dežurnu medicinsku sestru i Ravnateljicu.

34. I nadalje će se sve osobe koje se nalaze u Domu morati pridržavati fizičke udaljenosti u razmaku od 2 metra te će u razmjerno velikoj prostoriji smjeti biti do 5 osoba.

35. Čistačice Doma obavezno će prozračivati dva puta dnevno zajedničke prostore i hol Doma uz nadzor da netko neovlašten ne uđe u Dom ili da korisnici neovlašteno ne napuste prostor Doma.

36. Nakon svake njege, sobe korisnika obavezno će se prozračivati minimalno pola sata, primjereno zdravstvenom stanju korisnika i vremenskim prilikama.
37. Svaka dva sata će se dezinficirati kvake na ulaznim vratima te će se navedene radnje evidentirati u bilježnici sa naznačenim vremenom i potpisom čistačice-izvršiteljice.
38. Najmanje jednom dnevno obavezno će se dezinficirati:
- elektronički prekidači u prostorijama, kvake u svim sobama i kupaonicama korisnika te rukohvati u hodnicima
 - telefoni i mobiteli u svim sobama korisnika
 - kvake i telefoni u kuhinji i skladištima
 - kvake i telefoni u uredima.
39. Na ulazu u Dom radnicima će u osiguranom prostoru s ormarima oblačiti radnu obuću te zasebno pohranjivati radnu obuću i zasebno civilnu obuću.
40. Sukladno Preporuci za korištenje maski za lice, medicinskih i zaštitnih maski – Verzija 2 Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 12.10.2020. godine i sukladno Odluci Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske o uvođenju nužnih epidemioloških mjera za područje Grada Zagreba, radnici će obvezujuće koristiti maske za lice ili medicinske maske u svim zatvorenim prostorima u kojima se obavlja djelatnost Doma, a korisnici će biti upozoravani na obvezu korištenje medicinskih maski ili maski za lice tijekom boravka u zatvorenim prostorima
41. Na dnevnoj razini će se surađivati s liječnikom primarne zdravstvene zaštite u Domu, a koji će u suradnji s postojećim mobilnim timovima zdravstvene skrbi uredno pružati sve usluge korisnicima te će uredno skrbiti o specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti koja se pruža korisnicima po potrebi izvan bolničke ustanove uz pridržavanje svih mjera prevencije (hitni slučajevi).
42. Ambulanta Doma zdravlja Zagreb-Istok smještena u Domu Peščenica za osiguranike zdravstvene zaštite koji nisu korisnici Doma osiguravat će zdravstvenu skrb izvan Doma Peščenica (kućne posjete ili Dom zdravlja Zagreb-Istok Ivanićgradska 38).
43. Korisnici nakon bolničkog liječenja (ne uključuje dnevnu bolnicu, hemodijalizu i specijalističko-konzilijarne preglede te korisnika hospitaliziranog zbog zaraze SARS-CoV-2 koji je najmanje tri uzastopna dana afebrilan bez upotrebe antipiretika te je vidljivo značajno poboljšanje simptoma bolesti COVID-19, a prošlo je najmanje 20 dana od početka simptoma bolesti) obavezno će biti testirani na SARS-CoV-2 te se nakon dobivenog negativnog nalaza vraćati u Dom gdje će se stavljati u mjeru samoizolacije (sukladno Uputi – verzija 10. i 11. od 02. i 07.12.2020.) uz obvezu nošenja maske, držanja fizičke distance od najmanje 1,5m i provođenja pojačane higijene ruku ukoliko dolaze u kontakt s drugim korisnicima.
44. Omogućavat će se realizacija dugotrajnog smještaja novog korisnika uz obvezno prethodno testiranje testiran na SARS-CoV-2 te dobiveni negativni nalaz koji ne smije biti stariji od 72 sata, uz obvezu izbjegavanja kontakta s ostalim korisnicima u trajanju od 14 dana od dana

- useljena, uz obvezu nošenja maske, držanja fizičke distance od najmanje 1,5m i provođenje pojačanu higijenu ruku.
45. Radnici Doma će se upućivati na testiranje na SARS-CoV-2 prije povratka na posao nakon višednevne odsutnosti (5 i više dana) zbog korištenja godišnjeg odmora ili zbog drugo razloga te nakon povratka iz inozemstva.
 46. Primjena mjera samoizolacije, izolacije i karantene te provedbe testiranja na SARS-CoV-2 provodit će se prema internom Postupniku provedbe mjera u Domu za starije osobe Peščenica, Zagreb temeljem *Kriterija za testiranje na SARS-CoV-2, prekid izolacije i karantene – Objedinjene revidirane preporuke o prioritetima za testiranje na SARS-CoV-2, postupanju s kontaktima, završetku izolacije i karantene („samoizolacije“)* HZJZ.
 47. Dom Peščenica će i nadalje osiguravati mogućnost uzimanja brisa u svrhu testiranja korisnika i radnika Doma Peščenica od strane medicinskih sestara/tehničara Doma Peščenica te će se u tom slučaju brisovi dostavljati na testiranje epidemiološkoj službi u organizaciji Doma Peščenica, a rezultati nalaza će se dostavljati na e-mail adresu glavna.sestra@dom-pescenica.hr.
 48. Sva provedena testiranja radnika i korisnika provedena u Domu ili izvan njega te sve mjere samoizolacije i izolacije radnika i korisnika bit će evidentirane kroz propisana izvješća i putem aplikacije DOGMA.
 49. Kod svih korisnika za koje se smatra da su u visokom riziku od izlaganja infekciji COVID-19 provodit će se dodatne mjere opreza od mogućeg zaraze COVID-19.
 50. Korisnike kod kojih je utvrđen COVID-19, neovisno o težini kliničke slike, upućivat će se na liječenje u bolnicu radi sprječavanja širenja zaraze u prostoru pružatelja usluge, pozivom hitne medicinske službe (194) te se osobu upućuje na bolničko liječenje (sukladno Uputi – verzija 10. i 11. od 02. i 07.12.2020.).
 51. U svrhu adekvatnog zbrinjavanja korisnika kod kojih je utvrđen COVID-19 i koji nisu hospitalizirani procjenom i odlukom bolničkog liječnika, korisnici kojima je utvrđen COVID-19 bit će smješteni na novoformiranom COVID-19 odjela u sjeverozapadnom krilu na IV. katu od sobe 401 do sobe 406 te u Dnevnom boravku u prizemlju Doma.
 52. O korisniku u mjeri izolacije i samoizolacije brinut će radnici kojima je osigurana propisana zaštitna oprema te uz pridržavanje svih propisanih epidemioloških mjera (propisno označavanje sobe samoizolacije oznakom žute boje i sobe izolacije oznakom crvene boje; postavljanjem ispred ulaza u sobu korisnika dezinfekcijske barijere; posuđe iz kojeg korisnici u izolaciji i samoizolaciji konzumiraju obroke vraćat će se u kuhinji izdvojeno u posebnim kutijama te će se izdvojeno prati; osobno i posteljno rublje korisnika u izolaciji i samoizolaciji dostavljat će se u praonici rublja u posebno naznačenoj i izdvojenim paketima i slično).
 53. Usluga pomoći u kući osiguravat će se korisnicima kojima je nužno potrebna skrb u vlastitom kućanstvu i to kroz organiziranu prehranu/ili dostavu higijenskih potrepština, namirnica i ostalih neophodnih potrepština, dok će se ostali elementi pomoći u kući koji zahtijevaju ulazak u kuću korisnika, pružati na način da ih obavljaju djelatnici koji su u dane

kada uslugu pružaju korisnicima pomoći u kući oslobođeni poslova koji zahtijevaju kontakt s korisnicima Doma. Pri pružanju navedenih usluge svi radnici primjenjivat će propisane epidemiološke mjere i koriste potrebnu opremu.

54. Kako bi se ublažile posljedice ograničenja posjeta te olakšao život u Domu Peščenica za vrijeme epidemije, intenzivirat će se individualni rad Odjela socijalnog rada s korisnicima i pružanje psihosocijalne podrške.
55. Sve aktivnosti kod pružatelja usluge organizirat će se na način uvažavanja fizičke udaljenosti i propisanih epidemioloških mjera.
56. **Provest će se kampanjsko cijepljenja protiv COVID-19 svih korisnika i radnika Doma Peščenica koji izraze suglasnost s istim, a s obzirom da navede skupine predstavljaju prioritetnu skupine za cijepljenje.**

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Stevo Živčić