

**DOM ZA STARIJE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB**

**Zagreb, Donje Svetice 89**

[www.dom-pescenica.hr](http://www.dom-pescenica.hr)

**PLAN I PROGRAM RADA  
DOMA ZA STARIJE OSOBE  
PEŠČENICA, ZAGREB  
za 2022. godinu**

**Zagreb, prosinac 2021. godine**

## SADRŽAJ

I. OSNOVNI PODACI O DOMU	2
a) Misija	2
b) Vizija	3
<b>c) <i>Strateško planiranje</i></b> organizacije i procesa rada Doma	4
II. ORGANIZACIJSKE JEDINICE I KADROVSKA STRUKTURA DOMA	7
III. UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME	8
IV. STRUČNI I ORGANIZACIJSKI RAD DOMA	13
a) Kontinuirana edukacija, stručno usavršavanje i prezentacija rada	15
b) Informiranje i dostupnost informacija	16
V. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE	17
VI. PROVEDBA MJERA, UPUTA I PREPORUKA ZA SPRJEČAVANJE I SUZBIJANJE COVID-19 U DOMU PEŠČENICA	68

## 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 sljednik 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 tadašnjeg Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi razvrstan je u prvu kategoriju Domova. Danas, Dom zadovoljava uvjete prve kategorije brojem, veličinom i namjenom prostorija i provedenom energetsom obnovom zgrade Doma. No, potrebno je provesti zapošljavanje dodatnog stručnog 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, potrebno je unapređenje stambenih i materijalnih uvjeta te je potrebno modernizirati i uskladiti s propisanim standardima opremu Doma.

### **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.

Slijedom činjenice da je u 2020. godini čestica Doma Peščenica, Zagreb imovinskoppravno objedinjena i uknjižena 1/1 u katastru i grunтовnici te da su u 2021. godini sva prava vlasništva nad česticom i zgradom prenesena na osnivača – Grad Zagreb, stvoreni su preduvjeti za razvoj Doma Peščenica u prvi Referentni centar za starije osobe Zagreba.

Formiranje planiranog Referentnog centra za starije u Domu Peščenica provelo bi se kroz segmentarno, višegodišnje restrukturiranje ustanove u osam funkcionalnih samostalnih

organizacijskih cjelina za smještaj, izvaninstitucionalnu skrb, njegu i rehabilitaciju starijih, nemoćnih, kronično bolesnih, dementnih i osoba oboljelih od Alzheimerove bolesti.

U tu svrhu izrađeni su Idejni i Izvedbeni projekti restrukturiranja ustanove, prikupljene su tehničke specifikacije s pripadajućim troškovnicima te je izrađen Projektni prijedlog „Razvoja usluga izvaninstitucionalne skrbi za starije osobe Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete“.

Realizacijom planiranog Referentnog centra u Domu Peščenica postiglo bi se maksimalno i svrhovito iskorištavanje prostora i osiguranje raznorodnih izvora financiranja usluga Doma Peščenica, deinstitutionalizacija kroz organizaciju alternativnih oblika rada i savjetovanja putem Referalnog gerontološkog centra, otvaranje Centra za prevenciju, fizikalnu terapiju i rehabilitaciju te kadrovsko popunjavanje i osposobljavanje zaposlenika za nove uloge.

U 2022. godini planirana je prijava na javne pozive za financiranje projekata sredstvima iz proračuna Grada Zagreba, proračuna Republike Hrvatske i fondova EU te početak realizacije projektnog prijedloga restrukturiranja jednog segmenta Referentnog centra.

### **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 2022. godinu**, koja omogućuje prilagođen i relativno jednostavan prikaz indikativnih rješenja i smjernica za daljnje korake u oživotvorenju domskih, strateških planova:

#### **◆ SNAGA:**

- čestica Doma Peščenica imovinskoppravno je objedinjena i uknjižena 1/1 u katastru i gruntovnici,
- prava vlasništva nad česticom i zgradom prenesena na osnivača – Grad Zagreb,
- provedena energetska obnova zgrade Doma i viši razred klasifikacije objekta temeljem izrađenog novog energetskeg certifikata,
- 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,
- 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 i izvedbeni 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:

- neprilagođenost materijalnih i stambenih uvjeta objekta suvremenim standardima rada s osobama starije životne dobi i njihovim potrebama,
- zastarjela oprema neusklađena s propisanim standardima,
- 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 stručnog 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:

- dovršenje postupka energetske obnove zgrade Doma (planirano je dovršenje radova do 30.06.2022. godine),
- prijenos prava vlasništva nad česticom i zgradom Doma na osnivača – Grad Zagreb u 2021. godini,
- 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,
- dostupnost financiranja projekata sredstvima iz proračuna Grada, Republike Hrvatske i fondova EU,
- registracija udruge;

#### ◆ PRIJETNJE:

- tekuća nelikvidnost ustanove dodatno otežana uvjetima pandemijskog poslovanja u 2020. i 2021. godini povećanjem troškova života,
- nepopunjenost smještajnih kapaciteta (trend započeo u 2020. godini, koji se nastavio i u 2021. godini) uslijed primjene mjere ograničenja useljavanja novih korisnika u jednom periodu 2020., 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), zbog radovima na zgradi Doma uzrokovanim stavljanjima izvan upotrebe dijela smještajnih kapaciteta te zbog prirodnog, očekivanog

odljeva korisnika,

- smanjena i izgubljena dobit od najma poslovnih prostora u Domu Peščenica,
- smanjena dotirana sredstva iz decentraliziranih funkcija i sredstva 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.

**Strateškim planovima za 2022. godinu predviđena je:**

- 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,
- obnova podova hodnika IV. kata,
- uređenje i opremanje 5 soba na III. katu Doma i njihova prenamjena iz dvokrevetne sobe u jednokrevetnu sobu za korisnike II. odjela brige o zdravlju i njege,
- provedba ujednačavanja opremom i stambenim uvjetima smještajnih kapaciteta (soba) na III. katu Doma (nabava 10 bolničkih električnih kreveta, nabava 10 bolničkih noćnih ormarića, nabava 100 stolica s rukohvatima te vlastitim resursima prilagodba postojećih stolova i komoda prostoru i namjeni),
- usvajanje novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma Peščenica u 2022. godini,
- nastavak usklađivanja radnih procesa s planiranim novim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova,
- nastavak usklađivanja strukture kadra i njegovo popunjavanje do optimalnog broja u skladu s planiranim novim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova,
- usklađivanje prihodovnih cenzusa za ostvarivanje prava na socijalnu uslugu pomoći u kući temeljem ugovora s Domom Peščenica, Zagreb s aktualnom linijom siromaštva u Gradu Zagrebu,
- nastavak razvoja Sustava upravljanja kvalitetom unaprjeđivanjem i razvijanjem radnih procesa i prateće dokumentacije, u cilju kontinuiranog unapređenja kvalitete usluga i načina njihovog ostvarenja,
- nabava računalne opreme,
- izrada publikacije „Koraci do usluga u Domu“,
- provedba istraživanja o posljedicama pandemijom nametnute socijalne distance i izoliranosti na zdravo starenje i psihičko zdravlje starijih osoba.

## 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: 2 magistre socijalnog rada, 1 socijalna radnica, 1 stručna suradnica – terapeut, 2 fizioterapeuta (1 u nepunom radnom vremenu), 2 gerontodomačice i 1 pomoćni radnik.

Na **I. i II. Odjelu brige o zdravlju i njege** zaposleno je ukupno 43 radnika: 1 v.d. glavna medicinska sestra, 13 medicinskih sestara (1 radnica u nepunom radnom vremenu i 2 radnice na roditeljskom dopustu), 1 fizioterapeut prvostupnik, 2 fizioterapeuta tehničar i 26 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, 12 pomoćnih kuhinjskih radnika (1 radnica raspoređena je na druge poslove) i 1 skladištar.

**Odjel održavanja** zapošljava ukupno 23 radnika: 15 spremačica (1 radnica na dugotrajnom bolovanju), 1 stručnjak ZNR i ZOP (na 8 sati mjesečno), 2 kućna majstora, 1 ekonom-majstor-vozača te 4 portira (2 portira su na dugotrajnom bolovanju).

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 2022. godini Dom će nastaviti redovito primati nove radnike Pravilniku 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 nalogom 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 2022. 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 COVID-19 (što uključuje preraspodjelu radnog vremena prema raspoloživim radnicima, procesima rada i mogućnostima te rad u timovima).

I nadalje je zbog prijetnji širenja zaraze COVID-19 na snazi *Odluka 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 prema potrebi Dom Peščenica zatražiti pomoć preraspodjele zaposlenika iz drugih organizacija kako bi se osigurala kontinuirana skrb korisnicima Doma.

### III. UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME

**Ukupna kvadratura objekta (I., II., III. i IV. kat, prizemlje i podrum) 14.432,51 m<sup>2</sup>**

#### **POVRŠINA I. KATA:**

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

**Ukupna površina I. kata 2.709,56 m<sup>2</sup>**

#### **POVRŠINA II. KATA:**

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

**Ukupna površina II. kata 2.223,52 m<sup>2</sup>**

#### **POVRŠINA III. KATA:**

- sobe, ukupna površina	1.167,09 m <sup>2</sup>
- balkoni, ukupna površina	211,14 m <sup>2</sup>
- blagovaonice	53,91 m <sup>2</sup>
- zajednička kupaonica s garderobom (zapadno krilo)	20,50 m <sup>2</sup>
- zajednička kupaonica (istočno krilo)	6 m <sup>2</sup>

- ostali sadržaji	157,83 m <sup>2</sup>
- spremišta	61,47 m <sup>2</sup>
- komunikacije	547,69 m <sup>2</sup>
<b>Ukupna površina III. kata</b>	<b>2.225,63 m<sup>2</sup></b>

**POVRŠINA IV. KATA:**

- sobe, ukupna površina	1.258,07 m <sup>2</sup>
- balkoni, ukupna površina	238,40 m <sup>2</sup>
- ostali sadržaji	355,34 m <sup>2</sup>
- spremišta	82,26 m <sup>2</sup>
- komunikacije	547,69 m <sup>2</sup>
<b>Ukupna površina IV. kata</b>	<b>2.481,76 m<sup>2</sup></b>

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

- sklonište	192,00 m <sup>2</sup>
- stubište	21,43 m <sup>2</sup>
- predprostor	45,08 m <sup>2</sup>
<b>Ukupna površina skloništa</b>	<b>258,51 m<sup>2</sup></b>

- hodnik	90,70 m <sup>2</sup>
- radionica	29,00 m <sup>2</sup>
- praonica rublja	201,60 m <sup>2</sup>
- garderoba	20,45 m <sup>2</sup>
- sanitarni čvor	12,65 m <sup>2</sup>
- mrtvačnica	28,80 m <sup>2</sup>
- garaža	55,65 m <sup>2</sup>
- prostor za otpad	9,95 m <sup>2</sup>
- manipulativni prostor	228,00 m <sup>2</sup>
- stubište	21,10 m <sup>2</sup>
<b>Ukupna površina ostalih sadržaja</b>	<b>697,90 m<sup>2</sup></b>

- agregat	27,38 m <sup>2</sup>
- ventilacija	85,85 m <sup>2</sup>
- kotlovnica	117,45 m <sup>2</sup>

**Ukupna površina energetska-tehničkog bloka 230,68 m<sup>2</sup>**

**Ukupna površina podruma 1.187,09 m<sup>2</sup>**

**POVRŠINA PRIZEMLJA:**

- Uprava (obuhvaća ukupno 301,70 m <sup>2</sup> ):	
- vjetrombran (ulaz 2)	6,21 m <sup>2</sup>
- hodnik	59,83 m <sup>2</sup>
- predprostor	5,36 m <sup>2</sup>
- telefonska centrala	18,85 m <sup>2</sup>

- sanitarni čvor u dvije prostorije	18,91 m <sup>2</sup>
- ured ravnatelja	23,50 m <sup>2</sup>
- ured tajnika	21,65 m <sup>2</sup>
- ured Odjela socijalnog rada 1.	21,65 m <sup>2</sup>
- ured Odjela održavanja	13,91 m <sup>2</sup>
- ured Odjela socijalnog rada 2.	13,91 m <sup>2</sup>
- ured računovodstvenih poslova	31,34 m <sup>2</sup>
- ured u prenamjeni	20,98 m <sup>2</sup>
- malu dvoranu u prenamjeni	45,60 m <sup>2</sup>
- Kuhinjski blok (obuhvaća ukupno 649,76 m <sup>2</sup> ):	
- predprostor	30,81 m <sup>2</sup>
- izdavanje hrane	26,76 m <sup>2</sup>
- kuhinja	215,30 m <sup>2</sup>
- slastice	18,53 m <sup>2</sup>
- spremište slastica	5,85 m <sup>2</sup>
- ured glavnog kuhara	5,85 m <sup>2</sup>
- skladište kuhinjskog pribora	16,55 m <sup>2</sup>
- skladište živežnih namirnica suho	20,98 m <sup>2</sup>
- skladište konzerviranih namirnica	20,98 m <sup>2</sup>
- skladište potrošnog materijala	20,98 m <sup>2</sup>
- prostor za rezanje kruha	7,83 m <sup>2</sup>
- ured skladištara	6,73 m <sup>2</sup>
- garderoba 1	10,32 m <sup>2</sup>
- garderoba 2	10,32 m <sup>2</sup>
- sanitarni čvor	11,48 m <sup>2</sup>
- blagovaonica radnika	18,36 m <sup>2</sup>
- hodnik	5,94 m <sup>2</sup>
- ulaz	17,10 m <sup>2</sup>
- kompresor rashladne komore	2,63 m <sup>2</sup>
- komora 1	2,63 m <sup>2</sup>
- komora 1 od 2	5,60 m <sup>2</sup>
- komora 2 od 2	8,40 m <sup>2</sup>
- prostor za ostatke hrane	10,04 m <sup>2</sup>
- skladište krumpira	13,69 m <sup>2</sup>
- prijem robe	32,23 m <sup>2</sup>
- manipulativni prostor	103,87 m <sup>2</sup>
- vjetroman 1	10,24 m <sup>2</sup>
- vjetroman 2	3,37 m <sup>2</sup>
- portirnica	6,48 m <sup>2</sup>
- hol	787,32 m <sup>2</sup>
- prostor u prenamjeni	21,71 m <sup>2</sup>

- sanitarni čvor i spremište spremačica	14,03 m <sup>2</sup>
- prostorija za označavanje rublja	18,86 m <sup>2</sup>
- sakristija	20,70 m <sup>2</sup>
- stubište zapad	21,43 m <sup>2</sup>
- garderoba velike dvorane	14,43 m <sup>2</sup>
- velika dvorana	191,52 m <sup>2</sup>
- mala dvorana	60,60 m <sup>2</sup>
- terasa male dvorane	69,99 m <sup>2</sup>
- spremište male dvorane	8,21 m <sup>2</sup>
- caffe bar u zakupu	69,64 m <sup>2</sup>
- spremište caffe bara u zakupu	10,36 m <sup>2</sup>
- dnevni boravak	175,29 m <sup>2</sup>
- sanitarni čvor dnevnog boravka	14,06 m <sup>2</sup>
- terasa dnevnog boravka	43,85 m <sup>2</sup>
- sanitarni čvor	28,90 m <sup>2</sup>
- garderoba za zdravstveno osoblje	10,62 m <sup>2</sup>
- rampa	12,64 m <sup>2</sup>
- čekaonica	8,03 m <sup>2</sup>
- pediker	10,51 m <sup>2</sup>
- frizer	54,49 m <sup>2</sup>
- kancelarija u najmu	13,67 m <sup>2</sup>
- prostor za pauzu radnika	17,44 m <sup>2</sup>
- hodnik	26,32 m <sup>2</sup>
- stubište istok	21,43 m <sup>2</sup>
- komunikacija	28,60 m <sup>2</sup>
- restoran	370,29 m <sup>2</sup>
- unutarnje dvorište	469,10 m <sup>2</sup>
- požarno stubište istok	19,36 m <sup>2</sup>

**Ukupna površina prizemlja 3.604,95 m<sup>2</sup>**

### Broj soba prema površinama koje zauzimaju

POVRŠINA SOBE	POVRŠINA BALKONA	Broj soba prema površini			
		I kat	II kat	III kat	IV kat
21,26m <sup>2</sup>	4,14m <sup>2</sup>	43	43	43	43
23,77m <sup>2</sup>	4,14m <sup>2</sup>	5	5	5	5
46,50m <sup>2</sup>	4,14m <sup>2</sup>	1	1	1	1
41,95m <sup>2</sup>	8,28m <sup>2</sup>	1	1	1	1
21,75m <sup>2</sup>	0m <sup>2</sup>	2	2	1	2
23,86m <sup>2</sup>	0m <sup>2</sup>	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 KREVET 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 2022. godini će se sazivati sjednice vijeća predviđenom dinamikom od jedne sjednica mjesečno sukladno potrebama donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća te potrebama provedbe strateških planova za 2022. 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 rad Doma** obavljat će se kroz djelovanje **Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i Stručnog tima**, dok će se **organizacija i koordinacija radni procesa Doma** obavljati kroz:

- **svakodnevne Jutarnje koordinacijske sastanke** sa svrhom pravovremene razmjene informacija vezanih za tekuće poslovanje Doma i postupanje prema njima,
- kroz **periodičke i prema potrebi sastanke Povjerenstva za krizne situacije Doma Peščenica, Zagreb** osnovanog zbog proglašene pandemije COVID-19
- te **kroz redovite dnevne i tjedne Odjelne koordinacije** 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 medicinske 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 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 u ožujku i u rujnu 2022. godine u svrhu upoznavanja radnika s tekućim poslovanjem Doma, planom i provedbom plana kadrovske popunjavanja u 2022. godini, planom unapređenja standarda kvalitete Doma te planom uvođenja inovacija u rad putem edukacija radnika. Prema potrebi će se održavati izvanredni skupovi radnika, posebice u svrhu ažurnog 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 2022. 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 usvajanja prijedloga tjednog jelovnika izrađenog sukladno definiranim energetske i nutritivne vrijednostima primjerenim osobama starije životne dobi te u svrhu dobivanja povratne informacije od korisnika o zadovoljstvu domskom prehranom),
- **Terapijska zajednica** (platforma na kojoj će i nadalje svakog četvrtka, 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** će na svojim mjesečnim sastancima i u 2022. godini, sukladno Pravilniku o standardima kvalitete socijalnih usluga (NN 143/14) te sukladno strateškim planovima Doma za 2022., izvršavati izmjene i dopune „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** će nastaviti 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,
- **Povjerenstvo za hospitalne infekcije** će na svoja dva sastanka godišnje i u 2022. godini kontrolirati provođenje svih propisanih postupaka u radu koji doprinose prevenciji hospitalnih i drugih infekcija povezanih sa zdravstvenom zaštitom te donošenju daljnjih smjernica za rad,
- **Odbor zaštite na radu i zaštite od požara** će na svojim svoja dva sastanka godišnje poticati i upozoravati poslodavca na otklanjanje utvrđenih nedostataka vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara i predlagat će mjere za poboljšanje postojećeg stanja.

Svoje djelovanje te dobru suradnju s Domom i savjetovanje nastaviti će i u 2022. 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 2022. godini permanentno educirati sudjelujući sukladno aktualnim epidemiološkim mjerama zaštite od mogućeg širenja zaraze COVID-19 na organiziranim stručnim konferencijama (poput Konferencije socijalnih radnika, Konferencije hrvatskih psihologa, Konferencije medicinskih sestara i tehničara, Konferencije zdravstvenih profesija i EDUKAL2022), kongresima (poput 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 doprinositi **prezentacijama stručnog rada u Domu** koji će se prezentirati stručnoj javnosti i građanstvu kao primjer dobre prakse ustanove te kao stručni i znanstveni radovi koji proizlaze iz iskustvenog, stručnog i istraživačkog rada zaposlenika Doma.

Stručno usavršavanje stručnih radnika te sudjelovanje na stručnim savjetovanjima uz objavljivanja i promocije stručnih radova bit će evaluirano sukladno Pravilniku o razini, odgovarajućem zvanju, uvjetima i načinu napredovanja stručnih radnika u djelatnosti socijalne skrbi (NN 66/15).

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.

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<sup>1</sup> davat će ravnateljica Doma ili osoba koju ona ovlasti, a sukladno uputi Ureda gradonačelnika od 09.06.2021. godine o načinu komuniciranja svih odluka, zaključaka, mjera i informacija prema javnim medijima kao i odgovaranju na medijske upite.

Sukladno odredbama **Opće uredbe o zaštiti podataka**<sup>2</sup> i **Pravilniku o zaštiti osobnih podataka Doma Peščenica, Zagreb** (donesen 10.09.2021. godine, stupio na snagu 26.09.2021. godine) 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 u nadležnosti je 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 smještaja 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.

---

<sup>1</sup> Prilikom prezentacije rada Doma i održavanja važnih manifestacija u Domu bit će pozivani predstavnici tiskovnih i elektronskih medija.

<sup>2</sup> Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ.

## V. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE

Plan aktivnosti i plan realizacije Doma Peščenica, Zagreb za 2022. godinu izrađen je sukladno uputama za uvođenju nužnih epidemioloških mjera za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi koje su na snazi u prosincu 2021. godine.

Sukladno budućim izmjenama i dopunama nužnih epidemioloških mjera za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 izvršavat će se izmjene, dopune i prilagodbe plana aktivnosti i plana realizacije Doma Peščenica, Zagreb za 2022. godinu.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>1. RAVNATELJ</b>				
Predstavljanje i zastupanje Doma i odgovaranje za zakonitost rada Doma.	Ravnateljica	Ravnateljica	Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela i stručni radnici Doma	Kontinuirano
Organiziranje i vođenje poslovanje i stručnog rada Doma, donošenje i provođenje odluka vezanih uz poslovanje Doma (izuzev odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća) te provođenje odluka Upravnog vijeća	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela i stručni radnici Doma	Kontinuirano
Evaluacija stručnih radnika Doma sukladno Pravilniku o razini, odgovarajućem zvanju, uvjetima i načinu napredovanja stručnih radnika u djelatnosti socijalne skrbi (NN 66/15).	Ravnateljica	Ravnateljica	Na prijedlog neposredno nadređenog voditelja ustrojbene jedinice	1x godišnje (do 31.03. za prethodnu godinu) evaluacija svih stručnih radnika koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci
Procjena potrebe provedbe edukacije, donošenje odluke o provođenju edukacije i angažiranje edukatora sa ciljem stručnog usavršavanja i osnaživanja radnika Doma.	Ravnateljica	Vanjski suradnik	Voditelji Odjela i tajnik Ustanove	Prema potrebi
Davanje pismene punomoći, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu.	Ravnateljica	Ravnateljica	-	Prema potrebi
Određivanje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Doma.	Ravnateljica	Ravnateljica	-	Prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Odlučivanje o nabavi i prodaji osnovnih sredstava i drugih pokretnina te o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja pojedinačna vrijednost kojih ne prelazi 80.000,00 kuna bez PDV-a (izuzev u slučajevima koji su prema odredbama Statuta Doma stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća)	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela	Na temelju prethodnom odlukom Upravnog vijeća dobivenog ovlaštenja.
Odlučivanje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednost kojih ne prelazi 80.000,00 kuna bez PDV-a	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela	Kontinuirano, prema porebi
Odlučivanje o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 80.000,00 kn bez PDV-a,	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela	Na temelju prethodnom odlukom Upravnog vijeća dobivenog ovlaštenja.
Odlučivanje o godišnjoj javnoj nabavi čija pojedinačna vrijednost prelazi 80.000,00 kn bez PDV-a,	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela	Na temelju prethodnom odlukom Upravnog vijeća dobivenog ovlaštenja.
Odlučivanje o zakupu poslovnog prostora u Domu Peščenica.	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma	Na temelju prethodnom odlukom Upravnog vijeća dobivenog ovlaštenja.
Sklapanje ugovora s osiguravajućim društvima.	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma	Na temelju prethodnom odlukom Upravnog vijeća dobivenog ovlaštenja.
Zaključivanje ugovora o radu sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova te drugih ugovora za koje Statutom nije određeno da ih zaključuje Upravno vijeće.	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi
Zaključivanje ugovora o dugotrajnom smještaju te ugovora za uslugu pomoći u kući	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditelj Odjela socijalnog rada	Kontinuirano, prema potrebi
Donošenje odluka o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima.	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>U suradnji sa Stručnim vijećem za Upravno vijeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje prijedloga financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana te briga o izvršenju financijskog plana,</li> <li>- predlaganje plana investicija za tekuću godinu,</li> <li>- podnošenje izvješća o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme</li> <li>- pripremanje prijedloga programa rada i plana razvoja te briga za njegovo provođenje,</li> <li>- podnošenje izvješća o poslovanju Doma,</li> <li>- pokretanje postupka donošenja i usklađivanja općih akata Doma s odredbama pozitivnih zakona i pravilnika.</li> </ul>	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditelji Odjela i stručni radnici Doma	Jednom godišnje, polugodišnje, a po potrebi i češće
<b>2. USLUGA SMJEŠTAJA</b>				
<b>2.1. AKTIVNOST – SOCIJALNI RAD</b>				
<b>a) Kontakti s osobama zainteresiranim za socijalne usluge iz djelatnosti Doma</b>				
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 socijalnog rada	radnici Odjela održavanja – porte	U Odjelu socijalnog rada te putem telefonskog broja Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte. Svakodnevno 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>b) Zaprimanje i prethodna obrada zamolbi za smještaj</b>				
Zaprimanje zahtjeva za smještaj i popratne, propisane, obvezne dokumentacije u skladu s Postupnikom zaprimanja zahtjeva za smještaj. Utvrđivanje odgovora li dostavljena dokumentacija odredbama čl.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). Uruđžbiranje zahtjeva za smještaj i otvaranje dosjea kandidata te unos podataka o kandidatu u aplikaciju DOGMA sukladno Protokolu unošenja podataka u aplikaciju DOGMA.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela socijalnog rada	-	U Odjelu socijalnog utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.
<b>c) Revizija kandidata za uslugu smještaja</b>				
Cjelovita i ciljana revizija kandidata za socijalnu uslugu dugotrajnog smještaja, njihovih realnih potreba i očekivanja u odnosu na trenutne mogućnosti Doma Peščenica u svrhu pravovremenog korištenje prava na socijalnu uslugu smještaja kandidatima koji su u stvarnoj potrebi za uslugom smještaja i koji su zainteresirani za trenutnu realizaciju iste te u svrhu osiguranja popunjenost smještajnih kapaciteta Doma Peščenica.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano
<b>d) Praćenje kandidata putem internetske aplikacije DOGMA</b>				
Prikupljanja podataka i analiza strukture kandidata i zahtjeva za smještaj potrebnih za osiguravanje popunjenosti smještajnih kapaciteta doma kroz aplikaciju DOGMA (pristupačni i protočni izvor informacija o kandidatima i korisnicima Doma). Posredno će se pratiti potrebe unapređenja ovog alata te bilježiti prijedloge nužnih ažuriranja aplikacije i uvođenja novih opcija i kategorija u modulu socijalne skrbi kako bi aplikacija bila usklađena s realnim, svakodnevnim potrebama u radu Odjela i pozitivnim pravnim propisima.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>e) Poslovi vezani uz postupak odlučivanja o prijemu korisnika –</b> sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Protokolu o radu Komisije za prijem i otpust korisnika				
<b>Pripremne radnje za postupak odlučivanja o prijemu korisnika</b> - pozivanje kandidata, koji su odlučili realizirati pravo na uslugu smještaja, na informativni razgovor sa socijalnim radnikom i glavnom medicinskom sestrom te dostavu novije medicinske i druge dokumentacije koja se izmijenila od datuma predavanja zahtjeva, a koja bi mogla utjecati ili biti važna za odluku Komisije.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano sukladno potrebama i mogućnostima smještavanja u Domu Peščenica
<b>Uzimanje socijalne i sestrinske anamneze</b>	Voditelj odjela socijalnog rada	Socijalni radnik Odjela i glavna medicinska sestra Doma	-	Tjedno (dinamika je određena potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta)
<b>Komisija za prijem i otpust korisnika</b> – na temelju provedenog informativnog 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. Odluka o smještaju dostavlja se korisniku i prema potrebi potrebi nadležnom CZSS.	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	Stručni radnici Doma Peščenica	Socijalni radnik CZSS Zagreb, Podružnica Peščenica	U skladu s potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta, a najmanje jednom mjesečno
<b>f) Prijam korisnika, izrada Individualiziranog plana rada i praćenje perioda prilagodbe</b>				
<b>Pripremne radnje za prijam korisnika</b> – upućivanje korisnika i obveznika iz ugovora na potrebnu solemnizaciju ugovora, upoznavanje s mehanizmima naplate troškova pruženih usluga i s propisanom, potrebnom dokumentacijom te unos novog korisnika u propisanu evidenciju – Osobni list korisnika i Matična knjiga Doma.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Ravnateljica i javni bilježnik	Prije samog useljenja korisnika u Dom
<b>Obavijest nadležnom Centru za socijalnu skrb o realizaciji prava na uslugu smještaja</b>	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Ukoliko se korisnik smještava temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Prijam korisnika</b>	Socijalni radnik Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, medicinske sestre I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, radnici Odjela održavanja	-	Na dan useljenja od ponedjeljka do petka u 10:00 sati, iznimno u drugom terminu (kada korisnik ne dolazi u ustanovu u osobnom aranžmanu već sanitetskom službom)
<b>Upoznavanje korisnika i obveznika iz ugovora s novim okruženjem i sadržajima koje Dom pruža</b> , s dinamikom pružanja usluga, kao i s Pravilnikom o kućnom redu i propisanim pravima i obvezama korisnika.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra, radnici Odjela prehrane i Odjela održavanja, radnici računovodstvenih poslova	Prilikom useljenja
<b>Izrada Individualiziranog plana rada</b> 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, glavna medicinska sestra i fizioterapeut Doma	-	Prilikom useljenja
<b>Uključivanje novog korisnika u domske aktivnosti i programe</b> uz istovremeno praćenje provedbe Individualiziranog plana rada i njegovo ažuriranje prema potrebi, a posebno u dijelu koji se odnosi na promjene u korisnikovim funkcionalnom statusu, interesima, motiviranosti, napredovanju u grupnom radu, zdravstvenom stanju.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, glavna medicinska sestra i fizioterapeut Doma	-	Kontinuirano od dana useljenja

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Grupa za prilagodbu</b> – 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela prehrane, voditeljica Financijsko-računovodstvenih poslova	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
<b>Individualni tretman sa sustanarom</b> novouseljenog/preseljenog korisnika kako bi ga se pripremio na novog <i>cimera</i> te se osigurala brza prilagodba na suživot.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra ili voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Prilikom useljenja/preseljenja novog korisnika kada se radi o smještaju u dvokrevetnu sobu
<b>g) Opservacija korisnika, pružanje pomoći i podrške</b> –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				
<b>Socijalna rehabilitacija i aktivnosti samozbrinjavanja</b> (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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra ili voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja
<b>Provođenje savjetodavnog rada i podrške</b> s korisnicima i članovima obitelji (rješavanje aktualnih problema korisnika, socijalno vođenje i usmjeravanje, podrška i savjetovanje)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra, voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, fizioterapeuti Doma	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja
<b>Terapijska zajednica</b> - 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, voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela prehrane, voditeljica Finanac.-računovodstvenih poslova	Svakog četvrtka 11:00-12:00 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



aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite</b> – 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Izabrani liječnik obiteljske medicine, glavna medicinska sestra, voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, fizioterapeuti Doma	Prema utvrđenoj potrebi
<b>Medijacija u rješavanju sustanarskih sukoba</b> <sup>3</sup> kroz identifikaciju problema, izražavanje želja, istraživanje uzroka sukoba, korištenje dosadašnjih strategija u rješavanju problema te predlaganje efikasnih i efektivnih rješenja.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	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 uočenoj potrebi

<sup>3</sup>Obzirom na velik broj korisnika koji imaju različite osobine ličnosti, navike, potrebe i očekivanja od sustanara i života u Domu 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
<b>Edukativna i tematska predavanja i radionice</b> – upoznavanje korisnika s metodama zaštite zdravlja i sprječavanja širenja zaraznih oboljenja, upoznavanje s dostupnim metodama samopomoći i nošenja s posljedicama života u pandemijskim okolnostima, upoznavanja s mogućnostima koje pružaju informatičke tehnologije u prevladavanju tih posljedica i poteškoća, upoznavanje s nesigurnostima i opasnostima korištenja informatičkih tehnologija, 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada i I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Ravnateljica, vanjski suradnici iz partnerskih udruga	1x mjesečno u trajanju do 1 sat
<b>Edukacija zaposlenika</b> – 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, vanjski suradnici iz partnerskih udruga, volonteri	1x dvomjesečno u trajanju od 1 sat
<b>Suradnja s obitelji korisnika</b> <sup>4</sup> 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, glavna medicinska sestra, 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 2022. 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

<sup>4</sup> 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
<b>h) Radnje prilikom otpusta korisnika</b>				
<b>Postupanja u slučaju smrti korisnika</b> – 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra i voditelj Odjela održavanja	Prema potrebi
<b>Postupanje u slučaju odluke Komisije za prijem i otpust korisnika o raskidu ugovora o smještaju</b> – 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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, predsjednica Komisije za prijem i otpust korisnika, glavna medicinska sestra i voditelj Odjela održavanja	Prema potrebi
<b>Postupanje u slučaju raskida ugovora o smještaju na zahtjev korisnika</b> – 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, ravnateljica, glavna medicinska sestra i voditelj Odjela održavanja, CZSS, druga ustanova socijalne ili zdravstvene skrbi	Prema potrebi
<b>Provedba postupka preuzimanja sobe nakon odlaska korisnika</b> – sukladno odredbama Pravilnika o kućnom redu	Predsjednik Povjerenstva za primopredaju sobe	Voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela socijalnog rada 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
<b>i) Vođenje propisanih evidencija i dokumentacije<sup>5</sup> te praćenje stručnog rada</b>				
Matična knjiga	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano
Dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, odluka komisije, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni plan, lista praćenja korisnika u aktivnostima)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Evidencija zaprimljenih zahtjeva	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Baza podataka DOGMA	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Pomoćna matična knjiga korisnika	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano
Mjesečni Plan i program rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Do 25. u mjesecu za slijedeći mjesec
Evaluacija izvršenja mjesečnog Plana i programa rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
Mjesečni plan rasporeda rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Do 5. u mjesecu za tekući mjesec
Evidencija radnog vremena	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.01., 05.04., 05.07. i 05.10.)
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

<sup>5</sup>Sukladno 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
Praćenje pozitivnih pravnih propisa i akata	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela soc. rada	-	Kontinuirano
<b>2.2. AKTIVNOST - STRUKTURIRANJE I ORGANIZIRANJE AKTIVNOG PROVOĐENJA VREMENA KORISNIKA DOMA</b>				
<b>Radno-kreativne grupe kognitivnog osnaživanja za korisnike I. odjela brige o zdravlju i njege:</b> 1. grupa „Sjeti se“ 2. grupa „Mislim i znam“ 3. grupa „Snaga uma“ kroz program intervencije i očuvanja pamćenja, preostalih sposobnosti, usvajanja novih znanja i obnavljanje starih	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut i socijalni radnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	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
<b>Radionica za ručni rad „Očuvajmo naše blago“</b> – 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
<b>Kreativne radionica</b> – 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	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
<b>Kreativna radionica „Mudra kreativnost“ za korisnike II. stupnja usluge</b>	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
<b>Grupa za uređivanje okoliša i balkona</b> – 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
<b>Informatička radionica</b> – usvajanje modernih načina komuniciranja i informiranja	Socijalni radnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada	-	1x tjedno u trajanju od 1 sata, ukoliko nije drugačije utvrđeno uputama za sprječavanje i suzbijanje COVID-19 za pružatelje soc. usluga .i i odlukom o uvođenju nužnih epidemioloških mjera

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Dramska grupa „Smijeh“</b>	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
<b>Literarna grupa</b> – motiviranje korisnika da i sami pišu i čitaju te predstavljaju svoje radove pred publikom	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
<b>Knjižnica – čitaonica „Zagorka“</b>	Socijalni radnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada	Stručni suradnik – terapeut	1x tjedno (srijedom) u trajanju od 1 sata
<b>Mješoviti pjevački zbor</b> - 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
<b>Glazbena slušaonica</b> – 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
<b>Filmska večer</b> – 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
<b>Tombola/bingo</b> – vježbanje kognitivnih funkcija uz druženje i zabavu	Socijalni radnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada	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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Društvene igre</b> – 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
<b>Grupa za sportske aktivnosti i natjecanja za korisnike I. stupnja usluge</b> – viseća kuglana, boćanje, pikado	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	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
<b>Rođendanske proslave</b> – uz mali domjenak i prigodni zabavni program korisnici mogu proslaviti svoj rođendan u krugu prijatelja i obitelji	Socijalni radnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada	Odjel prehrane, fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	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
<b>Obilježavanje važnijih blagdana, praznika i događanja</b> , okupljanje s korisnicima za božićne i novogodišnje blagdane, Uskršnji koncert i Božićni koncert	Voditelj odjela socijalnog rada	stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica i svi Odjeli Doma	Sukladno kalendaru blagdana, praznika i drugih važnijih datuma u 2022. 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
<b>Sudjelovanje na međudomskim i gradskim manifestacijama i akcijama</b>	Voditelj odjela socijalnog rada	stručni radnici Odjela socijalnog rada	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	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
<b>Vjerski sadržaji</b> – 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	Medicinske sestre/tehničari	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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Uređenje Doma</b> – 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
<b>2.3. AKTIVNOST – BRIGA O ZDRAVLJU</b>				
<b>Inicijalna zdravstvena procjena i obrada korisnika I., II. i III. stupnja</b> koristeći se od korisnika dostavljenim obrascem s popisom oboljenja od kojih korisnik boluje i ordiniranom terapijom te potrebnim doznakama.	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i/ili voditeljica I. ili II. Odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Prilikom useljenja
<b>Provođenje svih medicinsko tehničkih postupaka i cjelovite gerijatrijske zdravstvene skrbi</b> temeljene na individualnom pristupu korisniku i na dostatnom razumijevanje strukture, fizioloških funkcija i ponašanja te sukladno utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka brige o zdr.	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno
<b>Kontrola vitalnih funkcija</b> (praćenja tlaka, pulsa, SPO2 i GUK)	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, izabrani liječnik obiteljske medicine	1x tjedno i prema ukazanoj potrebi
<b>Primjena peroralne i parenteralne terapije</b> prema uputi liječnika, <b>nabavka lijekova i briga o terapiji</b>	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, izabrani liječnik obiteljske medicine	Opsegom i dinamikom sukladno čl. 173. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i prema potrebi
<b>Sudjelovanje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata</b>	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	prema potrebi
<b>Planiranje zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege</b>	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	svakodnevno
Pravovremeno <b>izvješćivanje liječnika obiteljske medicine ili Hitne medicinske pomoći o stanju korisnika</b> , posebice o promjeni zdravstvenog stanja, te suradnja sa svim članovima zdravstvenog tima	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	tijekom liječnikove vizite i prema potrebi



aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Suradnja sa zdravstvenim (mobilnim) timovima primarne i sekundarne zdravstvene zaštite</b> u pripremi korisnika za liječenje, provođenju liječenja i/ili terapije te zbrinjavanje korisnika nakon liječenja	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	Izabrani liječnik obiteljske medicine	svakodnevno
<b>Komunikacija i suradnja s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika u ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu, skrb i njegu</b>	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine, Stručni radnici Odjela socijalnog rada	svakodnevno u terminu od 13:30 do 14:00 sati te od 18:00 do 18:30 sati telefonskim putem te osobnim kontaktom s glavnom medicinskom sestrom Doma svakog četvrtka u poslijepodnevnim 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
Na temelju procjene hitnosti situacije, <b>obavješćavanje obveznika iz ugovora korisnika ili njegova opunomoćenika o uočenim promjenama u zdravstvenom stanju korisnika, o hospitalizaciji korisnika ili <i>exitus letalis</i> korisnika.</b>	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar u smjeni	-	Promptno, prema nastaloj situaciji uz obavezno evidentiranje izvršenja radnje.
<b>Radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života</b> koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena.	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
<b>Radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti</b> te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života.	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
<b>Provođenje intenzivnih terapija u cilju zadržavanja funkcionalnih sposobnosti</b>	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra, fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutski tehničar	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Provođenje mjera prevencije i zbrinjavanja dekubitusa</b>	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutske tehničar	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano
<b>Provođenje mjera za prevenciju padova i ozljeda</b>	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutske tehničar	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano
<b>Poticanje autonomnosti korisnika u skrbi i aktivnostima</b>	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, njegovatelj	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
<b>Oснаživanje holističkog pristupa prema osobama oboljelim od demencije te korištenja koncepta integrativne validacije, bazalne stimulacije i rada na biografiji</b>	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar, njegovateljica	liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Svakodnevno
<b>Individualizirano rješavanje problema</b> nastalih kao posljedica pogoršanog zdravstvenog stanja korisnika, akutnih stanja i novonastalih stanja vezanih za promjene zdravstvenog stanja	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p><b>Vođenje evidencije gerijatrijske zdravstvene skrbi</b> sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakonu o sestrinstvu te Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnog usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća.</p>	<p>Glavna medicinska sestra</p>	<p>Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar</p>	<p>-</p>	<p>Liste u pisanom obliku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) lista praćenja tlaka, pulsa, SPO2 i GUK – za sve korisnike 1 puta tjedno</li> <li>b) kontrole – odlasci na specijalističke i kontrolne preglede korisnika</li> <li>c) laboratorij – potreba i termin laboratorijskih pretraga korisnika</li> <li>d) laboratorij PV</li> <li>e) urinokulture – uzorak urina</li> <li>f) uzorak stolice</li> <li>g) inzulini – primjena inzulina do 4 puta dnevno (jutro, podne, večer, noć)</li> <li>h) B12 – primjena vitamina B12</li> <li>i) previjanja</li> <li>j) medicinsko-tehnički postupci (IV kanila, urinarni kateter, NGS, kolonostoma, urostoma, PEG)</li> <li>k) ispiranje katetera</li> <li>l) promjena katetera</li> <li>m) toaleta očne šupljine</li> <li>n) sterilizacija – sterilizacija instrumenata</li> <li>o) lista vitalnih funkcija – po indikacija liječnika obiteljske medicine</li> <li>p) liste okretanja korisnika</li> <li>q) lista za praćenje dekubitusa</li> <li>r) lista za praćenje unosa i iznosa tekućine</li> <li>s) lista za praćenja padova korisnika (gdje se navodi uzrok pada)</li> </ul> <p>Svakodnevno zapisi u Bilježnici primopredaje službe i te Bilježnicu vizite.</p> <p>Prema ukazanoj potrebi zapisi u Knjigu važnih događanja i Knjigu zahtjevnica za uklanjanje kvara.</p>

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matični obrazac korisnika</li> <li>- biografija korisnika</li> <li>- sestrinska anamneza korisnika</li> <li>- kategorijski postupnik za korisnika</li> <li>- plan procesa gerijatrijske zdravstvene njege korisnika</li> </ul>	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	-	Prilikom useljenja novog korisnika i prilikom svake nastale promjene
<b>Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega - sestrinske intervencije</b> grupnim ili individualnim unosom.	Glavna medicinska sestra	Sve medicinske sestre/tehničari u smjeni koji su izvršili postupanja iz okvira brige o zdravlju korisnika i o istome u pisanom obliku vodili liste za koje su zadužene medicinske sestre/tehničari	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Svakodnevno do kraja smjene
<b>Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – dnevno sestrinsko izvješće</b> prema unosima zapažanja i postupanja evidentiranih u Bilježnici primopredaje službe i Bilježnicom primopredaje njegovatelja.	Glavna medicinska sestra	Sve medicinske sestre/tehničari u smjeni	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Svakodnevno do kraja smjene
<b>Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – boravci u bolnici</b> podatke o bolnici u kojoj je korisnik hospitaliziran, datumu početka i kraja hospitalizacije te otpusno pismo.	Glavna medicinska sestra	Sve medicinske sestre/tehničari u smjeni za trajanja koje je došlo do odlaska na hospitalizaciju ili do povratka korisnika s hospitalizacije	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Svakodnevno do kraja smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Pohrana svih lista evidencija I. i II. odjela vođenih za prethodni mjesec u Arhivu odjela brige o zdravlju i njege</b>	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija odjela brige o zdravlju njege	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	1x mjesečno – prvog radnog dana u mjesecu
<b>Pohrana izlista svih evidencija koje se vode u aplikaciju DOGMA – modul zdravstvena njega</b>	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija odjela brige o zdravlju njege	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	1x godišnje
<b>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</b>	Glavna medicinska sestra	radnik Odjela održavanja – spremačica	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, , medicinska sestra, negovateljica, Stručni radnici Odjela socijalnog rada, voditelj Odjela održavanja	Svakodnevno
<b>Povjerenstvo za hospitalne infekcije</b>	Glavna medicinska sestra	članovi Povjerenstva za hospitalne infekcije	Liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok, nadležna Epidemiološka služba	2x godišnje (ožujak i studeni 2022.), a prema potrebi i češće

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Primjena postupaka u smjeru prevencije hospitalnih i drugih infekcija</b>	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar, njegovateljica, spremačica	Povjerenstvo za prevenciju hospitalnih infekcija, liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok, nadležna Epidemiološka služba	Svakodnevno
<b>Biološka kontrola sterilizacije suhih sterilizatora i autoklava</b>	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	NZJZ „Dr. Andrija Štampar“	2x godišnje
<b>Klub hipertoničara i dijabetičara – grupa podrške, pomoći, savjetovanja i osnaživanja korisnika koji boluju od hipertenzije i dijabetesa</b>	Glavna medicinska sestra Doma	Medicinska sestra/tehničar	-	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
<b>Unaprjeđenje kvalitete života najosjetljivijih skupina: dugotrajno ležećih korisnika i korisnika oboljelih od demencije</b>	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, fizioterapeut prvostupnik, fizioterapeutski tehničar, njegovateljica	Izabrani liječnik obiteljske medicine, Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Svakodnevno
<b>Organiziranje i pomaganje u prisustvovanju i sudjelovanju korisnika na domskim, međudomskim i gradskim kulturno-zabavnim događanjima</b>	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljica	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Kontinuirano educiranje korisnika i radnika</b> te poticanje sudjelovanja radnika na organiziranim konferencijama, kongresima, predavanjima, seminarima, stručnim skupovima	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, fizioterapeut, negovateljica	Vanjski suradnici	Kontinuirano
<b>Praćenje potrošnje medicinskih potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara Odjela brige o zdravlju i njege</b>	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Kontinuirano
Mjesečni Plan i program rada	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Do 25. u mjesecu za sljedeći mjesec
Evaluacija izvršenja mjesečnog Plana i programa rada	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
Mjesečni plan rasporeda rada	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Do 15. u mjesecu za sljedeći mjesec
Evidencija radnog vremena	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i radnik financijsko-računovodstvenih poslova	-	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Unutarnji nadzor	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.01., 05.04., 05.07. i 05.10.)
Praćenje odredbi i pozitivnih pravnih propisa i akata	Glavna medicinska sestra	Stručni radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>2.4. AKTIVNOST - NJEGA</b>				
<p><b>Primjena gerijatrijske njege</b> usmjerene zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripomoć u odijevanju i svlačenju,</li> <li>- održavanju osnovne higijene (redovito kupanje, češljanje, šišanje, brijanje, rezanje noktiju, održavanje higijene usne šupljine i dr.),</li> <li>- kontrola i pomoći kod uzimanja tekućine</li> <li>- raspodjela hrane, hranjenje i/ili pomaganje u hranjenju korisnika,</li> <li>- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,</li> <li>- briga o čistoći i urednosti prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara kojima se korisnik služi (soba, krevet, noćni ormarić, ormar, odjeća, obuća i druge osobne stvari),</li> <li>- praćenje urednog izgleda korisnika i čistoće odjeće i obuće,</li> <li>- briga o redovitom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,</li> <li>- transfer korisnika III. stupnja usluge s kreveta na invalidska kolica (i obrnuto) radi omogućavanja sudjelovanja korisnika u domskim aktivnostima, aktivnog provođenja slobodnog vremena i druženja s obitelji,</li> <li>- briga o optimalnim, funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i instalacija i drugi uvjeti) te po potrebi izvještavanje nadležnih u svrhu otklanjanja nedostataka,</li> <li>- poslovi tijekom noći – uz redovne uobičajene poslove obuhvaća redovite obilaske korisnika i provjere prostorija</li> </ul>	Glavna medicinska sestra	njegovateljica	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno u opsegu i intenzitetom sukladno čl. 174. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga



aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Vođenje evidencije gerijatrijske njege</b>	Glavna medicinska sestra	njegovateljica	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Liste u pisanom obliku: a) lista obilaska svih korisnika svaka 2 sata u danu b) objedinjena lista unosa tekućine i okretanja (svaka 2 sata u danu) i listu hranjenja (do pet obroka u danu) za korisnike kojima je potrebna pomoć pri hranjenju, napajanju i okretanju c) objedinjena lista eliminacije stolica, primjene Dulcolax supozitorija ili klizme, zdravstvene njege (umivanje, njega usne šupljine, upotreba ortopedskih pomagala – uključujući zubnu protezu i slušni aparat, primjena pomagala za inkontinenciju, umasirati kremu ili losion na područja mogućeg stvaranja ojedina i dekubitusa i slično), kupanja, presvlačenja postelnog rublja, premještanja u kolica i vertikalizacije te primjene pomagala za inkontinenciju d) evidencija stolice korisnika – pomoćna lista s grupnim popisom svih korisnika III. stupnja usluge. Svakodnevno zapisi u Knjigu primopredaje njegovatelja.
<b>Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije</b> grupnim ili individualnim unosom svih listi za čije su vođenje u pisanom obliku u smjeni zadužene njegovateljice.	Glavna medicinska sestra	Sve njegovateljice u smjeni koje su izvršile postupanja iz okvira njege korisnika i o istome u pisanom obliku vodili liste za koje su zadužene njegovateljice	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Svakodnevno do kraja smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>2.5. AKTIVNOST – FIZIKALNA TERAPIJA</b>				
<b>Procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa</b>	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut prvostupnik	-	Prilikom useljenja i prema potrebi kod nastupanja promjena u zdravstvenom stanju i funkcionalnom statusu
<b>Individualna fizikalna terapija</b> - pasivna i aktivna gimnastika, vertikalizacija, vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, vježbe hodanja, vježbe disanja, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutske tehničar	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, liječnik	Svakodnevno dinamikom propisanom čl. 175. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga: korisnicima II. stupnja usluge jednom u dva tjedna, korisnicima III. stupnja usluge dva puta tjedno
<b>Grupa za rekreativnu gimnastiku i sportske aktivnosti za korisnike I. stupnja usluge</b> – grupne vježbe pod stručnim vodstvom uz upotrebu različitih rekvizita	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeutske tehničar		1x tjedno (utorkom u 09:00) po 1 sat u Velikoj 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
<b>Medicinsko-rekreativna gimnastika za korisnike II. i III. stupnja usluge</b> – 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 fizioterapeutske tehničar	-	Svakodnevno u prijedodnevnom terminima u fizikalnoj dvorani na III. katu za četiri grupe korisnika te ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom u popodnevnom 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
<b>Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra</b>	Fizioterapeut prvostupnik	Fizioterapeut prvostupnik i fizioterapeutske tehničar	Fizioterapeut prvostupnik	U sklopu individualnih terapijskih vježbi prema ukazanoj potrebi i terapiji ordiniranoj od strane specijalista fizijatra

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>3. USLUGA POMOĆI U KUĆI</b>				
<b>a) Kontakti s osobama zainteresiranim za socijalnu uslugu pomoći u kući</b>				
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	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, radnici porte, CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	U Odjelu socijalnog rada te putem telefonskog broja Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte. Svakodnevno 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>b) Zaprimanje i obrada zamolbi za uslugu pomoći u kući</b>				
Zaprimanja zahtjeva za uslugu pomoći u kući i popratne, propisane, obvezne dokumentacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, radnici porte, CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	U Odjelu socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Utvrđivanje osnove po kojoj interesent može ostvariti pravo na pomoć u kući (rješenje nadležnog CZSS, rješenje Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom ili ugovor s Domom Peščenica) te sukladno istome obavještanje nadležnog tijela o kandidatu ili pokretanje postupka sklapanja ugovora	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, stručni radnici Doma Peščenica	Prema potrebi nakon što je utvrđeno pravo korisnika na uslugu pomoći u kući putem terenskog izvida, na temelju dostavljene dokumentaciji i uzetih anamnestičkih podataka
Obavještanje Odjela prehrane i blagajne Doma te dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. ili Ustanova Dobri dom Grada Zagreba) o novom korisniku usluge pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Odjel prehrane, blagajna Doma, 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
<b>c) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija</b>				
Dosje korisnika, unos podataka u aplikaciju DOGMA i Upisnik korisnika pomoći u kući, izrada osobnog lista korisnika i druge evidencije, a 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 te kontinuirano tijekom cijelog trajanja pružanja usluge pomoći u kući
Izrada mjesečnih izvješća o pružanju usluge pomoći u kući Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Do 8. dana u mjesecu za prethodni mjesec
<b>d) Suradnja s korisnikom, nadležnim službama i drugim zainteresiranim stranama</b>				
Suradnja s korisnik, obitelji korisnika i drugim zainteresiranim stranama, sa CZSS, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružateljima primarne zdravstvene zaštite, Patronažnom zdravstvenom službom D.Z. Zagreb-Istok, dionicima civilnog društva, dostavnim službama (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja pružanja usluge pomoći u kući

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>e) Postupanje u slučaju privremenog ili trajnog prestanka pružanja usluge pomoći u kući</b>				
<b>Postupanja u slučaju smrti korisnika, u slučaju odlaska korisnika na dugotrajni smještaj u ustanovu socijalne skrbi, u slučaju prestanka pružanja usluge na osobni zahtjev korisnika ili u slučaju nastupanja promjene činjenica koja utječe na daljnje korištenje prava priznatih rješenjem – obavještavanje Odjela prehrane i Financijsko-računovodstvenih poslova Doma, obavještavanje dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba), obavještavanje nadležnih tijela kada se usluga pruža na temelju rješenja o priznavanju prava, arhiviranje korisnika u vođenim evidencijama</b>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prema potrebi
<b>Postupanja u slučaju privremenog prestanka pružanja usluge pomoći u kući (primjerice uslijed hospitalizacije ili druge privremene odsutnosti korisnika) – obavještavanje Odjela prehrane i dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba) te prema potrebi obavještavanje Financijsko-računovodstvenih poslova Doma</b>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prema potrebi
<b>f) Praćenje pružanja usluga pomoći u kući</b>				
Praćenje kontinuiteta primanja usluge, kvalitete usluge te promjena u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika usluga pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela soc. rada, dostavne službe (INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom GZ), gerontodomaćica, CZSS Zagreb, GU za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok	Redovito mjesečno telefonsko kontaktiranje korisnika i minimalno jednom godišnje terenski izvid u Domu korisnika, a prema potrebi i češće

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>3.1. AKTIVNOST - ORGANIZIRANJE PREHRANE</b>				
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
Izrada i dostava Financijsko-računovodstvenim poslovima obračuna naplate aktivnosti organiziranja prehrane za korisnike koji pravo ostvaruju temeljem ugovora s Domom Peščenica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	dostavne službe (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Prvog radnog dana u mjesecu za tekući mjesec na temelju izvješća o izvršenju aktivnosti za prethodni mjesec te prema potrebi, a nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu pomoći u kući ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
<b>3.2. AKTIVNOST – OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA U KUĆI KORISNIKA</b>				
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomačica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Gerontodomačica	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec ili prema potrebi, a nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
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	Gerontodomačica	-	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 12 sati mjesečno po korisniku
Izrada i dostava izvješća Financijsko-računovodstvenim poslovima o izvršenju aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomačica korisnicima koji pravo ostvaruju temeljem rješenja CZSS Zagreb ili GU za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec
<b>3.3. AKTIVNOST – ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE U KUĆI KORISNIKA</b>				
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti održavanje osobne higijene u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomačica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Gerontodomačica	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec ili prema potrebi, a nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu pomoći u kući ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
Pomoć pri oblačenju i svlačenju, pri kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba	Socijalni radnik	Gerontodomačica	-	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 12 sati mjesečno po korisniku

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada i dostava izvješća Financijsko-računovodstvenim poslovima o izvršenju aktivnosti održavanje osobne higijene u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomaćica korisnicima koji pravo ostvaruju temeljem rješenja CZSS Zagreb ili GU za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec
<b>4. PROGRAMI PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI „GERONTOLOŠKI CENTAR DOMA ZA STARIJE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB“</b>				
<b>a) Savjetovani rad</b>				
<p><b>Informativni centar i Socijalno savjetovanište</b> – 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 savjetovanište koje pruža besplatnu, individualnu i grupnu stručnu pomoći korisniku u prevladavanju pojedinih teškoća.</p>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	<p>Stručni radnici Odjela socijalnog rada, radnici porte, CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva</p>	<p>U Odjelu socijalnog rada te putem telefonskog broja Doma Peščenica i Gerontološkog centra Doma Peščenica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati u Domu Peščenica,</li> <li>- ponedjeljkom 13:00-15:00 sati i srijedom 08:00-10:00 sati u Odjelu socijalnog rada Sesvete .</li> </ul> <p>Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte.</p> <p>Svakodnevno na mrežnoj stranici Doma Peščenica, putem pisanih letaka te putem pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.</p>

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p><b>Edukativna predavanja i tribine</b> - nastavno na rad Informativnog centra i Socijalno savjetovanište, u 2022. godini planirano je u suradnji s <i>Udrugom 55+ 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, upoznavanja korisnika s metodama zaštite zdravlja i sprječavanja širenja zaraznih oboljenja, upoznavanja s dostupnim metodama samopomoći i nošenja s posljedicama života u pandemijskim okolnostima, upoznavanja s mogućnostima koje pružaju informatičke tehnologije u prevladavanju tih posljedica i poteškoća, upoznavanje s nesigurnostima i opasnostima korištenja informatičkih tehnologija, 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</p>	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeuti Gerontološkog centra, vanjski suradnici	Stručni radnici i stručni suradnici Doma Peščenica	2x mjesečno po 1 sat u: DZSO Peščenica, Odjel socijalnog rada Sesvete, 7 MO Gradske četvrti Peščenica-Žitnjak <sup>6</sup> i 7 MO Gradske četvrti Sesvete <sup>7</sup>

<sup>6</sup> To su Mjesni odbori Borongaj Lugovi, „Bruno Bušić“, Ferenčica, Folnegovićevo naselje, Kozari Bok, Peščenica i Volovčica.

<sup>7</sup> To su Mjesni odbori Sesvetska Sela, Sesvetska Selnica i Sesvetska Sopnica, te Mjesni odbori na koje je planirano proširenje aktivnosti – Novi Jelkovec, Staro Brestje, Sesvetski Kraljevec i Popovec.



aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>b) Pomoć u kući - Aktivnost – Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika</b>				
Pružanje prve socijalne usluge kroz prijem stranaka (kandidata i drugih zainteresiranih građana), informiranje o uslugama koje Gerontološki centar pruža te o uvjetima i mogućnostima njihove realizacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	U Odjelu socijalnog rada te putem telefonskog broja Doma Peščenica i Gerontološkog centra Doma Peščenica: - utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati u Domu Peščenica, - ponedjeljkom 13:00-15:00 sati i srijedom 08:00-10:00 sati u Odjelu socijalnog rada Sesvete . Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte. Svakodnevno na mrežnoj stranici Doma Peščenica, putem pisanih letaka te putem pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.
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, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	U Odjelu socijalnog rada te putem telefonskog broja Doma Peščenica i Gerontološkog centra Doma Peščenica: - utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati u Domu Peščenica, - ponedjeljkom 13:00-15:00 sati i srijedom 08:00-10:00 sati u Odjelu socijalnog rada Sesvete . Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomaćica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec ili prema potrebi, a nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu pomoći u kući ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
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	-	U domu korisnika prema potrebi (procijenjeni kapacitet je 64 sata mjesečno za 12 korisnika)
Praćenje kontinuiteta primanja usluge, kvalitete usluge te promjena u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika usluga pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	dostavne službe (INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom GZ), gerontodomaćica, CZSS Zagreb, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok	Redovito mjesečno telefonsko kontaktiranje korisnika i minimalno jednom godišnje terenski izvid u Domu korisnika, a prema potrebi i češće
Suradnja s korisnikom, obitelji korisnika i drugim zainteresiranim stranama, sa CZSS, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, pružateljima primarne zdravstvene zaštite, Patronažnom zdravstvenom službom D.Z. Zagreb-Istok, dionicima civilnog društva, dostavnim službama (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja pružanja usluge pomoći u kući

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Postupanja u slučaju smrti korisnika, u slučaju odlaska korisnika na dugotrajni smještaj u ustanovu socijalne skrbi, u slučaju prestanka pružanja usluge na osobni zahtjev korisnika ili u slučaju nastupanja promjene činjenica koja utječe na daljnje korištenje prava priznatih rješenjem – arhiviranje korisnika u vođenim evidencijama	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prema potrebi
<b>c) Posudionica ortopedskih pomagala</b>	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Financijsko-računovodstveni poslovi ( u svrhu pohrane pologa za posuđeno pomagalo)	U DZSO Peščenica prema potrebi
<b>d) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija</b>				
<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 GU 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"> <li>- mjesečna evidencija sudjelovanja korisnika i drugih sudionika u organiziranim programima podrške u lokalnoj zajednici,</li> <li>- za svakog korisnika osobni list te potpisana Izjava o odgovornosti i Uputa o pravima ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka,</li> <li>- evidencija svih korisnika Gerontološkog centra prema gradskim četvrtima i mjesnim samoupravama,</li> <li>- evidencija radnih sati radnika Gerontološkog centra i sukladno tome broja pruženih usluga</li> <li>- u svrhu praćenja mogućeg širenja zaraze virusom SARS-CoV-2, vodit će se i evidencija COVID potvrda korisnika usluga te sve druge evidencije propisane ili tražene od strane osnivača, nadležnog ministarstva, HZJZ, NZJZ „Dr. Andrija Štampar“ i Stožera civilne zaštite R Hrvatske</li> </ul>	Socijalni radnik	Socijalni radnik	fizioterapeut, gerontodomaćica	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
<b>e) Kulturno-zabavne i radno-kreativne aktivnost</b>				
Kreativno prigodne radionice	Socijalni radnik	Socijalni radnik ili fizioterapeut	-	1 grupa 1x tjedno po 2 sata u Odjelu socijalnog rada Sesvete, 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
Grupa „(D) Ružionica“	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	-	2 grupe, 2x mjesečno po 2 sata u DZSO Peščenica i Odjel socijalnog rada Sesvete te na lokacijama kulturnih događanja u Gradu Zagrebu, 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
<b>f) Sportsko-rekreativne aktivnosti</b>				
Medicinsko-rekreativna gimnastika uz muzikoterapiju i specijalne vježbe za razne vrste artroza (koljeno, kuk, rame i slično)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalni radnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 grupa 2x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete</li> <li>- 2 grupe 1x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete</li> <li>- 2 grupe 2x tjedno po 1 sat u prostorijama MO Borongaj Lugovi, Volovčica i Ferenščica</li> <li>- 1 grupa 2x tjedno po 1 sat u MO „Bruno Bušić“, Folnegovićevo naselje, Kozari Bok, Peščenica, Sesevetska Selnica, Sesevetska Sela, Sesevetska Sopnica<sup>8</sup>,</li> </ul> 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

<sup>8</sup> 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
<b>g) Akcije i manifestacije</b>				
„U sinergiji s lokalnom zajednicom“, obilježavanje djelovanja GC-a na Peščenici	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni radnici Doma	Poludnevno druženje krajem lipnja u DZSO Peščenica, 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
„Više od desetljeća aktivnog starenja u Sesvetama“, obilježavanje djelovanja GC-a u Sesvetama	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni radnici Doma	Poludnevno druženje početkom studenog, 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
Okupljanje s korisnicima za božićne i novogodišnje blagdane	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni radnici Doma	Dvosatno druženje uoči blagdana u DZSO Peščenica i Odjelu socijalnog rada Sesvete, 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
Domske, međudomske i gradske manifestacije i akcije	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni radnici Doma	Kontinuirano tijekom cijele godine
<b>5. ODJEL PREHRANE</b>				
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	Svaki utorak

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Obrada živežnih namirnica za pripremu jela i priprema obroka prema dnevnom jelovniku	Voditelj Odjela prehrane	Kuhar, pomoćni kuhinjski radnik	-	Svakodnevno
Serviranje i apserviranje (spremanje) pribora za jelo	Voditelj Odjela prehrane	Pomoćni kuhinjski radnik	-	Svakodnevno
Pranje, dezinfekcija i sortiranje kuhinjskog suđa, posuđa, jelonoša i pribora potrebnog za serviranje obroka	Voditelj Odjela prehrane	Pomoćni radnik u kuhinji	-	Svakodnevno
Sakupljanje ostataka hrane te pravilno zbrinjavanje kuhinjskog otpada i ambalaže	Voditelj Odjela prehrane	Pomoćni radnik u kuhinji	-	Svakodnevno
Održavanje, čišćenje i dezinfekcija prostora Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, kuhar i pomoćni kuhinjski radnik	Radnici Odjela održavanja	Svakodnevno
Briga o kuhinjskom rublju – otprema i preuzimanje kuhinjskog rublja u praonici Doma	Voditelj Odjela prehrane	Pomoćni radnik u kuhinji	Pleter usluge d.o.o.	Jednom tjedno
Zaprimanje, skladištenje i izdavanje živežnih namirnica	Skladištar	Skladištar, ekonom	Voditelj Odjela prehrane, kuhar	Svakodnevno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima, tenderima i cijenama	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, ekonom, skladištar, kuhar	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Mjesečno
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
Kontrola energetske vrijednosti obroka	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	3x godišnje
Sanitarna kontrola namirnica i pripremljene hrane	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	4x godišnje
Sanitarna kontrola vode za piće	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	2x godišnje

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene tvrtke	Voditelj Odjela održavanja	4x godišnje i po potrebi
Vanjsko čišćenje i održavanje kuhinjskih napa i filtera	Voditelj Odjela održavanja i 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 izvođač, radnici Odjela prehrane	Tvrtka ovlaštena za kontrolu ispravnosti	1x godišnje (lipanj) vanjski suradnik, 1x mjesečno radnici Odjela prehrane
Praćenje obnavljanja obveznog higijenskog minimuma radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	-	Svake 4 godine
Mjesečni plan rasporeda rada	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Radnici Odjela socijalnog rada	Do 15. u mjesecu za slijedeći mjesec
Evidencija radnog vremena	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	-	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.01., 05.04., 05.07. i 05.10.)
Praćenje sanitarnih i drugih pozitivnih pravnih propisa i akata	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	sanitarna inspekcija	Kontinuirano
Primjena HACCP sustava te kontinuirana edukacija radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Vanjski suradnik ovlaštene tvrtke	-	2x godišnje
Interna edukacija radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Vanjski izvođači, stručni radnici Doma	1x mjesečno
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>6. ODJEL ODRŽAVANJA</b>				
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 kotlovnice - 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 izvođači 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"> <li>- dezinfekciju i deratizaciju opreme i prostora u Domu</li> <li>- popravak i zamjena instalacija vode i odvodnje</li> <li>- popravak i zamjena instalacija i elektroopreme jake i slabe struje</li> <li>- manji električarski radovi (zamjena žarulja, prekidača, utičnica)</li> <li>- popravak i zamjena instalacija i opreme centralnog grijanja</li> <li>- popravak i zamjena stolarije</li> <li>- zamjena staklenih ploha na objektu</li> <li>- otklanjanje kvarova u kotlovnici</li> <li>- sanacija oštećenja podova i zidova</li> <li>- uređenje i bojanje zidova</li> <li>- sanacija sanitarnih čvorova</li> <li>- popravak pokućstva (stolova, ormara, komoda, stolica i fotelja te tapeciranje fotelja)</li> <li>- mjesečna kontrola ispravnosti soba korisnika na 4.katu (ispravnost električnih bolničkih kreveta, bolničke signalizacije, rasvjete i telefona)</li> <li>- otklanjanje kvarova na kuhinjskoj opremi</li> <li>- popravak i zamjena opreme plinskih instalacija u kuhinji</li> <li>- čišćenje i dezinfekcija klima komore kuhinje</li> <li>- čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa</li> <li>- radovi na sanaciji vanjskih površina zgrade</li> <li>- čišćenje krovnih ploha, žljebova i slivnika oborinskih voda na krovu</li> <li>- dovršetak uređenja i opremanje nužnom opremom prostora za prijem stranaka</li> <li>- uređenje i opremanje nužnom opremom prostora Gerontološkog centra</li> </ul>	Voditelj Odjela održavanja	Kućni majstori	vanjski izvođači ovlaštenih tvrtki	kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Investicijsko održavanje: a) rekonstrukcije građevine sa svrhom povećanja energetske učinkovitosti – nastavak radova zaključno do 30.06.2022. b) sanacija oštećenja nastalih uslijed potresa 22.03. i 29.12.2020. godine 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 vatrodojavnoj centrali za 3 dizala d) izmjena glavnih ulaznih vrata u Dom s automatskom kliznim vratima e) izmjena ventila i armatura na razdjelniku i sistemu centralnog grijanja u postrojenjima kotlovnice f) rekonstrukcija razvodnog elektro ormara u kotlovnici g) rekonstrukcija sistema ventilacije prostora kuhinje i restorana u sistem klimatizacije ugradnjom sistema za hlađenje zraka u ljetnom periodu h) ugradnja sustava za sprječavanje nastanka kamenca na ulazu u bojlere za toplu sanitarnu vodu i za toplu vodu za kuhinju Doma i) tapeciranje fotelja smještenih u sobama korisnika – planirano je 100 komada 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 k) sanacija dijela vertikalne oborinskih i fekalnih voda između soba 205/206, uključujući dvije kupaone u navedenim sobama (kompletna rekonstrukcija s ugradnjom tuš kada)	Voditelj Odjela održavanja	Vanjski izvođači ovlaštenih tvrtki, kućni majstori	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Tijekom godine
Komunikacija i koordinacija s izvođačima i pod-izvođačima radova na energetskej obnovi Doma Peščenica	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	Izvođači i pod-izvođači radova, voditelji Odjela, korisnici Doma	Svakodnevno do planiranog završetka radova 30.06.2022.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Tjedni koordinacijski sastanci s predstavnicima izvođača radova, predstavnicima osnivača te nadzornikom izvođenja radova.	Grad Zagreb – osnivač	Ravnateljica, Voditelj Odjela održavanja, predstavnici izvođača radova, nadzornik izvođenja radova	-	1x tjedno – četvrtkom, do planiranog završetka radova 30.06.2022.
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 posteljnog rublja korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika: <b>označavanje rublja</b>	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 posteljnog rublja korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika: <b>preuzimanje nečistog rublja od korisnika i dostava na pranje i glačanje te dostava čistog rublja u sobu korisnika</b>	Voditelj Odjela održavanja	Spremačice	Medicinska sestra, negovateljica	svakodnevno
Briga o osobnom i posteljnog rublja korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika: <b>pranje i glačanje</b>	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
Mjesečni plan rasporeda rada	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	radnici Odjela održavanja	Do 15. u mjesecu za slijedeći mjesec
Evidencija radnog vremena	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	-	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.01., 05.04., 05.07. i 05.10.)
Praćenje pozitivnih pravnih propisa i akata	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	-	Kontinuirano
<b>6.1. PORTA</b>				
Poslovi porte: - prijam stranaka i posjeta te usmjeravanje i najava dolaska; - praćenje kretanja korisnika, stranaka i posjeta (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 (ne)namjernih propusta u ponašanju; - redovit večećnji obilasci Doma u svrhu provođenja mjera zaštite od požara, kontroliranje stanja grijaćih tijela (kuhala) u čajnim kuhinjama te zaključavanje istih u vremenu 20,00-06,00 kako je propisano Pravilnikom o kućnom redu; - vođenje brige o dnevnoj manipulaciji originalnim ključevima prostorija 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
<p>Vođenje evidencija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija liste radnog vremena za sve radnike i za sve osobe na stručnom osposobljavanju (dnevni dolazak, izlazak i odlazak),</li> <li>- evidencija volontera - bilježnica (dnevni dolazak, izlazak i odlazak),</li> <li>- evidencija radnika na radu za opće dobro (dnevni dolazak, izlazak i odlazak),</li> <li>- evidencija popisa korisnika Doma (po sobama),</li> <li>- evidencija posjetitelja Doma korisnicima Doma,</li> <li>- evidencija odlaska korisnika u bolnicu,</li> <li>- evidencija ključeva službenih prostorija (preuzimanje i vraćanje),</li> <li>- evidencija preuzimanja i vraćanja ključeva dostavljača organizirane prehrane,</li> <li>- evidencija telefonskih poziva (službeni pozivi i pozivi za IV. kat),</li> <li>- evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara,</li> <li>- evidencija preminulih korisnika i pospremanja mrtvačnice,</li> <li>- evidencija primopredaje smjene (bilježe se svi bitni dnevni događaji i kratki izlasci korisnika),</li> <li>- evidencija ulaska u kotlovnice,</li> <li>- evidencija javljanja korisnika usluge pomoći u kući izvan radnog vremena Odjela socijalnog rada</li> <li>- evidencije djelovanja na kuhinjski ventilacijski sustav.</li> </ul>	Voditelj Odjela održavanja	Portir	-	svakodnevno u 2 smjene
<b>6.2. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA (ZNR I ZOP)</b>				
Kontrola primjene i provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svim dijelovima objekta sukladno pozitivnim pravnim propisima te pružanje stručne pomoći i savjeta poslodavcu, njegovim ovlaštenicima i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara.	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Ravnatelj, voditelji Odjela, glavna medicinska sestra	Kontinuirano, prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<b>Odbor zaštite na radu i zaštite od požara</b> - Poticanje i upozoravanje na potrebu otklanjanja utvrđenih nedostataka vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara i predlaganje efikasnih i efektivnih mjera za poboljšanje postojećeg stanja.	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP i članovi Odbora	Ravnatelj i svi radnici Doma	Kontinuirano
Osposobljavanje radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelji Odjela	Prilikom zapošljavanja novog radnika i prilikom promjene radnog mjesta
Koordiniranje sistematskih i redovnih pregleda radnika i suradnja sa specijalistima medicine rada te vođenje evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim pravnim propisa.	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi
Koordiniranje postupka provedbe prijave ozljede na radu te vođenje propisane evidencije o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima.	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi
Vođenje propisanih evidencija o licencijama i potrebnim atestima Doma. te kontroliranje i kontaktiranje ovlaštenih tijela u vezi s izdavanjem svih potrebnih atesta vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara u cijelom objektu Doma (dojavni sistemi, vatrogasni aparati, hidranti, liftovi i dr.).	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelj odjela održavanja	Kontinuirano
Praćenje pozitivnih pravnih propisa i akata	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	-	Kontinuirano
Suradnja s tijelima inspekcije rada, Zavoda za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na rada i zaštite od požara,	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Ravnatelj	Kontinuirano
<b>7. RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI</b>				
<b>7.1. OBJEDINJENA I JEDNOSTAVNA JAVNA NABAVA</b>				
Vođenje registra javne nabave za 2022. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ovlašteni predstavnik Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Ravnateljica, tajnik Ustanove	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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Objava Plana nabave za 2022. godinu i Registra javne nabave za 2022. godinu te svih njihovih kasnijih izmjena na mrežnim stranicama Doma	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ovlašteni predstavnik Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Ravnateljica, tajnik Ustanove	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 Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Ovlašteni predstavnik Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, Ured za javnu nabavu Grada Zagreba	Ravnateljica	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 2022. godini	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Skladištar, ekonom, tajnik Doma	Mjesečno prema Planu nabave za 2022. godinu
Izrada Plana nabave za 2023. godinu	Ovlašteni predstavnik Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, tajnik, skladištar, ekonom, glavna medicinska sestra	Ravnateljica, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, tajnik, skladištar, ekonom, glavna medicinska sestra	Studeni 2022. 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Ovlašteni predstavnik Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Ravnateljica, Ovlašteni predstavnik Ustanove koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave	Siječanj 2022. godine, a 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
<b>7.2. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>				
Izrada Financijskog plana za 2023. 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 2022. godine
Izrada Financijskog izvješća 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	Prosinac 2022. godine
Izrada mjesečnih financijskih izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2022. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Socijalni radnik za Programa podrške u lokalnoj zajednici	Mjesečno
Izrada Financijskog plana Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2023. godinu	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik za Programa podrške u lokalnoj zajednici	Listopad i studeni 2022. 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



aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno
Vođenje knjige ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	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	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno
Priprema dokumentacije i knjiženje: salda-konti kupaca, dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelji odjela	Dnevno
Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Mjesečno
Fakturiranje izlaznih računa	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	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	Računovodstveni referent - referent obračuna osobnih dohodaka - materijalni knjigovođa	Voditelji odjela	Mjesečno
Knjiženje izvoda žiro-računa	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelji odjela	Dnevno
Knjiženje blagajničkih izvještaja	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelji odjela	Dnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i izlaznih faktura	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Mjesečno
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
<b>7.3. ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI</b>				
Praćenje pozitivnih pravnih propisa i akata kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa te drugo 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 UV	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
Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, distribucija po odjelima Doma	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Voditelji odjela Doma	Svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Vođenje kadrovske evidencije:vođenje matične knjige i drugih propisanih evidencija i registara radnika u pisanom i mrežnom obliku, 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, HZMO, Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi	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
Praćenje produljenja sanitarnih knjižica radnika Doma	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	1x godišnje
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Objava novosti i podataka na mrežnim stranicama Doma	Tajnik ustanove	Stribor d.o.o.	Ravnateljica, stručni radnici Doma	Po potrebi dostavlja tvrtki Stribor d.o.o. novosti i podatke s pratećim uputama za objavu na mrežnim stranicama Doma
Mjesečni plan rasporeda rada Tajništva Doma i Financijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, radnici Financijsko-računovodstvenih poslova	Do 5. u mjesecu za tekući mjesec
Evidencija radnog vremena – za ravnateljicu, voditeljicu Odjela socijalnog rada, glavnu medicinsku sestru, voditelja Odjela održavanja, voditeljicu Odjela prehrane, voditeljicu i radnike Financijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Unutarnji nadzor	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.01., 05.04., 05.07. i 05.10.)

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

Počevši od 29.02.2020. godine u Domu za starije osobe Peščenica, Zagreb kontinuirano i ažurno provode se 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 do proglašenja prestanka provedbe protupandemijskih mjera:

- 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 kroz „Postupnik provedbe mjera zaštite od širenja zaraze SARS-CoV-2 Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb“,
- 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.

### **Protupandemijske mjere koje će se u Domu Peščenica provoditi i u 2022. godini su:**

1. Ravnateljica, u suradnji s Povjerenstvom 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., te frizerskom salonu „Bella“.
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 kontrole i pojačanog praćenja ulaska u prostor Doma Peščenica svim posjetama i neslužbenim sukladno *Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za*

*pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi – Verzija 17. Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, HZJZ i NZJZ „Dr. Andrija Štampar“ od 07.10.2021.*

7. Sukladno *Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi – Verzija 17. Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, HZJZ i NZJZ „Dr. Andrija Štampar“ od 07.10.2021.*, svim korisnicima (neovisno o cjepnom statusu i preboljenom COVID-19) omogućeno je višednevno izbjivanje od pružatelja usluge u trajanju od 5 ili više dana uz podnesenu pojedinačnu obavijest korisnika portu Doma te uz prethodno dostavljenu pisanu izjavu od strane članova obitelji da nemaju simptome COVID-19, nisu u samoizolaciji i nemaju respiratorne teškoće i/ili povišenu temperaturu te nisu u kontaktu s zaraženom osobom.
8. Sukladno *Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi – Verzija 17. Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, HZJZ i NZJZ „Dr. Andrija Štampar“ od 07.10.2021.*, bit će dozvoljene posjete korisnicima u vanjskim i unutarnjim prostorima pružatelja usluga uz strogo pridržavanje epidemioloških mjera i od strane posjetitelja predložene EU digitalne COVID potvrde ili odgovarajućeg dokaza o cijepljenju, preboljenju odnosno testiranju.
9. Hitna medicinska pomoć, policija, vatrogasci, serviseri i ostale službene osobe, ulazit će na glavni ulaz uz primjenu svih propisanih epidemioloških mjera i predložene EU digitalne COVID potvrde ili odgovarajućeg dokaza o cijepljenju, preboljenju odnosno testiranju
10. 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
11. Nastavit će se s organiziranim grupnim aktivnostima i okupljanjima korisnika Doma Peščenica i Gerontološkog centra u skladu s važećim uputama za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga te uz primjenu propisane socijalne distance i korištenje zaštitnih maski.
12. I nadalje će se primjenjivati uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije 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 predmetnih paketa u sobu korisnika od strane radnika Odjela održavanja i Odjela brige o zdravlju i njege izvršavat će se onog dana kada je paket zaprimljen.
13. Kao i u prethodnom periodu primjene mjera zaštite od širenja zaraze COVID-19 Dom Peščenica će u svojoj organizaciji provoditi nabavku najnužnijih higijenskih potrepština, namirnica i ostalih neophodnih potrepština potrebitim korisnicima.

14. Također će se, uz redovnu uslugu nabavke lijekova i drugih medicinskih potrepština korisnicima II. i III. stupnja usluge, u organizaciji Doma Peščenica provoditi nabavka lijekova i drugih medicinskih potrepština i potrebitim korisnicima I. stupnja usluge (stambeni dio).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Nastavit će se svakodnevno mjeriti beskontaktnim 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.
20. Nastavit će se primjena *Odluke o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja svih zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi na virus SARS-CoV-2* Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske od 28.09.2021. te će se testiranje provoditi svakog ponedjeljka i četvrtka (u terminima u 05:45-05:55, 06:30-06:45, 07:20-07:30 te prije početka rada popodnevnog i noćne smjene) od strane medicinskih sestara educiranih za uzimanje brisa za brzi antigenski test i PCR test.  
Nastavno na navedenu Odluku vodit će se i evidencija izvršenih brzih antigenskih testiranja radnika putem aplikacije DOGMA i putem pisanih evidencija Odjela brige o zdravlju i njege.
21. 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 brisevi dostavljati na testiranje epidemiološkoj službi u organizaciji Doma Peščenica, a rezultati nalaza će se dostavljati na e-mail adresu [glavna.sestra@dom-pescenica.hr](mailto:glavna.sestra@dom-pescenica.hr)
22. I nadalje će se provoditi sljedeće 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.
23. Primjena mjera samoizolacije, izolacije i karantene te provedbe testiranja na SARS-CoV-2 provodit će se sukladno *Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi – Verzija 17.*
24. 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 COVID-19 odjela u sjeverozapadnom krilu na IV. katu od sobe 401 do sobe 406.
25. 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).
26. 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.
27. 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.
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. Provodi će se mjera ograničavanja broja osoba koje istovremeno smiju koristiti dizalo na najviše 2 osobe.
31. 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.
32. Nakon svake njege, sobe korisnika obavezno će se prozračivati minimalno pola sata, primjereno zdravstvenom stanju korisnika i vremenskim prilikama.
33. 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.
34. 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.
35. Sukladno *Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi – Verzija 17.* te *Preporuci za korištenje maski za lice, medicinskih i zaštitnih maski – Verzija 2.* Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 12. listopada 2020. godine, i nadalje će biti obvezujuće korištenje maski za lice ili medicinskih maski u svim zatvorenim prostorima u kojima se obavljaju javne djelatnosti ako nije moguće održavanje fizičke distance od najmanje 2 metra
36. 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).
37. 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).
38. Omogućavat će se realizacija dugotrajnog smještaja novih korisnika sukladno *Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi – Verzija 17..*
39. Nastavit će se s cijepljenjem protiv COVID-19 svih korisnika Doma Peščenica koji izraze suglasnost s istim, a sukladno *Privremenoj preporuci za cijepljenje protiv bolesti COVID-19 - dopunjene i objedinjene HZJZ od 201.2.2021. i pratećem Sažetku trenutnih preporuka za cijepljenje.*

40. Nastavit će se s vođenjem interne evidencije cijepljenosti protiv COVID-19 i preboljenja COVID-19 svih radnika i korisnika Doma Peščenica, a iste će se evidentirati i putem aplikacije DOGMA – modul Epidemija.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

**Ivana Macokatić**