

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

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE
PEŠČENICA, ZAGREB
za 2024. godinu**

Zagreb, prosinac 2023. godine

SADRŽAJ

I. OSNOVNI PODACI O DOMU	2
a) Misija	2
b) Vizija	3
c) Strateško planiranje organizacije i procesa rada Doma	4
II. ORGANIZACIJSKE JEDINICE I KADROVSKA STRUKTURA DOMA	7
III. UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME	10
IV. STRUČNI I ORGANIZACIJSKI RAD DOMA	14
a) Kontinuirana edukacija, stručno usavršavanje i prezentacija rada	15
b) Informiranje i dostupnost informacija	16
V. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE	17

I. OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb (u dalnjem 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 na ukupno 14.906m² površine i prema rješenju tadašnjeg Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi razvrstan je u prvu kategoriju Domova.

U razdoblju od 28.01.2021. do 07.07.2022. godine provedena je energetska obnova zgrade Doma Peščenica te je prema Energetskom certifikatu zgrade od 23.03.2023. godine Dom Peščenica, Zagreb u C razredu prema specifičnoj godišnjoj potreboj toplinskoj energiji za grijanje i u C razred prema specifičnoj godišnjoj primarnoj energiji.

Ustanovi predstoji provedba unapređenja stambenih i materijalnih uvjeta ustanove te modernizacija i usklađivanje s propisanim standardima opreme doma za starije osobe, kao i zapošljavanje dodatnog zdravstvenog kadra i kadra Odjela prehrane, a sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji Doma Peščenica, Zagreb i sukladno potrebama djelomično ovisnih i potpuno funkcionalno ovisnih korisnika koji čine 59,12% korisničke populacije Doma Peščenica.

a) *Misija*

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

Djelatnost Doma, prema Licenciji donesenoj 10. prosinca 2014. godine, obuhvaća pružanje usluge smještaja, usluge boravka (usluga boravka se ne pruža od 1. travnja 2015. godine) te usluge pomoći u kući.

Ovisno o utvrđenim potrebama i osobnom izboru korisnika, socijalnom **uslugom smještaja** korisniku se pruža intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba te se osigurava stanovanje u prostoru prilagođenom njegovim potrebama, prehrana usklađena sa standardima, normativima i smjernicama prehrane osoba starije životne dobi i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoći i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba.

Smještajni kapacitet Doma je 334 korisnika u 85 jednokrevetnih soba, 110 dvokrevetnih soba i 10 trokrevetnih soba.

Dom Peščenica, Zagreb pruža **uslugu pomoći u kući** korisnicima koji nisu obuhvaćeni institucionalnim oblicima skrbi, a ista obuhvaća organiziranje prehrane u kući korisnika (pripremu i dostavu jednog gotovog obroka dnevno), obavljanje kućnih poslova u kući korisnika i održavanje osobne higijene u kući korisnika.

Uz to, Dom Peščenica, Zagreb od 2005. godine na području GČ Peščenica-Žitnjak i od 2007. godine na području GČ Sesvete realizira programe aktivnosti i usluga za starije osobe 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,
- uskladištanjem 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 uskladištanjem radnih procesa sa zahtjevima zdravstvene prevencije i zaštite zdravlja korisnika i radnika ustanove sukladno aktualnim epidemiološkim okolnostima,
- prilagođavanjem tržištu rada i zapošljavanjem stranih radnika temeljem izdanih dozvola za boravak i rad,
- permanentnom edukacijom radnika,
- permanentnim senzibiliziranjem korisnika i radnika za rad stranih radnika u Domu Peščenica, Zagreb,
- razvijanjem osobne odgovornosti radnika i usmjeravanjem njihova rada prema oživotvorenju misije i vizije Doma,
- dalnjim 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 podizanjem 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 osmislio je i pripremio projekt formiranja prvog Referentnog centra za starije osobe Zagreba kojim bi se na jednom mjestu zadovoljili suvremeni trendovi u potrebama starijih osoba i razvile bi se nove mogućnosti zadovoljavanja istih kroz organizaciju alternativnih oblika rada sa starijima. Cilj ovog projekta je osigurati viši standard življjenja korisnicima usluge smještaja i usluge pomoći u kući, unaprijediti i učiniti raznovrsnjom ponudu domskih socijalnih usluga i programa aktivnosti te unaprijediti kvalitetu komunikacije između Odjela kao i između radnika Doma i korisnika.

I u 2024. godini pratiti će se tendencije u skrbi i uslugama za starije osobe i izvršavati će se potrebne dopune i prilagodbe postojećih projekata koji će se, sukladno dostupnosti javnih poziva za financiranje sredstvima iz proračuna Grada Zagreba, proračuna Republike Hrvatske i fondova EU, prijavljivati na javne pozive za financiranje s ciljem da se kroz segmentarno, višegodišnje restrukturiranje ustanove Dom Peščenica razvije u prvi Referentni centar za starije osobe Zagreba.

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 interes osoba starije životne dobi, čime će domska djelatnost biti primjenjivija u dinamičnoj okolini današnjice.

Pri tom će se voditi računa o **SWOT analizi za 2024. godinu**, koja omogućuje prilagođen i relativno jednostavan prikaz indikativnih rješenja i smjernica za daljnje korake u oživotvorenju domskih, strateških planova:

◆ SNAGA:

- prava vlasništva nad česticom i zgradom prenesena na osnivača – Grad Zagreb (Ugovor o korištenju poslovnog prostora u Zagrebu, Donje Svetice 89, klasa 372-01/22-001/545, ur.br. 251-11-32-2/001-22-6 od 21.11.2022.),
- zgrada Doma namjenski je građena s ciljem pružanja usluge dugotrajnog smještaja starijih osoba u smislu da veličinom i osnovnom infrastrukturom zadovoljava svoju svrhu i namjenu,
- veličina i osnovna infrastruktura zgrade Doma omogućava formiranje osmišljenog i projektiranog Referentnog centra za starije osobe Zagreba,
- kvalitetna protupotresna gradnja zgrade Doma,
- provedeni postupak energetske obnove zgrade Doma,
- C energetski razred zgrade Doma prema specifičnoj godišnjoj potrebnoj toplinskoj energiji za grijanje te C energetski razred prema specifičnoj godišnjoj primarnoj energiji,
- zgrada je smještena u neposrednoj blizini administrativnog središta gradske četvrti te je Dom javnim, gradskim prijevozom iznimno dobro povezan s drugim dijelovima grada,
- Licencija,
- Dom kontinuirano razvija sinergiju s lokalnom zajednicom Gradske četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete,
- Domom upravlja i rukovodi ga educirano, stručno, vizionarsko i sposobno vodstvo,
- kontinuirano raspolaganje sredstvima i imovinom ustanove u maniri dobrog gospodara (iznimno racionalno i odgovorno naplaćivanje prihoda i adekvatno tome vođenje računa o rashodima),
- radnici Doma su stručni i iskusni u svom djelokrugu rada,
- osmišljeni su i izrađeni idejni i izvedbeni projekti restrukturiranja, readaptacije 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 i implementiranje inovativnih programa rada koji su nadstandard usluga za starije, a čiji članovi su i stručni radnici i korisnici Doma;

◆ SLABOSTI:

- nefunkcionalno, neracionalno i zastarjelo arhitektonski osmišljen prostor koji je neiskorišten i iziskuje velika materijalna sredstva za održavanje,
- loše stanje unutrašnjosti zgrade i zastarjela oprema neusklađena s propisanim standardima (naglašeno su problematični prostor za pripremu obroka, instalacije vodovoda i odvodnje, dizala, podovi i kupaonice koje su većim dijelom nefunkcionalne i van upotrebe)

- djelomično prilagođen prostor i oprema 3. kata potrebama korisnika II. I III. stupnja usluge,
- nedostatak financija za potrebno restrukturiranje, readaptaciju i reorganiziranje ustanove,
- nedovršenje postupka usvajanja novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji¹ i Pravilnika o radu Doma Peščenica, Zagreb,
- manjak stručnog zdravstvenog kadra u odnosu na sistematizacijom predviđen broj radnika s obzirom na broj korisnika Doma, posebice broj korisnika II. I III. stupnja;

◆ PRILIKE:

- porast udjela starijeg stanovništva u ukupnom stanovništvu Grada Zagreba,
- sinergija s lokalnom zajednicom,
- povećanje potrebe za raznovrsnjom ponudom izvaninstitucionalnih usluga za osobe starije životne dobi,
- znatno povećanje interesa i potrebe za uslugom pomoći u kući koje kontinuirano traje od 2020. godine,
- stečeno iskustvo u zapošljavanju stranih radnika i ishođenju dozvola za boravak i rad stranih radnika,
- dostupnost financiranja projekata sredstvima iz proračuna Grada, Republike Hrvatske i fondova EU;

◆ PRIJETNJE:

- nedostatak kvalitetnog i stručno educiranog zdravstvenog osoblja na tržištu rada te mogući odlazak postojećeg,
- nedostatni prihodi u okruženu inflacije i poskupljenja roba i usluga,
- nemogućnost provedbe pravodobnog, investicijskog ulaganja, održavanja i zamjene opreme i inventara Doma pa i samog održavanja 41 godine stare zgrade ustanove,
- smanjena i izgubljena dobit od najma poslovnog prostora za obavljanje ugostiteljske djelatnosti – caffe bar,
- dobna struktura radnika Doma (stariji kadar prosječne dobi 49,6 godina starosti) koji se sve teže nosi sa zahtjevima, odgovornostima i povećanim opsegom posla, koji češće izostaje s radnog mjeseta zbog bolovanja te kod kojeg je sve učestaliji grupni odljev kadra (više radnika istovremeno) zbog odlaska u mirovinu,
- realno moguća procurenja na bilo kojoj od 11 vertikala (u kojima su smještene instalacije tople i hladne vode, recirkulacijska cijev, odvodnja oborinskih i fekalnih voda) koje nisu obnavljane ili na 5 vertikalama na kojima su instalacije djelomično izmijenjene, a koja bi nanijela izravnu štetu na cjelokupnoj infrastrukturi zgrade te na opremi i inventaru na dijelu prostora gdje je došlo do procurenja, koja bi utjecala na kvalitetu pružene usluge te koja bi utjecala na prihode ustanove zbog nemogućnosti popunjavanja smještajnih kapaciteta koji su zbog procurenja stavljeni van funkcije.

¹ Sukladno čl. 211. st. 2. Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23) te temeljem čl. 28. Statuta Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb Upravno vijeće Doma je na 10. sjednici održanoj dana 25.09.2023. godine donijelo Odluku o usvajanju Prijedloga pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb te dostavi istoga osnivaču Gradu Zagrebu na prethodnu suglasnost dana 28.09.2023. godine.

Strateškim planovima za 2024. godinu predviđena je:

- uvođenje aplikativnog, informatičkog rješenja naziva „Održavanje“ za praćenje provedbe radova i troškova izvedenih radova na objektu Doma (siječanj 2024.)
- adaptacija kotlovnice i liftova Doma,
- snimanje temeljne kanalizacije Doma zbog mogućeg puknuća i procurenja,
- obnova nesaniranog dijela podova hodnika IV. kata,
- provedba nužne sanacije što većeg broja vertikala (u kojima su smještene instalacije tople i hladne vode, recirkulacijska cijev, odvodnja oborinskih i fekalnih voda),
- 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,
- uređenje i opremanje 4 trokrevetne sobe na I. i II. katu Doma i njihova prenamjena u apartmane za korisnike I. stupnja usluge,
- jačanje materijalnih i ljudskih resursa izvaninstitucijskih usluga u svrhu značajnog proširenja kapaciteta i opsega izvaninstitucijskih usluga i pomoći u kući i Gerontološkog centra
- obnavljanje i korekcija Licenije,
- hortikultурno uređenje i opremanje novo ograđenog parka na južnoj strani zgrade Doma,
- reaktivacija sinergije i partnerstva Doma sa subjektima iz privatnog i javnog sektora s ciljem razvijanja doživljaja (*imidge-a*) Doma u lokalnoj zajednici, jačanja pozicije Doma kao bitnog dionika društva, s ciljem razvoja i obogaćivanja ponude programa i aktivnosti te priskrbljivanja alternativnih izvor doprinosa za ustanovu,
- nastavak primjene novih oblika i modela zapošljavanja te novih izvora dostupne radne snage,
- permanentno senzibiliziranje korisnika i radnika za rad stranih radnika u Domu Peščenica, Zagreb,
- usvajanje novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji i Pravilnika o radu Doma Peščenica u 2024. godini,
- nastavak usklađivanja radnih procesa s planiranim novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji,
- nastavak usklađivanja strukture kadra i njegovo popunjavanje do optimalnog broja u skladu s planiranim novim Pravilnikom unutarnjoj sistematizaciji,
- širenje dostupnosti usluge pomoći u kući i povećanje broja korisnika nastavno na kadrovsko popunjavanje,
- provedba istraživanja o posljedicama aktualnih društvenih, ekonomskih i geopolitičkih promjena 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.

Sukladno Statutu Doma Peščenica, Zagreb koji je stupio na snagu 10.03.2023. godine **Organizacijske jedinice** formirane radi obavljanja djelatnosti Doma su:

- 1) Odjel socijalnog rada
- 2) I. Odjel brige o zdravlju i njegi²
- 3) II. Odjel brige o zdravlju i njegi³
- 4) Odjel finansijsko-računovodstvenih poslova
- 5) Odjel održavanja
- 6) Odjel prehrane

Administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Nastavno na Statutom provedene izmjene organizacijskih jedinica, novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji⁴ izmijenjen je broj radnih mjesta sa 30 na 32 radna mjesta te je izmijenjen broj izvršitelja sa 129,5 na 118,5 izvršitelja:

- radno mjesto ekonom-majstor-vozač promijenjeno je u ekonom i uvršteno je iz Odjela prehrane u Odjel finansijsko-računovodstvenih poslova
- radno mjesto skladištar uvršteno je iz Odjela prehrane u Odjel finansijsko-računovodstvenih poslova
- u Odjelu socijalnog rada radno mjesto socijalni radnik promijenjeno je i razdvojeno na radno mjesto socijalni radnik za smještaj (predviđena 2,5 izvršitelja) i socijalni radnik za pomoć u kući (predviđeno 0,5 izvršitelja)
- u Odjelu socijalnog rada radno mjesto stručni suradnik-terapeut promijenjeno je u stručni suradnik i smanjen je broj izvršitelja sa 2,5 na 1,5 izvršitelja
- u Odjelu socijalnog rada ukinuto je radnom mjesto njegovatelj/ica za cijelodnevni boravak (2 izvršitelja)
- u Odjelu socijalnog rada za radno mjesto gerontodomaćica za pomoć u kući povećan je broj izvršitelja sa 1 na 2 izvršitelja
- na I. i II. odjelu brige o zdravlju i njegi radno mjesto fizioterapeut promijenjeno je i razdvojeno na radno mjesto fizioterapeut (predviđen 1 izvršitelj) i fizioterapeutski tehničar (predviđeno 2 izvršitelja) čime je ujedno smanjen broj izvršitelja sa 4 na 3 izvršitelja
- na I. i II. odjelu brige o zdravlju i njegi uvedeno je novo radno mjesto radni terapeut (predviđena 2 izvršitelja)
- na I. i II. odjelu brige o zdravlju i njegi uvedeno je novo radno mjesto pomoćni radnik na odjelu brige o zdravlju i njegi (predviđena 6 izvršitelja)
- na I. odjelu brige o zdravlju i njegi za radno mjesto njegovatelja smanjen je broj izvršitelja sa 10 na 8 izvršitelja

² Novim Statutom i Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji ovaj Odjel je za korisnike 1. i 2. stupnja usluge (umjesto dosadašnjeg određenja po kojem je to Odjel za korisnike 1. i 3. stupnja).

³ Novim Statutom i Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji ovaj Odjel je za korisnike 3. i 4. stupnja usluge (umjesto dosadašnjeg određenja po kojem je to Odjel za korisnike 2. i 4. stupnja).

⁴ Sukladno čl. 211. st. 2. Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23) te temeljem čl. 28. Statuta Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb Upravno vijeće Doma je na 10. sjednici održanoj dana 25.09.2023. godine donijelo Odluku o usvajanju Prijedloga pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb te dostavi istoga osnivaču Gradu Zagrebu na prethodnu suglasnost dana 28.09.2023. godine.

- na II. odjelu brige o zdravlju i njegi za radno mjesto medicinska sestra smanjen je broj izvršitelja sa 17 na 9 izvršitelja
- na II. odjelu brige o zdravlju i njegi za radno mjesto njegovatelja smanjen je broj izvršitelja sa 25 na 17 izvršitelja
- na II. odjelu brige o zdravlju i njegi uveden je Voditelj II. odjela brige o zdravlju i njegi
- u Odjelu prehrane za radno mjesto kuhar smanjen je broj izvršitelja sa 10 na 7 izvršitelja
- u Odjelu prehrane za radno mjesto pomoćni radnik u kuhinji povećan je broj izvršitelja sa 12 na 13 izvršitelja
- u Odjelu održavanja radno mjesto kućni majstor-kotlovnici-vozač promijenjeno je u kućni majstor-kotlovnici i smanjen je broj izvršitelja sa 2 na 1 izvršitelja
- u Odjelu održavanja uvedeno je novo radno mjesto kućni majstor-električar (predviđen 1 izvršitelja)
- radno mjesto vozač uvršteno je iz Odjela socijalnog rada u Odjel održavanja
- u Odjelu održavanja za radno mjesto čistačica povećan je broj izvršitelja sa 14 na 15 izvršitelja
- u Odjelu održavanja uvedeno je novo radno mjesto pralja (predviđeno 3 izvršitelja).

Na dan 31.12.2023. godine Odjel socijalnog rada zapošljava ukupno 10 radnika prema trenutno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova: 3 socijalne radnice (od kojih je 1 zaposlena na poslovima socijalnog radnika za Programe podrške u lokalnoj zajednici), 2 stručne suradnice-terapeutkinje (od kojih je 1 radna terapeutkinja), 2 fizioterapeutske tehničarke (1 fizioterapeutska tehničarka zaposlena u punom radnom vremenu i 1 fizioterapeutska tehničarka zaposlena u nepunom radnom vremenu), 1 gerontodomaćica za pomoć u kući, 1 gerontodomaćica za Programe podrške u lokalnoj zajednici i 1 pomoćni radnik za pomoć u kući.

Novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji u Odjelu socijalnog rada predviđeno je ukupno 12.5 radnika: 4 socijalne radnice (2.5 socijalne radnice za smještaj, 0.5 socijalne radnice za pomoć u kući i 1 socijalna radnica za Programe podrške u lokalnoj zajednici), 1.5 stručna suradnica-terapeutkinja, 2 fizioterapeutske tehničarke, 2 gerontodomaćice za pomoć u kući, 2 gerontodomaćice za Programe podrške u lokalnoj zajednici i 1 pomoćni radnik za pomoć u kući.

Na dan 31.12.2023. godine na I. i II. Odjelu brige o zdravlju i njegi zaposleno je ukupno 26 radnika prema trenutno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova: 1 glavne sestre (zaposlena u nepunom radnom vremenu), 5 medicinskih sestara (od toga 4 radnice su zaposlene u punom radnom vremenu i 1 radnica u nepunom radnom vremenu), 1 fizioterapeut, 2 fizioterapeutska tehničara i 17 njegovateljica (od toga 2 radnice su zaposlene u nepunom radnom vremenu).

Uz to zaposleno je 16 medicinskih sestara/tehničara temeljem Ugovora o djelu – povremeni rad i 10 stranih radnica iz Nepala na pomoćnim poslovima njegi na razdoblje 01.08.2023.-01.08.2024. godine temeljem Ugovora o ustupanju radnika koji su Dom Peščenica, Zagreb i tvrtka Pulito usluge d.o.o. sklopile dana 01.09.2023. godine.

Novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji na I. i II. Odjelu brige o zdravlju i njegi predviđeno je ukupno 52 radnika: 1 glavna medicinska sestra, 15 medicinskih sestara (6 medicinskih sestara na I. odjelu i 9 medicinskih sestara na II. odjelu), 1 fizioterapeutkinja, 2 fizioterapeutska tehničara, 2 radna terapeuta, 25 njegovateljica (8 njegovateljica na I. odjelu i 17 njegovateljica na II. odjelu) te 6 pomoćnih radnika na odjelu brige o zdravlju i njegi.

Na dan 31.12.2023. godine Odjel prehrane prema trenutno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova zapošljava ukupno 17 radnika: 4 kuhara, 12 pomoćnih kuhinjskih radnika i 1 skladištar.

Novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji u Odjelu prehrane predviđeno je ukupno 20 radnika: 7 kuhara i 13 pomoćnih radnika u kuhinji.

Na dan 31.12.2023. godine Odjel održavanja prema trenutno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova zapošliava ukupno 20 radnika: 14 čistačica, 1 stručnjak ZNR i ZOP (na 8 sati mjesечно), 2 kućna majstora/kotlovničara te 3 portira.

Novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji u Odjelu prehrane predviđeno je ukupno 26 radnika: 1 stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara, 1 kućni majstor-kotlovničar, 1 kućni majstor-električar, 1 vozač, 15 čistačica, 4 portira i 3 pralje.

Na dan 31.12.2023. godine na administrativnim, računovodstvenim i općim poslovima prema trenutno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova zaposleno je 5 radnika: 1 tajnik ustanove, 1 voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova i 3 računovodstvena referenta (1 finansijski knjigovođa, 1 materijalni knjigovođa i referent za obračun plaća te 1 blagajnik i referent naplate usluga korisnicima Doma).

Novim Statutom Doma Peščenica predviđeno je formiranje Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova u kojem je novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji predviđeno ukupno 6 radnika: 1 voditeljica Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova, 3 računovodstvene referentice (1 finansijska knjigovotkinja, 1 referentica obračuna osobnih podataka-materijalna knjigovotkinja i 1 likvidatorica-blagajnica), 1 ekonom i 1 skladištar.

Prema novom Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji tajnik ustanove dio je Ureda ravnatelja.

U 2024. godini Dom će nastaviti redovito zapošljavati nove radnike sukladno važećem Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji i uz suglasnost Gradonačelnika sukladno naputcima Gradonačelnika Grada Zagreba od 02.01.2014. i od 02.09.2022. godine te će se nastojati pravodobno popunjavati radna mjesta radnika koji su na dugotrajnom bolovanju ili su umirovljeni.

I u 2024. godini će se kvalitetno organizirati rad svih smjenskih radnika sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi (NN 61/18), a kojim je u djelatnosti socijalne skrbi zabranjena preraspodjela radnog vremena i radni tjedan je raspoređen na 5 radnih dana odnosno 40 radnih sati.

Prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe bit će i u 2024. godini reguliran sukladno čl.65. Zakona o radu (NN br.93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23).

III. UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME

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

POVRŠINA I. KATA:

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

Ukupna površina I. kata 2.709,56 m²

POVRŠINA II. KATA:

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

Ukupna površina II. kata 2.223,52 m²

POVRŠINA III. KATA:

- sobe, ukupna površina	1.167,09 m ²
- balkoni, ukupna površina	211,14 m ²
- blagovaonice	53,91 m ²
- zajednička kupaonica s garderobom (zapadno krilo)	20,50 m ²
- zajednička kupaonica (istočno krilo)	6 m ²
- ostali sadržaji	157,83 m ²
- spremišta	61,47 m ²
- komunikacije	547,69 m ²

Ukupna površina III. kata 2.225,63 m²

POVRŠINA IV. KATA:

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

Ukupna površina IV. kata 2.481,76 m²

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

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

Ukupna površina skloništa 258,51 m²

- hodnik	90,70 m ²
----------	----------------------

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

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

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

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

Ukupna površina podruma **1.187,09 m²**

POVRŠINA PRIZEMLJA:

- Uprava (obuhvaća ukupno 301,70 m ²):	
- vjetrobran (ulaz 2)	6,21 m ²
- hodnik	59,83 m ²
- predprostor	5,36 m ²
- telefonska centrala	18,85 m ²
- sanitarni čvor u dvije prostorije	18,91 m ²
- ured ravnatelja	23,50 m ²
- ured tajnika	21,65 m ²
- ured Odjela socijalnog rada 1.	21,65 m ²
- ured Odjela socijalnog rada 2.	13,91 m ²
- ured Odjela održavanja	13,91 m ²
- ured računovodstvenih poslova	31,34 m ²
- ured za izvaninstitucijske usluge i rad sa strankama	20,98 m ²
- dvorana za radionice i sastanke te koordinaciju voditelja odjela	45,60 m ²
- Kuhinjski blok (obuhvaća ukupno 649,76 m ²):	
- predprostor	30,81 m ²
- izdavanje hrane	26,76 m ²
- kuhinja	215,30 m ²
- slastice	18,53 m ²
- spremište slastica	5,85 m ²
- ured glavnog kuhara	5,85 m ²
- skladište kuhinjskog pribora	16,55 m ²
- skladište živežnih namirnica suho	20,98 m ²
- skladište konzerviranih namirnica	20,98 m ²
- skladište potrošnog materijala	20,98 m ²
- prostor za rezanje kruha	7,83 m ²
- ured skladištara	6,73 m ²
- garderoba 1	10,32 m ²
- garderoba 2	10,32 m ²
- sanitarni čvor	11,48 m ²

- blagovaonica radnika	18,36 m ²
- hodnik	5,94 m ²
- ulaz	17,10 m ²
- kompresor rashladne komore	2,63 m ²
- komora 1	2,63 m ²
- komora 1 od 2	5,60 m ²
- komora 2 od 2	8,40 m ²
- prostor za ostatke hrane	10,04 m ²
- skladište krumpira	13,69 m ²
- prijem robe	32,23 m ²
- manipulativni prostor	103,87 m ²
- vjetrobran 1	10,24 m ²
- vjetrobran 2	3,37 m ²
- portirnica	6,48 m ²
- hol	787,32m ²
- prostor u prenamjeni	21,71 m ²
- sanitarni čvor i spremište spremaćica	14,03 m ²
- prostorija za označavanje rublja	18,86 m ²
- sakristija	20,70 m ²
- stubište zapad	21,43 m ²
- garderoba velike dvorane	14,43 m ²
- velika dvorana	191,52 m ²
- mala dvorana	60,60 m ²
- terasa male dvorane	69,99 m ²
- spremište male dvorane	8,21 m ²
- caffe bar u zakupu	69,64 m ²
- spremište caffe bara u zakupu	10,36 m ²
- dnevni boravak	175,29 m ²
- sanitarni čvor dnevnog boravka	14,06 m ²
- terasa dnevnog boravka	43,85 m ²
- sanitarni čvor	28,90 m ²
- garderoba za zdravstveno osoblje	10,62 m ²
- rampa	12,64 m ²
- čekaonica	8,03 m ²
- pediker	10,51 m ²
- frizer	54,49 m ²
- kancelarija u najmu	13,67 m ²
- prostor za pauzu radnika	17,44 m ²
- hodnik	26,32 m ²
- stubište istok	21,43 m ²
- komunikacija	28,60 m ²
- restoran	370,29 m ²
- unutarnje dvorište	469,10 m ²
- požarno stubište istok	19,36 m ²

Ukupna površina prizemlja **3.604,95 m²**

Broj soba prema površinama koje zauzimaju

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

Smještajni kapaciteti Doma

Smještajni 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	43	42	0	0
Dvokrevetna soba	7	8	50	45
Trokrevetna soba	2	2	2	4
Apartman	0	0	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 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 2024. godini će se sazivati sjednice vijeća predviđenom dinamikom od jedne sjednica mjesечно sukladno potrebama donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća te potrebama provedbe strateških planova za 2024. 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 osvremenjivanju 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 radnih procesa Doma** obavljati kroz **svakodnevne Jutarnje koordinacijske sastanke** sa svrhom pravovremene razmjene informacija vezanih za tekuće poslovanje Doma i postupanje prema njima 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 mjesечно, 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 i tajnika ustanove) sastajat će se treće srijede u mjesecu, a po potrebi i češće, 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 dalnjem radu s korisnicima te u svrhu unapređenja usluga i procesa rada Doma.

Skup radnika organizirat će se u ožujku i u rujnu 2024. godine u svrhu upoznavanja radnika s tekućim poslovanjem Doma, planom i provedbom plana kadrovskog popunjavanja u 2024. 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 aktualnim zbivanjima koja utječu na radne procese i radnike.

U svrhu stručnog funkcioniranja rada Doma te rješavanja organizacijskih i drugih izazova i u 2024. godini nastaviti će se dobra praksa rada slijedećih tijela:

- **Komisija za prijem i otpust korisnika** (koja će se sastajati jednom mjesечно),
- **Komisija za jelovnike** (koja će se sastajati svakog utorka u svrhu usvajanja prijedloga tjednog jelovnika izrađenog sukladno definiranim energetskim i nutritivnim vrijednostima primjerenum osobama starije životne dobi te u svrhu dobivanja povratne informacije od korisnika o zadovoljstvu domskom prehranom),
- **Terapijska zajednica** (platforma na kojoj će i nadalje svakog četvrtka korisnici imati mogućnost iznijeti svoja mišljenja, zapažanja i prijedloge mogućih poboljšanja te dobiti povratne odgovore nadležnih službi),
- **Tim za kvalitetu za uvođenje standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi** će na svojim mjesечnim sastancima i u 2024. godini, sukladno Pravilniku o standardima kvalitete socijalnih usluga (NN 31/23) te sukladno strateškim planovima Doma za 2024., izvršavati izmjene i dopune „Samoprocjene usklađenosti sa standardima kvalitete socijalnih usluga“ i predlagati Stručnom vijeću na usvajanje nove i unaprijeđene radne protokole i metode postupanja,
- **Povjerenstvo za hospitalne infekcije** će i u 2024. godini kontinuirano kontrolirati provođenje svih propisanih postupaka u radu koji doprinose prevenciji hospitalnih i drugih infekcija povezanih sa zdravstvenom zaštitom, donositi daljnje smjernice za rad i predlagati unapređenje radnih procesa s ciljem zaštite zdravlja i života korisnika i radnika,
- **Odbor zaštite na radu i zaštite od požara** će na svoja dva sastanka godišnje poticati i upozoravati poslodavca na otklanjanje utvrđenih nedostataka vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara i predlagatiće mjere za poboljšanje postojećeg stanja.

Svoje djelovanje te dobru suradnju s Domom i savjetovanje nastaviti će i u 2024. godini Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske – Sindikalna podružnica Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb.

a) Kontinuirana edukacija, stručno usavršavanje i prezentacija rada

Stručni radnici će se i u 2024. godini permanentno educirati sudjelujući na organiziranim stručnim konferencijama (poput Konferencije socijalnih radnika, Konferencije hrvatskih psihologa, Konferencije medicinskih sestara i tehničara, Konferencije zdravstvenih profesija i EDUKAL2024), 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, dopunjениm 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.

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, higijenskog minimuma, primjene odredbi HACCP-a, objedinjene javne nabave, računovodstvenih poslova, primjene specifičnih postupaka kod pružanja njege korisniku i primjene novih saznanja u specifičnim postupcima njege.

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

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

Također će se provoditi aktivnosti senzibiliziranja korisnika i radnika za rad stranih radnika u Domu Peščenica, Zagreb.

b) Informiranje i dostupnost informacija

Službene informacije o radu i poslovanju Doma javnim medijima⁵ 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**⁶ 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 smještaja i uslugu pomoći u kući** sve informacije o uvjetima ostvarivanja prava na uslugu, proceduri ostvarivanja prava na uslugu, dostupnim kapacitetima, o Programima podrške u lokalnoj zajednici i o aktivnostima Doma pružat će socijalne radnice i/ili voditelj Odjela socijalnog rada.

⁵ Prilikom prezentacije rada Doma i održavanja važnih manifestacija u Domu bit će pozivani predstavnici tiskovnih i elektronskih medija.

⁶ 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 2024. godinu podložan je prilagodbama i dopunama sukladno potrebama neometanog i kontinuiranog provođenja radnih procesa u okviru djelatnosti Doma.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
1. RAVNATELJ				
Predstavljanje i zastupanje Doma i odgovaranje za zakonitost rada Doma	Ravnateljica	Ravnateljica	Gradski ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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
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 finansijske 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 11.000,00 eura 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 raspolažanju novčanim sredstvima vrijednost kojih ne prelazi 11.000,00 eura bez PDV-a	Ravnateljica	Ravnateljica	Upravno vijeće Doma, voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi
Odlučivanje izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 11.000,00 eura 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 11.000,00 eura 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 unutarnjoj sistematizaciji 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"> - pripremanje prijedloga finansijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju finansijskog plana te briga o izvršenju finansijskog plana, - predlaganje plana investicija za tekuću godinu, - podnošenje izvješća o investicijskom i tekućem održavanju i nabavi opreme - pripremanje prijedloga programa rada i plana razvoja te briga za njegovo provođenje, - podnošenje izvješća o poslovanju Doma, - pokretanje postupka donošenja i usklađivanja općih akata Doma s odredbama pozitivnih zakona i pravilnika. 	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditelji Odjela i stručni radnici Doma	Jednom godišnje, polugodišnje, a po potrebi i češće
2. USLUGA SMJEŠTAJA				
2.1. AKTIVNOST – SOCIJALNI RAD				
a) Kontakti s osobama zainteresiranim za socijalne usluge iz djelatnosti Doma				
Pružanje prve socijalne usluge kroz prijem stranaka (kandidata i drugih zainteresiranih građana), inicijalni razgovor te 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	<p>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.</p> <p>Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte.</p> <p>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 oglašnim pločama Doma.</p>

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
b) Zaprimanje i prethodna obrada zamolbi za smještaj				
Zaprimanja zahtjeva za smještaj i popratne, propisane, obvezne dokumentacije u skladu s Postupnikom zaprimanja zahtjeva za smještaj. Utvrđivanje odgovara li dostavljena dokumentacija odredbama čl.13. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika i odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN 113/22). Urudžbiranje 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.
c) Revizija kandidata za uslugu smještaja				
Cjelovita i ciljana revizija kandidata za socijalnu uslugu dugotrajnog smještaja, njihovih realnih potreba i očekivanja u odnosu na trenutne mogućnosti Doma Peščenica 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 popunjenošću smještajnih kapaciteta Doma Peščenica.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano
d) Praćenje kandidata putem internetske aplikacije DOGMA				
Prikupljanja podataka i analiza strukture kandidata i zahtjeva za smještaj potrebnih za osiguravanje popunjenošću 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 uskladena 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
e) Poslovi vezani uz postupak odlučivanja o prijemu korisnika – sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Protokolu o radu Komisije za prijem i otpust korisnika				
Usvajanje Plana obrade kandidata za 2024. godinu – temeljem čl. 10. i čl. 15. Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb, a sukladno Zaključku Stručnog vijeća Doma Peščenica, Zagreb vođenju tri paralelne liste čekanja kandidata za uslugu smještaja (ur.br. SV-1481-2/21 od 31.04.2021.), Zaključku Stručnog vijeća Doma Peščenica, Zagreb o formiranju „Liste obrađenih kandidata za socijalnu uslugu smještaja Komisije za prijem i otpust korisnika“ (ur.br. SV-1481-3/21 od 31.04.2021.) te odredbama Protokola rada Komisije za prijem i otpust korisnika Doma Peščenica, Zagreb	Predsjednica komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalni radnik Odjela	Stručni radnici Doma Peščenica	Prva sjednica Komisije za prijem i otpust korisnika (siječanj 2024. godine), uz napomenu da je usvojeni Plan obrade kandidata podložan je izmjenama sukladno dostupnosti kandidata prema stupnju usluge i vrsti smještaja sa Evidencijske liste čekanja
Pripremne radnje za postupak odlučivanja o prijemu korisnika - 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 izmjenila 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
Uzimanje socijalne i sestrinske anamneze	Voditelj odjela socijalnog rada	Socijalni radnik Odjela i glavna medicinska sestra Doma	-	Tjedno (dinamika je određena potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta)
Komisija za prijem i otpust korisnika – na temelju provedenog informativnog razgovora, uvida u socijalno-anamnističke podatke i medicinsku dokumentaciju donosi Odluku o smještaju na temelju koje se formiraju 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 nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.	Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	Stručni radnici Doma Peščenica	Socijalni radnik Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Područnog ureda Peščenica	U skladu s potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta, a najmanje jednom mjesečno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
f) Prijam korisnika, izrada Individualiziranog plana rada i praćenje perioda prilagodbe				
Pripremne radnje za prijam korisnika – 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
Obavijest nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad o realizaciji prava na uslugu smještaja	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Ukoliko se korisnik smještava temeljem uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad i kada se radi o korisniku III. stupnja usluge koji ima dijagnozu demencije ili Alzheimerove bolesti
Prijam korisnika	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)
Upoznavanje korisnika i obveznika iz ugovora s novim okruženjem i sadržajima koje Dom pruža , s dinamikom pružanja usluga, kao i s Pravilnikom o kućnom redu i propisanim pravima i obvezama korisnika.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna medicinska sestra, radnici Odjela prehrane i Odjela održavanja, radnici računovodstvenih poslova	Prilikom useljenja
Izrada Individualiziranog plana rada 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Uključivanje novog korisnika u domske aktivnosti i programe 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
Grupa za prilagodbu – u svrhu lakše tranzicije i uklapanja novog korisnika u domski život i okruženje, novo useljenim 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 Finansijsko-računovodstvenih poslova	Grupa se provodi u 6 ciklusa tijekom godine od po 6 sastanaka
Individualni tretman sa sustanarom novo useljenog/preseljenog korisnika kako bi ga se pripremilo 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 smještanju u dvokrevetu sobu
g) Opservacija korisnika, pružanje pomoći i podrške –permanentno praćenje korisnikovog snalaženja i suživljenosti s domskim okruženjem i životom te psihosocijalna podrška koja će se odnositi na razvoj i unapređenje kognitivnih, funkcionalnih i socijalnih vještina korisnika, posebice u periodima promjene oblika smještaja i usluge kada im se pojačano pruža potrebna pomoć i podrška te ih se usmjerava prema određenim sadržajima i aktivnostima				
Socijalna rehabilitacija i aktivnosti samozbrinjavanja (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina; poticanje inicijative i kreativnosti, prihvatanje 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
Provodenje savjetodavnog rada i podrške 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Terapijska zajednica - sastanak stručnih radnika i drugih zaposlenika Doma s korisnicima Doma sa svrhom integracije, druženja, prilagodbe na suživot u ustanovi, zajedničko rješavanje problema i davanje novih ideja za poboljšanje rada i života	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	Ravnateljica, glavna medicinska sestra, voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela prehrane, voditeljica Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Svakog četvrtka 11:00-12:00 sati
Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite – obuhvaća dostupnost svih potrebnih oblika zaštite (poput prava iz sustava socijalne skrbi, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, kao i prava iz obiteljske zaštite), pružanje potrebnih informacija i usluga (što uključuje i izdavanje potvrda o smještaju, na osobni zahtjev ili na zahtjev obveznika iz ugovora); praćenje socijalnog i funkcionalnog status korisnika te sudjelovanje u praćenju promjena u zdravstvenom stanju i suočlučivanje 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 nege, fizioterapeuti Doma	Prema utvrđenoj potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Medijacija u rješavanju sustanarskih sukoba⁷ 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
Edukativna i tematska predavanja i radionice – 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 njegi	Ravnateljica, vanjski suradnici iz partnerskih udruga	1x mjesечно u trajanju do 1 sat
Edukacija zaposlenika – 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

⁷Obzirom na velik broj korisnika koji imaju različite osobine ličnosti, navike, potrebe i očekivanja od sustanara i života u Domu, 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	sradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Suradnja s obitelji korisnika kroz njihovo kontinuirano i ažurno obavještavanje 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 2023. godine
h) Radnje prilikom otpusta korisnika				
Postupanja u slučaju smrti korisnika – obavještavanje 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
Postupanje u slučaju odluke Komisije za prijem i otpust korisnika o raskidu ugovora o smještaju – 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
Postupanje u slučaju raskida ugovora o smještaju na zahtjev korisnika – zaprimanje zahtjeva i obavještavanje 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, Hrvatski zavod za socijalni rad, druga ustanova socijalne ili zdravstvene skrbi	Prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Provjeda postupka preuzimanja sobe nakon odlaska korisnika – sukladno odredbama Pravilnika o kućnom redu	Predsjednik Povjerenstva za primopredaju sobe	Voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela socijalnog rada i spremičica zadužena za čišćenje predmetnog prostora	Obveznik iz ugovora i ovisno o okolnostima korisnik, glavna medicinska sestra	Prema potrebi
i) Vođenje propisanih evidencija i dokumentacije⁸ te praćenje stručnog rada				
Matična knjiga	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano
Pomoćna matična knjiga korisnika	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kontinuirano
Dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, odluka komisije, službene bilješke, zaključci i odluke prije i u tijeku smještaja, individualni plan, lista praćenja korisnika u aktivnostima, ugovor o smještaju i instrumenti osiguranja naplate usluge)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Evidencija zaprimljenih zahtjeva	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Evidencija preminulih i iseljenih korisnika	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Baza podataka DOGMA	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	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 mjesecnog Plana i programa rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec

⁸Sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN 113/22)

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Mjesечni 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
Dnevno brojno stanje – praćenje dnevne odsutnosti korisnika i izvješće o promjenama statusa korisnika	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Svakodnevno
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
Praćenje pozitivnih pravnih propisa i akata	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela soc. rada	-	Kontinuirano
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela soc. rada	-	Kontinuirano
2.2. AKTIVNOST - STRUKTURIRANJE I ORGANIZIRANJE AKTIVNOG PROVOĐENJA VREMENA KORISNIKA DOMA				
Radno-kreativne grupe kognitivnog osnaživanja za korisnike I. odjela brige o zdravlju i njege: 1. grupa „Sjeti se“ 2. grupa „Mislim i znam“ 3. grupa „Snaga uma“ 4. grupa „Dobra sjećanja“ kroz program intervencije i očuvanja pamćenja, preostalih sposobnosti, usvajanja novih znanja i obnavljanje starih	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut i socijalni radnik	Radni terapeut, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	Svaka grupa ima 1 susret tjedno u trajanju od 1 sat
Radionica za ručni rad „Očuvajmo naše blago“ – očuvanje tradicije, razvijanje kreativnosti i očuvanje i održavanje postojećih funkcionalnih sposobnosti korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	1x tjedno (ponedjeljkom) u trajanju od 2 sata

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Kreativne radionica – 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
Grupa za uređivanje okoliša i balkona – 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
Informatička radionica – radionica kroz koju su korisnicima dostupni suvremeni načini komuniciranja i informiranja	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prostor radionice je svakodnevno dostupan korisnicima na upotrebu
Dramska grupa „Smijeh“	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno u trajanju od 1 sata
Literarna grupa – 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
Knjižnica – čitaonica „Zagorka“	Socijalni radnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada	-	1x tjedno (srijedom) u trajanju od 1 sata
Mješoviti pjevački zbor - već više od 15 godina pod stručnim vodstvom nastupa na mnogim domskim i međudomskim manifestacijama	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	1x tjedno u trajanju od 1 sata
Glazbena slušaonica – muzikoterapija prema željama i interesima korisnika	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik, radni terapeut	1x mjesечно u trajanju od 2 sata
Filmska večer – gledanje dokumentarnih i drugih filmova prema interesima i željama korisnika	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik, radni terapeut	1x mjesечно u trajanju od 2 sata
Tombola/bingo – vježbanje kognitivnih funkcija uz druženje i zabavu	Socijalni radnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada	Radni terapeut	1x tjedno (petkom) u trajanju od 1 sata
Društvene igre – vježbanje koncentracije i pamćenja uz domino, šah, čovječe ne ljuti se, kartaške igre i dr.	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Radni terapeut	1x tjedno u trajanju od 1 sata i 1x mjesечно turnir

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Grupa za sportske aktivnosti i natjecanja za korisnike I. stupnja usluge – viseća kuglana, boćanje, pikado	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Radni terapeut, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	1x tjedno 1 sat
Rođendanske proslave – 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, radni terapeut, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	Svaka dva mjeseca, zadnji petak u mjesecu u trajanju od 2 sata
Obilježavanje važnijih blagdana, praznika i događanja, okupljanje s korisnicima za božićne i novogodišnje blagdane, Uskršnji koncert i Božićni koncert	Voditelj odjela socijalnog rada	stručni radnici Odjela socijalnog rada, radni terapeut	Ravnateljica i svi Odjeli Doma	Sukladno kalendaru blagdana, praznika i drugih važnijih datuma u 2024. godini
Sudjelovanje na međudomskim i gradskim manifestacijama i akcijama	Voditelj odjela socijalnog rada	stručni radnici Odjela socijalnog rada, radni terapeut	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	kontinuirano tijekom cijele godine
Vjerski sadržaji – 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
Uređenje Doma – tijekom cijele godine, od prizemlja do 4. kata Doma, posebno prilikom svih važnijih događanja i blagdana	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni suradnik – terapeut	Odjel održavanja	Kontinuirano, tijekom cijele godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
2.3. AKTIVNOST – BRIGA O ZDRAVLJU				
Inicijalna zdravstvena procjena i obrada korisnika I., II. i III. stupnja 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 njegi	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Prilikom useljenja
Provodenje svih medicinsko tehničkih postupaka i cjelovite gerijatrijske zdravstvene skrbi 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 zdravlju	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno
Kontrola vitalnih funkcija (praćenja tlaka, pulsa, SPO2 i GUK)	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, izabrani liječnik obiteljske medicine	1x tjedno i prema ukazanoj potrebi
Primjena peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, izabrani liječnik obiteljske medicine	prema potrebi i uputi liječnika
Sudjelovanje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	prema potrebi
Planiranje zdravstvene njegi i provjere uspješnosti zdravstvene njegi	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Izabrani liječnik obiteljske medicine	svakodnevno
Osmišljavanje i planiranje jelovnika prehrane korisnika sukladno njegovim specifičnim, akutnim prehrabbenim potrebama	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i medicinska sestra/tehničar	Liječnik obiteljske medicine, voditelj Odjela prehrane, kuhar, ekonom i skladištar	kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Osmišljavanje i planiranje jelovnika prehrane korisnika oboljelih od dijabetesa	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i medicinska sestra/tehničar	Liječnik obiteljske medicine, voditelj Odjela prehrane, kuhar, ekonom i skladištar	kontinuirano
Izdavanje naloga Odjelu prehrane za promjenu vrste prehrane korisnika kod trajnih ili akutnih stanja	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	voditelj Odjela prehrane i kuhar	kontinuirano
Pravovremeno izvješćivanje liječnika obiteljske medicine ili Hitne medicinske pomoći o stanju korisnika, 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
Suradnja sa zdravstvenim (mobilnim) timovima primarne i sekundarne zdravstvene zaštite u pripremi korisnika za liječenje, provođenju liječenja i/ili terapije te zbrinjavanje korisnika nakon liječenja	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra	Izabrani liječnik obiteljske medicine	svakodnevno
Komunikacija i suradnja s obveznikom iz ugovora i obitelji korisnika u ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu, skrb i njegu	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 14:00 do 15:00 telefonskim putem te osobnim kontaktom s glavnom medicinskom sestrom Doma svakog četvrtka u poslijepodnevnim satima
Na temelju procjene hitnosti situacije, obavlještanje obveznika iz ugovora korisnika ili njegova opunomoćenika o uočenim promjenama u zdravstvenom stanju korisnika, o hospitalizaciji korisnika ili <i>exitus letalis</i> korisnika.	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar u smjeni	-	promptno, prema nastaloj situaciji uz obavezno evidentiranje izvršenja radnje
Radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevнog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena.	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar i radni terapeut	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života.	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar i radni terapeut	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	kontinuirano
Provodenje intenzivnih terapija u cilju zadržavanja funkcionalnih sposobnosti	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Medicinska sestra, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar i radni terapeut	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Provodenje mjera prevencije i zbrinjavanja dekubitusa	Glavna medicinska sestra i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
Provodenje mjera za prevenciju padova i ozljeda	Fizioterapeut	Fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar, radni terapeut i medicinska sestra/tehničar	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, izabrani liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
Poticanje autonomnost korisnika u skrbi i aktivnostima - promicanje, uspostavljanje, obnavljanje i održavanje senzomotoričkih, perceptivnih, kognitivnih, neuromuskularnih, psihosocijalnih i senzoričkih komponentnih aktivnosti i vještina te poticanje samostalnosti korisnika pri izvođenju aktivnosti svakodnevnog života	Fizioterapeut i radni terapeut	Fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar, radni terapeut, medicinska sestra/tehničari njegovatelj	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Provodenje individualnih radno terapijskih aktivnosti za korisnike II. i III. stupnja usluge (trening aktivnosti hranjenja i adaptacija pribora za jelo, trening aktivnosti osobne higijene, trening aktivnosti odijevanja, trening kognitivnih sposobnosti, vježbe grube i fine motorike, grafomotorike, vježbe prostorne orijentacije, vježbe koordinacije oko-ruka te vježbe ekspresivnog govora i razumijevanja)	Radni terapeut	Radni terapeut	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar	Kontinuirano
Osnaživanje holističkog pristupa prema osobama oboljelim od demencije te korištenja koncepta integrativne validacije, bazalne stimulacije i rada na biografiji	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar, njegovateljica	liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Svakodnevno
Individualizirano rješavanje problema nastalih kao posljedica pogoršanog zdravstvenog stanja korisnika, akutnih stanja i novonastalih stanja vezanih za promjene zdravstvenog stanja	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno

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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega: - matični obrazac korisnika - biografija korisnika - sestrinska anamneza korisnika - kategorijski postupnik za korisnika - plan procesa gerijatrijske zdravstvene njegе korisnika	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	-	Prilikom useljenja novog korisnika i prilikom svake nastale promjene
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega - sestrinske intervencije 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 njegе	Svakodnevno do kraja smjene
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega - sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom.	Glavna medicinska sestra	Fizioterapeut, fizioterapeutski tehničari i radni terapeut u smjeni koji su izvršili postupanja iz okvira brige o zdravlju korisnika i o istome u pisanom obliku vodili liste za koje su zaduženi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegе	Svakodnevno do kraja smjene
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – dnevno sestrinsko izvješće prema unosima zapažanja i postupanja evidentiranih u Bilježnici primopredaje službe i Bilježnicom primopredaje njegovatelja.	Glavna medicinska sestra	Sve medicinske sestre/tehničari, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničari i radni terapeut u smjeni	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegе	Svakodnevno do kraja smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – boravci u bolnici 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 njegi	Svakodnevno do kraja smjene
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija odjela brige o zdravlju njegi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	1x mjesечно – prvog radnog dana u mjesecu
Pohrana izlista svih evidencija koje se vode u aplikaciju DOGMA – modul zdravstvena njega	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija odjela brige o zdravlju njegi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	1x godišnje
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija odjela brige o zdravlju i njegi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Unaprjeđivanje rada i odnosa nemedicinskog osoblja prema korisniku, unaprjeđivanje estetskog izgleda i čistoće Odjela brige o zdravlju i njegi te adekvatna uporaba raspoloživih dezinfekcijskih sredstava za rad	Glavna medicinska sestra	radnik Odjela održavanja – spremičica	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra, njegovateljica, Stručni radnici Odjela socijalnog rada, voditelj Odjela održavanja	Svakodnevno
Povjerenstvo za hospitalne infekcije	Glavna medicinska sestra	članovi Povjerenstva za hospitalne infekcije	Liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok, nadležna Epidemiološka služba	2x godišnje (ožujak i studeni 2023.), a prema potrebi i češće
Primjena postupaka u smjeru prevencije hospitalnih i drugih infekcija	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra/tehničar, njegovateljica, spremičica	Povjerenstvo za prevenciju hospitalnih infekcija, liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok, nadležna Epidemiološka služba	Svakodnevno
Biološka kontrola sterilizacije suhih sterilizatora	Glavna medicinska sestra	Medicinska sestra/tehničar	NZJZ „Dr. Andrija Stampar“	2x godišnje
Klub hipertoničara i dijabetičara – grupa podrške, pomoći, savjetovanja i osnaživanja korisnika koji boluju od hipertenzije i dijabetesa	Glavna medicinska sestra Doma	Medicinska sestra/tehničar	-	1 x mjesечно (prva srijeda u mjesecu)

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Unaprjeđenje kvalitete života najosjetljivijih skupina: dugotrajno ležećih korisnika i korisnika oboljelih od demencije	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra, radni terapeut, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar, njegovateljica	Izabrani liječnik obiteljske medicine, Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Svakodnevno
Organiziranje i pomaganje u prisustvovanju i sudjelovanju korisnika na domskim, međudomskim i gradskim kulturno-zabavnim događanjima	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra, radni terapeut, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar, njegovateljica	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Stručne vježbe učenika srednje medicinske škole – 5. godina i studija sestrinstva (Kolegij zdravstvena njega starijih i osoba) – 3. godina	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	prema obrazovnom planu i programu srednje škole i studija sestrinstva
Kontinuirano educiranje korisnika i radnika te poticanje sudjelovanja radnika na organiziranim konferencijama, kongresima, predavanjima, seminarima, stručnim skupovima	Glavna medicinska sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi, medicinska sestra, radni terapeut, fizioterapeut, njegovateljica	Vanjski suradnici	Kontinuirano
Praćenje potrošnje medicinskih potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara Odjela brige o zdravlju i njegi	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Mjesečni Plan i program rada	Glavna medicinska sestra i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	-	Do 25. u mjesecu za sljedeći mjesec
Evaluacija izvršenja mjesečnog Plana i programa rada	Glavna medicinska sestra i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	-	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
Mjesečni plan rasporeda rada	Glavna medicinska sestra i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	-	Do 20. u mjesecu za sljedeći mjesec
Evidencija radnog vremena	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra i radnik finansijsko-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 njegi	-	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 i voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Stručni radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	-	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
2.4. AKTIVNOST - NJEGA				
Primjena gerijatrijske njage usmjerene zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba: <ul style="list-style-type: none"> - pripomoć u odijevanju i svlačenju, - održavanju osnovne higijene (redovito kupanje, češljanje, šišanje, brijanje, rezanje noktiju, održavanje higijene usne šupljine i dr.), - kontrola i pomoći kod uzimanja tekućine - raspodjela hrane, hranjenje i/ili pomaganje u hranjenju korisnika, - pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, - briga o čistoći i urednosti prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara kojima se korisnik služi (soba, krevet, noćni ormarić, ormari, odjeća, obuća i druge osobne stvari), - praćenje urednog izgleda korisnika i čistoće odjeće i obuće, - briga o redovitom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika, - 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, - briga o optimalnim, funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika (prozračnost, temperatura, osvijetljenost, funkcionalnost inventara i instalacija i drugi uvjeti) te po potrebi izvještavanje nadležnih u svrhu otklanjanja nedostataka, - poslovi tijekom noći – uz redovne uobičajene poslove obuhvaća redovite obilaske korisnika i provjere prostorija 	Glavna medicinska sestra	njegovateljica	Voditelj I. i II. odjela brigade o zdravlju i njega, 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
Vođenje evidencije gerijatrijske njage	Glavna medicinska sestra	njegovateljica	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	<p>Liste u pisanim oblicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 njage (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 posteljnog 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. <p>Svakodnevno zapisi u Knjigu primopredaje njegovatelja.</p>
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom svih listi za čije su vođenje u pisanim oblicima u smjeni zadužene njegovateljice.	Glavna medicinska sestra	Sve njegovateljice u smjeni koje su izvršile postupanja iz okvira njegi korisnika i o istome u pisanim oblicima vodili liste za koje su zadužene njegovateljice	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njegi	Svakodnevno do kraja smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
2.5. AKTIVNOST – FIZIKALNA TERAPIJA				
Procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	Prilikom useljenja i prema potrebi kod nastupanja promjena u zdravstvenom stanju i funkcionalnom statusu
Individualna fizikalna terapija - 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	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	Glavna medicinska sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra, liječnik	Svakodnevno
Grupa za rekreativnu gimnastiku i sportske aktivnosti za korisnike I. stupnja usluge – grupne vježbe pod stručnim vodstvom uz upotrebu različitih rekvizita	Fizioterapeut	Fizioterapeutski tehničar	-	1x tjedno (utorkom u 09:00) po 1 sat u Velikoj dvorani Doma
Medicinsko-rekreativna gimnastika za korisnike II. i III. stupnja usluge – vježbe za cervicalnu, 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	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	-	Svakodnevno u prijepodnevnim terminima u fizikalnoj dvorani na III. katu za četiri grupe korisnika te ponедjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom u popodnevnim satima u fizikalnoj dvorani na IV. katu za dvije grupe
Provodenje fizikalne terapije po preporuci liječnika bilo koje specijalnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	-	U sklopu individualnih terapijskih vježbi prema ukazanoj potrebi i ordiniranoj terapiji
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom svih listi za čije su vođenje u pisanim obliku u smjeni zaduženi fizioterapeuti i fizioterapeutski tehničari.	Fizioterapeut	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	-	Svakodnevno do kraja smjene
2.6. AKTIVNOST – RADNA TERAPIJA				
RT procjena mentalnog statusa (Mini Mental State Exam)	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Svakodnevno
RT procjena funkcionalne samostalnosti (Bathelov indeks)	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Trening kognitivnih sposobnosti (registracije, pamćenja, prisjećanja, prepoznavanja, zadržavanja pažnje, logičko zaključivanje) - vježbe grube i fine motorike, grafomotorike, vježbe prostorne orientacije, vježbe koordinacije oko-ruka, vježbe ekspresivnog govora i razumijevanja	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Individualno 2x dnevno svakodnevno
Trening aktivnosti hranjenja i adaptacija pribora za jelo	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Individualno 1x dnevno svakodnevno
Trening aktivnosti osobne higijene	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Individualno 1x dnevno svakodnevno
Trening aktivnosti odijevanja	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Individualno 1x dnevno svakodnevno
Kreativna radionica „Mudra kreativnost“ za korisnike II. stupnja usluge	Stručni suradnik – terapeut	Stručni suradnik – terapeut	Socijalni radnik	2x tjedno trajanju od 1 sat
Plesna radionica za korisnike II. i III. stupnja usluge	Radni terapeut	Radni terapeut	-	1x tjedno u dvorani za fizikalnu terapiju na 3. katu
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega – sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom svih listi za čije su vođenje u pisanom obliku u smjeni zaduženi radni terapeuti.	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Svakodnevno do kraja smjene
3. USLUGA POMOĆI U KUĆI				
a) Kontakti s osobama zainteresiranim za socijalnu uslugu pomoći u kući				
Pružanje prve socijalne usluge kroz prijem stranaka (kandidata i drugih zainteresiranih građana), inicijalni razgovor, informiranje o uslugama koje ustanova pruža te o uvjetima i mogućnostima njihove realizacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, Hrvatski zavod za socijalni rad, Gradski ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
b) Zaprimanje i obrada zamolbi za uslugu pomoći u kući				
Zaprimanja zahtjeva za uslugu pomoći u kući i popratne, propisane, obvezne dokumentacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, radnici porte, HZSR, GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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.
Utvrđivanje osnove po kojoj interesent može ostvariti pravo na pomoć u kući (uputnica nadležnog Područnog ureda HZSR, rješenje Gradskog ureda za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom ili ugovor s Domom Peščenicom) te sukladno istome obavlještanje nadležnog tijela o kandidatu ili pokretanje postupka sklapanja ugovora	Socijalni radnik	Socijalni radnik	HZSR, Gradska ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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 dokumentacije i uzetih anamnestičkih podataka
Obavlještanje 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
c) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija				
Dosje korisnika, unos podataka u aplikaciju DOGMA i Upisnik korisnika pomoći u kući, izrada osobnog lista korisnika i druge evidencije, a sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (113/22)	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 mjesecnih izvješća o pružanju usluge pomoći u kući Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom				
d) Suradnja s korisnikom, nadležnim službama i drugim zainteresiranim stranama				
Suradnja s korisnik, obitelji korisnika i drugim zainteresiranim stranama, s HZSR, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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
e) Postupanje u slučaju privremenog ili trajnog prestanka pružanja usluge pomoći u kući				
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 – obaveštavanje Odjela prehrane i Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova Doma, obaveštavanje dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba), obaveštavanje nadležnih tijela kada se usluga pruža na temelju rješenja o priznavanju prava, arhiviranje korisnika u vođenim evidencijama	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Postupanja u slučaju privremenog prestanka pružanja usluge pomoći u kući (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 Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova Doma	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prema potrebi
f) Praćenje pružanja usluga pomoći u kući				
Praćenje kontinuiteta primanja usluge, kvalitete usluge te promjena u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika usluga pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela soc. rada, dostavne službe (INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom GZ), gerontodomaćica, HZSR, GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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
2.7. AKTIVNOST - ORGANIZIRANJE PREHRANE				
Nabavka namirnica, priprema i dostava jednog toplog obroka dnevno	Socijalni radnik	Odjel prehrane	dostavne službe (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Svakog dana u godini osim ako s korisnikom nije drugačije dogovoreno
Izrada i dostava Odjelu finansijsko-računovodstvenih poslova 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 ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
2.8. AKTIVNOST – OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA U KUĆI KORISNIKA				
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 ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
Posprijevanje stana, nabava živežnih namirnica, nabavka lijekova i drugih potrepština, donošenje vode, ogrjeva i slično, pomoći u pripremanju obroka, pranje posuđa, organiziranje pranja i glačanja rublja	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	-	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 12 sati mjesečno po korisniku
Izrada i dostava izvješća Odjelu finansijsko-računovodstvenih poslova o izvršenju aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomaćica korisnicima koji pravo ostvaruju temeljem uputnice HZSR ili rješenja GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec
2.9. AKTIVNOST – ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE U KUĆI KORISNIKA				
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti održavanje osobne higijene 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
Pomoći pri oblaženju i svlaženju, pri kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba	Socijalni radnik	Gerontodomaćica	-	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 12 sati mjesečno po korisniku
Izrada i dostava izvješća Odjelu finansijsko-računovodstvenih poslova o izvršenju aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomaćica korisnicima koji pravo ostvaruju temeljem uputnice HZSR ili rješenja GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
3. PROGRAMI PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI „GERONTOLOŠKI CENTAR DOMA ZA STARIE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB“				
a) Savjetovališni rad				
Informativni centar – inicijalni razgovor te informiranje korisnika o pravima i uslugama kao oblik 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.	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, HZSR, Gradski ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	<p>U Odjelu socijalnog rada te putem telefonskog broja Doma Peščenica i Gerontološkog centra Doma Peščenica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 . <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>
Socijalno savjetovalište –besplatna, individualna stručna pomoć korisniku pri jasnijem sagledavanju vlastite životnu situaciju, poticanje na promjenu u skladu s vlastitim mogućnostima i potrebama s ciljem osnaživanja za samostalno rješavanje problema te stvaranja uvjeta za očuvanje osobnih mogućnosti korisnika.	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Sukladno potrebi korisnika u njegovu kućanstvu ili u prostoru Doma Peščenica odnosno Odjela socijalnog rada Sesvete u trajanju od 60 minuta do tri susreta, a iznimno prema procjeni stručnjaka do pet susreta.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Edukativna predavanja i tribine - nastavno na rad Informativnog centra i Socijalno savjetovalište, u 2024. 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 građana za procese starenja, njihova upoznavanja s metodama zaštite zdravlja i sprječavanja širenja zaraznih oboljenja, upoznavanja s dostupnim metodama samopomoći i nošenja s posljedicama aktualnih društvenih, ekonomskih i geopolitičkih promjena na zdravo starenje i psihičko zdravlje starijih osoba, upoznavanja s olakšicama i prednostima koje pružaju suvremene informatičke tehnologije te s nesigurnostima i opasnostima korištenja istih, upoznavanje s načinima održavanja funkcionalnih sposobnosti u starijoj dobi, upoznavanje sa zdravim oblicima starenja te rasvjetljavanje drugih tema vezanih za proces starenja i promjene koje ga prate	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeuti Gerontološkog centra, vanjski suradnici	Stručni radnici i stručni suradnici Doma Peščenica	1x mjesечно po 1 sat u: DZSO Peščenica, Odjel socijalnog rada Sesvete, 7 MO Gradske četvrti Peščenica-Žitnjak ⁹ i 7 MO Gradske četvrti Sesvete ¹⁰

⁹ To su Mjesni odbori Borongaj Lugovi, „Bruno Bušić“, Ferenčica, Folnegovićevo naselje, Kozari Bok, Peščenica i Volovčica.

¹⁰ 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 Popovac.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
b) Pomoć u kući - Aktivnost – Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika				
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	HZSR, GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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: <ul style="list-style-type: none"> - utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00- 15:00 sati u Domu Peščenica, - ponedeljkom 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	HZSR, GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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: <ul style="list-style-type: none"> - utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00- 15:00 sati u Domu Peščenica, - ponedeljkom 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.
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 112 sati mjesечно za 14 korisnika)

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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, HZSR, GU za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok	Redovito mjesечно 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, s HZSR, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje 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
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
c) Posudionica ortopedskih pomagala	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Odjel Financijsko-računovodstveni h poslova(u svrhu pohrane pologa za posuđeno pomagalo)	U DZSO Peščenica prema potrebi
d) Vođenje propisane dokumentacije i evidencija				
Uz evidenciju i dokumentaciju propisanu Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN113/22) 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:	Socijalni radnik	Socijalni radnik	fizioterapeut, gerontodomaćica	Kontinuirano će se uz pisano dokumentaciju i nadalje koristiti u dostupnom opsegu aplikacija DOGMA
- mjesečna evidencija sudjelovanja korisnika i drugih sudionika u organiziranim programima podrške u lokalnoj zajednici,				
- za svakog korisnika osobni list te potpisana Izjava o odgovornosti i Uputa o pravima ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka,				
- evidencija svih korisnika Gerontološkog centra prema gradskim četvrtima i mjesnim samoupravama,				
- evidencija radnih sati radnika Gerontološkog centra i sukladno tome broja pruženih usluga				

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
e) Kulturno-zabavne i radno-kreativne aktivnost				
Kreativno prigodne radionice	Socijalni radnik ili fizioterapeut	Socijalni radnik ili fizioterapeut	-	1 grupa 1x tjedno po 2 sata u Odjelu socijalnog rada Sesvete
Grupa „(D) Ružionica“	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	-	2 grupe, 2x mjesечно po 2 sata u DZSO Peščenica i Odjel socijalnog rada Sesvete te na lokacijama kulturnih događanja u Gradu Zagrebu
Plesna grupa	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	1 grupa 1x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete
f) Sportsko-rekreativne aktivnosti				
Medicinsko-rekreativna gimnastika uz muzikoterapiju i specijalne vježbe za razne vrste artroza (koljeno, kuk, rame i slično)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	<ul style="list-style-type: none"> - 5 grupa 2x tjedno po 1 sat u Odjelu socijalnog rada Sesvete - 2 grupe 2x tjedno po 1 sat u prostorijama MO Borongaj Lugovi, Volovčica i Ferenčića - 1 grupa 2x tjedno po 1 sat u MO „Bruno Bušić“, Folnegovićevo naselje, Ivanja Reka, Kozari Bok, Peščenica, Resnik, Sesvetska Selnica, Sesvetska Sela¹¹
Medicinske vježbe na strunjači	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	- 2 grupe 1x tjedno po 1 sat u prostoru Odjela socijalnog rada Sesvete
g) Akcije i manifestacije				
„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
„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
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
Domske, međudomske i gradske manifestacije i akcije	Socijalni radnik	Socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni radnici Doma	Kontinuirano tijekom cijele godine

¹¹ 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
4. ODJEL PREHRANE				
Planiranje i izrada mjesecnog 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
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 finansijsko-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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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
Redovno obavljanje dezinsekcije 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 pomoći kuhinjski radnik	Radnici Odjela održavanja	1x mjesечно
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 mjesечно 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 mjesечно

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Praćenje potrošnje potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, ekonom	Kuhari, pomoćni kuhinjski radnici, skladištar, voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	Kontinuirano
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	-	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
5. ODJEL ODRŽAVANJA				
Redovni servisi i praćenje ispravnosti postrojenja: <ul style="list-style-type: none"> - Ispitivanje funkcionalnosti ventilacije kotlovnice - Ispitivanje funkcionalnosti ventilacije kuhinje - Ispitivanje strojeva s povećanom opasnosti - Ispitivanje protu panične rasvjete - Ispitivanje postrojenja 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"> - dezinfekciju i deratizaciju opreme i prostora u Domu - popravak i zamjena instalacija vode i odvodnje - popravak i zamjena instalacija i elektroopreme jake i slabe struje - manji električarski radovi (zamjena žarulja, prekidača, utičnica) - popravak i prema potrebi zamjena instalacija i opreme centralnog grijanja - popravak i prema potrebi zamjena stolarije - zamjena staklenih ploha na objektu - otklanjanje kvarova u kotlovnici - sanacija oštećenja podova i zidova - uređenje i bojanje zidova - sanacija sanitarnih i prema potrebi zamjena čvorova - popravak i prema potrebi zamjena pokućstva (stolova, ormara, komoda, stolica i fotelja te tapeciranje fotelja) - mjeseca kontrola ispravnosti soba korisnika na 4. katu (ispravnost električnih bolničkih kreveta, bolničke signalizacije, rasvjete i telefona) - otklanjanje kvarova na kuhinjskoj opremi - popravak i prema potrebi zamjena opreme plinskih instalacija u kuhinji - čišćenje i dezinfekcija klima komore kuhinje - čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa - čišćenje sanitarija od kamenca - 1x godišnje otvaranje spremnika tople vode i čišćenje od kamanca od strane vanjskog izvođača - 1x mjesечно podizanje sanitарne vode na najvišu temperaturu i otvaranje svih slavina radi ispiranja cijevi - održavanje vanjskih površina zgrade - čišćenje krovnih ploha, žlebova i slivnika oborinskih voda na krovu 	Voditelj Odjela održavanja	Kućni majstori	vanjski izvođači ovlaštenih tvrtki	kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>Investicijsko održavanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nastavak sanacija oštećenja nastalih uslijed potresa 29.12.2020. godine b) sanacija solarnih panela oštećenih prilikom olujnog nevremena u zagrebu u srpnju 2023. – radovi tijekom lipanj-kolovoz 2024. c) zamjena velikog dizala prema inspekcijskom nalazu iz 2022. godine – radovi u travnju 2024. d) sanacija dva sanitarna čvora u prizemlju Doma e) rekonstrukcija kotlovnice – radovi tijekom lipanj-kolovoz 2024. f) nastavak sanacije podova hodnika Doma na Stacionaru 2 (4. kat) i na 3. katu g) izmjena podova u 4 sobe na Stacionaru 2 (4. kat) h) i) zamjena dotrajalih antenskih instalacija u zidu j) zamjena dotrajalih instalacija i SOS razdjelnika po sobama korisnika k) dovršenje radova na sanaciji vertikale instalacija tople i hladne vode, recirkulacijske cijevi te odvodnje oborinskih i fekalnih voda soba od 149/150 do 449/450 i soba od 147/148 do 347/348. l) sanaciji vertikale instalacija tople i hladne vode, recirkulacijske cijevi te odvodnje oborinskih i fekalnih voda soba od 113/114 do 413/414 m) zamjena postojeće stropne rasvjete u kuhinji Doma s novom LED rasvjetom s poklopcom n) ugradnja senzorskih svjetiljki u hodnicima Doma radi uštede električne energije o) rekonstrukcija razvodnog elektro ormara u kotlovnici p) rekonstrukcija sistema ventilacije prostora kuhinje i restorana u sistem klimatizacije ugradnjom sistema za hlađenje zraka u ljetnom periodu q) tapeciranje fotelja smještenih u sobama korisnika – planirano je 100 komada 	Voditelj Odjela održavanja	Vanjski izvođači ovlaštenih tvrtki, kućni majstori	Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	Tijekom godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
r) nabava 150 stolica za restoran korisnika s) uspostavljanje jedinstvenog informatičkog sustava na nivou ustanove koji obuhvaća povezivanje programa materijalno-finansijskog poslovanja tj. računovodstva s pravno kadrovskom službom i Odjelom socijalnog rada t) sanacija potonuća poda pored evakuacijskog stubišta u blagovaonici za korisnike u prizemlju u) spajanje novih protupožarnih vrata na evakuacijskim stubištima na protupožarnu centralu Doma v) uređenje protuprašnim premazom predprostora ispred pravonice rublja, u podrumu i u garaži završetak i postava nadstrešnice iznad kuhinjskog ulaza od strane skladišne rampe				
Komunikacija i koordinacija predstavnicima osnivača zaduženim za provedbu energetske obnove zgrade Doma a u svezi prijave i kvarova i nedostataka radi otklona istih	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	Izvođači i pod-izvođači radova, voditelji Odjela, korisnici Doma	Svakodnevno do dovršenja energetske obnove Doma
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 uz vođenje utvrđenih evidencije o čišćenju soba i sanitarija	Voditelj odjela održavanja	Spremačice	Glavna medicinska sestra, voditelj odjela brige o zdravlju i njegi, kućni majstor	dnevno, tjedno, mjesečno 2 x godišnje generalno čišćenje izvanredno prema potrebi
Briga o osobnom i posteljnog rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika: označavanje rublja	Voditelj Odjela održavanja	Spremačica zadužena za označavanje rublja	Socijalni radnik, medicinska sestra, njegovateljica, spremica	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 rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika: preuzimanje nečistog rublja od korisnika i dostava na pranje i glaćanje te dostava čistog rublja u sobu korisnika	Voditelj Odjela održavanja	Spremačice	Medicinska sestra, njegovateljica	svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Briga o osobnom i posteljnog rublju korisnika I. stupnja usluge (1. i 2. kat) sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i posteljnog rublja korisnika: pranje i glačanje	Voditelj Odjela održavanja	Vanjski suradnik – temeljem ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi	-	svakodnevno
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	-	Kontinuirano
Interna edukacija radnika Odjela održavanja: o pravilnoj i ekonomičnoj primjeni sredstava za rad, za čišćenje i dezinficijens; 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
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
5.1. PORTA				
<p>Poslovi porte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 večernji obilasci Doma u svrhu provođenja mjera zaštite od požara, kontroliranje stanja grijajućih 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"> - evidencija liste radnog vremena za sve radnike i za sve osobe na stručnom osposobljavanju (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija volontera - bilježnica (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija radnika na radu za opće dobro (dnevni dolazak, izlazak i odlazak), - evidencija popisa korisnika Doma (po sobama), - evidencija posjetitelja Doma korisnicima Doma, - evidencija odlaska korisnika u bolnicu, - evidencija ključeva službenih prostorija (preuzimanje i vraćanje), - evidencija preuzimanja i vraćanja ključeva dostavljača organizirane prehrane, - evidencija telefonskih poziva (službeni pozivi i pozivi za IV. kat), - evidencija prijave kvarova i oštećenja inventara, - evidencija preminulih korisnika i pospremanja mrtvačnice, - evidencija primopredaje smjene (bilježe se svi bitni dnevni događaji i kratki izlasci korisnika), - evidencija ulaska u kotlovnici vanjskih servisera i izvođača radova u kotlovnici, - evidencija javljanja korisnika usluge pomoći u kući izvan radnog vremena Odjela socijalnog rada. 	Voditelj Odjela održavanja	Portir	-	svakodnevno u 2 smjene
5.2. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA (ZNR I ZOP)				
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
Odbor zaštite na radu i zaštite od požara - 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
Ospozobljavanje 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 priliko promjene radnog mjesta
Koordiniranje sistematskih i redovnih pregleda radnika i suradnja sa specijalistima medicine rada te vođenje evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim pravnim propisima.	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, hidrant, 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 trgovackim društvima koji se bave poslovima zaštite na rada i zaštite od požara,	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Ravnatelj	Kontinuirano
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog gradiva Odjela sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelj Odjela održavanja	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
6. ODJEL FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA				
6.1. OBJEDINJENA I JEDNOSTAVNA JAVNA NABAVA				
Vođenje registra ugovora javne nabave za 2024. godinu	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica i voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Ažurno sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi te njihovim izmjenama i dopunama
Objava Plana nabave za 2024. godinu i Registra javne nabave za 2024. godinu te svih njihovih kasnijih izmjena na mrežnim stranicama Doma	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica i voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	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
Provodenje postupka objedinjene javne nabave (priprema dokumentacije za sklapanje okvirnih sporazuma i godišnjih ugovora, otprema, praćenje rokova i ispunjenja ugovornih obveza, arhiviranje dokumentacije)	Stručno povjerenstvo Doma za provedbu javne nabave	Stručno povjerenstvo Doma za provedbu 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 2024. godini	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Radnici finansijsko-računovodstvenih poslova, ekonom, skladištar, voditelji Odjela	Tajnik Doma	Mjesečno prema Planu nabave za 2024. godinu
Izrada Plana nabave za 2025. godinu	Nositelji planiranja nabave	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova, tajnik, skladištar, ekonom, glavna medicinska sestra, voditelji Odjela	Ravnateljica,	Studeni 2024. godine sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, proceduri planiranja i izrade plana nabave, 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
Provodenje postupka jednostavne javne nabave roba i usluga za 2024. godinu (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, pregled i ocjena ponude, obavijest ponuditeljima, praćenje rokova i ispunjenja ugovornih obveza, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	Stručno povjerenstvo Doma za provedbu javne nabave	Stručno povjerenstvo Doma za provedbu javne nabave	Ravnateljica	Siječanj 2024. godine, a prema Planu nabave za 2024. 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
6.2. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
Izrada Financijskog plana za 2025. 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 Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, tajnik Doma, voditelji odjela Doma	Listopad i studeni 2024. godine
Izrada Financijskog izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2024. godinu	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik Programa podrške u lokalnoj zajednici	Prosinac 2024. godine
Izrada mjesečnih finansijskih izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2024. godinu	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Socijalni radnik za Programa podrške u lokalnoj zajednici	Mjesečno
Izrada Financijskog plana Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2024. godinu	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik za Programa podrške u lokalnoj zajednici	Listopad i studeni 2023. godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada mjesecnih finansijskih izvješća za pruženu socijalnu uslugu pomoći u kući Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik– referent naplate usluga korisnicima	Socijalni radnik	Mjesečno
Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – finansijski knjigovođa	Voditelj Odjela	Tromjesečno, polugodišnje i godišnje
Likvidacija računa i svih ostalih finansijskih dokumenata	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Likvidator	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno
Vođenje knjige ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – finansijski knjigovođa	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno
Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno (za potrebe izvršavanja nužnih uplata i/ili ostavljanje novčanih sredstava namijenjenih za osobne potrebe korisnika blagajnik Doma bit će dostupan obveznicima iz ugovora i članovima obitelji korisnika ponedjeljkom 16:00-19:00 sati i od utorka do petka 11:00-13:00 sati)
Priprema dokumentacije i knjiženje: salda-konti kupaca, dobavljača, finansijsko i materijalno knjigovodstvo	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – finansijski knjigovođa i računovodstveni referent – materijalni knjigovođa	Voditelji Odjela	Dnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Mjesečno
Fakturiranje izlaznih računa	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	mjesечно
Obračun plaće - Izrada JOPPD obrasca - Izvješća vezana za HZMO i HZZO - Zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - Izrada obrasca M4	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent - referent obračuna osobnih dohodaka - materijalni knjigovođa	Voditelji Odjela	Mjesečno
Knjiženje izvoda žiro-računa	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Voditelji Odjela	Dnevno
Knjiženje blagajničkih izvještaja	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Voditelji Odjela	Dnevno
Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i izlaznih faktura	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Mjesečno
Izrada internih finansijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec (práćenje i analiza prihoda i rashoda po pozicijama i poslovnim partnerima)	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica	Mjesečno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
7. ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI				
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 pisanim 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, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi	Svakodnevno, kontinuirano
Praćenje popunjenoštvi 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 i prethodnih i periodičkih liječničkih pregleda - Medicina rada	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	1x godišnje

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Vođenje administrativnih evidencija i arhive	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	Svakodnevno
Izrada internih kadrovskih i drugih evidencija i statistika	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj	Po potrebi
Suradnja s Odjelom finansijsko-računovodstvenih poslova u svrhu obračuna plaće radnika i priznavanje drugih naknada	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Voditelj Odjela finansijsko-računovodstvenih poslova	kontinuirano
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 Finansijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, radnici Finansijsko-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 Finansijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Finansijsko-računovodstvenim poslovima
Unutarnji nadzor	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.01., 05.04., 05.07. i 05.10.)
Upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva Doma sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Voditelji Odjela	Kontinuirano

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Macokatić