

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 2026. godinu**

Zagreb, prosinac 2025. 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. STRUČNI I ORGANIZACIJSKI RAD DOMA	8
a) Informiranje i dostupnost informacija	10
IV. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE	12

I. OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb (u daljnjem tekstu Dom) osnovan je Odlukom Skupštine zajednice MIORH-a Zagreb broj: 08-1614/81. od 30.09.1981. godine.

Osnivačka prava nad Domom ima Grad Zagreb, na temelju Odluke o prijenosu osnivačkih prava Ministarstva rada i socijalne skrbi KLASA:550-01/01-01/1728, URBROJ:524-01-01-1 od 21.12.2001. godine, sa danom 01.01.2002. godine. Prava i dužnosti osnivača obavlja ovlašteno tijelo osnivača sukladno važećoj Odluci o obavljanju osnivačkih prava i obveza nad domovima za starije osobe koja su prenesena na Grad Zagreb.

Dom je javna ustanova za obavljanje socijalnih usluga odraslih osoba (starijih osoba).

Od 07.10.2014. godine Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom. Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb.

Sjedište Doma je u Zagrebu, Donje Svetice 89, a djelatnost Doma obavlja se i na adresi Sesvete-Zagreb, Milke Trnine 6.

Ukupna površina Doma je 14.906m² površine; 2022. godine provedena je energetska obnova zgrade Doma te je prema Energetskom certifikatu zgrade od 23.03.2023. godine Dom Peščenica, Zagreb u C razredu prema specifičnoj godišnjoj potrebnoj toplinskoj energiji za grijanje i u C razred prema specifičnoj godišnjoj primarnoj energiji.

Dana 15.07.2025. godine započeli su radovi sanacije kotlovnice Doma Peščenica, Zagreb, nositelj radova na strani investitora je Gradski ured za obnovu, izgradnju, prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne poslove, izvođač radova je MB-INSTALACIJE d.o.o.; planirani rok dovršenja radova je 31.01.2026. godine.

Dana 27.02.2025. godine podnesen je Zahtjev za utvrđivanje ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga (zahtjev za relicenciranje ustanove) sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga.

a) *Misija*

Djelatnost Doma Peščenica, Zagreb je:

- pružanje socijalne usluge smještaja,
- pružanje socijalne usluge boravka,
- pružanje socijalne usluge pomoći u kući,
- pružanje socijalne usluge organiziranog stanovanja,
- pružanje socijalne usluge savjetovanja,
- pružanje socijalne usluge psihosocijalnog savjetovanja,
- pružanje socijalne usluge psihosocijalne podrške,
- pružanje socijalne usluge osobne asistencije,
- djelatnost neformalnog obrazovanja odraslih.

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 pomoć, podršku i savjetovanje pri osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba.

Iako je Licencijom iz 2014. godine utvrđen smještajni kapacitet Doma od 334 korisnika u 82 jednokrevetne, 111 dvokrevetnih i 10 trokrevetnih spavaonica, odlukom ravnateljice od dana 15.03.2024. godine izmijenjen je smještajni kapaciteta Doma na 328 korisnika (licencirana trokrevetna soba broj 426 prenamijenjena je u sobu za privremeni i povremeni smještaj

korisnika I. i II. stupnja tijekom trajanja opservacije njihova funkcionalnog statusa i zdravstvenog stanja – tzv. soba za opservaciju, 5 licenciranih dvokrevetnih soba na 3. katu uređenjem i opremom prenamijenjeno je iz dvokrevetne sobe u jednokrevetnu sobu za korisnike II. stupnja usluge, licencirana trokrevetna soba broj 239 uređenjem i opremom prenamijenjena je iz trokrevetne sobe u veliku dvokrevetnu za korisnike I. stupnja usluge te su 3 jednokrevetne sobe za korisnike I. stupnja usluge broj 105, 116 i 252 pretvorene u dvokrevetne sobe).

U 2026. godini, deset godina od prestanka rada Poludnevnog boravka, provest će se uređenje i opremanje prostora za cjelodnevni boravak procijenjene vrijednosti 272.000,00 EUR te će se ponovno pružati **uslugu boravka** s kapacitetom 16 korisnika.

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, savjetovanja, podrške i pomoći,
- stalnim podizanjem razine kvalitete usluga obuhvaćenih djelatnošću Doma,
- usklađivanjem usluga s novim propisima i smjernicama u pružanju usluga socijalne skrbi, s promijenjenim potrebama korisnika i novim zahtjevima društva,
- proširivanjem i unapređivanjem programa aktivnosti i ponude unutar usluga Doma,
- daljnjim jačanjem materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa koji su na raspolaganju Domu,
- unapređivanjem organizacije rada i usklađivanjem radnih procesa sa zahtjevima zdravstvene prevencije i zaštite zdravlja i života korisnika i radnika ustanove,
- prilagođavanjem organizacije rada i radnih procesa suvremenim kretanjima tržišta rada,
- permanentnom edukacijom i osposobljavanjem radnika,
- razvijanjem osobne odgovornosti radnika i usmjeravanjem njihova rada prema oživotvorenju misije i vizije Doma,
- jačanjem pozitivne slike Doma u društvu kroz razvijanje međugeneracijske solidarnosti i nastavak suradnje s lokalnom zajednicom, civilnim društvom i akademskom zajednicom,
- promicanjem razvijenih dobrih praksi, promicanjem suradničkih odnosa s drugim ustanovama socijalne skrbi i medijskim promicanjem stručnih i znanstvenih ostvarenja Doma.

b) Vizija

Vizija Doma je institucionalno i izvaninstitucionalno zbrinjavanje osoba starije životne dobi ujednačene i stabilne kvalitete usluga kontinuiranim unaprjeđivanjem organizacije i procesa rada, jačanjem materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa kojima Dom raspolaže te primjenom načela upravljanja kvalitetom, razvojem proaktivnosti i prilagodljivošću aktualnim društvenim kretanjima u zbrinjavanju i skrbi za starije osobe.

Slijedom navedenog, djelatnosti Doma Peščenica, Zagreb nisu usmjerene samo na

neposredno zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, već uključuju informiranje i educiranje o procesima starenja; prevenciju društvene isključenosti i izoliranosti starije osobe; njeno osnaživanje u samostalnom zadovoljavanju osnovnih životnih potreba; jačanje međugeneracijske solidarnosti; promicanje aktivnog starenja; pružanje pomoći, savjetovanja i podrške pojedincu, obitelji i skupinama u prihvaćanju promjena i prilagodbi životne dinamike tim promjenama; poštivanje i briga o integritetu starije osobe.

Stoga će se i u 2026. godini pratiti tendencije u skrbi i uslugama za starije osobe, aktivno raditi na zadovoljavanju propisanih mjerila za pružanje socijalnih usluga, posebice u segmentu ekipiranosti stručnim i drugim radnim kadrom, na ulaganjima u održavanje, zamjenu i dopunu dugotrajne imovine te na ulaganjima u funkcionalnu i ciljanu readaptaciju ustanove u svrhu osiguravanja uvjeta života i rada sukladno propisima o radu, zapošljavanju i socijalnoj skrbi.

c) *Strateško planiranje organizacije i procesa rada Doma*

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

Pri tom će se voditi računa o **SWOT analizi za 2026. 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,
- kvalitetna protupotresna gradnja zgrade Doma,
- provedeni postupka energetske obnove zgrade Doma,
- provedena sanacija kotlovnice Doma,
- C energetske razred zgrade Doma prema specifičnoj godišnjoj potrebnoj toplinskoj energiji za grijanje te C energetske 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 Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete,
- Domom upravlja i rukovodi ga educirano, stručno, vizionarsko i sposobno vodstvo,
- radnici Doma su stručni i iskusni u svom djelokrugu rada,
- kontinuirano raspolaganje sredstvima i imovinom ustanove u maniri dobrog gospodara (iznimno racionalno i odgovorno naplaćivanje prihoda i adekvatno tome vođenje računa o rashodima),
- osmišljena je razrada standardizacije procesa rada koja se kontinuirano unaprjeđuje i prilagođava novim zahtjevima i potrebama društva u skrbi za starije osobe;

◆ SLABOSTI:

- suvremeno nefunkcionalni i zastarjelo arhitektonski osmišljen prostor koji iziskuje velika

materijalna sredstva za održavanje i adaptaciju,

- 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),
- izniman manjak 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,
- povećanje potrebe za raznovrsnijom ponudom izvaninstitucionalnih usluga za osobe starije životne dobi,
- znatno povećanje interesa i potrebe za uslugom pomoći u kući koje kontinuirano traje od 2020. godine,
- sinergija s lokalnom zajednicom,
- kadrovsko jačanje ustanove zapošljavanjem dodatnih stručnih radnika Odjela socijalnog rada (socijalni radnici i stručni suradnici) i Odjela brige o zdravlju i njege (radni terapeuti i medicinske sestre),
- stečeno iskustvo u zapošljavanju stranih radnika i ishođenju dozvola za boravak i rad stranih radnika,
- ulazak projektnog prijedloga „Integrirani pristup starosti“ u fazu Procjene kvalitete prijedloga po otvorenom pozivu „Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici“ sklopu ESF+ Programa „Učinkoviti ljudski potencijali 2021. – 2027.“
- partnerstvo u provedbi pilot projekta Klinike za psihijatriju Sveti Ivan iz područja zdravstvene zaštite i psihijatrijske skrbi – „Telepsihijatrija u domovima za starije osobe“
- dostupnost financiranja projekata sredstvima iz proračuna Grada, Republike Hrvatske i fondova EU;

◆ PRIJETNJE:

- dobna struktura radnika Doma (stariji kadar) koji se sve teže nosi sa zahtjevima, odgovornostima i povećanim opsegom posla, koji češće izostaje s radnog mjesta zbog bolovanja te kod kojeg je sve učestaliji grupni odljev kadra (više radnika istovremeno) zbog odlaska u mirovinu,
- nedostatak kvalitetnog zdravstvenog osoblja na tržištu rada,
- nedostatni prihodi u okruženju inflacije i poskupljenja roba, radova i usluga,
- nemogućnost provedbe pravodobnog, investicijskog ulaganja, održavanja i zamjene opreme i inventara Doma pa i samog održavanja 45 godina stare zgrade ustanove,
- 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 vertikala 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.

Strateškim planovima za 2026. godinu predviđena je:

- dovršenje sanacije domske kotlovnice (izvođač radova MB-INSTALACIJE d.o.o.; predviđeni rok dovršenja radova je 31.01.2026.),
- provedba postupka javne nabave i uvođenje u radove obnove, adaptacije i moderniziranja prostora Cjelodnevnog boravka te njegovo ponovno aktiviranje s kapacitetom od 16 korisnika sukladno finalnom idejnom rješenju projektanta Nugrad d.o.o. (procijenjene vrijednosti 272.000,00 EUR bez PDV-a),
- provedba postupka javne nabave i uvođenje u radove obnove, adaptacije i moderniziranja prostora za pripremu obroka s pomoćnim prostorijama sukladno finalnom idejnom rješenju projektanta Arrakis d.o.o. (procijenjene vrijednosti 1.508.387,53 EUR bez PDV-a),
- ugradnja velikog, putničkog dizala (izvođač radova Lift Alarm d.o.o., predviđeni rok dovršenja radova je druga polovica travnja 2026.),
- provedba nužne sanacije jedne instalacijske vertikale (instalacije tople i hladne vode, recirkulacijska cijev, odvodnja oborinskih i fekalnih voda) s adaptacijom pripadajućih kupaonica sukladno projektnoj dokumentaciji „Arhitektura Bolanča“ d.o.o. (procijenjene vrijednosti 93.600,00 EUR bez PDV-a),
- remont jednog malog putničkog dizala u zapadnom krilu Doma,
- obnova nesaniranog dijela podova hodnika istočnog krila IV. kata (3 – završna faza),
- cjelovito uređenje (ličilački i podopolagački radovi) i opremanje preostalih 15 soba na III. katu Doma (sobe broj 336, 338-346 i 348-352),
- cjelovito uređenje (ličilački i podopolagački radovi) i opremanje dviju čajnih kuhinja na III. katu,
- cjelovito uređenje (ličilački radovi) i opremanje kreativne radionice i radionice ručnog rada na I. katu,
- ličilački radovi u hodnicima III. i IV. kata,
- uređenje podnožja prilazne rampe glavnog ulaza Doma,
- hortikulturno uređenje vrta lijevo i desno od glavnog ulaza u Dom i atrija Doma,
- otvaranje vanjskog ulaza u prostor frizerskog i pedikerskog salona,
- obnova natpisa s imenom Doma kod glavnog ulaza u ustanovu,
- nabava jednog električnog konvektomata kapaciteta 20 plehova za potrebe Odjela prehrane (procijenjene vrijednosti 21.600,00 EUR bez PDV-a),
- nabava 10 električnih bolničkih kreveta s pripadajućim noćnim ormarićima s ugrađenim stolićem za hranjenje,
- nabava i stavljanje u funkciju 8 tablet-a (informatička oprema) za potrebe Odjela brige o zdravlju i njege i Odjela socijalnog rada,
- dovršenje postupka obnavljanja i korekcije Licencije,
- donošenje novog Pravilnika o prijmu i otpustu korisnika,
- donošenje novog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji,
- donošenje novog Pravilnika o kućnom redu (ožujak 2026.),
- utvrđivanje Cjenika dodatnih usluga i Protokola naplate dodatnih usluga (siječanj 2026.),
- izrada Procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže sukladno odredbama Zakona o vodi za ljudsku potrošnju po dovršenju sanacije kotlovnice Doma,

- izrada novog energetskeg certifikata zgrade po dovršenju sanacije kotlovnice Doma,
- nastavak cjelovitog izlučivanja arhivske građe svih odjela,
- nastavak primjene novih oblika i modela zapošljavanja i korištenje svih dostupnih izvora radne snage do pune kadrovske popunjenosti Doma sukladno postojećem i planiranom novom Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji,
- nastavak usklađivanja strukture kadra i radnih procesa s planiranim novim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji,
- zapošljavanje 3 socijalna radnika–pripravnika (zapošljavanje na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci) sukladno Pravilniku o pripravničkom stažu i polaganju stručnog ispita u djelatnosti socijalne skrbi,
- širenje dostupnosti usluge pomoći u kući i povećanje broja korisnika usluge pomoći u kući,
- jačanje materijalnih i ljudskih resursa izvaninstitucijskih usluga u svrhu značajnog proširenja kapaciteta i opsega izvaninstitucijskih usluga i pomoći u kući i Gerontološkog centra.

II. ORGANIZACIJSKE JEDINICE I KADROVSKA STRUKTURA DOMA

Dužnost **ravnateljice Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb** od 01.01.2025. godine obavlja Iva Jelačić.

Sukladno Statutu Doma Peščenica, Zagreb koji je stupio na snagu 04.11.2025. godine. godine **Organizacijske jedinice** formirane radi obavljanja djelatnosti Doma su:

- 1) Odjel socijalnog rada
- 2) I. Odjel brige o zdravlju i njege¹
- 3) II. Odjel brige o zdravlju i njege²
- 4) Odjel financijsko-računovodstvenih poslova
- 5) Odjel održavanja
- 6) Odjel prehrane

Administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Na dan 01.01.2026. godine **Odjel socijalnog rada** zapošljava ukupno 12 radnika: 5 socijalnih radnica (od toga 1 socijalna radnica za smještaj i 1 socijalna radnica za pomoć u kući su zaposlene u nepunom radnom vremenu), 2 stručne suradnice (od toga 1 stručna suradnica je zaposlena u nepunom radnom vremenu), 3 fizioterapeutske tehničarke za programe podrške u lokalnoj zajednici (1 fizioterapeutska tehničarka zaposlena je na određeno kao zamjena za radnicu koja je privremeno nesposobna za rad zbog čuvanja trudnoće), 1 gerontodomačica za pomoć u kući i 1 gerontodomačica za programe podrške u lokalnoj zajednici. Uz to zaposlen je 1 knjižničar-bibliotekar temeljem Ugovora o djelu – povremeni rad (6 sati mjesečno).

Na dan 01.01.2026. godine na **I. i II. Odjelu brige o zdravlju i njege** zaposleno je ukupno 39 radnika: 1 glavne sestre (korisnica starosne mirovine zaposlena na određeno u nepunom radnom vremenu), 9 medicinskih sestara (od toga 4 radnica su zaposlene u punom radnom

¹ 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).

² 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).

vremenu na neodređeno, 1 radnica je zaposlena u punom radnom vremenu na određeno temeljem dozvole za boravak i rad, 1 radnica je zaposlena na neodređeno i radi u nepunom radnom vremenu sukladno rješenju HZZO te su 3 radnice-korisnice starosne mirovine zaposlene na određeno u nepunom radnom vremenu), 1 fizioterapeut, 2 fizioterapeutska tehničara, 2 radna terapeuta, 20 njegovateljice (od toga 7 radnica je zaposleno na određeno vrijeme temeljem dozvole za boravak i rad) i 4 pomoćne radnice u zdravstvu (od toga 2 radnice su zaposlene na određeno vrijeme temeljem dozvole za boravak i rad). Uz to zaposleno je 14 medicinskih sestara/tehničara (4 medicinske sestre opće njege i 10 prvostupnica sestinstva) temeljem Ugovora o djelu – povremeni rad.

Na dan 01.01.2026. godine na **administrativnim poslovima** zaposlen je 1 tajnik ustanove, a u **Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova** zaposleno je 6 radnika: 1 voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, 3 računovodstvena referenta (1 financijski knjigovođa, 1 referent za obračun osobnih dohodaka–materijalni knjigovođa i 1 likvidator–blagajnik), 1 ekonom i 1 skladištar.

Na dan 01.01.2026. godine **Odjel održavanja** zapošljava ukupno 17 radnika: 1 kućni majstor–kotlovnika, 4 portira i 12 čistačica. Temeljem ugovora o dodatnom radu zaposlen je 1 stručnjak ZnR i ZoP (8 sati mjesečno).

Na dan 01.01.2026. godine **Odjel prehrane** zapošljava ukupno 16 radnika: 6 kuhara i 9 pomoćnih kuhinjskih radnika (1 radnica zaposlena je na određeno kao zamjena za radnicu koja koristi pravo na roditeljski dopust do 3 godine djetetova života).

U 2026. godini Dom će nastaviti redovito zapošljavati nove radnike temeljem suglasnosti Gradonačelnika i Pročelnice sukladno važećem Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji Doma te će se nastojati pravodobno popunjavati radna mjesta radnika koji su na dugotrajnom bolovanju ili su umirovljeni.

I u 2026. godini će se kvalitetno organizirati rad svih smjenskih radnika sukladno važećem temeljnim i granskim kolektivnim ugovorima, 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 prijeko potrebe bit će i u 2026. godini reguliran sukladno čl.65. Zakona o radu (NN br.93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23).

III. 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., 29., 30. i 31. Statuta Doma i odredbama Poslovnika o radu Upravnog vijeća. U svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća i u 2026. godini će se sazivati sjednice vijeća predviđenom dinamikom od jedne sjednica mjesečno

sukladno potrebama donošenja odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća te potrebama provedbe strateških planova za 2026. godinu.

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

Stručni rad Doma obavljat će se kroz djelovanje **Stručnog vijeća** (donosi mišljenja, prijedloge i zaključke o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost i ustroj Doma, o inovacijama u svrhu unapređenja standarda kvalitete Doma te o utvrđivanju programa stručnog rada), **Stručnog kolegija** (u sastavu ravnateljice, voditelja svih odjela, glavne medicinske sestre i tajnika ustanove raspravlja o bitnim organizacijsko-tehničkim temama i procesima rada) i **Stručnog tima** (temeljem izvršenih procjena funkcionalne samostalnosti, psihičke samostalnosti i općeg zdravstvenog stanja donosi jedinstvene zaključke i odluke koje se primjenjuju u radu s pojedinim korisnicima), dok će se **organizacija i koordinacija radnih procesa Doma** obavljati kroz **svakodnevne Jutarnje koordinacijske sastanke s ravnateljicom** 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.

Skup radnika organizirat će se u ožujku i u rujnu 2026. godine u svrhu upoznavanja radnika s tekućim poslovanjem Doma, planom i provedbom plana kadrovske popunjavanja u 2026. godini, planom unapređenja standarda kvalitete Doma, planom uvođenja inovacija u rad putem edukacija radnika te planiranim radovima adaptiranja i renoviranja zgrade Doma. 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 2026. godini nastaviti će se dobra praksa rada slijedećih tijela:

- **Komisija za prijam i otpust korisnika,**
- **Komisija za jelovnike** (koja će se sastajati svakog četvrtka u svrhu usvajanja prijedloga tjednog jelovnika izrađenog sukladno definiranim energetske i nutritivnim vrijednostima primjerenim osobama starije životne dobi te u svrhu dobivanja povratne informacije od korisnika o zadovoljstvu domskom prehranom),
- **Terapijska zajednica** (platforma na kojoj će 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 mjesečnim sastancima i u 2026. godini, sukladno Pravilniku o standardima kvalitete socijalnih usluga (NN 31/23) te sukladno strateškim planovima Doma za 2026., 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 sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi** će i u 2026. 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 predlagat će mjere za poboljšanje postojećeg stanja.

Svoje djelovanje te dobru suradnju s Domom i savjetovanje nastavit će i u 2026. godini Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske – Sindikalna podružnica Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb.

Stručni radnici će se i u 2026. godini permanentno educirati sudjelujući na organiziranim stručnim konferencijama, kongresima, simpozijima, 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 pohađati seminare i tečajeve relevantne za njihov svakodnevni rad, aktivno će pratiti novine u stručnoj literaturi i izmijenjenim, dopunjenim i novim pravnim propisima te će aktivno doprinositi promociji i prezentaciji primjera dobre prakse ustanove koja proizlaze iz iskustvenog, stručnog i istraživačkog rada radnika 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.

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

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

a) Informiranje i dostupnost informacija

Službene informacije o radu i poslovanju Doma javnim medijima³ 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**⁴ 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.

³ Prilikom prezentacije rada Doma i održavanja važnih manifestacija u Domu bit će pozivani predstavnici tiskovnih i elektronskih medija.

⁴ 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.

Sukladno čl.13. Zakona o pravu na pristup informacijama **Službenik za informiranje** Doma mjerodavan je za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, zadužen je za redovito objavljivanje informacija i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, zadužen je za unapređenje načina obrade, razvrstavanje, čuvanje i objavljivanje informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Doma te je zadužen za osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Sve informacije o uvjetima ostvarivanja prava na usluge iz djelatnosti Doma, o proceduri ostvarivanja prava na usluge, dostupnim kapacitetima, o Programima podrške u lokalnoj zajednici i o aktivnostima Doma pružat će socijalne radnice i/ili voditelj Odjela socijalnog rada.

Sve informacije o funkcionalnoj samostalnosti, psihičkoj samostalnosti i općem zdravstvenom stanju korisnika pružat će glavna sestra i/ili voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege u suradnji sa stručnim radnicima Odjela socijalnog rada.

IV. PLAN AKTIVNOSTI I PLAN REALIZACIJE

Plan aktivnosti i plan realizacije Doma Peščenica, Zagreb za 2026. godinu podložen 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 (u daljnjem tekstu GU), Upravno vijeće Doma (u daljnjem tekstu UV), voditelji Odjela i stručni radnici	Kontinuirano
Organiziranje i vođenje poslovanje i stručnog rada Doma, donošenje i provođenje odluka vezanih uz poslovanje Doma (izuzev odluka iz nadležnosti UV) te provođenje odluka UV	Ravnateljica	Ravnateljica	UV, voditelji Odjela i stručni radnici	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 financijske i druge dokumentacije Doma	Ravnateljica	Ravnateljica	-	Prema potrebi
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	UV, voditelji Odjela	Na temelju prethodnom odlukom UV dobivenog ovlaštenja

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Odlučivanje o izdavanju mjenice i drugih sredstava osiguranja plaćanja, te o raspolaganju novčanim sredstvima vrijednost kojih ne prelazi 11.000,00 eura bez PDV-a	Ravnateljica	Ravnateljica	UV, 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	UV, voditelji Odjela	Na temelju prethodnom odlukom UV dobivenog ovlaštenja
Odlučivanje o godišnjoj javnoj nabavi čija pojedinačna vrijednost prelazi 11.000,00 eura bez PDV-a	Ravnateljica	Ravnateljica	UV, voditelji Odjela	Na temelju prethodnom odlukom UV dobivenog ovlaštenja
Odlučivanje o zakupu poslovnog prostora u Domu Peščenica	Ravnateljica	Ravnateljica	UV	Na temelju prethodnom odlukom UV dobivenog ovlaštenja
Sklapanje ugovora s osiguravajućim društvima	Ravnateljica	Ravnateljica	UV	Na temelju prethodnom odlukom UV dobivenog ovlaštenja
Zaključivanje ugovora o radu sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji te drugih ugovora za koje Statutom nije određeno da ih zaključuje UV	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
U suradnji sa Stručnim vijećem za UV: - pripremanje prijedloga financijskog plana i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana te briga o izvršenju financijskog 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	Jednom godišnje, polugodišnje, a po potrebi i češće

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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	U Odjelu socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Putem telefonskog broja Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada ponedjeljkom, srijedom i petkom 11:00-12:30 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte. Svakodnevno na mrežnoj stranici Doma, FaceBook i Instagram profilu; kroz publikaciju „Osobna karta Doma Peščenica“; putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.
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. 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 rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
b) 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 popunjenost smještajnih kapaciteta Doma Peščenica.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano
c) Praćenje kandidata putem internetske aplikacije DOGMA				
Prikupljanja podataka i analiza strukture kandidata i zahtjeva za smještaj potrebnih za osiguravanje popunjenosti smještajnih kapaciteta doma kroz aplikaciju DOGMA (pristupačni i protočni izvor informacija o kandidatima i korisnicima Doma). Posredno će se pratiti potrebe unapređenja ovog alata te bilježiti prijedloge nužnih ažuriranja aplikacije i uvođenja novih opcija i kategorija u modulu socijalne skrbi kako bi aplikacija bila usklađena s realnim, svakodnevnim potrebama u radu Odjela i pozitivnim pravnim propisima.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnici Odjela	-	Kontinuirano
d) Poslovi vezani uz postupak odlučivanja o prijemu korisnika – sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Protokolu o radu Komisije za prijam i otpust korisnika				
Usvajanje Plana obrade kandidata za 2026. godinu – temeljem čl. 10. i čl. 15. Pravilnika o prijmu 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 prijam i otpust korisnika“ (ur.br. SV-1481-3/21 od 31.04.2021.) te odredbama Protokola rada Komisije za prijam i otpust korisnika Doma Peščenica, Zagreb	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	Komisija za prijam i otpust korisnika	Stručni radnici Doma	Prva sjednica Komisije za prijam i otpust korisnika (siječanj 2026. 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Pripremne radnje za postupak odlučivanja o prijmu korisnika – pozivanje kandidata, koji su odlučili realizirati pravo na uslugu smještaja, na informativni razgovor s predsjednicom komisije te dostavu novije medicinske i druge dokumentacije koja se izmijenila od datuma predavanja zahtjeva, a koja bi mogla utjecati ili biti važna za odluku Komisije.	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	-	Kontinuirano sukladno potrebama i mogućnostima smještavanja u Domu Peščenica
Uzimanje socijalne i sestrinske anamneze	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	Socijalni radnik Odjela i glavna sestra Doma	-	Dinamika je određena potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta
Komisija za prijem i otpust korisnika – na temelju provedenog informativnog razgovora, uvida u socijalno-anamnestičke podatke i medicinsku dokumentaciju donosi Odluku o smještaju na temelju koje se formiranju Liste čekanja i Prioritetne liste čekanja. Odluka o smještaju dostavlja se korisniku i prema potrebi nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	Članovi komisije za prijam i otpust korisnika	Socijalni radnik Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Područnog ureda Peščenica i liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok	U skladu s potrebama popunjavanja smještajnih kapaciteta, a najmanje jednom mjesečno
e) 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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Prijam korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik, 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	Glavna sestra, radnici Odjela prehrane, Odjela održavanja i Odjela financijsko-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 i I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Prilikom useljenja i periodički svake 2 godine tijekom trajanja usluge smještaja, a prema potrebi i češće pri nastanku promjena u funkcionalnoj samostalnosti, psihičkoj samostalnosti i općem zdravstvenom stanju
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 i I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	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 sestra, voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela prehrane, voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Grupa se provodi u 6 ciklusa tijekom godine od po 6 sastanaka

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Individualni tretman sa sustanarom novo useljenog/preseljenog korisnika kako bi ga se pripremiilo na novog <i>cimera</i> te se osigurala brza prilagodba na suživot.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna sestra ili voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Prilikom useljenja/preseljenja novog korisnika kada se radi o smještaju u dvokrevetnu sobu
f) 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, prihvaćanje života u ustanovi, uspostava i održavanje socijalnih kontakata)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna sestra ili voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja usluge smještaja
Provođenje 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 sestra, voditeljice i stručni radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja smještaja
Terapijska zajednica - sastanak stručnih radnika i drugih zaposlenika Doma s korisnicima Doma sa svrhom integracije, druženja, prilagodbe na suživot u ustanovi, zajedničko rješavanje problema i davanje novih ideja za poboljšanje rada i života	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, glavna sestra, voditelj Odjela održavanja, voditeljica Odjela prehrane, voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Svakog četvrtka 11:15-12:00 sati

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite – obuhvaća dostupnost svih potrebnih oblika zaštite (poput prava iz sustava socijalne skrbi, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, kao i prava iz obiteljske zaštite), pružanje potrebnih informacija i usluga (što uključuje i izdavanje potvrda o smještaju, na osobni zahtjev ili na zahtjev obveznika iz ugovora); praćenje socijalnog i funkcionalnog status korisnika te sudjelovanje u praćenju promjena u zdravstvenom stanju i suodlučivanje o primjerenosti smještaja u svrhu reguliranja statusa i pravovremenog rješavanja problematike iz domene mirovinsko-invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i socijalne zaštite; pružanje potrebnih informacija ili poduzimanje radnji po službenoj dužnosti unutar svojih ovlasti kako bi korisnik ostvario svoje pravo na primjenu drugih i dodatnih oblika socijalne zaštite.</p>	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Izabrani liječnik obiteljske medicine, glavna sestra, voditeljice i stručni radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Prema utvrđenoj potrebi
<p>Medijacija u rješavanju sustanarskih sukoba⁵ kroz identifikaciju problema, izražavanje želja, istraživanje uzroka sukoba, korištenje dosadašnjih strategija u rješavanju problema te predlaganje efikasnih i efektivnih rješenja.</p>	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

⁵Obzirom 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	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 njege	Ravnateljica, vanjski suradnici iz partnerskih udruga	1x dvomjesečno 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
Suradnja s obitelji korisnika kroz njihovo kontinuirano i ažurno obavještanje i uključivanje u postupanje s korisnicima te kroz edukativno-informativne grupne sastanke s članovima obitelji, odnosno obveznicima iz ugovora, na temu dinamike života u domu, važnosti tolerancije i međusobnog poštivanja u domskom suživotu te na teme u funkcionalnoj sposobnosti korisnika.	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, glavna 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 travnju i listopadu 2026. godine
g) Radnje prilikom otpusta korisnika				
Postupanja u slučaju smrti korisnika – obavještanje obveznika iz ugovora, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni), organiziranje pakiranja i iznošenja privatne imovine korisnika iz Doma	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna sestra, voditelj Odjela održavanja i voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 prijam i otpust korisnika, glavna 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 sestra i voditelj Odjela održavanja, Hrvatski zavod za socijalni rad, druga ustanova socijalne ili zdravstvene skrbi	Prema potrebi
Provedba postupka preuzimanja sobe nakon odlaska korisnika – sukladno odredbama Pravilnika o kućnom redu	Predsjednik Povjerenstva za primopredaju sobe	članovi Povjerenstva za primopredaju sobe	Obveznik iz ugovora i, ovisno o okolnostima korisnik, glavna sestra	Prema potrebi
h) Vođenje propisanih evidencija i dokumentacije⁶ 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

⁶Sukladno 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
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
Mjesečni plan rasporeda rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Do 5. u mjesecu za tekući mjesec
Evidencija radnog vremena	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Odjelu 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
Kvartalno izvješće o radu	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.)
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.)
Dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	Voditelj Odjela socijalnog rada	Socijalni radnik	-	Kontinuirano
Zapisnici sa svih sastanaka	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela soc. rada	-	Kontinuirano
Evidencija osobnih podataka (privole u okviru GDPR-a)	Voditelj Odjela socijalnog rada	Stručni radnici Odjela soc. rada	-	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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
2.2. AKTIVNOST - STRUKTURIRANJE I ORGANIZIRANJE AKTIVNOG PROVOĐENJA VREMENA KORISNIKA DOMA				
Grupe kognitivnog osnaživanja za sve korisnike: 1. Pub kviz „Pamet kao planet“ 2. Kviz „Grad, selo, država“ 3. Karaoke show „Pjevamo do daske“ 4. Igra „Slova do krova“ - kroz program intervencije i očuvanja pamćenja, preostalih sposobnosti, usvajanja novih znanja i obnavljanje starih.	Stručni suradnik	Stručni suradnik	Socijalni radnici i radni terapeuti	Pub kviz „Pamet kao planet“ – 2x mjesečno (svaki drugi ponedjeljak) u trajanju od 1 sat. Kviz „Grad, selo, država“ 2x mjesečno (svaki drugi ponedjeljak) u trajanju od 1 sat. Karaoke show „Pjevamo do daske“ 1x tjedno (svaki utorak) u trajanju od 1 sat. Igra „Slova do krova“ 2x mjesečno (svaki drugi petak) u trajanju od 1 sat.
Kreativna radionica „Zlatne ruke“ – razvijanje kreativnosti korisnika i druženje, očuvanje i održavanje postojećih funkcionalnih sposobnosti kroz izradu unikatnih, ukrasnih predmeta različitim tehnikama	Stručni suradnik	Stručni suradnik	Vanjski suradnici	1x tjedno (srijedom) u trajanju od 1 sata
Informatička radionica – radionica kroz koju su korisnicima dostupni suvremeni načini komuniciranja i informiranja	Stručni suradnik	Stručni suradnik	Vanjski suradnici	Prostor radionice je svakodnevno dostupan korisnicima na upotrebu
Dramska grupa „Glumimo kako možemo“	Stručni suradnik	Stručni suradnik i vanjski suradnik	-	1x tjedno u trajanju od 2 sata (3 mjeseca u godini)
Čitalački klub – motiviranje korisnika da i sami pišu i čitaju te predstavljaju svoje radove pred publikom	Stručni suradnik	Stručni suradnik i vanjski suradnik	-	1x mjesečno u trajanju od 1 sata
Knjižnica i čitaonica „Zagorka“	Stručni suradnik	Stručni suradnik i vanjski suradnik	-	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	Stručni suradnik i vanjski suradnik	-	2x mjesečno u trajanju od 1 sata (svaki drugi petak)
Zabavne večeri – gledanje dokumentarnih i drugih filmova prema interesima i željama korisnika, predstave i koncerti	Stručni suradnik	Stručni suradnik i vanjski suradnik	Socijalni radnik, fizioterapeut i fizioterapeutske tehničari, radni terapeuti	4x mjesečno u trajanju od 2 sata (svaki četvrtak)
Bingo – vježbanje kognitivnih funkcija uz druženje i zabavu	Stručni suradnik	Stručni suradnik	-	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.	Stručni suradnik	Stručni suradnik	-	1x tjedno u trajanju od 1 sata

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, stolni tenis, boćanje, pikado	Stručni suradnik	Stručni suradnik	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	1x tjedno u trajanju od 1 sata
Rođendanske proslave – uz mali domjenak i prigodni zabavni program korisnici mogu proslaviti svoj rođendan u krugu prijatelja i obitelji	Stručni suradnik	stručni radnici Odjela socijalnog rada i radni terapeuti	Odjel prehrane, Odjel održavanja, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	Svaka dva mjeseca (siječanj, ožujak, svibanj, srpanj, rujan, studeni), 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,	Ravnateljica i svi Odjeli Doma	Sukladno kalendaru blagdana, praznika i drugih važnijih datuma u 2026. godini
Sudjelovanje na međudomskim i gradskim manifestacijama i akcijama	Voditelj odjela socijalnog rada	stručni radnici Odjela socijalnog rada, radni terapeuti	Vanjski suradnici	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	Voditelj odjela socijalnog rada	Vanjski suradnik	-	Sveta misa održava se svake subote; Ostali vjerski sadržaji provode se prema potrebi ili prigodno
Uređenje Doma – tijekom cijele godine, od prizemlja do 4. kata Doma, posebno prilikom svih važnijih događanja i blagdana	Voditelj odjela socijalnog rada	stručni radnici Odjela socijalnog rada, radni terapeuti	Vanjski suradnici i 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 sestra	Glavna sestra i/ili voditeljica I. ili II. Odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Prilikom useljenja
Provođenje 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 sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, 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 njege, 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 sestra	Medicinska sestra/tehničar	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, izabrani liječnik obiteljske medicine	prema potrebi i uputi liječnika
Sudjelovanje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata	Glavna sestra	Medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	prema potrebi
Planiranje zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege	Glavna sestra	Glavna sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine	svakodnevno
Osmišljavanje i planiranje jelovnika prehrane korisnika sukladno njegovim specifičnim, akutnim prehranbenim potrebama	Glavna sestra	Glavna 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 sestra	Glavna 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 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 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 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 ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu, skrb i njegu	Glavna sestra	Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Izabrani liječnik obiteljske medicine, stručni radnici Odjela socijalnog rada	od ponedjeljka do petka u terminu 14:00-15:00 i 18:15-18:45 sati telefonskim putem te osobnim kontaktom s glavnom medicinskom sestrom Doma utorkom 14:00-16:00 sati i ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom 11:00-12:30 sati
Na temelju procjene hitnosti situacije, obavještavanje obveznika iz ugovora korisnika ili njegovu opunomoćenika o uočenim promjenama u zdravstvenom stanju korisnika, o hospitalizaciji korisnika ili <i>exitus letalis</i> korisnika.	Glavna sestra	Medicinska sestra/tehničar u smjeni	-	promptno, prema nastaloj situaciji uz obavezno evidentiranje izvršenja radnje
Radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena.	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar i radni terapeuti	Glavna 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.	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar i radni terapeuti	Glavna sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Provođenje intenzivnih terapija u cilju zadržavanja funkcionalnih sposobnosti	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar i radni terapeuti	Glavna sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Provođenje mjera prevencije i zbrinjavanja dekubitusa	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
Provođenje mjera za prevenciju padova i ozljeda	Fizioterapeut	Fizioterapeut, fizioterapeutski tehničar, radni terapeut i medicinska sestra/tehničar	Glavna sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, izabrani liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
Poticanje autonomnosti 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 terapeuti	Fizioterapeut, fizioterapeutski tehničari, radni terapeuti, medicinska sestra/tehničar, njegovateljica	Glavna sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Provođenje 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 terapeuti	Radni terapeuti	Glavna sestra, voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, fizioterapeut, fizioterapeutske tehničari	Kontinuirano
Osnaživanje holističkog pristupa prema osobama oboljelim od demencije te korištenja koncepta integrativne validacije, bazalne stimulacije i rada na biografiji	Glavna sestra	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, 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 sestra	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar	Izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
<p>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.</p>	<p>Glavna sestra</p>	<p>Voditelj I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, medicinska sestra/tehničar</p>	<p>-</p>	<p>Liste u pisanom obliku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lista praćenja tlaka, pulsa, SPO2 i GUK – za sve korisnike 1 puta tjedno b) kontrole – odlasci na specijalističke i kontrolne preglede 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 uklanjanje 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 njege korisnika	Glavna sestra	Glavna 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 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	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Svakodnevno do kraja smjene
Unos evidencije u aplikaciji DOGMA – modul zdravstvena njega - sestrinske intervencije grupnim ili individualnim unosom.	Glavna sestra	Fizioterapeut, fizioterapeutske tehničari i radni terapeuti u smjeni koji su izvršili postupanja iz okvira brige o zdravlju korisnika i o istome u pisanom obliku vodili liste za koje su zaduženi	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	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 sestra	Sve medicinske sestre/tehničari, fizioterapeut, fizioterapeutske tehničari i radni terapeuti u smjeni	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Svakodnevno do kraja smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 sestra	Sve medicinske sestre/tehničari u smjeni za trajanja koje je došlo do odlaska na hospitalizaciju ili do povratka korisnika s hospitalizacije	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	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 sestra	Glavna sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija I. i II. odjela brige o zdravlju njege	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	1x mjesečno – prvog radnog dana u mjesecu
Pohrana izlista svih evidencija koje se vode u aplikaciju DOGMA – modul zdravstvena njega	Glavna sestra	Glavna sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija I. i II. odjela brige o zdravlju njege	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	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 sestra	Glavna sestra i Povjerenstvo za praćenje vođenja evidencija I. i II. odjela brige o zdravlju njege	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Kontinuirano
Unaprjeđivanje rada i odnosa nemedicinskog osoblja prema korisniku, unaprjeđivanje estetskog izgleda i čistoće Odjela brige o zdravlju i njege te adekvatna uporaba raspoloživih dezinfekcijskih sredstava za rad	Glavna sestra	radnik Odjela održavanja – spremačica	Voditeljice i radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, stručni radnici Odjela socijalnog rada, voditelj Odjela održavanja	Svakodnevno

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Primjena postupaka za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Glavna sestra	Voditeljice i radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, radnici Odjela održavanja i Odjela prehrane	Povjerenstvo za prevenciju hospitalnih infekcija, nadležna Epidemiološka služba	Svakodnevno
Izvešće Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Glavna sestra	Povjerenstvo	nadležna Epidemiološka služba	2x godišnje (ožujak i studeni 2026.), a prema potrebi i češće
Biološka kontrola sterilizacije suhih sterilizatora	Glavna sestra	Medicinska sestra/tehničar	NZJZ „Dr. Andrija Štampar“	2x godišnje
Unaprjeđenje kvalitete života najosjetljivijih skupina: dugotrajno ležećih korisnika i korisnika oboljelih od demencije	Glavna sestra	Voditeljice i radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	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 sestra	Voditeljice i radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	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 sestra	Glavna sestra	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	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 sestra	Voditeljice i radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Vanjski suradnici	Kontinuirano
Praćenje potrošnje medicinskih potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara Odjela brige o zdravlju i njege	Glavna sestra	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Kontinuirano
Mjesečni Plan i program rada	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Do 25. u mjesecu za sljedeći mjesec

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Mjesečni plan rasporeda rada	Glavna sestra	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Do 20. u mjesecu za sljedeći mjesec
Evidencija radnog vremena	Glavna sestra	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Kvartalno izvješće o radu	Glavna sestra	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.)
Unutarnji nadzor	Glavna sestra	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.)
Praćenje odredbi i pozitivnih pravnih propisa i akata	Glavna sestra i voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	Stručni radnici I. i II. odjela brige o zdravlju i njege	-	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
2.4. AKTIVNOST - NJEGA				
<p>Primjena gerijatrijske njege usmjerene zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba:</p> <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, ormar, 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, osvjetljenost, 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 sestra	njevodateljica	Voditeljice I. i II. odjela brige o zdravlju i njege, izabrani liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno

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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 sestra, voditeljice 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 cervikalnu, torakalnu kralježnicu i rameni obruč (vježbe istezanja, vježbe jačanja određenih skupina mišića, vježbe pokretljivosti, koordinacije, vježbe disanja), vježbe koje se bave problemima lumbo-sakralnog dijela kralježnice i problemima donjih ekstremiteta (vježbe istezanja, kondicijske vježbe, vježbe jačanja pelveofemoralne muskulature, vježbe cirkulacije i dr.	Fizioterapeut	Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar	-	Svakodnevno u prijedodnevnom terminima u fizikalnoj dvorani na III. katu za četiri grupe korisnika te ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom u popodnevnom satima u fizikalnoj dvorani na IV. katu za dvije grupe
Provođenje 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 pisanom 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 i test crtanja sata)	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Prilikom useljenja i prema potrebi kod nastupanja promjena u zdravstvenom stanju i funkcionalnom statusu

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
RT procjena funkcionalne samostalnosti (Bathelov indeks)	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Prilikom useljenja i prema potrebi kod nastupanja promjena u zdravstvenom stanju i funkcionalnom statusu
Individualna radna terapija: trening aktivnosti svakodnevnog života: trening aktivnosti hranjenja i adaptacija pribora za jelo, trening aktivnosti osobne higijene, trening aktivnosti odijevanja, trening kognitivnih sposobnosti, (registracije, pamćenja, prisjećanja, prepoznavanja, zadržavanja pažnje, logičko zaključivanje) vježbe grube i fine motorike, grafomotorike, vježbe prostorne orijentacije, vježbe koordinacije oko-ruka, vježbe ekspresivnog govora i razumijevanja	Radni terapeut	Radni terapeut	-	Individualno 1-2x dnevno svakodnevno (pon-pet)
Grupna radna terapija za korisnike II. stupnja usluge-društvene, društveno-kognitivne i kreativne radionice	Radni terapeut	Radni terapeut	Volonteri	Društvena radionica „Bingo“-1x tjedno u trajanju od 1 sat, Prostorija radne terapije 3. kat. Kreativna radionica „Kad se vrijedne ruke slože“-1x u trajanju od 1 sat, Prostorija radne terapije 3. kat. Društveno-kognitivna radionica „Moć uma“-2x tjedno u trajanju od 1 sat, Prostorija radne terapije 3. kat.
Grupna radna terapija za korisnike III. stupnja usluge-društvene, društveno-kognitivne i kreativne radionice	Radni terapeut	Radni terapeut	Volonteri	Društvena radionica „Bingo“-1x tjedno u trajanju od 1 sat, Dnevni boravak 4. kat (privremeno fizikalna dvorana 4. kata). Kreativna radionica „Kreativni kutak“-1x u trajanju od 1 sat, Dnevni boravak 4. kat (privremeno fizikalna dvorana 4. kata). Društveno-kognitivna radionica „Umjetnost pamćenja“- 2x tjedno u trajanju od 1 sat, Dnevni boravak 4. kat (privremeno fizikalna dvorana 4. kata).
Plesna radionica „Zlatni ritam“ za korisnike II. i III. stupnja usluge	Radni terapeut	Radni terapeut	-	1x tjedno u trajanju od 1 sat u dvorani za fizikalnu terapiju na 3. katu

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 CJELODNEVNOG BORAVKA				
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 radnik za cjelodnevni boravak	radnici Odjela održavanja – porte	U Odjelu socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Putem telefonskog broja Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada ponedjeljkom, srijedom i petkom 11:00-12:30 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte. Svakodnevno na mrežnoj stranici Doma, FaceBook i Instagram profilu; kroz publikaciju „Osobna karta Doma Peščenica“; putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.
b) Zaprimanje i prethodna obrada zamolbi za smještaj				
Zaprimanja zahtjeva za cjelodnevni boravak i popratne, propisane, obvezne dokumentacije 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. 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 radnik za cjelodnevni boravak	-	U Odjelu socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
c) Praćenje kandidata putem internetske aplikacije DOGMA				
Prikupljanje podataka i analiza strukture kandidata i zahtjeva za cjelodnevni boravak potrebnih za osiguravanje potpunosti kapaciteta cjelodnevnog boravka kroz aplikaciju DOGMA (pristupačni i protočni izvor informacija o kandidatima i korisnicima Doma). Posredno će se pratiti potrebe unapređenja ovog alata te bilježiti prijedloge nužnih ažuriranja aplikacije i uvođenja novih opcija i kategorija u modulu socijalne skrbi kako bi aplikacija bila usklađena s realnim, svakodnevnim potrebama u radu Odjela i pozitivnim pravnim propisima.	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	Kontinuirano
d) Poslovi vezani uz postupak odlučivanja o prijemu korisnika – sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika i Protokolu o radu Komisije za prijam i otpust korisnika				
Pripreme radnje za postupak odlučivanja o prijemu korisnika – pozivanje kandidata na informativni razgovor s predsjednicom komisije te dostavu novije medicinske i druge dokumentacije koja bi mogla utjecati ili biti važna za odluku Komisije.	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Kontinuirano sukladno potrebama i mogućnostima smještavanja cjelodneвно boravak
Uzimanje socijalne i sestrinske anamneze	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	socijalni radnik za cjelodnevni boravak i glavna sestra Doma	-	Dinamika je određena potrebama popunjavanja kapaciteta cjelodnevnog boravka
Komisija za prijem i otpust korisnika – na temelju provedenog informativnog razgovora, uvida u socijalno-anamnestičke podatke i medicinsku dokumentaciju donosi Odluku o pravu na cjelodnevni boravak na temelju koje se formiranju Liste čekanja. Odluka se dostavlja korisniku i prema potrebi nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.	Predsjednica komisije za prijam i otpust korisnika	Članovi komisije za prijam i otpust korisnika	Socijalni radnik Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Područnog ureda Peščenica i liječnik obiteljske medicine D.Z. Zagreb-Istok	U skladu s potrebama popunjavanja kapaciteta cjelodnevnog boravka

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
e) Prijam korisnika, izrada Individualiziranog plana rada i praćenje perioda prilagodbe				
Pripreme 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	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Ravnateljica i javni bilježnik	Prije samog početka korištenja usluge cjelodnevnog boravka
Obavijest nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad o realizaciji prava na uslugu smještaja	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	Ukoliko se korisnik usluga pruža temeljem uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad
Prijam korisnika	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	socijalni radnik za cjelodnevni boravak i medicinske sestre I. odjela brige o zdravlju i njege	-	Na dan početka korištenja usluge od ponedjeljka do petka u 08:00 sati, iznimno u drugom terminu
Upoznavanje korisnika i obveznika iz ugovora s novim okruženjem i sadržajima koje boravak pruža , s dinamikom pružanja usluga, kao i s Pravilnikom o kućnom redu i propisanim pravima i obvezama korisnika.	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici cjelodnevnog boravka	Glavna sestra, radnici Odjela prehrane, Odjela održavanja i Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Prilikom početka korištenja usluge cjelodnevnog boravka
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.	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici cjelodnevnog boravka	-	Prilikom početka korištenja usluge cjelodnevnog boravka i periodički svake godine tijekom trajanja usluge, a prema potrebi i češće pri nastanku promjena u funkcionalnoj samostalnosti, psihičkoj samostalnosti i općem zdravstvenom stanju
Uključivanje novog korisnika u 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.	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici cjelodnevnog boravka	-	Kontinuirano od dana početka korištenja usluge cjelodnevnog boravka

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
f) Opservacija korisnika, pružanje pomoći i podrške –permanentno praćenje korisnikovog snalaženja i suživljenosti s okruženjem i životom u cjelodnevnom boravku te psihosocijalna podrška koja će se odnositi na razvoj i unapređenje kognitivnih, funkcionalnih i socijalnih vještina korisnika				
Socijalna rehabilitacija i aktivnosti samozbrinjavanja (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje i održavanje komunikacijskih i socijalnih vještina; poticanje inicijative i kreativnosti, prihvaćanje života u ustanovi, uspostava i održavanje socijalnih kontakata)	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici cjelodnevnog boravka	Glavna sestra, fizioterapeuti, radni terapeuti	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja usluge
Provođenje savjetodavnog rada i podrške s korisnicima i članovima obitelji (rješavanje aktualnih problema korisnika, socijalno vođenje i usmjeravanje, podrška i savjetovanje)	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna sestra	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja usluge
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; praćenje socijalnog i funkcionalnog status korisnika te sudjelovanje u praćenju promjena u zdravstvenom stanju i suodlučivanje o primjerenosti usluge cjelodnevnog boravka u svrhu reguliranja statusa i pravovremenog rješavanja problematike iz domene 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.	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Izabrani liječnik obiteljske medicine, glavna sestra	Prema utvrđenoj potrebi
Medijacija u rješavanju sukoba s drugim korisnicima cjelodnevnog boravka kroz identifikaciju problema, izražavanje želja, istraživanje uzroka sukoba, korištenje dosadašnjih strategija u rješavanju problema te predlaganje efikasnih i efektivnih rješenja.	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Suradnja s obitelji korisnika kroz njihovo kontinuirano i ažurno obavještanje i uključivanje u postupanje s korisnicima te kroz edukativno-informativne grupne sastanke s članovima obitelji, odnosno obveznicima iz ugovora.	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, glavna sestra, voditelj Odjela održavanja, voditelj Odjela prehrane, a ovisno o situaciji i uočenoj potrebi i druge službe i nadležne institucije	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja usluge; planirana su i dva edukativno-informativna sastanka s članovima obitelji svih korisnika Doma Peščenica, Zagreb u travnju i listopadu 2026. godine
g) Radnje prilikom otpusta korisnika				
Komunikacija s obveznikom iz ugovora, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni), organiziranje iznošenja privatnih stvari korisnika (poput rezervne odjeće, obuće, higijenskih potrepština i slično)	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Glavna sestra i voditeljica Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Prema potrebi
Postupanje u slučaju odluke Komisije za prijem i otpust korisnika o raskidu ugovora o usluzi cjelodnevnog boravka – 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 iznošenja privatnih stvari korisnika (poput rezervne odjeće, obuće, higijenskih potrepština i slično)	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Ravnateljica, predsjednica Komisije za prijam i otpust korisnika	Prema potrebi
Postupanje u slučaju raskida ugovora o usluzi cjelodnevnog boravka na zahtjev korisnika – zaprimanje zahtjeva i obavještanje korisnika i obveznika iz ugovora o otkaznom roku, sastavljanje naloga blagajni Doma, pripremanje dokumentacije za preuzimanje mehanizama osiguranja (bjanko zadužnice i izjava o zapljeni), organiziranje iznošenja privatnih stvari korisnika (poput rezervne odjeće, obuće, higijenskih potrepština i slično)	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Stručni radnici Odjela socijalnog rada	Obitelj korisnika, ravnateljica	Prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
h) Vođenje propisanih evidencija i dokumentacije⁷ te praćenje stručnog rada				
Matična knjiga	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	Kontinuirano
Dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, odluka komisije, službene bilješke, zaključci i odluke prije i u tijeku korištenja usluge, individualni plan, lista praćenja korisnika u aktivnostima, ugovor o usluzi cjelodnevnog boravka i instrumenti osiguranja naplate usluge)	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	Kontinuirano
Evidencija zaprimljenih zahtjeva	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	Kontinuirano
Baza podataka DOGMA	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	Kontinuirano
Dnevno brojno stanje – praćenje dnevne odsutnosti korisnika i izvješće o promjenama statusa korisnika	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	Svakodnevno
Evidencija osobnih podataka (privole u okviru GDPR-a)	Voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik za cjelodnevni boravak	-	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

⁷Sukladno 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
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, GU, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	U Odjelu socijalnog rada – izvaninstitucija: - utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati u Domu Peščenica. Putem telefonskog broja Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada – pomoć u kući srijedom i petkom 11:00-13:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte. Svakodnevno na mrežnoj stranici Doma, FaceBook i Instagram profilu; kroz publikaciju „Osobna karta Doma Peščenica“; putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.
b) Zaprimanje i obrada zamolbi za uslugu pomoći u kući				
Zaprimanja zahtjeva za uslugu pomoći u kući i popratne, propisane, obvezne dokumentacije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, radnici porte, HZSR, GU, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	U Odjelu socijalnog rada utorkom 09:00- 12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Utvrđivanje osnove po kojoj interesent može ostvariti pravo na pomoć u kući (uputnica nadležnog Područnog ureda HZSR, rješenje GU ili ugovor s Domom Peščenica) te sukladno istome obavještanje nadležnog tijela o kandidatu ili pokretanje postupka sklapanja ugovora	Socijalni radnik	Socijalni radnik	HZSR, GU, stručni radnici Doma Peščenica	Prema potrebi nakon što je utvrđeno pravo korisnika na uslugu pomoći u kući putem terenskog izvida, na temelju dostavljene dokumentaciji i uzetih anamnestičkih podataka
Obavještanje Odjela prehrane i blagajne Doma te dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. ili Ustanova Dobri dom Grada Zagreba) o novom korisniku usluge pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Odjel prehrane, blagajna Doma, dostavne službe (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Za korisnike organizirane prehrane prema potrebi nakon što je utvrđeno pravo korisnika na uslugu pomoći u kući i ovisno o nastalim promjenama tijekom cijelog trajanja pružanja usluge
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 mjesečnih izvješća o pružanju usluge pomoći u kući GU	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Do 8. dana u mjesecu za prethodni mjesec
d) Suradnja s korisnikom, nadležnim službama i drugim zainteresiranim stranama				
Suradnja s korisnik, obitelji korisnika i drugim zainteresiranim stranama, s HZSR, GU, pružateljima primarne zdravstvene zaštite, Patronažnom zdravstvenom službom D.Z. Zagreb-Istok, dionicima civilnog društva, dostavnim službama (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba)	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Kontinuirano tijekom cijelog trajanja pružanja usluge pomoći u kući

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 – obavještavanje Odjela prehrane i Odjela financijsko-računovodstvenih poslova Doma, obavještavanje dostavnih službi (tvrtka INGOP d.o.o. i Ustanova Dobri dom Grada Zagreba), obavještavanje nadležnih tijela kada se usluga pruža na temelju rješenja o priznavanju prava, arhiviranje korisnika u vođenim evidencijama	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prema potrebi
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 financijsko-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), gerontodomačica, HZSR, GU, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok	Redovito mjesečno telefonsko kontaktiranje korisnika i minimalno jednom godišnje terenski izvid u Domu korisnika, a prema potrebi i češće

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
3.1. 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 financijsko-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
3.2. AKTIVNOST – OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA U KUĆI KORISNIKA				
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomačica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Gerontodomačica	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec ili prema potrebi, a nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
Pospremanje stana, nabava živežnih namirnica, nabavka lijekova i drugih potrepština, donošenje vode, ogrjeva i slično, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, organiziranje pranja i glačanja rublja	Socijalni radnik	Gerontodomačica	-	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 12 sati mjesečno po korisniku
Izrada i dostava izvješća Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova o izvršenju aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomačica 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
3.3. AKTIVNOST – ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE U KUĆI KORISNIKA				
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti održavanje osobne higijene u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomačica	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Gerontodomačica	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec ili prema potrebi, a nakon što je novom korisniku utvrđeno pravo na uslugu pomoći u kući ili je došlo do privremenog/trajnog prestanka prava na uslugu
Pomoć pri oblačenju i svlačenju, pri kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba	Socijalni radnik	Gerontodomačica	-	U domu korisnika prema potrebi, a najviše 12 sati mjesečno po korisniku

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada i dostava izvješća Odjelu financijsko-računovodstvenih poslova o izvršenju aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomaćica korisnicima koji pravo ostvaruju temeljem uputnice HZSR ili rješenja GU	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	Prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec
4. PROGRAMI PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI „GERONTOLOŠKI CENTAR DOMA ZA STARIJE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB“				
4.1. ZADOVOLJAVANJE EGZISTENCIJALNIH POTREBA				
USLUGA POMOĆI U KUĆI – Aktivnost – Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika				
Prijem stranaka (interesenata, kandidata i drugih zainteresiranih građana), informiranje o usluzi pomoći u kući koju Gerontološki centar pruža te o uvjetima i mogućnostima njezine realizacije	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Hrvatski zavod za socijalni rad (HZSR), GU, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	Osobnim dolaskom u prostorijama Gerontološkog centra u Domu Peščenica utorkom 09:00-12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati te u prostorijama Odjela socijalnog rada Sesvete ponedjeljkom 13:00-15:00 sati. Telefonski na broj Doma Peščenica i broj Gerontološkog centra srijedom i petkom 11:00-13:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte te svakodnevno na mrežnoj stranici Doma, FaceBook i Instagram profilu ustanove, kroz publikaciju „Osobna karta Doma Peščenica“, putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.
Zaprimanja zahtjeva za uslugu pomoći u kući Gerontološkog centra i popratne, propisane, obvezne dokumentacije	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	HZSR, GU, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	Osobnim dolaskom u prostorijama Gerontološkog centra u Domu Peščenica utorkom 09:00-12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati te u prostorijama Odjela socijalnog rada Sesvete ponedjeljkom 13:00-15:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte i putem pismovnih pošiljki.
Vođenje evidencije zaprimljenih zahtjeva za pomoć u kući Gerontološkog centra	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Kontinuirano prilikom zaprimanja zahtjeva za pomoć u kući

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Vođenje Liste čekanja za pomoć u kući Gerontološkog centra	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Kontinuirano
Izrada socijalne anamneze kandidata	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Prema potrebi, prije sklapanja ugovora o pružanju usluge, u kućanstvu korisnika, a iznimno u prostoru Doma Peščenica ili Odjelu socijalnog rada Sesvete
Sklapanje ugovora o pružanju usluge pomoći u kući Gerontološkog centra	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Ravnatelj/ica	-	Prema potrebi, a prije početka pružanja usluge
Unos podataka o korisniku u Upisnik korisnika usluge pomoći u kući Gerontološkog centra i aplikaciju DOGMA te vođenje evidencija o korisniku kroz istu (modul Usluge u kući i modul Socijalna skrb – Zapisnici – djelatnici)	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Kontinuirano od početka pružanja usluge
Izrada Osobnog lista korisnika i ažuriranje istog	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Kontinuirano od početka pružanja usluge
Izrada Obrasca opisa aktivnosti i ažuriranje istog	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Kontinuirano od početka pružanja usluge
Izrada rasporeda izvršenja aktivnosti obavljanje kućnih poslova u kući korisnika – pružatelj usluge gerontodomaćica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Gerontodomaćica	Do 20. dana 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
Obavljanje kućnih poslova - pospremanje stana, nabava živežnih namirnica, nabavka lijekova i drugih potrepština, donošenje vode, ogrjeva i slično, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, organiziranje pranja i glačanja rublja	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Gerontodomaćica	-	U domu korisnika prema potrebi (procijenjeni kapacitet je 120 sati mjesečno za 15 korisnika)
Praćenje kontinuiteta primanja usluge, kvalitete usluge te promjena u socijalnom i funkcionalnom statusu korisnika usluga pomoći u kući	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Gerontodomaćica, HZSR, GU, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok	Redovito mjesečno kroz Kartice pruženih usluga, kroz telefonsko kontaktiranje korisnika i dva puta godišnje terenski izvid u Domu korisnika, a prema potrebi i češće

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Suradnja s korisnikom, obitelji korisnika i drugim zainteresiranim stranama, s HZSR, GUSZZBiOsl, 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/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Gerontodomačica	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 ugovorom – arhiviranje korisnika u vođenim evidencijama	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Prema potrebi
Praćenje rada gerontodomačica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Ravnateljica, voditeljica Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Mjesečna nabava radnog i potrošnog materijala	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Voditeljica Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Posudionica ortopedskih pomagala	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica, radnik/ica Financijsko-računovodstvenih poslova	Glavna sestra Doma / fizioterapeut/kinja Doma	U DZSO Peščenica prema potrebi

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
4.2. INFORMATIVNO-SAVJETOVALIŠNI RAD				
INFORMIRANJE				
Informativni centar - informiranje interesenata, kandidata i korisnika o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi te usmjeravanja prema drugim suradnim i srodinim sustavima (kao što su sustava zdravstvenog i mirovinskog osiguranja) - sustavno praćenje zadovoljenja i promjena potreba starijih osoba uz kontinuiranu evaluaciju ponude usluga i programa aktivnosti za starije osobe	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, HZSR, GUSZZBiOsl, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	Osobnim dolaskom u prostorijama Gerontološkog centra u Domu Peščenica utorkom 09:00-12:00 sati i četvrtkom 12:00-15:00 sati te u prostorijama Odjela socijalnog rada Sesvete ponedjeljkom 13:00-15:00 sati. Telefonski na broj Doma Peščenica i broj Gerontološkog centra srijedom i petkom 11:00-13:00 sati. Od ponedjeljka do petka putem elektroničke pošte te svakodnevno na mrežnoj stranici Doma, FaceBook i Instagram profilu ustanove, kroz publikaciju „Osobna karta Doma Peščenica“, putem pisanih letaka i brošura Doma o različitim područjima našeg rada te pisanih obavijesti na oglasnim pločama Doma.
SAVJETOVANJE				
Socijalno savjetovalište prevladavanje specifičnih teškoća korisnika koje je moguće riješiti kratkotrajnim intervencijama, a s ciljem osnaživanja korisnika za samostalno rješavanje problema te stvaranja uvjeta za očuvanje osobnih mogućnosti korisnika.	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	HZSR, GUSZZBiOsl, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	Prema iskazanoj potrebi tri do pet susreta trajanja do 60 minuta koji će se održavati u terminima utvrđenim planom i rasporedom rada koji je dogovoren s korisnikom u prostoru Doma Peščenica, u Odjelu socijalnog rada Sesvete ili u kućanstvu korisnika.
Psihosocijalno savjetovalište - otklanjanje teškoće u funkcioniranju u različitim područjima života s naglaskom na ponašajne, emocionalne, interpersonalne i socijalne aspekte života u neposrednom kontaktu sa stručnjakom psihoterapijskog pravca transakcijske analize	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	HZSR, GUSZZBiOsl, pružatelji primarne zdravstvene zaštite, Patronažna zdravstvena služba D.Z. Zagreb-Istok, dionici civilnog društva	Prema iskazanoj potrebi i najavi korisnika kroz više susreta trajanja do 60 minuta koji će se održavati u terminima utvrđenim planom i rasporedom rada koji je dogovoren s korisnikom u prostoru Doma Peščenica, u Odjelu socijalnog rada Sesvete ili u kućanstvu korisnika.

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
TRIBINE I PREDAVANJA				
- edukativna i tematska predavanja i tribine 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/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica, fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra, dionici civilnog društva i građanske inicijative koje se bave tematikom zdravog starenja i psihičkog zdravlja	Stručni radnici Doma Peščenica, dionici civilnog društva i građanske inicijative koje se bave tematikom zdravog starenja i psihičkog zdravlja	Jednom u dva mjeseca po 1 sat u prostoru Doma Peščenica, u Odjelu socijalnog rada Sesvete i u Mjesnim odborima u kojima Gerontološki centar ima odobrenja za povremeno korištenje prostora
4.3. SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI				
medicinsko-rekreativna gimnastika (vježbe snage, vježbe s rekvizitima, vježbe koordinacije i ravnoteže, vježbe cirkulacije, vježbe istezanja i opuštanja, vježbe za osteoporozu, vježbe disanja) uz muziko-terapiju i medicinske vježbe na strunjači	Fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra	Fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra	Socijalni radnik/ica	- 5 grupa medicinsko-rekreativne gimnastike (dva puta tjedno u trajanju od 45 minuta) i 1 grupa medicinskih vježbi na strunjači (jednom tjedno u trajanju od 45 minuta) u prostoru Odjela socijalnog rada Sesvete, - 6 grupa (svaka grupa dva puta tjedno u trajanju od 45 minuta) u prostoru MO Borongaj Lugovi, MO Janko Matko i MO Volovčica - 11 grupa (svaka grupa dva puta tjedno u trajanju od 45 minuta) u prostoru MO „Bruno Bušić“, MO Ferenščica, MO Kašina, MO Kozari Bok, MO Novo Brestje, MO Peščenica, MO Resnik, MO Sesvetski Kraljevec, MO Sesvetska Sela i MO Sesvetska Selnica

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Rekreativne šetnje uz aerobne vježbe u prirodi i nordijsko hodanje	Fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra	Fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra	Socijalni radnik/ica	kada vremenski uvjeti to dozvoljavaju, u Šumi-Sesvete dinamikom od jednog susreta svakog 2. petka u mjesecu te u Parku Maksimir i na Jezerima Savica dinamikom od jednog susreta svakog 2. i 4. četvrtka u mjesecu
Izrada i vođenje rasporeda održavanja medicinsko-rekreativne gimnastike	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	Vijeća mjesnih odbora u čijim prostorima se aktivnost organizira	Izrada rasporeda do 25. dana u mjesecu za naredni mjesec sukladno mjesečnom Planu rada te prema potrebi u slučaju privremene spriječenosti radnika za rad
Vođenje mjesečnih evidencija sudjelovanja korisnika	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra	-	Kontinuirano
Praćenje rada fizioterapeuta/kinja	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Ravnateljica, voditeljica Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
Mjesečna nabava radnog i potrošnog materijala	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Voditeljica Odjela socijalnog rada	Kontinuirano
4.4. KULTURNO-ZABAVNE I RADNO-KREATIVNE AKTIVNOSTI				
Kreativne radionice Peščenica i Kreativne radionice Sesvete	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	-	1 grupa 1x tjedno u trajanju od 1.5 sata u u prostoru Doma Peščenica i u Odjelu socijalnog rada Sesvete
Grupa „(D) Ružionica“	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	-	1 susret svaka 2 tjedna u trajanju od 2 sata u prostoru Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada Sesvete te na lokaciji kulturnog događanja koje se posjećuje
Plesna grupa „Retro zvijezde Peščenice i Sesveta“	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	-	1x tjedno u trajanju od 1 sata u prostoru Doma Peščenica i Odjela socijalnog rada Sesvete

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Čitalački klub „Peščenica+“ i Čitalački klub „Sesvete+“	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica, volonteri	-	1 susret mjesečno u trajanju od 1 sata u prostoru knjižnice Doma Peščenica I u Odjelu socijalnog rada Sesvete
Zbor „Dobar glas Sesveta“	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica, volonteri	-	1 susret 2x mjesečno u trajanju od 2 sata u Odjelu socijalnog rada Sesvete
Vođenje mjesečne evidencije sudjelovanja korisnika	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica, fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra	-	Kontinuirano
4.5. AKCIJE I MANIFESTACIJE				
„U sinergiji s lokalnom zajednicom“, obilježavanje 21. godina djelovanja GC-a na Peščenici	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	Stručni radnici Doma	Poludnevno druženje početkom lipnja u DZSO Peščenica
„Više od desetljeća aktivnog starenja u Sesvetama“, obilježavanje djelovanja GC-a u Sesvetama	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	Stručni radnici Doma	Poludnevno druženje početkom studenog
Okupljanje s korisnicima za božićne i novogodišnje blagdane	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	Stručni radnici Doma	Dvosatno druženje uoči blagdana u DZSO Peščenica i Odjelu socijalnog rada Sesvete
Domske, međudomske i gradske manifestacije i akcije	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	Stručni radnici Doma	Kontinuirano tijekom cijele godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Vođenje evidencije sudjelovanja korisnika	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica u suradnji s fizioterapeutom/kinjom Gerontološkog centra	-	Kontinuirano
4.6. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA				
Suradnja s predstavnicima mjesne samouprave, s HZSR Područni uredi Peščenica i Sesvete, Patronažnom službom D.Z: Zagreb-Istok, s Maticom umirovljenika i Sindikatom umirovljenika GČ Peščenica-Žitnjak i Sesvete te s dijelom civilnog društva usmjerenog na starije osobe kako bismo u okviru tzv. novog normalnog.	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Ravnateljica, stručni radnici Odjela socijalnog rada	
4.7. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE				
Uz evidenciju, dokumentaciju i dosje korisnika pomoći u kući propisane Pravilnikom 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 te od nadležnog Gradskog ureda propisana mjesečna i godišnja Izvješća o radu, mjesečna Financijska izvješća te Godišnji plan i program rada i Financijski plan, vođenje: - Liste čekanja za uslugu pomoći u kući Gerontološkog centra, - za svakog novog korisnika aktivnosti Gerontološkog centra Osobni list te Izjava o odgovornosti i Uputa o pravima ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka, - mjesečna evidencija sudjelovanja korisnika i drugih sudionika u organiziranim programima podrške u lokalnoj zajednici, evidencija svih korisnika Gerontološkog centra Doma Peščenica prema gradskim četvrtima i mjesnim samoupravama	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra, gerontodomaćica Gerontološkog centra	Kontinuirano će se uz pisanu dokumentaciju i nadalje koristiti u dostupnom opsegu aplikacija DOGMA

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Mjesečni Plan provođenja programa podrške u lokalnoj zajednici	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra, gerontodomaćica Gerontološkog centra	Do 20. dana u mjesecu za slijedeći mjesec, a sukladno Planu rada za 2026. godinu
Plan rada za 2027. godinu	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Stručni radnici Odjela socijalnog rada, fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra, gerontodomaćica Gerontološkog centra	Prosinac 2026. godinu
Mjesečno Izvješće o provođenja programa podrške u lokalnoj zajednici	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra, gerontodomaćica Gerontološkog centra	Do 8. dana u mjesecu za prethodni mjesec
Kvartalno izvješće o provođenju programa podrške u lokalnoj zajednici	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Za prethodna 3 mjeseca na dan 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.
Godišnje Izvješće o radu za 2025. godinu	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Fizioterapeut/kinja Gerontološkog centra, gerontodomaćica Gerontološkog centra	Siječanj 2026. godine
Obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predavanje i pobiranje svih evidencija i dokumentacija koje čine dokumentarno i arhivsko gradivo Gerontološkog centra 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.	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	-	Kontinuirano

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Sudjelovanje u praćenju financijskog poslovanja i potrošnje financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici	Socijalni radnik/ica – koordinator/ica	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova	Kontinuirano
5. ODJEL PREHRANE				
Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, glavna medicinska sestra, ekonom, skladištar, kuhar	Komisija za jelovnike, korisnici	do 25. za idući mjesec
Planiranje i izrada tjednog jelovnika	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, glavna medicinska sestra, ekonom, skladištar, kuhar	Komisija za jelovnike, korisnici	Svaki utorak
Vođenje Plana prehrane korisnika 1. stupnja usluge	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Glavna sestra, stručni radnici Odjela socijalnog rada	Svakodnevno
Vođenje Plana prehrane korisnika 2. i 3. stupnja usluge	Glavna sestra	Medicinska sestra zadužena odlukom ravnatelja	stručni radnici Odjela socijalnog rada, voditeljica Odjela prehrane	Svakodnevno
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Održavanje, čišćenje i dezinfekcija prostora Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, kuhar i pomoćni kuhinjski radnik	Radnici Odjela održavanja	Svakodnevno
Briga o kuhinjskom rublju – otprema i preuzimanje kuhinjskog rublja u praonici Doma	Voditelj Odjela prehrane	Pomoćni radnik u kuhinji	Pleter usluge d.o.o.	Jednom tjedno
Zaprimanje, skladištenje i izdavanje živežnih namirnica	Skladištar	Skladištar, ekonom	Voditelj Odjela prehrane, kuhar	Svakodnevno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima, tenderima i cijenama	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, ekonom, skladištar, kuhar	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Mjesečno
Usavršavanje i poboljšanje standardne, lagane i dijetne prehrane sukladno standardima, normativima i smjernicama prehrane osoba starije životne dobi	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	liječnik, glavna medicinska sestra	Tromjesečno
Kontrola energetske vrijednosti obroka	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	3x godišnje
Sanitarna kontrola namirnica i pripremljene hrane	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	4x godišnje
Sanitarna kontrola vode za piće	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik ovlaštene organizacije	-	2x godišnje
Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene tvrtke	Voditelj Odjela održavanja	4x godišnje i po potrebi
Vanjsko čišćenje i održavanje kuhinjskih napa i filtera	Voditelj Odjela održavanja i Odjela prehrane	kuhar i pomoćni kuhinjski radnik	Radnici Odjela održavanja	1x mjesečno
Čišćenje i dezinficiranje kuhinjskih napa, filtera i odvoda za zrak	Voditelj Odjela prehrane	vanjski izvođač, radnici Odjela prehrane	Tvrtka ovlaštena za kontrolu ispravnosti	1x godišnje (lipanj) vanjski suradnik, 1x mjesečno radnici Odjela prehrane
Praćenje obnavljanja obveznog higijenskog minimuma radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	vanjski suradnik iz ovlaštene organizacije	-	Svake 4 godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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
Kvartalno izvješće o radu	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	-	Za prethodna 3 mjeseca na dan 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	-	Za prethodna 3 mjeseca na dan 15.04., 15.07., 15.10. i 15.01.
Praćenje sanitarnih i drugih pozitivnih pravnih propisa i akata	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	sanitarna inspekcija	Kontinuirano
Primjena HACCP sustava te kontinuirana edukacija radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Vanjski suradnik ovlaštene tvrtke	-	2x godišnje
Interna edukacija radnika Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Vanjski izvođači, stručni radnici Doma	1x mjesečno
Praćenje potrošnje potrepština i sredstava rada te potrebe popunjavanja i zamjene inventara Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane	Voditelj Odjela prehrane, ekonom	Kuhari, pomoćni kuhinjski radnici, skladištar, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Kontinuirano
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
6. 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 <li style="padding-left: 40px;">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) - mjesečna kontrola ispravnosti soba korisnika na 4. katu (ispravnost električnih bolničkih kreveta, bolničke signalizacije, rasvjete i telefona) - otklanjanje kvarova na kuhinjskoj opremi - popravak i 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 kamenca od strane vanjskog izvođača - 1x mjesečno podizanje sanitarne vode na najvišu temperaturu i otvaranje svih slavina radi ispiranja cijevi - održavanje vanjskih površina zgrade - čišćenje krovnih ploha, žljebova 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> <p>a) dovršenje sanacije domske kotlovnice,</p> <p>b) provedba postupka javne nabave i uvođenje u radove obnove, adaptacije i moderniziranja prostora Cjelodnevnog boravka,</p> <p>c) provedba postupka javne nabave i uvođenje u radove obnove, adaptacije i moderniziranja prostora za pripremu obroka s pomoćnim prostorijama,</p> <p>d) ugradnja velikog, putničkog dizala (predviđeni rok dovršenja radova je druga polovica travnja 2026.),</p> <p>e) provedba nužne sanacije jedne instalacijske vertikale (instalacije tople i hladne vode, recirkulacijska cijev, odvodnja oborinskih i fekalnih voda) s adaptacijom pripadajućih kupaonica,</p> <p>f) remont jednog malog putničkog dizala u zapadnom krilu Doma,</p> <p>g) obnova nesaniranog dijela podova hodnika istočnog krila IV. kata (3 – završna faza),</p> <p>h) cjelovito uređenje (ličilački i podopolagački radovi) i opremanje preostalih 15 soba na III. katu Doma (sobe broj 336, 338-346 i 348-352),</p> <p>i) cjelovito uređenje (ličilački i podopolagački radovi) i opremanje dviju čajnih kuhinja na III. katu,</p> <p>j) cjelovito uređenje (ličilački radovi) i opremanje kreativne radionice i radionice ručnog rada na I. katu,</p> <p>k) ličilački radovi u hodnicima III. i IV. kata,</p> <p>l) uređenje podnožja prilazne rampe glavnog ulaza Doma,</p> <p>m) hortikulturno uređenje vrta lijevo i desno od glavnog ulaza u Dom i atrija Doma,</p> <p>n) otvaranje vanjskog ulaza u prostor frizerskog i pedikerskog salona,</p> <p>o) obnova natpisa s imenom Doma kod glavnog ulaza u ustanovu,</p> <p>p) tapeciranje fotelja smještenih u sobama i zajedničkim prostorijama korisnika – planirano je 100 komada</p>	Voditelj Odjela održavanja	Vanjski izvođači ovlaštenih tvrtki, kućni majstori	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Tijekom godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
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 njege, kućni majstor	dnevno, tjedno, mjesečno 2 x godišnje generalno čišćenje izvanredno prema potrebi
Briga o osobnom i posteljnom rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i postelnog rublja korisnika: označavanje rublja	Voditelj Odjela održavanja	Spremačica zadužena za označavanje rublja	Socijalni radnik, medicinska sestra, njegovateljica, spremačica	ponedjeljkom, utorkom i srijedom od 12.30 do 14.00 sati u za to predviđenom i posebno opremljenom prostoru u prizemlju Doma te u izvanrednom terminu na dan useljenja korisnika
Briga o osobnom i posteljnom rublju korisnika sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i postelnog rublja korisnika: preuzimanje nečistog rublja od korisnika i dostava na pranje i glačanje te dostava čistog rublja u sobu korisnika	Voditelj Odjela održavanja	Spremačice	Medicinska sestra, njegovateljica	Svakodnevno
Briga o osobnom i posteljnom rublju korisnika I. stupnja usluge (1. i 2. kat) sukladno Protokolu za pružanje usluga brige o higijeni osobnog i postelnog rublja korisnika: pranje i glačanje	Voditelj Odjela održavanja	Vanjski suradnik – temeljem ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi	-	svakodnevno
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

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Interna edukacija radnika Odjela održavanja: o pravilnoj i ekonomičnoj primjeni sredstava za rad, za čišćenje i dezinficijensa; o primjeni radno zaštitne odjeće i obuće; o radu na siguran način te o primjeni prevencije hospitalnih infekcija i redovitoj dezinfekciji prostora.	Voditelj Odjela održavanja	Voditelj Odjela održavanja	Glavna medicinska sestra, vanjski suradnici	1x mjesečno
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
Kvartalno izvješće o radu	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.04., 05.07., 05.010. i 05.01.)
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.04., 05.07., 05.010. i 05.01.)
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
6.1. 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 grijaćih tijela (kuhala) u čajnim kuhinjama te zaključavanje istih u vremenu 20,00-06,00 kako je propisano Pravilnikom o kućnom redu; - vođenje brige o dnevnoj manipulaciji originalnim ključevima prostorija kroz propisanu evidenciju sukladno Pravilniku o kućnom redu i prijenosu službe te prema potrebi, povremeno u upotrebu stavljanje kopija ključa; - zaprimanje poziva korisnika, vanjskih stranaka i službi Doma; - svakodnevno preuzimanje pismovnih i drugih pošiljki te razvrstavanje istih po označenim pretincima korisnika; - obilasci kuhinjskog i skladišnog bloka u popodnevnoj smjeni u svrhu praćenja efikasnosti provedbe dezinfekcije i deratizacije. 	Voditelj Odjela održavanja	Portir	-	svakodnevno u 2 smjene

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Vođenje evidencija: <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 kotlovnicu 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
6.2. 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 propisa 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
Osposobljavanje radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelji Odjela	Prilikom zapošljavanja novog radnika i prilikom promjene radnog mjesta
Koordiniranje sistematskih i redovnih pregleda radnika i suradnja sa specijalistima medicine rada te vođenje evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim pravnim propisa.	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi
Koordiniranje postupka provedbe prijave ozljede na radu te vođenje propisane evidencije o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima.	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelji Odjela	Kontinuirano, prema potrebi
Vođenje propisanih evidencija o licencijama i potrebnim atestima Doma. te kontroliranje i kontaktiranje ovlaštenih tijela u vezi s izdavanjem svih potrebnih atesta vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara u cijelom objektu Doma (dojavni sistemi, vatrogasni aparati, hidranti, liftovi i dr.).	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Tajnik ustanove i voditelj Odjela održavanja	Kontinuirano
Praćenje pozitivnih pravnih propisa i akata	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	-	Kontinuirano
Suradnja s tijelima inspekcije rada, Zavoda za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na rada i zaštite od požara,	Stručnjak ZNR i ZOP	Stručnjak ZNR i ZOP	Ravnatelj	Kontinuirano
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
7. ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA				
7.1. OBJEDINJENA I JEDNOSTAVNA JAVNA NABAVA				
Vođenje registra ugovora javne nabave za 2025. godinu	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica i voditelj Odjela financijsko-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 2026. godinu i Registra javne nabave za 2026. godinu te svih njihovih kasnijih izmjena na mrežnim stranicama Doma	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica i voditelj Odjela financijsko-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
Provođenje 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 2026. godini	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Radnici financijsko-računovodstvenih poslova, ekonom, skladištar, voditelji Odjela	Tajnik Doma	Mjesečno prema Planu nabave za 2026. godinu
Izrada Plana nabave za 2027. godinu	Nositelji planiranja nabave	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova, tajnik, skladištar, ekonom, glavna medicinska sestra, voditelji Odjela	Ravnateljica,	Studen 2026. 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
Provođenje postupka jednostavne javne nabave roba i usluga za 2026. 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 2026. godine, a prema Planu nabave za 2026. 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
7.2. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
Izrada Financijskog plana za 2027. 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 financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, tajnik Doma, voditelj odjela Doma	Listopad i studeni 2026. godine
Izrada Financijskog izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2026. godinu	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik Programa podrške u lokalnoj zajednici	Prosinac 2026. godine
Izrada mjesečnih financijskih izvješća Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2026. godinu	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Socijalni radnik za Programa podrške u lokalnoj zajednici	Mjesečno
Izrada Financijskog plana Programa podrške u lokalnoj zajednici za 2027. godinu	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Ravnateljica, voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik za Programa podrške u lokalnoj zajednici	Listopad i studeni 2026. godine

aktivnost	nositelj aktivnosti	izvršitelj aktivnosti	suradnik u provedbi aktivnosti	mjesto i vrijeme izvršenja
Izrada mjesečnih financijskih izvješća za pruženu socijalnu uslugu pomoći u kući Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik– referent naplate usluga korisnicima	Socijalni radnik	Mjesečno
Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Voditelj Odjela	Tromjesečno, polugodišnje i godišnje
Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Likvidator	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno
Vođenje knjige ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Dnevno
Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Blagajnik – referent naplate usluga korisnicima	Voditelj Odjela financijsko-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, financijsko i materijalno knjigovodstvo	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova	Računovodstveni referent – financijski 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	mjesečno
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 financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec (praćenje 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
8. 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 pisanom i mrežnom obliku, vođenje dosjea radnika, izrada ugovora o radu, izrada odluka vezanih za prava i obveze iz radnog odnosa i drugo	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnatelj, voditelji odjela Doma, FINA, HZMO, Gradski ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi	Svakodnevno, kontinuirano
Praćenje popunjenosti kadrovskih kapaciteta te provođenje postupka popunjavanje slobodnih radnih mjesta: - priprema i otprema dokumentacije potrebne za dobivanje suglasnosti gradonačelnika, - oglašavanje potrebe za radnikom, - praćenje rokova, - obrada podataka o kandidatima, - pozivanje na informativni razgovor i sudjelovanje u istome, - obavještavanje o provedenom izboru radnika, - priprema dokumentacije za zapošljavanje radnika (ugovor o radu, odluka o izboru radnika, obavijest osnivaču) - prijava novog radnika na HZMO i u drugim propisanim evidencijama i registrima, - provedba drugih radnji koje prethode početku rada (primjerice upućivanje na liječnički pregled radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada sukladno Procjeni opasnosti)	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, voditelji odjela Doma, HZMO i HZZO	Po potrebi, kontinuirano
Izrada plana godišnjih odmora, izrada pojedinačnih odluka, vođenje evidencije o periodima korištenja godišnjih odmora i slobodnih dana	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, voditelji odjela Doma	Po potrebi, kontinuirano
Praćenje produljenja sanitarnih knjižica radnika Doma 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 financijsko-računovodstvenih poslova u svrhu obračuna plaće radnika i priznavanje drugih naknada	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Voditelj Odjela financijsko-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
Objava novosti i podataka na domskim profilima na društvenim mrežama	Stručni suradnik	Stručni suradnik i Tajnik ustanove	Ravnateljica, stručni radnici Doma	kontinuirano
Mjesečni plan rasporeda rada Tajništva Doma i Financijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	Ravnateljica, radnici Financijsko-računovodstvenih poslova	Do 5. u mjesecu za tekući mjesec
Evidencija radnog vremena – za ravnateljicu, voditeljicu Odjela socijalnog rada, glavnu medicinsku sestru, voditelja Odjela održavanja, voditeljicu Odjela prehrane, voditeljicu Financijsko-računovodstvenih poslova	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove	-	1. radnog dana u mjesecu dostavlja se Financijsko-računovodstvenim poslovima
Kvartalno izvješće o radu	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	Radnici Odjela socijalnog rada	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.04., 05.07., 05.010. i 05.01.)
Unutarnji nadzor	Voditelj Odjela socijalnog rada	Voditelj Odjela socijalnog rada	-	Kvartalno (dostavlja se za prethodna 3 mjeseca 05.04., 05.07., 05.010. i 05.01.)
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

