

DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER

Nemetova 2, Zagreb

<http://dom-ksaver.hr/web/>



PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024. godinu

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER

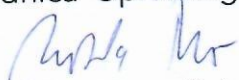
URBROJ: 1278/24

Zagreb, 22.04.2024.

Temeljem članka 29. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, Upravno vijeća Doma na 40. sjednici dana 22.04.2024. godine, donijeti će:

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024. godinu

Predsjednica Upravnog vijeća:


Vesna Mastela Bužan dipl. soc. radnica

Ravnateljica:


Snježana Bubenik, mag. soc. rada



Plan o radu Doma za starije osobe Ksaver Zagreb za 2024. godinu
izradili su:

1. Snježana Bubenik - ravnateljica, mag. soc. rada
2. Diana Baturina - voditeljica Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga, dipl. soc. radnica
3. Gordana Mošun - socijalna radnica, dipl. soc. radnica
4. Snježana Pavlović - socijalna radnica/radna terapeutkinja, mag. soc. rada
5. Renata Rakek - voditeljica odjela računovodstvenih poslova, bacc. ekonomist
6. Matea Podobnik - voditeljica odjela prehrane, kuharica
7. Marijana Čatić, bacc. med. tech.- glavna medicinska sestra, voditeljica odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika
8. Anita Sopta, mag.,spec.,ing.,sec., stručnjakinja zaštite na radu i zaštite od požara voditeljica Odjela održavanja
9. Sanja Mrvelj - mag. rel. int., tajnica ustanove

Osnovni podaci o Domu

Dom za starije osobe Ksaver ustanova je socijalne skrbi čiji je osnivač Grad Zagreb, a namijenjena je starijim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu živjeti same ili trebaju pomoć i njegu druge osobe.

Temeljni zakoni i provedbeni akti kojima je reguliran rad ustanove su *Zakon o ustanovama* (N.N. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), *Zakon o socijalnoj skrbi* (N.N.

18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), *Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga* (110/22), *minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i Pravilnik o vrsti i djelatnosti doma socijalne ustanove, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme radnika i doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba, te centra za pomoć i njegu u kući* (64/19).

Sukladno navedenim propisima Dom za starije osobe Ksaver pruža slijedeće usluge:

- stanovanje i prehrana
- briga o zdravlju i njega
- održavanje osobne higijene i pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti
- usluge socijalnog rada i savjetodavnog rada te psihosocijalne rehabilitacije
- radne aktivnosti i organizacija slobodnog vremena, uključujući organiziranje kreativnih radionica i druženja
- pratnja korisnika i organizirani prijevoz
- usluga dostave obroka kao usluge u sklopu pružanja pomoći i njege u kući

Dom se nalazi na obroncima Medvednice, u Nemetovoj ulici na kućnom broju 2, u neposrednoj blizini čuvenog Svetišta Svetog Franje Ksaverskog te Malinovog perivoja iz 1860. godine, koji je jedan od spomenika parkovne arhitekture grada Zagreba, a u kojem se može vidjeti jedna od rijetkih živućih sekvoja. Čarobna ljepota i blizina zagrebačke gore Dom Ksaver čini poželjnim mjestom stanovanja. Dom je

sagrađen 1977. godine. U svojoj 44. obljetnici i dalje ima prestižan imidž, kako zbog ljepote same lokacije, tako i zbog razine usluga koje pruža.

Smještaj korisnika u Domu organiziran je u okviru 3 odjela, a to su Stambeni odjel I. stupanj, u okviru kojeg se smještavaju osobe čije zdravstveno stanje dozvoljava potpuno samostalan život. Stambeni odjel II. stupanj koje eventualno imaju potrebu za parcijalnom pomoći medicinskog i pomoćnog osoblja i Odjel pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika, u okviru kojeg se smještavaju osobe kojima je potrebna permanentna pomoć, briga i nadzor medicinskog osoblja (treći stupanj njege). Odjel pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika podijeljen je u dva odjela - Stacionar B u okviru kojeg se smještavaju osobe koje su nepokretne ili pokretne, ali orijentirane te - Stacionar C u okviru kojeg se smještavaju osobe koje su pokretne ili polupokretne, ali neorijentirane. Navedena dva odjela razlikuju se po tome što je -Stacionar C zatvorenog oblika radi pojačanog osiguranja neorijentiranih korisnika.

Kapacitet stalnog smještaja je 270 + 1 (soba za izolaciju) korisnika u 159 stambenih jedinica, od čega 177 u okviru stambenog djela te 93 u okviru odjela za pojačanu njegu.

U sklopu Doma za starije osobe Ksaver organizirana je i izvaninstitucionalna skrb u obliku dostave obroka. Dostavu obavlja vanjski partner INGOP.

Prema podacima iz statističkog izvješća na datum 31.12.2023. godine ukupan broj korisnika iznosi 240, od čega I stupanj njege 136, II stupanj 20 i III stupanj 75.

MISIJA

Dom za starije osobe Ksaver javna je ustanova socijalne skrbi za obavljanje socijalnih usluga za starije osobe. Prema licenci donesenoj dana 12.09.2018. godine obuhvaća pružanje usluge smještaja, savjetovanja i pomaganja i pomoć u kući (dostava obroka).

Ovisno o osobnom izboru korisnika i utvrđenim potrebama korisnika uslugom smještaja koju pruža Dom Ksaver korisniku se osigurava usluga stanovanja u prostoru prilagođenim potrebama korisnika. Prehrane je u Domu usklađena sa normativima, standardima i smjernicama za prehranu osoba starije životne dobi. Velika pažnja posvećena je brizi o zdravlju i njezi korisnika, fizikalnoj terapiji, te se

isto tako veliki naglasak stavlja na rad usluge socijalnog rada. Uslugu pomoć u kući Dom pruža korisnicima gdje je uključena organizirana prehrana. Dom Ksaver kontinuirano nastavlja sa svojim radom:

- ✓ individualiziranim pristupom svakom korisniku Doma, permanentnim edukacijama radnika Doma
- ✓ podizanjem kvalitetne usluge koju pružaju radnici Doma, te unapređivanjem programa unutar usluga Doma
- ✓ usklađivanje usluge s novim propisima i smjericama u pružanju usluge socijalne skrbi, s promijenjenim potrebama korisnika i novim zahtjevima društva
- ✓ razvoj osobne odgovornosti radnika te usmjeravanjem rada radnika prema ostvarenju misije, cilja i strateškog plana Doma
- ✓ jačanjem materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa kojima Dom raspolaže
- ✓ poboljšanje uvjeta okoliša Doma
- ✓ stvaranje pozitivne slike Doma u društvu, te poboljšanje suradnje s akademskom zajednicom
- ✓ promicanje medijskih stručnih i znanstvenih ostvarenja Domu

VIZIJA

Vizija Doma Ksaver je kvalitetno i zbrinjavanje osoba starije životne dobi u skladu sa aktualnim životnim kretanjima, kontinuiranim unapređivanjem organizacije procesa rada podižući kvalitetu usluge te jačanje materijalnih, ekonomskih i ljudskih resursa kojima Dom Ksaver raspolaže.

U skladu s vizijom Doma osmišljeni su i započeti projekti kojima je cilj osigurati iznad prosječan standard življenja korisnika. Vizijom bi se dakako unaprijedila ponuda i program aktivnosti socijalnih usluga i samim time bi se unaprijedila kvalitetnija komunikacija između Odjela tj. radnika i korisnika Doma.

STRATEŠKO PLANIRANJE ORGANIZACIJE I PROCESA RADA U DOMU

Sukladno viziji i misiji Dom će u svom radu u 2024. godini nastaviti kontinuirano i strukturirano strateško planirati organizaciju i procese rada te će zadovoljavati potrebe i interese korisnika.

Dom će se u svojoj organizaciji rada voditi računa o SWOT analizi za 2024. godini koja će omogućiti prilagođen i jednostavan prikaz indikativnih rješenja i smjernica za daljnje korake, strateških planova:

S - SNAGA (*Strengths*):

- ✓ zgrada Doma nalazi se na obroncima Medvednice. Čarobna ljepota i blizina zagrebačke gore našu ustanovu čini poželjnom mjestom stanovanja.
- ✓ Ispod Doma Ksaver proteže se park Malinovaca koji je idealan za šetnju i boravak u prirodi
- ✓ Zagrebački električni tramvaj zadužen je za prijevoz korisnika (putnika) autobusne linije 104 koja prometuje od Doma Ksaver do Jandrićeve ulice te je spona korisnika i radnika Doma sa javnim prijevozom tramvaja koji prometuje od Jandrićeve ulice. Autobusna linija 104 petkom prometuje do Kaptola (tržnice Dolac) kako bi korisnici mogli obaviti kupnju na tržnici ukoliko imaju potrebu za istom.
- ✓ Domom upravlja i rukovodi profesionalno, stručno, vizionarsko i dobro organizirano vodstvo
- ✓ Domu je na svečanosti povodom obilježavanja Dana grada Zagreba, dana 31. svibnja 2020. godine, uručena je medalja Grada Zagreba za izuzetnu skrb o korisnicima tijekom epidemije korona virusa, te za vrijeme opasnosti od potresa
- ✓ Izgrađena šetnica oko Doma te postavljene klupice gdje korisnici mogu odmoriti prilikom šetnje oko Doma
- ✓ suradnja sa Specijalnom bolnicom za plućne bolesti koja obavlja specijalne pulmološke preglede, ali i osnovne analize zdravstvenog stanja
- ✓ suradnja s vrtićem Markuševac gdje se ostvaruje interakcija međugeneracijske suradnje

- ✓ suradnja s Školom za medicinske sestre Mlinarska, učenici odrađuju praksu te na taj način dajemo mogućnost direktnog uvida u obavljanje djelatnosti na Odjelu pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika, implementiramo nova znanja

W - SLABOSTI (Weaknesses):

- ✓ Dotrajalost infrastrukture E razred klasifikacije objekta temeljem izrađenog energetskeg certifikata
- ✓ Prostorno uređenje Doma potrebno je prilagoditi suvremenim standardima rada i potrebama korisnika (npr. invalidske rampe, evakuacijski putevi)
- ✓ Dotrajala oprema na Odjelu pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika, Odjelu održavanja i Odjelu prehrane
- ✓ Učestala promjena radne snage te nedostatak iste

O- prilike (Opportunities):

- ✓ Porast starijeg stanovništva u ukupnom stanovništvu Republike Hrvatske
- ✓ Sinergija s lokalnom zajednicom
- ✓ Donacije
- ✓ edukacija Europski fondovi - javni poziv

T - prijetnje (Threats):

- ✓ Nedostatak kvalitetnog i stručnog educiranog zdravstvenog i drugog osoblja na tržištu rada
- ✓ Nedostatak osiguranja potrebnih materijalnih i ekonomskih sredstava
- ✓ Povećan broj pružatelja usluga koji nude uslugu smještaja u suvremeno opremljenom prostoru, ali sa nešto slabijom sistematizacijom radnika

Strateškim planovima za 2024. godinu predviđeno je:

- ✓ Usklađivanje Pravilnika s zakonskim i podzakonskim aktima, te su u vidu i novi Pravilnici koji će se usklađivati sa strukturom rada

- ✓ Nastavit će se s edukacijama kako bi se stvorila bolja psihosocijalna klima kojom će se unaprijediti radni i međuljudski odnosi i razvit će se komunikacijske vještine
- ✓ Dom će i nadalje organizirati niz edukacija i predavanja za usluge socijalne skrbi starijih osoba koje će biti od iznimne važnosti za korisnike i radnike

ORGANIZACIJSKE JEDINICE I KADROVSKA STRUKTURA DOMA

Dužnost ravnateljice Doma za starije osobe Ksaver u kontinuitetu od dana 03.12.2017. godine, obavlja Snježana Bubenik mag. soc. rada.

Radna mjesta raspoređena su u okviru 5 odjela:

- ✓ Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga
- ✓ Odjel pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika
- ✓ Odjel prehrane
- ✓ Odjel održavanja
- ✓ Odjel računovodstvenih i općih poslova

Kadrovski i administrativni poslovi utvrđeni su bez zasnivanja odjela te su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

U Domu je, prema podacima iz izvješća na dan 31.12.2021. zaposleno sveukupno 87 radnika, od čega 77 radnika na neodređeno vrijeme, a na određeno vrijeme 10 radnika.

Ured ravnateljice: 1 ravnateljica i 1 tajnica ustanove.

Odjel zdravstvene skrbi, pojačane njege i pomoći u kući broji ukupno 1 glavnu medicinsku sestru, 11 medicinskih sestara i 22 njegovateljica, 1 viši fizioterapeut i 2 fizioterapeuta.

Odjel prehrane broji 1 voditelja odjela prehrane, 8 kuhara i 7 pomoćnih radnika u kuhinji.

Odjel održavanja broji 1 voditelja odjela održavanja koji je i stručnjak zaštite na radu, 3 kućna majstora, 1 ekonom/vozača, 1 skladištara, 4 pralje/glačare, 10 čistačica te 1 čistačica na određeno vrijeme.

Socijalni rad broj 2 socijalne radnice, 1 socijalnu radnicu za izvaninstituciju, 1 socijalnu radnicu/radnu terapeutkinje, 1 socijalnu radnicu za izvaninstituciju zamjena za pordiljni.

Opći računovodstveni i administrativni poslovi broje 1 voditelja odjela računovodstvenih i financijskih poslova, 1 financijsko-računovodstvenog referenta/financijskog knjigovođu, 1 financijsko-računovodstvenog referenta/materijalnog knjigovođu i 1 financijsko-računovodstvenog referenta/likvidatora blagajnika.

U 2024. godini Dom Ksaver nastavit će sukladno Pravilniku o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Ksaver, popunjavati radna mjesta gdje su radnici na dugotrajnom bolovanju ili one koji su već stekli uvjete za odlazak u mirovinu i prethodno su najavili odlazak u istu kako bi se radni procesi u Domu Ksaver i nadalje nesmetano odvijali. Pri tome će planirane potrebe za određenim kadrovima rješavati uz suglasnost Grada Zagreba, Gradskog ureda za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom.

Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi (NN/18), radni tjedan raspoređen je na 5 radnih dana odnosno 40 sati, u 2024. godini će se i dalje kvalitetno organizirati rad smjenskih radnika u Odjelu pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika, Odjelu prehrane i Odjelu održavanja.

UVJETI U POGLEDU PROSTORA

Objekt Doma Ksaver sastoji se od zgrade paviljona A i restorana neto korisne površine 2.846,06m² (dilatacija A), zgrade paviljona B neto korisne površine 5.240,93 m² (dilatacija B) i dijela zgrade paviljona C, u naravi dio suterena te 2. i 3. kat neto korisne površine 1.375,48 m² (dio dilatacije C), ukupne površine 9.642,47 m².

B objekt

- I. etaža 24 apartmana
- II. etaža 12 apartmana
- III. etaža 4 novo opremljena jednokrevetna apartmana i 10 dvokrevetnih apartmana

A objekt

- I. etaža 20 jednokrevetnih apartmana
- II. etaža 10 jednokrevetnih apartmana
- III. etaža 8 dvokrevetna apartmana i 2. nova apartman
- IV. etaža 4 jednokrevetna apartmana i 7 dvokrevetnih apartmana

B stacionar

10 jednokrevetnih apartmana

4 jednokrevetna apartmana

1 apartman za izolaciju

8 dvokrevetnih apartmana

C stacionar

12 dvokrevetnih apartmana

4 jednokrevetna apartmana

5 trokrevetnih apartmana

STRUČNI I ORGANIZACIJSKI RAD DOMA

Domom Ksaver upravlja Upravno vijeće sastavljeno od tri predstavnika osnivača, jednog predstavnika korisnika Doma i jednog predstavnika radnika Doma koji obavljaju poslove i izvršavaju zadaće sukladno čl.29 i čl. 30 Statuta Doma Ksaver, te Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma.

U svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog vijeća , u 2024. godini sazivat će se sjednice Upravnog vijeća u živo u slučaju potrebe sjednice će se održavati on-line putem.

Ravnateljica će u okviru svojih ovlasti sukladno čl. 34 Statuta Doma Ksaver organizirati, voditi poslovanje te rad Doma, osigurat će racionalno i transparentno poslovanje, predstavljanje i zastupanje Doma, kontinuirano će raditi na poboljšanju kvalitetne usluge Doma, na promicanju i promociji pozitivne slike Doma u društvu kroz medije i prezentacijom široj zajednici, te suradujući s nadležnim institucijama, vijećima Gradske četvrti i mjesnim samoupravama, organizacijama i udrugama civilnog društva.

Organizacijski i stručni rad Doma i dalje će se obavljati kroz djelovanje Zbora radnika i Stručne kolegij te redovite sastanke radnika pojedinih odjela kojima se dodatno koordinira rad organizacijskih jedinica Doma.

Sjednice Radničkog vijeća sazivat će se i dalje sukladno temama koje su u datom trenutku ključne i odnose se na djelatnost Doma. Teme će svakako biti usmjerene i na inovacije u smislu unaprjeđenja standarda kvalitete Doma i potrebama stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma.

Stručni kolegij (sastavljen od ravnateljice, voditelja svih odjela, glavne sestre, socijalnih radnika, stručnog suradnika terapeuta i tajnice ustanove), svaki ponedjeljak sastajat će se kako bi raspravljao o bitnim organizacijsko-tehničkim temama i procesima rada u tjednu koji je pred njima i tjednima koji slijede.

Komisija za jelovnike sastajat će se svakog ponedjeljka u svrhu izrade tjednog jelovnika prema točno definiranim energetske i nutritivnim vrijednostima primjerenim osobama starije životne dobi, te u svrhu dobivanja povratnih informacija od korisnika o zadovoljstvu prehrane i jelovniku.

Stručno vijeće sastajat će se šest puta tj. održat će se šest sjednica tokom 2024. godine, Stručno vijeće sastavljeno je od socijalnih radnica i zdravstvenog osoblja.

Komisija za prijem i otpust korisnika sastajat će se kvartalno.

Terapijska zajednica (katni sastanci) održavat će se jednom mjesečno, gdje će se korisnicima omogućiti da iznesu svoja mišljenja, svoje prijedloge mogućih poboljšanja vezane uz organizaciju i funkcioniranje Doma.

KONTINUIRANA EDUKACIJA, STRUČNO USAVRŠAVANJE I PREZENTACIJA RADA

Radnici će se u 2024. godini permanentno educirati sudjelujući na organiziranim stručnim konferencijama (poput Konferencije socijalnih radnika, Konferencije medicinskih sestara i tehničara, Konferencije zdravstvenih profesija, itd.) kongresima (Kongres fizioterapeuta s međunarodnim sudjelovanjem), simpozijima (Simpozij socijalnih radnika i Simpozij u organizaciji HUMS-a), edukativna predavanja, tribine i stručnim skupovima na teme vezane uz sustav socijalne skrbi i unaprjeđenje života korisnika i rada s korisnicima.

Radnici će pohađati seminare i tečajeve koji su neophodni za njihov rad s korisnicima, obiteljima korisnika i ostalim suradnicima, aktivno će pratiti literature i nove propise te izmjene postojećih propisa. Sukladno važećim zakonima i propisima te opisima poslova pohađat će predavanja i tečajeve: zaštite na radu, zaštite od požara, primjene odredbi HACCP-a, objedinjene javne nabave, računovodstvenih poslova i specifične postupke kod pružanja njege korisnika.

Stručnjak zaštite na radu osposobljavat će radnike za rad na siguran način prilikom zapošljavanja novih radnika i prilikom premještanja na nova radna mjesta, te će održati dva edukativna predavanja za sve radnike u svrhu osvještavanja odgovornog i sigurnog korištenja sredstava rada.

Radnici će nastaviti s razvijanjem i unaprjeđivanjem profesionalne komunikacije i standarda kvalitete usluga kroz rad edukativna predavanja, pohađanje radionica i edukacija uz pitanja podizanja kvalitete pružanja usluge i profesionalne komunikacije te pitanja profesionalnog sagorijevanja.

INFORMIRANJE I DOSTUPNOST INFORMACIJA

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

Prilikom prezentacije rada i važnih manifestacija Doma biti će pozvani tiskovni mediji ili elektronski mediji.

Sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca i Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 106/2012), u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka vodit će se i pohranjivati osobni podatci korisnika i radnika.

Osobama zainteresiranim za uslugu dugotrajnog smještaja i uslugu pomoći u kući sve informacije o uvjetima i ostvarivanju prava iz istih pružit će socijalne radnice ili stručni suradnik - terapeut.

Plan rada po područjima

ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

Cilj socijalnog rada u Domu za starije osobe je unapređenje kvalitete života starijih osoba i njihovih obitelji. Plan rada obuhvaća niz aktivnosti koje se odnose na buduće i potencijalne korisnike, aktualne korisnike za vrijeme njihovog smještaja kao i nakon prestanka smještaja. Svi poslovi socijalnog rada odvijat će se redovito od samog početka 2024. godine.

BUDUĆI I POTENCIJALNI KORISNICI

Socijalne radnice Doma Ksaver primat će stranke. Zaprimit će zamolbe, provjeravati cjelovitost dokumentacije, urudžbirati zamolbe te o istima voditi evidenciju u programu Dogma, odnosno putem službenih zabilješki kroz Evidencijsku listu, Zapisnik osobe, Listu interesenata, te Listu arhiviranih zamolbi. Rad sa strankama obuhvaćat će informiranje i savjetovanje potencijalnih korisnika i članova njihovih obitelji. Socijalne radnice će također telefonski i osobno kontaktirati sa strankama koje će se po njihovoj prethodnoj uputi redovito javljati te ih informirati o statusu njihove zamolbe. Zaprimiti zahtjevi za smještaj pripremit će se i zatim komisijski obraditi na sastancima Komisije za prijem i otpust korisnika. Potencijalnim korisnicima čija zamolba bude na određenom sastanku Komisije obrađena, dostavit će se pismena obavijest o istome.

PRIMITAK I SMJEŠTAVANJE

Osobe koje su podnijele zamolbu za smještaj i čija je zamolba komisijski odobrena primat će se na smještaj sukladno redoslijedu podnošenja zamolbe, a u skladu sa smještajnim mogućnostima. Kontinuirano će se vršiti ažuriranje liste kandidata za smještaj.

Prilikom smještaja u Dom, zatražit će se predaja ovjerene bianco zadužnice od strane člana obitelji korisnika, a zatim će se s korisnikom, odnosno članom njegove obitelji, potpisati Ugovor o smještaju. Korisnik će biti upisan u Matičnu knjigu i pomoćnu matičnu knjigu. Osobni list korisnika u programu Dogma će se kompletirati, sastavit će se socijalna anamneza za korisnika te individualni plan. Ažurirat će se popis aktivnih korisnika te će se napraviti nalog naplate prema odjelu računovodstva.

Novog korisnika informirat će se o kućnom redu i pravilima života u domu te će mu se pojačanim individualnim radom pružiti podrška u prilagodbi na novonastale okolnosti i nastojat će ga se osnažiti u velikoj životnoj promjeni koju

nosi preseljenje u Dom. Upoznat će ga se s prostorom Doma, domskim aktivnostima i djelatnicima.

KORISNICI DOMA

O svakom korisniku u Domu vodit će se briga individualno i timski pružanjem svakog oblika stručne pomoći, koristeći individualni pristup prema svakom korisniku i njegovoj obitelji. Redovito će se kontaktirati sa svim korisnicima Doma te će djelatnici biti kontinuirano upoznati sa psihofizičkim stanjem korisnika, a u cilju kontinuiranog zadovoljavanja socijalno-zaštitnih potreba korisnika (kroz individualni i grupni rad, te rad s njegovom obitelji).

Isto tako, putem vođenja dnevne i mjesečne evidencije za potrebe računovodstva Doma, kao i evidentiranjem svih promjena i dešavanja, za svakog korisnika posebno, u njegovom dosjeu svaka promjena evidentirati će se kao službena zabilješka evidentirana u programu Dogma.

Redovito će se evaluirati individualni planovi, a korisnici će imati na raspolaganju pomoć socijalnih radnika u održavanju i razvijanju socijalnih veza u Domu i izvan Doma kao i rješavanju eventualnih konfliktnih situacija. Redovito će se pratiti adekvatnost smještaja korisnika u odnosu na njegovo zdravstveno stanje te će se u slučaju potrebe za premještajem, pojačano individualno raditi s korisnikom i članovima njegove obitelji. U slučajevima konfliktnih odnosa u višekrevetnim sobama, a koji se ne mogu na drugi način riješiti, korisnicima će se pomoći u preseljenju u drugi smještaj, a sve u dogovoru s njima osobno kao i s obitelji. Korisnicima će se pomagati u ostvarivanju raznih prava iz oblasti zdravstva te socijalne zaštite, kao i mirovinskog i invalidskog osiguranja. Korisnicima će socijalni radnici biti svakodnevno na raspolaganju za savjetovanje i pomoć pri rješavanju problema koje ne mogu sami riješiti.

Korisnicima će se pomagati i u slučajevima kada izraze želju za prijavom prebivališta na adresu Doma, u slučaju potrebe za izradom nove osobne iskaznice i slično.

Korisnicima će se redovito organizirati razne aktivnosti u domu te ih se poticati na uključivanje, a sve sa svrhom podizanja kvalitete njihova života.

Posebnu će pažnju socijalni radnici posvećivati korisnicima kojima je oduzeta poslovna sposobnost na način da će redovito kontaktirati s HZSR, nadležnim područnim uredom.

PRESTANAK SMJEŠTAJA

Do prestanka smještaja korisnika u Domu može doći zbog svojevolijskog prekida smještaja od strane korisnika, zbog otkazivanja smještaja korisniku od strane Doma zbog ne pridržavanja pravila kuće te u slučaju smrti korisnika.

U slučaju kada korisnik želi svojevolijski prekinuti smještaj u Domu, pojačano će se, prethodno, i za trajanja otkaznog roka od 30 dana, raditi s njim kao i sa njegovom obitelji, kako bi sagledali realnost i procijenili opravdanost odluke o prekidi smještaja.

Dom će, sukladno ugovoru o smještaju, u iznimnim situacijama, uz obziran razgovor, korisniku otkazati smještaj ako i nakon višekratnih upozorenja i razgovora s njime i s obitelji nije objektivno očekivati da će se određeno neprihvatljivo ponašanje, koje je ugrožavajuće za ostale korisnike, promijeniti.

U slučaju smrti korisnika, sa činjenicom smrti, uz izraze sućuti, upoznat će se članove njegove obitelji, uz informacije i uputstva o daljnjem postupku.

U oba slučaja vodit će se evidencija u Matičnoj knjizi, pomoćnoj matičnoj knjizi, u dosjeu korisnika, evidentiranom službenom zabilješkom u programu Dogma te na računalu, kao i prema računovodstvu, a dodatno će se u slučaju smrti korisnika, koji nema niti obitelj, niti obveznika uzdržavanja, preuzeti organizaciju pogreba.

Za sve umrle korisnike, koji su smješteni temeljem Rješenja HZSR, nadležnog područnog ureda, odnosno za koje postoji preporuka za smještaj, uputit će se Izvješće o smrti.

STRUČNA I PROFESIONALNA SURADNJA

Radi što kvalitetnije skrbi o korisnicima, socijalni radnici će i nadalje provoditi i raditi na unapređenju profesionalnog i stručnog rada, u smislu suradnje sa drugim stručnim djelatnicima, i ostalim djelatnicima u Domu. Svakodnevno će se sastajati Stručni tim sastavljen od socijalnih radnica, fizioterapeuta, radnog terapeuta i glavne medicinske sestre kako bi se na dnevnoj bazi izmijenile ključne informacije o korisnicima. Jednom tjedno održavat će se kolegij gdje će biti nazočna ravnateljica, socijalne radnice, radni terapeut i voditelji svih odjela. Redovito će se sastajati i Komisija za prijam i otpust korisnika kojoj će osim Stručnog tima doma nazočiti i liječnica opće prakse kao i socijalna radnica iz HZSR, Područni ured Gornji Grad-Medveščak. Periodično će se sastajati i Stručno vijeće doma koje će raspravljati o aktualnoj problematici. Ravnateljica će po potrebi održavati dodatne sastanke sa Stručnim timom, djelatnicima ili korisnicima. Tjedno će se sastajati i Komisija za prehranu, a jednom mjesečno organizirat će se i katni sastanci koje će voditi socijalni radnici na kojima će korisnici imati priliku prodiskutirati aktualnu problematiku u Domu.

Takoder, Dom će i nadalje surađivati s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalnu politiku, Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, HZSR, nadležnim Područnim uredima, drugim Domovima i ustanovama, Zavodom za javno zdravstvo grada Zagreba, Pravnim fakultetom - Studijskim centrom socijalnog rada i drugim socijalno - zdravstvenim institucijama.

Osim općeg socijalnog rada, socijalni radnici sudjelovat će zajedno s radnim terapeutom u radu radne terapije u smislu organiziranja događanja i aktivnosti te uređenja i dekoriranja prostora, pogotovo za važne datume i blagdane. Dom će surađivati s Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom te ostalim Domovima u smislu zajedničkih aktivnosti. Suradnja će se odvijati i s Probacijskim uredom, na način da će Probacijski ured uputiti osobe kojima je određen rad za opće dobro u našu ustanovu, a iste će pomagati u poslovima tehničke prirode, kao i sa Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom vezano za mjeru rad za opće dobro korisnika koji primaju zajamčenu minimalnu naknadu.

Suradnja će se odvijati i sa Zagrebačkim volonterskim centrom radi uključivanja volontera u razne domske aktivnosti.

VOĐENJE DOKUMENTACIJE

Dokumentacija za prijam u Dom koja će se prikupljati od kandidata obuhvaćat će obrazac zamolbe, obrazac liječničke potvrde, rodni list, domovnicu, privolu/suglasnost za objavu osobnih podataka, potvrdu o prebivalištu, liječničku dokumentaciju, presliku osobne iskaznice i zdravstvenih iskaznica, presliku zadnjeg odreska od mirovine te po potrebi Rješenje o skrbništvu.

O kandidatima i interesentima za smještaj u Dom vodit će se evidencija putem programa Dogma. O svakom kandidatu redovito će se voditi službene zabilješke o njihovom javljanju i aktualnom zdravstvenom stanju te ostalim okolnostima.

Prilikom rada Komisije za prijam i otpust korisnika vodit će se zapisnik te će se za svakog kandidata pismeno dostaviti obavijest o obavljenoj Komisiji.

Kandidate na listi čekanja za koje se utvrdi da su preminuli ili više nisu zainteresirani za smještaj, vodit će se službena zabilješka o tome te će se zamolba arhivirati.

Sa svakim korisnikom prilikom smještaja u Dom, potpisat će se Ugovor o smještaju i zatražit će se potpisana i ovjerena bianco zadužnica. Za svakog korisnika izradit će se osobni list u programu Dogma i po potrebi će se izrađivati službene zabilješke. Za svakog korisnika izradit će se socijalna anamneza i individualni plan koji će se redovito ažurirati. Također će se u programu Dogma putem Grupnog unosa voditi evidencija sudjelovanja korisnika u različitim aktivnostima. Korisnici će se upisati u Matičnu knjigu i pomoćnu matičnu knjigu prilikom čega će im biti dodijeljen jedinstven matični broj pod kojim će ih se voditi u evidenciji doma.

Socijalni radnici će surađivati s odjelom računovodstva izdavajući naloge za svaki primitak na smještaj, promjenu smještaja ili prestanak smještaja u Domu, odnosno odsutnost iz Doma.

Socijalni radnici vodit će statistiku o korisnicima te pripremati i slati izvješća za

potrebe Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

S ciljem pružanja što kvalitetnije usluge korisnicima, socijalni radnici će i nadalje raditi na vlastitom cijelo životnom obrazovanju kroz sudjelovanja na konferencijama, okruglim stolovima, tribinama, stručnim usavršavanjima i praćenjem stručne literature. Nastojat će se unaprijediti profesionalna i stručna znanja i vještine, te usvojiti nove spoznaje i dostignuća iz područja gerontologije. Pogotovo će se sudjelovati će se na edukacijama organiziranim od strane Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalnu politiku,, odnosno Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, te Pravnog fakulteta-Studijskog centra socijalnog rada. Učestalost i termini sudjelovanja na edukacijama bit će određeni kroz godinu ovisno o ponudi edukacija.

IZVANINSTITUCIONALNA SKRB

Unutar odjela pod neposrednim vođenjem ravnatelja, obavljat će se i izvaninstitucionalna skrb u smislu pomoći i njege u kući u djelu dostave obroka pri čemu će se surađivati s poduzećem INGOP i Dobri dom. Dom će zaprimati zamolbe za dostavu obroka te organizirati dostavu obroka.

Zagreb, 29.02.2024.
Gordana Mošun, dipl. soc. radnica
Diana Baturina, dipl. soc. radnica

RADNA TERAPIJA I KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI

Tijekom 2024. godine organizirati će se razne kulturno-zabavne, radno-okupacijske i sportsko-rekreativne aktivnosti. Dio aktivnosti odvijat će se u Domu, a dio izvan Doma. Neke od aktivnosti organizirat će sam Dom, a u nekim aktivnostima, korisnici Doma sudjelovat će kao gosti u drugim domovima ili na manifestacijama u organizaciji Gradskog ureda za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom.

Organizacija aktivnosti u Domu odvijat će se u suradnji socijalnih radnika i radnog terapeuta te uz pomoć volontera.

Osim stambenog odjela, posebna pozornost pridavat će se i korisnicima smještenima na Odjelu pojačane njege. Socijalni radnici će redovito obilaziti korisnike i obavljati razgovore s njima. Radit će se na što većem uključivanju navedenih korisnika u društveni život te na smanjenju njihove socijalne isključenosti. Na navedenom odjelu planira se nastaviti s radionicama druženja, poezije, slušanja glazbe, pjevanja, kreativnih tehnika i slično.

U planu je i nastavak suradnje s volonterima koji bi redovito obilazili i družili se s nepokretnim korisnicima.

Pojačano će se koristiti i mogućnost komunikacije korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i volonterima putem video poziva te će se ukoliko direktan kontakt neće biti moguć, što više aktivnosti nastojati prebaciti u online oblik.

Aktivnosti koje će se održavati više puta godišnje na stambenom su:

AKTIVNOST	UČESTALOST
Pjevački zbor „Ksaver“	Pjevački zbor će se sastajati dva puta tjedno
Grupa za kreativne radionice "Ne damo se"	Sastajat će se jedan put tjedno

Knjižnica	Knjižnica će biti na raspolaganju korisnicima u određenom terminu na tjednoj razini
Vrtlarska grupa	Grupa će povremeno po potrebi imati sastanak, a vrtlarske aktivnosti obavljat će se po dogovoru
Društvene igre i kviz	Održavat će se povremeno
Dramska grupa	održavat će se 3 puta tjedno u periodu prije manifestacije „Filmski festival“
Plesna grupa	Održavat će se svaki dan u periodu prije manifestacije „Svjetski dan plesa“ i „Gerontološki tulum“

Raspored određenih aktivnosti bit će promjenjiv s obzirom na dostupnost volontera u određenom trenutku, s obzirom na godišnje doba te različite periode u godini. Osim aktivnosti koje će biti u organizaciji djelatnika Doma, svake će nedjelje biti služena Sveta misa koju vodi lokalni svećenik. Svaki petak prije Uskrsa održavat će se križni put u našoj kapelici. Tijekom svibnja u kapelici doma održavat će se molitva krunice.

Osim redovitih tjednih aktivnosti, Dom će korisnicima omogućiti razne priredbe i posjete kulturno-umjetničkih društava, dječjih vrtića i škola, putopisna predavanja, gostovanja predstavnika nacionalnih manjina te druga predavanja vezana na temu zdravlja i drugih tema korisnih starijoj populaciji.

Jednom u dva mjeseca organizirat će se proslava rođendana korisnika koji u tim mjesecima imaju rođendan.

Svim korisnicima će u našoj čitaonici i dnevnom boravku stalno biti na raspolaganju novine i TV.

Pokretni korisnici bit će poticani da se priključe prilikom posjeta muzejima, kazalištima i koncertima. Organizirat će se i izleti za korisnike kao što su izlet na Bliznec, Sljeme, Mariju Bisticu i slično.

U Domu će se prigodno obilježavati svi važniji državni i vjerski blagdani na način da će se održati priredba te će se uključivati korisnike u izradu ukrasa te prigodno dekoriranje Doma. Neki od važnijih dana kroz godinu koji će se obilježavati su svakako: Božić (katolički i pravoslavni, maškare, Valentinovo, Uskrs, Svi Sveti, Dan sjećanja na Vukovar, Sveti Nikola, Dan starijih osoba, Međunarodni dan sjećanja na holokaust, Svjetski dan bolesnika, Međunarodni dan žena, Svjetski dan socijalnog rada, Svjetski dan poezije, Svjetski dan zdravlja, Ramazanski bajram, židovski blagdan Pesah, Svjetski dan knjige i autorski prava, praznik rada, Svjetski dan medicinskih sestara, Majčin dan, Međunarodni dan obitelji, Dan državnosti, Dan Grada Zagreba, Kurban bajram, Dan antifašističke borbe, Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Svjetski dan kruha, Svjetski dan jabuka, Martinje, Međunarodni dan tolerancije, Međunarodni dan volontera i slično.

Naši korisnici sudjelovat će na svim događanjima koja se odvijaju u drugim domovima kao što su Svjetski dan plesa, Gerontološki tulum, Turnir u boćanju, Filmski festival, Travanjski susreti, Trešnjevački vjenčići, Adventski bal, Kiflijada, Domijada keramike i drugo.

Veliku pomoć pružit će nam naši volonteri iz Volonterskog Centra Zagreb.

O svim aktivnostima korisnici će biti obavještavani putem oglasne ploče preko poticajnih obavijesti kojima ćemo, kao i razgovorom, pokušati motivirati i uključiti što veći broj korisnika u razne aktivnosti kako bi im boravak u domu bio što ugodniji i veseliji.

Izradila:

Snježana Pavlović, mag.soc.rada

ODJEL POJAČANE NJEGE I ZDRAVSTVENE SKRBI KORISNIKA

U 2024. godini osiguravat će se trajna njega i zdravstvena skrb za sve korisnike na stacionarnom smještaju, te za korisnike na stambenom dijelu kojima će takva usluga biti potrebna i koji su u stalnom planu potrebe.

Potpuna njega korisnika obavljat će se najmanje tri puta dnevno, te po potrebi i više puta na dan. Bit će pružene i sve druge propisane usluge, sukladno utvrđenim standardima i potrebama koje moramo realizirati. U radu osoblja primjenjivat će se i kontrolirati primjena mjera koje su uvedene sustavom HACCP. U svome programu rada ne možemo navesti i predvidjeti sve poslove, probleme i poteškoće s kojima ćemo se svakodnevno susretati u obavljanju zahtjevnih poslova i zadataka.

Zbog odljeva domaćeg osoblja ograničava se kvaliteta usluge, te se planira uvoženje strane radne snage koje je primjereno educirano. Važan zadatak će biti timski rad i međusobno informiranje o svim problemima koji nastaju u toku procesa rada te rad na međusobnoj komunikaciji u cilju povećanja zadovoljstva korisnika i osoblja. Kao i svake godine provodit će se cijepljenje protiv gripe. U novi program plana cijepljenja imamo i cijepljenje protiv COVID-a, koje je na izbor. Prestankom epidemije smanjio se i broj zainteresiranih.

Redovito će se mjeriti razina šećera u krvi kod bolesnika u redovitom programu kao i onih povremenih.

Plan i priprema th. ide po ustaljenom tijeku kao i plan nabave lijekova, sanitetskog materijala i pomagala pa će se nastaviti i dalje, kako bi usluge potpune njege i medicinske skrbi ostale na razini. Nastojat će se i dalje pratiti potrebe za pomagalima korisnika te im omogućiti realizaciju istih. Zbog dotrajalosti većine opreme na stacionaru- odnosno kreveta, noćnih ormarića i stolića za hranjenje, poštuje se plan nabave istih, unatoč financijskim poteškoćama, kako bi bolesniku omogućili što kvalitetniji i ugodniji boravak na stacionaru.

U cilju pružanja što bolje usluge prisustvovat će se radionicama, kao i predavanjima na temu zdravstvene skrbi i njege starijih i nemoćnih osoba te posvetiti edukaciji o zbrinjavanju palijativnog bolesnika i bolesnika oboljelih od Alzheimerove demencije.

U cilju poboljšanja usluge nastaviti će se suradnja sa medicinskom školom i provođenjem praktičnog dijela obrazovanja njegovateljica i med. sestara. I dalje će se odvijati redoviti obilazak korisnika na stambenom i stacionarnom dijelu kojima se pružaju usluge pomoći i njege uz prisustvo Voditelja odjela ili medicinske sestre, te liječnika obiteljske medicine. Redovita fizikalna terapija, biti će prioritarno usmjerena prema korisnicima stacionara. Korisnicima na stambenom dijelu fizikalna terapija pružat će se samo onim korisnicima kojima je ista preporučena po nadležnom liječniku specijalisti.

Plan edukacije za 2024. godinu

- webinar, on-line predavanja i sastanci

Marijana Čatić, bacc. med. techn. glavna medicinska sestra i voditeljica Odjela pojačane njege i zdravstvene skrbi korisnika

ODJEL ODRŽAVANJA

Tijekom 2024. biti će poduzete sve mjere kako bi se poslovi čišćenja, pranja i besprijeorne higijene obavljali na vrijeme i na zadovoljstvo svih naših korisnika.

Zbog prisutnog problema zastarjelosti i potrebe otpisanosti opreme, nastojat će se zbog nedostatka sredstava za novu opremu i strojeve, ovaj problem držati pod nadzorom kroz redovito i preventivno održavanje.

U idućoj godini planiramo sljedeće:

<u>NAZIV ZAHVATA , AKTIVNOSTI</u>	<u>PLANIRANI ROK</u>	<u>IZVOR SREDSTAVA</u>
1. Izmjena kompletnog kosog i ravnog krova na C objektu te sanacija cijele terase.	Prvo polugodište 2024. godine	Doznaka sredstava Grada
2. Uređenje sestriinske sobe na gornjem stacionaru, objekt C	Prvo polugodište 2024. godine	Vlastitim sredstvima
3. Uređenje cijelog hodnika na gornjem stacionaru (podovi + strop), objekt C	Prvo polugodište 2024. godine	Doznaka sredstava Grada + vlastita sredstva
4. Kompletirati svu dokumentaciju i sudjelovati u natječaju za Energetsku obnovu objekta	Prvo tromjesečje 2024. godine	Vlastita sredstva

5. Postavljanje solarnih panela	Prvo polugodište 2024. godine	Doznaka sredstava Grada
6. Ukloniti sve još ne riješene, a zatečene nepravilnosti iz područja vezanog za zaštitu na radu i zaštitu od požara. Naročito provesti vježbu evakuacije, za što je zakonska obaveza svake 2 godine, a do sada ne postoji zapis o tome, kao i praktičnu vježbu gašenja požara.	Prvo polugodište 2024. godine	Vlastita sredstva
7. Obaviti redovito servisiranje i ispitivanje strojeva, opreme i svih uređaja za koje se izdaju i obavljaju zakonom propisani Ispitni izvještaji kao i stabilnih sustava za gašenje požara	Tijekom 2024. godine	Vlastitim sredstvima
8. Sanacija 3 kupaonice na stambenom objektu	Tijekom 2024. godine	Doznaka sredstava Grada
9. Uređenje skladišta i zamjena stolarije	Prvo tromjesečje 2024. godine	Vlastitim sredstvima
10. Zamijeniti stolariju u sestrinskoj sobi na C stacionaru, u uredima socijalnih radnica te skladištu	Prvo tromjesečje 2024. godine	Vlastitim sredstvima
11. Očistiti sve ventilacijske sustave i klima uređaje	Drugo polugodište 2024. godine	Vlastitim sredstvima

Anita Sopta, mag.,spec.,ing.,sec., stručnjakinja zaštite na radu i zaštite od požara
voditeljica Odjela održavanja

PROGRAM RADA ODJELA PREHRANE

Pripremanje obroka svakodnevno za korisnike Doma:

- ✓ 420 običnih obroka (doručak, ručak i večera)
- ✓ 150 dijabetičkih obroka (doručak, ručak i večera)
- ✓ 150 žučnih obroka (doručak, ručak i večera)
- ✓ 15 obroka (gableca) za djelatnike Doma
- ✓ oko 50 obroka za izvan institucionalne korisnike (ručak-Dobri Dom)

Komisija za jelovnike održavat će se jednom tjedno i o istoj će se voditi zapisnik. Osim pripreme redovnih obroka održavat će se rođendanske i blagdanske prigode te obilježavanje značajnijih dana u godini te će se u svrhu toga pripremati manje ili bogatije zakuske i deserti.

Radit će se na tome da se uvedu nova jela u jelovnik i da se poboljša kvaliteta postojećih.

Gradski ured za zdravstvo će uzeti 12 uzoraka vode radi analize zdravstvene ispravnosti za piće.

Kontrolirati će se ispravnost hrane i opreme putem mikrobioloških uzoraka.

Vršit će se kontrola isteka i produživanja sanitarnih knjižica i pohađanje tečaja higijenskog minimuma koje je obvezno za osoblje kuhinje.

Pridržavat će se higijenskih pravila po principima HACCP-a.

Educirat će se novo osoblje i usavršavat postojeće.

Vodit će se briga o higijenskim uvjetima u kuhinji i restoranu svakodnevno te će se generalno pranje kuhinje, održavanje kuhinjskog posuda i pranje stolnog vršiti jednom mjesečno.

Više puta godišnje čistit će se detaljno ventilacijski sustavi, nape i sustavi za pročišćavanje u kuhinji i restoranu.

Sukladno zakonskim propisima redovito će se obavljati i svi poslovi koji su vezani za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu te redovito servisiranje opreme i svih uređaja.

Godišnji odmor radnici kuhinje koristit će u maksimalno 4 dijela i to s maksimalno 12 dana u ljetu, a ostatak po vlastitoj želji i situaciji u kolektivu.

Matea Podobnik, voditeljica Odjela prehrane

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

Poslovanje u 2024. godini definirano je usvojenim i prihvaćenim Financijskim planom i Planom nabave za 2024.godinu.

U planu rada svakodnevna praksa i obveza nam je pratiti stanje na našem žiro računu, te ga knjižiti kroz temeljnice u financijskom poslovanju. Promet na blagajni (uplate i isplate) također ćemo na temelju blagajničkih izvještaja knjižiti temeljnicama u glavnu knjigu. Za korisnike koji imaju trajni nalog za plaćanje troškova smještaja slati ćemo u banku terećenja. U rad blagajne uvršten je mjesečni obračun za korisnike, slanje opomena neplatišama, isplata dijela mirovina i džeparca, te vođenje brige oko povrata mirovina umrlih korisnika. Također mjesečno ćemo izdavati račune za najam prostora te izdavati račune prema Ministarstvu za smještaj korisnika koji imaju rješenja.

Za nabavljenu robu i usluge sve primljene račune ćemo kontrolirati, pratiti cijene i količine, prilagati sve popratne dokumente te ih knjižiti u knjigu ulaznih faktura pridržavajući se plana po pozicijama, te ćemo ih plaćati prema dospijeću. Sva roba biti će zaprimljena u skladišta te ćemo obrađivati skladišne primke, a izlaskom robe sa skladišta izdavati će se izdatnice. Primke i izdatnice knjižiti ćemo u skladišnom (DOGMA) i materijalnom knjigovodstvu (e-PROFI).

Mjesečnom obradom i analizom proknjiženih podataka usklađivati ćemo financijska stanja sa stanjem iz materijalnog knjigovodstva te pratiti potrošnju artikala po mjestima troška. Na temelju dobivenih podataka izrađivati ćemo bruto bilancu te popunjavati sve potrebne izvještaje za Grad i ostala nadležna tijela. Podnositi ćemo kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje prihoda i rashoda koje ćemo davati na usvajanje Upravnom vijeću te ih potom podnositi nadležnim tijelima.

Također ćemo po zahtjevu Grada usklađivati stanja njihovih bruto bilanca sa našim stanjima za sredstva proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja.

Tijekom svakog mjeseca voditi će se izvješća o evidenciji radnog vremena te ćemo na temelju obrađenih podataka o radu svakog djelatnika obračunavati plaće, kredite, isplaćivati prijevoz djelatnicima, pomoć za duže bolovanje, pomoć u slučaju smrti, otpremnine, jubilarne nagrade, darove djeci, regres, božićnicu te obračunavati bolovanja na teret radne organizacije odnosno HZZO-a za bolovanja duža od 42 dana.

Također, redovito ćemo obračunavati i isplaćivati sjednice Upravnom vijeću kao i honorare po ugovorima o djelu.

Sve isplate provoditi ćemo putem Internet bankarstva. Poreznoj upravi podnositi ćemo izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja tj. JOPPD, te popunjavati obrasce za mirovinsko i HZZO.

Na zahtjev djelatnika ispunjavati ćemo formulare za kredite i izdavati potvrde vezane uz radno pravo.

Na kraju godine raditi će se inventure u svim skladištima (živežnih namirnica, potrošnog materijala, održavanja i materijala za zdravstvenu zaštitu), inventura osnovnih sredstava, sitnog inventara i blagajne dok će se tijekom godine vršiti otpis dugotrajne (osnovnih sredstava) i kratkotrajne (sitni inventar) imovine. Amortizacijom osnovnih sredstava okončati će se inventura čime će se završiti godina vezana za evidenciju promjena na imovini.

U računovodstvenom odjelu sva dokumentacija uredno će se odlagati tijekom cijele godine pazeći na njihovu ispravnost koja će se kontrolirati i ovjeravati, te će se čuvati u vremenski propisanim rokovima čuvanja.

Putem nacionalnog Informacijskog sustava za gospodarenje energijom Republike Hrvatske (ISGE) mjesečno pregledavamo potrošnju energije za svoju ustanovu.

U 2024. godini provoditi će se i nabava robe i usluga prema donesenom planu nabave za sve odjele u Domu. Tako će se po provedenoj javnoj nabavi male i velike vrijednosti (roba, radova i usluga) te jednostavnoj nabavi (roba, radova i usluga) provedene krajem 2023. godine, za potrebe Odjela prehrane nabavljati sve potrebne živežne namirnice. Za Odjel zdravstva nabavljati će se lijekovi i materijal za zdravstvenu zaštitu dok za potrebe higijene izvršiti će se nabava svih potrebnih

sredstava za čišćenje i pranje. Tu je i materijal za radnu okupaciju za potrebe rada Odjela socijalne skrbi.

Kroz godinu, prema potrebama svih odjela, nabavljati će se: sitni inventar (kuhinjski pribor, posteljno rublje, madraci, uredske stolice, medicinski instrumenti i sl.); radna odjeća i obuća; osnovna sredstva (računalna oprema, medicinska i laboratorijska oprema, uređaji, strojevi i oprema npr. te uredski materijal.

Na nivou Doma odrađivati će se i: usluge za potrebe održavanja zgrade sa potrebnim materijalom; usluge za održavanje opreme sa potrebnim materijalom; komunalne usluge (voda, smeće, pogrebi, deratizacija i dezinfekcija); zdravstveni pregledi zaposlenika; odvjetničke usluge; računalne usluge; usluge platnog prometa; ostale usluge (uređenje prostora i usluge registracije vozila). Od usluga za tekuće i investicijsko održavanje planirani su radovi zamjene drvene stolarije sa PVC stolarijom na pojedinim odjelima/dijelovima zgrade, sanacija poda u na stacionaru.

Također u sklopu usluga za održavanje zgrade spadaju i poslovi djelatnika zaduženog za zaštitu na radu. On će voditi evidenciju i organizirati usluge za periodična ili godišnja ispitivanja, preglede i servise (ovisno o vrsti usluge), raznih strojeva, hidrantske mreže, elektro instalacija, sigurnosne ventilacije, radnog okoliša, dizala, agregata, vatrogasnih aparata, vatrodojavnog sustava te organizirati stručna osposobljavanja djelatnika.

Za provedbu navedene nabave roba i usluga kontaktirati će se dobavljači, provjeravati njihova kvaliteta te voditi briga o pravodobnoj isporuci roba i usluga. Roba će se zaprimati u skladišta a o obavljenim uslugama voditi ćemo brigu o pravovremenom izvršenju. Sva potrebna dokumentacija biti će evidentirana u poslovnim knjigama, te arhivirana.

Renata Rakek, bacc. ekonomist,
voditeljica Odjela računovodstvenih i općih poslova

URED RAVNATELJICE

Kadrovski i administrativni poslovi - tajništvo ustanove

- ✓ tajnica će obavljati cjelokupnu korespondenciju za rad ureda ravnateljice (vođenje urudžbenog zapisnika; pripremanje i otprema pošte i druge zaprimljene dokumentacije; otprema dopisa, sastavljanje odluka, zapisnika, očitovanja, suglasnosti, putnih naloga i opomena)
- ✓ komunikacija i suradnja s državnim i gradskim tijelima i institucijama te drugim pravnim i fizičkim subjektima
- ✓ priprema i izrada normativnih akata Doma - statut, pravilnici, itd.
- ✓ priprema poziva, dokumentacije i radnih materijala za sjednice Upravnog vijeća te vođenje zapisnika sjednica i sastavljanje odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- ✓ sudjelovanje u poslovima provedbe javne i jednostavne nabave te izrada prateće dokumentacije za objavu natječaja, obradu ponuda, sklapanje ugovora, oglašavanja i arhiviranja
- ✓ ishodenje prethodne suglasnosti Osnivača za zapošljavanje radnika, vođenje evidencije predmetnih suglasnosti te obavještanje nadležnog Gradskog ureda o sklopljenim ugovorima o radu
- ✓ priprema i objava natječaja za zapošljavanje, zaprimanje dokumentacije kandidata za zapošljavanje, sudjelovanje u razgovorima za zapošljavanje, sastavljanje zapisnika te izrada te izrada i objava izvješća o provedenom postupku izbora kandidata
- ✓ vođenje kadrovske evidencije radnika sa svim obvezama koje iz toga proizlaze (prijava i odjava radnika u propisanim i traženim evidencijama, sastavljanje ugovora o radu i arhiviranje) te provođenje i drugih radnji koje prethode početku rada
- ✓ ishodenje dozvola za boravak i rad strane radne snage
- ✓ prijevod ugovora, odluka i ostalih potrebnih dokumenata na engleski jezik za strane radnike
- ✓ izrada Plana godišnjih odmora za 2024. godinu sukladno Zakonu o radu i važećim Kolektivnim ugovorima

- ✓ ažuriranje osobne dokumentacije radnika (izrada odluka za isplatu regresa, božićnica, jubilarnih nagrada)
- ✓ rad u aplikacijama NERA, DOGMA, LANA, INabava2, Centralni registar ljudskih resursa, Gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, Gradskih ustanova i trgovačkih društava u potrebi
- ✓ priprema i provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilniku o provedbu postupka jednostavne nabave Doma Ksaver
- ✓ suradnja sa Striborom d.o.o., ažuriranje i objava sadržaja na web stranici Doma Ksaver
- ✓ postanje sadržaja na FaceBook stranicu Doma
- ✓ suradnja s voditeljima Odjela o pravovremenom izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva
- ✓ Zapisnici Stručnog kolegija i Radničkog vijeća
- ✓ Pripreme tendera za jednostavnu javnu nabavu za 2025. godinu
- ✓ Edukacije vezane uz rad Doma, javnu nabavu, zakone i ostale zakonske norme

Tajnica ustanove
Sanja Mrvelj, mag.rel.int.