DOM ZA STARIJE OSOBE

KSAVER

Nemetova 2, Zagreb

PLAN I PROGRAM RADA ZA

2023. godinu

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER
URBROJ: 689/23
Zagreb, 13.03.2023.

Temeljem članka 29. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, Upravno vijeća Doma na 32. sjednici dana 13.03.2023. godine, donijet će:

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023. godinu

Predsjednica Upravnog vijeća: **Ravnateljica:**

Vesna Mastela Bužan dipl. soc. radnica **Snježana Bubenik, mag. soc. rada**

Plan o radu Doma za starije osobe „Ksaver“ Zagreb za 2023. godinu izradili su:

1. Snježana Bubenik - ravnateljica
2. Gordana Mošun - socijalna radnica
3. Diana Baturina - socijalna radnica
4. Snježana Pavlović - socijalna radnica – zamjena za porodiljni dopust Eve Šmit
5. Ivica Jurjević – radni terapeut
6. Renata Rakek - voditeljica odjela općih i računovodstvenih poslova
7. Matea Podobnik – voditeljica odjela prehrane, KV kuharica
8. Marijana Čatić - voditeljica odjela zdravstvene skrbi i pojačane njege korisnika
9. Anita Sopta- voditeljica održavanja i stručnjak zaštite na radu
10. Ana-Marija Aščić -viši administrativni referent

Osnovni podaci o Domu

Dom za starije osobe Ksaver ustanova je socijalne skrbi čiji je osnivač Grad Zagreb, a namijenjena je osobama starije dobi 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), Zakon o socijalnoj skrbi* (*N.N. 18/2022), Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, 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 i Pravilnik o minimalnim tehničkim uvjetima*.

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 45. 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, u okviru kojeg se smještavaju osobe kojima je potrebna permanentna pomoć, briga i nadzor medicinskog osoblja (treći stupanj njege). Odjel pojačane njege 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.

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 smjernicama 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 strateškom 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 unaprjeđivanjem 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 2023. 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 2023. 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 Malinovac 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
- Izgrađena šetnica oko Doma te postavljene klupice gdje korisnici mogu odmoriti prilikom šetnje oko Doma

W – SLABOSTI (Weaknesses):

- Dotrajalost infrastrukture E razred klasifikacije objekta temeljem izrađenog energetskog certifikata
- Prostorno uređenje Doma potrebno je prilagoditi suvremenim standardima rada i potrebama korisnika (npr. invalidske rampe, evakuacijski putevi)
- Dotrajala oprema na Odjelu zdravstvene skrbi pojačane njege i pomoći u kući, Odjelu održavanja i Odjelu prehrane

O- prilike (Opportunities):

- Porast starijeg stanovništva u ukupnom stanovništvu Republike Hrvatske
- Sinergija s lokalnom zajednicom
- Većom procijepljenosti korisnicima i radnicima osigurala se bolja zaštita od zaraze od korona virusa

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 2023. 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

Radna mjesta raspoređena su u okviru 3 odjela:

- Odjel zdravstvene skrbi, pojačane njege i pomoći u kući
- Odjel prehrane
- Odjel održavanja, tehničkih i pomoćnih poslova

Odjel socijalnog rada i opći računovodstveni i administrativni poslovi, su pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice Doma Ksaver, Snježane Bubenik, koja je na toj dužnosti od 03.prosinca 2017 i ponovno izabrana 21.prosinca 2021.godine.

U Domu je, prema podacima iz izvješća na dan 31.12.2022. zaposleno sveukupno 90 radnika, od čega 85 radnika na neodređeno vrijeme, a na određeno vrijeme 5 radnika.

Odjel zdravstvene skrbi, pojačane njege i pomoći u kući broji ukupno 1 glavnu sestru, 11 medicinskih sestara i 21 njegovateljicu.

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, 2 kućna majstora, 1 ekonoma/vozača, 1 skladištara, 5 pralja/glačara i 9 čistačica

Socijalni rad broji 3 socijalna radnika i 1 stručnog suradnika terapeuta i jedna socijalna radnica koja radi kao zamjena za porodiljni.

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, 1 financijsko-računovodstvenog referenta/likvidatora blagajnika, 1 višeg administrativnog referenta.

U 2023. godini Dom Ksaver nastavit će sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova primati nove radnike i pravodobno 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. Sukladno važećem Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi (NN/18), radni tjedan raspoređen je na 5 radnih dana odnosno 40 sati, u 2023. godini će se i dalje kvalitetno organizirati rad smjenskih radnika u Odjelu zdravstvene skrbi, pojačane njege i pomoći u kući, 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 2023. godini sazivat će se sjednice Upravnog vijeća ukoliko to dopuste mogućnosti vezane uz epidemiološke mjere zaštite.

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 surađujući 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 Zbora radnika 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, socijalnih radnika, stručnog suradnika terapeuta i višeg administrativnog referenta), 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 energetskim i nutritivnim vrijednostima primjerenim osobama starije životne

dobi, te u svrhu dobivanja povratnih informacija od korisnika o zadovoljstvu prehrane i jelovniku.

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 2023. 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 edukativan 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

SOCIJALNI RAD

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 2023. godine.

BUDUĆI I POTENCIJALNI KORISNICI

Socijalne radnice Doma Ksaver primat će stranke. Zaprimat 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. Zaprimljeni 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 sa nadležnim Centrom za socijalnu skrb i skrbnicima navedenih korisnika.

PRESTANAK SMJEŠTAJA

Do prestanka smještaja korisnika u Domu može doći zbog svojevoljnog 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 svojevoljno 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 prekidu 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 Centra za socijalnu skrb, odnosno za koje postoji preporuka Centra, Centru će se uputiti 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 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 Centra za socijalnu skrb 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.

Također, 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, Centrima za socijalnu skrb, 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 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.

Suradnja će se odvijati i sa Zagrebačkim volonterskim centrom radi uključivanja volontera u razne domske aktivnosti. Bitan suradnik nastavit će biti i srednja medicinska škola

koja će slati svoje učenike na praksu u našu ustanovu.

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 bjanko 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 pisati razna izvješća za Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalnu politiku,.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

S ciljem pružanja što kvalitetnije usluge korisnicima, socijalni radnici će i nadalje raditi na vlastitom cjeloživotnom 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.

RADNA TERAPIJA I KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI

Tijekom 2023. godine organizirat će se razne kulturno-zabavne, radno-okupacijske i sportsko-rekreativne aktivnosti. U navedenom razdoblju, poslovi radne terapije odvijati će se prema aktualnoj epidemiološkoj situaciji vezano za Covid-19. 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 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.

Tjedne aktivnosti koje su u planu na stambenom dijelu su:

AKTIVNOST	**UČESTALOST**
Pjevački zbor "Ne damo se"	Pjevački zbor će se sastajati dva puta tjedno
Grupa za kreativne radionice "Ne damo se"	Sastajat će se dva puta tjedno
Knjižnica	Knjižnica će biti na raspolaganju korisnicima u određenom terminu na tjednoj razini
Pomoć pri radu na računalu	Socijalne radnice će povremeno pomoći korisnicima pri korištenju računala u čitaonici kada nekome od korisnika pomoć bude potrebna.
Vrtlarska grupa	Grupa će povremeno po potrebi imati sastanak, a vrtlarske aktivnosti obavljat će se po dogovoru
Društvena igra „Bingo“	Održavat će se jednom tjedno
"Druženje uz kavu"	Održavat će se jednom tjedno
Društvene igre i kviz	Održavat će se jednom tjedno

Dramska grupa	održavat će 3 puta tjedno u periodu prije manifestacije „Scenske igre“ ukoliko manifestacija bude održana
Plesna grupa	Održavat će se svaki dan u periodu prije manifestacije „Svjetski dan plesa“ i „Gerontološki tulum“
Radionica „Pričam ti priču“	Radionica pričanja priča održavat će se u suradnji sa grupom volontera pod nazivom „Radost davanja“
Radionica „Boje Života“	Radionica crtanja fraktala (art terapija) održavat će se u suradnji sa grupom volontera pod nazivom „Radost davanja“
Telefonski pozivi s volonterima	Organizirat će se razgovori s volonterima putem telefona za zainteresirane korisnike
„Pišem ti pismo“	Organizirat će se povezivanje korisnika i volontera koji bi si međusobno pisali pisma
Glazbena slušaonica	Održavat će se jednom tjedno
Književni klub	Održavat će se jednom tjedno
Grupa novih korisnika	Održavat će se jednom tjedno

Raspored određenih aktivnosti bit će promjenjiv s obzirom na epidemiološke mjere, 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.

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, a svaku zadnju srijedu u mjesecu, zbor "Ne damo se" održat će manifestaciju "Vesela srijeda".

Svim korisnicima će u našoj čitaonici i dnevnom boravku stalno biti na raspolaganju novine, TV i računala. Svim korisnicima će na raspolaganju biti i tableti za video pozive koje će moći uspostaviti uz pomoć socijalnih radnica.

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 Bistricu 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, maškare, Valentinovo, Uskrs, Svi Sveti, Sjećanje na Vukovar, Sveti Nikola, Dan starijih osoba 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 beli, Turnir u boćanju, Maksimirske jeseni, Dani scenske igre, Travanjski susreti, Trešnjevački vjenčići, Adventski bal, Kiflijada, Domijada keramike i drugo.

Veliku pomoć pružit će nam naši volonteri iz Volonterskog Centra Zagreb, Zagrebačkog plesnog ansambla te skupine volontera okupljenih pod nazivom Radost davanja. Dom će se ponovno uključiti i u akciju "72 sata bez prestanka" u organizaciji SKAC-a.

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.

ODJEL ZDRAVSTVENE SKRBI, POJAČANE NJEGE I POMOĆI U KUĆI

- U 2023. 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 ovom programu rada ne možemo navesti i predvidjeti sve poslove, probleme i poteškoće s kojima ćemo se svakodnevno susretati u obavljanju zahtjevnih poslova i zadataka.
- 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 uvrstili smo CIJEPLJENJE PROTIV COVID-a. Veći dio korisnika je procijepljen, odnosno svim zainteresiranim korisnicima je omogućeno procjepljivanje sa novom serijom cjepiva, preporučeno od ZZJZ.
- Redovito će se mjeriti razina šećera u krvi kod bolesnika u redovitom programu kao i onih povremenih.
- Plan i priprema terapije se pokazao učinkovitim 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 učestalog korištenja opreme na stacionaru - odnosno kreveta, noćnih ormarića i stolića za hranjenje, potrebno je konstantno planirati obnavljanje 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 i konstantne edukacije 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 prioritetno usmjerena prema korisnicima stacionara. Vježbe se provode grupno po stacionarima za one korisnike koji su još funkcionalno

sposobni prisustvovati. Oni koji su nepokretni, za njih su planirane individualne vježbe, odnosno terapija u krevetu.

- Korisnicima na stambenom dijelu fizikalna terapija pružat će se samo onim korisnicima kojima je ista preporučena po nadležnom liječniku specijalisti. Također je u planu nastavak provođenje grupne fizikalne terapije za korisnike stambenog dijela koja se provodi 2x tjedno.

PROGRAM RADA ODJELA PREHRANE

Pripremanje obroka svakodnevno za korisnike Doma:

- 450 običnih obroka (doručak, ručak i večera)
- 132 dijabetičkih obroka (doručak, ručak i večera)
- 123 žučnih obroka (doručak, ručak i večera)
- 15 obroka (gableca) za djelatnike Doma
- 35 obroka za izvan institucionalne korisnike (ručak-Dobri Dom i Ingop)

Komisija za jelovnike održavat će se jednom tjedno i vodit će se zapisnik.
Osim pripreme redovnih obroka održavat će se rođendanske i blagdanske prigode te će se u svrhu toga pripremati manje ili bogatije zakuske i deserti.
Radi podizanja kvalitete prehrane komunicirati će se s korisnicima doma i uvažavati njihovo mišljenje.
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.

Vršit će se kontrola isteka i produživanja sanitarnih knjižica i pohađanje tečaja higijenskog minimuma koje je obvezno za osoblje kuhinje.
U tijeku godine će se uzimati mikrobiološki uzorci hrane 2 puta godišnje
Pridržavat će se higijenskih pravila po principima HACCAP-a.
Educirat će se novo osoblje i usavršavati postojeće.

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

Dva 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.
Planira se suradnja s Obrtom Pelikan - HACCP-sustav u vidu edukacije novih zaposlenika, osvježavanja znanja stalnih zaposlenika, obuka svih radnika koji su u doticaju s hranom i pregled objekta.
Godišnji odmor radnici kuhinje koristit će kako ih pripada po zakonu i u dogovoru s voditeljem prehrane te isto tako prilagoditi potrebama posla kao i njihovim željama.

PROGRAM ODJELA ODRŽAVANJA

U odjelu održavanja nastavit će se svakodnevni poslovi čišćenja, pranja i glačanja rublja i održavanja objekta.
U planu su razne aktivnosti i zahvati koje ćemo ovisno financijskim mogućnostima nastojati riješiti kroz 2023.godinu:

NAZIV ZAHVATA , AKTIVNOSTI	PLANIRANI ROK
Zamjena ventila u podstanici	Prvo tromjesečje 2023. godine
Rekonstrukcija sanitarnih čvorova	Prvo tromjesečje 2023. godine
Rekonstrukcija sustava odvoda	Prvo tromjesečje 2023. godine
Sanacija toplog mosta između B i C stacionara te sanacija C apartmana kraj praonice	Prvo tromjesečje 2023. godine
Ispitivanje nepropusnosti plinova	Prvo tromjesečje 2023. godine
Rekuperacija radne tvari iz sistema, popravak upravljanja klima komore, ožičavanje razvodnog ormara, ugradnja termostata i upravljača u kuhinji	Prvo tromjesečje 2023. godine
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 2023. godine
Servis kotlovnice	Prvo tromjesečje 2023. godine
Nabava alata za rad kućnih majstora	Tijekom 2023. godine
Deratizacija i dezinfekcija cijelog Doma	Tijekom 2022. godine
Navoz zemlje za uređenje okoliša, uređenje istoga, sadnja cvijeća, obrezivanje grmlja	Tijekom 2023. godine
Kupnja preše za papir	Drugo tromjesečje 2023. godine
Sistematski pregled svih radnika Doma	Prvo tromjesečje 2023. godine
Ispitivanje plinske instalacije	Tijekom 2023.godine
Servis vatrogasnih aparata	Prvo tromjesečje 2023.godine
Baždarenje ventila	Drugo tromjesečje 2023.godine

OPĆI RAČUNOVODSTVENI I ADMNISTRATIVNI POSLOVI

Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo sudjeluje u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova.

Kod izrade financijskog plana za 2023. godinu potrebno je primijeniti ekonomsku klasifikaciju prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Prijedlog financijskog plana treba sadržavati procjenu prihoda i primitaka iskazane po vrstama plana rashoda i izdataka razvrstane po proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana.
Financijski sadrži sve vrste prihoda i rashoda koje se planira ostvariti u godini za koju se financijski plan donosi te planirani iznos pojedinog prihoda i rashoda.
Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblje:

1.siječnja do 31. ožujka - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna – skraćeni izvještaj

1.siječnja do 30. lipnja - Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
Izvještaj o obvezama
Bilješke uz financijska izvješća

1.siječnja do 30. rujna - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna – skraćeni izvještaj

Izvještaji za spomenuta razdoblja dostavljaju se 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Godišnji financijski izvještaji proračuna i korisnika proračuna su:
Bilanca
Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
Izvješće o obvezama
Bilješke uz financijska izvješća

Izvještaji za spomenuto razdoblje dostavljaju se do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila, prije samog popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti prethodno ćemo ispitati i testirati pojedine segmente rada.

Prema županiji Grada Zagreba izrađuje se mjesečni izvještaj o nastalim izvršenjima prihoda i rashoda (mjesečni troškovi) za protekli mjesec i ostvarenim vlastitim prihodima te se dostavlja u tekućem mjesecu za protekli mjesec.
Redovito evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi, te evidentiranje u pomoćnim knjigama:

- dugotrajne nefinancijske imovine-po vrsti, količini i vrijednosti
- kratkotrajne nefinancijske imovine zalihe materijala i sitnog inventara
- potraživanja i obveze-po dobavljačima, računima, pojedinačnim iznosima

Priprema dokumentacije i knjiženje na računalu salda-konti kupaca, dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo provodi se dnevno i na kraju svakog mjeseca se usklađuje stanje između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga.

Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun provodi se isto tako dnevno.
Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata) provodi se mjesečno.
Fakturiranje izlaznih računa provodi se mjesečno.
U obračun plaće spada izrada JOPPD obrasca, izvješća vezana za HZMO i HZZO, zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO provodi se mjesečno.

Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

- priprema popisnih lista (inventura)
- izrada uputa za rad popisnih komisija
- Praćenje i primjena novih pravilnika i uredbi putem Narodnih novina te časopisa i ostale literature kao i sudjelovanje na organiziranim seminarima.
- Vođenje evidencije o radnom vremenu i ažuriranje kadrovskih podataka kao podloge za obračun plaća i naknada plaća, te drugih materijalnih prava radnika.
- Kontinuirana edukacija na seminarima i savjetovanjima radi praćenja i implementacije relevantnih zakonskih propisa.
- Sudjelovanje u Izradi i izmjene općih akata Doma
- Provođenje postupaka javne nabave
- Priprema dokumentacije za sklapanje ugovora

- Produktivna suradnja s ostalim odjelima i službama u cilju što kvalitetnijeg zadovoljavanja potreba naših korisnika i radnika.
- Preuzimanje ulazne račune, upisuju u urudžbeni zapisnik i predaja u računovodstvo, zaprimaju poštanske pošiljke korisnika, kao i ostalu poštu za potrebe doma
- Interna izvješća za ravnateljicu (praćenje i analiza prihoda i rashoda po pozicijama i poslovnim parterima)

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Viši administrativni referent usko će surađivati s ravnateljem, voditeljima odjela i radnicima Doma
- Tijekom 2023. godine uskladili ćemo Pravilnike Doma za starije osobe Ksaver i donijeti nove prema Statutu Doma Ksaver
- Izrada izvješća rada za 2022. godinu
- Sastavljani ugovori o radu, ugovori o djelu i ugovori s dobavljačima roba, radova i usluga male vrijednosti i jednostavne nabave
- Priprema natječaja za objavu u glasilima vezanim uz radna mjesta
- Nastavak rada u Zbirci centralnog registra Grada Zagreba, DOGMI, Registru javnih službenika i namještenika, INabava2 GZ, EOJN, NERA
- Praćenje mjera i uputa Grada Zagreba Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom Sektor za socijalnu zaštitu Odjel za ustanove socijalne skrbi i unaprjeđenje kvalitete života starijih osoba, Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nastavnog zavoda za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, Civilnog stožera Republike Hrvatske
- Proveden postupak jednostavne javne nabave, Odluka i Zapisnika, te priprema ugovora s dobavljačima za 2023. godinu
- Cjelovita priprema i organizacija rada sjednica Upravnog vijeća
- Zapisnici sjednica Zbora radnika
- Zapisnici Stručnih kolegija
- Izmjene Statuta Doma za starije osobe Ksaver, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Ksaver, Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Ksaver

- Izrada plana godišnjeg odmora za 2023. godinu, izrada pojedinačnih odluka i vođenje evidencije o periodima korištenja godišnjih odmora radnika
- Pripreme troškovnika za jednostavnu javnu nabavu za 2023. godinu
- Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, razvrstavanje po odjelima
- Praćenje izmjena pravnih pravila i zakonskih normi
- Organizacija i ažuriranje društvenih mreža Doma Ksaver
- Edukacije vezane uz rad Doma, javnu nabavu, zakone i ostale zakonske norme
- Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2023. godinu
- Rad na web stranici, Facebook stranici i Instagram profilu Doma za starije osobe Ksaver

Plan i program rada Doma za starije osobe Ksaver usvaja se na 32.sjednici Upravnog vijeća Doma Ksaver

Predsjednica Upravnog vijeća

Vesna Mastela Bužan, dipl.soc.radnica