

DOM ZA STARIJE OSOBE SISAK

Oktavijana Augusta 3

44000 Sisak

URBROJ: 2176-118/25-4469

Sisak, 19. prosinca 2025. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
Doma za starije osobe Sisak
u 2026. godini

Ravnatelj:
Ivor Borovnjak, prof.

SADRŽAJ

1.	OSNOVNE INFORMACIJE O DOMU	3
2.	DJELATNOST DOMA	3
3.	OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA	4
4.	USTROJSTVO I TIJELA DOMA	5
4.1.	Upravno vijeće	5
4.2.	Ravnatelj	6
4.3.	Stručno vijeće	6
4.4.	Unutarnji ustroj i sistematizacija	6
5.	PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVAN INSTITUCIJSKIH USLUGA	10
6.	PLAN I PROGRAM RADA ODJELA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	18
7.	PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE KORISNIKA	21
8.	PLAN I PROGRAM RADA ODJELA PREHRANE	23
9.	PLAN I PROGRAM RADA ODJELA POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA	24
10.	PLAN I PROGRAM RADA ODJELA CAPRAG	24
11.	PLAN I PROGRAM RADA U DISLOCIRANOJ JEDINICI KUTINA	28
12.	PLAN I PROGRAM RADA U DISLOCIRANOJ JEDINICI NOVSKA	32
13.	SURADNJA S ČLANOVIMA OBITELJI, USTANOVAMA I ZAJEDNICOM	35
14.	PODRUČJA I SADRŽAJI RADA	36
15.	METODE I OBLICI RADA	37
16.	EDUKACIJA, STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE RADNIKA	37
17.	ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA RADNIKA	38
18.	AKTI DOMA	39
19.	ZAKLJUČAK	40

1. OSNOVNE INFORMACIJE O DOMU

Dom za starije osobe Sisak je javna ustanova socijalne skrbi. Osnivač Doma je Sisačko-moslavačka županija.

Sjedište Doma je u Sisku, na adresi Ul. Oktavijana Augusta 3, 44000 Sisak. Dom može obavljati svoju djelatnost ili dio djelatnosti izvan sjedišta Doma. Osim u Sisku na navedenoj adresi Dom ima i Odjel u Sisak-Capragu (na adresi Braće Kavurića 10), a svoju djelatnost obavlja i u dislociranim jedinicama u Kutini (na adresi Ul. Antuna Gustava Matoša 42, 44320 Kutina) i Novskoj (Dnevni centar za starije osobe u Novskoj, na adresi Ul. Adalberta Knoppa 1a, 44330 Novska).

Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dom za starije osobe Sisak.

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Zagrebu pod brojem MBS: 080327077 (osnivački akt je Odluka o osnivanju Doma umirovljenika u Sisku Samoupravne interesne zajednice mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika Hrvatske, Broj: 08-3183/88, od 23. studenoga 1988. godine).

Dom je upisan i u upisnik ustanova socijalne skrbi koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi pod brojem: 0221-0006 (potvrda o upisu, KLASA: 550-05/19-01/381, URBROJ: 519-04-3-1-2/3-19-2, od 04. listopada 2019. godine).

2. DJELATNOST DOMA

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga i to:

1. smještaja,
2. boravka,
3. organiziranog stanovanja,
4. pomoći u kući,
5. psihosocijalne podrške,
6. socijalnog mentorstva,
7. savjetovanja

i drugih poslova koji se odnose na:

1. podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja,
2. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini,
3. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar Dom može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisane u sudski registar.

Dom trenutno pruža uslugu smještaja, uslugu boravka i uslugu pomoći u kući (pripremanje i dostava obroka – ručak).

3. OBLIKOVANJE STAMBENOG I ŽIVOTNOG PROSTORA

Pod prostorom Doma za starije osobe Sisak podrazumijeva se objekt (stambena zgrada) i vanjski prostor (park), na katastarskoj čestici 1609, k.o. 326755 Sisak Stari, upisane u suvlasništvu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Zagreb, Antuna Mihanovića 3 i Udruge umirovljenika Sisak, Sisak, Oktavijana Augusta 3.

Ulaz u prostor Doma osiguran je pokretnom rampom i pod video nadzorom je. Pristupačnost građevini osigurana je osobama s invaliditetom i osobama smanjenje pokretljivosti, a prostor oko objekta omogućava nesmetan dolazak vozila i nesmetano kretanje osoba u invalidskim kolicima, kao i drugim teže pokretnim osobama.

Zajednički te posebni uvjeti u pogledu prostora i opreme zadovoljavaju sve propisane standarde, kako to zahtijevaju odredbe „Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga“ („Narodne novine“ broj 110/22). Zgrada je izgrađena na četiri kata uz pripadajuće prizemlje te podrumski i tavanski prostor. Kretanje je omogućeno pomoću dva zasebna stubišta, kao i ugrađena tri dizala.

U podrumu zgrade se nalaze prostorija za fizikalnu terapiju, prostorija za pranje i glačanje rublja, kotlovnica, radionica, skladište hrane, skladište potrošnog materijala, sanitarni čvor za djelatnike, garaža, mrtvačnica te prostor koji koristi Udruga umirovljenika Sisak i kafić „Umirovljenik“.

Na ulazu u zgradu nalazi se veliko predvorje s recepcijom, kuhinja s restoranom u kojem može istovremeno blagovati 100-tinjak korisnika i pripadajućim pomoćnim prostorima za potrebe djelatnika kuhinje (ured, razna skladišta, garderoba, toalet), prostorije uprave (ured ravnatelja, te uredi za administrativne i računovodstvene djelatnike), uredi stručnih radnika – socijalnih radnika i stručnih suradnika, prostor za korisnike usluge boravka, prostor za radnu terapiju, TV salon, frizerski salon, kafić „Rimljanka“, toalet, dva atrija s ukrasnim biljem i klupama za odmor, šest jednokrevetnih soba s balkonom i pripadajućim sanitarnim prostorom za samostalno pokretne korisnike i Odjel za Alzheimerovu demenciju i ostale demencije (u kojem se nalaze četiri jednokrevetne i pet dvokrevetnih soba, čajna kuhinja i hodnik s izlazom u atrij).

Na prvom katu nalazi se polu stacionar s devet (9) jednokrevetnih soba s balkonom i tri (3) dvokrevetne sobe te stacionar s dvadeset (20) više krevetnih soba bez balkona. Na prvom katu nalazi se i ambulanta (prostorija za dežurstvo medicinskog osoblja i njegovateljica), soba za izolaciju, čajna kuhinja, male blagovaonice, zajednički toalet i pomoćne prostorije (skladište, soba za odmor i dr.).

Na drugom katu nalazi se trideset šest (36) jednokrevetnih soba s balkonom i dvije (2) jednokrevetne sobe bez balkona, te dvije (2) dvokrevetne sobe s balkonom i dvije (2) dvokrevetne sobe bez balkona s pripadajućim sanitarnim čvorovima.

Na trećem katu nalazi se trideset (30) jednokrevetnih soba s balkonom i dvije (2) jednokrevetne sobe bez balkona, te tri (3) dvokrevetne sobe s balkonom i dvije (2) dvokrevetne sobe bez balkona s pripadajućim sanitarnim čvorovima.

Na četvrtom katu nalazi se sedam (7) jednokrevetnih soba s balkonom i jedna (1) jednokrevetna soba bez balkona, te dvanaest (12) dvokrevetnih soba s balkonom i četrnaest (14) dvokrevetnih soba bez balkona s pripadajućim sanitarnim čvorovima.

Objekt i prostorije u njemu opremljene su odgovarajućim namještajem, elektroničkom i telefonskom opremom, uređajima za provođenje radnih, okupacijskih, sportskih, medicinskih i terapijskih aktivnosti.

Tijekom 2026. godine planiramo kontinuirano unaprjeđivati životne i radne uvjete kako bi stvorili ugodno i toplo životno ozračje i unaprijedili kvalitetu života i rada. Zbog dotrajalosti planiramo adaptaciju kupaonica u sobama korisnika, rekonstrukciju kuhinje i praonice rublja, te nabavu informatičke opreme i programa. Također planiramo ugraditi sustav komunikacija i video nadzora.

4. USTROJSTVO I TIJELA DOMA

Tijela Doma su:

1. Upravno vijeće,
2. Ravnatelj,
3. Stručno vijeće.

4.1. Upravno vijeće

Domom upravlja Upravno vijeće, a čine ga tri predstavnika Osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma odnosno njegov zakonski zastupnik.

Člana Upravnog vijeća predstavnika korisnika predlažu korisnici Doma na skupu korisnika. Korisnici su na neposrednim izborima tajnim glasanjem za svog predstavnika u Upravnom vijeću izabrali Maricu Kocmanić.

Članove Upravnog vijeća predstavnike Osnivača i korisnika imenuje Osnivač na mandat od četiri godine (Rješenje KLASA: 007-01/25-02/07, URBROJ: 2176-02-25-4, od 26. rujna 2025. godine. Navedenim Rješenjem za članove Upravnog vijeća Doma za starije osobe Sisak imenovani su Ljiljana Slunjski, Darko Weiss i Iva Milković Sučević kao predstavnici osnivača, te Marica Kocmanić kao predstavnica korisnika Doma. Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća započela su s danom 28. rujna 2025. godine.

Člana Upravnog vijeća predstavnika radnika zaposlenih u Domu na mandat od četiri godine imenuje i razrješava radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem, sukladno općim propisima o radu. Radnici su na neposrednim izborima tajnim glasanjem za svog predstavnika u Upravnom vijeću izabrali Macu Turković.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama na kojima će tijekom 2026. godine donositi programe rada i razvoja Doma na prijedlog ravnatelja te pratiti njihovo izvršenje, utvrditi financijski plan i izvještaje o izvršenju financijskog plana na

prijedlog ravnatelja, donositi opće akte osim onih koje temeljem Statuta donosi ravnatelj ili Stručno vijeće, kao i sve ostale poslove propisane posebnim zakonom.

4.2.Ravnatelj

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Doma, predstavlja Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Doma. Mandat ravnatelja traje četiri godine.

Ravnatelj će tijekom 2026. godine izvršavati sve poslove propisane Statutom Doma i zakonom, a uložiti će dodatni napor kako bi se povećala kvaliteta stručnog rada s korisnicima, kvaliteta brige o zdravlju i njege korisnika, te kako bi se racionalno i učinkovito upravljalo financijskim resursima Doma.

4.3.Stručno vijeće

Dom ima Stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Doma koji obavljaju djelatnost socijalne skrbi u Domu i to: pravnik, socijalne radnice, stručni suradnici, medicinske sestre/tehničari i fizioterapeuti. Između navedenih stručnih radnika biraju se predsjednik Stručnog vijeća i njegov zamjenik na rok od dvije godine.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća može se odrediti uži sastav Stručnog vijeća pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima Doma.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi,
- ustroju Doma i podružnice,
- utvrđivanju programa stručnog rada,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika,
- drugim stručnim pitanjima važnim za rad Doma.

Stručno vijeće pomaže ravnatelju u koordiniranju stručnog rada u Centru i njegova unapređenja, raspravlja o stručnim pitanjima rada, analizira ostvarivanje djelatnosti u zadovoljavanju potreba korisnika, predlaže program radnih aktivnosti korisnika te prati provođenje tog programa. Stručno vijeće daje Upravnom vijeću Centra i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti. Sjednice Stručnog vijeća održavaju se najmanje četiri mjeseca nakon održane prethodne sjednice, a po ukazanoj potrebi i češće. O sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Stručno vijeće će poslove i zadaće u 2026. godini obavljati prema donesenom Godišnjem planu i programu rada Stručnog vijeća Doma za starije osobe Sisak za 2026. godinu.

4.4. Unutarnji ustroj i sistematizacija

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim (organizacijskim) jedinicama.

Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica (odjel, dislocirane jedinice) organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

Voditelj ustrojstvene jedinice (odjel, dislocirana jedinica) je jedan od radnika ustrojstvene jedinice kojeg odlukom imenuje ravnatelj Doma, a koji uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i rukovodeće poslove organizacije rada ustrojstvene jedinice.

Voditelj ustrojstvene jedinice (odjela, dislociranih jedinica), pored poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan, dijelom radnog vremena obavlja i sljedeće poslove:

- vodi i organizira rad ustrojstvene jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada ustrojstvene jedinice
- prati provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika ustrojstvene jedinice
- izrađuje plan i izvješće o radu ustrojstvene jedinice
- odgovara za primjenu Pravilnika o mjerilima pružanja socijalnih usluga te za rad djelatnika ustrojstvene jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada ulaze u njegov djelokrug rada

Sukladno Statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma utvrđene su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga,
2. Odjel računovodstva i administrativnih poslova,
3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika,
4. Odjel prehrane,
5. Odjel pomoćno tehničkih poslova,
6. Odjel Caprag,
7. Dislocirana jedinica Kutina,
8. Dislocirana jedinica Novska.

Unutar Doma sistematizirana su sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Ravnatelj	1	1
2.	Viši stručni savjetnik	1	1
	UKUPNO	2	2

Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Socijalni radnik	2	2
2.	Stručni suradnik	4	2
3.	Gerontodomaćica	3	0
	UKUPNO	9	4

Odjel računovodstva i administrativnih poslova

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Voditelj računovodstva	1	1
2.	Računovodstveni referent - blagajnik	1	1
3.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1	1
4.	Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa - likvidator	1	0,5
5.	Administrativni referent	1	1
6.	Stručnjak zaštite na radu II. stupanj	1	0,5
7.	Skladištar	1	0,5
8.	Ekonom	1	0,25
9.	Portir	3	3
10.	Vozač	2	0,25
	UKUPNO	13	9

Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Voditelj/ica Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika	1	1
2.	Viša medicinska sestra/tehničar	1	1
3.	Medicinska sestra/tehničar/primalja	10	9
4.	Fizioterapeut	3	3
5.	Njegovateljica	26	23
	UKUPNO	41	37

Odjel prehrane

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Kuhar	8	8
2.	Pomoćni radnik u kuhinji	6	6
	UKUPNO	14	14

Odjel pomoćno tehničkih poslova

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Kućni majstor	1	1
2.	Kućni majstor/kotlovničar	1	1

3.	Pralja-glačara	4	3
4.	Čistačica	13	13
	UKUPNO	19	18

Odjel Caprag

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Socijalni radnik/stručni suradnik	1	1
2.	Medicinska sestra/tehničar/primalja	4	4
3.	Njegovateljica	8	7
4.	Pralja-glačara	2	0
5.	Pomoćni radnik u kuhinji	3	3
6.	Čistačica	4	3
	UKUPNO	22	18

Dislocirana jedinica Kutina

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Socijalni radnik/stručni suradnik	1	1
2.	Glavna medicinska sestra/tehničar	1	1
3.	Medicinska sestra/tehničar/primalja	5	5
4.	Njegovateljica	7	7
5.	Pralja-glačara	2	2
6.	Kuhar/ica	2	2
7.	Pomoćni radnik u kuhinji	3	3
8.	Čistačica	3	3
9.	Kućni majstor/kotlovnica/vozač/skladištar/ka	1	1
	UKUPNO	25	25

Dislocirana jedinica Novska

REDN I BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	SISTEMATIZIRANO IZVRŠITELJA	POPUNJENA RADNA MJESTA
1.	Socijalni radnik/stručni suradnik	1	0
2.	Viša medicinska sestra/tehničar	1	1
3.	Vozač	1	1
4.	Kuhar/ica	1	1
5.	Pomoćni radnik u kuhinji	2	2
	UKUPNO	6	5
	SVEUKUPNO	151	132

U 2026. godini potrebno je donijeti novi Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji i uskladiti isti odredbama Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24).

4.4.1. Potrebe za novim zapošljavanjem

Kvalitetnu uslugu može osigurati samo onaj pružatelj usluga koji ima dovoljan broj stručnog osoblja koje posjeduje potrebna znanja i vještine te pozitivan pristup timskom radu kako bi se osigurala najbolja kvaliteta usluge za korisnike. Strategija zapošljavanja u Domu za starije osobe Sisak uključuje jasne i transparentne postupke traženja suglasnosti i zapošljavanja novog osoblja koji će osigurati da njihova znanja, vještine, kvaliteta i karakter odgovaraju potrebama korisnika Doma. Također u 2026. godini planiramo angažirati volontere (pojedince i različite udruge civilnog društva) koji će svojim znanjem, vještinama i iskustvom doprinijeti dobrobiti korisnika Doma, a u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje planiramo zaposliti radnike putem mjere javnoga rada.

5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga čine 2 socijalne radnice i 2 stručna suradnika. Sistematizirana 3 radna mjesta gerontodomačice su trenutno nepopunjena.

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

1) Priprema korisnika za useljenje u Dom

- predvidjeti 80 smještaja za 2026. godinu
- ulazak i prijem u instituciju mora biti takav da ulijeva povjerenje jer je to ipak ulazak u novo i nepoznato
- obaviti razgovor sa korisnikom prije smještaja radi upoznavanja njegovog načina života odnosno prikupljanja podataka o dosadašnjem načinu življenja, o obitelji, zdravlju, djeci, navikama i sl.
- upoznati korisnika s Pravilnikom o kućnom redu, načinu života u ustanovi, o smještaju, ako se radi o dvokrevetnoj sobi upoznavanje s budućim sustanarom u sobi, upoznavanje s voditeljima službi koji opet budućeg korisnika upoznaju s radom svojih službi, upoznavanje s grupnim radom i aktivnostima u Domu, upoznavanje s ravnateljem Doma
- uvesti obrazac koji potpisuje korisnik i članovi obitelji, a koji potvrđuje da su upoznati sa načinom života i rada u Domu
- uvesti obrazac izjave kojom korisnik potvrđuje da je upoznat s mogućnošću dobivanja jednokrevetne sobe u slučaju kada je prihvatio dvokrevetnu sobu

2) Prijam korisnika i intervju s korisnikom, obitelji, rodbinom

- pri smještaju u Dom maksimalno se angažirati kako bi korisnik sa što manje trauma prihvatio novu sredinu i način života u ustanovi
- najvažnije je pokazati korisniku da je dobrodošao, ako ima djecu ili nekog bliskog, dobro je da ga oni dovedu i budu uz njega

- dočekati korisnika, odvesti ga u njegovu sobu
 - u toku dana potrebno ga je više puta pitati da li nešto treba
 - nakon što se korisnik smjesti, obaviti intervju s njime i obitelji (popunjavanje određene dokumentacije, prije svega osobnog lista korisnika sa podacima o najužim članovima obitelji)
- 3) Upoznavanje korisnika s novom sredinom
- pomoć kod uključivanja u zajednicu svih stanara te zajednice kata na kojem je korisnik smješten, u tu svrhu upoznati korisnika s predstavnicima stanara tog kata i sa prvim susjedima
 - upoznati korisnike s načinom rada Zajednice stanara
 - upoznati interese korisnika, želje i potrebe i tu angažirati pomoć radnog terapeuta
 - upoznati korisnika s upotrebom raznih aparata na koje možda prije nisu bili naviknuti(npr. upoznati ih s radom dizala)
 - u prvim informacijama važno je dati sve podatke u vezi sa zdravstvenom njegom, upoznati ga sa radom liječničkog tima i prednostima prelaska kod liječnika koji dolazi u Dom, upoznati ga s načinom prehrane u Domu
- 4) Praćenje korisnika pri periodu adaptacije
- pružiti pomoć kod prilagođavanja na novu sredinu, češći obilasci
 - praćenje bilježiti u osobni list korisnika
 - uključivanje u radnu terapiju prema sposobnostima
 - kontaktirati obitelj korisnika
 - predložiti promjenu i kategoriju smještaja ukoliko se primijeti da korisniku dodijeljeni smještaj ne odgovara
 - organizirati grupni rad s novim korisnicima radi lakšeg prilagođavanja uz uključivanje i ostalih korisnika koji žele pomoći
- 5) Pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- u tu svrhu provoditi s korisnikom:
 - a) individualne razgovore radi otklanjanja socijalnih faktora koji nepovoljno utječu na život i rad korisnika, angažirati suradnju s voditeljima i ostalim djelatnicima radi poboljšanja života korisnika
 - b) planirati obilazak korisnika jednom tjedno na odjel za pojačanu njegu i po sobama korisnika uz vođenje bilješki
 - c) pisanje raznih dopisa, pisama članovima obitelji i sl.
 - d) skrbništvo – u slučajevima kada je potpuno oduzeta poslovna sposobnost, starateljstvo za poseban slučaj kada korisnik nije u mogućnosti sam raspolagati svojim džeparcem radi promjena zdravstvenog stanja i dr.
 - e) održavanje grupnih sastanaka po katovima jednom mjesečno
- 6) Pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija i drugih kriznih situacija
- koristiti rad na individualnom slučaju
 - krizne situacije rješavati timski
 - uključivati korisnike odnosno zajednicu stanara ovisno o situaciji
 - grupni rad : grupe za rast kojima je cilj unapređivanje mentalnog zdravlja i poticanje svestranog, ispunjujućeg života te poboljšanje odnosa s drugim ljudima

7) Iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite

- na osnovu potreba korisnika i njegova praćenja inicirati potrebne oblike zaštite u cilju poboljšanja života korisnika u ustanovi - promjena kategorije smještaja radi promjene zdravstvenog stanja, traženje skrbništva, upućivanje u određene zdravstvene ustanove i ostalo
- pomoć pri ostvarivanju različitih prava s područja obiteljsko-pravne i socijalne zaštite starijih ljudi

8) Suradnja s obitelji korisnika

- važna i prije samog smještaja radi upoznavanja korisnika i sredine u kojoj je živio
- u periodu adaptacije što više kontaktirati obitelj i inicirati razgovore

9) Suradnja s područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad

- obavještavanje o mogućnosti smještaja
- ostvarivanje prava korisnika
- redovito obavještavanje o svim promjenama koje se događaju kod korisnika

10) Suradnja s ostalim djelatnicima i ustanovama

- ostvariti što bolju suradnju s ostalim ustanovama(domovima, zdravstvenim ustanovama)

11) Vođenje dokumentacije o korisniku

- matična knjiga korisnika
- osobni list korisnika koji mora imati opće i posebne podatke o korisniku te zapažanja o njemu
- dosje korisnika
- ažuriranje evidencija zaprimljenih zahtjeva
- dnevna evidencija korisnika
- indeksna knjiga korisnika- pomoćna knjiga
- evidencija za blagajničke potrebe
- vođenje zapisnika Komisije za prijam i otpust korisnika
- izrada odluka o prijemu i otpustu korisnika
- evidencija nakon smrti ili odlaska korisnika (ispis iz svih gore navedenih evidencija, dopis nadležnom Centru, priprema za arhivu)
- prijava boravišta korisnika u aplikaciji MUP-a
- obavijesti o promjeni kategorije smještaja korisnika
- predložiti članak u Ugovoru o smještaju, a koji se odnosi na promjenu iznosa opskrbrnine (u slučaju imanja i neimanja hladnjak, promjene vrste sobe, balkona, stupnja njege) u svrhu brže i lakše komunikacije sa korisnikom i obveznicima uzdržavanja

Socijalni radnik će u svom radu primjenjivati metode i kodeks rada socijalnog radnika.

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

Polazeći od premise da je svaki čovjek socijalno biće, ali i individua za sebe, nastoji se svakom novom korisniku omogućiti što lakša i bolja prilagodba domskoj sredini, a u cilju sprječavanja izoliranosti i osamljenosti.

U interakciji sa stručnim suradnikom za radnu terapiju i drugim stručnim djelatnicima, a ovisno o zdravstvenom stanju, afinitetima, hobijsima, navikama i sl. korisnika se potiče na uključivanje u grupne programe radne terapije.

S tim ciljem u Domu djeluju sljedeće grupe:

- grupa za tjelovježbu (s plesnim elementima),svakodnevno
- grupa za ručno-kreativni rad ,društvene igre ,svakodnevno
- grupa pjevača-domski zbor -dva puta tjedno
- literarno-dramska grupa-jednom tjedno
- molitvena grupa i misa u suradnji sa župom- jednom tjedno
- cvjećarsko-dekorativna grupa za uređenje atrijske i drugih prostora Doma po dogovoru zavisno od godišnjih doba i prigodnih blagdana.

Svim korisnicima je na dnevnoj bazi omogućena tjelovježba, rad u radionici ručnog rada, igranje društvenih igara, čitanje tiska, korištenje knjiga iz fundusa Doma, a sudjelovanje u ostalim grupama prema tjednom rasporedu.

Stručni suradnik će s korisnicima tijekom 2026. godine provoditi sljedeće aktivnosti:

1. RADNO TERAPIJSKE AKTIVNOSTI

- kreativne radionice (razni oblici ručnog rada, likovnog stvaralaštva i sl., samostalno i uz povremenu suradnju s pojedincima - volonterima, volonterskim i drugim udrugama, učenicima osnovnih škola, učenicima Gimnazije Sisak u svrhu promicanja međugeneracijske suradnje
- društvene igre ,šah, mozgalice, rebusi,križaljke i sl., tehnika dosjećanja
- glazbena slušaonica- u sklopu radionice ručnog rada
- zbor korisnika i korisnika Dnevnog boravka
- literarno-dramska grupa, uvježbavanje skečeva i igrokaza za razne prigode u Domu i van doma (u gostovanju kod dugih .domova i suradnih ustanova)
- radionice mješovitog tipa (dramsko-glazbeno-scenske u suradnji s piscima, glumcima i drugim kulturnim djelatnicima)
- likovna radionica i izložba udruge „Sulikum“ uz donaciju slika
- zdravstvene radionice uz sudjelovanje korisnika u pokaznim vježbama i ciljane zdravstvena predavanja (gosti-predavači liječnici i medicinski djelatnici, fizioterapeuti i drugi terapeuti)
- rad na vanjskom i unutarnjem uređenju Doma kroz zajedničke akcije sadnje cvijeća i održavanje zelenila, samostalno i uz volontere

2. KULTURNO-ZABAVNE I VJERSKE AKTIVNOSTI

- obilježavanje i organiziranje vjerskih i državnih blagdana i praznika u Domu prigodnim programima i priredbama (suradnja s vokalnim sastavima koji prate domski zbor)
- organiziranje gostovanja drugih Domova za starije osobe (sa područja SMŽ i šire), KUD-ova, zborova, Udruga umirovljenika SMŽ osobito Kutina, Popovača, amaterskih kazališta, te odgojno-obrazovnih i ostalih srodnih ustanova i udruga
- posjet kulturno-zabavnim ustanovama (Kulturno-povijesni centar SMŽ, muzeji, kazališta i sl.), obilazak izložbi, koncerata,predavanja u navedenim ustanovama
- organiziranje predavanja raznolikih tematika zanimljivih korisnicima (edukativno-zdravstvena-HZJZ, putopisno-povijesna i sl.) u suradnji s gostima predavačima raznih profesija
- predstavljanje knjiga poezije i proze pisaca i pjesnika SMŽ i šire

- održavanje Svete mise u Domu, Svete ispovjedi povodom Uskrsa i Božića, posjet predstavnika Caritasa naše župe uz predavanje, odlazak na hodočašće u Mariju Bistricu

3. SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI

- svakodnevna jutarnja tjelovježba s rekvizitima
- natjecanja s Domovima, srodnim ustanovama, udrugama, učenicima škola u društvenim igrama, šahu, pikadu, kuglanju i sl.
- šetnje po gradskoj šetnici uz Kupu, parkovima (uz odlazak na kavu, sladoled - po želji korisnika)
- izleti u prirodu, parkove prirode Lonjsko polje, posjet Edukativno-prezentacijskom centru „Natura“ SMŽ u Petrinji
- mala urnebesna olimpijada korisnika i djece susjednog nam dječjeg vrtića
- roštiljada na Kupu

PLAN I PROGRAM OBILJEŽAVANJA BLAGDANA, PRAZNIKA I MANIFESTACIJA PO MJESECIMA

Siječanj:

- obilježavanje 2. godišnjice rada dislocirane jedinice Doma u Kutini (u grupi ručnog rada izrada malih poklona za korisnike Doma Kutina, izrada predmeta za nadolazeće Valentinovo)
- posjet izložbi u Galeriji kulturnog centra SMŽ
- pripreme grupa za obilježavanje Valentinova
- zdravstveno predavanje o sprječavanju padova, predavač dr. Poppek (HZJZ)
- proslava rođendana korisnika

Veljača:

- obilježavanje Svjetskog dana bolesnika uz posjet stacionaru
- proslava Valentinova uz prigodan program, glazbeni sastav“ Čuvari uspomena“ i zbor, skeč ,darivanje korisnika srčecima od platna i papira izrađenih u ručnom radu
- pripreme za Fašnik, izrada maski, dijelova kostima, ukrasa i sl.
- pripreme za obilježavanje programa za Dan žena
- proslava rođendana korisnika

Ožujak:

- fašnik u Domu uz sudjelovanje korisnika i djelatnika, program uz glazbu
- 8.3. obilježavanje Dana žena uz literarno-glazbenu prezentaciju (koncert HPD „Danica“)
- projekcija filma u suradnji s kino klubom Sisak
- udruga „Kozlići” – kazalište za Odjel Alzheimer i Odjel Caprag
- proslave rođendana korisnika

Travanj:

- obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (predavanje HZJZ)
- Sveta ispovijed u susret Uskrsu u suradnji sa župnicima, Sveta Misa
- uskrsne kreativne radionice, suradnja s volonterskim Centrom, Gimnazijom Sisak i drugim ustanovama i pojedincima

- odlazak na izložbu uskrasnih pisanica u Gradsku knjižnicu, Kulturni centar SMŽ-tradicijski običaji i baština Uskrsa
- Uskrs uz darivanje korisnika pisanicama, tradicionalna jela iz naše kuhinje
- obilježavanje Dana planeta Zemlje 22.4. - sadnja proljetnica u atriju
- proslava rođendana korisnika

Svibanj:

- posjet Centru za rehabilitaciju Komarevo, zajednička radionica-družionica, igre loptom, badminton
- 9.5.obilježavanje Dana Europe, posjet štandovima i programima u organizaciji SMŽ
- posjet Sajmu cvijeća i kupovina sadnica za sadnju u Domu
- ukrašavanje domskih prostorija za Dan Doma
- 28.5.obilježavanje Svjetskog dana sporta, igre loptom u krugu doma s učenicima
- 30.5. proslava Dana doma uz glazbeno-recitatorski program i goste, nastup učenika Glazbene škole Sisak
- proslava rođendana korisnika

Lipanj:

- 1-10.6. Obilježavanje Dana SMŽ različitim manifestacijama, odlazak na iste s korisnicima
- urnebesna olimpijada s dječjim vrtićem i korisnicima Doma za starije osobe Petrinja
- izlet u Lonjsko polje, selo roda Čigoč, Krapje, razgled tradicijske baštine, starinski ručak u OPG-u
- proslava rođendana korisnika

Srpanj/Kolovoz:

- predavanje o štetnosti UV zračenja i opasnosti od vrućina (HZJZ)
- odlazak na bazen u Capragu
- roštiljada (kupalište Zibel)
- posjet izložbi uz odlazak na kavu i sladoled
- proslava rođendana korisnika

Rujan:

- hodočašće na Mariju Bistricu ili Trsat, posjet Opatiji ili Lovranu
- 16-22.9.Europski tjedan mobilnosti, prisustvovanje manifestacijama u organizaciji SMŽ uz aktivno sudjelovanje korisnika
- 29.9. Svjetski dan srca, predavanje uz mjerenje tlaka u suradnji s učenicima medicinske škole
- proslava rođendana korisnika

Listopad:

- 1.10.obilježavanje Dana starijih osoba, prigodan program Udruga umirovljenika i domskih korisnika
- posjet Edukacijskom centru SMŽ „Natura“ u Petrinji, razgled postava
- obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje u Domu, degustacija starinskog doručka-priprema naše kuhinje
- prezentacija Doma na štandu gradske tržnice na Danima kruha (radovi korisnika i pekarski proizvodi)
- kestenijada u Domu, pečenje kestena ispred Doma korisnici i djelatnici
- proslava rođendana korisnika

Studeni:

- proslava Martinja 11.11. uz prigodan program i goste
- 14.11.mjerenje GUK-a povodom međunarodnog dana dijabetesa
- Dan sjećanja 18.11. - paljenje svijeća za žrtve
- otvaranje Adventskih događanja, kazališna predstava
- proslava rođendana korisnika

Prosinac:

- 6.12.Sveti Nikola, program uz obilazak stacionara i darivanje
- adventska radionica ukrasa za Božić, učenici Gimnazije, volonteri
- adventski koncert, zbor udruge umirovljenika Kutina
- posjet mališana Dječji vrtić Sisak stari, darivanje slatkišima
- Sveta ispovijed, župnici naše županije
- Novogodišnji koncert naših korisnika i zbora umirovljenika Popovača
- proslava rođendana korisnika

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – rad s korisnicima usluge boravka

Provođenje individualnog i grupnog rada u Dnevnom boravku 3+2 u 2026. godini odnosi se na rad stručnog radnika, u skladu s organizacijom rada Doma za starije osobe Sisak. Poslovi stručnog rada odnose se na prvi kontakt s korisnikom, davanje informacija, uzimanje zahtjeva i ostale dokumentacije, zatim sklapanje ugovora s korisnikom. Kada se korisnik uključi, upoznavanje korisnika (biografija, interesi, vještine), pomoć da se što prije adaptira u grupi, poticanje na sudjelovanje u grupi za kreativni rad, društvene igre s drugim korisnicima i u grupi za održavanje mentalnog zdravlja.

Korisnici su podijeljeni u dvije grupe zbog dinamike grupe te potrebe da se svakom korisniku pruži kvalitetna usluga. Svaki korisnik dolazi u Dnevni boravak u prosjeku 10 puta mjesečno u vremenu od 8.00 do 13.00 sati. Uz to, korisnicima putem uputnice Zavoda za socijalni rad omogućeno je da dolaze sve radne dane pa će tako ti korisnici biti prisutni u obje grupe.

Sve aktivnosti koje se provode usmjerene su na poboljšanje kvalitete života korisnika, sprečavanje pasivnosti i socijalne izoliranosti. Pružaju se usluge organiziranog prijevoza za teže pokretne korisnike, usmjerene društvene aktivnosti, prilagođene tjelesne aktivnosti, ručak, zdravstvene usluge i kreativne radionice. Sve navedene aktivnosti prilagođene su mogućnostima i interesima korisnika.

Kako bi korisnici u Dnevnom boravku što kvalitetnije proveli vrijeme provodit će se sljedeće aktivnosti:

- radna terapija
- glazbena slušaonica
- „posudionica” knjiga
- tehnika dosjećanja u grupi
- plesna grupa
- pjevanje u zboru (domski zbor)

- grupa za društvene igre
- grupa za očuvanje mentalnog zdravlja
- grupa za kreativni rad
- jednostavne zdravstvene usluge
- sportske i rekreativne aktivnosti

1. RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI:

- kreativne radionice izrade ukrasa za blagdane, kao i ostalih ukrasnih i uporabnih predmeta uz korištenje raznih tehnika
- osmišljavanje dekoracije prostora Doma za blagdane i druga događanja kao i uređenje prostora Dnevnog boravka, kako bi se ugodnije osjećali u njemu i imali osjećaj vlastite vrijednosti i korisnosti
- sudjelovanje u organiziranju raznih proslava i manifestacija u Domu tokom godine
- razne radionice s djecom iz dječjih vrtića, učenicima iz osnovnih i srednjih škola s područja grada Siska, volonterima, u cilju jačanja međugeneracijske suradnje

2. ZDRAVSTVENE AKTIVNOSTI:

- jednom mjesečno mjerenje krvnog tlaka
- jednom mjesečno mjerenje šećera
- svakodnevno provođenje polusatne grupne tjelovježbe

3. KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI:

- obilježavanje obljetnice Dnevnog boravka (veljača)
- Obilježavanje značajnih datuma i očuvanje tradicije i običaja (Vincekovo, Valentinovo, Fašnik, Dan žena, Međunarodni dan obitelji, Martinje)
- posjet Sajmu cvijeća
- organizacija posjete domovima za starije osobe u županiji
- sudjelovanje u sportsko- rekreacijskim natjecanjima
- odlazak na izložbe i manifestacije u Kulturno- povijesni centar SMŽ
- posjet izložbama u Gradskom muzeju Sisak -prigodno
- posjet Gradskoj knjižnici
- gostovanja raznih kulturno umjetničkih društava
- roštiljada uz Kupu
- Urnebesna olimpijada s Domom za starije osobe Petrinja i DV Sisak Stari
- hodočašće na obližnja svetišta
- obilježavanje Europskog tjedna mobilnosti
- kestenijada u Domu
- obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje
- događanja povodom Uskrsa, Međunarodnog dana starijih osoba i Božića
- proslave rođendana korisnika svaka tri mjeseca
- posjet Sv. Nikole
- filmske, glazbene i dokumentarne video projekcije i edukativna predavanja

Tijekom 2026. godine nastavit će se partnerski odnosi i suradnja s organizacijama i institucijama koje su kroz dosadašnje zajedničke projekte postali redoviti suradnici Doma.

Stručni suradnik vodi upisnike zahtjeva za dnevni boravak, te ostalu propisanu dokumentaciju, kao i evidencije o broju korisnika i njihovim dolascima na grupe te

sudjelovanje na aktivnostima. Poticat će se i razvijati volonterski rad. Sve aktivnosti bit će prilagođene epidemiološkim mogućnostima i uvjetima.

GERONTODOMAĆICE

Ukoliko se ukaže potreba za uslugom pomoći u kući kao izvan institucijskom socijalnom uslugom koja omogućuje korisnicima što dulji boravak u vlastitom domu zaposlit ćemo potreban broj gerontodomaćica.

Gerontodomaćice će prema ukazanoj potrebi obavljati sljedeće poslove:

- različite kućanski poslovi u kućama korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđe, pospremanje stana, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabave lijekova i drugih potrepština),
- održavati osobnu higijenu u kućama korisnika (pomoć u odijevanju, kupanja i sl.),
- obavještavati socijalnog radnika o promjenama u zdravstvenom stanju,
- voditi evidencijsku listu pruženih usluga.

6. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Odjel računovodstva i administrativnih poslova čine 1 voditelj računovodstva, 1 računovodstveni referent – blagajnik, 1 računovodstveni referent – financijski knjigovođa, 1 računovodstveni referent – materijalni knjigovođa – likvidator, 1 administrativni referent, 1 stručnjak zaštite na radu II. stupanj/ekonom/vozač, 1 skladištar i 3 portira/recepcionera.

Financijsko-računovodstvena služba obavljat će svoje poslove sukladno propisima o računovodstvu proračunskih organizacija. Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo sudjeluje u izradi Financijskog plana. Kod izrade Financijskog plana za narednu godinu potrebno je primijeniti ekonomsku klasifikaciju prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Prijedlog Financijskog plana treba sadržavati procjenu prihoda i primitaka iskazanih po vrstama, plana rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana. Na kraju proračunske godine izradit ćemo prijedlog i preraspodjelu planiranih sredstava na temelju podataka prema potrošnji i obvezama do kraja tekuće godine smanjenjem ili povećanjem pojedinih pozicija plana.

Na temelju Zakona o javnoj nabavi izradit će se Plan nabave za narednu godinu. Izradit će se Izvješća o obavljenim postupcima javne nabave, sukladno Zakonu. 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 (reference).

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblje:

- 1. siječnja - 31. ožujka - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja, Fini (bez Bilješki)
- 1. siječnja – 30. lipnja - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna, Izvještaj o obvezama i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja, Fini (bez Bilješki) i nadležnoj JLIP(R)S
- 1. siječnja – 30. rujna - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja, Fini (bez Bilješki)
- 1. siječnja – 31. prosinca – Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke, do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu, Fini (bez Bilješki), nadležnoj JLIP(R)S i nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.

Također ćemo u zakonskim rokovima izraditi i dostaviti izvještaje o izvršenju proračuna (polugodišnje i godišnje/završno).

Pored navedenoga (izrada Financijskog plana i Plana nabave i prema potrebi rebalansa istih, te financijskih izvještaja) računovodstveni i administrativni radnici će u okviru opisa poslova svojih radnih mjesta obavljati i sljedeće poslove:

- organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima,
- izrada, izdavanje i potpisivanje ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- upućivanje radnika na zdravstveno-sanitarne preglede,
- izrada različitih odluka i obavijesti (obavijesti o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora i sl.),
- izrada raznih potvrda po zahtjevu radnika i korisnika Doma,
- izdavanje putnih naloga i obračun putnih računa,
- izrada statističkih izvješća,
- izrada mjesečnih zahtjeva za financijskim sredstvima,
- izrada mjesečnih izvještaja za nadležni odjel JLIP(R)S,
- likvidacija računa i ostalih financijskih dokumenata,
- plaćanje računa,
- fakturiranje izvršenih usluga,
- obračun plaće,
- izrada JOPPD obrasca,
- zahtjevi za refundaciju bolovanja od HZZO,
- obavljanje inventure u skladu sa zakonskim propisima (priprema popisnih lista, izrada uputa za rad popisnih komisija),
- vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije (kroz program CIS3000),
- evidentiranje i zaprimanje ulazne i izlazne pošte,
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, uz vođenje zapisnika i provedbu odluka,
- izrada svih potrebnih dopisa,
- poboljšanje međusobne povezanosti rada svih zaposlenika Doma.

- 1. siječnja - 31. ožujka - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja, Fini (bez Bilješki)
- 1. siječnja – 30. lipnja - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna, Izvještaj o obvezama i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja, Fini (bez Bilješki) i nadležnoj JLIP(R)S
- 1. siječnja – 30. rujna - Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna i Bilješke, 10 dana po isteku razdoblja, Fini (bez Bilješki)
- 1. siječnja – 31. prosinca – Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke, do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu, Fini (bez Bilješki), nadležnoj JLIP(R)S i nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.

Također ćemo u zakonskim rokovima izraditi i dostaviti izvještaje o izvršenju proračuna (polugodišnje i godišnje/završno).

Pored navedenoga (izrada Financijskog plana i Plana nabave i prema potrebi rebalansa istih, te financijskih izvještaja) računovodstveni i administrativni radnici će u okviru opisa poslova svojih radnih mjesta obavljati i sljedeće poslove:

- organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima,
- izrada, izdavanje i potpisivanje ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- upućivanje radnika na zdravstveno-sanitarne preglede,
- izrada različitih odluka i obavijesti (obavijesti o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora i sl.),
- izrada raznih potvrda po zahtjevu radnika i korisnika Doma,
- izdavanje putnih naloga i obračun putnih računa,
- izrada statističkih izvješća,
- izrada mjesečnih zahtjeva za financijskim sredstvima,
- izrada mjesečnih izvještaja za nadležni odjel JLIP(R)S,
- likvidacija računa i ostalih financijskih dokumenata,
- plaćanje računa,
- fakturiranje izvršenih usluga,
- obračun plaće,
- izrada JOPPD obrasca,
- zahtjevi za refundaciju bolovanja od HZZO,
- obavljanje inventure u skladu sa zakonskim propisima (priprema popisnih lista, izrada uputa za rad popisnih komisija),
- vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije (kroz program CIS3000),
- evidentiranje i zaprimanje ulazne i izlazne pošte,
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, uz vođenje zapisnika i provedbu odluka,
- izrada svih potrebnih dopisa,
- poboljšanje međusobne povezanosti rada svih zaposlenika Doma.

Administrativne i pravne poslove izvršava i 1 viši stručni savjetnik-pravnik.

PLAN I PROGRAM RADA VIŠEG STRUČNOG SAVJETNIKA-PRAVNIKA:

- vođenje dijela kadrovske evidencije,
- izrada ugovora o radu i odluka iz radnih odnosa,
- oglašavanje potrebe za radnim mjestom – raspisivanje javnog natječaja i provođenje cjelokupnog postupka,
- provođenje postupka davanja u zakup poslovnih prostora Doma,
- praćenje zakona i ostalih propisa koji se odnose na rad Doma,
- izrada nacrti odluka i pravilnika te ostalih općih akata Doma,
- izrada akata vezanih uz rad Upravnog vijeća,
- prisustvovanje sastancima kolegija, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, vođenje zapisnika i izrada zaključaka i odluka,
- praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, kolegija i dr.,
- sudjelovanje u postupku izrade ugovora javne nabave,
- poslovi redovitog objavljivanja zakonskih informacija,
- uvođenje klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju

Tijekom 2026. godine planiramo implementirati računalni program kako bi osigurali veću kvalitetu i transparentnost financijskog poslovanja i bolju kontrolu istoga. Računovodstveni djelatnici će se tijekom 2026. godine educirati za rad u računalnim programima i aplikacijama potrebnima za uredno financijsko poslovanje Doma.

Uvođenje računalnog programa omogućit će nam lakše i brže evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi, te evidentiranje u pomoćnim knjigama, i to:

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

Uz pomoćne analitičke knjige vode se i:

- knjiga blagajne
- evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila
- knjiga izlaznih računa
- knjiga ulaznih računa
- evidencija praonice

Knjiženja se provode redovno i na kraju svakog mjeseca se usklađuje stanje između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga. Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provodi se dnevno.

Računovodstveni i administrativni djelatnici će se tijekom 2026. godine educirati i praćenjem novih pravilnika i uredbi putem Narodnih novina i časopisa Računovodstvo i

financije, Riznica i ostale dostupne literature kao i sudjelovanjem na organiziranim seminarima iz područja računovodstva i javne nabave.

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU:

Provodi redovne svakodnevne poslove zaštite na radu koji obuhvaćaju unutarnji nadzor, redovito praćenje, kontroliranje i provođenje primjene osnovnih i posebnih pravila zaštite na radu. Obveza stručnjaka zaštite na radu obuhvaća unutarnji nadzor, redovito praćenje, kontroliranje i provođenje primjene osnovnih i posebnih pravila zaštite na radu koja uključuje praćenje osposobljenosti radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara, osposobljenost radnika za pružanje prve pomoći, upućivanje radnika na prethodne i periodične zdravstvene preglede, praćenje i provedba primjene zakona i provedbenih propisa vezano uz evakuaciju i spašavanje, provodi vježbe evakuacije. Suraduje s poslodavcem prilikom nabavljanja radne opreme, osobne zaštitne opreme i ostalih sredstava za rad.

7. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE KORISNIKA

Zdravstvena zaštita je neophodna svim korisnicima Doma za starije osobe Sisak, važno je kontinuirano pružati zdravstvenu skrb te osigurati dostupnost svakom korisniku u trenu kad je ona potrebna. U okviru primarne zdravstvene zaštite koriste se usluge liječnika obiteljske medicine, stomatologa, fizijatra i reumatologa. U slučaju potrebe, dijagnostičkih obrada, specijalističkih pregleda, hospitalizacije i hitnih situacija korisnike odvozi sanitet Zavoda za hitnu medicinu SMŽ.

Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika čine voditeljica odjela, viša medicinska sestra, 10 medicinskih sestara, 26 njegovateljica i 3 fizioterapeuta. Osnovni zadatak Odjela je permanentna 24 satna skrb i njega korisnika te briga o zdravlju i zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika (unos hrane i tekućine, pomoć pri kretanju, pomoć pri promjeni položaja u krevetu i izvan njega, pomoć pri odijevanju i svlačenju, pomoć pri održavanju osobne higijene i higijene okoline, komunikacija s drugim ljudima, organiziranje tjelovježbe i rekreacijskih aktivnosti i dr.). Odjel skrbi za ukupno 240 korisnika različitog stupnja psihofizičkog funkcioniranja i samostalnosti u obavljanju svakodnevnih životnih aktivnosti (pokretni, teže pokretni, nepokretni, inkontinentni i korisnici sa specifičnim potrebama – Odjel za Alzheimer i druge demencije).

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA ODJELA:

- izrada evidencija rada, evidencija o korištenju radnog vremena, plana rada, plana godišnjeg odmora, plana sanitarnih pregleda,
- vođenje evidencije nabavnih naloga za lijekove, zavojni i potrošni materijal, pomagala za inkontinenciju,
- briga o međuljudskim odnosima (korisnika i djelatnika),
- vođenje brige o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja,
- planiranje, organizacija i nadziranje ukupnog zdravstvenog stanja korisnika,
- vođenje brige o ispravnosti aparata, signalnih uređaja i drugih tehničkih pomagala kojima se služi osoblje odjela.

PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA:

- postavljanje ciljeva i utvrđivanje metoda u njezi korisnika,
- vođenje potrebne medicinske dokumentacije,
- briga o zdravstvenim, higijenskim i psihofizičkim potrebama korisnika,
- mjere vitalnih funkcija korisnika, glukoze u krvi,
- previjanje i tretiranje rana po uputama liječnika,
- mijenjanje urinarnih katetera kod žena,
- uzimanje briseva,
- testiranje na COVID-19,
- provođenje **peritonejske dijalize** kod jednog korisnika stacionara,
- vođenje brige o sprečavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,
- aktivno sudjelovanje u radu tima primarne zdravstvene zaštite,
- organiziranje liječničkih pregleda,
- narudžbe za specijalističke preglede
- organiziranje prijevoza sanitetom ili vozačem Doma,
- osiguranje pratnje njegovateljice kada je to neophodno,
- nabava lijekova,
- svakodnevna podjela medikamentne terapije (tablete, inzulina i dr.),
- realizacija doznaka za pomagala za inkontinenciju,
- suradnja sa socijalnom radnicom (izvješćavanje o trenutnom stanju korisnika i dogovor oko rješavanja problematičnih situacija),
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća i iznalaženje konstruktivnih prijedloga za rješavanje eventualnih problemskih situacija,
- sudjelovanje u edukaciji i praktičnoj nastavi za učenike Srednje medicinske škole i njegovateljice.

PLAN I PROGRAM RADA NJEGOVATELJA:

- obavljanje opće njege korisnika na stacionaru (tuširanje, kupanje, brijanje, rezanje noktiju i dr.),
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba (promjena pelena, davanje laksativa, vođenje korisnika na toalet, pražnjenje urinarnih vrećica i guski, promjena i/ili pražnjenje stoma vrećica i dr.),
- uređivanje kreveta i noćnih ormarića,
- podjela i serviranje hrane i hranjenje korisnika u stacionaru,
- raspremanje umrlog korisnika i odvoz u mrtvačnicu,
- vođenje brige o posteljnom i osobnom rublju korisnika i distribucija u praonicu,
- praćenje korisnika do bolnice u slučaju spriječenosti rodbine.

PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA:

- planiranje i provođenje ordinirane elektroterapije, fizikalne terapije, kineziterapije, toplinske procedure i terapije raspoloživim aparatima Doma,
- planiranje i provođenje ordinirane fizikalne terapije i rehabilitacije individualno i u grupnom radu,
- planiranje grupnih rekreativnih aktivnosti (šetnje i izleti, sudjelovanje u manifestacijama sportske rekreacije),

- provođenje medicinske gimnastike u cilju poboljšanja zdravlja i postizanja optimalne tjelesne funkcije nakon različitih bolesti, trauma i operativnih zahvata, održavanje i poboljšanje motoričkih funkcija – gibljivosti, kondicije, snage, koordinacije pokreta, ravnoteže,
- motiviranje korisnika i svakodnevno poticanje na usvajanje spoznaja o potrebi korisnosti svakodnevnog vježbanja i kretanja,
- briga o pravilnom korištenju svih aparata za fizikalnu terapiju,
- vođenje potrebne dokumentacije.

Jednom mjesečno u Dom se organizira posjet liječnika specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije iz Opće bolnice "Dr. Ivo Pedišić" iz Siska koji obavlja preglede korisnika, te propisuje terapiju koju fizioterapeuti provode s korisnicima u novo opremljenom prostoru za pružanje fizikalne terapije.

8. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA PREHRANE

Odjel prehrane čine voditelj odjela, 7 kuhara i 6 pomoćnih radnika u kuhinji koji svakodnevno pripremaju između 720 i 850 obroka. Djelatnici Odjela prehrane svaki dan pripremaju najmanje 720 obroka (doručak, ručak i večera) za korisnike usluge smještaja - za 240 korisnika na stambenom dijelu, polu stacionaru, stacionaru i Odjelu za Alzheimer i druge demencije, te međuobroke prema potrebi. Od ponedjeljka do petka Odjel prehrane dodatno priprema i 40-ak obroka za korisnike usluge boravka (ručak) i 90-ak obroka (ručak) za korisnike usluge pomoći u kući. Svi poslovi obavljaju se prema HACCAP sustavu.

Voditelj Odjela prehrane u suradnji s voditeljicom Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika izrađuje mjesečni jelovnik koji je prilagođen normativima za starije osobe, zdravstvenom stanju korisnika i dostupnosti pojedinih namirnica s obzirom na godišnje doba. Za pojedine korisnike pripremat će se usitnjena ili miksana hrana (korisnici na stacionaru), a za pojedine obroci prilagođeni zdravstvenim potrebama (dijetna prehrana, dijabetička prehrana, žučna i ulkusna prehrana i dr.) sukladno preporukama liječnika. Djelatnici Odjela vodit će brigu o zadovoljstvu korisnika prehranom i izborom jela, uvrštavanju novih jela u jelovnike, te o estetskom serviranju obroka.

Odjel prehrane posebno je aktivan prilikom proslava rođendana korisnika te prilikom obilježavanja različitih prigodnih datuma (Valentinovo, Dan starijih osoba, Dan Doma, Dani kruha, ispraćaj stare godine te brojne druge priredbe i programe) kada pripremaju različite slane i slatke delicije.

U radu ovog Odjela sudjelovat će i pripravnici kuhari na stručnom osposobljavanju te učenici na praksi iz Srednje škole Viktorovac Sisak. U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje omogućiti ćemo da osobe koje sudjeluju u programima prekvalifikacije za zanimanje kuhar dio svoje stručne prakse odrade u Domu.

Pored navedenih poslova djelatnici Odjela prehrane vode brigu o redovitom obnavljanju tečaja higijenskog minimuma, redovitom obavljanju sanitarnih pregleda i produljenju valjanosti sanitarnih iskaznica, te redovitom provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije.

9. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

Odjel pomoćno tehničkih poslova čine 1 kućni majstor koji je ujedno i voditelj Odjela, 1 kućni majstor/kotlovničar, 4 pralje-glačare i 12 čistačica (jedna čistačica radi s polovicom punog radnog vremena).

U okviru rada Odjela pomoćno tehničkih poslova izvršavaju se sljedeći poslovi:

- redovno održavanje zgrade i okoliša,
- redovno provođenje deratizacije i dezinfekcije,
- vođenje potrebnih postupaka i evidencija po HACCP-u,
- rukovanje i briga o ispravnosti instalacija, centralnog grijanja i ventilacije,
- briga o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,
- vodi računa o potrebnim atestima za strojeve, uređaje i objekt,
- nabavljanje potrebnog materijala za održavanje Doma,
- održavanje instalacija, strojeva i uređaja,
- obavljanje manjih obrtničkih radova (ličenje zidova, bojanje namještaja),
- popravljivanje i kontrola elektroinstalacija, rasvjete, telefonske i TV instalacije i dr.,
- pranje rublja i posteljine,
- glačanje rublja,
- sitni krojački poslovi,
- obilježavanje rublja,
- redovno čišćenje soba korisnika, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija
- održavanje i uređenje okoliša Doma.

10. PLAN I PROGRAM RADA U ODJELU CAPRAG

PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA / STRUČNOG SURADNIKA

1. Uvod

Plan i program rada za 2026. godinu temelji se na misiji Doma za starije osobe Sisak – Odjel Caprag da korisnicima osigura siguran, dostojanstven i kvalitetan život, uz pružanje cjelovite socijalne, psihosocijalne i radno-terapijske podrške.

Socijalni radnik/stručni suradnik provodi individualni i grupni rad te organizira aktivnosti usmjerene na očuvanje mentalnog, emocionalnog i socijalnog funkcioniranja korisnika.

Ciljevi rada u 2026. godini uključuju: unaprjeđenje kvalitete života korisnika, uspješnu prilagodbu novih korisnika, prevenciju institucionalne pasivnosti i socijalne izolacije, osiguravanje transparentne komunikacije s obiteljima, jačanje radno-terapijskih i grupnih aktivnosti te razvoj otvorenosti prema lokalnoj zajednici.

2. Priprema korisnika za smještaj u Dom

U 2026. godini planira se prijem korisnika prema slobodnim kapacitetima, uz prosječno 8 do 12 novih smještaja tijekom godine.

U fazi pripreme socijalni radnik provodi: zaprimanje i obradu zahtjeva za smještaj, početni razgovor s korisnikom i/ili obitelji radi prikupljanja podataka o: načinu života, obiteljskim odnosima, navikama, potrebama, zdravstvenom stanju, prehrani i drugim specifičnostima, upoznavanje budućeg korisnika s Pravilnikom o kućnom redu i općim pravilima života u zajednici, informiranje o tipu smještaja, mogućnostima rasporeda po sobama, pravilima korištenja zajedničkih prostorija i kućnim obavezama, upoznavanje korisnika s radom službi u Domu i grupnim aktivnostima.

3. Prijem korisnika u Dom

U trenutku dolaska u Dom, naglasak je na stvaranju osjećaja dobrodošlice i sigurnosti. Obuhvaća: doček korisnika i usmjeravanje u njegovu sobu, pomoć pri rasporedu osobnih stvari, upoznavanje s prvim susjedima, pojačanu prisutnost socijalnog radnika tijekom prvih dana smještaja, intervju s korisnikom i obitelji radi dopune osobnog lista korisnika i ostale dokumentacije, informiranje korisnika o dnevnim rutinama, obrocima, aktivnostima i mogućnostima uključivanja u zajednicu doma.

4. Upoznavanje korisnika s novom sredinom

Ova se faza odvija u prvih nekoliko tjedana nakon smještaja. Socijalni radnik/stručni suradnik provode: usmjeravanje korisnika u zajednicu stanara njegovog kata, upoznavanje s aktivnostima, radionicama i grupama na koje se može uključiti, informiranje o načinu korištenja uređaja i opreme, predstavljanje korisnika drugim djelatnicima, informiranje o zdravstvenim postupcima u Domu i prehrani.

Cilj je smanjiti stres zbog preseljenja i potaknuti što brže uključivanje u život zajednice.

5. Praćenje korisnika tijekom razdoblja adaptacije

Adaptacija može trajati od nekoliko dana do više mjeseci. U tom razdoblju: socijalni radnik češće obilazi korisnika, sve dojmove, zapažanja i potrebe bilježi u osobni list korisnika, prema potrebi predlaže promjenu kategorije smještaja ili sobe, kontaktira članove obitelji kako bi se omogućila kontinuirana komunikacija, upućuje korisnika u aktivnosti radne terapije, prema njegovim mogućnostima, potiče postojeće korisnike da novima budu podrška.

Ukoliko korisnik pokazuje poteškoće u prilagodbi, uvodi se intenzivniji individualni rad, motivacijski razgovori ili grupna prilagodba.

6. Radna terapija i grupne aktivnosti

Stručni suradnik/socijalni radnik tijekom 2026. godine provodi organizirane aktivnosti koje doprinose aktivnom, ispunjenom i socijalno povezanom životu korisnika.

6.1 Individualni i grupni rad

Radno-okupacijske aktivnosti prema sposobnostima korisnika, svakodnevne kratke tjelesne aktivnosti i vježbe mobilnosti, kreativne radionice: izrada ukrasnih predmeta, rukotvorina, blagdanskih dekoracija, grupe za društvene igre, grupe za očuvanje mentalnog zdravlja i emocionalne stabilnosti, filmske i dokumentarne projekcije.

6.2 Posebni godišnji događaji i manifestacije

Planiraju se tradicionalne godišnje manifestacije: Valentinovo, fašnik, uskrsne radionice, Međunarodni dan obitelji, ljetne aktivnosti i druženja, Europski tjedan mobilnosti, Dan starijih osoba, jesenske radionice, božićna događanja.

Uključivat će se volonteri, škole, vrtići i druge lokalne institucije radi jačanja međugeneracijskog povezivanja.

7. Suradnja s obitelji korisnika

Suradnja s obitelji odvija se kontinuirano tijekom cijele godine i uključuje: komunikaciju prije smještaja radi što boljeg upoznavanja korisnikova dosadašnjeg života, redovite informacije obitelji o adaptaciji i funkcioniranju korisnika, kontakt pri svakoj važnijoj promjeni u ponašanju, potrebi ili funkcioniranju, poticanje obitelji na sudjelovanje u planiranju aktivnosti korisnika, zajedničke razgovore u slučajevima konflikata, briga ili nesporazuma.

Svrha je stvoriti partnerski odnos, temeljen na povjerenju i transparentnosti.

8. Suradnja s ustanovama

Socijalni radnik redovito surađuje s nadležnim područnim uredom HZSR, lokalnim institucijama, udrugama, volonterima i kulturnim institucijama radi unapređenja života korisnika.

9. Pomoć korisnicima u svakodnevnim potrebama

Ovaj segment rada uključuje: individualne razgovore radi uklanjanja socijalnih i emocionalnih poteškoća, suradnju s osobljem Doma radi poboljšanja uvjeta života korisnika, pisanje dopisa i obavijesti obiteljima te mjesečne sastanke po katovima radi praćenja funkcioniranja zajednice.

10. Rješavanje konfliktnih i kriznih situacija

U kriznim situacijama provodi se: rad na individualnom slučaju, timsko rješavanje problema, provođenje grupa za rast i emocionalnu podršku.

Naglasak je na očuvanju dostojanstva korisnika i mirnog rješavanja situacija.

11. Iniciranje zaštitnih mjera

Na temelju praćenja korisnika socijalni radnik po potrebi inicira: promjenu kategorije smještaja, upućivanje korisnika u zdravstvene ustanove te ostvarivanje prava iz sustava socijalne i obiteljsko-pravne zaštite.

12. Vođenje dokumentacije

Socijalni radnik/stručni suradnik vode propisanu dokumentaciju: matična knjiga korisnika, osobni listovi korisnika, dosje korisnika, evidencija zahtjeva za smještaj, indeksna knjiga (pomoćna knjiga), zapisnici Komisije za prijam i otpust korisnika, odluke o prijemu i otpustu, obrada dokumentacije nakon smrti ili odlaska korisnika, prijave i odjave boravišta, obavijesti o promjenama kategorije smještaja.

Sva se dokumentacija vodi uredno, pravovremeno i u skladu sa zakonskim propisima i Kodeksom etike socijalnih radnika.

13. Zaključak

Plan i program rada socijalnog radnika/stručnog suradnika u 2026. godini usmjeren je na cjelovitu podršku korisnicima, razvoj zajednice, poticanje aktivnog života i kontinuirano unapređenje kvalitete socijalnih usluga.

Cilj je stvoriti stabilno, poticajno i humano okruženje u kojem se svaki korisnik može osjećati sigurno, prihvaćeno i uključeno.

PLAN RADA DJELATNIKA NA POSLOVIMA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE KORISNIKA

Poslovi medicinske sestre:

- Vođenje zdravstvene dokumentacije (medicinska dokumentacija, pregledi korisnika, kontrole specijalista, kontrole P.V.-a, RR, Guk,...)
- Organizira prijevoz (rodbina, sanitet) i pratnju korisnicima na liječničke preglede, kontrole, pretrage te bolničko liječenje
- Suraduje s liječnicima opće medicine, dogovara specijalističke preglede, pretrage, član je multidisciplinarnog zdravstvenog tima
- Vodi brigu o lijekovima korisnika, priprema iste za dnevnu primjenu, naručuje, evidentira lijekove i ostali sanitetski materijal kod LOM-a i dostavu iz ljekarne
- Dijeli peroralnu terapiju, primjenjuje masti, kapi, sirupe, inhalacije
- Organizira, po potrebi sudjeluje u radu zdravstvene njege korisnika
- Nadzire, evidentira, previja akutne i kronične rane korisnika
- Mjeri vitalne funkcije (RR, Guk, saturacija, temp.)
- Mijenjanja urinske katetere kod žena
- Uzima uzorke za laboratorijsku dijagnostiku (urin, stolica, sputum, bris)
- Poziva hitnu medicinsku pomoć i pruža istu do dolaska HMP u skladu sa svojim kompetencijama
- Sudjeluje u edukacijama

- Vodi brigu o pravilnom skladištenju infektivnog otpada
- Suraduje kod prijema korisnika
- Provodi mjere sprječavanja širenja zaraznih bolesti
- Pruža moralnu, etičku i duhovnu potporu korisnicima
- Sudjeluje u stvaranje povoljne fizičke i socijalne okoline
- U slučaju smrti korisnika obavještava rodbinu (u odsustvu socijalne radnice) i mrtvozornika, priprema potrebnu dokumentaciju
- Mehanički čisti, dezinficira i sterilizira medicinske instrumente (vodi evidenciju sterilizacije)
- Vodi brigu o urednosti ambulate, dezinficira radne površine

Poslovi negovateljice:

- provodi opću zdravstvenu njegu korisnika; pranje lica i tijela, mijenjanje pelena, njega kože kremama i losionom, njega usne šupljine, mijenjanje posteljine, namještanje kreveta, presvlačenje korisnika, kupanje, pranje kose, brijanje, podrezivanje noktiju
- vodi evidenciju stolice i urina
- vodi evidenciju kupanja i mijenjanja posteljine
- hrani korisnike i pomaže korisnicima kod uzimanje hrane i tekućine
- obavlja i pomaže u transferu korisnika s jednog mjesta na drugo
- provodi mjere sprječavanja nastanka dekubitusa, kontraktura, respiratornih poteškoća
- svakodnevno prati stanje korisnika i o uočenim promjenama obavještava medicinsku sestru
- sudjeluje u timskom radu i praćenju kvalitete njege
- prikuplja i dijeli čisto osobno rublje korisnika
- vodi brigu o urednosti garderobnih ormara i ormarića korisnika
- vrši dezinfekciju površina u domu
- vodi brigu o posteljom rublju, trljačicama, sredstvima za osobnu higijenu korisnika
- ide u pratnju korisnika kod opravdanog razloga nemogućnosti rodbine
- rasprema pokojnika i vrši transport u mrtvačnicu

11. PLAN I PROGRAM RADA U DISLOCIRANOJ JEDINICI KUTINA

Dislocirana jedinica Kutina prostire se na 1 282 m². U dijelu suterena nalaze se uredi socijalne radnice i glavne sestre te kuhinja, skladište, praonica rublja, prostorija za preminule i kotlovnica. Na prvom katu nalaze se sobe za smještaj korisnika, i to osam (8) jednokrevetnih soba, sedamnaest (17) dvokrevetnih i jedna (1) trokrevetna soba, te blagovaonica, ambulanta, i ostava. Na drugom katu nalazi se prostor za druženja i aktivnosti gdje se zajedno okupljaju korisnici smještaja i poludnevnog boravka. Navedene razine zgrade, osim stepenica, povezuje i lift. Kapacitet doma je 45 korisnika kojima je, ovisno o zdravstvenom stanju, potreban prvi, drugi ili treći stupanj njege.

PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA/STRUČNOG SURADNIKA

Program rada socijalnog radnika/stručnog suradnika u Domu za starije osobe Sisak, Dislocirana jedinica Kutina podrazumijeva zaprimanje zamolbi za smještaj, pripremu korisnika za useljenje u Dom, radnu terapiju s korisnicima te vođenje usluga izvan institucije. Potrebno je predvidjeti 15 smještaja u 2026. godini u dislociranoj jedinici Kutina.

A) Smještaj korisnika

Sam ulazak i prijem u ustanovu mora ulijevati povjerenje jer je to za korisnike ulazak u novo i nepoznato. Prije smještaja potrebno je obaviti razgovor s korisnikom kako bi se upoznali s njegovim načinom života odnosno prikupili podatke o dosadašnjem načinu života, članovima obitelji, zdravlju, prehrani, navikama i slično. Korisnika je potrebno upoznati s Pravilnikom o kućnom redu, načinu života u ustanovi, o smještaju, ako se radi o dvokrevetnoj sobi upoznavanje s budućim sustanarom u sobi te upoznavanje s grupnim radom i aktivnostima u Domu.

Pri smještaju u Dom potrebno je maksimalno se angažirati kako bi korisnik sa što manje trauma prihvatio novu sredinu i način života u ustanovi. Najvažnije je pokazati korisniku da je dobrodošao te ako ima djecu ili nekog bliskog, poželjno je da ga oni dovedu i budu uz njega. U toku dana potrebno ga je više puta pitati da li mu je nešto potrebno i obilaziti ga. Nakon što se korisnik smjesti, obaviti intervju s njime i obitelji (popunjavanje određene dokumentacije, prije svega osobnog lista korisnika s podacima o najužim članovima obitelji). Prilikom smještaja korisnika potrebno je prijaviti boravište u aplikaciji MUP-a.

Ključno je upoznavanje korisnika s novom sredinom što podrazumijeva pomoć kod uključivanja u zajednicu svih stanara, upoznavanje korisnika s prvim susjedima, upoznavanje interesa korisnika te njegove želje i potrebe, upoznavanje korisnika s upotrebom raznih aparata na koje možda nisu naviknuti (npr. upoznati ih s radom dizala). U prvim razgovorima važno je dati sve podatke u vezi s zdravstvenom njegom, upoznati ga s radom liječnika, upoznati ga s načinom prehrane u Domu.

Praćenje korisnika pri periodu adaptacije uključuje pružanje pomoći kod prilagođavanja na novu sredinu te su zbog toga potrebni češći obilasci. Praćenje se bilježi u osobni list korisnika. O svim promjenama potrebno je kontaktirati obitelj korisnika. Ukoliko se primijeti da korisniku dodijeljeni smještaj ne odgovara, potrebno je predložiti promjenu i kategoriju smještaja.

B) Radna terapija i poludnevni boravak

Korisnika se uključuje u radnu terapiju prema afinitetima i sposobnostima/mogućnostima. Organizira se grupni rad s novim korisnicima radi lakšeg prilagođavanja uz uključivanje i ostalih korisnika koji žele pomoći. Sve aktivnosti koje se provode usmjerene su na poboljšanje kvalitete života korisnika, sprečavanje pasivnosti i socijalne izoliranosti.

Osim korisnika smještaja u radnu terapiju i ostale aktivnosti uključeni su i korisnici poludnevnog boravka. Za korisnike poludnevnog boravka pružaju se usluge organiziranog prijevoza, usmjerene društvene aktivnosti, prilagođene tjelesne aktivnosti, ručak, stručna pomoć osoblja Doma, zdravstvene usluge i kreativne radionice. Sve navedene aktivnosti prilagođene su mogućnostima i interesima korisnika u kojima zajedno sudjeluju gore navedeni korisnici. O broju korisnika i njihovim dolascima na grupe te sudjelovanje na aktivnostima, vodit će se evidencija. Kako bi korisnici u boravku što kvalitetnije provodili vrijeme s njima planiramo provoditi radnu terapiju, biblioterapiju, glazbenu slušaonicu, tehniku dosjećanja u grupi, plesnu grupu, pjevanje, grupu za društvene igre, recitatorsku grupu, grupu za očuvanje mentalnog zdravlja, jednostavne zdravstvene usluge te sportske i rekreativne aktivnosti. U svrhu širenja izvaninstitucionalnih usluga ključno je javnost upoznati s uslugama koje nudimo putem radija i lokalnih novina.

Radna terapija podrazumijeva kreativne radionice izrade ukrasa za blagdane, kao i ostalih ukrasnih i uporabnih predmeta uz korištenje raznih tehnika koje će korisnici izrađivati pod vodstvom stručnog suradnika. Također, obuhvaća i osmišljavanje dekoracije prostora Doma za blagdane i druga događanja kao i uređenje prostora dnevnog boravka, kako bi se ugodnije osjećali u njemu. Tijekom 2025. godine organizirati će se i razne proslave i manifestacije u Domu, radionice s djecom iz dječjeg vrtića, učenicima iz osnovnih i srednjih škola s područja grada Kutine, volonterima u cilju jačanja međugeneracijske suradnje. Osim toga svakodnevno će se provoditi polusatne grupne tjelovježbe za očuvanje pokretnosti i mobilnosti korisnika.

U planu je tijekom 2026. godine provođenje sljedećih aktivnosti: u siječnju proslava godišnjice otvorenja Dislocirane jedinice Kutina, u veljači proslava Valentinova, u ožujku proslava Fašnika i Dana žena, u travnju događanja povodom Uskrsa, u svibnju obilježavanje Međunarodnog dana obitelji, u lipnju Palačinkijada, u rujnu obilježavanje Europskog tjedna mobilnosti, u listopadu kestenijada i obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba u Domu te obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje, u studenom proslava Martinja, u prosincu događanja povodom Božića, održavanje Svete mise jednom mjesečno te organiziranje ispovijedi povodom Uskra i Božića. Planirani su i odlasci na izložbe u Muzej Moslavina Kutina i na ostale kulturno-zabavne manifestacije koje će se održavati u gradu, gostovanja raznih kulturno umjetničkih društava, jednodnevni izleti, hodočašće u Mariju Bistricu, proslave rođendana korisnika, filmske, glazbene i dokumentarne video projekcije te edukativna predavanja.

C) Pomoć i suradnja

U svrhu pomoći korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, provodit će se: individualni razgovori radi otklanjanja socijalnih faktora koji nepovoljno utječu na život i rad korisnika, angažiranje suradnje s voditeljima i ostalim djelatnicima radi poboljšanja života korisnika, planiranje obilaska korisnika jednom tjedno po sobama korisnika uz vođenje zabilježbi, pisanje raznih dopisa, obavijesti članovima obitelji i slično. U slučajevima kada je oduzeta poslovna sposobnost ili je potrebno skrbništvo za poseban slučaj kada korisnik nije u mogućnosti sam raspolagati svojim džeparcem radi promjena zdravstvenog stanja i drugo, kontaktirat će se nadležni Zavod za socijalni rad. Isto tako potrebno je i održavanje grupnih sastanaka jednom mjesečno kako bi se uvidjelo stanje u Domu i funkcioniranje korisnika te postoji li koja problematika.

Pri rješavanju konfliktnih situacija i drugih kriznih situacija koristit će se rad na individualnom slučaju, krizne situacije rješavat će se timski te uključivati korisnike ovisno o situaciji. U grupnom radu – formirat će se grupe za rast kojima je cilj unapređivanje mentalnog zdravlja i poticanje svestranog, ispunjenog života te poboljšanje odnosa s drugim ljudima. Na osnovu potreba korisnika i njegova praćenja inicirat će se potrebni oblici zaštite u cilju poboljšanja života korisnika u ustanovi, na primjer, promjena kategorije smještaja radi promjene zdravstvenog stanja, traženje skrbništva, upućivanje u određene zdravstvene ustanove i ostalo te pomoć pri ostvarivanju različitih prava s područja obiteljsko-pravne i socijalne zaštite starijih ljudi. Suradnja s obitelji korisnika važna je i prije samog smještaja radi upoznavanja korisnika i sredine u kojoj je živio. U periodu adaptacije što više kontaktirati obitelj i inicirati razgovore.

Suradnja s područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad ostvarivat će se u vidu obavještanja o socijalnim uslugama koje Dom pruža i mogućnosti smještaja,

ostvarivanju prava korisnika, te redovitog obavješćavanja o svim promjenama koje se događaju kod korisnika. Također je potrebno težiti ostvarivanju izvan institucijskih socijalnih usluga putem uputnica Područnog ureda Kutina, te ostvariti što bolju suradnju s ostalim ustanovama (domovima socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama i dr.).

D) Vođenje dokumentacije

Posao socijalnog radnika podrazumijeva i vođenje dokumentacije o korisniku: upisivanje korisnika u matičnu knjigu, unošenje općih i posebnih podataka o korisniku u osobni list te zapažanja o korisniku, vođenje dosjea korisnika, ažuriranje evidencija zaprimljenih zahtjeva, upis dnevne evidencije korisnika, upis korisnika u indeksnu knjigu - pomoćna knjiga, vođenje evidencija za blagajničke potrebe. Također, potrebno je voditi zapisnike Komisije za prijam i otpust korisnika te izrađivati odluke o prijemu i otpustu korisnika. Nakon smrti ili odlaska korisnika potreban je ispis iz svih gore navedenih evidencija, a po potrebi obavijestiti i nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad te pripremiti dokumentaciju za arhivu.

O svim navedenim aktivnostima vodit će se dnevnik rada, a sve planirane radno-okupacijske aktivnosti odvijat će se prema navedenom planu. Pri provođenju individualnog i grupnog rada te u svakodnevnim aktivnostima primjenjivat će se metode struke socijalnog rada.

PROGRAM RADA RADNIKA NA POSLOVIMA NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA

Posao medicinskog osoblja (1 glavna sestra i 3 medicinske sestre) i 7 njegovateljica u Domu za starije osobe Sisak, Dislocirana jedinica Kutina podrazumijeva njegu i brigu za zdravlje korisnika I., II. i III. stupnja.

Djelatnici Odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika obavljaju sljedeće poslove: planiraju i provode zdravstvenu njegu prema stupnju usluge i po individualnom planu; pružaju pomoć korisnicima kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih ljudskih potreba; osiguravaju dovoljan unos hrane i tekućine te prate i evidentiraju isto; pomažu kod dostave i uzimanja hrane i tekućine te prilagođavaju prehranu prema zdravstvenom stanju korisnika; pomažu pri obavljanju fizioloških potreba korisnika; obavljaju kontrolu i evidenciju unesene i izlučene tekućine te redovite promjene pelena i uložaka; preveniraju nastanak mogućih komplikacija bolesti, nastanak dehidracije i opstipacije, te nastanak dekubitusa i kontraktura; pružaju pomoć korisnicima kod oblačenja, svlačenja, ustajanja i premještanja korisnika, pomažu korisnicima pri održavanju osobne higijene; provode preventivne mjera njege i zaštite kože korisnika; zbrinjavaju inkontinentne korisnike; vrše promjenu položaja u krevetu te redovitu njegu kože korisnika; osiguravaju dovoljne količine medicinske kozmetike i ostalih preparata za njegu i zaštitu kože; provode edukacije i savjetovanje; osiguravaju dovoljnu količinu ortopedskih pomagala, invalidskih kolica, hodalica i kolica za tuširanje, kolica za njegu, kolica za rublje te anti dekubitalnih madraca; osiguravaju dovoljne količine posteljine, jastuka, plahti, navlaka, jastučnica, deka i popluna; vode brigu o urednosti i čistoći prostora te redovito provode dezinfekciju i čišćenje prostora i predmeta; provode epidemiološke mjere kod nastanka infekcija i epidemija, te edukacije korisnika i djelatnika; provode preventivne mjere za sprječavanje nastanka padova i ostalih stanja koja bi mogla narušiti zdravstveno stanje i funkcionalnu samostalnost korisnika;

provode terapijsku zdravstvenu njegu, enteralnu i lokalnu primjenu lijekova, njegu rana, stome, trahee i kateterizaciju; provode edukaciju kod samostalne primjene lijekova, njege stome i davanja inzulinske terapije; vrše mjerenje krvnog tlaka, pulsa, tjelesne temperature, promatranje disanja, mjerenje razine šećera u krvi, promatranje izgleda kože, promatranje psihičkog stanja; vrše procjenu kod nastanka hitnih stanja te poduzimaju potrebne intervencije; informiraju LOM (liječnika obiteljske medicine) o promjeni zdravstvenog stanja; vrše kontrolu uzimanja terapije kod korisnika prvog stupnja, a kod korisnika drugog i trećeg stupnja podjelu terapije; organiziraju specijalističke preglede te narudžbe korisnika na preglede; sudjeluju u organizaciji smještaja, procjeni funkcionalne sposobnosti i stupnja usluge; surađuju s drugim zdravstvenim ustanovama, organiziraju cijepljenja protiv gripe, upale pluća i dr.; vode brigu i pravilnom odlaganju infektivnog otpada te redoviti odvoz istoga; redovito kontroliraju ispravnost sterilizacije i vrše sterilizaciju instrumenata; redovito upućuju djelatnike na sanitarne preglede, redovito vode službenu evidenciju i dokumentaciju.

PROGRAM RADA DJELATNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA

Pomoćno tehničke poslove obavljaju 1 vozač/ekonom/skladištar/kućni majstor/kotlovničar, 2 kuhara, 3 pomoćna radnika u kuhinji, 2 pralje-glačare i 3 čistačice.

Pomoćno tehnički poslovi podrazumijevaju poslove prijevoza korisnika usluge boravka, pripremanje i dostavu obroka (ručak) korisnicima usluge pomoći u kući, poslove nabave i skladištenja prehrambenih proizvoda i potrošnog materijala, poslove kuhanja i pranja posuđa, poslove pranja i glačanja rublja i posteljine, poslove dezinfekcije i čišćenja te poslove održavanja zgrade, postrojenja, opreme i okoliša.

12. PLAN I PROGRAM RADA U DISLOCIRANOJ JEDINICI NOVSKA

Dnevni centar za starije osobe u Novskoj pružatelj je socijalnih usluga koje imaju za cilj pružanje podrške, socijalizacije, te unapređenje kvalitete života starijih osoba. Centar svoje usluge pruža u ustanovi koja je u vlasništvu Grada Novske i zauzima površinu od 1171m². Adresa katastarske čestice je Adalberta Knoppa 1a, te obuhvaća javnu zgradu od 337m², dvorište od 798m², te dvije nadstrešnice od 18m². Javna zgrada se sastoji od prizemlja i prvog kata. Na prvom katu su dvije velike prostorije (sobe) sa sanitarnim čvorovima, koje su namještene za ležeće korisnike. Jedna od prostorija je četverokrevetna, a druga peterokrevetna, sa pripadajućim ormarićima, te velikim ormarima za odjeću. Uz te dvije sobe, na katu je skladište za potrebe kuhinje i sanitarnih čvorova. Samo prizemlje sastoji se od velikog dnevnog boravka, kuhinje, 3 skladišta, kotlovnice, dvije uredske prostorije, prostora za provođenje fizikalne i radne terapije, odnosno teretana. U sklopu teretane nalazi se biblioteka za čitanje i opuštanje. Uz sve navedeno, posjedujemo 5 sanitarnih čvorova, od toga 2 sanitarna čvora za djelatnike, 2 za korisnike, te 1 invalidni sanitarni čvor. Kuhinja je kapaciteta za 80ak obroka, sa popratnim prostorijama za skladištenjem hrane. Dnevni centar trenutno pruža usluge za 50ak korisnika, od čega njih 18 koristi usluge poludnevnog boravka, a 32 korisnika koriste usluge pomoći u kući – dostava gotovih obroka na kućnu adresu.

U dislociranoj jedinici u Novskoj radi 1 viša medicinska sestra koja je ujedno i voditeljica dislocirane jedinice, 1 vozač, 1 kuharica i 1 pomoćni radnik u kuhinji. Dnevni centar u Novskoj svojim je kapacitetom namijenjen za 28 korisnika usluge boravka koji će svakodnevno dolaziti na socijalizaciju i druženje s ciljem što kvalitetnijeg provođenja svojeg vremena, poboljšanja dobrog raspoloženja i životnog optimizma, stvaranja osjećaja pripadnosti zajednici, a što će sve rezultirati povećanjem kvalitete njihovih života. Korisnicima je osigurana stručnu podršku djelatnika dislocirane jedinice. Pored usluge boravka dislocirana jedinica Novska pruža i uslugu pomoći u kući (priprema i dostava obroka) za 30 korisnika.

Dnevni centar za starije osobe u Novskoj nastaviti će s predanim radom na pružanju podrške, socijalizacije i unaprjeđivanja kvalitete života starijih osoba. Plan rada za 2026. godinu obuhvaća bogat program raznovrsnih aktivnosti koje će korisnicima omogućiti aktivno i ispunjeno sudjelovanje u svakodnevnom životu zajednice.

Planirane aktivnosti u 2026. godini uključuju informativno – edukativne radionice, sportske i rekreativne radionice, zabavno – društvene, te kreativne radionice koje potiču razvoj osobnih vještina i vlastito izražavanje. Tijekom 2026. godine nastaviti će se svakodnevne aktivnosti, kao što su tjelovježba, vježbe na spravama, te redovno mjerenje krvnog tlaka i razine šećera u krvi. Sve ove aktivnosti rezultiraju poboljšanju i održavanju njihove fizičke, mentalne, te psihičke aktivnosti.

Tijekom 2026. godine planiramo organizirati sljedeće aktivnosti:

SIJEČANJ:

- odlazak na klizanje sa korisnicima, te nakon klizanja odlazak na topli čaj u hotel Knopp - obilježavanje Svjetskog dana smijeha pričanjem viceva
- posjet svećenika crkve bl. Alojzija Stepinca Maria Večerića koji će blagosloviti prostorije Dnevnog centra, te zaposlenike i djelatnike
- informativno – edukativna radionica: „Informiranje starijih osoba o mogućoj štetnosti ugovora o doživotnom i dosmrtnom uzdržavanju”, edukacija će biti održana u suradnji sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad

VELJAČA:

- likovno – kreativna radionica izrade prigodnih ukrasa za Valentinovo
- Valentinovski ples – pozvati u goste članove Udruge umirovljenika, gradonačelnicu Grada Novske, te ravnatelja Doma za starije osobe Sisak
- obilježavanje Svjetskog dana radija posjetom na Radio postaju Novska gdje će korisnici pogledati prostorije radija i imati priliku naučiti način snimanja radio emisija
- obilježavanje „Stepinčeva”, spomendan na dan smrti bl. Alojzija Stepinca zaštitnika naše Župe, odlaskom na Svetu misu

OŽUJAK:

- obilježavanje Dana žutih narcisa (održati edukativno predavanje na temu : „Borba protiv raka dojke”, te prigodno podijeliti narcise, što je glavni simbol ove akcije)
- obilježavanje Dana žena, podjela ruža ženama
- obilježavanje Svjetskog dana poezije, posjet gradskoj knjižnici, te čitanje prigodnih sadržaja

- likovno – kreativna radionica izrade prigodnih ukrasa za Uskrs, te tradicionalno bojanje pisanica i ukrašavanje prostorija dnevnoga centra

TRAVANJ:

- obilježavanje Svjetskog dana zdravlja prigodnom edukativnom aktivnosti na temu „Očuvanje zdravlja”, te mjerenje krvnoga tlaka i šećera svim korisnicima (pozvati u goste članove Udruge umirovljenika Novska)
- obilježavanje Svjetskog dana umjetnosti, u suradnji sa Pučkim otvorenim učilištem i odlaskom na jednu od izložbi koja se održava u galeriji
- u suradnji sa policijskom postajom grada Novske organizirati prigodnu edukativnu aktivnost na temu: „ Sigurnost u prometu” gdje ćemo utvrditi pravila ponašanja u prometu i zaštititi sebe i druge
- posjet Memorijalnom muzeju JUSP Jasenovac, te Spomen područje Jasenovac

SVIBANJ:

- edukacija na temu "Osviještenost o zlostavljanju nad starijim osobama", s ciljem podizanja svijesti o ovom važnom i osjetljivom društvenom problemu. Aktivnost će uključivati informativno -edukativne radionice u suradnji sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad - područni ured Novska
- odlazak na izlet u Eko - etno selo Strug, te zajedno u prirodi popiti kavu, prošetati i povoditi svakodnevne aktivnosti na otvorenom i u prirodi
- posjet gradskoj tržnici, zajednički obilazak tržnice, te upoznavanje sa prodavačima i samim sadržajem tržnice

LIPANJ:

- posjet Domu za starije osobe Sisak, čime bi potaknuli važnost međusobne suradnje i povezivanja korisnika i djelatnika sa Dislociranom jedinicom Novska
- sportske aktivnosti na otvorenom, viseća kuglana, te ubacivanje ringova
- suradnja sa Dječjim vrtićem „ Radost” te pozvati u goste vrtićku grupu „ Zečiči” , time bi potaknuli međugeneracijsku suradnju i ugodno druženje mlađih i starijih

SRPANJ:

- suradnja s Patronažnom zdravstvenom zaštitom – Novska i zajedno kontrolirati vrijednosti šećera i krvnog tlaka
- obilježavanje Međunarodnog dana šaha – organizirati turnir u šahu između korisnika, te pozvati Udrugu umirovljenika Novska na turnir
- obilježavanje Međunarodnog dana čokolade – ostvariti suradnju sa „ Marta i medo slastice”
- pozvati u goste Maria Novotu, vlasnika čokolaterije

KOLOVOZ:

- obilježavanje Međunarodnog dana mladeži – ostvariti povezanost i međusobnu suradnju sa Udruhom mladih Novska

RUJAN :

- suradnja s književnicom Mirjanom Lončar, pozvati ju u goste da nam prezentira svoju knjigu - likovno – kreativna radionica izrade ukrasa za nadolazeći rođendan Dnevnog centra, te Dana Grada Novske
- suradnja s „ MMM – Vukelić” posjetiti drvenu industriju, upoznati se sa drvnim pogonom, izradom i preradom proizvoda od drveta

LISTOPAD:

- obilježavanje Svjetskog dana starijih osoba
- proslava 4. rođendana Dnevnog centra za starije osobe u Novskoj
- sudjelovanje na manifestaciji Lukovo u Novskoj

STUDENI:

- posjetit Gradskom poglavarstvu Grada Novske, te provesti ugodan razgovor sa gradonačelnicom i kolegijem grada
- suradnja s Glazbenom školom Novska, gdje bi organizirali dolazak učenika u Centar i izvedbu njihovog kratkog koncert
- obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara zajedničkim paljenjem svijeća i polaganjem vijenaca
- U suradnji sa Javnom postrojbom Grada Novske, planiramo održati informativno – edukativnu aktivnost posvećenu spašavanju starijih osoba u kriznim situacijama

PROSINAC:

- suradnja sa inkubatorom gaming industrije, odlazak u Pismo 2 te upoznavanje korisnika sa novim sustavom igara, te audio i video opreme gaming industrije
- kreativne aktivnosti vezane za izradu Božićnih ukrasa, te ukrašavanje prostorija Dnevnoga centra istima
- tradicionalno ukrašavanje božićnog drvca Dnevnog centra, gdje nam u goste dolazi „Dječji vrtić Radost” grupa „Zmajčići” te zajednički okitimo drveće
- tradicionalno organiziranje Božićnog domjenka za korisnike Dnevnog centra

Suradnja s lokalnim institucijama

Suradnja s gradskim institucijama ostat će važan dio rada Centra. Posebno ističemo suradnju s dječjim vrtićem kroz međugeneracijske radionice koje potiču razmjenu iskustava između najmlađih i najstarijih članova naše zajednice. Također, nastavit ćemo raditi s kulturnim i obrazovnim ustanovama na stvaranju zajedničkih događaja i aktivnosti. Plan za 2026. godinu odražava našu predanost pružanju kvalitetnih i raznovrsnih usluga starijim osobama. Kroz bogat program edukativnih, sportskih, zabavnih i kreativnih aktivnosti te organizaciju izleta i događaja u suradnji s lokalnim institucijama, nastojimo potaknuti socijalnu uključenost, očuvanje zdravlja i osjećaj zadovoljstva među korisnicima Dnevnog centra.

13. SURADNJA S ČLANOVIMA OBITELJI, USTANOVAMA I ZAJEDNICOM

U ostvarivanju Programa rada Dom za starije osobe Sisak težiti će stvaranju primjerenih uvjeta za ugodan boravak svih korisnika u Domu, za njihovu socijalizaciju i organizirano provođenje slobodnog vremena, te se brinuti o održavanju i unaprijeđenju zdravstvenog stanja korisnika. Svojim transparentnim radom Dom će nastojati uspostaviti dobru i kontinuiranu suradnju sa članovima obitelji korisnika, ustanovama i lokalnom zajednicom te će poticati razvoj izvan institucijskih socijalnih usluga.

Dom za starije osobe Sisak osigurati će članovima obitelji pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o zdravstvenom stanju korisnika, ostvarivanju individualnog i grupnog programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije, upute i druge oblike stručne pomoći putem sastanaka i individualnih konzultacija.

U cilju uspješnog ostvarivanja Programa rada Doma, korisnici Doma za starije osobe Sisak sudjelovati će na različitim kulturnim, društvenim, sportskim i drugim javnim događajima u lokalnoj zajednici. Dom će i nadalje kontinuirano surađivati te razvijati prijateljsku i stručnu razmjenu iskustava s drugim ustanovama, i to: Domovima za starije osobe, Domovima za odrasle osobe, Centrima za pružanje usluga u zajednici, Centrima za rehabilitaciju, Područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, OB „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak, NPB „Dr. Ivan Barbot“ Popovača, Zavodom za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije, Zavodom za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije, Domom zdravlja Sisačko-moslavačke županije, Sisačkom biskupijom, Caritasom Sisačke biskupije, nadležnim Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike kao i ostalim resornim ministarstvima, s lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, te s brojnim odgojno-obrazovnim ustanovama, organizacijama civilnog društva i sportskim udrugama.

Potrebe korisnika Doma planiramo zadovoljiti na način koji u najvećoj mjeri potiče pristup korisnika javnim uslugama, integraciju i uključenost korisnika u društvo i održavanje veza s obitelji i prijateljima, a usluge će se planirati i pružati povezivanjem s drugim pružateljima usluga.

U 2026. godini nastavljamo suradnju s dr. Emirom Sušićem, liječnikom obiteljske medicine korisnika smještaja. Također, s Općom bolnicom „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak ugovorom o djelu, planiramo nastavak kontinuiranog stručnog angažmana liječnika fizikalne medicine i rehabilitacije.

14. PODRUČJA I SADRŽAJI RADA

Stručne poslove u Domu za starije osobe Sisak obavljaju socijalne radnice, stručni suradnici, medicinske sestre/tehničar, fizioterapeuti i pravnica, s visokom, višom i srednjom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom/odobrenjem za samostalan rad.

Rad stručnih radnika organiziran je i usmjeren ka podizanju kvalitete življenja starijih osoba. Svakodnevne aktivnosti usmjerene su na održavanje sposobnosti i mogućnosti korisnika za što samostalnije obavljanje aktivnosti dnevnoga života, brigu o zdravlju korisnika, njegu nepokretnih i polupokretnih korisnika, socijalizaciju korisnika, organizirano provođenje slobodnog vremena te stvaranje uvjeta za dostojanstven i smislen život korisnika. Osnovno načelo rada je poštivanje potrebe svakog čovjeka za permanentnim učenjem, za usvajanjem i održavanjem znanja i vještina koje su primjenjive u svakodnevnom životu i radu te za stalnim potvrđivanjem vlastite osobnosti i vrijednosti.

Navedeni stručni radnici biti će integrirani u svom djelovanju s ciljem poboljšanja socijalnih, emocionalnih i tjelesnih potencijala korisnika. U svome će radu nastojati ostvariti zajednički cilj, a to je postizanje/održavanje što većeg stupnja samostalnosti pokretnih korisnika u aktivnostima dnevnog života (samostalno i sigurno kretanje prostorom, održavanje osobne higijene i higijene životnog prostora, hranjenje, oblačenje, odlazak na

toalet i dr.), adekvatna njega i briga o zdravlju polupokretnih i nepokretnih korisnika, socijalizacija i ostvarivanje različitih prava koja im po zakonu pripadaju.

Stručni tim za tjelesnu rehabilitaciju

Stručni tim za tjelesnu rehabilitaciju imati će veoma važnu ulogu u rehabilitaciji korisnika. Čine ga fizioterapeuti uz uključivanje i ostalih stručnih radnika (medicinska sestra, radni terapeut, kineziterapeut) prema potrebi. Tjelesna rehabilitacija biti će usmjerena jačanju tjelesnih kapaciteta korisnika, prije svega motoričkih sposobnosti koje su preduvjet za što veću samostalnost korisnika u obavljanju svakodnevnih životnih aktivnosti. Time će se izravno pozitivno utjecati na povećanje kvalitete njihovih života.

Tjelesnu rehabilitaciju korisnika usmjeravati će i koordinirati liječnik specijalist fizikalne medicine i rehabilitacije. Fizijatar će utvrditi funkcionalni status korisnika, planirati rehabilitacijski proces, odnosno mogućnosti ublažavanja tjelesnih tegoba, te provoditi evaluaciju procesa tjelesne rehabilitacije.

Specifični kineziterapijski i fizioterapijski postupci biti će usmjereni otklanjanju ili ublažavanju specifičnih tjelesnih teškoća korisnika kako bi ih se osposobilo i u što većoj mjeri osamostalilo za obavljanje svakodnevnih životnih aktivnosti. Fizioterapeuti će provoditi individualne vježbe (nepokretni korisnici), fizikalnu terapiju s korisnicima sa specifičnim tjelesnim teškoćama (korisnici u kolicima, pokretni korisnici s težom motoričkom insuficijencijom), te grupne vježbe s pokretnim korisnicima. Uključivanjem korisnika u sportske igre i natjecanja s drugim ustanovama ostvariti će se i bolja psihosocijalna integracija korisnika (socijalizacija, povećanje samopouzdanja, stvaranje bolje slike o sebi).

15. METODE I OBLICI RADA

U radu s korisnicima primjenjivati će se sljedeći oblici i metode rada:

1. **Grupni rad** uključuje: vođenje grupe, tematske rasprave, razgovor, radionice, rad u paru, igru, ples, predavanja, demonstracije, igranje uloga, umjetničko izražavanje, slobodne aktivnosti, društvene igre i dr.
2. **Individualni rad** realiziraju stručni djelatnici primjenjujući u radu metode i tehnike sukladno specifičnoj problematici u svom području stručnosti.

16. EDUKACIJA, STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE RADNIKA

Edukacija, stručno usavršavanje i osposobljavanje radnika Doma uređeno je Pravilnikom o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika Doma za starije i nemoćne osobe Sisak, a tijekom 2026. godine izvoditi će se prema Planu izobrazbe donesenim za tekuću godinu.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje podrazumijeva pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti i struci u području socijalnog rada, radne terapije,

kineziterapije, fizioterapije, medicinske rehabilitacije, brige o zdravlju, računovodstva i financija, uredskog poslovanja, prava i dr.

Stručnim osposobljavanjem, edukacijama i osposobljavanjem osigurava se održavanje postojećih te stjecanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutačnih i planiranih radnih zadataka.

U Domu će se tijekom 2026. godine organizirati stručno osposobljavanje i usavršavanje stručnih radnika na poslovima njege i brige o zdravlju s ciljem povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija radnika, kao i postizanja više razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti i motivacije, a u svrhu povećanja uspješnosti rada u cjelini. Planom izobrazbe radnika Doma za starije osobe Sisak za 2026. godinu planirane su edukacije i stručna usavršavanja organizirana kroz Hrvatsku komoru za medicinske sestre, Hrvatsku komoru zdravstvenih radnika, Hrvatsku komoru socijalnih radnika kao i Hrvatsku komoru fizioterapeuta.

U 2026. godini započet ćemo suradnju sa Zdravstvenim veleučilištem Ivanić-Grad u vidu organiziranja stručne prakse za studente Zdravstvenog veleučilišta, odnosno organiziranja stručnih edukacija za zaposlenike Doma (zdravstveni djelatnici) od strane Zdravstvenog veleučilišta.

17. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Poslodavac je obavezan prema odredbama Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito održavati uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnost na radu i provoditi propisane mjere zaštite na radu.

U cilju zadovoljavanja navedenih zakonskih odredbi Dom za starije osobe Sisak izradio je Procjenu opasnosti kojom je utvrđena razina rizika glede nastanka ozljede na radu, profesionalne bolesti, bolesti u svezi s radom te poremećaja u procesu rada koji bi mogli izazvati štetne posljedice po sigurnost i zdravlje radnika. Na temelju izrađene Procjene primjenjuju se pravila kojima se otklanjaju ili na najmanju moguću mjeru smanjuju opasnosti i štetnosti. Tijekom 2026. godine planiramo izraditi Procjenu opasnosti/rizika i u dislociranim jedinicama u Kutini i Novskoj kao i u novo otvorenom Odjelu u Sisak-Capragu.

Izrada svih potrebnih dokumenata i aktivnosti povjerena je ovlaštenoj tvrtki „PROFI LABORIS d.o.o.“ iz Zagreba, pravnoj osobi koja ispunjava uvjete za obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara kao i svih poslova koji proizlaze iz tih djelatnosti.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova, tako da im se osiguraju uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera. U tu svrhu donesen je Etički kodeks zaposlenika Doma za starije osobe Sisak kojim se uređuju međuljudski i profesionalni odnosi između zaposlenika i svih korisnika usluga Doma, temeljenih na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske te međunarodnim ugovorima i Konvencijama.

Donesena je i odluka kojom su imenovane osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi radnika.

18. AKTI DOMA

U skladu s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statuta Doma za starije osobe Sisak u ustanovi su doneseni sljedeći opći akti:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji
- Etički kodeks
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o prijemu, boravku i otpustu korisnika
- Poslovnik o radu povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- Pravilnik o postupku primjene mjere prisile sputavanja (humanog vezivanja) prema korisnicima s težim duševnim smetnjama,
- Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnom mjestu
- Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda
- Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave
- Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanje povjerljive osobe
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Poslovnik o radu upravnog vijeća
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Pravilnik o pružanju usluge pomoći i njege u kući
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća doma za starije i nemoćne osobe Sisak
- Pisane upute za izradu individualnih planova korisnika doma za starije i nemoćne osobe Sisak
- Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga
- Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima radnika
- Pravilnik o pravima korisnika usluga,
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti na radu za radne i pomoćne prostorije
- Pravilnik o korištenju službenih vozila
- Odluka o broju pečata, njihovom korištenju i čuvanju
- Pravilnik o čuvanju poslovne i profesionalne tajne
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika doma za starije i nemoćne osobe Sisak
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva doma za starije i nemoćne osobe Sisak
- Pravilnik o zaštiti okoliša
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o osobnim zaštitnim sredstvima i radnoj odjeći i obući
- Elaborat za interni sustav uzbunjivanja i obavješćivanja

U skladu s provedbom procesa uvođenja Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi, Dom za starije osobe Sisak će u 2026. godini prema potrebi donijeti i druge pisane politike o pravima korisnika usluga čije će odredbe utjecati na povećanje kvalitete njihovih života. Sukladno odredbama zakona koji stupaju na snagu u 2026. godini akti ustanove će biti pravovremeno usklađeni.

19. ZAKLJUČAK

Kvalitetno upravljanje poslovnim procesima temeljna je zadaća svake ustanove, jer znači fokusiranje prema važnim aktivnostima i resursima ustanove poput organizacije i vođenja rada i poslovanja, stvaranje vizije i definiranje strategije, kontinuirano poboljšanje kvalitete stručnog rada, razvoj ljudskog potencijala, osiguravanje dobre komunikacije među djelatnicima, izgradnja tima i osiguranje privrženosti. Upravljanje i rukovođenje ustanove biti će fokusirano na financijske aspekte poslovanja kroz primjenu kvalitetnih metoda vođenja financijskih poslova i redovitog objavljivanja financijskih izvješća, upravljanje materijalnim resursima, podacima i informacijama, utvrđivanje rasporeda rada, poboljšanje strukture i organizacije rada, postavljanje pravila i procedura te kontrola rada kroz unutarnji nadzor.

Cilj rukovođenja biti će učinkovito i djelotvorno korištenje resursa kako bi se osigurala najveća moguća korist i kvaliteta usluga za korisnike. U ostvarenju tog cilja ravnatelj će osigurati jasne operativne smjernice za osoblje, raditi na poboljšavanju ekonomičnosti i djelotvornosti pružatelja usluga, poboljšavati rezultate za korisnika usluga kroz izgradnju pozitivne organizacijske kulture temeljene na zadovoljavanju potreba korisnika usluga, poticati na stalna poboljšanja te ohrabrivati inovativan i kreativan rad stručnih radnika, osiguravati da pružatelj usluga – Dom za starije osobe Sisak odgovara potrebama korisnika usluga, osoblju i drugim dionicima.

Voditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica (odjel, dislocirana jedinica) u 2026. godini primjenjivati će učinkovite sustave upravljanja rizicima elaborirane kroz Protokole postupanja u kriznim situacijama i Protokole postupanja u slučaju evakuacije, osiguravati i kontrolirati kvalitetu rada, pratiti i procjenjivati uspješnost ostvarenja ciljeva u skladu s definiranom misijom pružatelja usluga te predlagati nova organizacijska i stručna rješenja.

U skladu s uvođenjem Standarda kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi u Domu za starije osobe Sisak kontinuirano će se u 2026. godini poboljšavati stručan rad, produktivnost i stupanj inovacije poslovnih procesa. Rad stručnih radnika biti će organiziran i usmjeren ka podizanju kvalitete življenja starijih osoba. Svakodnevne aktivnosti biti će usmjerene na održavanje sposobnosti i mogućnosti korisnika za što samostalnije obavljanje aktivnosti dnevnoga života, brigu o zdravlju korisnika, njegu nepokretnih i polupokretnih korisnika, socijalizaciju korisnika, organizirano provođenje slobodnog vremena te stvaranje uvjeta za dostojanstven i smislen život korisnika. Osnovno načelo rada biti će poštivanje potrebe svakog čovjeka za permanentnim učenjem, za usvajanjem i održavanjem znanja i vještina koje su primjenjive u svakodnevnom životu i radu te za stalnim potvrđivanjem vlastite osobnosti i vrijednosti. Pored navedenoga težiti ćemo razvoju novih izvan institucijskih socijalnih usluga te povećanju broja korisnika postojećih izvan institucijskih socijalnih usluga, posebice usluge boravka kako u matičnoj zgradi Doma u

Sisku tako i u dislociranim jedinicama u Kutini i Novskoj putem uputnica nadležnih Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Tijekom 2026. godine planiramo implementirati informatički program kako bi ostvarili veću kvalitetu i transparentnost financijskog poslovanja i bolju kontrolu istoga. Uvođenje informatičkog programa omogućit će nam lakše i brže evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi, te evidentiranje u pomoćnim knjigama. Shodno navedenome računovodstveni djelatnici će se tijekom 2026. godine educirati za rad u informatičkom programu i aplikacijama kako bi osigurali uredno financijsko poslovanje Doma.

U 2026. godini planiramo nastaviti pružanje usluge pripremanja i dostave hrane te uslugu pranja i glačanja rublja - posteljine za Županijski vrtić „Zvezdice“ u Sisku. Također planiramo pružati uslugu pomoći u kući u suradnji s Gradskim društvom crvenog križa.



RAVNATELJ:

Ivor Borovnjak, prof.