

**DOM ZA STARIJE OSOBE MAKSIMIR
ZAGREB, HEGEDUŠIĆEVA 20**

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE MAKSIMIR
ZA 2026. GODINU**

U Zagrebu, siječanj 2026.g.

UVOD

Dom za starije osobe Maksimir i nadalje će skrbiti za starije osobe smještene u oba objekta Doma:

- Objekt u Hegeđušćevoj 20,
- Podružnici u Aleji A. Augustinčića 1,

kao i o starijim osobama Gradske četvrti Maksimir, kojima će se pružati raznovrsne usluge kroz izvaninstitucionalnu skrb.

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA					
ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRIJEME IZVRŠENJA	
1.1. INDIVIDUALNI RAD					
a) Informiranje građana					
primanje stranaka i informiranje stranaka o statusu zahtjeva i mogućnostima realizacije	socijalni radnik	socijalni radnik	tajnica	Primanje stranaka: osobno srijeda od 09:00-13:00 Telefonski pon, sri 12:30-14:30, čet. 8-9h	
b) Obrada zahtjeva za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	kontinuirano	
c) Smještaj korisnika					
- upoznavanje korisnika s prostorom Doma, drugim korisnicima, radnicima, osnovama kućnog reda - izrada individualnog plana pružanja usluga sa korisnikom - izrada i potpisivanje potrebne dokumentacije kod useljenja vodič korisnika s uputama i općim informacijama o Domu	socijalni radnik	socijalni radnik	voditelj Odjela zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, porta, stručni suradnik	ponedjeljak-četvrtak prije realizacije smještaja	
d) Rad s novim korisnikom					

• pomoć u prilagodbi na novu sredinu te praćenje adaptacije	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sve službe	individualni plan
• uključivanje u grupu novih korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni suradnik	prema rasporedu
• uključivanje u grupni i individualni rad	voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik stručni suradnik	voditelj Odjela zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije	kontinuirano
e) Rad s korisnicima koji borave u Domu				
• pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelji	kontinuirano
• pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija (pojačani nadzor i obilazak)	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelji	po potrebi
• pomoć u rješavanju problema (primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema)	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni tim	kontinuirano
• pomoć u ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.	socijalni radnik	socijalni radnik	HZSR, HZMO, HZZO, obitelj	kontinuirano
• praćenje psiho fizičkog stanja	socijalni radnik	socijalni radnik medicinsko osoblje	stručni tim	kontinuirano
• preseljenje unutar Doma (suradnja i informiranje obitelji)	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni tim	po potrebi
• rad s korisnicima Odjela za skrb o osobama obojelih od Alzheimerove i dr. demencija	voditelj Odjela socijalnog rada i zdrav. skrbi, njege i rehab.	soc. radnik, med. osoblje	med. osoblje, volonteri	kontinuirano
f) Prestanak boravka korisnika u Domu				
• pomoć korisniku prigodnom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući prema vlastitom izboru ili po Odluci stručnog tima	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelji, HZSR, druga ustanova	po potrebi
• organizacija pogreba	socijalni radnik	obitelj	obitelji	po potrebi
g) Rad s obitelji korisnika	stručni tim	socijalni radnik	stručni tim	po potrebi
h) Sastanak s obitelji korisnika stambenog dijela i stacionara	socijalni radnik, voditelj Odjela	socijalni radnik	voditelji ostalih Odjela	1x godišnje

	zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije			
i) Suradnja s Volonterskim centrom Zagreb i volonterima				
1.2. GRUPNI RAD				
1.2.1. Hegeđušćeva 20				
a) Sportsko-rekreativne grupe				
• golf	stručni suradnik	korisnici	volonteri	
• pikado	stručni suradnik	korisnici	volonteri	utorak
• stolni tenis	stručni suradnik	korisnik	volonteri	1x tjedno od svibnja do listopada
• šetnje korisnika III. i IV. stupnja soc. usluge	socijalni radnik	socijalni radnik	medicinsko osoblje, fizioterapeut	1x tjedno od svibnja do listopada
b) Kulturno-zabavne grupe				
• zbor Treća mladost	stručni suradnik	korisnici	-	ponedjeljak, po potrebi
• plesna grupa Ruže jesenske	stručni suradnik	korisnik	-	1x tjedno, srijedom
• šah i bela	stručni suradnik	korisnici	-	Svakodnevno
• druženje s korisnicima uz kavu	stručni suradnik i socijalni radnik	socijalni radnik	spremačica, pomoćni radnik u kuhinji	1 x tjedno, petkom
• knjižnica	stručni suradnik	korisnik	-	1x tjedno, četvrtkom
• bingo	stručni suradnik	korisnik	-	1x tjedno, petkom
c) Radno-kreativne i edukativne grupe				
• kreativna radionica	stručni suradnik	socijalni radnik, stručni suradnik	volonteri	ponedjeljkom i prigodno tematske radionice

• komisija za jelovnik	socijalni radnik	voditelj Odjela prehrane	korisnici	1x tjedno, srijedom
• radionica o pametnim telefonima	socijalni radnik	socijalni radnik	volonteri	1x mjesečno
• predavanja i radionice (razne)	stručni suradnik	vanjski suradnici	tehnička služba, čistačice	dvomjesečno

d) Psiho-socijalne i duhovne grupe

• grupa novih korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	-	Po potrebi
• grupa za kvalitetu života	voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik	čistačice	1x mjesečno, četvrtkom
• katni sastanak za I., II., III. i V. kat	socijalni radnik	socijalni radnik	čistačice	1x mjesečno
• Sveta Misa	stručni suradnik	svećenik	župni ured, čistačica	1x tjedno, subotom
• Sveta krunica	stručni suradnik	korisnik - volonter	čistačice	Pon.-pet. kroz svibanj i listopad
• grupa za duhovnu potporu	stručni suradnik	vanjski suradnik - volonter	čistačice	1x tjedno, srijedom
• književni klub	socijalni radnik	korisnici	volonteri	1x tjedno, četvrtkom
e) Grupni rad s korisnicima II, III. i IV. stupnja (radno kreativne i muzičke aktivnosti, aktivnosti za održavanje kognitivnih sposobnosti, grupa za dosjećanje, kulinarska radionica, snoezelen soba)	socijalni radnik	socijalni radnik stručni suradnik	korisnici, volonteri	Pon.-pet.

1.2.2. GRUPNI RAD PODRUŽNICA ALEJA A. AUGUSTINČIĆA 1

a) Sportsko rekreativne aktivnosti

• jutarnja gimnastika	socijalni radnik	korisnik	-	svakodnevno
• balooning	socijalni radnik	korisnik	-	3x tjedno
• medicinske vježbe	socijalni radnik	fizioterapeut	-	3x tjedno

b) Kulturno-zabavne aktivnosti

• zbor	socijalni radnik	korisnik, socijalni radnik	-	1x tjedno, utorkom te prigodno
--------	------------------	----------------------------	---	--------------------------------

• kartanje i šah	socijalni radnik	korisnici	-	svakodnevno
• proslave rođendana	socijalni radnik	socijalni radnik, korisnici	korisnici, čistačice, Odjel prehrane	1x mjesečno
• knjižnica	socijalni radnik	korisnik	-	1x tjedno, četvrtak
• tombola	socijalni radnik	korisnici	korisnici	1 x mjesečno, četvrtak
• memo grupa	socijalni radnik	socijalni radnik, korisnik	-	1x tjedno, četvrtak
c) Radno kreativne i edukativne aktivnosti				
• kreativna radionica	socijalni radnik	korisnici	volonter	1x tjedno
• komisija za jelovnik	socijalni radnik	socijalni radnik, korisnik	voditelj Odjela prehrane, korisnici	2x mjesečno
• putopisna predavanja	socijalni radnik	vanjski suradnik	volonter, korisnici	1x mjesečno
d) Psiho-socijalne i duhovne aktivnosti				
• barometar	socijalni radnik	socijalni radnik	-	1x mjesečno
• grupa novih korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	-	prema potrebi
1.3. VOLONTERI (SURADNJA)				
Volonterske pozicije	socijalni radnik	socijalni radnik, volonteri	Ministarstvo pravosuđa, V CZ	prema potrebi i prijavama
Korporativno volontriranje	socijalni radnik	volonteri	-	Po prijavama
Sastanci volontera	Socijalni radnik	Socijalni radnik	-	3x godišnje
1.4. KULTURNO UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE				
ZADAĆA				
	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRJEME IZVRŠENJA
• izložbe dječjih radova	stručni suradnik	stručni suradnik	vanjski suradnik, škole, vrtići	prigodno
• Međudomski turnir u šahu	socijalni radnik	svi odjeli	korisnici-gosti	1x godišnje, rujan

koncerti i priredbe	socijalni radnik	glazbenici, pjesnici	vanjski suradnik	prigodno
1.4.1. Proslave i blagdani				
proslava rođendana korisnika	socijalni radnik, Odjel prehrane, Odjel zdrav. skrbi, njege i rehab.	korisnici	stručni suradnik	zadnji petak u mjesecu
Fašnik	stručni suradnik	korisnici	svi odjeli	veljača
Valentinovo	stručni suradnik	korisnici	korisnici vanjski suradnici, volonteri	veljača
Dan žena	stručni suradnik	korisnici	korisnici vanjski suradnici, volonteri	ožujak
Uskrs	stručni suradnik	korisnici	korisnici	travanj
proslava Dana Doma i Dana obitelji	socijalni radnik	stručni tim	svi odjeli	svibanj
proslava Dana sv. Dominika	stručni suradnik	svi odjeli	svi odjeli	08.08.
Međunarodni dan starijih osoba	stručni suradnik	svi odjeli	svi odjeli	01.listopada
Jesenska svečanost	socijalni radnik	socijalni radnik	svi odjeli	listopad
proslava Dana kruha	stručni suradnik	korisnici	Župni ured, svećenik	listopad
Kestenijada	socijalni radnik	socijalni radnik fizioterapeut	-	Studeni
Martinje	socijalni radnik	vanjski suradnici	vanjski suradnici	11. studenog
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	socijalni radnik	socijalni radnik	-	18. studenog
Advent	socijalni radnik	socijalni radnik	Odjel prehrane, čistačice	prosinac
proslava Božića	socijalni radnik	socijalni radnik		prosinac
doček Nove Godine	stručni suradnik	korisnik, vanjski suradnici	Odjel prehrane, čistačice	31. prosinca

1.4.2. Događanja izvan Doma					
• „Roštiljada“ na Bundeku	socijalni radnik	socijalni radnik fizioterapeut	-	srpanj ili rujan	
• posjet i sudjelovanje na manifestacijama drugih domova	socijalni radnik	korisnici	Odjel tehničkih poslova, Odjel prehrane	po pozivu	
• hodočašće	stručni suradnik	socijalni radnik	svi odjeli	1 x godišnje, proljeće	
• izlet korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	svi odjeli	1 x godišnje, jesen	
• posjeti koncertima, kazalištima, muzejima	socijalni radnik	korisnici	kulturne institucije	periodično	
1.5. PRIPREMANJE, KOORDINACIJA I VODENJE STRUČNIH SAŠTANAKA					
• Stručni kolegij	voditelj Odjela	socijalni radnik	voditelji Odjela	svakodnevn o	
• Stručni tim	voditelj Odjela	članovi tima	-	utorkom	
• Stručno vijeće	predsjednik Stručnog vijeća	stručni radnici	-	svaka 3 mjeseca	
• Komisija za prijem i otpust	predsjednik Komisije	članovi Komisije	vanjski suradnici	po potrebi	
• radne grupe, komisije i sl.	stručno osoblje	stručno osoblje	-	po potrebi	
• tim za standarde kvalitete	voditelj tima	članovi tima	str. i dr. radnici	kontinuirano	
• edukacija djelatnika Odjela	voditelj Odjela	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• izrada plana edukacija	voditelj Odjela	socijalni radnik	-	prosinac	
• interna edukacija	voditelj Odjela	-	-	sljedom org. akcija	
• edukacija putem radionica i seminara	voditelj Odjela	-	-		
1.6. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA					
• matična knjiga	voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• pomoćna Matična knjiga	voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, odluka komisije, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni plan, lista praćenja korisnika u	voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik	HZSR	kontinuirano	

aktivnostima)					
• evidencija zaprimljenih zahtjeva	voditelj Odjela socijalnog rada socijalni radnik, stručni suradnik	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• baza podataka DOGMA	voditelj Odjela socijalnog rada socijalni radnik, stručni suradnik	socijalni radnik	voditelj sustava	kontinuirano	
• baza podataka REKOSS	voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik, stručni suradnik	socijalni radnik	MRMSOSP	kontinuirano	
• aplikativni sustav App 13	voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik	socijalni radnik	voditelj sustava	kontinuirano	
• mjesečni program i izvješće	voditelj Odjela socijalnog rada	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	voditelj Odjela socijalnog rada, socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• zapisnici sa svih sastanaka	socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• knjiga ulaza – izlaza korisnika (realizacija i prekid smještaja)	socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano	
• evidencija osobnih podataka (privole u okviru GDPR-a)	socijalni radnik	socijalni radnik	AZOP	kontinuirano	
• evidencija volontera	socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano	
1.7. IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE					
• pomoć u kući	socijalni radnik	geronto domaćica	patronažna služba	Kontinuirano , prema utvrđenom rasporedu	
• organizirana prehrana	socijalni radnik	Odjel prehrane, dostavljači		kontinuirano	
2. Program podrške u lokalnoj zajednici					

„GERONTOLOŠKI CENTAR DOMA ZA STARIJE OSOBE MAKSIMIR“					
ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRJEME IZVRŠENJA	
2.1. PROGRAMI POMOĆI U KUĆI					
usluga gerontodomaćice	socijalni radnik	geronto-domaćica	patronažna služba, HZSR, GUZSZZBIOSI	svakodnevno	
posudionica ortopedskih pomagala	fizioterapeut	fizioterapeut	komisija, Odjel tehničkih poslova	svakodnevno	
2.2. SAVJETOVALIŠNI RAD					
predavanja/ tribine	fizioterapeut	fizioterapeut predavači	vanjski stručni suradnici	1x mjesečno	
individualno savjetovanje	socijalni radnik	socijalni radnik fizioterapeut	-	po potrebi	
2.3. SPORTSKO-REKREATIVNE AKTIVNOSTI					
medicinska gimnastika	fizioterapeut	fizioterapeut	volonteri	prema utvrđenom rasporedu za 6 grupa	
vježbe kod inkontinencije	fizioterapeut	fizioterapeut	volonteri	prema utvrđenom rasporedu	
- tečajevi: nordijsko hodanje, fina motorika prstiju, - vježbe disanja, - vježbe za prevenciju padova	fizioterapeut	fizioterapeut	vanjski suradnici	1-2x tjedno	
nordijsko hodanje	fizioterapeut	volonter		2x tjedno	
planinarska grupa	fizioterapeut	volonter	-	1x tjedno	
boćanje	socijalni radnik	volonter	-	3x tjedno	
rekreativna grupa	fizioterapeut	fizioterapeut	volonter	3x tjedno	
2.4. KULTURNO ZABAVNE I RADNO KREATIVNE AKTIVNOSTI					
Maksimirske laste	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno	
Maksimirske mažoretkinje	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno	
međunarodni folklor	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno	

• tango	socijalni radnik	volonter	-	2x tjedno
• društvene igre	socijalni radnik	volonter	-	2x tjedno
• kreativna radionica	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno
• tematska kreativna radionica	socijalni radnik	vanjski suradnik	-	Po potrebi
• likovna radionica	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno
• keramička radionica	socijalni radnik	vanjski suradnik	-	po potrebi
• tečaj engleskog jezika početni i napredni	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno
• informatička radionica početna i napredna	socijalni radnik	volonter	-	1x tjedno
• radionica jačanja socioemocionalnih kompetencija	socijalni radnik	vanjski suradnik	-	1x tjedno
• organizirani odlasci na kulturne sadržaje	fizioterapeut	fizioterapeut	-	prigodno

2.5. VOLONTERI

• Volonterske pozicije	socijalni radnik	socijalni radnik, volonteri	Ministarstvo pravosuđa, V CZ	prema potrebi i prijavama
------------------------	------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------

2.6. VODENJE DOKUMENTACIJE

• Evidencija zaprimljenih zamolbi	socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano
• Upisnik korisnika usluge pomoći u kući, pomoćna knjiga upisnika korisnika, upisnik ugovora, dosje korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano
• evidencijske liste pruženih usluga	socijalni radnik	socijalni radnik	-	kontinuirano
• mjesečni izvještaj i plan rada	socijalni radnik	socijalni radnik fizioterapeut gerontodomaćica	-	1x mjesečno

2.7.STRUČNO USAVRŠAVANJE

• sudjelovanje na tribinama, okruglim stolovima, konferencijama	Socijalni radnik	Vanjski organizatori	-	Po pozivu
---	------------------	----------------------	---	-----------

3. ZDRAVSTVENA SKRB, NJEGA I REHABILITACIJA

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRIJEME IZVRŠENJA
3.1. Odjel zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije Odjel stacionar I za pružanje socijalnih usluga II. stupnja Odjel stacionar II za pružanje socijalnih usluga III. stupnja				

• primjenjivanje gerijatrijske zdravstvene njege usmjerene zadovoljavanju svakodnevnih životnih potreba	Glavna med. sestra	med. sestra, voditelj Odjela, njegovateljica	voditelj Odjela, liječnik	svakodnevno
• provođenje svih medicinsko tehničkih postupaka i cjelovite gerijatrijske zdravstvene njege, temeljene na individualnom pristupu korisniku	Glavna med. sestra	med. sestra voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno
• vođenje svih evidencija gerijatrijske zdravstvene njege koju propisuje Komora medicinskih sestara i nadležno Ministarstvo	Glavna med. sestra	med. sestra, voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno
• unaprijeđivanje rada nemedicinskog osoblja prema korisniku i unaprijeđivanje estetskog izgleda stacionara - adekvatna uporaba raspoloživih dezinfekcijskih sredstava za rad na Odjelima - uređivanje i održavanje čistoće na stacionaru	Glavna med. sestra	spremačica njegovatelji	socijalni radnik, medicinska sestra, njegovatelj	svakodnevno
• primjenjivanje postupaka u smjeru prevencije hospitalnih infekcija	Glavna med. sestra	voditelj Odjela, med. sestra, njegovatelj, spremačica	liječnik, tim za prevenciju hospitalnih inf., lij. epidemiolog	svakodnevno
• održavanje sastanaka Povjerenstva za hospitalne infekcije	Glavna med. sestra	članovi povjerenstva za hospitalne infekcije	članovi povjerenstva za hospitalne inf.	veljača, 2026 listopad, 2026
• individualnim pristupom rješavanje problema nastalih kao posljedica pogoršanog zdravstvenog stanja - akutna stanja - sva novonastala stanja vezana za promjene zdravstvenog stanja	Glavna med. sestra	voditelj Odjela, med. sestra, njegovatelj	liječnik	svakodnevno
ZADACA				
• savjetovanje korisnika oboljelih od dijabetesa i preveniranje komplikacija vezanih za dijabetes	Glavna med. sestra	voditelj Odjela, med. sestra	liječnik vanjski suradnik	svakodnevno
• savjetovanje korisnika oboljelih od hipertenzije i preveniranje komplikacija vezanih uz hipertenziju	Glavna med. sestra	voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno
• suradnja s zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite - ginekolozi	Glavna med. sestra	voditelj Odjela	liječnik vanjski suradnik	svakodnevno

- stomatolozi				
- provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: - elektroterapija, parafinoterapija, - krioterapija, hidroterapija, - vježbe hodanja, disanja - pasivna i aktivna gimnastika	fizioterapeut, Glavna med. sestra	med. sestra, fizioterapeut, voditelj Odjela	liječnik, voditelj Odjela	svakodnevno
individualna i grupna gimnastika	fizioterapeut, Glavna med. sestra	med. sestra, fizioterapeut, voditelj Odjela	liječnik	svakodnevno
suradnja s obitelji korisnika	Glavna med. sestra	voditelj Odjela, socijalni radnik	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
suradnja s gerontostomatološkim timom u pripremi korisnika, provođenju stomatološke terapije i zbrinjavanje korisnika nakon stomatološkog postupka	Glavna med. sestra	med. sestra, voditelj Odjela	liječnik stomatolog, liječnik	kontinuirano
osnaživanje holističkog pristupa prema dementnim korisnicima i svakodnevno u radu s dementnim korisnicima korištenje koncepta integrativne validacije; bazalne stimulacije i rada na biografiji	Glavna med. sestra	socijalni radnik, med. sestra, njegovatelj, fizioterapeut	liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
- unaprijeđenje kvalitete života najosjetljivijih skupina - unaprijeđenje kvalitete života dugotrajno ležećih korisnika	Glavna med. sestra	socijalni radnik, fizioterapeut, med. sestra, njegovatelj	socijalni radnik	svakodnevno
ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRIJEME IZVRŠENJA
organiziranje pomoći pri odlasku korisnika na kulturno zabavna događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe i izlete	Glavna med. sestra	socijalni radnik, fizioterapeut, med. sestra, njegovateljica	socijalni radnik	kontinuirano
- educiranje osoblja kroz interne edukacije: - komunikacija unutar tima - prevencija infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi	Glavna med. sestra	zaposlenici	vanjski suradnici	kontinuirano
sudjelovanje na organiziranim predavanjima, seminarima, stručnim skupovima	Glavna med. sestra	zaposlenici	vanjski suradnici	kontinuirano
organiziranje i provođenje stručnog rada s korisnicima oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija u okviru odjela	Glavna med. sestra	med. sestre, fizioterapeut,	vanjski suradnici	svakodnevno

za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija

njegovatelj

4. ODJEL PREHRANE

ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRJEME IZVRŠENJA
1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	voditelj Odjela	voditelj Odjela, socijalni radnik, gl. med. sestra, ekonom, kuhari	kuhari, radnici	do 20. u mj. za idući mjesec
2. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	voditelj Odjela	voditelj Odjela	liječnik, gl. sestra, socijalni radnik	tromjesečno
3. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje	voditelj Odjela	radnici kuhinje		svakodnevno
4. Čišćenje i održavanje kuhinjskih napa i filtera	voditelj Odjela	radnici kuhinje		1x mjesečno
5. Čišćenje i dezinficiranje kuhinjskih napa, filtera i odvoda za zrak	voditelj Odjela	vanjski suradnik radnici kuhinje	ovlaštena organizacija kontrola ispravnosti	1x godišnje (lipanj)
6. Sastanci Komisije za jelovnik	voditelj Odjela	socijalni radnik	korisnici	1x tjedno Podružnica
7. Redovito produj enje sanitarnih knjižica	voditelj Odjela	svi radnici Odjela	ZZJZ, epidemiološka služba	2x mjesečno svakih 12.mj.
8. Obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj Odjela	vanjski suradnik		po potrebi
9. Praćenje sanitarnih i drugih propisa	voditelj Odjela	voditelj Odjela	sanitarna inspekcija	kontinuirano
10. Sanitarna kontrola namirnica	voditelj Odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	1x mj.
11. Kontrola energetske vrijednosti obroka	voditelj Odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	2x godišnje

12. Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	voditelj Odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	4x godišnje po potrebi
13. Sanitarna kontrola vode za piće	voditelj Odjela	vanjski suradnik	ovlaštena organizacija	2x godišnje
14. Interna edukacija osoblja kuhinje - Pripremanje i posluživanje hrane - Odnos prema korisnicima i kolegama - Održavanje i način korištenja kuhinjskih pomagala, alata, strojeva i pribora - Održavanje kuhinjskih prostorija	voditelj Odjela	voditelj Odjela, kuhar i pomoćno osoblje vanjski suradnik	radnici	4x godišnje
15. HACCP edukacija kuhinjskog osoblja	voditelj Odjela	vanjski suradnik	radnici	1x godišnje
16. Prioriteti poslova za 2026. god. - Zamjena miješalica i tuševa za vodu u praonicama bijelog i crnog posuđa - Zamjena mrežica protiv insekata na kuhinjskim prozorima - Saniranje podnih odvoda i kanala u centralnoj kuhinji	voditelj Odjela	Odjel tehničkih poslova, vanjski suradnici	radnici	kontinuirano tijekom 2026. g
5. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA				
ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRIJEME IZVRŠENJA
1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: • Servis vatrodojavnog sustava i video nadzora • Servis klima uređaja • Servis dizala • Servis telefonske centrale • Pražnjenje separatora u Hegedušićevoj -3x i Augustinčićevoj- 1x • Servis plamenika na kotlovima za grijanje • Ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata • Čišćenje dimnjaka	voditelj Odjela	radnici Odjela	vanjski suradnici	kontinuirano 6. i 12 mj. 5. mj. 1x mj. 1x mj. 4x god. 10. mj. 01. mj. 5. mj. 6. mj.

• Čišćenje kanalizacije • Čišćenje i servis kotlova • Čišćenje kuhinjskih napa • Čišćenje ventilacije • Ispitivanje sustava za plinodetekciju • Ispitivanje i atestiranje dizala • Ispitivanje radne opreme (ZNR) • Ispitivanja u radnom okolišu (ZNR) • Ispitivanje radne opreme te tehnoloških linija odnosno cijelina (ZNR)				1 x god. 1xmj. kuh. 1xgod. 1x god. 07. mj. 10. mj. kontinuirano kontinuirano kontinuirano
2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika, kao i na zgradi u Hegedušićevoj i Augustinčićevoj • bojanje zidova u sobama korisnika- 20 soba • čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi • vožnja hrane • vožnja uzoraka za zdravstvene odjele • popravak i bojanje namještaja - 10 soba	voditelj Odjela	radnici Odjela vanjski suradnik	radnici Odjela, čistačice	tijekom cijele god. Kontinuirano
3. Redovno održavanje - promjena kuhalnih ploča u Podružnici - sanacija vodoinstalaterskih instalacija u sobama korisnika - postavljanje pločica koje nedostaju na zidovima - sanacija i bojanje protupožarnih stubišta - sanacija i bojanje prostorija u podrumu Podružnice - sanacija i bojanje hodnika 1 i 2 kata u Hegedušićevoj - rekonstrukcija kotlovnice i prilagođavanje praonice - sanacija dijela krova Doma u Hegedušićevoj ulici - rekonstrukcija dnevnih boravaka u Podružnici, uključujući ugradnju čajnih kuhinja - prenamjena podrumске prostorije u Podružnici u praonicu	voditelj Odjela voditelj Odjela	radnici Odjela radnici Odjela	radnici Odjela radnici Odjela	kontinuirano 11. mj. 5. mj. 3. mj. 6. mj. 7. mj. 5. mj. 5. mj. 10. mj. 6. mj. 3. mj
4. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, servisi na vozilima te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima	voditelj Odjela	vozač, domar		1x tj.- dostavno vozilo, 2x

				god. – kombi i karavan, 4. i 9.mj.
5.1. POSLOVI PRAONE				
1. Pranje, sušenje, glačanje i raspodjela rublja	voditelj Odjela	pranje	čistačice	dnevno, tjedno, mesečno
3. Interna edukacija osoblja 1 x mjesečno – praona – odnos prema korisnicima, obuka za siguran rad sa strojevima	voditelj Odjela	voditelj Odjela	radnici Odjela	1x mjesečno
6. ODJEL OPĆIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA				
ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	VRJEME IZVRŠENJA
6.1. NABAVA				
provođenje postupaka javne nabave	ovlašteni predstavnici	ovlašteni predstavnici	voditelj Odjela, ravnatelj	sukladno Planu nabave
pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, pregled i ocjena ponude, obavijest podizateljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	ovlašteni predstavnici	ovlašteni predstavnici	voditelj Odjela, ravnatelj	sukladno ZJN
praćenje izrade mjesečnih jelovnika, izračunavanje roba po normativima, pisanje i otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe	komisija za jelovnik	ekonom, rač.referent	voditelji odjela	svakodnevno
praćenje normativa prehrane	voditelj Odjela	ekonom, rač.referent,	voditelj kuhinje	mjesečno
analiziranje potrošnje namirnica i ostalog materijala (potrošnog, domarskog, zdravstvenog, sredstava za pranje i čišćenje, papirne konfekcije i sl.)	voditelj Odjela	ekonom, rač referent	skladištar	mjesečno
6.2. OPĆI POSLOVI				
normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	tajnik ustanove	tajnik ustanove	Stručno vijeće, Upravno vijeće	po potrebi kontinuirano
praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i praćenje drugih pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	tajnik ustanove	tajnik ustanove	str. ZNR II st., povjerenik ZNR	kontinuirano
suradnja sa Radničkim vijećem Doma (dobivanje potrebnih suglasnosti, očitovanja, mišljenja...)	tajnik ustanove	tajnik ustanove	Predsjednik RV	kontinuirano

• prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, radnih sastanaka i dr.	tajnik ustanove	tajnik ustanove	stručni radnici	po potrebi
• praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i dr.	tajnik ustanove	tajnik ustanove	zaduženi radnici	mjesečno
• prijem i otprema pošte, urudživanje, razvrstavanje po odjelima	tajnik ustanove	tajnik ustanove	voditelji odjela	svakodnevno
• primanje stranaka, najava, primanje poruka, kalendar događanja i dr. tajnički poslovi.	tajnik ustanove	tajnik ustanove	ravnatelj	svakodnevno
• vođenje kadrovske evidencije u aplikacijama, upisivanje podataka u Matičnu knjigu i osobne kartone radnika, pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, upozorenja radnicima i sl.	tajnik ustanove	tajnik ustanove	ravnatelj, voditelji odjela	svakodnevno
• izrada plana godišnjih odmora, izrada pojedinačnih odluka i vođenje evidencije o iskorištenom godišnjem odmoru radnika, izrada plana za isplate jubilarnih nagrada radnicima	tajnik ustanove	tajnik ustanove	voditelji odjela	po potrebi i kontinuirano
• upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara. Upućivanje na liječničke preglede radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada sukladno procjeni opasnosti	tajnik ustanove	tajnik ustanove	ovlaštena ustanova, stručnjak zaštite na radu	po potrebi
• praćenje slobodnih radnih mjesta, traženje suglasnosti od nadležnog gradskog ureda, oglašavanje potreba za radnicima, obavijesti nadležnom gradskom uredu o sklopljenim ugovorima, obrada podataka o radniku, prijava na HZMO i HZZO, unošenje korekcija tijekom osiguranja	tajnik ustanove	tajnik ustanove	ravnatelj, voditelji odjela, HZMO i HZZO	po potrebi
6.3 RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
• izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana -plan investicija i investicijskog održavanja -plan redovitog održavanja -plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara -plan nabave	voditelj Odjela	voditelj Odjela	vanjski suradnici, voditelji odjela	godišnje
• izrada godišnjeg financijskog plana za programe podrške u lokalnoj zajednici	voditelj Odjela	voditelj računovodstva	vanjski suradnici, soc.rad.	godišnje
• kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj odjela	tromjesečno, polugodišnje i godišnje
• likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	voditelj Odjela	računovodst. referent	skladištar	dnevno

dnevni unos u knjigu ulaznih računa i plaćanje putem Internet bankarstva	voditelj Odjela	računovodst. referent	skladištar	dnevno
uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	voditelj Odjela	računovodst. referent	likvidator	dnevno
- priprema dokumentacije i knjiženje - saldakonti kupaca i dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj Odjela	dnevno
obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	voditelj Odjela	računovodst. referent	HZMO	mjesečno
fakturiranje izlaznih računa	voditelj Odjela	računovodst. referent	vanjski suradnici	mjesečno
- obračun plaće - izrada JOPPD obrasca - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - izrada Obrasca M4	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj Odjela	mjesečno
knjiženje izvoda žiro - računa	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj Odjela	dnevno
knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj Odjela	dnevno
uskladjivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i izlaznih faktura	voditelj Odjela	računovodst. referent	likvidator	mjesečno
- izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec - Izvješća za GUZSZBIOI - Izvješća o utrošenim sredstvima za programe podrške u lokalnoj zajednici - Interna izvješća za ravnatelja (praćenje i analiza prihoda i rashoda po pozicijama i poslovnim partnerima)	voditelj Odjela	računovodst. referent	vanjski suradnici ravnatelj	mjesečno
analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period (mjesečno, kvartalno, godišnje), praćenje financijskog plana i plana nabave	voditelj Odjela	računovodst. referent	ravnatelj, voditelj Odjela	mjesečno
izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	voditelj Odjela	rač. referent	-	mjesečno
fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća MRMSOISP	voditelj Odjela	računovodst. referent	MRMSOISP	mjesečno
fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima MRMSOISP plaćaju pomoć u kući u cijelosti	voditelj Odjela	računovodst. referent	MRMSOISP	mjesečno
fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima Grad Zagreb plaća pomoć u kući u cijelosti	voditelj Odjela	računovodst. referent	GUZSZBIOI	mjesečno

• nabava roba i usluga - kontrola ponuda - kontrola ugovora - praćenje ugovornih obaveza - narudžbenice	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj Odjela, tajnica	dnevno, po potrebi
• zaprimanje i izdavanje robe u skladištu - skladišne primke, skladišne izdatnice - knjiženje - izrada mjesečnog jelovnika	voditelj Odjela	skladištar, rač. referent	voditelj Odjela	dnevno, mjesečno
• knjiženje materijala i nefinancijske imovine - primke, izdatnice- reversi, - mjesečni rashod	voditelj Odjela	računovodst. referent	voditelj Odjela, skladištar	po potrebi

Ravnatelj

Hrvoje Šimunović, mag. act. soc.

