

**DOM ZA STARIJE OSOBE TREŠNJEVKA ZAGREB,
ZAGREB, TRG SLAVOLJUBA PENKALJE 1**

www.dom-tresnjevka.hr

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

Zagreb, siječanj 2026. godine

UVOD

Dom za starije osobe Trešnjevka Zagreb ustanova je socijalne skrbi koja djeluje od 1986. kao jedinstvena ustanova na dvije lokacije:

- Trg Slavoljuba Penkale 1 i
- Podružnica Drenovačka

Kapacitet Doma je 622 korisnika, od toga je 344 korisnika na jedinicama za pojačanu njegu.

UNUTARNJI USTROJ DOMA TREŠNJEVKA

Ustrojbene jedinice:

Sukladno izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14 i 66/15) i Statutom, Dom djeluje sa sljedećim ustrojem:

Trg. S Penkale 1:

1. Odjel socijalnog rada
2. Glavna sestra
3. Odjel pojačane njege i rehabilitacije
4. Odjel njege i brige o zdravlju
5. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
6. Odjel financijsko - računovodstvenih poslova
7. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
8. Odjel prehrane

Podružnica Drenovačka:

1. Odjel pojačane njege i rehabilitacije
2. Odjel njege i brige o zdravlju

3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
4. Odjel prehrane

Planom i programom rada Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb za 2026. godinu utvrđuju se ključni ciljevi i aktivnosti usmjereni na osiguravanje kontinuiteta, dostupnosti i kvalitete institucijskih i izvaninstitucijskih socijalnih usluga, kao i na učinkovito obavljanje svih redovitih i izvanrednih poslova Doma. Ostvarenje planiranih ciljeva zahtijeva odgovarajuće tehničke, kadrovske i materijalne resurse, bez kojih će u nadolazećem razdoblju biti otežano održavanje postojećeg standarda usluga.

Najzahtvjniji i organizacijski najopsežniji pothvat u 2026. godini bit će priprema i provedba cjelovite obnove zgrade Podružnice Drenovačka, što će uključivati iseljenje svih korisnika s navedene lokacije. Dio korisnika bit će, ovisno o njihovim potrebama i raspoloživim kapacitetima, preseljen u druge ustanove socijalne skrbi, dok će se dio korisnika smjestiti na lokaciji Trg Slavoljuba Penkale 1. Ovaj proces podrazumijevat će dodatne poslove za Dom, uključujući opsežne administrativne poslove, organizaciju i provedbu samog preseljenja korisnika, prilagodbu prostora i opreme na lokaciji Trg Slavoljuba Penkale 1 radi osiguranja primjerenih uvjeta smještaja i skrbi, a potom i rad na adaptaciji preseljenih korisnika.

Broj zaposlenih u Domu već neko vrijeme ne odgovara odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/2022), što je osobito izraženo u nedostatku medicinskih sestara/tehničara, kuhara i pomoćnih radnika u kuhinji. Unatoč ograničenom interesu na tržištu rada, u 2026. godini nastavit će se aktivnosti zapošljavanja sukladno iskazanim potrebama i mogućnostima Doma. Nakon što se tijekom 2025. godine provelo zapošljavanje stranih radnika, nastavit će mo raditi na njihovoj integraciji u radni proces. Predvijet zapošljavanju većeg broja radnika ostaje osiguranje dostatnih sredstava za plaće, kao i daljnji napori u smjeru izjednačavanja koeficijenata zaposlenih u sustavu socijalne skrbi s koeficijentima u drugim javnim sustavima, osobito zdravstvu.

Manjak radne snage i dalje će se nastojati ublažiti kroz suradnju s učilištima i obrazovnim ustanovama radi provođenja stručne prakse. Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Centrom za odgoj i obrazovanje, volonterskim centrima i uključivanjem volontera. Nastavit će se i razvijati suradnja s Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, vijećima gradskih četvrti Trešnjevka-sjever i Trešnjevka-jug, područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, drugim gradskim domovima za starije osobe, organizacijama civilnog društva i vjerskim zajednicama.

U cilju financijske stabilnosti i razvoja novih programa, planiramo nastavak aktivnosti usmjerenih na osiguravanje dodatnih izvora financiranja kroz prijave na javne natječaje, fondove Europske unije i kroz partnerstva s drugim nositeljima projekata.

Stručni rad s korisnicima razvijat će se primjenom suvremenih pristupa i metoda, uz kontinuirano poticanje stručnih i drugih radnika na dodatno obrazovanje i stručno usavršavanje, kao i kroz suradnju s relevantnim stručnjacima, institucijama i udrugama u lokalnoj zajednici.

Rad Doma u 2026. godini bit će prvenstveno usmjeren na osiguravanje što kvalitetnije skrbi za korisnike smještaja, uz poštivanje njihovih individualnih potreba, mogućnosti i zdravstvenog stanja. Posebna pažnja posvetit će se osiguravanju sigurnog, funkcionalnog i prilagođenog prostora, osobito u kontekstu promjene strukture korisnika na lokaciji Trg Slavoljuba Penkale 1 uslijed obnove Podružnice Drenovačka. Sve aktivnosti bit će usmjerene na očuvanje dostojanstva korisnika i na stvaranje ugodnog i poticajnog okruženja koje doprinosi kvaliteti njihova života.

Nastavit će se razvoj i širenje izvaninstitucijskih usluga s ciljem omogućavanja starijim osobama da što dulje ostanu u vlastitim domovima. Programi organizirane prehrane i pomoći u kući i pomoć njegovateljica i dalje će se provoditi u lokalnoj zajednici, uz provedbu različitih aktivnosti i radionica usmjerenih na prevenciju socijalne izolacije i osamljenosti starijih osoba.

Ravnatelj će, u okviru svojih Statutom propisanih poslova, i nadalje organizirati i voditi poslovanje i stručni rad Doma na transparentan, zakonit i racionalan način, s ciljem daljnjeg unaprjeđenja kvalitete usluga i ukupnog funkcioniranja Doma.

U provedbi planiranih aktivnosti vezanih uz prihode i rashode Doma u 2026. godini provodit će se:

- unutarnja kontrola i nadzor nad racionalnim korištenjem materijala, sirovina i energenata
- planska nabava i zamjena osnovnih sredstava, opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala
- sklapanje najpovoljnijih ugovora o nabavi roba i usluga uz osiguravanje odgovarajuće kvalitete
- aktivnosti usmjerene na ostvarivanje donacija u robi i novčanim sredstvima
- kontinuirana suradnja s vijećima gradskih četvrti Trešnjevka-sjever i Trešnjevka-jug radi ulaganja u poboljšanje uvjeta života korisnika
- odgovorno gospodarenje otpadom s ciljem smanjenja troškova i očuvanja okoliša.

Realizacija svih planiranih aktivnosti i programa u 2026. godini ovisit će o financijskim mogućnostima Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOVU U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Davanje informacija o smještaju - osobno, telefonom i e-mailom	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Zaprimanje zamolbi za smještaj	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Vođenje evidencije o kandidatima za smještaj	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Revizija zamolbi za smještaj	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Sazivanje i provođenje Komisije za prijam i otpust korisnika	Socijalna radnica, stručna suradnica, glavna sestra	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Prijam novih korisnika	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Rad na prilagodbi novih korisnika	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
8.	Vođenje stručne dokumentacije	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Izrada mjesečnih planova i izvještaja, evaluacija	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
10.	Pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
11.	Individualni rad s korisnicima	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
12.	Grupni rad s korisnicima	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

13.	Pružanje psihosocijalne podrške	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
14.	Poslovi oko premještanja, prekida smještaja i smrti korisnika	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
15.	Poslovi oko preseljenja i adaptacije korisnika iz Podružnice Drenovačka	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
16.	Administrativni poslovi (Dogma, arhiva, izvještaji, REKOSS)	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
17.	Pisanje izvješća o korisnicima	Socijalne radnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
18.	Stručni sastanci (Stručni tim, Stručno vijeće, sastanak Odjela)	Odjel socijalnog rada, Odjel njege i brige o zdravlju, Odjel pojačane njege	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
19.	Sudjelovanje u radu Komisije za jelovnike	Socijalne radnice, glavna sestra i voditelj Odjela prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
20.	Sudjelovanje u radu ostalih komisija unutar Doma	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
21.	Suradnja s Ministarstvom i drugim institucijama	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
22.	Rad na projektima	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
23.	Edukacije i stručna usavršavanja	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
24.	Radno-okupacijske aktivnosti	Stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
25.	Kulturno-zabavne aktivnosti	Stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
26.	Sportsko-rekreativne aktivnosti	Stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
27.	Vjerski sadržaji	Stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
28.	Razvijanje samopomoći među korisnicima	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
29.	Rad s korisnicima oboljelima od Alzheimerove bolesti	Stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
30.	Rad s teško pokretnim i nepokretnim korisnicima	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
31.	Izleti korisnika	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
32.	Rad s volonterima, korporativno volontiranje	Stručne suradnice	Tijekom 2026.	Donacijska sredstva

33.	Rad sa studentima i pripravnicima	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
34.	Suradnja s ostalim domovima za starije osobe	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
35.	Suradnja s drugim dionicima u lokalnoj zajednici -škole, vrtići, fakulteti, udruge, druge organizacije	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
36.	Ažuriranje i objavljivanje dokumentacije i obavijesti na web stranici Doma Trešnjevka	Socijalne radnice, stručne suradnice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

1.1. Izvaninstitucijske usluge Doma Trešnjevka

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Organiziranje pomoći u kući: organiziranje prehrane - dostava ručka i odnošenje sa šaltera Doma	Socijalna radnica, Odjel prehrane, Poduzeće Ingop, Dobri dom	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Organiziranje pomoć u kući: pomoć njegovateljice, gerontodomaćica, pomoćni radnik i čistačica	Socijalna radnica, njegovateljica za izvaninstitucijsku skrb	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Izrada rasporeda i koordinacija rada sa djelatnicima na terenu	Socijalna radnica, njegovateljica za izvaninstitucijsku skrb	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Savjetodavni rad	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Vođenje propisane evidencije i dokumentacije, arhiviranje	Socijalna radnica, njegovateljica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Izrada mjesečnih planova i izvještaja, evaluacija istih	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

6.	Posudionica ortopedskih pomagala	Socijalna radnica, fizioterapeut	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Vođenje i ažuriranje liste čekanja za usluge pomoći u kući, odgovaranje na upite (tel, mail)	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
8.	Revizija Zamolbi za pomoć u kući	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Izrada novih ugovora za organiziranje prehrane	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
10.	Izrada novih ugovora za pomoć u kući korisnika	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
11.	Provjera uplata korisnika pomoći u kući –usluga temeljem Ugovora	Socijalna radnica, blagajnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
12.	Suradnje s nadležnim institucijama i udrugama	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
13.	Izrada ankete o zadovoljstvu organiziranom prehranom	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
14.	Zapošljavanje još jedne njegovateljice, gerontomačice, čistačice ili pomoćnog radnika za izvaninstitucijsku skrb	Dom Trešnjevka	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
15.	Ažuriranje informacija i objava na web stranici Doma, objavljivanje obavijesti	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
16.	Probe KUD-a Vedar osmijeh i KUD-a "Žumberčani"	Voditelji KUD-a	Tijekom 2026.	Bez troškova
17.	Izlet s korisnicima	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
18.	Obavljanje poslova Službenika za informiranje	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Bez troškova
19.	Sudjelovanje u radu komisija unutar Doma	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Bez troškova
20.	Organiziranje rada na novoj lokaciji Doma, Hrgovići 93	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

1.2. Program podrške u lokalnoj zajednici „Gerontološki centar Trešnjevka“

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCISKIM PLANOM
1.	Organiziranje pomoći u kući: pomoć njegovateljice	Socijalna radnica za Program podrške u lokalnoj zajednici, njegovateljice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Izrada rasporeda i koordinacija rada s djelatnicima na terenu	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Izrada ugovora za pomoć u kući	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Engleski jezik	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	2 100,00 eur
5.	Njemački jezik	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	550,00 eur
6.	Tečaj rada računalu	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	1 150,00 eur
7.	Likovne radionice	Socijalna radnica, 2 voditelj/ice aktivnosti	Tijekom 2026.	2 200,00 eur
8.	Radionice izrade nakita	Socijalna radnica, 2 voditelj/ice aktivnosti	Tijekom 2026.	2 100,00 eur
9.	Kreativna radionica “Sve i svašta”	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	1 100,00 eur
10.	Rekreativna gimnastika	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	3 300,00 eur
11.	Vježbe joge	Socijalna radnica, 2 voditelj/ice aktivnosti	Tijekom 2026.	2 400,00 eur
12.	Vježbe pilatesa	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	1 200,00 eur

13.	Vježbe za prevenciju osteoporoze	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	1 100,00 eur
16.	Kreativna radionica pisanja	Socijalna radnica, voditelj/ica aktivnosti	Tijekom 2026.	1 100,00 eur
18.	Savjetodavni rad	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
19.	Suradnje sa nadležnim institucijama i udrugama	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
20.	Vođenje propisane evidencije i dokumentacije	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
21.	Izrada mjesečnih izvještaja i planova, evaluacija istih	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
22.	Vođenje i ažuriranje liste čekanja za usluge pomoći u kući	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
23.	Izrada ugovora o djelu za voditelje aktivnosti i radionica	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
24.	Obavljanje nadzora nad stručnim radom u podružnici Drenovačka	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Bez troškova
25.	Ažuriranje i objavljivanje dokumentacije i obavijesti na web stranici Doma Trešnjevka	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Bez troškova
26.	Sudjelovanje u radu komisija unutar Doma	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Bez troškova
27.	Organiziranje rada na novoj lokaciji Doma, Hrgovići 93	Socijalna radnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

2. Glavna medicinska sestra

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCISKIM PLANOM
1.	Koordinacija i kontrola izvršavanja poslova i radnih zadataka u skladu s propisima i pravilima struke	Glavna medicinska sestra	Svakodnevno	Sukladno financijskom planu
2.	Organizacija, koordinacija i nadzor provođenja gerijatrijske zdravstvene njege	Glavna medicinska sestra	Svakodnevno	Sukladno financijskom planu
3.	Pružanje socijalnih usluga korisnicima u svim stupnjevima usluga	Glavna medicinska sestra, voditeljica Odjela zdravlja	Svakodnevno	Sukladno financijskom planu
4.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika	Socijalni radnik Doma, socijalni radnik nadležnog tijela sukladno zakonu, radni terapeut Doma, liječnik primarne zdravstvene zaštite, glavna medicinska sestra Doma	Tokom cijele godine	Sukladno financijskom planu

5.	Sudjelovanje u radu zdravstvenog i multidisciplinarnog tima	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva, LOM	Svakodnevno	Sukladno financijskom planu
6.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za bolničke infekcije	Medicinska sestra - predsjednica Povjerenstva, LOM, članovi Povjerenstva	Minimalno godišnje 2x	Sukladno financijskom planu
7.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma	Glavna medicinska sestra, stručni radnici Doma	Svakodnevno	Sukladno financijskom planu
8.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže	Koordinatori Povjerenstva, odgovorne osobe za čišćenje i održavanje prostora i okoliša, racionalno korištenje sredstava za čišćenje i pranje rublja, kućni majstor/kotlovnica, glavna medicinska sestra	Sukladno Pravilniku o kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže, potrošača i drugih sustava od javnozdravstvenog značaja ("Narodne novine", br.43/2024)	Sukladno financijskom planu

9.	Provedba Plana uzorkovanja vode za ljudsku potrošnju u sklopu monitoringa kućne vodoopskrbne mreže - komunikacija s vanjskim laboratorijem i arhiviranje izvještaja o rezultatima ispitivanja vode za ljudsku potrošnju	Glavna medicinska sestra, Nastavni zavod za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar	Sukladno Pravilniku o kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže, potrošača i drugih sustava od javnozdravstvenog značaja ("Narodne novine", br.43/2024)	Sukladno financijskom planu
10.	Dogovaranje i provođenje istraživanja sukladno odobrenju Gradskog ureda za socijalnu zaštitu, zdravstvo, braniteljje i osobe s invaliditetom	Glavna medicinska sestra, socijalna radnica	Sukladno dogovoru sa nositeljem istraživanja	Sukladno financijskom planu
11.	Sudjelovanje u radu komisije za jelovnik	Glavna med. Sestra, voditelj odjela prehrane, socijalna radnica	1x mjesečno	Sukladno financijskom planu
12.	Edukacija korisnika i članova obitelji	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano	Sukladno financijskom planu
13.	Edukacija zdravstvenog osoblja u svezi pružanja suvremene gerijatrijske njega	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	Sukladno potrebi	Sukladno financijskom planu
14.	Edukacija zdravstvenog osoblja u svezi provođenja epidemioloških mjera	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano	Sukladno financijskom planu

15.	Sudjelovanje u radu HACCP tima	Ravnatelj Doma, voditeljica Podružnice, voditelj HACCP tima, članovi tima	Sukladno potrebi	Sukladno financijskom planu
16.	Sudjelovanje u radu Odbora za zaštitu na radu	Liječnik medicine rada, ravnatelj Doma, voditeljica Podružnice, stručnjak zaštite na radu, glavna medicinska sestra, voditelj Odjela Doma	Sukladno potrebi	Sukladno financijskom planu
17.	Promicanje razumijevanja fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih osoba	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano	Sukladno financijskom planu
18.	Koordinacija i kontrola izvršenih sanitarnih pregleda svih radnika Doma koji su u obvezi pregleda	Glavna medicinska sestra, voditelj pojedinih Odjela, higijensko-epidemiološka ispostava Trešnjevka	Prema godišnjem rasporedu	Sukladno financijskom planu
19.	Individualni razgovori sa korisnicima, savjeti i pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba	Glavna medicinska sestra	Sukladno potrebi	Sukladno financijskom planu
20.	Naručivanje korisnika na dijagnostičke postupke, kontrole specijalista	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela	Sukladno potrebi	Sukladno financijskom planu
21.	Klub hipertoničara - Kontrola krvnog tlaka korisnicima stambenog dijela Doma	Glavna medicinska sestra	1 x tjedno	Sukladno financijskom planu

22.	Klub dijabetičara - kontrola GUK-a korisnicima stambenog dijela Doma	Glavna medicinska sestra	1x tjedno	Sukladno financijskom planu
23.	Sezonsko cijepljenje protiv gripe	Glavna medicinska sestra, voditeljji Odjela zdravstva, LOM	1x godišnje	Sukladno financijskom planu
24.	Organizacija cijepljenja korisnika i djelatnika protiv bolesti COVID-19	Glavna medicinska sestra, voditeljji Odjela zdravstva, LOM	Sukladno Uputama o cijepljenju	Sukladno financijskom planu
25.	Izvjешće po kategorijskom postupniku Programa četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege sa sestrijskom dokumentacijom u domu za starije osobe	Glavna medicinska sestra	1x godišnje	Sukladno financijskom planu
26.	Izvjешće Primjena njeza prisile u ustanovama socijalne skrbi	Glavna medicinska sestra	2x godišnje	Sukladno financijskom planu

27.	Izvjешće/upitnik o praćenju pokazatelja kvalitete u domovima za starije osobe	Glavna medicinska sestra	1x godišnje	Sukladno financijskom planu
28.	Obavješćavanje Nastavnog zavoda za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar" i Gradskog ureda za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom o utvrđenoj bolesti COVID-19 kod korisnika i zaposlenika	Glavna medicinska sestra	Pri svakoj promjeni	Sukladno financijskom planu
29.	Kontrola pravilnog zbrinjavanja infektivnog otpada	Glavna medicinska sestra, medicinske sestre	1x tjedno	Sukladno financijskom planu
30.	Kontrola temperature hladnjaka za čuvanje lijekova i odlaganje laboratorijskih uzoraka do transporta	Glavna medicinska sestra	1x tjedno	Sukladno financijskom planu
31.	Izrada plana godišnjih odmora djelatnika zdravstva	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	1x godišnje	Sukladno financijskom planu
32.	Izrada godišnjeg Izvjješća o radu	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	1x godišnje	Sukladno financijskom planu
33.	Izrada Plana i programa rada za iduću godinu	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	1x godišnje	Sukladno financijskom planu
34.	Izrada plana nabave zaštitne radne odjeće i obuće	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	Sukladno potrebama	Sukladno financijskom planu

35.	Nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	Sukladno potrebama	Sukladno financijskom planu
36.	Vodjenje dokumentacije kroz aplikativni sustav DOGMA	Glavna medicinska sestra, medicinske sestre	Svakodnevno	Sukladno financijskom planu
37.	Sudjelovanje na stručnim edukacijama	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva, medicinske sestre, socijalni radnici, fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom godine	Sukladno financijskom planu
38.	Intervizija medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovatelja	Glavna medicinska sestra, voditelj Odjela zdravstva	1x mjesečno i prema potrebi	Sukladno financijskom planu

3. Odjel pojačane njege i rehabilitacije i Odjel njege i brige o zdravlju – Trg Slavoljuba Penkale 1

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Zdravstvena njega korisnika	Medicinske sestre i njegovatelj/i/ce	8x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
2.	Promjena urinarnih katetera kod žena	Medicinske sestre	1x mjesečno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
3.	Prevenција dekubitusa	Medicinske sestre i njegovatelj/i/ce	8x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
4.	Previjanje dekubitusa	Medicinske sestre	2x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
5.	Prevenција upale pluća	Medicinske sestre i njegovatelj/i/ce	8x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
6.	Čišćenje i kontrola aparata za kisik	Medicinske sestre	1x tjedno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
7.	Kontrola šećera u krvi	Medicinske sestre	1x tjedno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
8.	Kontrola krvnog tlaka	Medicinske sestre	1x mjesečno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
9.	Kontrola tjelesne težine	Medicinske sestre i njegovatelj/i/ce	Po potrebi	Prema financijskom planu
10.	Podjela lijekova i muskularnih injekcija	Medicinske sestre	3x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
11.	Kupanje korisnika	Medicinske sestre i njegovatelj/i/ce	1x tjedno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu

12.	Dezinfekcija radnih površina	Medicinske sestre i njegovateljji/ce	1x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
13.	Sterilizacija	Medicinske sestre	1x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
14.	Procedura s preminulim korisnicima	Medicinske sestre i njegovateljji/ce	Po potrebi	Prema financijskom planu
15.	Uzimanje laboratorijskih uzoraka (urin, stolica, brisevi)	Medicinske sestre i voditelji odjela	2x tjedno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
16.	Podjela obroka i hranjenje korisnika	Medicinske sestre i njegovateljji/ce	5x dnevno	Prema financijskom planu
17.	Rad u aplikativnom sustavu DOGMA	Medicinske sestre i voditelji odjela	Svakodnevno	Prema financijskom planu
18.	Vodenje sestriinske dokumentacije	Medicinske sestre i voditelji odjela	Svakodnevno	Prema financijskom planu
19.	Mjerenje vitalnih funkcija covid pozitivnim korisnicima	Medicinske sestre	2x dnevno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
20.	Centralno naručivanje korisnika na preglede	Voditeljji odjela	Po potrebi	Prema financijskom planu
21.	Prijem/otпуст korisnika	Voditeljji odjela	Po potrebi	Prema financijskom planu
22.	Vađenje krvi korisnicima	Voditeljji odjela	2x tjedno (po potrebi i više)	Prema financijskom planu
23.	Cijepljenje korisnika protiv gripe i pneumokoka	Voditeljji odjela i medicinske sestre	1x godišnje	Prema financijskom planu
24.	Naručivanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala	Voditeljji odjela	1x mjesečno (lijekovi svakodnevno)	Prema financijskom planu
25.	Naručivanje sredstava za inkontinenciju	Voditeljji odjela	Svaka 3 mjeseca	Prema financijskom planu

26.	Vizita s liječnikom obiteljske medicine	Voditelji odjela	5x tjedno	Prema financijskom planu
27.	Planiranje i organizacija rada na Odjelu	Voditelji odjela	Svakodnevno	Prema financijskom planu
28.	Davanje infuzija uz prisutnost liječnika	Voditelji odjela	Po potrebi	Prema financijskom planu
29.	Komunikacija s obitelji korisnika	Voditelji odjela	Svakodnevno	Prema financijskom planu
30.	Evidencija radnog vremena osoblja zdravstva	Voditelji odjela	1x mjesečno	Prema financijskom planu
31.	Suradnja sa svim službama Doma	Voditelji odjela	Svakodnevno	Prema financijskom planu
32.	Edukacija zaposlenika	Voditelji odjela	Svakodnevno	Prema financijskom planu
33.	Izrada plana godišnjih odmora	Voditelji odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
34.	Izrada mjesečnog plana i programa	Voditelji odjela	1x mjesečno	Prema financijskom planu
35.	Izrada plana i programa za narednu godinu	Voditelji odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
36.	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Voditelji odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
37.	Nadzor bolničkih infekcija	Voditelji odjela	2x godišnje	Prema financijskom planu
38.	Unutarnji nadzor	Voditelji odjela	4x godišnje	Prema financijskom planu
39.	Odlaganje infektivnog otpada	Medicinske sestre	Svakodnevno	Prema financijskom planu
40.	Zbrinjavanje korisnika s bolničkim infekcijama	Voditelji odjela	Po potrebi	Prema financijskom planu

41.	Plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara	Voditelji odjela	Po potrebi	Prema financijskom planu
-----	---	------------------	------------	--------------------------

3.1. Plan rada fizikalne terapije - Trg Slavoljuba Penkale 1

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOV I U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Individualne terapije na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije i Odjelu njege i brige o zdravlju	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	2-5 x tjedno po korisniku, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Grupne vježbe s korisnicima stambenog dijela	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	2x tjedno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Grupne vježbe s korisnicima Odjela pojačane njege i rehabilitacije	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	1x tjedno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Grupne vježbe s korisnicima Odjela njege i brige o zdravlju	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	1x tjedno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Rad s fizijatrom	Fizioterapeuti	2x mjesečno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Rad u gimnastičkoj dvorani	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Fizikalna terapija(UZV, struje, magnetoterapija, laser...)	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
8.	Održavanje i nabava ortopedskih pomagala	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	Po potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Transport lab. uzoraka, podizanje lijekova i med. dokumentacije	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	Po potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
10.	Vizite s liječnikom obiteljske medicine	Fizioterapeuti	Po potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu

11.	Pisanje mjesečnog plana i programa rada fizioterapeuta	Fizioterapeuti	1x mjesečno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
12.	Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma	Fizioterapeuti, stručni radnici Doma	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
13.	Vođenje dokumentacije kroz aplikativni sustav DOGMA	Fizioterapeuti, fizioterapeutske tehničari	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
14.	Planiranje nabave potrebne opreme i pribora („masa“ za rehabilitaciju šake x10, toplo-hladni gel oblog 5x veliki + 5x mali, 1 strunjača 200x100 debljine 6cm, gumirano platno D-10m Š-100cm, fleksibilne udlage za imobilizaciju ekstremiteta, itd.)	Dom Trešnjevka	Bez roka	Prema financijskom planu

4. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova

OPĆI POSLOVI

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka Upravnog vijeća	Administrativna tajnica	Po potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja i Upravnog vijeća	Administrativna tajnica	Mjesečno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, razvrstavanje po odjelima	Administrativna tajnica	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu

4.	Primanje stranaka, najava, primanje poruka i dr.	Administrativna tajnica	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Vodenje kadrovske evidencije putem aplikacije DOGMA	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Prema potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Upisivanje podataka o radnicima elektroničkim putem, pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, upozorenje radnicima i sl.	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Prema potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Vodenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno odluci vlade RH	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Prema potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
8.	Izrada pojedinačnih odluka i vodenje evidencije o periodima korištenja godišnjih odmora	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Prema potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Evidencijska vođenja o bolovanjima radnika	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Kontinuirano, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
10.	Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, oglašavanje potrebe, obrada podataka o radniku, prijava HZMO, unosenje korekcija tijekom osiguranja, prijave i odjava članova obitelji na HZZO	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Prema potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
11.	Prijava potrebe za novim radnikom, traženje suglasnosti od GUSZSZBIOSI za zapošljavanje radnika na određeno i/ili neodređeno vrijeme	Viši stručni referent za kadrovske poslove	Prema potrebi, tijekom 2026.	Prema financijskom planu

ZAŠTITA NA RADU

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOVI U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINACIJSKIM PLANOM
1.	Pregledi i ispitivanje (strojeva, uređaja, zgrade i sl.)	Stručnjak zaštite na radu, tehnička služba, ugovorni vanjski suradnik	Kontinuirano u propisanim rokovima	U skladu sa ugovorom
2.	Održavanje, servis strojeva i uređaja	Stručnjak zaštite na radu, tehnička služba, ugovorni vanjski suradnik	Kontinuirano u propisanim rokovima	U skladu sa ugovorom
3.	Zamjena neispravne panik rasvjete	Stručnjak zaštite na radu, održavanje, električar	Po potrebi	Nema troška
4.	Izrada uputa za rad i sl.	Stručnjak zaštite na radu, voditelji odjela, ravnatelj	Kontinuirano	Nema troška
5.	Osposobljavanje radnika iz zaštite na radu	Stručnjak zaštite na radu	Kontinuirano	Nema troška
6.	Upućivanje radnika na medicinu rada	Stručnjak zaštite na radu	Kontinuirano	Nema troška
7.	Upućivanje radnika na procjenu radne sposobnosti	Stručnjak zaštite na radu, voditelji odjela, ravnatelj	Po potrebi	Nema troška
8.	Osigurati osobnu zaštitnu opremu	Ravnatelj, voditelj odjela	Kontinuirano	U skladu sa ugovorom
9.	Obavješćavanje radnika/poslodavca	Stručnjak zaštite na radu	Kontinuirano	U skladu s ugovorom

ZAŠTITA OD POŽARA

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOV I U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCUSKIM PLANOM
1.	Pregledi i ispitivanje (strojeva, uređaja, zgrade i sl.)	Referent zaštite od požara, održavanje, ugovorni vanjski suradnik	Kontinuirano u propisanim rokovima	U skladu s ugovorom
2.	Održavanje, servis strojeva i uređaja	Referent zaštite od požara, održavanje, ugovorni vanjski suradnik	Kontinuirano u propisanim rokovima	U skladu s ugovorom
3.	Zamjena neispravne opreme	Referent zaštite od požara, održavanje, električar, vanjski suradnik	Prema potrebi	Nema troška U skladu s ugovorom
4.	Izrada uputa za rad	Referent zaštite od požara, voditeljji odjela, ravnatelj	Kontinuirano, tijekom 2026.	Nema troška
5.	Osigurati protupožarnu opremu	Ravnatelj, voditeljji odjela	Kontinuirano, tijekom 2026.	U skladu s ugovorom
6.	Osigurati/nabaviti hidrantska crijeva s mlaznicama	Referent zaštite od požara, ravnatelj, računovodstvo	Prema potrebi	U skladu s ugovorom
7.	Izrada vanjske hidrantske mreže (D30)	Referent zaštite od požara, ravnatelj, računovodstvo	U obnovi Doma	U skladu s ugovorom
8.	Izrada internih evidencija	Referent zaštite od požara, referent zaštite na radu	Kontinuirano, tijekom 2026.	2.000,00 eura
9.	Pracenje potrošnje energenata	Referent zaštite od požara, održavanje	Kontinuirano, tijekom 2026.	Nema troška

10.	Isg za energente	Referent zaštite od požara, održavanje	Kontinuirano, tijekom 2026.	Nema troška
11.	Obavještanje radnika/poslodavca	Referent zaštite od požara	Kontinuirano, tijekom 2026.	Nema troška
12.	Nabava vatrogasnih aparata	Ravnatelj, voditelj odjela	Prema potrebi	U skladu s ugovorom
13.	Zamjena optičkih javljača za požar	Ravnatelj, voditelj odjela	Prema potrebi	U skladu s ugovorom
14.	Praćenje energetske obnove, sudjelovanje na koordinacijama	Ravnatelj, referent zaštite od požara, Stručnjak zaštite na radu	Prema potrebi	

5. Odjel financijsko – računovodstvenih poslova

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Financijska i materijalna knjiženja poslovanja ustanove	Računovodstvo	propisani zakonski rokovi	plaće djelatnika, trošak uredskog materijala, trošak električne energije
2.	Financijska izvješća prema osnivaču /Grad Zagreb, nadležnom ministarstvu, Fimi, Državnoj reviziji	Računovodstvo	propisani zakonski rokovi	plaće djelatnika, trošak uredskog materijala, trošak električne energije
3.	Izvješća prema ravnatelju	Računovodstvo	u traženom roku	plaće djelatnika, trošak uredskog materijala, trošak električne energije

4.	Obračun usluge korisnika, fakturiranje usluga korisnicima i usluge najma prostora, fakturiranje pripreme obroka za izvaninstituciju	Računovodstvo	početkom svakog mjeseca za prethodni mjesec	plaće djelatnika, trošak uređskog materijala, trošak električne energije
5.	Obračun plaće, tražene potvrde djelatnicima	Računovodstvo	propisani zakonski rokovi	plaće djelatnika, trošak uređskog materijala, trošak električne energije
6.	Primanje uplata i vršenje isplata prema korisnicima Doma i njihovim opunomoćenicima	Računovodstvo	u traženom roku	plaće djelatnika, trošak uređskog materijala, trošak električne energije

6. Odjel pomoćno - tehničkih poslova – Trg Slavoljubu Penkale 1

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSTITELJI POSLOVA	ROKOV I U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Popravci i održavanje električnih instalacija, priključnica	Voditelj odjela - električar, vanjski suradnik	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
2.	Zamjena i popravci rasvjetnih tijela (žarulje, led, fluorescentne cijevi, rasvjetne armature, i sl.)	Voditelj odjela - električar	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
3.	Održavanje električnih strojeva i uređaja	Voditelj Odjela, električar, ugovoreni vanjski suradnici	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu i ugovornom troškovniku
4.	Popravci, održavanje stolarije, vrata, komoda, stolica, stolova, parketa, bravica i sl.	Voditelj Odjela, stolar	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu

5.	Ličilački radovi, keramički radovi (ličenje i gletanje zidova, lijepljenje keramike i sl.)	Voditelj Odjela, ličilac	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
6.	Prijevoz korisnika i radnika	Kućni majstori	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
7.	Održavanje okoliša	Kućni majstori, čistačice, ugovoreni vanjski suradnici	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
8.	Održavanje i dezinfekcija prostora	Voditelj odjela, čistačice	Tijekom 2026. po potrebi – sukladno ugovoru	Prema financijskom planu
9.	Deratizacija i dezinfekcija	Ugovoreni vanjski suradnici	Tijekom 2026. po potrebi – sukladno ugovoru	U skladu s ugovorom i ugovornom troškovniku
10.	Održavanje vodovodnih instalacija (zamjena ventila, vodokotlića, mješalica i sl.)	Voditelj Odjela, vodoinstalater, ugovoreni vanjski suradnici	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu i ugovornom troškovniku
11.	Održavanje ventilacijskog i klimatizacijskog sustava	Ugovoreni vanjski suradnik	Tijekom 2026. po potrebi	Prema ugovoru
12.	Održavanje sustava grijanja i tople vode	Voditelj Odjela, kućni majstor-kotlovnica, vanjski suradnik	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
13.	Održavanje dizala	Ugovorni suradnik	Tijekom 2026. po potrebi	Prema ugovoru
14.	Održavanje agregata	Ugovorni suradnik	Tijekom 2026. po potrebi	Prema ugovoru
15.	Održavanje solarne elektrane	Vanjski suradnik - Duplino	Tijekom 2026. po potrebi	Prema ugovoru

16.	Pranje i glačanje rublja	Praonica rublja	Tijekom 2026. po potrebi	Prema financijskom planu
-----	--------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------

7. Odjel prehrane - Trg Slavoljubu Penkale 1

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Kuhanje i pripremanje 1.100 obroka dnevno za korisnike Doma	Odjel prehrane	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Kuhanje i pripremanje 135 obroka (ručak) dnevno za izvaninstitucijske korisnike, u planu povećanje na 150 obroka	Odjel prehrane	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Iseljenje Podružnice Drenovačka: kuhanje obroka za izvaninstituciju koji su se dosad kuhali ondje i kuhanje za iseljene korisnike koji će biti smješteni u drugoj ustanovi	Odjel prehrane	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Kuhanje i pripremanje 7-10 obroka dnevno za radnike doma	Odjel prehrane	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Zapošljavanje novih radnika	Odjel prehrane	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Sanitarni pregledi djelatnika Odjela	Odjel prehrane, glavna sestra	Jednom u godini dana	Prema financijskom planu
7.	Pohadanje tečajeva osnova higijenskog minimuma	Odjel prehrane	Po potrebi isteku roka važećih potvrda (svakih 5 godina)	Prema financijskom planu
8.	Sistematski pregledi radnika	Odjel prehrane, Stručnjak za zaštitu na radu	Po potrebi/isteku roka važećih potvrda (svake	Prema financijskom planu

			dvije godine), ovisno o procjeni liječnika	
9.	Uklanjanje neispravnosti na novoadaptiranoj kuhinji - nabava novih strojeva za pranje bijelog i crnog suđa, ugradnja usisne nape za isparavanje iz tračnog stroja za pranje bijelog suđa	Dom Trešnjevka	Sukladno ugovoru	Sukladno ugovoru
10.	Rekonstrukcija restorana	Dom Trešnjevka	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
11.	Nabava sitnog potrošnog kuhinjskog i restoranskog inventara	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
12.	Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Odjel prehrane	1x mjesečno	Prema financijskom planu
13.	Čišćenje i održavanje kuhinjskih napa i filtera	Odjel prehrane	2x godišnje	Prema financijskom planu
14.	Nabava radne odjeće i obuće	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
15.	Verifikacija HACCP-sustava	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
16.	Uzorkovanje hrane i briseva, uzorkovanje neprerađene vode i vode za ljudsku potrošnju - radi analize od strane Nastavnog zavoda za javno zdravstvo	Odjel prehrane	2-4x mjesečno	Prema financijskom planu
17.	Provođenje preventivnih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	Ugovoreni vanjski suradnici	2x godišnje	Prema financijskom planu
18.	Pranje i čišćenje ventilacijskih napa	Ugovoreni vanjski suradnici	2x godišnje	Prema financijskom planu

PODRUŽNICA DRENOVAČKA

1. Socijalne radnice i stručna suradnica

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOVU U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Davanje informacija o smještaju	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Zaprimanje zamolbi za smještaj	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Vodenje evidencije o kandidatima za smještaj	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Revizija zamolbi za smještaj	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Sazivanje i provođenje Komisije za prijam i otpust korisnika	Socijalne radnice, stručna suradnica, glavna sestra	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Prijam novih korisnika	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Rad na prilagodbi novih korisnika	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
8.	Vodenje stručne dokumentacije	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Izrada mjesečnih planova i izvještaja, evaluacija	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
10.	Pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

11.	Individualni rad s korisnicima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
12.	Grupni rad s korisnicima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
13.	Pružanje psihosocijalne podrške	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
14.	Poslovi oko premještanja, prekida smještaja i smrti korisnika	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
15.	Administrativni poslovi (Dogma, arhiva)	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
16.	Pisanje izvješća o korisnicima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
17.	Stručni sastanci (Stručni tim, Stručno vijeće, sastanak Odjela)	Socijalne radnice, stručna suradnica, Odjel njege i brige o zdravlju, Odjel pojačane njege	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
18.	Sudjelovanje u radu Komisije za jelovnike	Socijalne radnice, stručna suradnica, glavna sestra i Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
19.	Sudjelovanje u radu ostalih komisija unutar Doma	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
20.	Suradnja s Ministarstvom i drugim institucijama	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
21.	Rad na projektima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
22.	Edukacije i stručna usavršavanja	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
23.	Radno-okupacijske aktivnosti	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
24.	Kulturno-zabavne aktivnosti	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
25.	Sportsko-rekreativne aktivnosti	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
26.	Vjerski sadržaji	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
27.	Razvijanje samopomoći među korisnicima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

28.	Rad s korisnicima oboljelima od Alzheimerove bolesti	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
29.	Organiziranje pružanja palijativne skrbi korisnicima	Volonterski tim La Verma	Tijekom 2026.	Donacijska sredstva
30.	Rad s teško pokretnim i nepokretnim korisnicima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
31.	Izleti korisnika	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
32.	Rad s volonterima, korporativno volontiranje	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Donacijska sredstva
33.	Rad sa studentima i pripravnicima	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
34.	Suradnja s ostalim domovima za starije osobe	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
35.	Suradnja s drugim dionicima u lokalnoj zajednici	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
36.	Ažuriranje i objavljivanje dokumentacije i obavijesti na web stranici Doma Trešnjevka	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
37.	Obavljanje nadzora nad stručnim radom na lokaciji Trg Slavoljuba Penkale 1	Socijalne radnice, stručna suradnica	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
38.	Premještaj korisnika na druge lokacije zbog planirane cjelovite obnove Podružnice	Sve organizacijske jedinice	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

2. Odjel pojačane njege i rehabilitacije - Podružnica Drenovačka

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Zdravstvena njega (opća i specijalna)	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Prehrana (obična i prema dijetama)	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Sprječavanje posljedica dugotrajnog ležanja	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Pratnje korisnika slabijeg zdravstvenog stanja u bolnice, poliklinike ili specijalističke ambulante	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Po potrebi	Prema financijskom planu
5.	Održavanje klubova hipertoničara	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Jednom mjesečno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Edukacija korisnika o različitim zdravstvenim temama i aktualnostima	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Održavanje klubova dijabetičara	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
8.	Cijepljenje protiv gripe, COVIDA-19, te kod plućnih oboljenja pneumokokom	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Sezonski, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Povećanje broja medicinskih sestara - poboljšanje usluge	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu
10.	Edukacije svih radnika Odjela	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Kontinuirano, tijekom 2026.	Prema financijskom planu

11.	Nabava opreme (madraci, tlakomjer, oksimetar, toplomjer,...)	Odjel pojačane njege i rehabilitacije	Po potrebi	Prema financijskom planu
12.	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Voditelj Odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
13.	Izrada plana i programa rada za iduću godinu	Voditelj Odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
14.	Preseljenje korisnika i radnika iz Podružnice Drenovačka na Trg Slavoljuba Penkale 1 i na druge lokacije	Svi odjeli	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

2.1. Plan rada fizioterapeuta - Podružnica Drenovačka

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOV I U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN S FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Provođenje grupnih vježbi za održavanje funkcionalne sposobnosti korisnika	Fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijele godine	Prema financijskom planu
2.	Provođenje individualnih vježbi prema funkcionalnom statusu korisnika	Fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijele godine	Prema financijskom planu
3.	Provođenje elektroterapije prema indikaciji doktorice	Fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijele godine	Prema financijskom planu
4.	Procjena funkcionalnog stanja i praćenje napretka korisnika	Fizioterapeuti	kontinuirano / prema potrebi	Nema dodatnih troškova
5.	Sudjelovanje u liječničkim pregledima korisnika i tinskom planiranju terapije	Fizioterapeuti i liječnica	Prema potrebi tijekom godine	Prema financijskom planu

6.	Vođenje, ažuriranje i arhiviranje medicinske dokumentacije	Fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijele godine	Nema dodatnih troškova
7.	Suradnja s medicinskim sestrama i ostalim stručnim timom doma	Fizioterapeuti	Kontinuirano tijekom cijele godine	Nema dodatnih troškova
8.	Provođenje klasične manualne masaže	Fizioterapeuti	Prema potrebi ili na zahtjev korisnika	4,25e po usluzi
9.	Pomoć pri hranjenju korisnika u nedostatku osoblja	Fizioterapeuti	Prema potrebi tijekom godine	Nema dodatnih troškova
10.	Pružanje pratnje korisnicima u nedostatku osoblja	Fizioterapeuti	Prema potrebi tijekom godine	Nema dodatnih troškova
11.	Nošenje uzoraka krvi i urina	Fizioterapeuti	Prema potrebi tijekom godine	Nema dodatnih troškova
12.	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji i provedbi društvenih događanja (izleti, priredbe i slične aktivnosti), uključujući pratnju korisnika, asistenciju pri dolasku i odlasku, animaciju te brigu o sigurnosti korisnika	Fizioterapeuti	Prema potrebi tijekom godine	Nema dodatnih troškova

3. Odjel njege i brige o zdravlju - Podružnica Drenovačka

Redni broj	Opis aktivnosti	Nositelji poslova	Rokovi u kojima se aktivnosti trebaju provesti	Iznos sredstava povezan sa financijskim planom
1.	Zdravstvena njega (opća i specijalna)	Odjel njege i brige o zdravlju	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Prehrana (obična i prema dijetama)	Odjel njege i brige o zdravlju	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Sprečavanje posljedica dugotrajnog ležanja	Odjel njege i brige o zdravlju	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Pratnje korisnika, zbog slabijeg zdravstvenog stanja, u bolnice, poliklinike ili specijalističke ambulante – u slučaju nemogućnosti obitelji	Odjel njege i brige o zdravlju	Prema potrebi	Prema financijskom planu
5.	Održavanje klubova hipertoničara	Odjel njege i brige o zdravlju	1x mjesečno	Prema financijskom planu
6.	Edukacija korisnika o različitim zdravstvenom temama i aktualnostima	Odjel njege i brige o zdravlju	Svakodnevno, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Održavanje klubova dijabetičara	Odjel njege i brige o zdravlju	1x mjesečno	Prema financijskom planu
8.	Cijepljenje protiv gripe, covid 19, te kod plućnih oboljenja pneumokokom	Odjel njege i brige o zdravlju	Sezonski, tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Povećanje broja medicinskih sestara - poboljšanje usluge	Odjel njege i brige o zdravlju	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu
10.	Sastanci socijalnih radnika, njegovateljica i medicinskih radnika	Socijalni radnik, medicinske sestre, njegovateljici	Povremeno	U skladu s financijskim planom
11.	Povećanje sati liječnika u ustanovi – po mogućnosti svakodnevnih dolazak	Odjel njege i brige o zdravlju	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu

12.	Edukacije svih radnika Odjela	Odjel njege i brige o zdravlju	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu
13.	Nabava madraca	Odjel njege i brige o zdravlju	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu
14.	Nabava opreme (tlakomjer, oksimetar, toplomjer,...)	Odjel njege i brige o zdravlju	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu
15.	Nabava radne odjeće	Odjel njege i brige o zdravlju	Sukladno mogućnostima	Prema financijskom planu
16.	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Voditelj Odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
17.	Izrada plana i programa rada za iduću godinu	Voditelj Odjela	1x godišnje	Prema financijskom planu
18.	Preseljenje korisnika i radnika iz Podružnice Drenovačka na Trg Slavoljuba Penkale 1 i na druge lokacije	Svi odjeli	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

4. Odjel pomoćno – tehničkih poslova - Podružnica Drenovačka

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKovi U KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Toplinska stanica - servis, automatika, pumpa	Vanjski izvođač	Prema potrebi	Prema financijskom planu
2.	Toplinska stanica - servis solarnog sistema	Vanjski izvođač	Prema potrebi	Prema financijskom planu
3.	Toplinska stanica - čišćenje izmjenjivača tople vode	Vanjski izvođač	1x godišnje	Prema financijskom planu
4.	Toplinska stanica - čišćenje izmjenjivača grijanja	Vanjski izvođač	1x godišnje	Prema financijskom planu
5.	Kemijsko čišćenje klimatizacijskih kanala restorana	Vanjski izvođač	1x godišnje	Prema financijskom planu

6.	Kemijsko čišćenje nape u kuhinji	Vanjski izvođač	2x godišnje	Prema financijskom planu
7.	Umjeravanje termometara u kuhinji	Vanjski izvođač	1x godišnje	Prema financijskom planu
8.	Umjeravanje binarnih termometara u toplinskoj stanici	Vanjski izvođač	Svake 2 godine	Prema financijskom planu
9.	Manometri – toplinska stanica - ispitivanje	Kućni majstori	Svake 2 godine	Prema financijskom planu
10.	Sigurnosni ventili – toplinska stanica – ispitivanje	Vanjski izvođač	Svake 2 godine	Prema financijskom planu
11.	Ekspoziona posuda tv.br. E10574114 i E11498732 - ispitivanje	Vanjski izvođač	Svake 2 godine	Prema financijskom planu
12.	Sonda za detekciju plina u kuhinji - ispitivanje	Vanjski izvođač	1x godišnje	Prema financijskom planu
13.	Servis kosilica i ralice	Vanjski izvođač	1x godišnje	Prema financijskom planu
14.	Održavanje vanjskih/zelenih površina objekta	Kućni majstori	Prema potrebi	Prema financijskom planu
15.	Servisiranje i ispitivanje dizala	Vanjski izvođač	Mjesečno	Prema financijskom planu
16.	Čišćenje mastolovca	Vanjski izvođač	Četiri puta godišnje	Prema financijskom planu
17.	Nabava materijala za tekuće održavanje	Vanjski dobavljač	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
18.	Održavanje telefonske centrale i aparata	Vanjski izvođač	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
19.	Održavanje opreme u praonici rublja	Vanjski izvođač	Prema potrebi	Prema financijskom planu
20.	Održavanje opreme u kuhinji	Vanjski izvođač	Prema potrebi	Prema financijskom planu
21.	Farbanje lazurnom klupica i stolica u parku	Kućni majstori	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
22.	Čišćenje oluka na krovu na oba objekta	Vanjski izvođač	Prema potrebi	Prema financijskom planu

23.	Uređenje i bojanje zidova	Kućni majstori	Prema potrebi	Prema financijskom planu
24.	Nabava električne sajle za odštopavanje	Kućni majstori	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
25.	Izmjena razbijenih stakala	Vanjski izvođač	Prema potrebi	Prema financijskom planu

5. Odjel prehrane - Podružnica Drenovačka

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJI POSLOVA	ROKOVU KOJIMA SE AKTIVNOSTI TREBAJU PROVESTI	IZNOS SREDSTAVA POVEZAN SA FINANCIJSKIM PLANOM
1.	Priprema i kuhanje obroka za korisnike izvaninstitucije	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
2.	Priprema i kuhanje obroka za korisnike Doma	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
3.	Uvođenje novih jelovnika za korisnike prehrane	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
4.	Zapošljavanje novih djelatnika - kuhar, pomoćno osoblje	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
5.	Djelatnicima osigurati odlazak na sanitarni pregled	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
6.	Djelatnicima osigurati odlazak na liječnički pregled	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
7.	Djelatnicima osigurati odlazak na tečaj higijenskog minimuma	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	
8.	Osigurati nabavu zaštitne radne odjeće i obuće za djelatnike	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
9.	Osigurati nabavu sitnog inventara, po potrebi	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

10.	Osigurati redovni servis strojeva i alata - popravak	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
11.	Osigurati nabavu raznih sredstava za pranje i čišćenje	Odjel prehrane	Tijekom 2026..	Prema financijskom planu
12.	Osigurati redovito pranje i čišćenje kuhinje napa i ventilacijskog sustava	Odjel prehrane	Dva puta godišnje	Prema financijskom planu
13.	Osigurati popravak oštećenih tableta kolica	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
14.	Osigurati redovite DDD mjere	Odjel prehrane	Mjesečno	Prema financijskom planu
15.	Osigurati uzimanje uzoraka vode	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
16.	Osigurati uzimanje uzoraka i briseva	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
17.	Održavanje higijene prostora i radnih površina u Odjelu prehrane	Odjel prehrane	Svakodnevno	Prema financijskom planu
18.	Priprema za obnovu objekta - preseljenje na druge lokacije	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu
19.	Organizirati rad djelatnika na drugoj lokaciji	Odjel prehrane	Tijekom 2026.	Prema financijskom planu

Ravnatelj:

dr.sc. Marijo Vrdoljak, dipl. socijalni radnik



