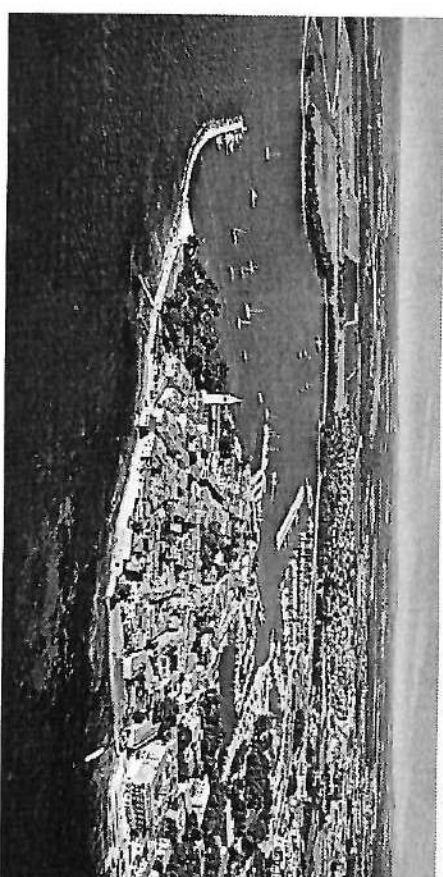
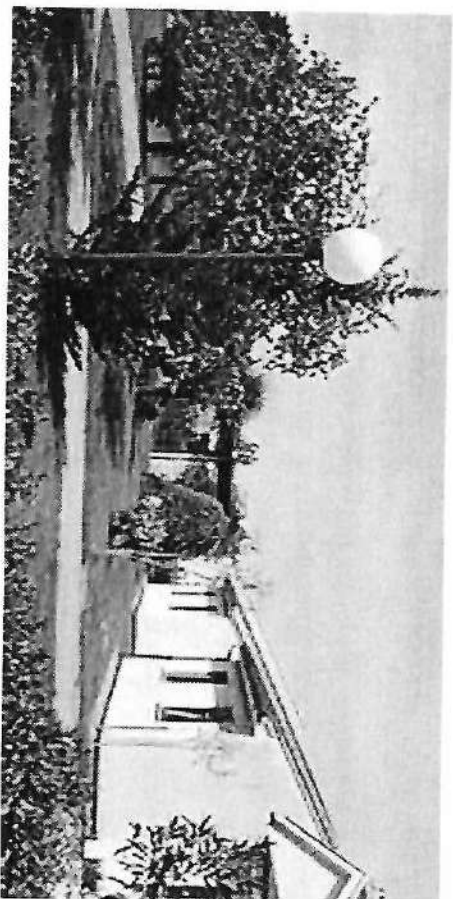


DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
CASA PER ANZIANI CITTANOVA
52 466 NOVIGRAD, DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14

KLASA: 550-02/26-01/01
URBROJ: 2163-5-11-01/01-26-1
U Novigradu, 19. 02. 2026. godine

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
- CASA PER ANZIANI CITTANOVA
ZA 2026. GODINU**



UVOD

Plan i program rada Doma za starije osobe Novigrad- Casa per anziani Citanova (u daljnjem tekstu: Dom) sastavljen je u skladu s potrebama i prioritetima te na temelju strateških dokumenata koji se odnose na socijalnu skrb.

Dom je ustanova socijalne skrbi, a osnivač Doma je Istarska županija. Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga starijim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama.

Dom pored usluge smještaja pruža i usluge pomoći u kući u vidu pripreme i dostave obroka na adresu korisnika i druge poslove koje služe osnovnoj djelatnosti u skladu sa Statutom Doma.

Ustanova posluje na adresi Domovinskih žrtava 14, Novigrad. Veličina objekta je 5833 m² neto površine, površina parcele veličine je 19.219 m². Objekt je sagrađen 1988./1989. godine te je ga je nužno obnoviti i uskladiti s propisanim standardima.

U narednom razdoblju predstoji provedba poboljšanja uvjeta boravka i rada osiguranjem projekta adaptacije zgrade Doma. Tijekom 2026. godine predviđena su sredstva osnivača za ishođenje projektno tehničke dokumentacije za adaptaciju zgrade Doma te se u narednim godina očekuje realizacija projekta.

Plan i program rada Doma izrađen je prema unutarnjem ustrojstvu koje čine ustrojstvene jedinice:

1. Odjel zdravstvene brige i njege
2. Odjel za AD i druge demencije
3. Odjel održavanja
4. Odjel prehrambenih poslova

PLAN RADA ZA 2026. GODINU

Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi boljeg, kvalitetnijeg, racionalnijeg i učinkovitijeg pružanja socijalnih usluga Doma. Određeni dio radnika pod neposrednim je rukovodstvom ravnatelja.

Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju jesu:

1. Voditelj: ustrojstvenih jedinica
2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- socijalni radnik
3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – stručnjak zaštite na radu
4. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 /Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – stručni suradnik – radni terapeut
5. Savjetnik/voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj računovodstva
6. Referent – računovodstveni referent
7. Referent – materijalni knjigovođa
8. Referent – administrativni referent

SOCIJALNE USLUGE

Smještaj je usluga kojom se korisniku pruža intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i/ili pružanjem socijalnih usluga.

Usluga smještaja obuhvaća usluge stanovanja, prehrane (tri obroka dnevno), brigu o zdravlju, održavanje osobne higijene (njega), usluge socijalnog rada, radne i fizikalne terapije, korištenje svih društvenih prostorija i organiziranje slobodnog vremena.

Usluge smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalnom ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (samo za usluge smještaja).

Od izvaninstitucionalnih usluga Dom pruža uslugu Pomoć u kući- priprema i dostava toplog obroka na adresu korisnika.

IZVANINSTITUCIONALNA SKRB

Izvaninstitucionalna skrb ima za cilj pružiti podršku starijim osobama da što duže ostanu u svom domu i susjedstvu, a kako bi se odgodila potreba za institucionalizacijom odnosno njihovim smještajem u Dom. Izvaninstitucionalna skrb je jedan od modela prevencije institucionalizacije te je u skladu s trendovima skrbi o starijim osobama.

Izvaninstitucionalna skrb u vidu Pomoći u kući obuhvaća sljedeće usluge:

- organiziranje prehrane (priprema i dostava obroka)
- obavljanje kućanskih poslova
- održavanje osobne higijene
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba

Dom za starije osobe Noviograd pruža uslugu Pomoći u kući u vidu organiziranja prehrane za vanjske korisnike i to:

- dostavom obroka na adresu stanovanja korisnika
 - preuzimanje obroka od strane korisnika izravno u Domu.
- Korisnicima je omogućena priprema i dostava i dijetalnog obroka. Obroci se spremaju prema normativima i standardima koji su utvrđeni za korisnike na stalnom smještaju. Socijalni radnik vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju korisnika vanjske prehrane te bilježi svaku promjenu koju dobije od strane korisnika i/ili obitelji korisnika te je u stalnom kontaktu s djelatnicima kuhinje i obavještava ih o svim promjenama.

STRUČNE SLUŽBE- SOCIJALNI RAD I RADNA TERAPIJA

Poslovi socijalnog radnika obuhvaćaju široki spektar postupaka i aktivnosti u pružanju institucionalnih i izvaninstitucionalnih usluga. Popis i opis poslova stručne službe definirani su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Noviograd – Casa per anziani Cittanova oznake KL.ASA: 011-03/25-01/03, URBROJ: 2163-5-11-04/01-25-1 (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova).

U nastavku slijedi detaljna razrada poslova.

POSLOVI SOCIJALNOG RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
INDIVIDUALNI RAD				
Pružanje informacija kandidatima i svim zainteresiranim strankama o smještaju i drugim socijalnim uslugama Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	ravnatelj	trajno
Rad s budućim korisnikom				
- informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja ili druge usluge	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	trajno
- obrada zahtjeva	socijalni radnik predsjednik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	Komisije za prijem i otpust	socijalni radnik	članovi Komisije za prijem ravnatelj	min 1 x mjesečno
- odluke o prijemu	socijalni radnik	socijalni radnik		min 1 x mjesečno
Smještaj korisnika				
- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvrat u Domu (upoznavanje sa ustanovom, organizacijom i pravilima Doma, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje s djelatnicima)	socijalni radnik	socijalni radnik	glavna sestra, voditelj odjela preh. posl. i održ. objekta, radni terapeuta	kontinuirano
- upoznavanje s Kućnim redom Doma	socijalni radnik	korisnik	osoblje, obitelj	kontinuirano
Rad s novim korisnikom				
- u prvim danima i tjednima boravka korisnika u Domu pratiti i pomoći mu da se što lakše prilagodi na domsku sredinu	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sa svim službama	prvi mjesec boravka korisnika u Domu
- izrada individualnog plana promjena s korisnikom	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, glavna sestra	kontinuirano
- uključivanje u aktivnosti Doma prema vlastitim mogućnostima i sposobnostima	socijalni radnik	radni terapeut	fizioterapeut	kontinuirano
Rad s korisnicima koji borave u Domu				
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma i rješavanje konfliktnih situacija	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	trajno

- pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti - pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog osiguranja - podjela džeparca i ostatka od mirovine - podjela pošte - preseljenje zbog zdravstvenog stanja i pružanja adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja - obavljati pripremu i sam čin preseljenja - preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa	socijalni radnik socijalni radnik glavna sestra socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik glavna sestra socijalni radnik glavna sestra	socijalni radnik socijalni radnik glavna sestra blagajnik Doma blagajnik Doma glavna sestra njegovateljice glavna sestra njegovateljice	korisnici, obitelj i dr. relevantne institucije članovi Stručnog vijeća HZZO, HZSR, HZMO, obitelj i dr. važne institucije za korisnika korisnik radni terapeut članovi Stručnog vijeća njegovateljice korisnik članovi Stručnog vijeća korisnik	trajno kontinuirano 1 x mjesečno svakodnevno prema potrebi prema potrebi
Prestanak boravka korisnika u Domu				
- pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući - po potrebi organizacija pogreba preminulih korisnika bez obitelji/skrbnika i prijava smrti	socijalni radnik socijalni radnik glavna sestra	socijalni radnik HZSR, obitelj obitelj, pogrebno društvo	korisnik, obitelj, HZSR, obitelj, korisnik	prema potrebi prema potrebi
Rad s obitelji korisnika prigodom smještaja i tijekom samog boravka u Domu	socijalni radnik glavna sestra	socijalni radnik glavna sestra obitelj	med. osoblje njegovateljice, obitelj	prema potrebi
Pomoć u kući- priprema i dostava obroka na adresu korisnika				
- obrada zahtjeva, evidentiranje i vođenje dokumentacije sukladno Pravilniku o sadržaju i vođenju dokumentacije - organiziranje usluge te komunikacija s korisnicima	socijalni radnik	socijalni radnik	kuhari i pomoćni radnici u kulinjari vozač-dostavljač	prema potrebi
Stručna usavršavanja, edukacije, predavanja i radionice	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni radnici, vanjski suradnici	prema planu stručnog usavršavanja i prema potrebi

GRUPNI RAD				
Katni sastanci	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	1 x mjesečno
Skup korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik predsjednik Skupa korisnika	po potrebi sve službe	prema potrebi
Uključivanje novih korisnika u domsku sredinu	socijalni radnik	korisnici	osoblje Doma	trajno
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Stručnih Timova, Skupova radnika, Komisije za prehranu, suradnja s dr. službama i organizacijama i sl.	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni radnici Doma, vanjski suradnici	prema potrebi
Organiziranje aktivnosti slobodnog vremena korisnika (obilježavanje važnijih datuma, manifestacije i prigodni programi u Domu, radionice, razne aktivnosti, izleti, predavanja, rođendani i sl.)	socijalni radnik radni terapeut	socijalni radnik radni terapeut	korisnici osoblje Doma, vanjski suradnici	prigodno i prema potrebi tijekom cijele godine
EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA				
- Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije	socijalni radnik socijalni radnik	socijalni radnik socijalni radnik	korisnici korisnici	svakodnevno svakodnevno
- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- dosje korisnika, socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, službene bilješke, potvrde, individualni program	socijalni radnik socijalni radnik	socijalni radnik socijalni radnik	korisnici korisnici	svakodnevno 1x mjesečno prema potrebi prema potrebi svakodnevno svakodnevno
- evidencija zapremljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- mjesečni plan rada i izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	1x mjesečno
- dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	prema potrebi
- zapisnici sa sastanaka	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- evidencija dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- vođenje dnevnika rada	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno

RADNA TERAPIJA

Radno-okupacijske aktivnosti u Domu provode se kroz razne aktivnosti koje imaju za cilj podizanje kvalitete života starijih osoba tijekom boravka u Domu i postizanje optimalnog funkcioniranja u aktivnostima svakodnevnog života.

Prilikom dolaska korisnika u Dom nužno ih je čim prije upoznati, steći uvid u njihove navike, želje i iskustva, a potom na temelju uvida uključiti ih u ponuđene aktivnosti sukladno preferencijama i interesima. Nerijetko se događa da korisnici prilikom dolaska u Dom nemaju želju za uključivanjem u ponuđene aktivnosti radi težeg prilagođavanja na novu životnu sredinu, a djelomično i radi sve većeg broja nesamostalnih korisnika i korisnika ovisnih o tuđoj pomoći u potpunosti. Međutim tada je važna uloga socijalnog radnika i radnog terapeuta koje će im pomoći u savladavanju prepreka i lakšeg uključivanja u novu zajednicu.

Radna terapija odvija se kroz programe: kulturno-zabavne, rekreativne i radno-okupacijske aktivnosti. Aktivnostima se pristupa kroz individualni i grupni rad. U narednoj godini pored redovnih aktivnosti planiraju se manifestacije, radionice i edukacije i s vanjskim suradnicima. Radni terapeut pored navedenih poslova sudjeluje i u radu stručnih tijela ustanove, osobno se usavršava kroz edukacije, seminare i radionice, vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju iz svog djelokruga rada.

POSLOVI RADNOG TERAPEUTA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Proslava crkvenih i državnih blagdana	radni terapeut	radni terapeut	ostali djelatnici, vanjski suradnici	kontinuirano
Obilježavanje važnih datuma, očuvanje običaja i tradicija (panoi, oglasne ploče, prigodni programi)	radni terapeut	radni terapeut	ostali djelatnici, vanjski suradnici	prema potrebi
Sportske aktivnosti	radni terapeut	radni terapeut	fizioterapeut, med. sestre, korisnici njegovateljice, socijalni radnik i dr. djelatnici	kontinuirano tijekom cijele godine
Posjete djelatnika Hrvatskog Zavoda za socijalni rad	socijalni radnik radni terapeut	socijalni radnik radni terapeut	korisnici i osoblje Doma	povremeno, prigodno, prema potrebi
Radnoterapijska procjena i promatranje	radni terapeut	radni terapeut	korisnici Doma	prema potrebi
Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije	radni terapeut	radni terapeut	radni terapeut,	svakodnevno,

			stručni radnici	mjesečno i godišnje
Društvene igre:	radni terapeut	korisnici	korisnici, socijalni radnik	1-5 x tjedno
- igra asocijacija				
- čovječ ne ljuti se				
- kartanje				
- šah				
- tombola				
Eko grupa				
- briga o cvijeću	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, voditelj preh. posl. i održ. objekta	povremeno, prema potrebi
- briga o okolišu Doma	radni terapeut	korisnici	korisnici, soc. radnik, voditelj odjela održavanja, spremačice	povremeno, prema potrebi
Glazbene i video projekcije (druženje uz glazbu, tematski dokumentarci i filmovi i sl.)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, osoblje Doma, vanjski suradnici	povremeno
Likovna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici	povremeno, prigodno
- izrada čestitki, ukrasa, dekoracija				
Kreativna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici	2-3 x tjedno
- šivanje, krojenje, pletenje				
Dramsko-literarna radionica	radni terapeut	korisnici	korisnici, vanjski suradnici	prigodno
- gluma, recitacije, oglasna ploča, pisanje				
Duhovne aktivnosti				
- Sveta misa	Župa	Svećenik	Korisnici, volonter	2 x tjedno i/ili prema dogovoru
- molitvena grupa	radni terapeut	korisnici		
- Velika Gospa	Župa	svećenik	korisnici	prigodno
Kulturno-zabavne aktivnosti:	radni terapeut	korisnici	korisnici, osoblje Doma	1 x mjesečno Prigodno Prigodno prigodno
- proslave rođendana				
- Valentinovo				
- Dan žena				
- Pust i maškaranja				

- Uskrs - Dan starijih osoba - Dani kruha - Martinje - Proslava Božića i Nove Godine				prigodno prigodno prigodno prigodno Prigodno
Izlet	radni terapeut	radni terapeut korisnici	Korisnici, osoblje Doma	1 x godišnje

ZAŠTITA NA RADU

Dom ima zaposlenog stručnjaka zaštite na radu koja pruža stručnu pomoć poslodavcu i radnicima u području zaštite na radu i unapređivanju zaštite na radu, sudjeluje u izradi procjene rizika, vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te savjetuje i potiče poslodavca u otklanjanju nedostataka utvrđene kontrolom u pogledu zaštite na radu. Stručnjak zaštite na radu sudjeluje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, raznim zavodima i specijalistima medicine rada. Organizira i vodi evidencije o osposobljavanju radnika za zaštitu na radu i za rad na siguran način, zdravstvenim pregledima, higijenskim minimumima. Prati zakonske propise, dogovara i dokumentira periodička ispitivanja opreme i postrojenja, brine o ispitivanju radne opreme, radnog okoliša postrojenja, organizira vježbe protupožarne zaštite, sudjeluje u radnim tijelima Doma.

FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Financijsko računovodstvene poslove u Domu obavlja voditeljica računovodstva i dva računovodstvena djelatnika (blagajnik i materijalni računovođa). Kadrovske i administrativne poslove obavlja administrativni referent. Financijsko poslovanje temelji se na Zakonu o računovodstvu, Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i drugim zakonskim propisima. Detaljan opis poslova koje obavljaju računovodstveni djelatnici i administrativni referent navedeni su u Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova.

Financijski i drugi podaci dostupni su na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Novigrad <https://www.dzsino-novigrad.hr/>.

U narednoj 2026. godini u planu je pronalaženje adekvatnog rješenja za uvođenje Doma u sustav riznice i prelazak na aplikaciju Libusoft.

Administrativni i kadrovski poslovi uključuju poslove iz područja rada ustanove, opće i kadrovske poslove te poslove javne nabave. Krajem 2025. godine pokrenut je postupak izlučivanja arhivskog gradiva te predaja istog Državnom arhivu u Pazinu, a koji će biti pregledan, sređen i vraćen ustanovi tijekom naredne dvije godine.

FINANCIJSKO ADMINISTRATIVNI POSLOVI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima)	adm. referent	adm. referent	stručno vijeće	prema potrebi
Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i praćenje dr. pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	stručnjak zaštite na radu	stručnjak zaštite na radu	adm. referent, vanjski stručni suradnici	kontinuirano
Prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, radnih sastanaka i dr.	adm. referent	adm. referent	stručni radnici članovi UV	prema potrebi
Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, rad. sastanka i dr.	adm. referent	adm. referent	zaduženi radnici	mjesečno
Prijem i otprema pošte, urudživanje, razvrstavanje po odjelima	adm. referent	adm. referent	voditelji odjela ravnatelj	svakodnevno
Primanje stranaka, najave, vođenje evid. sastanka, primanje poruka i dr. tajnički poslovi	adm. referent	adm. referent	ravnatelj	svakodnevno
Vođenje kadrovske evidencije, pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, upozorenje radnicima i sl.	adm. referent	adm. referent	voditelji odjela	svakodnevno
Unosjenje kadrovskih podataka o radnicima u evidenciju radnog vremena	adm. referent	adm. referent	vanjski suradnici	svakodnevno
Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno odluci Vlade RH	adm. referent	adm. referent	FINA	prema potrebi

Izrada i realizacija plana godišnjih odnora	adm. referent	adm. referent	voditelji odjela	mj. dana prije početka
Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara i zdravstvenog prosvjedi vanja	adm. referent	radnici	radnici, vanjski suradnici	prema potrebi
Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, oglašavanje potrebe, obrada potrebitih podataka o radniku, prijava na HZMO i HZZO radnika i članova obitelji	adm. referent	adm. referent	HZMO i HZZO	prema potrebi
Priprema i predaja arhivskog gradiva DAPA	adm. referent	adm. referent DAPA	DAPA	dvije godine
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	osnivač- Istarska županija ravnatelj	godišnje
Polugodišnji obračuni, kvartalni obračuni i završni račun	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	ravnatelj	trimestrečno polugodišnje i godišnje
Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	dnevno
Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, formalna kontrola i plaćanje	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	dnevno
Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	računovodstveni referent	dnevno
Priprema dokumentacije i knjiženje salda-konta kupaca,	voditelj	materijalni knjigovođa	voditelj	

dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	računovodstva		računovodstva	dnevno
Obracun zaduženja korisnika (mirovine, isplata)	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	računovodstveni referent socijalni radnik	mjesečno
Fakturiranje izlaznih računa	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	računovodstveni referent	mjesečno
Obracun plaće i ostalih vrsta naknada:				
- izrada JOPPD obrasca - izrada ID obrasca - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - izrada obrasca IP	voditelj računovodstva	materijalni knjigovođa	materijalni knjigovođa vanjski suradnici	mjesečno, godišnje i prema potrebi
Knjiženje izvoda žiro računa	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	tjedno
Knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	računovodstveni referent	dnevno
Usklađivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih i izlaznih faktura	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	mjesečno
Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za potrebe osnivača, upravno vijeće, ravnatelja	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	županija vanjski suradnici	mjesečno godišnje i prema potrebi
Analiza prihoda i rashoda mjesečno, periodični i prema potrebi	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	ravnateljica	mjesečno

Izrada tabelnarnih prikaza korisnika Doma	voditelj računovodstva	adm. referent	socijalna radnica	mjesečno
Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća MROSP	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	socijalna radnica ravnateljica	mjesečno
Nabava roba i usluga: - kontrola ponuda - kontrola ugovora - praćenje ugovorenih obveza	voditelj računovodstva	računovodstveni referent	ravnateljica	prema potrebi
Zaprimanje i izdavanje roba u skladištu: - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje	voditelj računovodstva	ekonom skladištar	materijalni knjižovođa	dnevno
Knjiženje materijala i nefinancijske imovine: - primke, izdatnice - reversi - mjesečni rashodi	voditelj računovodstva	materijalni knjižovođa	voditelji odjela	prema potrebi
Izrada plana nabave roba, radova i usluga	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	voditelji odjela, adm. referent, referenti	godišnje
JAVNA NABAVA				
Provođenje postupka nabave	NOSITELJ adm. referent voditelji odjela	IZVRŠITELJ adm. referent	SURADNIK voditelji odjela adm. referent	svakodnevno, tjedno, mjesečno
Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavljanje ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje	adm. referent povjerenstvo za javnu nabavu	adm. referent povjerenstvo za javnu nabavu	voditelji odjela, adm. referent, ravnateljica	prema potrebi

dokumentacije)				
Izračunavanje roba po normativima, otprema narudžbenica, zaprimanje i izdavanje roba, kontrola dostavljene robe, praćenje ugovornih obveza, knjiženje skladišnih primki i izdatnica	Referenti voditelji odjela	skladištar	voditelj odjela preh. poslova, skladištar, ekonom	tjedno, mjesečno
Praćenje normativa prehrane i analiziranje potrošnje namirnica	voditelj odjela preh. poslova	skladištar	skladištar	mjesečno

ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE ODJEL ZA AD I DRUGE DEMENCIJE

Zdravstvene poslove i poslove njege obavlja ukupno devet medicinskih sestara/tehničara, sedamnaest njegovateljica, jedan fizioterapeut i jedan fizioterapeutski tehničar. Popis i opis poslova svakog radnog mjesta definiran je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik). Zdravstvena skrb ima važnu ulogu u osiguravanju dobrobiti svakog korisnika. Zadatak odjela je kontinuirano praćenje zdravstvenog stanja korisnika, ovisno o zdravstvenom stanju, poduzimanje potrebnih mjera, provođenje zdravstvene njege, podjela propisane terapije, naručivanje i priprema korisnika za liječničke preglede, pomoć kod održavanja osobne higijene, kupanje, brijanje, oblačenje i presvlačenje korisnika, hranjenje, provođenje fizikalne terapije. Svi postupci zdravstvene brige i njege dokumentiraju se listama. Četiri su stupnja usluga koje se pružaju u Domu i to: I. II. III. i IV. stupanj ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti. Daleko je veća potreba za smještajem korisnika koji zahtijevaju pomoć i negu u punom opsegu (korisnici III. stupnja usluge) kao i korisnika obojelih od Alzheimerove bolesti ili drugih demencija (IV. stupnja usluge).

Fizioterapeut i fizioterapeutski tehničar obavljaju poslove iz svog djelokruga rada sukladno Pravilniku. Fizikalna terapija obuhvaćaju sljedećem procedure: kineziterapiju, elektroterapiju (TENS I DDS), termoterapiju, ultrazvuk, infracrvenu terapiju te prema potrebi rolomasažere, funkcionalne elektrostimulacije, sportska rekreacija (jutarnja gimnastika, grupna sportska rekreacija). Ciljevi fizikalne terapije jesu osposobiti korisnike za aktivnost svakodnevnog života, poboljšati posturu i stabilnost korisnika, smanjiti bolove, prevenirati padove i lomove, održavati i jačati ROM nakon fraktura ili padova, spriječiti komplikacije dugotrajnog ležanja, dekubitusa i slično. Također sudjeluju u radu Stručnog vijeća. Stručnog tima, vode propisane evidencije i dokumentacije.

Dom surađuje s liječnicima specijalistima psihijatrom i fizijatrom te liječnicom opće prakse, a koji dolaze u Dom prema unaprijed dogovorenim terminima. Korisnici uslugu dobivaju na licu mjesta, smanjuje se vrijeme čekanja na preglede u udaljene bolničke centre i klinike.

POSLOVI ODJELA ZDRAVSTVENE NJEGE I SKRBI I ODJELA ZA AD I DRUGE DEMENCIJE	NOSTITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Podjela peroralne i parenteralne terapije	glavna sestra	medicinska sestra	liječnik PZZ, glavna sestra	svakodnevno
Praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, (fizičke, neurološke i dr. promjene) i poduzimanje mjera sprečavanja	glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	glavna sestra	svakodnevno
Provođenje 24- satne gerijatrijske zdravstvene njege - prevencija dekubitusa, padova, kontrakтура, infekcija - održavanje osobne higijene korisnika (kupanje, oblačenje, presvlačenje, njega noktiju, brijanje, njega usne šupljine) - podizanje i okretanje korisnika, prenještanje na kolica, stajanje, hodanje - hranjenje i pomoć pri hranjenju - previjanje, održavanje kanile, anus pretera, urostome - mjerenje tlaka, pulsa - mjerenje šećera	glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica fizioterapeut	glavna sestra liječnik	svakodnevno svakodnevno više puta dnevno svakodnevno prema potrebi više puta dnevno 1 x tjedno, a prema potrebi i češće
Osnovne dijagnostičke pretrage: laboratorij i ekg	glavna sestra	medicinska sestra	glavna sestra liječnik	prema potrebi
Suradnja s doktorima primarne zdravstvene zaštite te pomoć pri pregledu korisnika Suradnja s liječnicima specijalistima: - Psihijatar - Fizijatar Suradnja s bolnicama, kliničkim centrima i	glavna sestra	medicinska sestra liječnik fizioterapeut	glavna sestra liječnik	utorkom i četvrtkom te prema potrebi prema potrebi 1 x mjesečno 1 x mjesečno

dr. zdravstvenim ustanovama				prema potrebi
Edukacija korisnika za upotrebu pomagala (električna i obična kočica, hodalice, štake, slušni aparati, pomagala za inkontinenciju...)	glavna sestra liječnik	fizioterapeut medicinska sestra	glavna sestra liječnik	svakodnevno
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za jelovnik, Stručnog vijeća, Stručnog tima i dr.	socijalni radnik stručni radnik glavna sestra	socijalni radnik stručni radnik glavna sestra	glavna sestra liječnik ostalo osoblje Doma	jednom mjesečno prema potrebi i češće
Nabava pomagala za inkontinenciju	glavna sestra	glavna sestra liječnik	liječnik vanjski suradnici	kontinuirano
Suradnja sa obitelji	glavna sestra	glavna sestra socijalni radnik	liječnik socijalni radnik	svakodnevno
Socijalno izolirane korisnike uključivati u domski rad i stimulirati obitelj u kontaktima korisnika	glavna sestra socijalni radnik	glavna sestra socijalni radnik radni terapeut	liječnik socijalni radnik	permanentno
Edukacija korisnika u sprečavanju dijabetesa, povišenog tlaka, higijeni, prehrani i osteoporoze	glavna sestra	medicinska sestra liječnik fizioterapeut glavna sestra	liječnik vanjski suradnici	svakodnevno prema potrebi
Utvrdjivanje i provođenje HACCP-a	glavna sestra voditelj HACCP tima u ustanovi	glavna sestra voditelj odjela preh. poslova, kuhari, pom. radnici u kuhinji, skladištar	vanjski suradnici	svakodnevno

		med. sestre njegovateljice		
Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije	glavna sestra	glavna sestra	stručni radnici	svakodnevno, mjesečno i godišnje

FIZIKALNA TERAPIJA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Provođenje postupaka fizikalne terapije, uključujući elektrotterapiju (TENS, diadinamske, galvanske, interferentne i druge vrste struja), terapijski ultrazvuk, termoterapiju te magnetoterapiju.	fizioterapeut	fizioterapeut	lijječnik fizijatar	svakodnevno
Provođenje individualne kineziterapije, uključujući aktivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe, pasivna razgibavanja, vježbe hoda uz korištenje pomagala, primjenu analgetskih krema, vertikalizaciju korisnika te njihov transport u invalidska kolica.	fizioterapeut	fizioterapeut	lijječnik fizijatar	svakodnevno

Provođenje grupnih vježbi, uključujući jutarnju gimnastiku, grupnu rekreaciju, vježbe disanja, vježbe istezanja te vježbe snage prilagođene gerijatrijskoj dobi. Organizacija i provedba aktivnosti boćanja.	fizioterapeut	fizioterapeut radni terapeut	liječnik fizijatar	svakodnevno te u proljeće i ljeto
Organiziranje sportsko-rekreativnih druženja, uključujući viseću kuglanu, pikado, ubacivanje lopte u koš te slazu spretnosti.	fizioterapeut	fizioterapeut	/	2 x tjedno (utorak i petak) stambeni odjel; 1 x tjedno (srijeda) stacionar
Organiziranje sportsko-rekreativnih šetnji	fizioterapeut	fizioterapeut	radni terapeut negovateljica	povremeno
Sudjelovanje u radu stručnih tijela, manifestacija i dr.	socijalni radnik stručni radnik	socijalni radnik radni terapeut stručni radnik fizioterapeut	ostalo osoblje Doma	prema potrebi
Vođenje potrebne evidencije i dokumentacije	fizioterapeuti	fizioterapeuti	glavna sestra	na dnevnoj, tjednoj, mjesечноj i godišnjoj razini.

- održavanje i čišćenje ventilacijskog sustava (praonica i kuhinja) - kontrola i održavanje svih postrojenja i instalacija u Domu - dubinsko čišćenje vozila - održavanje antenskog sustava - održavanja sustava zaštite od požara				tijekom cijele godine prema potrebi
Redovno održavanje - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima - tapeciranje i popravak inval. stolica i običnih stolica - popravak stolica, namještaja, invalidskih kolica i drugog inventara - održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na opremi i vozilima - obavljanje deratizacije i dezinfekcije u stambenom prostoru doma i odjelu za pojačanu njegu, te dvorištu Doma	voditelj odjela	vanjski suradnici kućni majstori skladištar ekonom	kućni majstori spremačice	prema potrebi tijekom cijele godine
Servis bolničke signalizacije Doma	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	prema potrebi
Nabava i instalacija opreme sukladno Planu nabave	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	prema planu nabave
POSLOVI PRAONICE	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Pranje, sušenje, glačanje i raspodjela rublja	voditelj odjela	pralje-glačare		dnevno, tjedno, mjesečno
Krojenje i šivanje: - krpanje i čuvanje posteljnog rublja - stolnjaci i nadstolnjaci	voditelj odjela	pralje-glačare	korisnici, radnici	svakodnevno, prema potrebi svakodnevno

- trljačice - vrećice za prijavu/čisto rublje - kuhinjske krpe - obilježavanje domskog rublja - krpanje, peglanje i popravci za korisnike Doma - pranje, peglanje i sitni popravci radne odjeća radnika Doma				svakodnevno
POSLOVI SPREMAČICA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Redovito održavanje čistoće u Domu i oko Doma	voditelj odjela	spremačice	spremačice	dnevno, tjedno, mjesečno
Generalno pospremanje i čišćenje (skidanje, pranje i postavljanje zavjesa, skidanje i čišćenje rasvjetnih tijela)	voditelj odjela	spremačice	spremačice	2 x godišnje
Pomoć pri uređenju i dekoraciji prostora prigodom proslava: - rođendana - Valentinova - Maskenbala - Dana žena - Uskrsa - Dana starijih osoba - Dana kruha i jabuka - Božića i Nove godine - raznih priredbi, plesnih večeri, predavanja i dr. Čišćenje prostorija nakon gore navedenih proslava	voditelj odjela	spremačice, pranje-glačare, kućni majstori, negovateljice	radni terapeut korisnici	1 x mjesečno veljača ožujak travanj svibanj kolovoz listopad listopad prosinac prema potrebi prema potrebi prema potrebi
Interna edukacija osoblja – spremačice- odnos prema korisnicima, Upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora Unapređenje kvalitete smještaja korisnika	voditelj odjela	voditelj odjela	ostalo osoblje Doma	1 x tjedno 1 x mjesečno 1 x mjesečno 1 x tjedno

ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA

Odjel prehrambenih poslova ukupno broji deset djelatnika i to četiri kuhara – slastičara i šest pomoćnih radnika u kuhinji. Odjelom rukovodi voditelj odjela. Sukladno Pravilniku trenutno u Odjelu prehrambenih poslova nedostaju dva kuhara-slastičara. Svakodnevno se u kuhinji spravlja oko 600 obroka i to tri obroka dnevno za korisnike (doručak, ručak i večera), dvadesetak obroka (ručkova) za korisnike usluge pomoć u kući- priprema i dostava obroka na adresu korisnika te oko tridesetak obroka za djelatnike Doma. Osim pripreme redovnih obroka, pripremat će se i obroci /zakuske za rođendanske proslave korisnika kao i za blagdanske i druge prigode. Jelovnici se izrađuju unaprijed za cijeli mjesec te su dostupni na oglasnim pločama po traktovima doma i u domskom restoranu. Sukladno zakonskim propisima vršit će se razna ispitivanja i održavanja kuhinjske opreme i instalacija, kontrolirat i uzimat će se uzorci za mikrobiološko ispitivanje hrane i opreme, vodit će se kontrola sanitarnih knjižica i pohađanja tečaja higijenskog minimuma. Kuhinja će raditi po HACCP principima. Sredinom rujna 2025. godine započeo je projekt Rekonstrukcije i opremanje kuhinje Doma te se usluga spravljanja obroka (ručka) preuzimala od strane hotelske kompanije dok su se doručak i večera pripremali u priručnoj kuhinji koja je bila osposobljena unutar ustanove za vrijeme trajanja projekta. Početkom 2026. godine projekt Rekonstrukcije i opremanja kuhinje bi trebao biti gotov. Nova kuhinja bit će potpuno sigurna i opremljena po najnovijim standardima.

POSLOVI KUHINJE	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	voditelj odjela	voditelj odjela preh. poslova voditelj odjela zdr. brige	korisnici doma	1x mjesečno
Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	voditelj odjela	voditelj odjela ekonom skladištar	voditelj odjela ekonom skladištar	kontinuirano
Unaprijeđenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji	vanjski suradnici	kontinuirano

Usvađivanje i poboljšanje dijetalne i standardne prehrane	voditelj odjela	voditelj odjela	voditelj odjela zdr. brige i njege	kontinuirano
Priprema jela i serviranje hrane	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji kuhari i servirke	vanjski suradnici	dnevno
Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanima za kuhinju (restoran)	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji, vanjski stručnjaci	vanjski suradnici	prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
Sastanci Komisije za prehranu	voditelj odjela	kuhari	korisnici voditelj odjela zdr. brige i njege socijalna radnica	1 x mjesečno
Redovito produljenje sanitarnih knjižica	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji ekonom skladištar vozač-dostavljač	epidemiološka služba	1 x godišnje
Obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj odjela	vanjski suradnik	adm. referent	svakih 5 godina
Praćenje sanitarnih i dr. propisa (HACCP)	voditelj odjela	voditelj odjela – preh. poslova voditelj odjela zdr. brige	sanitarna inspekcija	kontinuirano
Sanitarna kontrola namirnica	voditelj odjela	vanjski suradnik ZZJZ	ovlaštena organizacija	2x godišnje
Redovno obavljanje deratizacije i dezinfekcije	voditelj odjela	vanjski suradnik	epidemiološka služba	4x godišnje
Priprema i serviranje pogodnih jela i slastica prigodom proslava -1. i 6. siječanj, 8. i 9. travnja, 1. svibanj, 22. i 25. lipanj,	voditelj odjela	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji servirke	radni terapeut	kroz cijelu godinu

5. i 15. kolovoz, 1. studeni, 25. i 26. prosinac - proslava rođendana, dani Doma, godišnjice...				
Interna edukacija osoblja kuhinje - pomoćni radnici u kuhinji- odnos prema korisnicima, serviranje i posluživanje hrane u restoranu i po sobama - utvrđivanje i provođenje HACCP - racionalna potrošnja namirnica i energenata - održavanje higijene posuđa, pribora za jelo i namirnica - praćenje sanitarnih propisa Projekt rekonstrukcije i adaptacije kuhinje Doma (studije, troškovi, javna nabava, radovi i oprema)	voditelj odjela	voditelj odjela voditelj HACCP tima	kuhari, pomoćni radnici u kuhinji	1 x mjesečno 2x godišnje 1 x mjesečno 2x godišnje 2x godišnje
	Dom za starije osobe Novi grad, ravnatelj	ravnatelj, voditelj, odjela, vanjski suradnici	ostalo osoblje, vanjski suradnici	tijekom godine

STRUČNO USAVRŠAVANJE

S ciljem pružanja što kvalitetnije usluge korisnicima i unapređenja profesionalnih, stručnih znanja i vještina važne su edukacije stručnih radnika. Radnici su dužni trajno unapređivati svoja znanja i vještine, pratiti stručnu literaturu i propise potrebne za obavljanje poslova svog radnog mjesta. Stručno usavršavanje će se odvijati kroz edukacije radnika sukladno Godišnjem planu stručnog usavršavanja radnika i financijskim mogućnostima Doma. Radnike će se upućivati na edukacije, seminare, radionice, tečajeve i konferencije u organizaciji strukovnih Komora ali i drugih formalnih i neformalnih organizatora.

ZAKLJUČAK

U skladu s potrebama potrebno je prilagođavati aktivnosti. Struktura korisnika se znatno promijenila, sve je veća potreba za zbrinjavanjem teško bolesnih, nepokretnih i teško pokretnih korisnika s brojnim komorbiditetima i oštećenjima, dok s druge strane, sve je manja potreba za zbrinjavanjem samostalnih ili gotovo samostalnih korisnika. Postojeće stanje ukazuje da je potrebno prilagođavati smještajne kapacitete s obzirom na sve veću potrebu za smještajnim kapacitetima u jedinici pojačane brige i njege te manju potrebu za smještajnim kapacitetima na stambenom odjelu Doma. Problem nedostatka ljudskih resursa u Domu i nadalje je prisutan, putem Programa mjera za zadržavanje i privlačenje ljudskih resursa u javnim zdravstvenim ustanovama i domovima za starije osobe kojima je osnivač Istarska županija nastojat ćemo zaposliti i zadržati radnike, a radne procese prilagođavati u skladu sa situacijama.

Obzirom na starost objekta, zgrada zahtijeva temeljitu obnovu te usklađivanje sa današnjim standardima za pružanje smještaja starijim osobama. Izrada projektno-tehničke dokumentacije za adaptaciju zgrade Doma predviđena su u Financijskom planu za 2026. godinu.

Sredinom prosinca 2025. godine Upravno vijeće Doma temeljem prethodnog dogovora s osnivačem – Istarskom županijom, donijelo je odluku o povećanju cijena socijalnih usluga koje Dom pruža za 30%. Novi cjenik primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine. Povećanje cijena nužno je i neizbježno radi porasta troškova poslovanja (hrane, higijenskih potrepština, energenata, režijskih troškova, troškova održavanja ustanove, rashoda za zaposlene i dr.), a s ciljem nesmetanog pružanja usluga korisnicima.

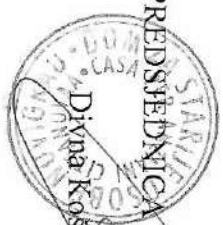
Unatoč poteškoćama u vidu nedostatka radnog osoblja i potrebe za čestim popravcima i nadalje ćemo se truditi realizirati naše planove, odgovoriti na zahtjeve osnivača i potrebe naših korisnika usluga.

Na temelju članka 23. stavak 1. točka 5. Statuta Doma za starije osobe Noviograd – Casa per anziani Cittanova, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 19.02.2026. god. na prijedlog ravnateljice donosi Godišnji plan i program rada za 2026. godine.

RAVNATELJICA:

Morena Stanić 
mag. act. soc.

PREDSEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:


Dijana Košćer, mag. oec.