

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
ĐAKOVO, PETRA PRERADOVIĆA 2A**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
ĐAKOVO ZA 2026. GODINU**

**ĐAKOVO, prosinac 2025. godine**

## OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za starije i nemoćne osobe Đakovo ustanova je socijalne skrbi koja je temeljem odredbi Zakona o ustanovama («NN»RH br.76,93,28,97;47/99 i 35/08) i Zakona o socijalnoj skrbi («NN»RH br.73,97,27,01,59/01,82/01,103/03, 44/06 i 79/07) postala javnom ustanovom.

Djelatnost je od početka rada 1978. godine obavljana samostalno, da bi od 01.11.1992. godine poslovala u okviru Ministarstva rada i socijalne skrbi.

Osnivačka prava nad Domom od 01. siječnja 2002. godine preuzela je Osječko-baranjska županija sukladno čl. 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi («NN»RH br.59/01).

Djelatnost Doma određena je Statutom ustanove na koji je Županijska skupština Osječko-baranjska županija dala svoju suglasnost, a podrazumijeva:

- u sklopu stalnog smještaja pružanja usluga stanovanja i prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena,
- pružanje usluga savjetovanja,
- pružanje usluga stručne procjene,
- pružanje usluga psihosocijalnog savjetovanja,
- pružanje usluga psihosocijalne podrške,
- pružanje usluga osobne asistencije,
- pružanja usluga poludnevnog boravka,
- pružanja pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama.

Dom obavlja djelatnost u objektu, koji je slijedom prijenosa o osnivačkom pravu od 01.01.2002. godine u vlasništvu Osječko-baranjske županije, a uknjižba Općinskog suda Đakovo, o pravu vlasništva na kč.br. 576/6 izvršena je u korist Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo.

Uvjerjenje o upisu u upisnik ustanova socijalne skrbi Dom je upisan u Ministarstvu pod matičnim brojem MBU 0221-0023.

Državni zavod za statistiku od 02.10.2001. godine izdao je obavijest o razvrstavanju Doma kao poslovnog subjekta prema NKD – pod matičnim brojem 3363686.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće, a zastupa ga ravnatelj kao što je određeno Statutom ustanove.

Kapacitet ustanove je 240 ležajeva. Sukladno rješenju Ministarstva Dom je razvrstan u dom treće kategorije, a novi Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika je prva kategorija.

## UVJETI U POGLEDU PROSTORA, OPREME I RADNIKA

Ustanova djeluje na jednoj lokaciji s ukupnom površinom od 6.639 m<sup>2</sup>. Za stambeni dio koristi se 3.415 m<sup>2</sup>, a Odjel zdravstvene i pojačane njege i pomoći i njege u kući 1.852 m<sup>2</sup>. Ostali prostor odnosi se na hodnike, blagovaonice, praonicu rublja, kuhinju, kapelicu, kotlovnicu, skladišnu prostor, uredski prostor i drugo.

U stambenom dijelu ustanove imamo na raspolaganju za smještaj korisnika: 37 dvokrevetnih soba, 5 dvokrevetnih apartmana, 31 jednokrevetnu sobu i 3 jednokrevetna apartmana.

U Odjelu zdravstvene i pojačane njege korisnika imamo na raspolaganju za smještaj korisnika: 55 dvokrevetne, 4 trokrevetne sobe.

Cjelokupni prostor Doma primjeren je potrebama korisnika, opremljen novijim namještajem, klima uređajima u zajedničkim boravcima, stacionaru i potkrovlju, i s dostatnim

brojem kupaonica. Većina soba korisnika ima sanitarni čvor (wc-umivaonik), a u sobama potkrovnog prostora osim wc-umivaonik instalirane su i tuš kade u svim kupaonicama.

Rad Doma temelji se na Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, a organiziran je kroz šest ustrojstvenih jedinica (odjela):

1. Odjel socijalnog rada i radne terapije
2. Odjel administrativnih i računovodstvenih poslova
3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika
4. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici
5. Odjel prehrane
6. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

Radom odjela koordiniraju voditelji ili neposredno ravnateljica

U Domu bi trebalo biti zaposleno ukupno 84 radnika na neodređeno vrijeme. Dom trenutno ima zaposleno 75 radnika na neodređeno vrijeme i 9 radnika na određeno vrijeme kao zamjena zbog dugotrajnih bolovanja. U 2026. godini nije planirano povećanje broja radnika, osim u slučaju prijekne potrebe zbog dugotrajnih bolovanja, roditeljnog/roditeljskog dopusta ili upražnjenja radnog mjesta zbog odlaska radnika u mirovinu.

Dom zapošljava na određeno vrijeme 7 radnica za obavljanje poslova gerontodomačica, u EU projektu „ZAŽELI pomoć u kući – prevencija institucionalizacije“, od kojih je 1 radnica zamjena za dugotrajno bolovanje.

#### **Prikaz zaposlenih radnika u odnosu na potreban broj radnika prema Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22, 58/24)**

| NAZIV RADNOG MJESTA                                                                                                                                            | STRUČNA SPREMA | BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO | BROJ RADNIKA ZAPOSLENIH NA ODREĐENO | POTREBAN BROJ RADNIKA PREMA PRAVILNIKU |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 / Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 ( ravnatelj )                                                                | VSS            | 1                                     |                                     | 1                                      |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (socijalni radnik)                                                                                                | VSS            |                                       | 1                                   | 2                                      |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (stručni suradnik - terapeut)                                                                                     |                | 1                                     |                                     | 1                                      |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3 / Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (viša medicinska sestra - voditelj Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika ) | VŠS            | 1                                     |                                     | 1                                      |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (viša medicinska sestra)                                                                                          | VŠS            | 1                                     |                                     | 1                                      |
| Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi (medicinske sestre)                                                                                            | SSS            | 13                                    | 2                                   | 15                                     |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 (fizioterapeut)                                                                                                   | SSS            | 2                                     |                                     | 3                                      |
| Njegovatelj                                                                                                                                                    | PKV            | 20                                    | 4                                   | 26                                     |
| Njegovatelj (pomoć u kući)                                                                                                                                     | PKV            | 2                                     |                                     | 1                                      |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditeljica računovodstva)                                                                                                   | VŠS            | 1                                     |                                     | 1                                      |
| Referent (rač. referent - likvidator blagajne )                                                                                                                | SSS            | 1                                     |                                     | 1                                      |

|                                                                                                  |     |           |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------|-----------|
| Ekonom - skladištar                                                                              | SSS | 1         |          | 1         |
| Referent (rač. referent - financijski knjigovoda)                                                | SSS | 1         |          | 1         |
| Referent (rač. referent – materijalni knjigovoda)                                                | SSS | 1         |          | 1         |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 (diplomirani pravnik)                               | VSS | 1         |          | -         |
| Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada (pralja – glačara)           | NKV | 4         | 1        | 3         |
| Čistač / spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada (čistačice )                                 | NKV | 10        | 1        | 11        |
| Stručni radnik na tehničkom održavanju ( kućni majstor )                                         | SSS | 2         |          | 2         |
| Kuhar - voditelj Odjela prehrane                                                                 | SSS | 1         |          |           |
| Kuhar/slastičar I (kuhar)                                                                        | SSS | 4         |          | 7         |
| Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada ( pomoćni radnik u kuhinji ) | PKV | 7         |          | 5         |
| <b>UKUPNO:</b>                                                                                   |     | <b>75</b> | <b>9</b> | <b>84</b> |

### **ODJEL SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE**

Poslove socijalnog rada obavljat će socijalni radnici te stručni suradnik terapeut.

Djelatnost socijalne radnice može se podijeliti na šest razina:

1. Opća socijalni rad - rad sa klijentima
2. Individualni rad sa korisnicima
3. Grupni socijalni rad
4. Suradnja sa institucijama
5. Edukacija - stručno usavršavanje
6. Evaluacija - primjena znanstvenih metoda rada

Socijalni rad provodi se u Domu kroz slijedeće aktivnosti:

- prijem i otpust korisnika,
- vođenje evidencije i dokumentacije korisnika, matične knjige i dr.,
- praćenje svih korisnika u periodu adaptacije,
- izrada individualnih radno-okupacijskih programa za korisnike prema njihovim interesima i trenutnom psihofizičkom stanju,
- pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- individualni i grupni rad s korisnicima,
- praćenje promjena na zdravstvenom, socijalnom i psihofizičkom planu korisnika,
- poticati razvijanje i unapređivanje socijalnih veza korisnika unutar i izvan Doma,
- poticati toleranciju i međusobno pomaganje među korisnicima,
- suradnja s obiteljima korisnika,
- suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad (HZSR) i drugim ustanovama socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe,
- suradnja s drugim institucijama koje su vezane za korisnika (HZSR, MRMSOSP, HZZO, zdravstvene ustanove i dr.),
- unaprijeđivanje timskog rada,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,

- organizacija slobodnog vremena korisnika: izrada kulturno-zabavnih i rekreacijskih aktivnosti.

Djelatnost stručnog suradnika terapeuta provodi se kroz dnevne aktivnosti, tjedne aktivnosti i periodične aktivnosti, a iskazane su u posebnom Planu i programu radno-okupacijske terapije za 2026. godinu, koji je dodatak ovom Planu i programu rada Doma za 2026. godinu.

Planom i programom radno-okupacijske terapije prikazana je organizacija slobodnog vremena kroz:

1. Radno-okupacijske aktivnosti
2. Kulturno-zabavne aktivnosti
3. Rekreativne aktivnosti
4. Zadovoljavanje duhovnih potreba korisnika

#### **RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI:**

- prikazivanje filmova,
- predavanja,
- prigodne priredbe u suradnji sa školama i dječjim vrtićima,
- organiziranje izložbi ručnih radova korisnika,
- organiziranje nastupa lokalnih KUD-ova,
- organiziranje svečanih proslava državnih i vjerskih blagdana,
- šetnje, izleti, društvene igre,
- rad na uključivanju što većeg broja korisnika u izradi ručnih radova,
- poticati rekreacijske grupe: zbor, folklor, i sl.,
- obilježavanje rođendana korisnika,
- nabavka materijala za provođenje radno-okupacijske aktivnosti,
- izrada programa rada okupacijske terapije za 2026. godinu po mjesecima,
- organiziranje vjerskih obreda (mise) u domskoj kapelici, organiziranje molitvenih zajednica,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.

### **ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA**

Računovodstvene i administrativne poslove obavljat će voditeljica Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova te financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, blagajnik, diplomirani pravnik/stručnjak zaštite na radu, sukladno Pravilniku o radu.

To su prije svega poslovi, koji se odnose na:

- izradu potrebnih planova u suradnji s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike,
- izradu potrebnih planova u suradnji s Osječko-baranjskom županijom,
- izradu financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu,
- izradu raznih financijskih izvješća za Ministarstvo, Upravno vijeće i dr.,
- izradu mjesečnih planova,
- izradu obračuna plaća i drugih naknada radnika,

- izradu statističkih izvješća,
- obavljanje blagajničkih poslova,
- obavljanje svih administrativnih i kadrovskih poslova,
- izradu ugovora koje Dom sklapa sa drugim pravnim osobama,
- vršenje inventure u skladu sa zakonskim propisima,
- provođenje postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi,
- praćenje i pravovremena izrada svih potrebnih zapisnika o pregledu i ispitivanjima vezano uz zaštitu na radu te vođenje evidencija zaštite na radu,
- praćenje zakonskih propisa, te primjena istih.

## **ODJEL ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE KORISNIKA**

Program rada ovog Odjela provode:

1. Stručni radnici - viša medicinska sestra (voditeljica Odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika), viša medicinska sestra, medicinske sestre i fizioterapeuti,
2. Pomoćno osoblje - negovateljice

Cilj rada ovog Odjela je usavršavanje kvalitete zdravstvene zaštite i njege kroz:

- a) Preventivnu zaštitu:
  - pravilnu prehranu, dijetu,
  - liječničke preglede,
  - pravilnu njegu,
  - održavanje higijene,
  - zdravstveno prosvjeđivanje,
  - brigu oko provođenja higijenskih normi kod svih zaposlenih, posebice u kuhinji i u jedinici za pojačanu njegu korisnika,
  - cijepljenje protiv gripe,
- b) Kurativna zaštita:
  - pravilna i brza medicinska intervencija,
  - osiguranje potrebnih lijekova i sanitetskog materijala,
  - organiziranje specijalističkih pregleda,
  - provođenje radne i fizikalne terapije,
- c) Edukacija:
  - uključivanje med. sestara u Hrvatsku komoru medicinskih sestara sukladno Zakonu o sestrinstvu, te permanentna edukacija zdravstvenog osoblja radi ostvarivanja prava na licencu,
  - održavanje stručnih sastanaka s osobljem,
  - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća.
- d) Vođenje kompletne medicinske dokumentacije

Na sastancima Stručnog vijeća raspravljati o pojedinačnim slučajevima kako bi na vrijeme bila primijenjena odgovarajuća rješenja.

## **ODJEL IZVANINSTITUCIONALNIH USLUGA I DRUGIH PROGRAMA U LOKALNOJ ZAJEDNICI**

Djelatnost pomoć u kući se pokazala kao prijeko potrebna na našem području. U skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi, usluga pomoć u kući obuhvaća više vrsta praktične pomoći osobama koje imaju osigurane stambene i druge uvjete za život, ali zbog starosti, invaliditeta ili drugih težih, trajnih promjena u zdravstvenom stanju, ne mogu same niti uz pomoć članova svoje obitelji brinuti o osnovnim životnim potrebama, pa im je prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe u njihovoj kući.

Praktična pomoć može biti pomoć u obavljanu kućanskih i drugih poslova, i to nabava namirnica, pomoć u pripremi obroka, obavljanje poslova čišćenja i pospremanja stana, nabava i dostava gotovih obroka, održavanje osobne higijene i druga pomoć i njega u kući korisnika.

Posebno se pokazalo za vrijeme COVID-19 kada nisu vršene ove usluge, kolika je potreba u samom gradu, a posebice je velika potreba za dostavom gotovih obroka.

Poslove pomoći u kući obavljaju dvije njegovateljice i jedna medicinska sestra.

## **ODJEL PREHRANE**

Program rada ovog Odjela provodit će voditeljica Odjela prehrane, kuharice, pomoćne radnice u kuhinji te učenici na praksi Obrtničke škole «A. Horvat» iz Đakova.

Plan u 2026. godini je raditi na održavanju kvalitete prehrane kroz:

- izradu tjednih jelovnika od strane Komisije,
- nabavku kvalitetnih živežnih namirnica,
- primjenu zdravstvenih normativa za gerontološku prehranu,
- redovitu kontrolu kvalitete i kvantitete obroka po kaloričnosti i strukturi protektivnih tvari,
- kontrolu sanitarnih iskaznica djelatnika koji rade na pripremi i serviranju hrane,
- voditi brigu o zadovoljstvu korisnika prehranom i izborom jela,
- voditi brigu o usavršavanju novih jela u jelovnike, te o estetskom serviranju obroka,
- vođenje brige o pohađanju tečaja higijenskog minimuma svakih 5 godina,
- redovito vođenje dezinsekcije i deratizacije,
- nastavak primjene HACCP sustava.

## **ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA**

Poslove ovog odjela obavlja pomoćno-tehničko osoblje (majstori, čistačice, pralje-glačare te skladištar), a pomoćno tehničke poslove vodi voditeljica Odjela pomoćno tehničkih poslova, kako je predviđeno unutarnjim ustrojem Doma.

Poslovi tehničke službe se sastoje od:

- redovitog vođenja poslova zaštite na radu (ovlaštenik poslodavca),
- redovitog vođenja poslova zaštite od požara (ovlaštenik poslodavca),
- vršenje nabavke potrebnog materijala za održavanje Doma,
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti vozila,
- održavanje kotlovnice centralnog grijanja, vodovodnih i odvodnih uređaja, elektro-instalacija, te svih strojeva u Domu,
- kontinuiranog ličenje Doma, te bojanja stolarije,
- održavanja okoliša Doma,

- kontrole ispravnosti zgrade, oprema, strojeva i gromobrana te ishođenje atesta,
- praćenja zakonskih propisa, te primjena istih.

Usluge stanovanja:

- održavanje čistoće zajedničkih prostorija i opreme u Domu,
- čišćenje spavaonice i pripadajućih sanitarnih postorija,
- pranje i glačanje postelnog rublja,
- pranje i glačanje osobnog rublja,
- dostavljanje obroka u sobe korisnika.

## **STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

Temeljem važećeg Pravilnika o stručnom usavršavanju radnika potrebno je donijeti Plan i program osposobljavanja radnika za 2026. godinu, ukoliko ima zainteresiranih radnika za stručno usavršavanje.

Stručna predavanja treba redovito posjećivati, a neka od njih se mogu organizirati u ustanovi.

Stručni radnici aktivno se trebaju uključiti u rad pojedinih društava i stručnih udruga u okviru svoje djelatnosti, te prenositi stečena znanja i iskustva na ostale stručne radnike. Potrebno je organizirati predavanja za korisnike, članove njihovih obitelji i radnike.

Potrebno je redovito sudjelovati u regionalnom aktivu ravnatelja i stručnih radnika jer se pokazalo opravdanim prisustvovanje istima posebice zbog analiziranja provedbenih propisa, razmjene iskustava, te primjene istih u svakodnevnom radu.

Potrebno je pratiti dostignuća na području socijalne i zdravstvene zaštite, te radno - okupacijskih aktivnosti, upućivati radnike na seminare i edukacije iz svih područja, koja su u vezi s radom naših Odjela, te pratiti stručnu literaturu.

## **ODNOSI S JAVNOŠĆU**

Iskustva pokazuju da pojedine novinske kuće najčešće dolaze u ustanovu kada dobiju zadatak obraditi određenu temu. Međutim, svaki i najmanji prilog o događajima u ustanovi promicanje je interesa i poslovanja ustanove. Pri tome je potrebno voditi računa o zaštiti privatnosti korisnika i čuvanju poslovne i profesionalne tajne.

Glasila treba obavještavati o događanjima u ustanovi i pozivati ih da istima prisustvuju ili pismeno izvještavati o istim zbivanjima, a posebice ukoliko su to neka značajnija zbivanja ili gostovanja u Domu.

Korisnici svoje primjedbe i prijedloge o bilo kojem segmentu rada i života mogu napisati i ostvariti u sandučiću za primjedbe.

## **OSNOVNI PLAN I PROGRAM RADA DOMA U 2026. GODINI**

Plan obuhvaća glavne ciljeve, prioritetna područja djelovanja i planirane aktivnosti Doma u 2026. godini, s naglaskom na poboljšanje kvalitete usluga, očuvanje i unaprjeđenje zdravlja korisnika, jačanje stručnih kapaciteta zaposlenika te na daljnje otvaranje Doma prema lokalnoj zajednici i širem okruženju kroz izvaninstitucijske aktivnosti.



## Vizija

Vizija Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo jest biti moderna, dostupna i korisnički orijentirana ustanova koja korisnicima osigurava sigurno, dostojanstveno i ispunjeno življenje u starijoj dobi. U ostvarivanju te vizije Dom naglašava:

- visok stupanj kvalitete usluga skrbi i njege;
- stručnost, humanost i timski rad zaposlenika;
- individualizirani pristup svakom korisniku;
- poticanje aktivnog sudjelovanja korisnika u društvenim, rekreacijskim i terapijskim aktivnostima;
- otvorenost prema lokalnoj zajednici i suradnju s drugim ustanovama i organizacijama;
- kontinuirano unaprjeđenje rada, uvođenje dobrih praksi i primjenu standarda kvalitete u sustavu socijalne skrbi.

## Djelokrug rada

Djelokrug rada Doma obuhvaća:

- pružanje usluge smještaja starijim osobama i drugim odraslim osobama koje zbog dobi, bolesti ili invaliditeta ne mogu samostalno brinuti o osnovnim životnim potrebama;
- osiguravanje 24-satne njege i skrbi, pomoći pri aktivnostima svakodnevnog života, zdravstvenog nadzora i provođenja ordinirane terapije;
- organiziranje i pružanje socijalnog rada, savjetovanja i podrške korisnicima i njihovim obiteljima;
- provođenje radne terapije i drugih oblika radno-okupacijskih aktivnosti;
- provođenje fizikalne terapije;
- organiziranje prehrane korisnika (tri osnovna obroka i međuobroci, uz dijetetske prilagodbe);
- održavanje higijene prostora i rublja;
- održavanje objekta i tehničkih sustava;
- izvaninstitucionalne usluge u zajednici (dostava toplih obroka starijim osobama u njihovim domovima, te sudjelovanje u programima pomoći u kući i drugim programima u suradnji s osnivačem).

Dom će u 2026. godini nastaviti s aktivnostima iz prethodnog razdoblja, a osnovni planovi u 2026. godini odnose se prvenstveno na:

- završetak radova na rekonstrukciji poslovnog prostora u Odjel za osobe s demencijom
- opremanje prostora Odjela za osobe s demencijom (namještaj, kuhinja, dnevni boravak, kupaonice),
- rekonstrukcija kotlovnice (ugradnja novih pumpi, ventila i druge opreme) – vrijednost rekonstrukcije je 110.000 tisuća eura,
- uređenje okoliša oko Doma,
- nabava potrebnog sitnog inventara i opremanje kuhinje novim uređajima,
- održavanje objekata i tehničkih sustava unutar Doma,
- krećenje soba korisnika i opremanje novim namještajem,
- povećanje kapaciteta usluga pomoć i njega u kući,

- provođenje projekta ZAŽELI pomoć u kući-prevenција institucionalizacije,
- od 1.4.2026. godine provođenje pilot aktivnosti „PROJEKT ELEVET” (glavni cilj projekta ELEVATE jest osnažiti suradnju između javnih tijela, civilnog sektora i poslovnog sektora za uvođenje modela upravljanja na više razina za uključiv teritorijalni razvoj. Poseban naglasak stavlja se na aktivno uključivanje ranjivih skupina – **starijih osoba te osoba s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću** kako bi se izgradila otpornost zajednica i smanjili troškovi koji proizlaze iz izazova starenja stanovništva, migracija i drugih društveno-ekonomskih promjena). Strateški partner u provedbi pilot testiranja je **Dom za starije i nemoćne osobe Đakovo**. Model koji se razvija uključivat će usluge mobilnosti, cjeloživotnog učenja, kulturnih aktivnosti, okupacione terapije, međugeneracijskog druženja, preventivnih zdravstvenih programa i drugih oblika podrške u sklopu usluge boravka,
- pokretanje poludnevnog boravka u Domu za starije i odrasle nemoćne osobe.

Tim za standarde kvalitete treba donijeti Plan poboljšanja kvalitete socijalnih usluga te nastaviti daljnji rad na provođenju standarda kvalitete u našoj ustanovi, u suradnji sa Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija dužno je pratiti stanje u Domu i o tome izvještavati Upravno vijeće Doma.

Na osnovi potreba Doma izurađuje se Financijski plan Doma za 2026. godinu sa projekcijom za 2027. i 2028. godinu, kao i Plan nabave Doma za 2026. godinu.

Radi velikog broja osoba zainteresiranih za smještaj, koji su evidentirani na listi čekanja u Domu, javnost je senzibilizirana na temu novih smještajnih kapaciteta. Iako je Zakon o socijalnoj skrbi 1998. godine omogućio otvaranje privatnih ustanova, interes za smještaj u naš Dom se ne smanjuje. Naprotiv, svake je godine sve veći broj zaprimljenih zahtjeva za smještaj, a trenutno su na listi zaprimljenih zahtjeva 2803, od kojih 72 žurno treba smještaj na odjel pojačane njege, 45 na stambeni dio, 21 zahtjev branitelja te 71 zahtjev za smještaj preko Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Svjesni smo da je to odraz potrebe i povjerenja u dobar i stručan rad u našoj ustanovi. To svakako stvara obvezu da se na kvaliteti i stručnosti rada i dalje ustraje i da se radi na stalnom unapređenju i poboljšanju usluga, ali i da se predlažu novi oblici rada i usluga koji nisu zastupljeni u našoj sredini.

Suradnja s javnim i lokalnim vlastima, ustanovama socijalne skrbi, obrazovnim ustanovama, akademskom zajednicom, poslovnim sektorom te organizacijama civilnog društva.

KLASA: 003-08/25-04/19

URBROJ: 2121-35-01-03-25-1

Đakovo, 16.12.2025. godine

**Ravnateljica**  
 Štefica Mikšić, mag.med.techn.  
 DOM ZA STARIJE  
 I NEMOĆNE OSOBE  
 ĐAKOVO, P. Preradovića 2a  
 1

