



**Caritasov dom
za starije i nemoćne osobe
„Sveti Ivan Krstitelj“
IVANEC**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM CARITASOVOG DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE "Sv. Ivan Krstitelj" IVANEC ZA 2020. GODINU

Plan izradio:
Tomislav Jalšovec, dipl.soc.pedagog

Ivanec, siječanj 2020.

SADRŽAJ:

I. Osnovni podaci o Domu

II. Osnivanje Doma

III. Naziv Doma i sjedište

IV. Organizacija rada Doma

V. Djelatnost Doma

VI. Upravljanje Domom

VII. Financiranje

VIII. Prava i obveze Osnivača

IX. Zastupanje i predstavljanje

X. Stručno vijeće

XI. Prijem i otpust korisnika

XII. Opći akti

XIII. Javnost rada

XIV. Programi rada stručnih radnika i stručnih službi

XV. Suradnja s drugim institucijama

I. OSNOVNI PODACI O DOMU

Temeljem čl. 96. Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine 73/97), te članka 12. st. 5. Zakona o ustanovama, Caritas Varaždinske biskupije, Caritas župe Sv. Marije Magdalene, Kukuljevićeva 6, Ivanec, kao Osnivač, dana 18.10.2000. godine donio je Odluku o osnivanju doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe.

Istom Odlukom utvrđuje se naziv i sjedište ustanove, djelatnost ustanove, način osiguranja sredstava za osnivanje ustanove, uvjeti i način osiguranja prostora i opreme, izvore i način i uvjete stjecanja sredstava za rad ustanove, prava i obveze osnivača u pogledu obavljanja djelatnosti zbog koje se ustanova osniva, tijela ustanove, odredbe o upravljanju ustanovom i vođenju njenih poslova, rok za donošenje Statuta i postupak osnivanja i međusobna prava i obveze osnivača i ustanove.

II. OSNIVANJE DOMA

Za obavljanje temeljne djelatnosti Doma, osigurani su odgovarajući prostor u objektu koji udovoljava propisanim uvjetima na ime prostora za obavljanje djelatnosti, kao i potrebna tehnička oprema koja udovoljava propisanim uvjetima na ime opreme za obavljanje djelatnosti.

Prostor i oprema, kao i potreban broj radnika odgovarajuće stručne spreme i obrazovanja, osigurani su u skladu sa Pravilnikom o vrsti doma za djecu, doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne skrbi.

Dom je započeo obavljanje svoje djelatnosti po upisu u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu od 09.02-2001. godine, čime je stekao formalne pretpostavke za početak djelatnosti.

Svoju djelatnost Doma započinje 01.04.2001. godine, zapošljavanjem radnika i simulacijom početka rada, a 10.04.2001. i useljavanjem prvih korisnika.

III. NAZIV DOMA I SJEDIŠTE

Naziv doma glasi: Caritasov dom za starije i nemoćne osobe Sv. Ivan Krstitelj ili skraćeni naziv Caritasov dom Ivanec.

Dom ima sjedište na adresi Ivana Kukuljevića Sakcinskog 8, Ivanec. O promjeni naziva i sjedišta doma odlučuje Osnivač.

IV. ORGANIZACIJA RADA DOMA

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe, u skladu sa odredbama Statuta, utvrđuje odnosno organizira svoje unutarnje organizacijske oblike.

Osnovne organizacijske oblike Doma čine:

- a) ravnatelj
 - organizira i vodi poslovanje doma, te je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad doma;
- b) radna jedinica zdravstvene i opće njege, skrbi za korisnike stalnog smještaja, koja se sastoji od odjela za pokretne osobe i odjela za nepokretne i polupokretne osobe
 - odjel je organizacijski podoblik unutar koje se obavlja određeni dio skrbi za korisnike na temelju jedinstveno utvrđene doktrine, načina rada i pravila struke čiji rad koordinira voditelj;
- c) radna jedinica socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti, poludnevno boravka unutar koje se provodi stručni rad u većini prostorija Doma, ovisno o vrsti pružanja usluge;
- d) radna jedinica pripreme hrane, organizirana je kao jedinstveni osnovni organizacijski oblik bez podoblika, čiji rad koordinira voditelj;
- e) radna jedinica općih i ekonomsko tehničkih poslova, čiji rad koordinira voditelj, obavlja prateće poslove, samostalno i odgovorno u skladu sa pravilima zanimanja, načina rada i struke, a sačinjavaju je slijedeći poslovi:
 - opći, pravni i kadrovski poslovi
 - računovodstveni i financijski poslovi
 - tehničko-uslužni poslovi
 - nabava i čišćenje

U Stručnim službama obavljaju se prateći poslovi, samostalno i odgovorno u skladu s pravilima zanimanja, načina rada i struke, a njihovim radom koordinira ravnatelj.

V. DJELATNOST DOMA

Dom u sklopu stalnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, održavanja osobe higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena.

Dom može pružati usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka starijih i nemoćnih osoba kao i usluge pomoći njege u kući.

Način rada unutar Doma organizira se sukladno odredbama Zakona i podzakonskih akata Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Prema rješenju Varaždinske županije, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo, ukupni smještajni kapacitet utvrđen je za 118 starijih i nemoćnih osoba.

Uz suglasnost Radničkog vijeća, Odluku o organiziranju rada, početku, završetku i rasporedu radnog vremena, te preraspodjeli radnog vremena u tijeku kalendarske godine, donosi ravnatelj.

VI. UPRAVLJANJE DOMOM

Domom upravlja Upravno vijeće.

Članove Upravnog vijeća imenuje Osnivač.

Upravno vijeće čini tri predstavnika Osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u domu i jedan predstavnik korisnika, odnosno njegov roditelj ili skrbnik.

Predsjednik Upravnog vijeća je predstavnik vlasnika.

Upravno vijeće obavlja poslove propisane Statutom, donosi program rada i razvoja ustanove, vrši nadzor njihovog izvršenja, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, predlaže promjenu djelatnosti, daje prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima te donosi odluke i obavlja druge poslove.

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće, sukladno Zakonu.

Ravnatelj obavlja poslove propisane Statutom, organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad.

VII. FINANCIRANJE

Obavljanje djelatnosti financira se iz slijedećih izvora:

- a. ugovorom sa Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku
- b. ugovorom sa korisnicima usluga u pokriću dijela ili ukupnih troškova
- c. ugovorom sa drugim ustanovama te ostalim pravnim i fizičkim osobama
- d. iz sredstava Osnivača
- e. darovima od fizičkih i pravnih osoba
- f. iz drugih izvora na način pod uvjetima određenim zakonom, odlukom o osnivanju doma i Statutom doma.

VIII. PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA

Dom je osnovan kao ustanova socijalne skrbi i nema za cilj stjecanje dobiti, već obavljanje temeljne djelatnosti, za koju je registrirana.

Ostvarenu dobit ustanova koristi isključivo za obavljanje i razvoj temeljne djelatnosti.

IX. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Dom zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti doma upisane u sudski registar, osim zaključivanja ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme.

Ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovore za gore navedeno, ako je prethodno o tome dobio suglasnost Osnivača.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje doma prenijeti na druge radnike Doma, uz suglasnost Osnivača.

X. STRUČNO VIJEĆE

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo doma.

Stručno vijeće sačinjavaju stručni radnici doma.

Stručno vijeće obavlja poslove propisane zakonom: sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada doma, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, promiče i potiče stručni rad doma, te obavlja druge poslove.

XI. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Prijem korisnika doma reguliran je Pravilnikom o prijemu, otpustu i razvrstavanju po stupnjevima intenziteta pružanja usluga korisnicima Caritasova doma Ivanec, kojim su utvrđeni kriteriji i redosljed prvenstva pri smještaju korisnika.

O prijemu korisnika odlučuje ravnatelj doma.

Međusobna prava i obveze između korisnika i doma, regulirana su ugovorom ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Život korisnika u domu reguliran je Kućnim redom koji donosi ravnatelj Doma.

Otpust korisnika obavlja se sukladno Pravilniku o prijemu, otpustu i razvrstavanju po stupnjevima intenziteta pružanja usluga korisnicima Caritasova doma Ivanec, te ugovoru sklopljenom između Doma i korisnika.

XII. OPĆI AKTI

Opći akti ustanove su:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o prijemu, otpustu i razvrstavanju po stupnjevima intenziteta pružanja usluga korisnicima Caritasova doma Ivanec
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o zaštiti na radu

- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o čuvanju imovine korisnika
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnik o radnoj i zaštitnoj odjeći i obući radnika
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Caritasova doma Ivanec
- Pravilnik o uspostavi zbirke osobnih podataka radnika Caritasova doma Ivanec;

Upravno vijeće i ravnatelj doma donose opće akte propisane određenim zakonima, potrebne za rad Doma uz suglasnost Osnivača.

Opći akti Doma daju se na uvid radnicima Doma.

XIII. JAVNOST RADA

Rad Doma je javan.

Dom je obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužan na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, građane, pravne osobe i druge korisnike obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga.

Dom je dužan davati sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev informacije o obavljanju djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Dom će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni.

Informacije i podatke o obavljanju ili uvid u dokumentaciju o djelatnosti doma, sredstvima javnog priopćavanja može dati samo ravnatelj.

XIV. PROGRAMI RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I STRUČNIH SLUŽBI (RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO)

1. Plan rada Radne jedinice zdravstvene i opće njege za 2020. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa
2. Plan rada Radne jedinice socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti poludnevnog boravka za 2020. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa
3. Plan rada Radne jedinice pripreme hrane za 2020. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa
4. Plan rada Radne jedinice općih i ekonomsko-tehničkih poslova za 2020. godinu, te Plan rada u računovodstvu za 2020. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa.

XV. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I MEDIJIMA

Caritasov dom Ivanec je temeljem svoje djelatnosti upućen na brojne institucije i ustanove.

Bilo da je riječ o redovitim poslovnim ili povremenim odnosima, suradnja je ostvarivana bez poteškoća i zapreka.

Mediji su permanentno pratili rad ustanove, u vidu objave niza članaka (Večernji list, Varaždinske vijesti, Regionalni tjednik, Varaždinski tjednik, Glas koncila), sklopljen je i ugovor o medijskom oglašavanju u medijima VIP media j.d.o.o. Ivanec.



**Caritasov dom
za starije i nemoćne osobe
„Sveti Ivan Krstitelj“
IVANEC**

PLAN RADA RADNE JEDINICE SOCIJALNOG RADA I RADNO-OKUPACIONIH AKTIVNOSTI ZA 2020. GODINU

Plan izradile:
Jelena Mihalić, dipl.soc.radnica
Jasminka Latin, dipl.soc.radnica

Ivanec, siječanj 2020. g.

SADRŽAJ:

1. Uvod
2. Program rada socijalne radnice
3. Program rada radno-okupacionog terapeuta

1. Uvod

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sv.Ivan Krstitelj“ Ivanec u radnoj jedinici socijalnog rada i radno-okupacione terapije je kadrovski opremljen jednom socijalnom radnicom na neodređeno - puno radno vrijeme, jednom radno-okupacionom terapeutkinjom na neodređeno - puno radno vrijeme.

Temeljem Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi te načinima i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima donesenog na temelju Zakona o socijalnoj skrbi, prema kojemu su domovi, ovisno o vrsti doma, dužni voditi godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode psihosocijalne, terapijske ili druge programe na razini doma, radna jedinica socijalnog rada i radno-okupacione terapije prilaže Plan rada socijalnog radnika i radno-okupacionog terapeuta za kalendarsku 2018. godinu.

Radno vrijeme socijalnog radnika je svakim radnim danom (ponedjeljak-petak) od 07,00 – 15,00 sati, radno-okupacionog terapeuta (ponedjeljak, srijeda, petak) od 08,00 – 15,00 h.

2. Program rada socijalne radnice

Socijalna radnica će i nadalje tijekom 2020. godine provoditi sve poslove pobrojane u Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjem redu:

• sudjelovati će u radu Stručnog vijeća – *sjednice Stručnog vijeća održat će se u mjesecu: ožujku, lipnju, rujnu i prosincu*

- organizirati i voditi grupni i individualni rad s korisnicima
- izrađivati mjesečni i godišnji plan rada
- zaprimati zahtjeve za smještaj u Dom i evidentiranje istih
- davati informacije o svim pitanjima vezanim za proceduru smještaja u ustanovu
- organizirati prijem korisnika u ustanovu, koordinirati i pripremati sve službe ustanove radi prijema korisnika
- sastavljati socijalne anamneze korisnika pri dolasku u ustanovu
- upoznavati nove korisnike s Pravilnikom o kućnom redu, njihovim obvezama i dužnostima
- organizirati uključivanje korisnika u život i rad Doma
- ispitivati interese i afinitete korisnika za uključivanje u pojedine aktivnosti
- pružati savjetodavne pomoći u konfliktnim situacijama
- voditi sve potrebite evidencije i dokumentacije o korisniku prema važećim propisima te praćenje izmjena i dopuna istih
- voditi brigu o ostvarivanju određenih prava korisnika
- skrbiti oko uključivanja korisnika u sastavljanje jelovnika
- voditi evidencije o posudbi knjiga iz domske knjižnice
- organizirati dodatne usluga korisnicima (frizer, pediker i sl.) te nabavku prehrambenih i drugih artikala, po zahtjevu korisnika
- dijeliti džeparac i poštu korisnicima
- provoditi sve potrebne radnje vezane uz smrt korisnika uključujući skrb za dostojanstven ispraćaj korisnika
- primati vrijednosna pisma u odsutnosti korisnika i čuvati do povratka vlasnika
- sudjelovati u tjednim sastancima s korisnicima – *terapijska zajednica će se i nadalje održavati svaku srijedu u 9,15 h*

- surađivati s centrima za socijalnu skrb i pratiti stručnu literaturu

- sudjelovati u radu Komisije za prije i otpust korisnika čiji je i predsjednik
- uređivati Domske novine
- podnositi ravnatelju izvještaje o unutarnjem nadzoru i to u mjesecu: ožujku, lipnju, rujnu i prosincu
- koordinirati rad volontera
- uređivati facebook i web stranicu ustanove
- pisati članke i uređivati domske novine "Geranij"

U sklopu psihosocijalnog rada planira se mjesečno jedan put održati *Grupa dobrih emocija* u sklopu koje će se s korisnicima razmatrati o psihološkim, duhovnim i drugim temama zanimljivim za starije osobe.

Za srodnike će se formirati *SAVJETOVALIŠTE ZA SRODNIKE* koje bi radilo jednom mjesečno u popodnevnim satima, od 16,00 – 18,00 h kada bi srodnici imali prilike doći osobno razgovarati o eventualnim problematikama u svezi smještaja u Domu. Ujedno bi se vršile različite edukacije, predavanja radi lakšeg razumijevanja zdravstvenog stanja smještenog korisnika, kao i psihosocijalni rad.

Temeljem kupnje zemljišta u svrhu otvaranja ODJELA ZA DEMENTE OSOBE, socijalna radnica će i sudjelovati u kreiranju idejnog projekta izgradnje samog odjela.

3. Program rada radno-okupacionog terapeuta

Radno-okupacioni terapeut će i tijekom 2020. godine provoditi sve poslove pobrojane u Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjem redu:

- kao član Stručnog vijeća sudjelovati na sjednicama
- izrađivati će godišnji i mjesečni programa rada
- organizirati će i voditi radnu i okupacionu terapiju
- surađivati s drugim stručnim radnicima u tretmanu korisnika
- planirati će i predlagati uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njihovim interesima
- obilaziti i organizirati radne aktivnosti korisnika Odjela pojačane njege i skrbi i korisnika Stambenog odjela sa smanjenim psihofizičkim sposobnostima
- sudjelovat će kao član Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovati će u organiziranju pojedinih programa i svečanosti
- sa korisnicima pripremati i organizirati program obilježavanja značajnih datuma
- raditi na uređenju i pripremi prostora za održavanje priredbi, programa, izložbi ručnih radova, likovnih ostvarenja korisnika, vanjskih suradnika i izlagača
- pripremati tehničke uvjete i nabavljati materijal za provođenje radnih aktivnosti zacrtanih godišnjim planom i programom rada
- sudjelovati u grupnom radu s korisnicima (dramska grupa, kreativna radionica, pikado, viseća kuglana, društvene igre, tombola, vrtlarska grupa, proslava rođendana, filmoteka, snoezelen terapija, mozgalice, druženja korisnika 2. i 3.kata, terapija životinjama, terapija lutkama..)
- organizirati izlete korisnika
- planirati informativne aktivnosti (edukativna predavanja)
- sudjelovati u realizaciji programa prodaje predmeta izrađenih u okviru radnih aktivnosti
- voditi i odgovarati za knjižnicu Doma, te voditi evidenciju posuđenih knjiga

- voditi evidenciju aktivnosti i svu ostalu evidenciju sukladno Pravilniku
- surađivati s drugim domovima na provođenju određenih izvan institucionalnih i rekreativnih aktivnosti, organizirati i postavljati izložbu ručnih radova korisnika
- organizirati rad korisnika na uređenju okoliša i doma (radne akcije)
- uređivati facebook i web stranicu ustanove te Youtube kanal
- obavljati i druge poslove po nalogu voditelja jedinice ili ravnatelja

U sklopu programa rada radno-okupacione terapije za 2020. g. predlaže se slijedeće:

SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> – posjet biskupa Varaždinske biskupije Bože Radoša, uz služenje sv.mise za korisnike i radnike, nastup korisnika doma uz službeno otvorenje novih smještajnih kapaciteta doma – blagoslov doma –
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> – sveta misa i bolesničko pomazanje povodom Svjetskog dana bolesnika – obilježavanje Valentinova: <ul style="list-style-type: none"> * prikazivanje romantičnog filma u filmoteci * izrada prigodne dekoracije doma
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> – obilježavanje Međunarodnog dana žena – posjet KUD-a – izrada uskršnjih čestitiki i proljetne dekoracije
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> – sadnja cvjetnih gredica povodom Dana planete Zemlja – izlet u Jarke – hodočašće u Mariju Bistricu – posjet Dječjeg vrtića "Runolist" iz Žarovnice
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> – sportsko natjecanje povodom Svjetskog dana sporta – susret s rodbinom
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> – jagodijada – proslava 19. godišnjice doma
	<ul style="list-style-type: none"> – izlet u Trakošćan

SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> – žetva lavande te izrada predmeta od lavande u kreativnoj radionici
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> – mlečecijada – odlazak na Špancirfest u Varaždin
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> – hodočašće u Ludbreg – berba grožđa
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> – kestenijada – obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba – obilježavanje Međunarodnog dana pješačenja šetnjom do ivanečkog jezera
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> – povodom Svih svetih, obred za preminule korisnike – predavanje povodom Svjetskog dana šećerne bolesti – posjet KUD-a povodom Martinja – pripreme za advent, izrada adventskih vjenčića
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> – susret s rodbinom korisnika uz prigodan program korisnika – izlet na Advent u Zagrebu – posjet dječjeg vrtića povodom Svetog Nikole – pripreme za Božić

I nadalje će korisnicima na dnevnoj i tjednoj bazi biti na raspolaganju sljedeće grupe/aktivnosti:





Ujedno će se na mjesečnoj bazi organizirati:



I nadalje će se tokom godine organizirati i:





...te obilježavanje drugih važnih datuma.

Služba socijalnog rada i radno-okupacione terapije ujedno predlaže:

- nabavku novog fotoaparata
- nabavku novih strelica za pikado
- nabavku uredskog stolca za ured socijalne radnice

- uređenje sobe za kontaktnu izolaciju – budući da su korisnici u kontaktnoj izolaciji i po nekoliko mjeseci, a ista ima samo nužnu, zakonom propisanu opremu, predlažemo da se ista više oživotvori i to putem nabavke i instalacije TV uređaja, nabavke naljepnica s motivima prirode za zidove i vrata.
- Uređenje III. Kata – zamjena žaluzina na krovnim prozorima sa sjenilima za krovne prozore; apliciranje vinil perivih tapeta na zidove i zidnih naljepnica kako bi se "oživjeli" zidovi soba i hodnika; zaštita betonskih rubova oko prozora sa stiropornim lajsnama;

Jasminka Latin, dipl.soc.radnica

Jelena Mihalić, dipl.soc.radnica



**Caritasov dom
za starije i nemoćne osobe
„Sveti Ivan Krstitelj“
IVANEC**

**PLAN RADA RADNE JEDINICE ZDRAVSTVENE I
OPĆE NJEGE I FIZIOTERAPEUTA
ZA 2020. GODINU**

Plan izradile:
Jasna Možanić, bacc.med.techn.
Višnja Brgles, dipl.pfisiioith.

Ivanec, siječanj 2020. g.

U sklopu plana rada glavne medicinske sestre u 2020. godini nastavljaju se slijedeći poslovi:

DNEVNO

Kontrola zdravstvene i opće njege

Kontrola evidencija – sestринство

Kontrola sestriinske dokumentacije

Vođenje evidencije o ispisanim receptima

Sudjelovanje u medicinskim zahvatima

Kontrola čišćenja i higijene jedinice za zdravstvenu i opću njegu

Kontrola prehrane korisnika

Vođenje evidencije o radu u jedinici zdravstvene i opće njege sukladno Pravilniku o radu

Sudjelovanje kod useljenja korisnika, kategorizacija korisnika i vođenje potrebne dokumentacije

Suradnja sa drugim ustanovama po pitanju zdravstvene zaštite korisnika

TJEDNO

Redovite vizite sa dr. Zdenkom Obelić

Nabavka lijekova

Nabavka pomagala za inkontinenciju

Nabavka sredstava za čišćenje i higijenu

Sudjelovanje u radu terapijske zajednice srijedom

Mjerenje krvnog tlaka korisnicima prvog stupnja četvrtkom

Izrada tjednog plana rada u smislu pretraga i pregleda korisnika

Sastanak sa osobljem stacionara, te rješavanje aktualnih pitanja oko korisnika petkom

Praćenje zakonske regulative vezano za zdravstvo

MJESEČNO

Izrada plana rada djelatnika za slijedeći mjesec

Sudjelovanje u sjednicama Stručnog vijeća

Kontrola sanitarnih pregleda radnika

Kontrola i evidencija o pohađanju tečaja higijenskog minimuma

Kontrola, organiziranje i evidencija odvoza infektivnog otpada iz Doma

Kontrola čistoće sobe za kontaktnu izolaciju

Vođenje evidencije o edukaciji radnika

Suradnja sa Timom za kontrolu infekcija

Sudjelovanje na sastancima Povjerenstva koji radi na sprječavanju i suzbijanju infekcija

Sudjelovanje u sastavljanju jelovnika

Mjesečna nabavka lijekova koji se kupuju

Sudjelovanje u pripremi korisnika za proslave rođendana

Organiziranje i usklađivanje godišnjih odmora

Kontrola evidencije o odlasku u bolnicu korisnika - hospitalizacija

Organiziranje konzilijarnih pregleda za korisnike (specijalista psihijatar, fizijatar, ortoped...)

Organiziranje predavanja za korisnike i djelatnike doma o zdravstvenim temama

U sklopu Plana rada za 2020. godinu predlažem:

EDUKACIJA:

Suradnja sa HKMS u vezi predavanja u sklopu trajne edukacije medicinskih sestara

Edukacija korisnika o najznačajnijim problemima u starijoj životnoj dobi

Edukacija obitelji korisnika o kroničnim bolestima te demencijom

OPĆA NJEGA :

Nabavka toaletnih kolica za kupanje nepokretnih korisnika

Preko doznaka HZZO-a pokušati nabaviti kolica, toaletna kolica, hodalice i antidekubitalna pomagala za nepokretne i teško pokretne korisnike

Nabavka novih kolica za zdravstvenu i opću njegu nepokretnih korisnika na 1. katu

Nabavka madraca za bolesničke krevete -25 kom

ZDRAVSTVENA NJEGA:

Organizirati cijepljenje protiv gripe u suradnji sa ZZJZ Varaždinske županije

Organizirati cijepljenje protiv pneumokoknog oboljenja za nove korisnike u 2020.godini u suradnji sa ZZJZ Varaždinske županije

OSTALO:

Organizirati premazivanje podova u stacionaru

Postavljanje klima uređaja na B, C i D odjel

Postaviti zavjese na prozore (treći kat) u korisničkim sobama

RADNA JEDINICA OPĆE I ZDRAVSTVENE NJEGE
PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA ZA 2020.GODINU

U sklopu plana rada fizioterapeuta u 2020. godini nastavljaju se sljedeći poslovi:

DNEVNO:

- provoditi postupke fizioterapijske procjene, određivanje ciljeva i plana fizioterapijskog tretmana
- provođenje individualnih vježbi za razgibavanje i jačanje dijelova ili cijelog tijela, respiratorne vježbe, kardiovaskularni treninzi, vježbe balansa i koordinacije, terapijske vježbe (aktivne, aktivno potpomognute i pasivne vježbe) kojima utječemo na pokretljivost zglobova, snagu mišića i izdržljivost, vježbe rasterećenja, mobilizacija zglobova, vježbe sjedenja, stajanja i hodanja, vježbanje transfera krevet – kolica; a sve prema planu i propisanoj terapiji od strane liječnika ovisno o dijagnozi i funkcionalnom statusu korisnika
- primjenjivati kineziterapijske postupke u rehabilitaciji traumatiziranih bolesnika (postoperativno) i internističkih bolesnika (dijabetes, kardiovaskularni, respiratorni i dr.);
- pozicionirati korisnike u ležećem ili sjedećem položaju
- učenje korisnika korištenju invalidskih kolica, korištenju štaka i hodanju sa štakama, hodalicama, štapom
- primjena TENS-a kao dio elektroterapije, primjena toplo/hladnih obloga, gelova, a u cilju smanjenja boli
- provođenje medicinski indicirane masaže;
- vježbe će se provoditi u sobi korisnika 1 do 2 puta tjedno, ovisno o stupnju ovisnosti u kojem se korisnik nalazi
- za pokretne korisnike doma, provodit će se grupne vježbe svakodnevno u gimnastičkoj dvorani u vremenu od 14:00 – 14:30 sati
- vođenje evidencije individualne fizioterapije kao i grupnih vježbi

MJESEČNO:

- slanje korisnika na pregled kod specijalista fizijatra
- suradnja s vanjskim suradnicima oko provođenja fizikalne terapije u kući
- u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom oko nabavke ortopedskih pomagala (hodalice, štake, invalidska kolica)
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća
- suradnja sa HKF u vezi predavanja u sklopu trajne edukacije

Dokumentacija koju će fizioterapeut i dalje voditi:

- mjesečni plan rada
- izvještaj o radu za prethodni mjesec
- vođenje dnevnika rada
- godišnji plan i program rada
- godišnji izvještaj o radu
- fizioterapeutski karton korisnika koji je propisan od HKF, te evidencija o prisutnosti na grupnim vježbama, kao i evidencije fizikalne terapije



**Caritasov dom
za starije i nemoćne osobe
„Sveti Ivan Krstitelj“
IVANEC**

PLAN RADA RADNE JEDINICE SLUŽBE KADROVSKIH, OPĆE ADMINISTRATIVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA ZA 2020. GODINU

Plan izradila:
Biserka Svetec

Ivanec, siječanj 2020. g.

PLAN RADA
SLUŽBE KADROVSKIH I OPĆE ADMINISTRATIVNIH POSLOVA
CARITASOVA DOMA IVANEC ZA 2020. GODINU

Vezano za plan rada kadrovske službe i opće administrativnih poslova Caritasova doma Ivanec, u 2020. godini, redovito će se ispunjavati sve zakonske obveze vezano za radni status radnika.

I nadalje će služba obavljati slijedeće poslove:

- izrada, izdavanje i potpisivanje ugovora o radu,
- vođenje Matične knjige kadrova
- vođenje Evidencije drugih osoba na radu
- prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- upućivanje na zdravstveno sanitarne preglede za obvezujući broj radnika
- izrada različitih odluka i obavijesti (ankete za godišnje odmore, obavijesti o trajanju i rasporedu godišnjeg odmora i sl.)
- izrada raznih potvrdi po zahtjevu radnika
- permanentno davanje informacija o mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, uz zaprimanje zamolbi zainteresiranih kandidata
- izdavanje putnih naloga i obračun putnih računa
- izrada statističkih izvješća (Ministarstvo demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, županijski uredi za statistiku, Zavod za zapošljavanje)
- izrađivati mjesečne planove rada i evidencije izvršenja za radnu jedinicu općih i ekonomsko- tehničkih poslova, Ravnateljstvo i radnu jedinicu Socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti i poludnevnog boravka,
- vođenje urudžbenog zapisnika i arhiviranje dokumentacije,
- evidentiranje i zaprimanje ulazne i izlazne pošte
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća, uz vođenje zapisnika i provedbu

odluka,

- izrada svih potrebnih dopisa
- vođenje zapisnika sjednica Stručnog vijeća
- izrada zapisnika Komisije za sastavljanje jelovnika
- suradnja sa Područnim Centrom za socijalnu skrb Ivanec u provođenju posebne obveze
- suradnja sa Probacijskim uredom u Varaždinu oko provođenja, evidentiranja i izvješćivanja o radu za opće dobro

Planira se nabavka jednog kalkulatora sa priključkom na struju.

Izradila: Biserka Svetec

PLAN RADA ZA 2020. GODINU U SLUŽBI TEHNIČKIH POSLOVA

(nabava i dostava, prijevoz i skladištenje, kućni majstor, recepcija i održavanje rublja)

Ekonom, dostavljač, vozač i nadalje će vršiti nabavu za sve potrebe Doma, na temelju suradnje sa dobavljačima, a o svim promjenama cijena obavijestiti će računovodstvenu službu.

U suradnji sa skladištarom pratit će potrošnju roba i materijala, te po potrebi vršiti dovoz i odvoz materijala i robe.

Isto tako vršit će poslove dostavljača (banka, fina, pošta, mirovinsko osiguranje, zdravstveno osiguranje, doprema lijekova i sanitetskog materijala, a vršit će i prijevoz radnika i korisnika po potrebi.

Vodit će evidenciju za vozila Doma (ispravnost, tehnički pregled, registracija).

Vršiti će i poslove čišćenja okoliša od snijega i uređivati zelene površine.

Za potrebe kvalitetnijeg obavljanja posla, postupanje u skladu sa dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom, nastavak aktivnosti iz protekle godine.

Planira se nabavka jednog pojačala sa radiom i dva širokopolasna mikrofona + stalak.

U sklopu poslova skladištenja robe vodit će se potrebna dokumentacija (zahtjevnice, izdatnice, skladišne primka i sl.), čuvanje i izdavanje robe (kompjutorsko vođenje).

Redovito će se zaduživati, primiti i kontrolirati, odnosno vraćati roba, uz prateću dokumentaciju, te usklađivati stvarno stanje sa materijalnim knjigovodstvom.

Osobito će voditi računa o optimalnim zalihama i pravovremenim popunama zaliha robe.

Radit će sve manje popravke iz domene kućnog majstora, a bez obzira na radno vrijeme, intervenirati će u slučaju potrebe (u svako doba dana i noći) da bi otklonio kvar koji bitno utječe na sigurnost korisnika.

Vodit će brigu o održavanju, predlagati veće zahvate, te sudjelovati u nabavci materijala i dijelova i samostalno ih ugrađivati.

Upravlјati će atomskim skloništem, a po potrebi i vršiti poslove vozača.

Recepcioner će i nadalje voditi brigu o vođenju evidencija (evidencija ključeva, izlasci korisnika, njihova odsutnost, evidencija dolaska radnika na posao izlaska za vrijeme radnog vremena, dolasci posjeta u Dom).

Vodit će brigu o redu u holu Doma, otključavanju i zaključavanju Doma.

Samostalno ili u suradnji sa radnicima drugih službi (ekonom, dostavljač, vozač), vršit će uređenje zelenih površina i voditi brigu o cvijeću.

Obzirom na kompjutorsku opremljenost, nastavak aktivnosti iz prošle godine.

Za prostor recepcije planira se rekonstrukcija recepcijskog pulta.

Pralja glačara vodit će evidenciju o prijemu prljavog rublja i izdavanju čistog, vodi brigu o higijeni praonice, čistoći strojeva i radnog prostora.

U dogovoru sa voditeljem jedinice, predlagati će otpis dotrajalog rublja, krpati i šivati nove predmete, te raditi popravke na rublju korisnika.

Svi radnici službi tehničkih poslova odgovorni su za postupanje u skladu s dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom i HACCP sustava.

Izradila: Biserka Svetec



**Caritasov dom
za starije i nemoćne osobe
„Sveti Ivan Krstitelj“
IVANEC**

**PLAN RADA RADNE JEDINICE FINANCIJSKO
RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE
ZA 2020. GODINU**

Plan izradili:
Hrvoje Marić, dipl.oecc.
Biserka Svetec

Ivanec, siječanj 2020. g.

Računovodstveno financijska služba u Caritasovom domu za stare i nemoćne osobe «Sveti Ivan Krstitelj» obavlja svoje poslove koji se temelje na propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija to jest temeljem:

- Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN121/14) na snazi od 01.01.2015. godine
- Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (NN 1/2015)

Ovim se Zakonom uređuje okvir financijskog poslovanja i elementi računovodstvenog sustava neprofitnih organizacija, i to načela sustava financijskog poslovanja, izrada i izvršavanje financijskih planova, izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava, računovodstvena načela i poslovi, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza i vlastitih izvora te priznavanja prihoda, rashoda, primitaka i izdataka, financijsko izvještavanje, revizija godišnjih financijskih izvještaja, javna objava godišnjih financijskih izvještaja, nadzor nad financijskim poslovanjem i računovodstvom i druga područja koja se odnose na financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Poslovanje Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec treba se temeljiti na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrola te načelu javnosti i transparentnosti.

Financijsko upravljanje i kontrole su sustav unutarnjih kontrola kojim se osigurava, upravljajući rizicima, razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec sredstva koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

Načelo javnosti i transparentnosti znači obvezu osiguranja javnosti u područjima primjene Zakona koja se odnose na financijsko izvještavanje.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Sustavi financijskog upravljanja i kontrola temelje se na pet međusobno povezanih komponenti unutarnjih kontrola, koje uključuju:

- kontrolno okruženje
- upravljanje rizicima
- kontrolne aktivnosti
- informacije i komunikacije
- praćenje i procjenu sustava.

Pod kontrolnim okruženjem podrazumijeva se osobni i profesionalni integritet te etične vrijednosti zakonskih zastupnika i zaposlenika, rukovođenje i stil upravljanja, određivanje misije, vizije i ciljeva Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, organizacijska struktura, uključujući dodjelu ovlasti i odgovornosti te uspostavu odgovarajuće linije izvješćivanja, praksu upravljanja ljudskim potencijalima i kompetentnost zaposlenika.

Upravljanje rizicima cjelokupan je proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“

Ivanec, te poduzimanja potrebnih radnji, posebice kroz promjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola, a u svrhu smanjenja rizika.

Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim pravilima i načelima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec smanjenjem rizika na prihvatljivu razinu. Kontrolne aktivnosti moraju biti prikladne i pravodobne, a troškovi njihove uspostave ne smiju premašivati prihvatljivu razinu.

Financijska izvješća i druga izvješća sadrže poslovne informacije koje omogućuju upravljanje i kontrolu poslovanja Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec. Informacije moraju biti odgovarajuće, ažurne, točne i dostupne radi učinkovite komunikacije na svim razinama Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, izgradnje prikladnoga upravljačkog sustava informacija, s točno određenom ulogom svakoga zaposlenika uključenog u financijsko upravljanje i kontrole te dokumentiranja svih procesa i transakcija.

Praćenje sustava financijskog upravljanja i kontrola obavlja se u svrhu procjenjivanja njegova odgovarajućeg funkcioniranja i osiguranja njegova daljnjeg poboljšanja. Zakonski zastupnik Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec odgovoran je za provođenje financijskog upravljanja i kontrola.

IZRADA I IZVRŠAVANJE FINACIJSKIH PLANOVA

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec obvezan je izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.

Financijski plan Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda
- plana zaduživanja i otplata
- obrazloženja financijskog plana.

Financijski plan donosi najviše tijelo Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, odnosno tijelo koje je temeljem statuta Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec iz stavka 1. ovoga članka za to ovlašteno, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.

Zakonski zastupnik odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo se temelji na računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Informacija u financijskom izvještaju je pouzdana kad u njoj nema značajne pogreške i pristranosti, odnosno kad vjerno odražava ono što predstavlja.

Načelo pojedinačnog iskazivanja pozicija znači osiguravanje prikazivanja podataka pojedinačno po vrstama prihoda, rashoda, kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Računovodstveni poslovi

Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je prikupljati podatke i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati financijske izvještaje na način kojim se omogućava provjera poslovnih događaja, utvrđivanje financijskog položaja i poslovanja Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, poštujući pri tome temeljna načela urednog knjigovodstva.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec obvezan je u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Podaci se u poslovne knjige unose po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja.

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji vode se, odnosno sastavljaju, na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Zakonski zastupnik odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova.

POSLOVNE KNJIGE

Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva koje vodi Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec jesu:

- dnevnik,
- glavna knjiga
- i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene slijedom vremenskog nastanka.

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih događaja nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te приходima i rashodima.

(Unos podataka u glavnu knjigu provodi se po unaprijed pripremljenom računskom planu.

Računskim planom za Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec utvrđene su bročane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima su Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec obvezne knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva te prihode i rashode.

Računi iz računskog plana su razvrstani na: razrede, skupine, podskupine i odjeljke.

Odjeljci iz računskog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na analitičke i podanalitičke račune. Raščlanjivanje odjeljaka u računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu propisuje raspored, sadržaj i primjenu računa u računskom planu.

Poslovne knjige koje je obvezan voditi Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec jesu:

1. knjiga blagajne
2. knjiga primitaka i izdataka
3. knjiga ulaznih računa
4. knjiga izlaznih računa i
5. popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu propisuje minimalni sadržaj knjige primitaka i izdataka, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa i popisa dugotrajne nefinancijske imovine.

Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec koji je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezno vodi sljedeće pomoćne knjige:

1. knjigu dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana)
2. knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
3. knjigu financijske imovine i obveza, i to: potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.), primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po osnovi primljenih zajmova i kredita te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima i obračunatim kamatama)
4. knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge) i
5. evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila.

Osim pomoćnih knjiga, Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec vodi i posebne pomoćne evidencije:

1. evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
2. knjigu ulaznih računa
3. knjigu izlaznih računa te

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju ispravnost i kontrolu unesenih podataka, čuvanje i mogućnost korištenja podataka, dobivanje uvida u promet i stanja na računima glavne knjige te vremenski slijed obavljenog unosa poslovnih događaja.

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

Poslovne knjige otvaraju se na početku poslovne godine ili danom osnivanja.

Početna stanja glavne knjige na početku poslovne godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne poslovne godine. Poslovne knjige zaključuju se na kraju poslovne godine.

Poslovne knjige vode se kao elektronički zapis, glavna knjiga, odnosno knjiga primitaka i izdataka moraju se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da se onemoguću izmjena pojedinih ili svih dijelova ili listova glavne knjige, da je glavnu knjigu moguće u svakom trenutku otisnuti na papir te mora biti potpisana elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis.

U slučaju da nije moguće zaštititi poslovne knjige koje se vode kao elektronički zapis na način propisan u stavku 2. Zakona o neprofitnim organizacijama, one se ispisuju na papir i uvezuju u roku od 120 dana od isteka poslovne godine na koju se odnose.

Zakonski zastupnik Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec potpisuje ispisane i uvezane poslovne knjige.

Poslovne knjige čuvaju se, i to:

- dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina
- pomoćne knjige – najmanje sedam godina.

Pomoćne poslovne knjige čuvaju se, i to:

- knjiga primitaka i izdataka – najmanje jedanaest godina
- knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine – najmanje sedam godina.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose.

Knjigovodstvene isprave

Knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava jest pisani dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju.

Vjerodostojna je ona knjigovodstvena isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Knjigovodstvena isprava je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovnog događaja povodom kojeg je sastavljena.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom primjerku ili više primjeraka.

Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem, preslika izvorne isprave ili isprava na elektroničkom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja izvorne isprave, odnosno razlog upotrebe preslike i ako ju je potpisao zakonski zastupnik Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec ili osoba na koju je prenesena ovlast.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen dulji rok:

- trajno – obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi

- najmanje jedanaest godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i knjigu primitaka i izdataka

- najmanje sedam godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, izuzev knjige primitaka i izdataka, te knjigu blagajne, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa te popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći istekom zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

POPIS IMOVINE I OBVEZA

Obveza popisa

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je na početku poslovanja popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je najmanje jednom i to na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Osim tog popisa Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec mora popisati imovinu i obveze u slučajevima statusnih promjena, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

Provedba popisa

Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje se osniva sukladno statutu ili drugom najvišem općem aktu Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Zakonski zastupnik određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim, odnosno novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste jesu knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi povjerenstva za popis.

Nakon završetka popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonskom zastupniku.

Zakonski zastupnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista te sukladno ovlastima koje proizlaze iz statuta ili drugih najviših općih akata Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec odlučuje o:

1. nadoknađivanju utvrđenih manjkova
2. priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
4. rashodovanju imovine
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

NAČIN ISKAZIVANJA IMOVINE, OBVEZA I VLASTITIH IZVORA TE PRIZNAVANJA PRIHODA, RASHODA, PRIMITAKA I IZDATAKA

Iskazivanje imovine i obveza

Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Imovina jesu resursi koje Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec kontrolira kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

Obveze jesu neizmirena dugovanja proizašla iz prošlih događaja, za čiju namiru se očekuje odljev resursa. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja. Vlastiti izvori jesu ostatak vrijednosti imovine nakon odbitka svih obveza.

Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti), odnosno po procijenjenoj vrijednosti.

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Dugotrajna nefinancijska materijalna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu, uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

Trošak nabave (nabavnu vrijednost) nefinancijske imovine čini kupovna cijena uvećana za carine, nepovratne poreze, troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dodati troškovima nabave i osposobljavanja za početak upotrebe.

Vrijednost pojedinog predmeta dugotrajne nefinancijske imovine se amortizira, odnosno ispravlja linearnom metodom u korisnom vijeku upotrebe počevši od prvog dana mjeseca iza mjeseca u kojem je imovina stavljena u upotrebu.

Iznimno, vrijednosti zemljišta, obnovljivih prirodnih bogatstava, knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti ne amortiziraju se, odnosno ne ispravljaju se.

Osnovica za ispravak vrijednosti dugotrajne imovine jest njezin početni ili revalorizirani trošak nabave (nabavna vrijednost), odnosno procijenjena vrijednost.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu iz članka 9. stavka 6. Zakona o neprofitnim organizacijama propisuje stope amortizacije prema skupinama dugotrajne imovine i procijenjenom korisnom vijeku upotrebe dugotrajne imovine.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec revalorizira dugotrajnu imovinu primjenom koeficijenta porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda ako je inflacija mjerena istim koeficijentom u prethodne tri godine kumulativno veća od 30 %.

Učinak revalorizacije dugotrajne imovine pripisuje se vlastitim izvorima.

Priznavanje prihoda i rashoda

Prihodi i rashodi priznaju se uz primjenu računovodstvenog načela nastanka događaja.

Računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:

– recipročni prihodi (prihodi na temelju isporučenih dobara i usluga) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti neovisno o naplati

– nerekipročni prihodi (prihodi po posebnim propisima, donacije, članarine, pomoći, doprinosi i ostali slični prihodi) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su raspoloživi (naplaćeni) u izvještajnom razdoblju, a mogu se priznati u izvještajnom razdoblju ako su naplaćeni najkasnije do trenutka predočavanja financijskih izvještaja za isto razdoblje

– donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa (projekata i aktivnosti)

– donacije povezane s nefinancijskom imovinom koja se amortizira priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima upotrebe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja

- rashodi priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju
- rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju u trenutku stvarnog utroška, odnosno prodaje i
 - troškovi nabave dugotrajne imovine kapitaliziraju, a u rashode priznaju tijekom korisnog vijeka upotrebe.

Prihod je povećanje ekonomskih koristi ili uslužnog potencijala tijekom izvještajnog razdoblja u obliku pritjecanja imovine bez istodobnog povećanja obveza ili smanjenja obveza bez istodobnog odljeva imovine.

Rashod je umanjenje ekonomskih koristi ili uslužnog potencijala u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveza bez istodobnog povećanja financijske imovine.

Priznavanje primitaka i izdataka

Primici i izdaci priznaju se uz primjenu novčanog računovodstvenog načela.

Primici i izdaci jesu priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenata.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je sastavljati financijske izvještaje.

Financijski izvještaji predaju se Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja.

Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec sastavlja i podnosi financijske izvještaje na razini pravne osobe s uključenim podacima o poslovanju njezinih organizacijskih dijelova.

Financijski izvještaji Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, jesu izvještaji o stanju i strukturi, te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda.

Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja u tijeku poslovne godine i za poslovnu godinu.

Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku poslovne godine čuvaju se do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine, a godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku.

Ministar financija pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija propisuje oblik i sadržaj financijskih izvještaja i izjave o neaktivnosti, razdoblja za koja se izvještaji sastavljaju, te obvezu i rokove podnošenja.

Revizija godišnjih financijskih izvještaja

Financijski izvještaji Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec podliježu revizijskom uvidu koji se obavlja sukladno revizijskim propisima.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec iz dužan je do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim mrežnim stranicama revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu.

JAVNA OBJAVA GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Godišnji financijski izvještaji Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.

REVIZIJA GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji neprofitne organizacije koja je u prethodnoj godini imala ukupan prihod od tri do uključivo deset milijuna kuna podliježu revizijskom uvidu koji se obavlja sukladno revizijskim propisima. Kako je Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec u prethodnoj godini ostvario prihode navedenom rasponu obavezan je obaviti revizijski uvid. Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim mrežnim stranicama uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu.

OBVEZA ZAPOŠLJAVANJA OSOBA SA INVALIDNOŠĆU

Od 01.01.2015. godine zakonodavac uvodi obvezu kvotnog zapošljavanja osoba s invalidnošću odnosno zapošljavanja onoga broja takvih osoba koji je razmjeran ukupnom broju zaposlenih kod određenog poslodavca. Naime, 30.12.2014. godine na snagu je stupio Zakon o izmjenama i dopunama, Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine br. 157/13, 152/14) a objavljene su i izmjene pravilnika koji su doneseni na temelju njega. Naime, odredbom čl. 8. ovoga zakona propisano je da "poslodavci koji zapošljavaju najmanje 20 radnika dužni su zaposliti na primjerenom radnom mjestu određeni broj osoba s invaliditetom, ovisno o ukupnom broju zaposlenih radnika (...)".. Kada je riječ o "penalima" za neispunjavanje kvote u cijelosti ili djelomično, novčana naknada koju je poslodavac – obveznik kvotnog zapošljavanja dužan plaćati iznosi 30% minimalne plaće za razdoblje na koje se obveza kvotnog zapošljavanja odnosi za svaku osobu s invaliditetom koju je poslodavac bio dužan zaposliti, a to nije učinio. Uredbom o visini minimalne plaće propisana je minimalna plaća za razdoblje od 1.1.2019. do 31.12.2019. i iznosi 4.062,51 kuna bruto. S druge strane, nagrada za zapošljavanje izvan kvote iznosi 15% minimalne plaće mjesečno za svakog radnika s invaliditetom koji predstavlja višak u odnosu na propisanu kvotu, s tim da se ona može ostvariti za razdoblje od najduže 6 mjeseci kontinuirano za pojedinu osobu s invaliditetom, a ne može ju ostvariti poslodavac koji ima bilo kakve nepodmirene obveze prema državi ili radnicima, kao niti osoba s invaliditetom koja se samozapošljava. Izmjenama Pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (Narodne novine br. 47/14, 2/15) utvrđena je jedinstvena kvota od 3% za sve poslodavce – obveznike kvotnog zapošljavanja, bez obzira kojom se djelatnošću bave.

Od 1. siječnja 2020. godine dolazi do promjene poreznog sustava

1. Nova minimalna plaća za 2020. godinu

Za 2020. godinu propisan je novi iznos minimalne bruto plaće od 4.062,51 kuna za puno radno vrijeme. Nova minimalna plaća počinje se obračunavati za mjesec siječanj, a uobičajeno se isplaćuje u veljači 2020.

2. Nova minimalna plaća i za zaposlenike-članove uprave te direktore

Od prvog siječnja mijenja se i minimalna bruto plaća zaposlenog člana uprave. Ona ne može biti niža od 5.682,30 kn u bruto iznosu. Naravno, na taj iznos plaća se još i zdravstveno osiguranje.

Ako je direktor zaposlen na nepuno radno vrijeme, on je obavezan platiti razliku između obračunatih doprinosa i doprinosa prema minimalnoj mjesečnoj osnovici od 5.682,30 kn.

3. Mijenja se Zakon o porezu na dohodak: manje poreza, strože kontrole

Izmijenjen je [Zakona o porezu na dohodak](#). Njime se osnovni osobni odbitak povećava s 3.800,00 kuna na 4.000,00 kn.

Nadalje, svim je „mladim“ poreznim obveznicima smanjena godišnja obveza poreza i prireza na dohodak po osnovi nesamostalnog rada (plaće), obračunate do svote porezne osnovice od 360.000,00 kn.

Porezna obveza smanjuje se „mladim“ poreznim obveznicima:

- za 100 % do 25 godina života;
- za 50 % od 26 do 30 godina života.

Poreznu olakšicu mladi će porezni obveznici ostvariti prilikom godišnjeg obračuna poreza na dohodak. To znači da porezna olakšica neće utjecati na mjesečni iznos neto plaće, već će se ostvarivati u jednom, godišnjem iznosu.

Kao dodatan način nagrađivanja radnika omogućava se poslodavcima da zaposlenicima neoporezivo podmire troškove dodatnoga i dopunskoga zdravstvenog osiguranja na temelju vjerodostojne dokumentacije. Prema izmijenjenom [Pravilniku o porezu na dohodak](#) poslodavci mogu u iznosu do 2.500,00 kuna godišnje zaposlenicima neoporezivo podmirivati dopunsko i dodatno zdravstveno osiguranje. Bitno je napomenuti da se trošak dodatnoga i dopunskoga zdravstvenog osiguranja treba podmiriti bezgotovinskim putem.

4. Mijenja se stopa PDV-a na dio usluga u ugostiteljstvu

Mijenja se i [Zakon o porezu na dodanu vrijednost](#). Od 1. siječnja promijenjena je stopa PDV-a na usluge pripremanja i usluživanja jela u ugostiteljskim objektima na 13 %. Stopa od 13 % odnosit će se samo na jela (hrana i slastice), bez obzira jesu li konzumirana u ugostiteljskom objektu ili se dostavljaju. To znači da će se na ugostiteljske usluge vezane uz pića (alkoholna i bezalkoholna, vino i pivo) i dalje primjenjivati stopa od 25 %.

Osim toga, povećan je i prag za primjenu postupka oporezivanja prema naplaćenim naknadama s 3.000.000,00 kn na 7.500.000,00 kn.

5. Zakon o porezu na dobit: viši prag za stopu od 12 %

Dobre vijesti za [sve male i dio srednjih poduzetnika](#). Stopu od 12% poreza na dobitak sada mogu primijeniti porezni obveznici koji u poreznom razdoblju ostvare ukupni prihod do 7.500.000,00 kn. To porezno razdoblje počinje teći s 1. siječnja ove godine. Uz to, poduzetnici koji u 2019. godini ostvare ukupni prihod do 7.500.000,00 kn mogu već kod izračuna predujma poreza na dobitak za 2020. godinu primijeniti stopu od 12%. Za ostale poduzetnike, čiji će ukupni prihod iznositi više od 7.500.000,00 kn, sve ostaje isto. Plaćat će i dalje porez na dobitak i predujam poreza na dobitak po stopi od 18%.

Još jedan važan detalj: izmjenom [Zakona o porezu dobit](#) od 1. siječnja podiže se prag za mogućnost plaćanja poreza na dobitak prema novčanom načelu. S dosadašnjih 3.000.000,00 kn

6. Izmjene Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom: uskoro račun s QR kodom

Od 1. travnja započinje [obveza provedbe postupka](#) [HYPERLINK "https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx"](https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx) [fiskalizacije](#) [HYPERLINK "https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx"](https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx) [izdavanja računa za prateće dokumente](#) koji se izdaju prije samog izdavanja fiskaliziranog računa.

Obveznici fiskalizacije koji koriste mogućnost ili imaju potrebu izdavanja pratećih računa prije izdavanja samog računa s napomenom „OVO NIJE FISKALIZIRANI RAČUN“ sada moraju fiskalizirati i sve prateće dokumente. Svi obveznici fiskalizacije koji mogu prilagoditi svoje poslovanje tako da ne koriste mogućnost izdavanja takvih dokumenata ne trebaju ništa prilagođavati u svom poslovanju.

Najavljena je i nova obveza: izdavanje QR koda na svakom izdanom i fiskaliziranom računu. Ona počinje teći od 1. siječnja 2021. Svrha je lakša provjera računa od strane građana. Tako zakonske izmjene propisuju ugradnju ovog koda kao obaveznog elementa svakog računa.

Prema [Zakonu](#) [o](#) [HYPERLINK](#) ["https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx"](https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx) [fiskalizaciji](#) [HYPERLINK "https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx"](https://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/15/in2.vuk2019.sp.propisi.intranet/propisi.aspx) [u prometu gotovinom](#) od 1. siječnja 2021. počinje i obveza provedbe postupka fiskalizacije prodaje putem samoposlužnih uređaja.



**Caritasov dom
za starije i nemoćne osobe
„Sveti Ivan Krstitelj“
IVANEC**

PLAN RADA RADNE JEDINICE PRIPREME HRANE ZA 2020. GODINU

Plan izradile:
Ljubica Hojsak

Ivanec, siječanj 2020. g.

U sklopu plana rada voditelja kuhinje u 2020godini nastavljaju se slijedeći poslovi:

DNEVNO

Preuzimanje namjernica, mjerenje temperature i upis u listu prijema
Organiziranje rada u kuhinji
Sudjelovanje u pripremi i termički obradi hrane
Kontrola namjernica i podizanje iz skladišta
Kontrola podjele hrane
Kontrola čišćenja restorana i prostora kuhinje
Kontrola i potpisivanje lista čišćenja
Vođenje evidencije o radu sukladno o Pravilniku o radu
Kontrola dezinfekcije kuhinje i rashladnih uređaja
- Sastanak rukovoditelja

TJEDNO

- Sudjelovanje u radu terapijske zajednice
- Tjedna nabavka sretstava za čišćenje
- Kontrola i zamjena liste za termičku obradu hrane
- Sastanak s osobljem kuhinje i rešavanje aktualnih pitanja

MJESEČNO

- Izrada izvješća o radu za prethodni mjesec
- Izrada plana rada djelatnika za slijedeći mjesec
- Kontrola sanitarnih pregleda radnika kuhinje
- Sastavljanje jelovnika za slijedeći mjesec
- Sudjelovanje u raspravi o jelovniku
- Priprema ručka za članove Upravnog vijeća
- Narudba svih namirnica prema jelovniku za slijedeći mjesec koje zatim prosljedim skladištaru
- Narudba namirnica za Mesnicu, Tomašić, Koku, Ledo, Bagrem, Vindiju, Brglez, Voćarstvo Kelemen, Papec
- Sudjelovanje u pripremi torte i proslave rođendana za korisnike
- Organiziranje i usklađivanje godišnih odmora

Plan i angažiranje kuhinje kroz čitavu godinu vezan je za različita događanja i posjete domu.

Voditelj kuhinje:
Ljubica Hojsak