



CARITASOV DOM
za starije i nemoćne osobe
Sv. Ivan Krstitelj
IVANEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
CARITASOVA DOMA IVANEC
ZA KALENDARSKU 2026. GODINU

Plan Izradili:

- Tomislav Jalšovec, ravnatelj
- voditelji organizacionih jedinica

Ivanec
Siječanj, 2026. g.

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, poludnevnog 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 rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

Prema rješenju Varaždinske županije, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo, ukupni smještajni kapacitet utvrđen je za 123 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 sljedećih izvora:

- a. ugovorom sa Ministarstvom rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (trenutno važeći Ugovor)
- 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 redoslijed prvenstva pri smještaju korisnika.

O prijemu korisnika odlučuje ravnatelj doma.

Međusobna prava i obveze između korisnika i doma, regulirana su ugovorom ili rješenjem nadležnog Zavoda za socijalni rad.

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 o 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 2026. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa
2. Plan rada Radne jedinice socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti poludnevnog boravka za 2026. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa
3. Plan rada Radne jedinice pripreme hrane za 2026. godinu – u privitku Godišnjeg plana i programa
4. Plan rada Radne jedinice općih i ekonomsko-tehničkih poslova za 2026. godinu, te Plan rada u računovodstvu za 2026. 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, Glas koncila), sklopljen je i ugovor o medijskom oglašavanju Radio SFM 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 2026. GODINU

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

Ivanec, siječanj 2026. 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 – također puno radno vrijeme.

Kapacitet Doma je 123 kreveta, te će se smještajni kapacitet u 2026. godini popunjavati sukladno podnesenim zahtjevima za smještaj. Pri tom će se, sukladno politici Doma i samoj registraciji ustanove, od prijema na smještaj izuzimati osobe s teškim psihičkim oboljenjem, zaraznom bolešću, osobe s demencijom (IV. stupanj pružanja usluga u Domu), te teški palijativni bolesnici.

Organizacija rada socijane službe će se provoditi u prostorima ustanove, od ureda socijalne radnice do prostora predviđenih za radno-okupacione aktivnosti: kreativna radionica, gimnastička dvorana, blagovaonica, dnevni boravci po katovima, okoliš Doma, ali i individualno u sobama korisnika. Sveta Misa će se održavati u domskoj kapelici, dok će se priredbe i programi odvijati u prostoru predvorja Doma.

Temeljem *Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi* 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 2026. godinu.

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

2. Program rada socijalne radnice

Ciljevi djelatnosti socijalnog rada u Domu su podizanje kvalitete života starijih osoba smještenih u ustanovu, kao i rad s njihovim obiteljima. Plan rada obuhvaća niz radnih aktivnosti s budućim i potencijalnim korisnicima, uključujući rad s aktualnim korisnicima i vezano uz korisnike za vrijeme njihovog smještaja kao i nakon prestanka smještaja.

Socijalna radnica će i nadalje tijekom 2026. godine provoditi sve poslove pobrojane u Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjem redu:

1. Informacije o smještaju i zaprimanje zahtjeva za smještaj

- davati informacije o svim pitanjima vezanim za proceduru smještaja u ustanovu kroz neposredni kontakt s interesentima za smještaj ili putem telefona ili e-pošte,
- zaprimati zahtjeve za smještaj u Dom i evidentiranje istih.

2. Prijem korisnika u Dom

- sudjelovanje na sastancima Komisije za prijem i donošenje odluke o prijemu te sastavljanje i utvrđivanje liste prijema,
- priprema korisnika za smještaj te upoznavanje i kontakti sa srodnicima,
- organizirati prijem korisnika u ustanovu, koordinirati i pripremati sve službe ustanove radi prijema korisnika.

3. Vođenje stručne dokumentacije i davanje izvješća o korisnicima

- voditi sve potrebite evidencije i dokumentaciju o korisniku prema važećim propisima te praćenje izmjena i dopuna istih (matična knjiga, pomoćna matična knjiga, pisanje ugovora o smještaju, izrada individualnog plana pružanja usluga i dr.),
- vođenje evidencije u implementiranom aplikativnom programu DUBAL,
- vođenje evidencije u programu REKOSS kreiranom od strane resornog ministarstva,
- kategorizacija korisnika u određeni stupanj pružanja usluga u Domu,
- vođenje zapisnika sa sastanaka Terapijske zajednice,
- pisane obavijesti HZSR, HZZO-u, HZMO-u i dr.,
- mjesečna izvješća službi računovodstva, stacionara, kuhinje, praonice rublja o izbivanjima korisnika i promjenama statusa korisnika,
- godišnja i druga izvješća resornom Ministarstvu i Županiji,

- pisanje mjesečnih Planova rada i Realizacija planova,
- pisanje godišnjeg Plana rada i Izvješća rada,
- podnositi ravnatelju izvještaje o unutarnjem nadzoru i to u mjesecu: ožujku, lipnju, rujnu i prosincu,
- voditi službene zabilješke i zapažanja o korisniku
- vođenje druge dokumentacije.

4. Rad na prilagodbi

- vrši se kroz individualni i grupno organizirani rad uključivanjem u dnevne rasporede i aktivnosti Doma ovisno o psihofizičkim mogućnostima korisnika,
- ispitivati interese i afinitete korisnika za uključivanje u pojedine aktivnosti,
- upoznavati nove korisnike s Pravilnikom o kućnom redu, njihovim obvezama i dužnostima,
- suradnja s obitelji,
- praćenje kretanja promjene stanja korisnika,
- psihosocijalna podrška (upoznavanje novog korisnika s osobljem Doma i ostalim službama i drugim korisnicima, podrška u prilagodbi na novonastale okolnosti i osnaživanje u velikoj životnoj promjeni koju nosi preseljenje u Dom).

5. Pomoć u zadovoljavanju potreba

- rješavanje svakodnevnih potreba (socijalnih, kulturnih, materijalnih)
- organizirati dodatne usluga korisnicima (frizer, pediker i sl.) te nabavku prehrambenih i drugih artikala, po zahtjevu korisnika,
- pomoć u ostvarivanju različitih prava iz sustava zdravstva i socijalne skrbi, sustava mirovinskog osiguranja i sl.,
- izdavanje raznih potvrda,
- podjela džeparca i pošte korisnicima,
- uključivanje korisnika u sastavljanje jelovnika.

6. Stručni tretman

Isti se odvija po metodologiji individualnog i grupnog rada, a osnovni sadržaji će uključivati:

- unapređivanje socijalnih veza korisnika unutar i izvan ustanove - pomoć u održavanju kontakta s članovima obitelji i prijateljima, povezivanje sa srodnim udrugama i sl.,

- psihosocijalni tretman u svezi određenih kriznih stanja koje korisnici ne mogu riješiti sami,
- pružnje savjetodavne pomoći u konfliktnim situacijama. U slučajevima konfliktnih odnosa u dvokrevetnim sobama, a koji se ne mogu na drugi način riješiti, korisnicima će se pomoći u preseljenju u drugi smještaj, a sve u dogovoru s njima osobno kao i s obitelji,
- praćenje adekvatnosti smještaja korisnika u odnosu na njegovo zdravstveno stanje te će se u slučaju potrebe za premještajem, pojačano individualno raditi oko pripreme korisnika i obitelji za premještaj korisnika u drugu sobu ili odjel.
- grupni rad s korisnicima:
 - tjedni sastanci – terapijska zajednica - *i nadalje će se održavati svaku srijedu*
 - rad u interesnim grupama – GRUPA DOBRIH EMOCIJA u sklopu koje će se s korisnicima razmatrati o psihološkim, duhovnim i drugim temama zanimljivim za starije osobe.
 - oformit će se grupa "*Riječ za dušu – susreti uz čitanje Biblije*" - namijenjeno korisnicima koji žele u mirnoj i poticajnoj atmosferi sudjelovati u čitanju biblijskih tekstova, razgovoru i razmjeni osobnih iskustava. Cilj susreta je pružanje duhovne podrške, jačanje osjećaja nade, mira i zajedništva te poticanje korisnika na izražavanje misli i osjećaja.
 - radno-okupacione aktivnosti
- primanje vrijednosnih pismena u odsutnosti korisnika i čuvati do povratka korisnika, kao i skrb o pohranjenim ili pristiglim vrijednostima korisnika u Dom (novac i sl.),
- anketiranje srodnika korisnika u svezi zadovoljstva smještajem u Domu,
- pregled svih soba korisnika (vizita) 2 puta godišnje (*lipanj i prosinac*).

7. Timski rad

- svakodnevni sastanak voditelja radi razmjene važnih informacija za korisnike, kao i dogovora potrebnih radnji vezanih za pomoć korisniku u rješavanju njihovih potreba ili problema,
- svakodnevni brifinzi s glavnom medicinskom sestrom u svrhu razmjene ključnih informacija o korisnicima i prilagođavanju pružanja usluga u Domu,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća – *sjednice Stručnog vijeća održat će se u mjesecu: ožujku, lipnju, rujnu i prosincu,*
- rad u različitim komisijama i povjerenstvima,
- suradnja s radno-okupacionom terapeutkinjom u svezi provođenja ROT,

- timska procjena i mišljenje o individualnim potrebama korisnika vezano uz promjene psihofizičkog statusa, promjene stupnja usluge ili druge okolnosti u radu s korisnicima,
- uređivanje Domskih novina.

8. Poslovi vezani za prekid smještaja

- prekid smještaja je moguć otkazom smještaja ili uslijed smrti korisnika.
- u slučaju kada korisnik želi svojevóljno prekinuti smještaj u Domu, s korisnikom i članovima obitelji će se pojačano individualno raditi prije podnošenja pismenog zahtjeva za otkaz smještaja,
- u iznimnim situacijama Dom će otkazati Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, kada ni nakon višekratnih upozorenja i razgovora s njime i s obitelji nije objektivno očekivati da će se određeno neprihvatljivo ponašanje, koje je ugrožavajuće za ostale korisnike, promijeniti,
- u slučaju smrti korisnika, sa činjenicom smrti, uz izraze sućuti, upoznat će se članove njegove obitelji, uz informacije i uputstva o daljnjem postupku,
- provođenje potrebnih radnji vezane uz smrt korisnika uključujući skrb za dostojanstven ispraćaj korisnika,
- svaki prekid smještaja evidentirat će se u Matičnoj knjizi, u DUBAL-u, REKOSS-u te će se obavijestiti ostale radno-organizacione jedinice Doma,
- za korisnike smještene temeljem nadležnog HZSR, Zavod će se obavijestiti o činjenici prekida smještaja i dogovoriti sve dalje potrebne radnje,
- za korisnike koje nemaju obitelj organiziranje pogreba je od strane socijalne radnice Doma,
- prijava činjenice smrti nadležnim uredima i institucijama.

9. Suradnja i povezivanje s drugim službama, institucijama, udruženjima i sl.

- radi dobrobiti korisnika i izvršenja zadanih zadaća stručni radnici svakodnevno surađuju i dogovaraju aktivnosti sa svim odjelima unutar Doma,
- suradnja sa vanjskim dionicima - suradnja s tijelima državne uprave i drugim javnim ustanovama (glasovanje, ostavinski postupci, posredovanje u ostvarivanju prava korisnika); suradnja s medijima, organizacijama civilnog društva, ustanovama u lokalnoj zajednici,
- rad sa studentima i pripravnicima,
- koordinirati rad volontera,

- svim korisnicima prijaviti će se boravište na adresi Doma, a u slučaju da izraze želju za prijavom prebivališta na adresu Doma, pružat će im se pomoć u realizaciji iste.

Pristup svakom korisniku bit će holistički kroz timski rad i individualni program rada sa svakim korisnikom.

3. Program rada radno-okupacionog terapeuta

Radna terapeutica će i tijekom 2026. 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 plan rada
- organizirati će i voditi radno-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 Jedinice zdravstvene i opće njege i korisnika Stambenog odjela sa smanjenim psihofizičkim sposobnostima
- sudjelovati će kao član Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovati će u organiziranju pojedinih programa i svečanosti
- s 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, recitatorska grupa, kreativna radionica, pikado, viseća kuglana, društvene igre, tombola, vrtlarska grupa,

proslava rođendana, filmoteka, mozgalice, grupa dosjećanja, druženja korisnika 2. i 3.kata, terapija lutkama..)

- organizirati izlete korisnika
- planirati informativne aktivnosti (edukativna predavanja)
- 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 izvaninstitucionalnih 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 ravnatelja

Korisnicima će i nadalje na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj razini biti na raspolaganju sljedeće grupe:

- kreativna radionica
- dramska grupa
- recitatorska grupa
- društvene igre
- pikado
- viseća kuglana
- mozgalice
- grupa dosjećanja
- terapija lutkama
- izvođenje nepokretnih i dementnih korisnika
- tombola
- proslava rođendana
- edukativna predavanja
- filmoteka
- vrtlarska grupa

Prijedlog aktivnosti u 2026.godini:

- blagoslov doma
- posjet biskupa Varaždinske biskupije Bože Radoša, uz služenje sv.mise za korisnike i radnike
- suradnja s Planinarskim muzejem Ivanec
- sveta misa i bolesničko pomazanje povodom Svjetskog dana bolesnika
- palačinkijada povodom Svjetskog dana palačinki
- izrada i oslikavanje maski povodom Fašnika
- obilježavanje Valentinova uz prikazivanje romantičnog filma u filmoteci te dekoriranje doma prigodnom dekoracijom
- obilježavanje Međunarodnog dana žena
- obilježavanje Svjetskog dana kazališta odlaskom na kazališnu predstavu
- sadnja cvjetnih gredica povodom Dana planete Zemlja
- obilježavanje Svjetskog dana plesa nastupom plesnog studija
- izlet korisnika na Porcijunkulovo u Čakovec
- hodočašće u Mariju Bistricu
- izrada uskršnjih čestitki i proljetne dekoracije
- jagodijada
- proslava 25. godišnjice doma
- žetva lavande te izrada predmeta od lavande u kreativnoj radionici
- mlečecijada
- odlazak na Špancirfest u Varaždin
- hodočašće u Ludbreg
- kestenijada
- obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba
- obilježavanje Međunarodnog dana međusobnog pomaganja uz predavanje i radionicu
- obilježavanje Dušnog dana obredom za preminule korisnike
- pripreme za advent, izrada adventskih vjenčića, čestitki i sl.
- suradnja s dječjim vrtićima, učenicima osnovnih i srednjih škola, udrugama, KUD-ovima i sl.

Za korisnike je svakodnevno organizirana i sveta misa, molitvena grupa, a svaki petak domski duhovnik vlč. Antun Gorek obilazi nepokretne korisnike te korisnike u potrebi za posljednjim pomazanjem.

Korisnicima je također na raspolaganju i domska knjižnica s više od 800 naslova.

Socijalna služba ujedno predlaže da se u 2026. g. realizira slijedeće:

- nabavka 2 veća plastična bora i novih kuglica za glavni bor
- sanacija dotrajalih vrtnih gredica
- krećenje soba korisnika
- nabava zavjesa za korisničke sobe

Jasminka Latin, mag.act.soc.

Jelena Mihalić, dipl.soc.radnica



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

PLAN RADA RADNE JEDINICE ZDRAVSTVENE I OPĆE NJEGE ZA 2026. GODINU

Plan izradile:

Marina Ćibarić, bacc.med.techn.

Višnja Brgles, dipl.physioth.

Ivanec, siječanj 2026. g.

Sadržaj

Sadržaj.....	2
Uvod.....	3
Program rada glavne sestre.....	4
Program rada medicinske sestre.....	5
Program rada fizioterapeuta.....	6
Program rada njegovatelja	7
Program rada spremačica.....	8
Edukacije planirane u 2025. godini.....	8
Nabavka materijala i pomagala za rad u Radnoj jedinici zdravstvene i opće njege.....	8
Uređenje Radne jedinice zdravstvene i opće njege.....	9
Plan medicinske skrbi za korisnike.....	9

Uvod

Radna jedinica za zdravstvenu i opću njegu Caritasova doma za starije i nemoćne osobe "sv. Ivan Krstitelj" kadrovski je opremljen sa jednom glavnom sestrom, je pet odjelnih medicinskih sestara, dva fizioterapeuta, petnaest njegovateljica i tri pomoćne radnice-spremačice. Sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, u nastavku plana rada za 2026. godinu prilaže se Program rada za pojedino radno mjesto u Radnoj jedinici za zdravstvenu i opću njegu.

Program rada glavne sestre

Sukladno Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjem redu, glavna sestra će tijekom 2026. godine provoditi slijedeće poslove:

- rukovodi odjelom, organizira i kontrolira rad zdravstvenih i drugih radnika odjela
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege (proces)
- sudjeluje u prijemu korisnika, te u radu komisije za useljenja
- izrađuje godišnji plan i program rada odjela
- sastavlja dnevni i mjesečni raspored rada na odjelu
- razvrstava pacijente u kategorije gerijatrijskog osiguranika, prema sestriinskoj dokumentaciji gerijatrijske njege
- nadzire podjelu terapije i upućuje korisnike u pravilnu primjenu terapije
- brine za pravilnu ishranu korisnika i o njihovom stanju informira liječnika Doma
- odgovorna je i vodi računa o potrebama sitnog inventara, osnovnih sredstava, potrošnog materijala, lijekova i ostalom na odjelu
- kontrolira higijenu kod manipuliranja gotovom hranom na odjelu i u Domu uopće
- sudjeluje u izradi jelovnika
- obavlja vizitu sa liječnikom kod svih bolesnika
- odgovorna je za edukaciju osoblja o pružanju njege korisnicima i terapije
- vrši njegu gdje je potrebna veća stručnost, daje intravenozne injekcije, nastavlja infuzije, uzima materijal za laboratorijske pretrage
- vodi i nadzire potrošnju lijekova, sanitetskog materijala i ortopedskih pomagala
- u odsutnosti liječnika samostalno odlučuje o terapiji nastalih akutnih stanja u domeni medicinske sestre
- daje informacije rodbini o zdravstvenom stanju korisnika
- saziva i vodi stručne i radne sastanke osoblja u stacionaru
- nakon primljene obavijesti o potrebi njege u stambenom dijelu, obavještava liječnika i organizira njegu
- vodi brigu o izvršenom tretmanu u stambenom dijelu
- vodi brigu o prehrani za vrijeme bolesti korisnika – stambeni dio
- izrađuje medicinsku statistiku
- provodi postupke iz okvira svog djelokruga rada
- prepoznaje granice svog područja rada
- u suradnji sa liječnikom organizira specijalističke preglede korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- donošenje i provođenje godišnjeg plana i programa rada odjela
- odgovornost prema inspekcijskoj službi za održavanje higijene na odjelu
- odgovorenost za kvalitetno obavljanje svog posla i rada odjela
- odgovornost za primjenu pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite na odjelu
- odgovornost za primjenu etičkih načela rada medicinskih sestara
- odgovorna je za postupanje u skladu sa dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom i HACCP sustava

Program rada medicinske sestre

Medicinske sestre će i nadalje u 2026. godini provoditi sve poslove pobrojane u ranije navedenim pravilnicima:

- provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege
- provodi zdravstvenu njegu korisnika
- vodi brigu o sterilnosti zavojnog materijala i instrumenata koje dezinficira
- po potrebi uzima materijal za laboratorijske pretrage
- daje klizmu, vrši katehetizaciju žena i previjanje korisnika
- dijeli parenteralnu i peroralnu terapiju, osim intrav. prema uputi liječnika
- sudjeluje u podjeli hrane i hranjenju, te kupanju korisnika
- vodi brigu o higijeni sobe i sanitarnom čvoru
- po smrti korisnika, poziva liječnika radi utvrđivanja smrti
- vodi evidencije kupanja, podjele terapije, hranjenja, stolice, temperature, RR, GUK-a
- vodi evidencije hospitaliziranih korisnika
- radi na zdravstvenom odgoju bolesnika
- noćni obilazak stambenog dijela po potrebi
- sve navedeno radi i za korisnike stambenog dijela
- o svim promjenama obavještava voditelja odjela i liječnika
- vodi brigu o izvršenim uslugama
- propisno zbrinjava infektivni otpad
- pristup hitnom zbrinjavanju bolesnika kod dolaska liječnika – poziva HMP
- pridržava se etičkog kodeksa medicinskih sestara
- obavještava obitelj o bolničkom liječenju, te akutnim promjenama zdravstvenog stanja, preseljenju i smrti korisnika
- rješava konfliktne situacije korisnika na odjelu i obavještava voditelja
- vodi sestrinsku dokumentaciju gerijatrijske zdravstvene njege prema planu i programu zdravstvene zaštite
- u odsutnosti voditelja radne jedinice, odgovora za kompletni rad u smjeni, evidentira i pravovremeno izvješćuje voditelja
- provodi specifične terapijske postupke, sukladno stečenim znanjima i vještinama
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća

Program rada fizioterapeuta

Rad fizioterapeuta također je određen Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutarnjem redu, a njihove radne obaveze u 2026.godini su slijedeće:

- sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima
- provodi rehabilitacijsku terapiju po nalogu liječnika specijaliste ili liječnika Doma, kao i voditelja jedinice zdravstvene i opće njege
- vrši vježbe razgibavanja – grupne ili individualne, pasivne, aktivne
- organizira, provodi i kontrolira grupnu medicinsku gimnastiku
- nadzire kondicijske vježbe – grupne ili individualne
- prema odredbi liječnika provodi masažu kao i ostale poslove rehabilitacije
- djeluje u rekreaciji
- provodi vježbe rasterećenja, vježbe s otporom, vježbe balansa, vježbe hodanja, vježbe cirkulacije
- vodi evidenciju o izvršenim uslugama
- sudjeluje u provođenju snoezellen terapije
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća

Program rada negovatelja

Sukladno Pravilniku u radu i Pravilniku o unutarnjem radu, program rada za negovatelje za 2026. godinu je sljedeći:

- radi na primjeren način u zdravstvenoj i socijalnoj ustanovi: primjenjuje poslovni bonton, uvažava temeljna prava čovjeka
- sudjeluje u općoj njezi i kupanju korisnika u krevetu, te kadi prema rasporedu
- vrši njegu kose i noktiju, brijanje i šišanje, te njegu usne šupljine korisnika, te sprečava komplikacije dugotrajnog ležanja
- prema rasporedu (ujutro i navečer), pomaže korisnicima u oblačenju, svlačenju i osobnoj higijeni, te promjeni položaja u krevetu
- uređuje i presvlači bolesničke krevete, te dezinficira noćne ormariće i noćne posude, te primjenjuje postupke higijenskog održavanja prostora i osigurava odgovarajuće mikroklimatske uvjete
- ispire prljavo rublje od grube nečistoće, te ga priprema za pranje, predaje ga i preuzima iz praone
- prati bolesnika u zdravstvenu ustanovu i odnosi materijal u laboratorij p.p.
- dovozi hranu iz kuhinje i sudjeluje u raspodjeli, te hrani nepokretne bolesnike u krevetu
- oblači i otprema umrlog u mrtvačnicu
- pere i dezinficira noćne posude i ostali pribor kod njege bolesnika
- u odsustvu čistačice čisti sobe, hodnike i sanitarne prostorije na odjelu pojačane njege
- razvija sposobnost razumijevanja zahtjeva i radnih naloga koje postavlja zdravstveno, medicinsko osoblje
- radi i druge poslove u svojoj domeni po nalogu voditelja ili ravnatelja

Program rada spremačica

Sukladno Pravilniku u radu i Pravilniku o unutarnjem redu, program rada za spremačice za 2026. godinu je sljedeći:

- čisti sve prostorije u stacionaru (sobe, hodnike, kupaonice, WC-e, stepeništa i balkone) i prema rasporedu u stamenom dijelu, te sprečava infekcije na odjelu pojačane njege
- uređuje i čisti mrtvačnicu i lift prema rasporedu
- iznosi smeće svakodnevno, prema rasporedu čisti oko kontejnera i prazni koševе od smeća u dvorištu
- čisti snijeg, te sudjeluje u čišćenju okoliša p.p.
- prema potrebi službe radi i u drugim odjelima u domeni svoje stručne spreme i radne sposobnosti po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- zalijeva cvijeće u stacionaru

Edukacije planirane u 2026. godini

S tendencijom poboljšanja kvalitete skrbi i života za naše korisnike, u planu je tijekom 2026.godine organizirati sljedeće edukacije i suradnju:

- Suradnja sa HKMS u vezi predavanja u sklopu trajne edukacije medicinskih sestara
- Edukacije organizirane u sklopu suradnje sa vanjskim ustanovama u svrhu poboljšanja kvalitete života korisnika i rada djelatnika
- Edukacija korisnika o najznačajnijim problemima u starijoj životnoj dobi
- Edukacija obitelji korisnika o kroničnim bolestima kako bi se sa više znanja i razumijevanja mogli uključiti u interdisciplinarni tim skrbi za starije i nemoćne osobe

Nabavka materijala i pomagala za rad u Radnoj jedinici zdravstvene i opće njege

Niže navedena sredstva i pomagala za rad potrebna su za kvalitetno provođenje zdravstvene i opće njege, a sve u svrhu unapređenja kvalitete života naših korisnika kao i zaštitu i olakšanje rada djelatnika.

Plan koji predlaže Radna jedinica zdravstvene i opće njege za 2025. godinu je:

- Preko doznaka HZZO-a nabaviti kolica, toaletna kolica, hodalice teško za pokretne korisnike na temelju njihove dijagnoze i antidekubitalna pomagala za nepokretne
- Nabavka automatiziranog električnog elevatora za nepokretne korisnike
- Nabavka kolica za provođenje zdravstvene njege
- Nabavka adekvatnih inox kolica za prijevoje
- Izrada prilagođenih ormara za lijekove korisnika u sestrinskoj ambulanti

- Instalacija adekvatnih umivaonika u sestrijskoj ambulanti (čisto/nečisto) te prostor predviđen za čišćenje i pripremu pribora za sterilizaciju
- Popravak /promjena klima uređaja na III.katu
- Nabavka ormara za dokumentaciju i materijale za rad odjela u uredu glavne sestre
- Izrada zaštitne ograde na stepeništima I. I II. Kata
- Nabavka radno-zaštitne odjeće

Uređenje Radne jedinice zdravstvene i opće njege

Prethodne godine započeti su radovi u prostorijama odjelnih medicinskih sestara i glavne medicinske sestre pa tako ove godine planiramo završiti iste i za rad osposobiti novije, kvalitetnije i organiziranije prostore. Redovito će se sukladno financijskim mogućnostima vršiti bojanje korisničkih soba i zajedničkih prostorija. Planira se premazivanje podova u stambenom dijelu doma, a osobito u stacionaru kao preduvjet za adekvatno održavanje higijensko-dezinfekcijskih mjera i sprječavanje širenja infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi.

Plan medicinske skrbi za korisnike

- Organizirati cijepljenje protiv gripe u suradnji sa Epidemiološkom službom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije
- Organizirati cijepljenje protiv pneumokoknog oboljenja za novouseljene korisnike u koordinaciji sa Epidemiološkom službom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije
- Organizirati cijepljenje protiv bolesti COVID-19 u suradnji sa Epidemiološkom službom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije
- Edukacija korisnika o medicinskim temama važnim za njihovo zdravlje
- Edukacija i osnaživanje djelatnika za rad na način da se smanji rizik za prijenos infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- Edukacija i uključivanje obitelji u rad sa korisnicima i suradnju sa djelatnicima kao preduvjet za bolji ishod liječenja i skrbi za korisnike
- Osiguranje adekvatnog broja medicinskih sestara za pružanje odgovarajuće, kontinuirane i sigurne skrbi za korisnike doma

Glavna medicinska sestra:

Marina Čibarić, bacc.med.techn.

RADNA JEDINICA OPĆE I ZDRAVSTVENE NJEGE

PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA ZA 2026. GODINU

Fizikalnu terapiju u Caritasovu domu za starije i nemoćne osobe u Ivancu provode dvije fizioterapeutkinje, pri čemu se rad odvija u jutarnjoj smjeni od 07 do 15 h.

Rad fizioterapeutkinja odvija se na odjelu u korisničkim sobama i u gimnastičkoj dvorani.

U sklopu plana rada fizioterapeuta u 2026. 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
- primjenjuju se kineziterapijski postupci u rehabilitaciji traumatiziranih bolesnika (postoperativno) i internističkih bolesnika (dijabetes, kardiovaskularni, respiratorni i dr.);
- pozicioniranje korisnika 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 s ciljem smanjenja boli
- provođenje medicinski indicirane masaže
- vježbe se provode u sobi korisnika 1 do 2 puta tjedno, ovisno o stupnju ovisnosti u kojem se korisnik nalazi i o zdravstvenom stanju korisnika
- za pokretne korisnike doma provodit će se grupne vježbe svakodnevno u gimnastičkoj dvorani u vremenu od 08:30 – 09:00 sati.
- vođenje evidencije individualne fizioterapije kao i evidenciju grupnih vježbi

1. Rad fizioterapeuta na odjelu

Rad fizioterapeuta na odjelu fokusira se na individualnom pristupu svakom korisniku ovisno o dijagnozi, zdravstvenom stanju i funkcionalnim sposobnostima korisnika.

Vježbe koje se najčešće provode:

- respiratorne vježbe
- vježbe u krevetu (aktivne, pasivne, aktivno-potpomognute)
- stavljanje bolesnika u povoljan položaj
- mobilizacija
- vježbe posjedanja, sjedenja i stajanja
- vježbe balansa i koordinacije
- vježbe hodanja uz pomoć pomagala
- vježbe vezane uz aktivnosti iz svakodnevnog života

CILJEVI:

- održati optimalnu razinu respiratorne funkcije
- unapređenje mišićne jakosti, snage i izdržljivosti
- povećanje i održavanje postojećeg opsega pokreta u zglobovima
- prevencija pneumonije
- spriječiti skraćivanje mišića
- prevencija kontraktura, dekubitusa i tromboze
- utjecati na kontrolu boli
- optimizirati samostalnost i funkcioniranje
- edukacija za korištenje invalidskih kolica, pomagala za hod kao i druga ortopedska pomagala

2. Rad fizioterapeuta u gimnastičkoj dvorani

Za pokretne korisnike doma provodit će se grupne vježbe svakodnevno u gimnastičkoj dvorani u vremenu od 08:30 – 09:00 sati.

Gimnastička dvorana opremljena je sljedećim pomagalima:

- 1 sobni bicikl
- orbitrek
- lopte različitih veličina

- utezi
- štapovi za vježbanje
- razna pomagala za vježbe mišića šake
- elastične trake
- masažna fotelja

Grupe vježbe prilagođene su osobama starije životne dobi, izvode se sa različitim pomagalima, a u sklopu grupnih vježbi provode se:

- vježbe disanja i cirkulacije
- vježbe za povećanje pokretljivosti zglobova
- statičke vježbe
- vježbe istezanja i jačanja mišića
- vježbe s otporom
- vježbe koordinacije i ravnoteže
- vježbe za pokretljivost gornjih i donjih ekstremiteta i jačanje mišića

CILJEVI:

- poboljšati cirkulaciju
- unaprijediti mišićnu jakost, snagu i izdržljivost
- poboljšati plućnu ventilaciju
- postići bolju koordinaciju pokreta i ravnotežu

MJESEČNO:

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

Dokumentacija koju će fizioterapeut i dalje voditi:

- mjesečni plan rada

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

U sklopu plana rada za 2026. godinu predlažem nabavku:

- 1 sobni bicikl
- elastične trake za vježbanje donjih i gornjih ekstremiteta
- elektrode za TENS
- kontaktni provodljivi gel za TENS

Višnja Brgles, dipl. physioth.



CARITASOV DOM
ZA STARIJE I NEMOCNE
«SVETI IVAN KRSTITELJ»
IVANEC

**PLAN RADA RADNE JEDINICE
OPĆIH I EKONOMSKO-TEHNIČKIH POSLOVA
ZA 2026. GODINU**

Plan izradili:
Hrvoje Marić dipl. oecc.
Biserka Svetec

Siječanj, 2026.
Ivanec

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 i 114/22) na snazi od 01.01.2023. 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 izradivati 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 pod analitičke 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 onemogućiti 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 500,00 eur-a 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

– nerecipročni 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 razmjernan 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.

Porezne izmjene u 2026. godine

Porez na dobit, transferne cijene i međunarodno oporezivanje

Izmjenama Zakona o porezu na dobit, koje stupaju na snagu 1. siječnja 2026., u glavi VII. Zakona o porezu na dobit precizira se mehanizam uračunavanja poreza plaćenog u inozemstvu, čime se dodatno normativno razrađuje način izbjegavanja dvostrukog oporezivanja. Inozemna pozitivna porezna osnovica uključuje se u tuzemnu poreznu osnovicu, dok se porez plaćen u inozemstvu priznaje do visine porezne obveze koja bi po toj osnovici nastala u Republici Hrvatskoj. U praksi će to zahtijevati posebnu pozornost pri dokumentiranju inozemnih poreznih obveza i pravilnoj primjeni metoda uračunavanja.

Kao značajna novost uvodi se mogućnost dodatnog smanjenja porezne osnovice po osnovi rashoda sponzorstava za kulturne, znanstvene, odgojno-obrazovne, zdravstvene, humanitarne, sportske, vjerske, ekološke i druge općekorisne svrhe uz prethodnu suglasnost ministra financija (članak 6. stavak 1. točka 6. Zakona o porezu na dobit). Ova mjera otvara dodatni prostor za porezno priznate rashode, ali istodobno nameće potrebu pažljive provjere ispunjenja propisanih uvjeta i pravne sigurnosti poreznog tretmana takvih ulaganja.

U području transfernih cijena zakonodavni okvir se izričito usklađuje s OECD Smjernicama, koje se od 2026. godine normativno potvrđuju kao referentni standard. Propisuje se mogućnost primjene alternativnih metoda za određivanje cijena u slučajevima kada standardne metode nisu primjenjive (članak 13. Zakona o porezu na dobit), uz dodatno naglašenu obvezu vođenja, ažuriranja i dokumentiranja transfernih cijena.

PDV i eRačuni

Izmjene Zakona o porezu na dodanu vrijednost uvode niz mjera usmjerenih na pojednostavljenje poreznih obveza s neposrednim učincima na organizaciju porezno-računovodstvenih procesa poreznih obveznika. Produženjem roka za podnošenje PDV prijave na posljednji dan sljedećeg mjeseca osigurava se dodatno vrijeme za usklađivanje i provjeru dokumentacije, što u praksi može smanjiti rizik od formalnih pogrešaka i prekršajnih sankcija.

Od 1. siječnja 2026. u članku 85. Zakona o PDV-u ukidaju se obrasci U-RA (posebne evidencije o primljenim računima) i PPO (prijave o tuzemnim isporukama s prijenosom porezne obveze), čime se normativno napušta dosadašnji model vođenja određenih PDV evidencija i prelazi na jednostavniji sustav temeljen na elektroničkoj razmjeni podataka. Istodobno se ukida obveza pribavljanja suglasnosti primatelja za izdavanje eRačuna, što predstavlja važan iskorak prema punoj digitalizaciji PDV dokumentacije i smanjenju formalnih prepreka u poslovanju. Navedenom izmjenom mijenja se dosadašnja struktura PDV evidencija, što u prijelaznom razdoblju može izazvati neujednačenu praksu, osobito kod poreznih nadzora za ranija porezna razdoblja.

Dodatno, izmjenama Zakona o PDV-u u članku 78. stavku 2. mjenjačnice se oslobađaju obveze izdavanja računa za usluge koje su oslobođene PDV-a, čime se uklanja ranija administrativna obveza koja nije imala porezni učinak.

Novi sustav fiskalizacije

Novi Zakon o fiskalizaciji uspostavlja jedinstveni okvir fiskalizacije u Republici Hrvatskoj. Njime se zadržava postojeći sustav fiskalizacije računa u krajnjoj potrošnji (tzv. Fiskalizacija

1.0), ali se istodobno uvodi i novi, prošireni sustav fiskalizacije elektroničkih računa (tzv. Fiskalizacija 2.0), koji obuhvaća razmjenu računa između poduzetnika te između poduzetnika i javnih tijela.

Od 1. siječnja 2026. svi obveznici fiskalizacije u krajnjoj potrošnji bit će obvezni fiskalizirati svaki izdani račun, neovisno o tome plaća li se račun gotovinom, karticom ili putem računa. Time se uklanja dosadašnja razlika prema načinu plaćanja i uvodi jedinstveno pravilo fiskalizacije svih računa.

Elektronički računi morat će biti izrađeni u skladu s europskim standardima, sadržavati propisane klasifikacijske oznake (KPD) te se čuvati u izvornom elektroničkom obliku najmanje šest godina. Time eRačun postaje ne samo računovodstveni, već i ključni pravni i dokazni dokument.

Uz to se uvodi i novi sustav izvještavanja, koji omogućuje Poreznoj upravi automatsku usporedbu izdanih, zaprimljenih, odbijenih i nenaplaćenih eRačuna. Na taj način dodatno se jača porezni nadzor i smanjuje prostor za pogreške i nepravilnosti u prijavljivanju poreznih obveza.

Od 1. siječnja 2027. obveza izdavanja eRačuna dodatno se proširuje i na subjekte koji nisu u sustavu PDV-a, čime se digitalna razmjena računa postupno uvodi kao standard za gotovo sve sudionike tržišta.

Opći porezni zakon

Izmjenama Općeg poreznog zakona, u članku 67. uvedena je nova obveza dostave šifri i lozinki za programska rješenja koja se koriste u postupku fiskalizacije. Ova se obveza odnosi isključivo na svrhu provjere ispravnosti rada sustava fiskalizacije, a ne na neograničen pristup poslovnim ili financijskim podacima.

Uvođenjem novog sustava elektroničkog izvještavanja ukida se dosadašnje izvješće OPZ-STAT-1 (statističko izvješće o dospelim, a nenaplaćenim potraživanjima), pri čemu se posljednja obveza njegova podnošenja odnosi na poreznu godinu 2025. Time se pojednostavljuje sustav izvještavanja, ali se istodobno povećava oslonac na automatsku razmjenu podataka. (članak 79. OPZ-a)

Od 1. siječnja 2027. predviđa se i razmjena analitičkih podataka između Porezne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Cilj ove mjere je jačanje učinkovitosti naplate javnih prihoda i veća odgovornost lokalnih čelnika u fiskalnom upravljanju. U praksi to znači veći stupanj koordinacije između državne i lokalne razine, uz povećanu transparentnost poreznih podataka.

U Ivancu 31.01.2026. godine.

Voditelj računovodstva

PLAN RADA KADROVSKIH I OPĆE ADMINISTRATIVNIH POSLOVA ZA 2026. GODINU

Vezano za plan rada kadrovske službe i opće administrativnih poslova Caritasova doma Ivanec, u 2026. 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 - elektronski
- 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 raspisivanje natječaja i zaprimanje zamolbi zainteresiranih kandidata
- izdavanje putnih naloga i obračun putnih računa
- izrada statističkih izvješća (Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, 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 Zavodom za socijalni rad Područni ured Ivanec u provođenju posebne obveze

- suradnja sa Probacijskim uredom u Varaždinu oko provođenja, evidentiranja i izvješćivanja o radu za opće dobro;

PLAN RADA TEHNIČKIH POSLOVA (nabava i dostava, prijevoz i skladištenje, kućni majstor, recepcija i održavanje rublja) u 2026. godini.

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, HZZO, 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 2025. godine.

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, primati 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.

Planira se nabavka: trimer za košnju trave, kontejner za odvoz smeća.

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.

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, krpiti i šivati nove predmete, te raditi popravke na rublju korisnika.

Planira se nabavka rešetke za sušenje rublja.

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

Biserka Svetec



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

**PLAN RADA RADNE JEDINICE
PRIPREME HRANE
ZA 2026. GODINU**

**Plan izradila:
Ljubica Hojsak**

Ivanec, siječanj 2026. g.

U sklopu plana rada voditelja kuhinje u 2026godini 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
- Narudžba svih namjernica prema jelovniku za slijedeći mjesec koje zatim prosljedim skladištaru
- Narudžba namjernica 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.

Plan investicija-presvući stolice u restoranu

- lonci 1o 1 – 2 kom
- termosice-10 kom
- noževi-8 kom

Ljubica Hojsak