



PROGRAM DOMA LOVRET, SPLIT ZA 2023. GODINU

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
LOVRET - S P L I T
Starčevićeva 19**

**PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2023. GODINU**

Split, veljača 2023.

I. UVOD

Naziv Doma je Dom za starije i nemoćne osobe Lovret, Split, a sjedište doma je na adresi u Splitu, u ulici Starčevićeva 19.

Dom za starije i nemoćne osobe Lovret, Split osnovan je 5. svibnja 1994. godine pod brojem 5030104-94-4.odlukom Vlade Republike Hrvatske o podjeli Doma umirovljenika Split na dvije javne ustanove.

Temeljem čl. st.1. Zakona o ustanovama, Dom je postao javna ustanova.

Objekt je vlasništvo zajednice Školskih sestara franjevnika u Splitu, kojeg je Zajednica 1994. god. dala RH bez najamnine za obavljanje djelatnosti socijalne skrbi.

Osnivačka prava nad Domom ima Republika Hrvatska, s time da prava i dužnosti osnivača obavlja Splitsko – dalmatinska županija i to temeljem odluke Vlade Republike Hrvatske o prijenosu osnivačkih prava, kl.: 550-01-03/01-02/02. od 20. prosinca 2001. godine

Kapacitet objekta je 104 ležajeva.

Zgrada je građena 1961. godine, površina je 2 994,74 m².

Rješenjem o kategorizaciji, objekt je kategoriziran kao objekt III. kategorije.

Godine 2013. izrađeno je energetska certificiranje objekta.

Energetska obnova zgrade Doma provedena je od 2018.-2020.; financijska potpora EU – fondovi 40%, glavninu Osnivač - SDŽ 60%.

II. DJELATNOST DOMA

Dom za starije i nemoćne osobe Lovret, Split, u okviru stalnog smještaja, za 104 korisnika pruža usluge stanovanja, prehrane, pomoći i njege, socijalnog rada, brige o zdravlju, odmora i rekreacije, te drugih aktivnosti i stručnog tretmana, ovisno o potrebama, sposobnostima, potrebama i željama korisnika. Zbog oslobađanja po jedne sobe za izolaciju korisnika broj je kreveta je umanjen za tri ležuća mjesta, te je kapacitet 104 korisnika.

Dom obavlja i izvaninstitucionalnu skrb za oko 140 korisnika: pomoć u kući i dostava ručaka na adrese korisnika.

III. UNUTARNJI USTROJ

Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti u Domu se organizirane ustrojbene jedinice (odjeli):

- odjel za pojačanu njegu i pomoći u kući (podijeljen u dva odsjeka: odsjek pojačane njege i odsjek Pomoći u kući
- odjel prehrambeno-tehničke službe (podijeljen u dva odsjeka: odsjek prehrane i odsjek tehničkih poslova)
- odjel računovodstveno-administrativnih poslova

U svim ustrojbenim jedinicama rade 73 radnika u radnom odnosu na neodređeno vrijeme

IV PROGRAM RADA USTROJBENIH JEDINICA ZA 2023. GODINU

1. USLUGA SOCIJALNOG RADA				
ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. 1. INDIVIDUALNI RAD S KORISNICIMA				
1. Rad s budućim korisnikom				
1. Neposredni kontakti sa potencijalnim korisnicima, informacije, vođenje evidencije, arhiviranje, zaprimanje zamolbi odgovaranje na e-mail upite	socijalna radnica	socijalna radnica	potencijalni korisnik rodbina skrbnici CZSS	svakim radnim danom od 11.00-14.00 osim srijede
2. Priprema i sazivanje Komisije za prijem i otpust korisnika, procjene potrebe promjene stupnja usluge korisnika	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut medicinske sestre doktorica	1 x mjesečno po potrebi
3. Prijem korisnika Sastanak Komisije za prijem i	socijalna radnica	socijalna radnica glavna medicinska sestra	obitelj korisnika skrbnik korisnika medicinske sestre	kontinuirano

donošenje odluke, obavijest korisniku i obitelji, obavijest osoblju o prijemu korisnika			fizioterapeut njegovatelji	
2. Rad s novim korisnikom				
Izrada individualnog plana rada i socijalne anamneza uključivanje korisnika u aktivnosti u domu, upoznavanje korisnika sa Kućnim redom doma suradnja s obitelji pomoć i podrška u prilagodbi	socijalna radnica	socijalna radnica	korisnik glavna medicinske sestre fizioterapeut obitelj skrbnik	trajno
3. Rad s korisnicima koji borave u domu				
1. Eliminiranje negativnih učinaka institucije, poboljšanje komunikacije i razvijanje dobrosusjedskih odnosa poboljšanje kvalitete života korisnika, obogaćivanje društvenog života	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra obitelj skrbnik	trajno
	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut volonteri	trajno
2. Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija, priprema korisnika i obitelji za premještanje na drugi odjel	socijalna radnica	socijalna radnica glavna medicinska sestra	ravnateljica obitelj medicinske sestre	po potrebi

3. Savjetovanje korisnika i obitelji u ostvarivanju prava iz sustava socijalne skrbi, izdavanje potvrda	socijalna radnica	socijalna radnica	korisnik obitelj skrbnik	po potrebi
1. 2. GRUPNI RAD S KORISNICIMA				
Jačanje socijalnih veza korisnika u ustanovi, poticanje druženja i sudjelovanja u aktivnostima, pomoć u održavanju veza sa obitelji, informiranje korisnika	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut korisnici volonteri	1 x mjesečno tjedno po potrebi
1. 2. TIMSKI RAD U DOMU				
1. Priprema i vođenje Komisije za prijam i otpust korisnika	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut	1 x mjesečno po potrebi
2. Sastanci Komisije za izradu jelovnika, izrada zapisnika,	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra glavna kuharica domaćica doma voditeljica Službe za pomoć u kući, korisnik doma	1 x mjesečno po potrebi
1. 4. EVIDENCIJA, EDUKACIJA				
1. Vođenje propisane dokumentacije, dnevnik rada,	socijalna radnica	socijalna radnica	korisnik glavna medicinska sestra	svakodnevno

mjesečni planovi rada i analiza planova rada, revizija liste čekanja				
Izrada godišnjeg plana rada godišnje izvješće o radu	socijalna radnica	socijalna radnica	stručni suradnici	1 x godišnje
2. Evidencija odsutnosti korisnika, evidencija zaprimljenih zamolbi, formiranje dosjea za nove korisnike, upis u matičnu knjigu, pomoćne knjige, evidencija listi čekanja	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra medicinsko osoblje	svakodnevno
3. Praćenje izmjena i dopuna Zakona o socijalnoj skrbi	socijalna radnica	socijalna radnica	Stručno vijeće ravnateljica MRMSOSP	kontinuirano
4. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji MRMSOSP, na tribinama NZJZ, predavanja u CZSS, obnova licence	socijalna radnica	socijalna radnica	MRMSOSP Zavod za javno zdravstvo CZSS Split	kontinuirano

Snježana Serdarević, dipl. soc. radnica

2. RADNE AKTIVNOSTI I ORGANIZACIJA PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
2. 1. KREATIVNO-DUHOVNE AKTIVNOSTI				
- kreativne radionice	radni terapeut	radni terapeut	korisnici volonteri	kontinuirano
- dekoracija doma	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, socijalna radnica, domaćica doma, volonteri	prigodno
- uređivanje panoa i oglasne ploče	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica	redovno
- izrada ukrasa i predmeta, ručni rad korisnika	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	Prigodno: 3 x tjedno Redovno: 2x
- proslava rođendana	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra, domaćica doma	1 x mjesečno
- grupni sastanci s korisnicima	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	svakodnevno

- duhovna radionica	radni terapeut	volonter	korisnici	svakodnevno
- slavljenje sv. Mise	ravnatelj	duhovnik	volonteri	U Covid-19 Povremeno i u jakim liturgijskim vremenima
- molitva krunice, Križni put i druge pobožnosti	ravnatelj	volonteri	korisnici	svakodnevno, 2 x tjedno u korizmi
2. 2. REKREATIVNE AKTIVNOSTI				
- medicinska gimnastika (vježbe pravilnog disanja, istezanja i relaksacije)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	svakodnevno
- kuglanje	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	povremeno
- društvene igre	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, volonteri	2 x tjedno
2. 3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, PROSLAVA BLAGDANA, AKCIJE I MANIFESTACIJE,				
- izložba radova korisnika	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, volonteri, korisnici	prigodno

- proslava Dana obitelji	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, volonteri, škole	uz Dan obitelji
- proslava Međunarodnog dana starijih osoba	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, volonteri, škole	Uz Dan starijih osoba
- proslava sv. Nikole	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra, domaćica doma, korisnici	Uz spomendan
- priprema i proslava božićnih i uskrsnih blagdana	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna med. sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, odgojitelji i bogoslovi KBF	Uz dotične blagdane
- posjete priredbama, muzejima - organizacija izleta korisnika	radni terapeut	radni terapeut	volonteri	prigodno
- koordinacija frizera, pedikera i kozmetičara iz SŠ Obrtničke škole Split	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra, domaćica doma, Obrtnička škola Split	3 x godišnje
- koordinacija volontera	ravnatelj, radni terapeut	radni terapeut, volonteri, studenti	škole, udruge, organizacije	kontinuirano
2.4. EVIDENCIJA, EDUKACIJA				

- vođenje dnevnika rada - mjesečnih planova rada i analiza planova rada - izrada individualnih plana rada korisnika	radni terapeut	radni terapeut		svakodnevno
- vođenje zapisnika sastanaka voditelja s ravnateljem	ravnatelj	radni terapeut		U Covid-19 povremeno
- izrada godišnjeg plana rada i izvješće o radu	radni terapeut	radni terapeut		1 x godišnje
- edukacija prema programu trajnog usavršavanja HKZD	radni terapeut	radni terapeut		kontinuirano

Jasminka Čapeta, fizioterapeut/radni terapeut

3. ODSJEK ZA POJAČANU NJEGU				
ZADACI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Trajno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga	voditelj odjela – glavna medicinska sestra	medicinska sestra njegovateljica fizioterapeut	liječnik obiteljske medicine socijalni radnik	svakodnevno
2. Provođenje 24- satne njege, redovito kupanje, hranjenje,	voditelj odjela – glavna medicinska sestra	medicinska sestra njegovateljica	voditelj odjela liječnik	svakodnevno

podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, pregledi korisnika kojima je potrebna pomoć				
3. Priprema korisnika za specijalističke preglede, suradnja s obitelji korisnika	voditelj odsjeka – glavna medicinska sestra	medicinske sestre njegovateljica	voditelj odjela socijalni radnik liječnik liječnik specijalist obitelj	po potrebi
4. Unaprjeđenje i održavanje higijene korisnika i njegove okoline	voditelj odjela- glavna medicinska sestra	medicinske sestre njegovateljica čistačica	voditelj odjela socijalni radnik radni terapeut čistačice	svakodnevno
5. Briga o odjeći korisnika, podjela čistog rublja, zbrinjavanje nečistog	voditelj odjela – glavna medicinska sestra	medicinska sestra, njegovateljica	voditelj odjela	svakodnevno
6. Vođenje sestrinske dokumentacije gerijatrijske zdravstvene njege, evidencije o pružanju usluga njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, podjela obroka u sobe dijetalne prehrane, evidencije umrlih	voditelj odsjeka – glavna medicinska sestra	medicinska sestra njegovateljica socijalni radnik	voditelj odjela liječnik	svakodnevno
7. Individualnim pristupom rješavati probleme korisnika bilo zdravstvenih ili problema u komunikaciji	voditelj odjela – glavna medicinska sestra	voditelj odjela, medicinska sestra	liječnik obiteljske med. Socijalni radnik radni terapeut	permanentno
8. Edukacija dijabetičara (obraditi teme vezane za dijabetes)	voditelj odjela – glavna medicinska sestra	medicinska sestra	liječnik obiteljske m. vanjski suradnik	permanentno
9. Edukacija korisnika s visokim tlakom (obraditi teme vezane uz hipertenziju)	voditelj odsjeka – glavna medicinska sestra	medicinska sestra	liječnik vanjski suradnik	permanentno

10. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	voditelj odjela – glavna medicinska sestra	voditelj odsjeka – glavna medicinska sestra, medicinska sestra	liječnik Komisija za prijam i otpust korisnika, socijalni radnik	permanentno
11. Pasivna i aktivna gimnastika	voditelj odjela	fizioterapeut, radni terapeut	Liječnik primarne m. ortoped, fizijatar	svakodnevno
12. Individualna i grupna gimnastika	voditelj odjela	radni terapeut fizioterapeut		permanentno
13. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	voditelj odsjeka – glavna medicinska sestra	medicinska sestra njegovateljice, fiz.th.	liječnik primarne m.	svakodnevno
14. Suradnja s obitelji korisnika	voditelj odjela	voditelj odjela – glav. m. s., medicinske sestre socijalni radnik	liječnik primarne m.	svakodnevno
15. Socijalno izolirane korisnike uključiti u grupni rad, u domske aktivnosti i stimulirati obitelj u kontaktima	voditelj odjela	voditelj odjela – glavna medicinska sestra socijalni radnik radni terapeut	liječnik primarne m.	svakodnevno
16. Organizirati kulturno zabavne aktivnosti, radnu terapiju, društvene igre za teško pokretne i nepokretne korisnike	voditelj odjela	radni terapeut medicinske sestre njegovateljice	socijalni radnik voditelj odjela-glavna medicinska sestra	po potrebi
17. Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe izlete, šetnje, odlazak na svetu misu	voditelj odjela	radni terapeut, medicinska sestra njegovateljica	socijalni radnik medicinske sestre njegovateljice	permanentno
18. Educiranje osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje	voditelj odjela	voditelj odjela-glavna medicinska sestra medicinska sestra	vanjski suradnici	permanentno

<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati na stručnim skupovima, - seminarima - organiziranim predavanjima <ul style="list-style-type: none"> – stručna literatura 		radni terapeut		
<p>19. Edukacija: osnove sprečavanja i suzbijanja infekcija višestrukootpornim mikroorganizmima povezanih sa zdravstvenom zaštitom u ustanovama za starije i nemoćne</p>	Povjerenstvo za sprečavanje infekcija u ustanovi	gl. Med. Sestra medicinske sestre članovi povjerenstva	Ministarstvo zdravlja RH povjerenstvo za bolničke infekcije Referentni centar za bol. Infekcije KBC Zagreb, Klinički zavod za molekularnu mikrobiologiju	
<p>20. Praćenje i primjena svih epidemioloških mjera propisanih od HZJZ u svrhu prevencije i zaštite zdravlja korisnika i djelatnika od COVID 19, uz stalni kontakt i suradnju s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Split</p>	Voditelj odjela	Liječnica u domu (LOM) Gl. med. sestra, voditelj odsjeka Medicinske sestre Njegovateljice		Permanentno
<p>21. Redovita suradnja sa OZS Sveučilišta u Splitu kroz kliničke vježbe studenata sestrinstva u našoj ustanovi</p>	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	LOM Medicinske sestre Fizioterapeut Radni terapeut Socijalni radnik	Permanentno

Tamara Miličević, viša med. sestra, Voditelj Odjela pojačane njege i pomoći u kući

4. RAČUNOVODSTVENI, KADROVSKI, OPĆI I TEHNIČKI POSLOVI

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Priprema cjelokupnog Odjela računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova za prelazak na novi poslovno-računovodstveni informacijski sustav	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar administrativni referent	jednokratno
2. Definiranje postavki, prebacivanje podataka i testiranje novog računovodstvenog programa	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar administrativni referent	jednokratno
3. Implementacija novog poslovno-računovodstveno informacijski sustav te digitalizacija poslovanja	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar administrativni referent	2 godine
4. Izrada financijskog plana za iduću godinu i projekcija financijskog plana za sljedeće 2 godine	ravnateljica voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa	godišnje
5. Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvršenja financijskog plana	ravnateljica voditeljica	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa	polugodišnje godišnje

	računovodstva			
6. Financijski izvještaji Doma po razdobljima	ravnateljica	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa	tromjesečno polugodišnje godišnje
7. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa Plaćanje putem Internet bankarstva	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik - materijalni knjigovođa	ekonom - skladištar	dnevno
8. Uplate i isplate putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca na žiro račun	voditeljica računovodstva	blagajnik – materijalni knjigovođa		dnevno
9. Priprema dokumentacije i knjiženje na računalu - salda konti kupaca, dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa		dnevno
10. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa	socijalni radnik voditelj odsjeka pomoći u kući	mjesečno
11. Fakturiranje izlaznih računa	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa	socijalni radnik voditelj odsjeka pomoći u kući	mjesečno
12. Obračun plaće - objedinjavanje evidencije radnog vremena svih odjela - izračun satnica, obračun, kontrola	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva	voditelji odjela i odsjeka	mjesečno

plaće i knjiženje plaće - izrada JOPPD obrasca - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a i usklađenje s HZZO - knjigovodstveno praćenje i usklađenje poreznih kartica s Poreznom upravom				
13. Knjiženje izvoda žiro- računa, knjiženje blagajničkih izvještaja	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa voditeljica računovodstva		dnevno
14. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s analitičkim evidencijama	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa voditeljica računovodstva blagajnik – materijalni knjigovođa		mjesečno
15. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec, izvješća za Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb, interna izvješća za ravnateljicu	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva		tromjesečno
16. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period	ravnateljica voditelj računovodstva	voditeljica računovodstva		mjesečno
17. Vođenje analitičke evidencije kupaca	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa	socijalni radnik voditelj odsjeka pomoći u kući	mjesečno po potrebi

18. Priprema i unos računa u Informatički sustav za gospodarenje energijom, Priprema godišnjeg izvješća za MGIPU/APN	voditeljica računovodstva	financijski knjigovođa		mjesečno
19. Obračun honorara, ugovora o djelu - evidencija članova povjerenstva u kadrovsku i obračun isplata - izrada JOPPD - izrada Potvrde o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu i prirezu na dohodak	voditeljica računovodstva	voditeljica računovodstva		mjesečno po potrebi godišnje
20. Zaprimanje i izdavanje robe u skladištu - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje - reversi	voditeljica računovodstva	ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	dnevno
21. Knjiženje materijala i nefinancijske imovine - primke, izdatnice - mjesečni rashod	voditeljica računovodstva	blagajnik – materijalni knjigovođa financijski knjigovođa	voditelji odjela i odsjeka	po potrebi
22. Provođenje postupaka nabave	ravnateljica voditeljica	administrativni referent ekonom - skladištar	voditelji odjela i odsjeka	godišnje

	računovodstva			po potrebi
23. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	ravnateljica	administrativni referent ekonom - skladištar	voditelj računovodstva	godišnje po potrebi
24. Izračunavanje roba po normativima, otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe	voditeljica računovodstva	ekonom - skladištar; svakodnevno blagajnik – materijalni knjigovođa		mjesečno, tjedno
25. Praćenje normativa prehrane	ravnateljica	blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	mjesečno
26. Analiziranje potrošnje namirnica	ravnateljica	ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	mjesečno
27. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i radnih sastanaka, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	ravnateljica	član Upravnog vijeća, član Stručnog vijeća ili radnog sastanka		tjedno, mjesečno, kvartalno po potrebi
28. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na	ravnateljica	ovlaštenik zaštite na radu	voditelji odjela i odsjeka	po potrebi

radu s računalom			povjerenik zaštite na radu	
29. Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	ravnateljica	administrativni referent	portir voditelji odjela i odsjeka	svakodnevno
30. Primanje stranaka, najave, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	ravnateljica	administrativni referent		svakodnevno
31. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza)	ravnateljica	administrativni referent		svakodnevno
32. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebnih podataka	ravnateljica	administrativni referent		po potrebi
33. Prijava radnika i članova obitelji na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje	ravnateljica	administrativni referent voditelj računovodstva		po potrebi
34. Utvrđivanje broja dana godišnjeg odmora sukladno važećem Kolektivnom Ugovoru, izrada plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	ravnateljica	administrativni referent ravnatelj voditelji odjela i odsjeka voditelj računovodstva		do svibnja tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja

				tijekom godine
35. Izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izrada testnih tablica za pojedina područja, Plana otklanjanja nepravilnosti	ravnateljica	voditelj računovodstva ekonom, administrativni referent, financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa-blagajnik		godišnje
36. Vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i objava na EOJN	ravnateljica	administrativni referent	voditelj računovodstva	kontinuirano po potrebi
37. Praćenje zakonske regulative, stručno usavršavanje	ravnateljica	voditelj računovodstva ekonom - skladištar financijski knjigovođa, blagajnik – materijalni knjigovođa administrativni referent		po potrebi

Inga Matanović, univ. spec. oec.
Voditeljica računovodstva

5. ODJEL PREHRAMBENO – TEHNIČKIH POSLOVA

5. 1. ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA

<p>1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: klima uređaji, dizala, telefonska centrala, ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata, čišćenje dimnjaka, kontrola svih postrojenja i instalacija, čišćenje i servis kotlova, valjanost strojeva i pražnjenje mastolova.</p>	<p>voditelj ODSJEKA</p>	<p>kućni majstor- rukovatelj energetskog postrojenja</p>	<p>vanjski suradnici</p>	<p>kontinuirano 2 x godišnje godišnje 3 x godišnje po potrebi</p>
<p>2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika: sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama, bojanje zajedničkih prostorija, čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi, zamjena staklenih ploha na objektima Doma i redovno održavanje kotlovnice.</p>	<p>voditelj odjela</p>	<p>kućni majstor- rukovatelj energetskog postrojenja</p>	<p>spremačice, vanjski suradnik</p>	<p>po potrebi kontinuirano</p>
<p>3. Redovno održavanje: sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima, čišćenje ventilacije kuhinje i praonice.</p>	<p>voditelj odsjeka</p>	<p>kućni majstor- rukovatelj energetskog postrojenja</p>	<p>djelatnici kuhinje vanjski suradnik pralje</p>	<p>po potrebi, svaka tri mjeseca</p>

4. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izvješće o stanju vozila	voditelj odsjeka	kućni majstor - vozač, vozači-dostavljači	vanjski suradnici	dnevno, tjedno po potrebi 1 x godišnje
5. Prijevoz korisnika	voditelj odsjeka	kućni majstor, vozači-dostavljači	medicinske sestre, njegovateljice	po potrebi
5. 2. ČIŠĆENJE PROSTORA I OKOLIŠA, ODRŽAVANJA RUBLJA I SIGURNOSTI OBJEKTA				
1. Redovito održavanje čistoće u Domu	voditelj odsjeka	spremačice		dnevno, tjedno, mjesečno
2. Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	voditelj odsjeka	spremačice	radni terapeut kućni majstor	po potrebi
3. Interna edukacija osoblja (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	voditelj odsjeka	spremačice		po potrebi
4. Kontrola o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	voditelj odsjeka	spremačice	socijalna radnica, glavna med. sestra	1 x mjesečno
5. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	voditelj odsjeka	pralje-glačarice, po potrebi portirke	njegovateljice	dnevno
6. Poslovi portira (prijam telefonskih poziva i stranaka, praćenje evidencije dolaska i odlaska radnika)	voditelj odsjeka	portiri	kućni majstor, povremeno ostali radnici	dnevno

Katarina Alebić, voditelj Odsjeka tehničkih poslova

5. 3 ODSJEK PREHRANE

1. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	voditelj odsjeka	materijalni knjigovođa		dnevno mjesečno
2. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	voditelj odsjeka	svi radnici kuhinje		kontinuirano
3. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka i radnici kuhinje	liječnik, socijalna radnica gl. medicinska sestra	po potrebi
4. Priprema jela i serviranje	voditelj odsjeka	kuhari pomoćni kuhari -	osoblje pojačane njege njegovateljice	svakodnevno
5. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	voditelj odsjeka	svi radnici kuhinje	povremeno spremačice	prema dnevnom, tjed. i mjesečnom rasporedu
6. Redovito produljenje sanitarnih knjižica, obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj odsjeka	vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	svakih 12 mjeseci svake 5 godine
7. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	voditelj odsjeka	kuhari	ovlaštena organizacija	po potrebi
8. Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije i dezinfekcije Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP-a	voditelj odsjeka	vanjski suradnik voditelj odsjeka	ovlaštena organizacija	po potrebi dnevno

Dragica Karlić, voditelj Odsjeka prehrane

ODSJEK - POMOĆ U KUĆI				
PODRUČJE RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
6. 1. ORGANIZIRANJE RADA				
1. Informiranje korisnika, članova obitelji ili skrbnika vezano za mogućnost ostvarenja usluga pomoći u kući, savjetovanje	voditelj	voditelj		po potrebi
2. Izlazak na teren, utvrđivanje uvjeta i procjena potreba korisnika (CZSS) za pomoć u kući, broj sati usluge dnevno/tjedno	za korisnike CZSS - socijalni radnik CZSS	socijalni radnik CZSS pravnik CZSS voditelj	pravnik CZSS voditelj odjela	po potrebi
3. Izdavanje rješenja za korisnike CZSS	za korisnike CZSS - socijalni radnik CZSS	socijalni radnik CZSS pravnik CZSS	pravnik CZSS	po potrebi
4. Utvrđivanje potreba korisnika za pomoć u kući, broj sati usluge dnevno/tjedno, pisanje i pripremanje ugovora s osobom-obveznikom plaćanja ugovorenih usluga	voditelj odjela	voditelj odjela	obitelj/obveznik plaćanja troškova	po potrebi

PODRUČJE RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
6. 1. ORGANIZIRANJE RADA				
1. Informiranje korisnika, članova obitelji ili skrbnika vezano za mogućnost ostvarenja usluga pomoći u kući, savjetovanje	voditelj	voditelj		po potrebi
2. Izlazak na teren, utvrđivanje uvjeta i procjena potreba korisnika (CZSS) za pomoć u kući, broj sati usluge dnevno/tjedno	za korisnike CZSS - socijalni radnik CZSS	socijalni radnik CZSS pravnik CZSS voditelj	pravnik CZSS voditelj odjela	po potrebi
3. Izdavanje rješenja za korisnike CZSS	za korisnike CZSS - socijalni radnik CZSS	socijalni radnik CZSS pravnik CZSS	pravnik CZSS	po potrebi
4. Utvrđivanje potreba korisnika za pomoć u kući, broj sati usluge dnevno/tjedno, pisanje i pripremanje ugovora s osobom-obveznikom plaćanja ugovorenih usluga	voditelj odjela	voditelj odjela	obitelj/obveznik plaćanja troškova	po potrebi
5. Planiranje provođenja postupaka i usluga, evaluacija provedenih postupaka	voditelj odjela	voditelj odjela	voditelj odjela njegovateljica vozač	dnevno

6. Suradnja s zdravstvenim službama primarne i sekundarne razine zdravstvene zaštite	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik obitelj. medicine, zdravstvena njega u kući, liječnici specijalisti	po potrebi
7. Organiziranje duhovne pomoći	voditelj odjela	voditelj odjela njevodateljica	svećenik	po potrebi
8. Pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja (uputnice, recepti, lijekovi, ortopedska pomagala, kontrolni pregledi...), pratnja korisnika pri posjetu nadležnom liječniku	voditelj odjela	voditelj odjela njevodateljica	liječnik obiteljske medicine, specijalističke službe	po potrebi
9. Organiziranje nabave lijekova za psihički oboljele korisnike i nemoćne samce	voditelj odjela	njevodateljice	liječnik obiteljske medicine, liječnik – psihijatar	dnevno
10. Vođenje dokumentacije korisnika, upis novog korisnika u matičnu knjigu, upisnik i ostalu pomoćnu dokumentaciju, zabilježba promjene stanja korisnika, vođenje korisnika po kategorijama, vrsti i broju usluga, načinu plaćanja	voditelj odjela	voditelj odjela		po potrebi

11. Izvještavanje socijalnog radnika CZSS o promjeni stanja korisnika, utvrđivanje i planiranje novih potreba,	voditelj odjela	voditelj odjela	socijalni radnik CZSS	po potrebi
12. Izvještavanje socijalnog radnika o tehničkim problemima u domu korisnika i zajedničko pronalaženje načina da se otklone	voditelj odjela	socijalni radnik CZSS voditelj odjela	socijalni radnik CZSS druge profesije i zanimanja	po potrebi
13. Vođenje evidencije o nabavi za korisnike s djelomičnom poslovnom sposobnosti	voditelj odjela	socijalni radnik CZSS skrbnik voditelj odjela	socijalni radnik CZSS skrbnik voditelj odjela njegovateljice	po potrebi
14. Vođenje dnevne evidencije o pruženim uslugama, izrada računa za MSPM o pruženim uslugama po rješenju CZSS	voditelj odjela	voditelj odjela		dnevno mjesečno
15. Podnošenje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća, izrada godišnjeg programa rada	voditelj odjela	voditelj odjela		mjesečno polugodišnje godišnje
16. Organiziranje sprovođa za korisnike koji nemaju obitelj	socijalni radnik CZSS	socijalni radnik CZSS	pogrebno poduzeće voditelj odjela	po potrebi

17. Organiziranje rada zaposlenika na terenu (njegovateljica, vozača-raznosača, servirka)	voditelj odjela	voditelj odjela		dnevno
18. Planiranje korištenja godišnjih odmora zaposlenika i pisanje Rješenja	voditelj odjela	voditelj odjela		polugodišnje
19. Izrada dnevnog rasporeda rada zaposlenika po korisnicima, vođenje evidencije prisutnosti na terenu, izrada mjesečnog fonda sati za zaposlenike, vođenje evidencije odsutnosti i broja sati	voditelj odjela	voditelj odjela		dnevno mjesečno godišnje
20. Kontrola plaćanja usluga te pozivi korisnicima usluga po Ugovoru koji su neredoviti u plaćanju usluga	voditelj odjela	voditelj odjela	računovodstvo	mjesečno po potrebi
21. Zdravstveni pregled zaposlenika u svrhu zaštite korisnika od zaraznih bolesti – izdavanje i obnavljanje sanitarne knjižice		ZZJZ		prije zasnivanja radnog odnosa jednom godišnje
22. Potrebna znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni – potvrda o položenom higijenskom minimumu	voditelj odjela	ZZJZ		prije zasnivanja radnog odnosa svakih 5 godina

23. Praćenje novih saznanja iz područja sestrištva istraživanjem literature i sudjelovanjem na stručnim skupovima i edukacija prema programu trajnog usavršavanja HKMS	voditelj odjela	voditelj odjela		dnevno mjesečno po potrebi
6. 2. PRUŽANJE RAZNIH OBLIKA POMOĆI KORISNIKU				
1. Osobna higijena nepokretnih, teže pokretnih, starijih osoba, invalida i duševno oboljelih osoba, skraćivanje kose, brijanje, pomoć pri oblačenju i svlačenju, ustajanju i hodanju, pozicioniranje i prevencija komplikacija mirovanja kod nepokretnih korisnika	voditelj	njegovateljica		dnevno
2. Higijena okoline korisnika (postelje, noćnog ormarića, posuđa, prostora u kojem boravi korisnik)	voditelj	njegovateljica		dnevno
3. Vođenje brige o količini lijekova, nabava istih, podjela i kontrola nad uzimanjem oralnih lijekova	voditelj	njegovateljica	liječnik obiteljske medicine	dnevno mjesečno
4. Pratanja korisnika na preglede, i na medicinske terapije	voditelj	njegovateljica, vozač	liječnik obiteljske medicine, specijalisti	po potrebi

5. Nabava i kupovina kućnih potrepština	voditelj	njegovateljica		po potrebi
6. Odvoz rublja na pranje u praonicu Doma, vraćanje čistog rublja iz praonice na kućne adrese korisnika, iznos smeća iz stana	voditelj	njegovateljica, vozač-raznosač		dnevno tjedno
7. Zaprimanje rublja, posteljine i odjeće korisnika pomoći u kući, pranje i glačanje	voditelj	pralja-glačarica	njegovateljice	tjedno
8. Dostava ručaka na adrese: unos ručaka u dostavna vozila, podjela i serviranje obroka na adresi korisnika, povrat posuđa u kuhinju Doma	voditelj	servirka, vozač-raznosač	njegovateljica	dnevno
9. Pripremanje obroka, hranjenje nemoćnih i nepokretnih korisnika	voditelj	servirka, njegovateljica		dnevno
10. Prijevoz djelatnika KNJ na udaljene adrese	voditelj	vozač-raznosač	njegovateljice	dnevno po potrebi

Emma Kojić, voditelj Odsjeka pomoći u kući

U veljači 2023. godine

V.d. Ravnateljice:

N. s. Mirja Tabak, prof.

Na Program rada Doma Lovret, Split
za 2023. godinu
Upravno vijeće dalo je suglasnost
na svojoj sjednici održanoj
_____ godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Dunja Matković, mag. prim. educ.