



PROGRAM DOMA LOVRET, SPLIT ZA 2024. GODINU

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

**PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2024. GODINU**

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 franjevaka 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 ležeća 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 2024. GODINU

1. USLUGA SOCIJALNOG RADA				
ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. 1. INDIVIDUALNI RAD S KORISNICIMA				
1. Rad s budućim korisnikom				
1. Informiranje kandidata, članova obitelji i drugih osoba o uslugama doma (telefonski, putem e-maila) zaprimanje zamolbi, upis zamolbi	socijalna radnica	socijalna radnica	potencijalni korisnik rodbina skrbnici Hrvatski zavod za socijalni rad	svakim radnim danom od 7.00 do 14.00
2. Priprema i sazivanje Komisije za prijem i otpust korisnika, obrada zamolbi za prijem u dom, utvrđivanje stupnja usluge, upis zamolbi na liste čekanja, obavijesti podnositeljima zamolbi	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut medicinske sestre doktorica	1 x mjesečno po potrebi

3. Prijem korisnika Sastanak Komisije za prijem i otpust, donošenje odluke, obavijest korisniku i obitelji, obavijest osoblju o prijemu korisnika	socijalna radnica	socijalna radnica glavna medicinska sestra fizioterapeut	obitelj korisnika skrbnik korisnika medicinske sestre fizioterapeut njegovatelji	kontinuirano
2. Rad s novim korisnikom				
Upoznavanje korisnika sa uslugama u domu, osobljem, drugim korisnicima, Kućnim redom doma, praćenje i podrška u prilagodbi suradnja sa obitelji korisnika	socijalna radnica	socijalna radnica	korisnik glavna medicinska sestra fizioterapeut obitelj skrbnik	trajno
3. Rad s korisnicima koji borave u domu				
1.Uključivanje korisnika u aktivnosti, poboljšanje komunikacije, razvijanje dobrosusjedskih odnosa poboljšanje kvalitete života korisnika, obogaćivanje društvenog života	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut obitelj skrbnik	trajno
	socijalna radnica	socijalna radnica	glavna medicinska sestra fizioterapeut	trajno
2.Pomoć u rješavanju	socijalna radnica	socijalna radnica	medicinske sestre	po potrebi

konfliktnih situacija, priprema korisnika i obitelji za premještaj na drugi odjel		glavna medicinska sestra	obitelj	
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. RAD S GRUPOM				
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	socijalna radnica	socijalna radnica	ekonom-skladištar	4 x godišnje

izradu jelovnika, izrada zapisnika,			korisnik doma glavna medicinska sestra voditeljica Pomoć u kući kuharice	po potrebi
1. 4. EVIDENCIJA, EDUKACIJA				
1. Vođenje propisane dokumentacije, dnevnik rada, mjesečni planovi rada i analiza planova rada, revizija liste čekanja	socijalna radnica	socijalna radnica	korisnik glavna medicinska sestra	svakodnevno
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 MRMSOSP	kontinuirano

4. Sudjelovanje na seminarima u organizaciji Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, sudjelovanje na tribinama Zavoda za javno zdravstvo,	socijalna radnica	socijalna radnica	MRMSOSP Zavod za javno zdravstvo	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 -prigodno za Valentinovo i Dan obitelji	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	2 x tjedno
- proslava rođendana uz izradu rođendanskih čestitki i prigodnu pripremu prostora	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra, domaćica doma	1 x mjesečno

- grupni sastanci s korisnicima	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, korisnici	1x tjedno prema potrebi
- duhovna radionica	radni terapeut	volonter	korisnici	1x tjedno
- slavljenje sv. Mise sa pripremom pjevanja (mali zbor)	ravnatelj	duhovnik	volonteri	1 x tjedno, po potrebi
- molitva krunice, Križni put i druge pobožnosti	ravnatelj	volonteri	korisnici	svakodnevno, 2 x tjedno u korizmi, povremeno
2. 2. REKREATIVNE AKTIVNOSTI				
- medicinska gimnastika (vježbe pravilnog disanja, istezanja i relaksacije)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	svakodnevno
- kuglanje	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	3 x tjedno
- 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 uz prigodnu radionicu i priredbu	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, volonteri, škole	1 x godišnje
- proslava Međunarodnog dana starijih osoba kroz radionicu i izlet	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, volonteri, škole	1 x godišnje
- proslava sv. Nikole sa vježbom prigodnih pjesama	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra, domaćica doma, korisnici	1 x godišnje
- priprema i proslava božićnih i uskrsnih blagdana	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna med. sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, odgojitelji i bogoslovi KBF	2 x godišnje
- 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 -posjeti privatne OŠ Harfa i dječjih vrtića	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 1 x mjesečno
- vođenje zapisnika sastanaka voditelja s ravnateljem	ravnatelj	radni terapeut		tjedno
- 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. ODJEL ZA POJAČANU NJEGU				
ZADACI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Trajno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih	voditelji odjela i odsjeka	medicinska sestra njegovateljica fizioterapeut	Liječnik obiteljske medicine socijalni radnik	svakodnevno

mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga			fizioterapeut	
2. provođenje 24- satne njege, redovito kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, pregledi korisnika kojima je potrebna pomoć	voditelji odjela i odsjeka	Medicinska sestra njegovateljica	voditelj odjela liječnik fizioterapeut	svakodnevno
3. Priprema korisnika za specijalističke preglede, suradnja s obitelji korisnika	Voditelji odjela i odsjeka	medicinske sestra njegovateljica	voditelj odjela liječnik liječnik specijalista obitelj	po potrebi
4. Unaprjeđenje i održavanje higijene korisnika i njegove okoline i pojačana dezinfekcija u skladu sa preporukama HZZJZ u borbi protiv zaraznih bolesti	voditelji odjela i odsjeka	medicinske sestra njegovateljica čistačica	voditelj odjela socijalni radnik fizioterapeut pomoćnice-čistačice	svakodnevno
5. Briga o odjeći korisnika, podjela čistog rublja, zbrinjavanje nečistog. Planiranje nabave novog osobnog rublja i odjeće za korisnike smještene po rješenju centra za socijalnu skrb. Planiranje nabave nove posteljine u svrhu obnove istrošene	Voditelji odjela i odsjeka	Medicinska sestra, njegovateljica	Voditelj odjela socijalni radnik Voditelj nabave	svakodnevno i periodično
6. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, podjela obroka u sobe dijetalne prehrane, evidencije	Voditelji odjela i odsjeka	Medicinska sestra njegovateljica	voditelj odjela liječnik	svakodnevno

umrlih kao i precizna evidencija kroz službenu sestrinsku dokumentaciju za gerijatrijskog korisnika		socijalni radnik		
7. Individualnim pristupom rješavati probleme korisnika bilo zdravstvenih ili problema u komunikaciji , poticati korektne međuljudske odnose i stvarati pozitivno ozračje u domu	Voditelji odsjeka i odjela	voditelj odjela, medicinska sestra	Liječnik obiteljske med. socijalni radnik fizioterapeut	permanentno
8. Edukacija dijabetičara (obraditi teme vezane za dijabetes) s naglaskom na prehranu i tjelesnu aktivnost s obzirom na potencijal korisnika	voditelj i odjela i odsjeka	medicinska sestra	LOM vanjski suradnik - HZJZ	permanentno
9. Edukacija korisnika s visokim tlakom (obraditi teme vezane uz hipertenziju) naglaskom na prehranu i tjelesnu aktivnost u skladu s potencijalom korisnika – individualni pristup	Voditelji odjela i odsjeka	medicinska sestra	LOM vanjski suradnik - HZJZ	permanentno
10. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	voditelji odjela i odsjeka	voditelj odsjeka – glavna medicinska sestra, medicinska sestra	LOM Komisija za prijam i otпуст korisnika socijalni radnik	permanentno
11. Pasivna i aktivna gimnastika	Voditelji odjela i odsjeka	Fizioterapeut,	LOM, ortoped, fizijatar	svakodnevno
12. Individualna i grupna gimnastika	voditelji odjela i odsjeka	fizioterapeut		permanentno
13. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Voditelji odjela i odsjeka	medicinska sestra njegovateljice, fizioterapeut	LOM	svakodnevno

14. Suradnja s obitelji korisnika , uz posebni naglasak na edukaciji o zaštiti zdravlja korisnika	voditelji odjela i odsjeka	voditelj odjela – glavna m.s., medicinske sestre socijalni radnik	liječnik primarne m. medicinska sestra	svakodnevno
15. Socijalno izolirane korisnike uključiti u grupni rad, u domske aktivnosti i stimulirati obitelj u kontaktima Kontinuirana psihološka potpora	voditelji odjela i odsjeka	voditelj odjela – glavna medicinska sestra socijalni radnik radni terapeut medicinska sestra	liječnik primarne m.	svakodnevno
16. Organizirati kulturno zabavne aktivnosti, radnu terapiju, društvene igre za teško pokretne i nepokretne korisnike	voditelji odjela i odsjeka	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	voditelji odjela i odsjeka	radni terapeut, fizioterapeut medicinska sestra njegovateljica	socijalni radnik medicinske sestre njegovateljice	permanentno
18. Educiranje osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje - sudjelovati na stručnim skupovima, - seminarima - organiziranim predavanjima – stručna literatura	voditelji odjela i odsjeka	voditelji odjela i odsjeka medicinska sestra, fizioterapeut	vanjski suradnici	permanentno
19. Edukacija: osnove sprečavanja i suzbijanja infekcija višestruko otpornim mikroorganizmima povezanih sa zdravstvenom zaštitom u ustanovama za starije i nemoćne kao i redovito praćenje najnovijih smjernica	Povjerenstvo za sprečavanje infekcija u ustanovi	Voditelj odjela i odsjeka medicinske sestre članovi povjerenstva	Ministarstvo zdravlja R. Hrvatske povjerenstvo za bolničke infekcije Referentni centar za bol infekcije	Za 2018/19

i preporuka za prevenciju i skrb u borbi protiv epidemije covida-19 i drugih respiratornih oboljenja i enteroviroza			KBC Zagreb Klinički zavod za molekularnu mikrobiologiju	
---	--	--	--	--

20. Vođenje evidencije i kontrola sterilizatora i sterilnosti instrumenata i potrebnog materijala 21. Planiranje nabave nove opreme u svrhu obnove zastarjele i potrošene, a radi kvalitetne skrbi i liječenja korisnika (antidekubitalni program, kreveti, madraci, aparati za kisik, aspiratori, tlakomjeri, toplomjeri)	<p>medicinske sestre Voditelji odjela i odsjeka</p> <p>Voditelji odjela i odsjeka</p>	<p>gl.med sestra</p> <p>Medicinske sestre</p> <p>Voditelj odjela Medicinske sestre</p>	<p>ZZZZZZSDŽ</p> <p>Voditelj nabave</p> <p>Druge ustanove koje se bave nabavom i prodajom</p>	<p>Povremeno</p> <p>periodično</p>
22. Provođenje cijepljenja korisnika za gripu i prevencija iste Prevencija i provođenje cijepljenja za covid-19	<p>Voditelj odjela Voditelji odjela i odsjeka</p>	<p>Medicinske sestre Voditelj odsjeka</p>	<p>Liječnik obiteljske LOM</p>	<p>periodično</p> <p>Sezonski</p>
23. Organizacija dostatne opskrbe korisnika s pelenama i sanitetskim materijalom u skladu s njihovim potrebama i pravima (HZZO doznake) 24. Briga o medicinskom otpadu i evidencija o istomu	<p>Voditelj odjela Voditelji odjela i odsjeka</p>	<p>Medicinske sestre Medicinske sestre</p>	<p>Druga ustanova LOM</p>	<p>Dva puta tjedno</p> <p>Povremeno prema potrebi</p> <p>1 x tjedno</p>

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. Nastavak priprema računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova za prelazak preostalih dijelova poslovanja na novi informacijski sustav – modul Nabava	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar administrativni referent	jednokratno
2. Digitalizacija uredskog poslovanja – modul Pisarnica	ravnatelj	administrativni referent	voditelj računovodstva	kontinuirano
3. Uvođenje elektroničke ovjere računa – digitalna ovjera računa za plaćanje FINA certifikatom	ravnatelj	ravnatelj	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar voditelj računovodstva	kontinuirano
4. Izrada financijskog plana za iduću godinu i projekcija financijskog plana za sljedeće 2 godine	ravnatelj voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	godišnje
5. Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvršenja financijskog plana	ravnatelj voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	polugodišnje godišnje
6. Financijski izvještaji Doma po razdobljima	ravnatelj	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	tromjesečno polugodišnje godišnje

7. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa Plaćanje putem Internet bankarstva	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik - materijalni knjigovođa	ekonom - skladištar	dnevno
8. Uplate i isplate putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca na žiro račun	voditelj računovodstva	blagajnik – materijalni knjigovođa		dnevno
9. Priprema dokumentacije i knjiženje na računalu - salda konti kupaca, dobavljača, financijsko i materijalno knjigovodstvo	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa		dnevno
10. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	socijalni radnik voditelj odsjeka pomoći u kući	mjesečno
11. Fakturiranje izlaznih računa	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	socijalni radnik voditelj odsjeka pomoći u kući	mjesečno
12. Obračun plaće - objedinjavanje evidencije radnog vremena svih odjela - izračun satnica, obračun, kontrola plaće i knjiženje plaće - izrada JOPPD obrasca - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a i usklađenje s HZZO - knjigovodstveno praćenje i	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	voditelji odjela i odsjeka	mjesečno

usklađenje poreznih kartica s Poreznom upravom				
13. Knjiženje izvoda žiro- računa, knjiženje blagajničkih izvještaja	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa voditelj računovodstva		dnevno
14. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s analitičkim evidencijama	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa voditelj računovodstva blagajnik – materijalni knjigovođa		mjesečno
15. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec, izvješća za Upravni odjel za zdravstvo i socijalu skrb, interna izvješća za ravnateljicu	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		tromjesečno
16. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period	ravnatelj voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		mjesečno
17. Vođenje analitičke evidencije kupaca	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa	socijalni radnik voditelj odsjeka pomoći u kući	mjesečno po potrebi
18. Priprema i unos računa u Informacijski sustav za gospodarenje energijom, Priprema godišnjeg izvješća za MGIPU/APN	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa		mjesečno

<p>19. Obračun honorara, ugovora o djelu</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidencija članova povjerenstva u kadrovsku i obračun isplata - izrada JOPPD - izrada Potvrde o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu i prirezu na dohodak 	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		<p>mjesečno po potrebi</p> <p>godišnje</p>
<p>20. Zaprimanje i izdavanje robe u skladištu</p> <ul style="list-style-type: none"> - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje - reversi 	voditelj računovodstva	ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	dnevno
<p>21. Knjiženje materijala i nefinancijske imovine</p> <ul style="list-style-type: none"> - primke, izdatnice - mjesečni rashod 	voditelj računovodstva	blagajnik – materijalni knjigovođa financijski knjigovođa	voditelji odjela i odsjeka	po potrebi
<p>22. Provođenje postupaka nabave</p>	ravnatelj voditelj računovodstva	administrativni referent ekonom - skladištar	voditelji odjela i odsjeka	godišnje po potrebi
<p>23. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje</p>	ravnatelj	administrativni referent ekonom - skladištar	voditelj računovodstva	godišnje po potrebi

rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)				
24. Izračunavanje roba po normativima, otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe	voditelj računovodstva	ekonom - skladištar; svakodnevno blagajnik – materijalni knjigovođa		mjesečno, tjedno
25. Praćenje normativa prehrane	ravnatelj	blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	mjesečno
26. Analiziranje potrošnje namirnica	ravnatelj	ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	mjesečno
27. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i radnih sastanaka, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	ravnatelj	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 radu s računalom	ravnatelj	ovlaštenik zaštite na radu	voditelji odjela i odsjeka povjerenik zaštite na radu	po potrebi
29. Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	ravnatelj	administrativni referent	portir voditelji odjela i odsjeka	svakodnevno

30. Primanje stranaka, najave, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	ravnatelj	administrativni referent		svakodnevno
31. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza)	ravnatelj	administrativni referent		svakodnevno
32. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebnih podataka	ravnatelj	administrativni referent		po potrebi
33. Prijava radnika i članova obitelji na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje	ravnatelj	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	ravnatelj	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,	ravnatelj	voditelj računovodstva ekonom, administrativni referent,		godišnje

Plana otklanjanja nepravilnosti		financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa-blagajnik		
36. Vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i objava na EOJN	ravnatelj	administrativni referent	voditelj računovodstva	kontinuirano po potrebi
37. Praćenje zakonske regulative, stručno usavršavanje	ravnatelj	voditelj računovodstva ekonom - skladištar financijski knjigovođa, blagajnik – materijalni knjigovođa administrativni referent		po potrebi

Inga Matanović, univ.spec.oec.
Voditelj 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, servis dizalice topline, valjanost strojeva, 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 odsjeka</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 napa i ventilacijskih kanala kuhinje + dezinfekcija, ventilacijskih kanala 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, osiguranje i registracija vozila, 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, negovateljice	po potrebi
5. 2. ČIŠĆENJE PROSTORA I OKOLIŠA, ODRŽAVANJA RUBLJA I SIGURNOSTI OBJEKTA				
1. Redovito održavanje čistoće u Domu	voditelj odsjeka	spremačice		dnevno, tjedno, mjesечно
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 mjesечно
5. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	voditelj odsjeka	pralje-glačarice, po potrebi portirke	negovateljice	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, voditeljica Odsjeka tehničkih i pomoćnih 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 svakih 5 godina
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, voditeljica Odsjeka prehrane

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 (HZZSR) za pomoć u kući, broj sati usluge dnevno/tjedno	za korisnike HZZSR - socijalni radnik HZZSR	socijalni radnik HZZSR pravnik HZZSR voditelj	pravnik HZZSR voditelj odsjeka	po potrebi
3. Izdavanje uputnica za korisnike HZZSR	za korisnike HZZSR - socijalni radnik HZZSR	socijalni radnik HZZSR pravnik HZZSR	pravnik HZZSR	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 odsjeka	voditelj odsjeka	obitelj/obveznik plaćanja troškova	po potrebi

5. Planiranje provođenja postupaka i usluga, evaluacija provedenih postupaka	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka njevodateljica voač	dnevno
6. Suradnja s zdravstvenim službama primarne i sekundarne razine zdravstvene zaštite	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	liječnik obitelj. medicine, zdravstvena njega u kući, liječnici specijalisti	po potrebi
7. Organiziranje duhovne pomoći	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka 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 odsjeka	voditelj odsjeka njevodateljica	liječnik obiteljske medicine, specijalističke službe	po potrebi
9. Organiziranje nabave lijekova za psihički oboljele korisnike i nemoćne samce	voditelj odsjeka	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,	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka		po potrebi

vođenje korisnika po kategorijama, vrsti i broju usluga, načinu plaćanja				
11. Izvještavanje socijalnog radnika HZZSR o promjeni stanja korisnika, utvrđivanje i planiranje novih potreba,	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	socijalni radnik HZZSR	po potrebi
12. Izvještavanje socijalnog radnika o tehničkim problemima u domu korisnika i zajedničko pronalaženje načina da se otklone	voditelj odsjeka	socijalni radnik HZZSR voditelj odsjeka	socijalni radnik HZZSR druge profesije i zanimanja	po potrebi
13. Vođenje evidencije o nabavi za korisnike s djelomičnom poslovnom sposobnosti	voditelj odsjeka	socijalni radnik HZZSR skrbnik voditelj odsjeka	socijalni radnik HZZSR skrbnik voditelj odsjeka njegovateljice	po potrebi
14. Vođenje dnevne evidencije o pruženim uslugama, izrada računa za MSPM o pruženim uslugama po uputnici HZZSR	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka		dnevno mjesečno
15. Podnošenje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća, izrada godišnjeg programa rada	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka		mjesečno polugodišnje godišnje

16. Organiziranje sprovođa za korisnike koji nemaju obitelj	socijalni radnik HZZSR	socijalni radnik HZZSR	pogrebno poduzeće voditelj odsjeka	po potrebi
17. Organiziranje rada zaposlenika na terenu (njegovateljica, vozača-raznosača, servirka)	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka		dnevno
18. Planiranje korištenja godišnjih odmora zaposlenika i pisanje Rješenja	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka		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 odsjeka	voditelj odsjeka		dnevno mjesečno godišnje
20. Kontrola plaćanja usluga te pozivi korisnicima usluga po Ugovoru koji su neredoviti u plaćanju usluga	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	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 –	voditelj odsjeka	ZZJZ		prije zasnivanja radnog odnosa

potvrda o položenom higijenskom minimumu				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 odsjeka	voditelj odsjeka		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. Pratlja korisnika na preglede, na i medicinske terapije	voditelj	njevodateljica, vozač	liječnik obiteljske medicine, specijalisti	po potrebi
5. Nabava i kupovina kućnih potrepština	voditelj	njevodateljica		po potrebi
6. Odvoz rublja na pranje u praonicu Doma, vraćanje čistog rublja iz praonice na kućne adrese korisnika, iznos smeća iz stana	voditelj	njevodateljica, vozač-raznosač		dnevno tjedno
7. Zaprimanje rublja, posteljine i odjeće korisnika pomoći u kući, pranje i glačanje	voditelj	pralja-glačarica	njevodateljice	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	njevodateljica	dnevno
9. Pripremanje obroka, hranjenje nemoćnih i nepokretnih korisnika	voditelj	servirka, njevodateljica		dnevno
10. Prijevoz djelatnika PUK na udaljene adrese	voditelj	vozač-raznosač	njevodateljice	dnevno po potrebi

Ena Kojić, voditeljica odsjeka Pomoći u kući

Prosinac 2023. godine

Ravnateljica:

Leonka Bošnjak Čovo, mag.soc.rada

Na Program rada Doma Lovret, Split
za 2024. godinu
Upravno vijeće dalo je suglasnost
na svojoj sjednici održanoj
28. 12. 2023. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Dunja Matković, mag. prim. educ.