



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 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 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, fiziatar | 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>ZZZZZZZZZ</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 sprovoda 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.