



PROGRAM RADA DOMA LOVRET – SPLIT ZA 2025. GODINU

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

PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2025. GODINU

I. UVOD

Naziv Doma je Dom za starije i nemoćne osobe Lovret, Split, a sjedište doma je na adresi u Splitu, u ulici Starčevićевой 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 franjevačka u Splitu, kojeg je Zajednica 1994. god. dala RH bez najmnine 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 2008.-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 oslobodjenja po jedne sobe za izolaciju korisnika broj kreveta je umanjen za jedan ležeći smještaja, te je kapacitet 103 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 pomoć u kući (podijeljen u dva odsjeka: odsjek pojačane njege i odsjek Pomoći u kući)
- odjel prehranbeno-tehničke službe (podijeljen u dva odsjeka: odsjek prehrane i odsjek tehničkih poslova)
- računovodstveno-administrativna služba

U svim ustrojbenim jedinicama rade 74 radnika u radnom odnosu na neodređeno vrijeme.

IV PROGRAM RADA USTROJBENIH JEDINICA ZA 2025. 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 i evidencija 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 doktorica	1 x mjesečno po potrebi

3. Prijem korisnika Sastanak Komisije za prijam i otpust, donošenje odluke, obavijest korisniku i obitelji, obavijest osoblju o prijemu korisnika, prijava boravišta	socijalna radnica	socijalna radnica glavna medicinska sestra fizioterapeut	obitelj korisnika skrbnik korisnika medicinske sestre fizioterapeuti 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 medicinske sestre fizioterapeut radni terapeut obitelj skrbnik	trajno
3. Rad s korisnicima koji borave u domu				
1.Pomoć u prilagodbi korisnika, uključivanje u aktivnosti, razvijanje dobrosusjedskih odnosa poboljšanje kvalitete života korisnika, obogaćivanje društvenog života, informiranje korisnika	socijalna radnica radni terapeut fizioterapeuti	socijalna radnica radni terapeut fizioterapeuti	glavna medicinska sestra medicinske sestre radni terapeut fizioterapeut obitelj skrbnik	trajno trajno
2.Pomoć u rješavanju konfliktnih situacija, priprema korisnika i obitelji za premještanje na drugi odjel	socijalna radnica	socijalna radnica glavna medicinska sestra	medicinske sestre obitelj	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. 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 radni terapeut 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, zapisnika nakon održane Komisije Izrada tjednih jelovnika	socijalna radnica	socijalna radnica	ekonom-skladištar korisnik doma glavna medicinska sestra voditeljica Pomoć u kući kuharice	2 x godišnje 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

prijave i odjave boravišta korisnika unos podataka u aplikaciju rekoss- p.socskrb.hr				
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 rad u aplikaciji recoss. soc	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

Split, prosinac 2024.

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 - Domski sajmovi, prigodna prodaja radova korisnika nastalih u radionicama	radni terapeut	radni terapeut	korisnici volonteri	kontinuirano prigodno
- dekoracija doma	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, socijalna radnica, 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	povremeno
- proslava rođendana uz izradu rođendanskih čestitki i prigodnu pripremu prostora	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra	1 x mjesečno
- grupni sastanci s korisnicima	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, korisnici	povremeno
- suradnja sa studentima KBF uz	ravnatelj			

organizaciju duhovnih radionica	radni terapeut	volonteri	korisnici	1x mjesečno
- slavljenje sv. Mise sa pripremom pjevanja (mali zbor)	ravnatelj	duhovnik	volonteri	1 x tjedno, po potrebi
- molitva krunice, Križni put i druge pobožnosti -suradnja s Marijinom legijom -suradnja s udrugom Sv. Vinko Paulski	ravnatelj	volonteri	korisnici	svakodnevno, 2 x tjedno u korizmi, prigodno
2. 2. REKREATIVNE AKTIVNOSTI				
- medicinska gimnastika (vježbe pravilnog disanja, istezanja i relaksacije)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	svakodnevno
- sportske igre i natjecanja,u dvorani i domskom parku-graničari, kuglanje,potezanje konopa)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	prigodno i 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

- obilježavanje značajnih datuma uz očuvanje tradicije i običaja - proslava Dana obitelji uz prigodnu radionicu i priredbu	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, volonteri, škole	prigodno 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 uskrasnih blagdana	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna med. sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, odgojitelji i bogoslovi KBF	2 x godišnje
- 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 u akciji 72h bez kompromisa -posjeti dječijih vrtića i osnovnih škola -suradnja s mladima (krizmanici) iz župe Sv.Obitelji	ravnatelj, radni terapeut	radni terapeut, volonteri, studenti, gl.med.sestra	škole, udruge, organizacije	po dogovoru 1 x mjesečno

2.4. EVIDENCIJA, EDUKACIJA

- vođenje dnevnika rada - mjesečnih planova rada i analiza planova rada - izrada individualnih plana rada korisnika	radni terapeut	radni terapeut gl.med.sestra		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. RADNE AKTIVNOSTI I ORGANIZACIJA PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
3. 1. KREATIVNO-DUHOVNE AKTIVNOSTI				
- kreativne radionice - Domski sajmovi, prigodna prodaja radova korisnika nastalih u radionicama	radni terapeut	radni terapeut	korisnici volonteri	kontinuirano prigodno
- dekoracija doma	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, socijalna radnica, 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	povremeno
- proslava rođendana uz izradu rođendanskih čestitki i prigodnu pripremu prostora	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, glavna medicinska sestra	1 x mjesečno
- grupni sastanci s korisnicima	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica, korisnici	povremeno
- suradnja sa studentima KBF uz organizaciju duhovnih radionica	ravnatelj radni terapeut	volonteri	korisnici	1x mjesečno

- slavljenje sv. Mise sa pripremom pjevanja (mali zbor)	ravnatelj	duhovnik	volonteri	1 x tjedno, po potrebi
- molitva krunice, Križni put i druge pobožnosti -suradnja s Marijinom legijom -suradnja s udrugom Sv. Vinko Paulski	ravnatelj	volonteri	korisnici	svakodnevno, 2 x tjedno u korizmi, prigodno
3. 2. REKREATIVNE AKTIVNOSTI				
- medicinska gimnastika (vježbe pravilnog disanja, istezanja i relaksacije)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	svakodnevno
- sportske igre i natjecanja,u dvorani i domskom parku-graničari, kuglanje,potezanje konopa)	radni terapeut	radni terapeut	korisnici	prigodno i povremeno
- društvene igre	radni terapeut	radni terapeut	korisnici, volonteri	2 x tjedno
3. 3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, PROSLAVA BLAGDANA, AKCIJE I MANIFESTACIJE,				
- izložba radova korisnika	radni terapeut	radni terapeut	socijalna radnica,volonteri, korisnici	prigodno
- obilježavanje značajnih datuma uz očuvanje tradicije i običaja - proslava Dana obitelji uz prigodnu radionicu i priredbu	ravnatelj	radni terapeut, socijalni radnik, glavna medicinska sestra, domaćica doma, osoblje	duhovnik, volonteri, škole	prigodno 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
- 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 u akciji 72h bez kompromisa -posjeti dječijih vrtića i osnovnih škola -suradnja s mladima (krizmanici) iz župe Sv.Obitelji	ravnatelj, radni terapeut	radni terapeut, volonteri, studenti, gl.med.sestra	škole, udruge, organizacije	po dogovoru 1 x mjesečno
3.4. EVIDENCIJA, EDUKACIJA				
- vođenje dnevnika rada - mjesečnih planova rada i analiza planova rada - izrada individualnih plana rada korisnika	radni terapeut	radni terapeut gl.med.sestra		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

Tamara Miličević, viša med. sestra, Voditelj Odjela pojačane njege

4. ODSJEK POMOĆ U KUĆI

PODRUČJE RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
4. 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 njegovateljica vozač	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 njegovateljica	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 njegovateljica	liječnik obiteljske medicine, specijalističke službe	po potrebi
9. Organiziranje nabave lijekova za psihički oboljele korisnike i nemoćne samce	voditelj odsjeka	njegovateljice	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 odsjeka	voditelj odsjeka		po potrebi
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		<i>ZZJZ</i>		prije zasnivanja radnog odnosa jednom godišnje
22. Potrebna znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni – potvrda o položenom higijenskom minimumu	voditelj odsjeka	<i>ZZJZ</i>		prije zasnivanja radnog odnosa svakih 5 godina
23. Praćenje novih saznanja iz područja sestristva istraživanjem literature i sudjelovanjem na stručnim skupovima i edukacija prema programu trajnog usavršavanja HKMS	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka		dnevno mjesečno po potrebi
4. 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	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 PUK na udaljene adrese	voditelj	vozač-raznosač	njegovateljice	dnevno po potrebi

Ema Kojić, voditelj Odsjeka Pomoći u kući

5. RAČUNOVODSTVENI, KADROVSKI, OPĆI I TEHNIČKI POSLOVI

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Djelomični prelazak dijela poslova nabave na novi digitalni sustav poslovanja u sklopu novog računovodstvenog programa – implementacija modula Nabava	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar	jednokratno
2. Implementacija barkod inventure Osnovnih sredstava	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	financijski knjigovođa blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar administrativni referent	jednokratno
3. Pripremne radnje za uvođenje normativa obroka prehrane korisnika	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	blagajnik – materijalni knjigovođa ekonom - skladištar	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 usklađenje poreznih kartica s Poreznom upravom	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva	voditelji odjela i odsjeka	mjesečno
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
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	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva		mjesečno po potrebi godišnje
20. Zaprimanje i izdavanje robe u skladištu - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje - reversi	voditelj računovodstva	ekonom - skladištar	blagajnik – materijalni knjigovođa	dnevno

21. Knjiženje materijala i nefinancijske imovine - primke, izdatnice - mjesečni rashod	voditelj računovodstva	blagajnik – materijalni knjigovođa financijski knjigovođa	voditelji odjela i odsjeka	po potrebi
22. Provođenje postupaka nabave	ravnatelj voditelj računovodstva	administrativni referent ekonom - skladištar	voditelji odjela i odsjeka	godišnje 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)	ravnatelj	administrativni referent ekonom - skladištar	voditelj računovodstva	godišnje po potrebi
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 odmora

35. Izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izrada testnih tablica za pojedina područja, Plana otklanjanja nepravilnosti	ravnatelj	voditelj računovodstva ekonom, administrativni referent, financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa-blagajnik		godišnje
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

6. ODJEL PREHRAMBENO – TEHNIČKIH POSLOVA

6.1. 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, ispitivanje sustava za dojavu požara, 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 mapa 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>
<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</p>	<p>voditelj odsjeka</p>	<p>kućni majstor - vozač, vozači-dostavljači</p>	<p>vanjski suradnici</p>	<p>dnevno, tjedno po potrebi 1 x godišnje</p>

5. Prijevoz korisnika	voditelj odsjeka	kućni majstor, vozači-dostavljači	medicinske sestre, negovateljice	po potrebi
6. 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	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, voditelj Odsjeka pomoćno-tehničkog odsjeka

6.3 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 dezinsekcije 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

Ravnateljica:

Leonka Bošnjak Čovo, mag.soc.rada

Na Program rada Doma Lovret, Split
za 2025. godinu

Upravno vijeće dalo je suglasnost
na svojoj sjednici održanoj
12. prosinca 2024. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Dunja Matković, mag. pri. educ.