

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE «DOMENICO PERGOLIS» ROVINJ
CASA PER ANZIANI E DISABILI «DOMENICO PERGOLIS» ROVIGNO
CARDUCCI 18**

**PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
«DOMENICO PERGOLIS» ROVINJ
ZA 2014. GODINU**

Rovinj, siječanj 2014. godine

RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORNI RAVNATELJU

| OPĆI POSLOVI - ZADAĆA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
|---|---------------|---------------|-------------------------------|------------------------------|
| Normativni poslovi (izmjene i dopune akata Doma sukladno zakonskim propisima) | adm. referent | adm. referent | stručno vijeće | po potrebi |
| Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara kao i praćenje dr. pozitivnih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma | adm. referent | adm. referent | Povjerenik ZNR | kontinuirano |
| Suradnja sa Radničkim vijećem i sindikatom | Adm. referent | Adm. referent | Predsjednik RV i sindikata | Po potrebi |
| Prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, radnih sastanaka i dr. | adm. referent | adm. referent | Stručni radnici Članovi UV | Po potrebi |
| Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija, rad. Sastanka i dr. | adm. referent | adm. referent | zaduženi radnici | mjesečno |
| Prijam i otprema pošte, urudžbiranje, razvrstavanje po odjelima | adm. referent | adm. referent | voditelji odjela ravnatelj | svakodnevno od 13-14 sati |
| Primanje stranaka, najave, vođenje evid. sastanka, primanje poruka i dr. tajnički poslovi | Adm. referent | Adm. referent | Ravnatelj | Svakodnevno |
| Vođenje kadrovske evidencije, pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, upozorenje radnicima i sl. | Adm. referent | Adm. referent | Voditelji odjela | svakodnevno |

| | | | | |
|--|------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| Unošenje kadrovskih podataka o radnicima u evidenciju radnog vremena | Adm. referent | Adm. referent | | Svakodnevno |
| Vođenje registra zaposlenih elektroničkim putem sukladno odluci Vlade RH | Voditelj računov. | Voditelj računov. | FINA | Po potrebi |
| Izrada i realizacija plana godišnjih odmora | Adm. referent | Adm. referent | Voditelji odjela | mj. dana prije početka |
| Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara i zdravstvenog prosvjeđivanja | Adm. referent | Adm. referent | Radnici | Po potrebi |
| Popunjavanje slobodnih radnih mjesta, oglašavanje potrebe, obrada potrebitih podataka o radniku, prijava na HZMO i HZZO radnika i članova obitelji - e prijava HZZO - e prijave HZMO | Adm. referent | Adm. referent | HZMO i HZZO | Po potrebi |
| RAČUNOVODSTVENI POSLOVI – ZADAĆA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
| Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana - plan investicija i investicija održavanja - plan redovitog održavanja - plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | Vanjski Suradnici | Godišnje |
| Polugodišnji obračuni i završni račun | Voditelj Računovodstva | Voditelj Računovodstva | | Tromjesečno, polugodišnje i godišnje |
| Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | | Dnevno |

| | | | | |
|--|------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, listanje virmana i plaćanje putem Internet bankarstva | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | | dnevno |
| Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun | Voditelj računovodstva | Računovodstveni referent | | Dnevno |
| Priprema dokumentacije i knjiženje salda-konta kupaca, dobavljača, finansijsko i materijalno knjigovodstvo | Voditelj računovodstva | Računovodstveni referent | Voditelj računovodstva | Dnevno |
| Obračun zaduženja korisnika (mirovine, isplata) | Voditelj računovodstva | Adm.referent | | Mjesečno |
| Fakturiranje izlaznih računa | Voditelj računovodstva | Adm. referent | | mjesečno |
| Obračun plaće: <ul style="list-style-type: none"> - izrada R-Sm obrasca - izrada ID obrasca - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO - izrada obrasca M4 - izrada obrasca IP | Voditelj računovodstva | Računovodstveni referent | | Mjesečno, godišnje i po potrebi |
| Knjiženje izvoda žiro računa | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | | Dnevno |
| Knjiženje blagajničkih izvještaja | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | | Dnevno |
| Usklađivanje finansijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | | Mjesečno |

| | | | | |
|---|------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima <ul style="list-style-type: none"> - izvješća za Istarsku županiju (INdec) - izvješća o utrošenim sredstvima Projekta dodatne mjere zdravstvene zaštite IZ | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | Vanjski Suradnici | Mjesečno Godišnje |
| Analiza prihoda i rashoda mjesečnih i za određeni period | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva | Ravnateljica | Mjesečno |
| Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma | Voditelj računovodstva | Adm. referent | Socijalna radnica | Mjesečno |
| Fakturiranje troškova za korisnike Doma kojima smještaj u cijelosti ili djelomično plaća MSPM | Voditelj računovodstva | Adm. referent | Socijalna radnica Ravnateljica | mjesečno |
| Nabava roba i usluga: <ul style="list-style-type: none"> - kontrola ponuda - kontrola ugovora - praćenje ugovorenih obveza | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva Adm. referent Rač. referent Skladištar | Ravnateljica | Po potrebi |
| Zaprimanje i izdavanje roba u skladištu: <ul style="list-style-type: none"> - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje | Voditelj računovodstva | Rač. referent Skladištar | | Dnevno |
| Knjiženje materijala i nefinancijske imovine: <ul style="list-style-type: none"> - primke, izdatnice - reversi - mjesečni rashodi | Voditelj računovodstva | Voditelj računovodstva. Rač. referent | Voditelji odjela | Po potrebi |

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------|
| Vođenje elektroničkih podataka o zaposlenima: <ul style="list-style-type: none"> - registar zaposlenih - e-porezna - e-mirovinsko i e-zdravstvo | Voditelj računovodstva Rač. Referent Adm.referent | Voditelj računovodstva Rač. Referent Adm.referent | MSPM Porezna uprava HZMO I HZZO | Po potrebi |
| JAVNA NABAVA | | | | |
| Provođenje postupka nabave | Adm. referent, Rač.referent | adm. referent ekonom | voditelji, adm. referent | svakodnevno, tjedno, mjeseč. |
| 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) | Adm.referent | adm.referent ekonom | voditelji, adm. referent, ravnatelj | po potrebi |
| Izračunavanje roba po normativima, otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe | Adm. referent | ekonom, skladištar | voditelj preh poslova, skladištar,ekonom | tjedno, mjesečno |
| Analiziranje potrošnje namirnica | Adm. referent | ekonom | skladištar | mjesečno |

| SOCIJALNI RADNIK | | | | |
|--|--|------------------|--|--|
| INDIVIDULNI RAD | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
| 1. Pružanje informacija građanima zainteresiranim za smještaj | socijalni radnik | socijalni radnik | ravnatelj radni terapeut | Trajno |
| 2. Rad s budućim korisnikom | socijalni radnik | socijalni radnik | socijalni radnik | trajno |
| - informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj | trajno |
| - obrada zahtjeva za smještaj | socijalni radnik predsjednik Komisije za prijem i otpust | socijalni radnik | članovi Komisije za prijem | 1x mjesečno |
| - priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust | socijalni radnik | socijalni radnik | ravnatelj | 1x mjesečno |
| - odluke o prijemu | | | | |
| 3. Smještaj korisnika | | | | |
| - osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u Domu (upoznavanje sa susjedstvom, uvođenje u blagavaonicu, upoznavanje s djelatnicima - spremačicama, servirkama, med. sestrama, njegov. | socijalni radnik | socijalni radnik | Voditelj odjela zdrav. brige spremačice servirke | Pon., utorak srijeda, iznimno četvrtak |
| - upoznavanje s Kućnim redom Doma | socijalni radnik | korisnik | osoblje, obitelj | kontinuirano |
| | | | | |

| | | | | |
|--|------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 4. Rad s novim korisnikom | | | | |
| - u prvim danima i tjednima boravka korisnika u Domu i pomoći mu da se što lakše prilagodi na domsku sredinu | socijalni radnik | socijalni radnik | po potrebi sa svim službama | prvi mjes. boravka korisn. u Domu |
| - izraditi individualni program rada s korisnikom | socijalni radnik | socijalni radnik | radni terapeut, voditelj odjela | kontinuirano |
| - uključiti ga u aktivnosti Doma prema preostalim psihofizičkim sposobnostima | socijalni radnik | radni terapeut | zdrav.brige fizioterapeut | kontinuirano |
| 5. Rad s korisnicima koji borave u Domu | | | | |
| - pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma i rješavanje konfliktnih situacija | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici, obitelj | Trajno |
| - pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti | socijalni radnik | socijalni radnik | članovi Stručnog vijeća | trajno |
| - pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i mirovinsko invalidskog osiguranja | socijalni radnik | socijalni radnik | HZZO, CSZZ, HZMO, obitelj | kontinuirano |
| - podjela džeparca i ostatka od mirovine | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnik | odmah i trajno |
| | socijalni radnik | socijalni radnik | blagajnik Doma | 1x mjesečno |
| - preseljenje zbog zdravstvenog stanja i pružanja adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja - vršiti pripremu i sam čin preseljenja | socijalni radnik | socijalni radnik, radni terap. i vod. odjela zdrav.brige | članovi Stručnog vijeća | po potrebi |
| - preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa | socijalni radnik | socijalni radnik | članovi Stručnog vijeća | po potrebi |
| 6. Prestanak boravka korisnika u Domu | | | | |
| - pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući | socijalni radnik | socijalni radnik | obitelj, CZSS, | po potrebi |

| | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|-----------------|
| - po potrebi organizacija pogreba i prijava smrti | socijalni radnik | obitelj | obitelj | po potrebi |
| 7. Rad s obitelji korisnika prigodom smještaja i tijekom samog boravka u Domu | socijalni radnik | socijalni radnik | Med.sestre njegovateljice | po potrebi |
| GRUPNI RAD | | | | |
| 1. Katni sastanci | socijalni radnik | socijalni radnik | korisnici | 1 x mjesečno |
| 2. Vijeće korisnika | socijalni radnik | korisnici | po potrebi sve službe | 1 x u 2 mjeseca |
| 3. Uključivanje novih korisnika u domsku sredinu | socijalni radnik | korisnici | osoblje Doma | trajno |
| 4. Proslava crkvenih i državnih blagdana | radni terapeut socijalni radnik | radni terapeut socijalni radnik | soc.radnik,med.sestre, njegovateljice,odjel prehr. i drugo osoblje | kontinuirano |
| 5. Obilježavanje važnih datuma i sudjelovanje u kulturno umjetničkim događanjima | radni terapeut socijalni radnik | radni terapeut socijalni radnik | Med.sestre, njegovateljice, fizioterapeut, socijalni radnik i drugo osoblje | po potrebi |
| 6. Izleti | radni terapeut socijalni radnik | radni terapeut socijalni radnik | fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice socijalni radnik | 2x godišnje |
| 7. Posjete CZSS | soc.rad, CZSS | socijalni radnik | korisnici i osoblje Doma | 1x godišnje |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>KOORDINACIJA</p> <p>- Vođenje Stručnog vijeća</p> | <p>socijalni radnik</p> | <p>socijalni radnik</p> | <p>članovi Stručnog vijeće</p> | <p>1x u 3 mjeseca, a po potrebi i više</p> |
| <p>EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA</p> <p>- Vodit potrebnu evidenciju i dokumentaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - matična knjiga - dosje korisnika ,socijalna anamneza,osobni list,odluka o prijemu,službena bilješka prije i u tijeku smještaja,individualni program - evidencija zapremljenih zahtjeva - pomoćna knjiga korisnika - mjesečni program i izvješće - dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava korisnika - zapisnici sa sastanaka - knjiga došlih – otišli - vođenje dnevnika socijalnog radnika | <p>socijalni radnik socijalni radnik</p> <p>socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik</p> | <p>socijalni radnik socijalni radnik</p> <p>socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik</p> | <p>korisnici korisnici</p> <p>socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik socijalni radnik</p> | <p>svakodnevno svakodnevno</p> <p>svakodnevno svakodnevno 1x mjesečno po potrebi po potrebi svakodnevno svakodnevno</p> |

RADNA TERAPIJA

| ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA PO INTERESNIM GRUPAMA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
|---|----------------|-----------|--|------------|
| 1. Društvene igre: | | | | |
| - domino | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice | 1x tjedno |
| - čovječe, ne ljuti se | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med.sestre njegovateljice | 1x tjedno |
| - kartanje | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice | 1 x tjedno |
| - tombola | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, njegovateljice | 1x tjedno |

| | | | | |
|--|------------------|----------------|--|-----------------------------------|
| 2. Eko grupa | | | | |
| - briga o cvijeću | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik | povremeno |
| - briga o okolišu Doma | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, voditelj odjela održavanja, spremačice | povremeno |
| 3. Plesna radionica | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, fizioterapeut | povremeno |
| 4. Glazbena slušaonica | | | | |
| - proba zbora | Vanjski suradnik | korisnici | Korisnici, radni terapeut, med. sestre, njegovateljice | 1x tjedno od listopada do svibnja |
| - druženje uz glazbu | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, med. sestre, njegovateljice | povremeno |
| 5. Kuharska radionica | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, med. sestre, njegovateljice, fizioterapeut, voditelj odjela prehrane | povremeno i prigodno |
| 6. Likovna radionica - čestitke, ukrasi, dekoracije,... | Radni terapeut | korisnici | korisnici | 1 – 2 x tjedno |
| 7. Video projekcije | Radni terapeut | Radni terapeut | Korisnici, med. sestre, njegovateljice, videoteka | povremeno |
| 8. Kreativna radionica - šivanje, krojenje, pletenje, ... | Radni terapeut | korisnici | korisnici | 5 x tjedno |
| | | | | |

| | | | | |
|--|------------------|---------------------------|---|--------------|
| 9. Dramsko-literarna radionica - gluma, recitacije, oglasna ploča, pisanje, ... | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, vanjski suradnici | 1 x tjedno |
| 10. Duhovne aktivnosti | | | | |
| - sveta misa | Župa | svećenik | Radni terapeut, med. sestre, negovateljice, fizioterapeut | 1 x mjesečno |
| - pobožnosti | Udruga sv. Vinka | Članice Udruge, korisnici | Korisnici, med. sestre, negovateljice | Svaki dan |
| - posjet crkvi | Radni terapeut | korisnici | Soc. radnik, fizioterapeut, med. sestre, negovateljice | 1 x godišnje |
| - Velika Gospa | Župa | svećenik | Radni terapeut, med. sestre, negovateljice | prigodno |
| 11. Grupa za druženje (stacionar) | Radni terapeut | korisnici | Med. sestre, negovateljice | 2 x tjedno |
| KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI | | | | |
| 1. Natjecanja u društvenim igrama | Radni terapeut | korisnici | Korisnici, soc. radnik, med. sestre, negovateljice | 3 x godišnje |
| 2. Izložbe radova | Radni terapeut | Radni terapeut, korisnici | Vanjski suradnici | 3 x godišnje |
| 3. Proslave i blagdani: | | | | |
| - proslave rođendana | Radni terapeut | Radni terapeut, korisnici | Soc. radnik, med. sestre, negovateljice, voditelj odjela | 1 x mjesečno |

| | | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------------------|---|----------|
| | | | prehrane | |
| - proslava Valentinova | Radni terapeut | Radni terapeut, korisnici | Soc. radnik, fizioterapeut, med.sestre, njegovateljice, voditelj odjela prehrane, vanjski suradnici | prigodno |
| - Dan žena | Radni terapeut | Vanjski suradnici | „ | prigodno |
| - Pust i maškaranja | Radni terapeut | korisnici | „ | prigodno |
| - godišnja priredba u MMC-u | Radni terapeut | korisnici | „ | prigodno |
| - obilježavanje Uskrsa | Radni terapeut | „ | „ | prigodno |
| - Dan obitelji | Radni terapeut | Radni terapeut, korisnici | „ | prigodno |
| - Dan starijih osoba | Radni terapeut | korisnici | „ | prigodno |
| - Dani kruha | Radni terapeut | korisnici | „ | prigodno |
| - Martinje | Radni terapeut | Korisnici | „ | prigodno |
| - proslava Božića i Nove godine | Radni terapeut | Stručni tim | Vanjski suradnici, odjel prehrane | prigodno |

ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE

| ZADAĆA | NOSIOČ | IZVRŠIOČ | SURADNIK | ROK |
|--|-----------------|--|-----------------------------|--|
| Podjela peroralne i parenteralne terapije | Voditelj odjela | Medicinska sestra | Liječnik voditelj odjela | svakodnevno |
| Pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, psihičke promjene i poduzimanje mjere sprečavanja | Voditelj odjela | Medicinska sestra njegovateljica | Voditelj odjela | svakodnevno |
| Provođenje 24-satne zaštite, redovito kupanje, okretanje i dizanje nepokretnih i polupokretnih korisnika radi sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja | Voditelj odjela | Medicinska sestra njegovateljica fizioterapeut | Voditelj odjela | svakodnevno |
| Hranjenje i pomoć pri hranjenju | Voditelj odjela | Medicinska sestra njegovateljica | Voditelj odjela | Viša puta dnevno |
| Previjanje, održavanje kanile, anus pretera te urostome | Voditelj odjela | Medicinska sestra | Voditelj odjela liječnik | Svakodnevno po potrebi više puta dnevno |
| Redovito mjerenje tlaka, pulsa | Voditelj odjela | Medicinska sestra | Voditelj odjela liječnik | Jedan put tjedno svaki korisnik a pp svakodnevno |
| Redovito mjerenje šećera | Voditelj odjela | Medicinska sestra | Voditelj odjela liječnik | Tip 1 svakodnevno tip 2 četvrtkom i pp |
| Osnovne dijagnostičke pretrage: laboratorij i ekg | Voditelj odjela | Medicinska sestra | Voditelj odjela Liječnik | po potrebi |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|--|
| Suradnja sa liječnicima specijalistima: -internistica -psihijatar -fizijatrica -kirurg | Voditelj odjela | Medicinska sestra Liječnik Fizioterapeut | Liječnik | 4x godišnje 1x mjesečno 1x mjesečno 1x mjesečno |
| Suradnja s doktorima primarne zdravstvene zaštite te pomoć pri pregledu korisnika | Voditelj odjela | Medicinska sestra | Voditelj odjela liječnik | od pon-petka, pp i vikendom |
| Edukacija korisnika za upotrebu pomagala (električna i obična kolica, hodalice, štake, slušni aparati, pomagala za inkontinenciju...) | Voditelj odjela Fizioterapeut | Fizioterapeut Medicinska sestra | Voditelj odjela Liječnik | Svakodnevno |
| Sastanci u vezi prijema i otpusta korisnika | Voditelj odjela | Voditelj odjela | Voditelj odjela Socijalni radnik Liječnik | Jednom mjesečno |
| Nabava pomagala za inkontinenciju | Voditelj odjela | Voditelj odjela Liječnik | Liječnik Vanjski suradnici | 4 puta godišnje |
| Suradnja sa obitelji | Voditelj odjela | Voditelj odjela Socijalni radnik | Liječnik Socijalni radnik | Svakodnevno |
| Socijalno izolirane korisnike uključivati u domski rad i stimulirati obitelj u kontaktima korisnika | Voditelj odjela Socijalni radnik | Voditelj odjela Socijalni radnik radni terapeut | Liječnik Socijalni radnik | Permanentno |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Edukacija korisnika u sprečavanju dijabetesa, povišenog tlaka, higijeni, prehrani i osteoporozu | Voditelj odjela | Medicinska sestra Liječnik Fizioterapeut Voditelj odjela | Liječnik Vanjski suradnici | Prva srijeda u mjesecu |
| Utvrđivanje i sprovođenje HACCAP-a | Voditelj odjela | Voditelj odjela zdr. brige i njege Voditelj odjela preh. Skladištar Servirke Med. sestre Njegovateljice | Vanjski suradnici | Svakodnevno |
| Pravilnik o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija | Ravnateljica doma Voditeljica odjela | Doktor opće/obiteljske medicine Medicinska sestra educirana za sprečavanje i suzbijanje infekcija | Područni epidemiolog ZZJZ | Redovni sastanci najmanje 2x godišnje po potrebi i češće |
| Nabava programa za elektronsko vođenje medicinske evidencije korisnika | Voditeljica odjela | Medicinske sestre | Socijalna radnica Radna terapeutica Fizikalna terapeutica | Tijekom 2014. godine |
| FIZIKANA TERAPIJA – ZADAĆA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
| Provoditi elektroterapiju Parafinoterapiju, krioterapiju, hidroterapiju | Fizioterapeut | Fizioterapeut | Liječnik Voditelj odjela | Svakodnevno |

| | | | | |
|---|---------------|---|-----------------------------|--|
| Provoditi individualnu kineziterapiju tj.aktivne vježbe,aktivno potpomognute,pasivna razgibavanja,vježbe hoda sa pomagalicima,utrljavanje analgetskih krema,vertikalizacija korisnika,transport u invalidska kolica | Fizioterapeut | Fizioterapeut | Liječnik Voditelj odjela | Svakodnevno 2xtjedno stacionar1 2xtjedno stacionar 2 |
| Provoditi grupne vježbe tj. jutarnju gimnastiku,vježbe disanja,vježbe istezanja,vježbe snage prilagođene gerijatrijskoj dobi | Fizioterapeut | Fizioterapeut Radni terapeut | Liječnik Voditelj odjela | Svakodnevno |
| Organizirati sportsko-rekreativna druženja u boćanju,visećoj kuglani,pikadu,ubacivanju lopte u koš i stazi spretnosti | Fizioterapeut | Fizioterapeut Voditelj odjela Radni terapeut Medicinska sestra Njegovateljica Socijalni radnik | Vanjski suradnici | 4 puta godišnje |
| Organizirati sportsko-rekreativno šetanje Rad sa plesnim grupama korisnika | Fizioterapeut | Fizioterapeut Radni terapeut Voditelj odjel Medicinska sestra njegovateljica | Vanjski suradnik | Periodično |

ODJEL PREHRANBENIH POSLOVA

| KUHINJA - ZADAĆA | NOSIOC | IZVRŠIOC | SURADNIK | ROK |
|--|-----------------|--|-------------------------------|--------------|
| Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika | Voditelj odjela | Voditelj odjela preh.poslova Voditelj odjela zdr. brige | Korisnici doma | 1x Tjedno |
| Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama | Voditelj odjela | Voditelj odjela Ekonom Skladištar | | 1x Mjesečno |
| Unaprjeđenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje | Voditelj odjela | Kuhari i pomoćni kuhari, | | Kontinuirano |
| Usavršavanje i poboljšanje dijetalne i standardne prehrane | Voditelj odjela | Voditelj odijela | Voditelj odjela zdr. brige | Tromjesečno |
| Priprema jela i serviranje hrane | Voditelj odjela | Kuhari Pomoćni kuhari i Serviri | | Dnevno |
| | | | | |

| | | | | |
|---|------------------|--|--|--|
| Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanima za kuhinju (restoran) | Voditelj odjela | Kuhari Pomoćni kuhari i Serviri | | Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu |
| Sastanci komisije za jelovnik | Voditelj odjela | | Korisnici Voditelj odijela- preh.posl. Voditelj odjela zdr. brige Socijalna radnica Zapisničar | 1x Tjedno- petak |
| Redovito produljenje sanitarnih knjižica | Voditelj odijela | Kuhari Pomoćni kuhari i Serviri Ekonom Skladištar Vozač | Epidemiološka služba | Svakih 6 mjeseci |
| Obnavljanje higijenskog minimuma | Voditelj odijela | Vanjski suradnik | Adm. referent | Svakih 5 godina |
| Praćenje sanitarnih i dr. propisa (haccap) | Voditelj odijela | Voditelj odijela – preh. poslova Voditelj odjela zdr. brige | Sanitarna inspekcija | Kontinuirani |
| Sanitarna kontrola namirnica | Voditelj odijela | Vanjski suradnik | Ovlaštena organizacija | 1x mjesečno |
| Redovno obavljanje deratizacije i dezinfekcije | Voditelj odijela | Vanjski suradnik | Epidemiološka služba | 4x godišnje |
| Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava -1.i 6siječanj. ,8.i 9.travnja, 1.svibanj,22.i 25 lipanj,5.i15 kolovoz,1. studeni, 25.i 26. prosinac - proslava rođendana, dani Doma, godišnjice... | Voditelj odijela | Kuhari Pomoćni kuhari i Serviri | Radni terapeut | Kroz cijelu godinu |

| | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|--|--|
| <p>Interna edukacija osoblja kuhinje</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servirke u kuhinji- odnos prema korisnicima, serviranje i posluživanje hrane u restoranu i po sobama -Utvrdjivanje i sprovođenje HACCP -Racionalna potrošnja namirnica i energenata -Održavanje higijene posuđa, pribora za jelo i namirnica -Praćenje sanitarnih propisa | <p>Voditelj odijela</p> | <p>Voditelj odijela</p> | <p>Kuhari Pomoćni kuhari i Serviri</p> | <p>1x mjesečno</p> <p>2x godišnje</p> <p>1x mjesečno</p> <p>2x godišnje</p> <p>2x godišnje</p> |
|---|-------------------------|-------------------------|--|--|

ODJEL ODRŽAVANJA

| TEHNIČKI POSLOVI ZADAĆA | NOSIOCI | IZVRŠIOCI | SURADNIK | ROK |
|---|-----------------|---|-------------------------------|--|
| <p>Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - klima uređaji - dizala - pražnjenje separatora (mastolovac) - zamjena ventila staro-novo na postrojenju kotlovnice 11 kom - Plamenika na kotlovima za grijanje 2 kom - Ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata - Čišćenje dimnjaka - Električne instalacije za depurator u kotlovnici - kompletno ispitivanje elek. instalacije - Ispitivanje hidrat. mreže vanjske i unutarnje - Ispitivanje plinske instalacije - Izrada procijene opasnosti - Ispitivanje plinskih trošila u kuhinji - Nabava nove ekspansione posude 1 kom | Voditelj odjela | Domarska služba | Vanjski suradnici | <p>Kontinuirano</p> <p>7. mjesec 1 x mjesečno 1 x mjesečno</p> <p>7. mjesec 1x mjesečno 11 mjesec 6. mjesec 2. mjesec u toku godine 1.mjesec u toku godine u toku godine u toku godine u toku godine</p> |
| <p>Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima opremi i u sobama korisnika, kao i na zgradama i vozilima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soboslikarski i ličilački radovi soba, kuhinje, restorana, restoran-šank, hodnici prizemlje novi dio Doma | Voditelj odjela | Vanjski suradnik Domarska služba, čistačice | Domarska služba, Čistačice | 5. mjesec po potrebi tijekom cijele |

| | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - stolarski radovi - redovno održavanje kotlovnice, plamenika 2 kom - održavanje i čišćenje ventilacijskog sustava (praonica i kuhinja) - kontrola i održavanje svih postrojenja i instalacija u Domu - dubinsko čišćenje vozila - premaz postojećih PVC podova (odjel za pojačanu njegu i stambeni dio) - održavanje atenskog sustava - ispitivanje dimnih plinova | Voditelj odjela | Domarska služba Vanjski suradnik Domarska služba, vanjski suradnici Vanjski suradnik | Vanjski suradnici Domarska služba Domarska služba | godine 12. mjesec tijekom cijele godine 10. mjesec 6. mjesec prema potrebi 4 puta godišnje |
| Redovno održavanje <ul style="list-style-type: none"> - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima - tapeciranje i popravak običnih stolica 24 kom - popravak stolica, namještaja, invalidskih kolica i drugog inventara - održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, zamjena guma na kombi vozilu, te otklanjanje manjih kvarova na opremi i vozilima - obavljanje deratizacije i dezinsekcije u stambenom prostoru doma i odjelu za pojačanu njegu, te dvorištu Doma | Voditelj odjela | Vanjski suradnici Domarska služba Domarska služba Kućni majstor, skladištar, ekonom ZZJZ Ist.županije | Domarska služba Čistačice Domarska služba | Prema potrebi u toku godine tijekom cijele godine 1x tjedno 2 x godišnje, a po potrebi i više |
| Adaptacija podova restorana, prostora za dnevni odmor i sanitarnih čvorova muški/ženski u sklopu šanka | Voditelj odjela | Vanjski suradnici | Domarska služba Čistačice | 6.i 7. mjesec |

| | | | | |
|--|-----------------|-------------------|--------------------|---|
| Adaptacija kupatila korisnika 3 kom | | | | 2 i 3 mjesec |
| Sanacija kosog krova i limarije Novog dijela Doma , sanacija kosog krova skladišta, sanacija krova terase Doma te zamjena krovnih prozora na terasi, sanacija krova i limarije kotlovnice Doma Zamjena unutarnje i vanjske stolarije Novi dio Doma Zamjena unutarnje stolarije skladišta doma | Voditelj odjela | Vanjski suradnici | Domarska služba | 8. mjesec u toku godine u toku godine |
| Nadogradnja signalizacije na I katu novog dijela Doma Nadogradnja postojeće signalizacije | Voditelj odjela | Vanjski suradnik | Domarska služba | 10. mjesec u toku godine |
| Sanacija gromobrana na dimnjaku kotlovnice | Voditelj odjela | Vanjski suradnik | Domarska služba | 3. mjesec |
| Popravak ventilacije u sanitarnim čvorovima na odjelima I kat i prizemlje novi dio Doma | Voditelj odjela | Vanjski suradnik | Domarska služba | u toku godine |
| Nabava novih stolica po sobama korisnika za odjel pojačane njege (prizemlje novi dio, stacionar i potkrovlje) 20 kom | Voditelj odjela | Vanjski suradnik | | u toku godine |
| POSLOVI PRAONICE | | | | |
| Pranje, sušenje, glačanje i raspodjela rublja | Voditelj odjela | Pralje-glačare | Čistačice | Dnevno, tjedno, mjesečno |
| Krojenje i šivanje: - krpanje i čuvanje posteljnog rublja | Voditelj odjela | Pralje-glačare | Korisnici, radnici | Svakodnevno, |

| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|---------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Stolnjaci i nadstolnjaci - pidžame i spavačice za stacionar - trljačice - vrećice za prljavo/čisto rublje - kuhinjske krpe - obilježavanje domskog rublja - krpanje, peglanje i popravci za korisnike Doma - pranje, peglanje i sitni popravci radne odjeća radnika Doma | | | | Po potrebi |
| | | | | Jednom tjedno |
| POSLOVI ČISTAČICA | | | | |
| Redovito održavanje čistoće u Domu i oko Doma | Voditelj odjela | Čistačice | | Dnevno, tjedno, mjesečno |
| Generalno pospremanje i čišćenje (skidanje, pranje i postavljanje zavjesa, skidanje i čišćenje rasvjetnih tijela | Voditelj odjela | Čistačice | | 2 x godišnje |
| Interna edukacija osoblja – čistačice- odnos prema korisnicima, Upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora | Voditelj odjela | Voditelj odjela | Radnici | 1 x tjedno 1 x mjesečno 1 x mjesečno |

RAVNATELJICA

Mirjana Banko Filipaj