



DOM ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

Tina Ujevića 11, 21220 Trogir Tel: 021/885-203 Fax: 021/796-439

Web: www.dom-trogir.hr E-mail: dom.trogir@st.t-com.hr

MB: 3039200 OIB: 50259535567

PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE TROGIR
ZA 2016. GODINU

U Trogiru, prosinac 2015. godine

UVOD

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Trogir smješten je na otoku Čiovu. Djeluje više od 60 godina na ovoj lokaciji u zgradi staroj 500 godina tzv. „Lazaret“. Jedini smo dom ovog tipa na području naše županije. Pod zaštitom je Ministarstva kulture. Osnivač Doma Trogir je Republika Hrvatska. Kroz evidenciju Doma od osnivanja do danas je prošlo 1.382 korisnika. Danas ih ima 95 na trajnom smještaju o kojima se brine i skrbi 43 radnika. Najveći broj smještenih korisnika u Domu Trogir je iz Splitsko-Dalmatinske županije, Šibensko-Kninske, Zadarske i Dubrovačko-Neretvanske županije.

Dom Trogir u sklopu stalnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, održavanja osobne higijene, brigu o zdravlju, njegu, radne aktivnosti, psihosocijalnu rehabilitaciju i korištenje slobodnog vremena, odraslim psihički bolesnim osobama. Populacija naših korisnika je senzibilizirana, sa osnovnom psihičkom dijagnozom i drugim kroničnim bolestima. U Domu su smještene 63 žene i 32 muškarca. Od toga je ukupno pokretnih 30, teže pokretnih 46 i nepokretnih 19.

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Trogir smješten je na parceli od 4.8 ha. Spavaonice u Domu su ne uvjetne, prekapacitirane (sa 7 do 10 ležaja). Teže pokretni i nepokretni korisnici smješteni su u paviljonskim spavaonicama (izgrađeni sedamdesetih godina prošlog stoljeća) koje su pokrivene s azbestnim pločama.

Od zajedničkih prostorija korisnici koriste jedan dnevni boravak, jednu čajnu kuhinju, jednu prostoriju za radnu terapiju, dvije blagovaonice.

Pokretni korisnici koji su smješteni u stambenom dijelu centralne zgrade (na katu 20 korisnika) koriste samo jedan sanitarni čvor bez kupaonice. U prizemlju broj sanitarnih čvorova je 6 sa kadama koje su prilagođene teže pokretnim i nepokretnim korisnicima.

Prostor u kojem je praonica rublja je ne uvjetan, nema primjerenu ventilaciju, električne instalacije dotrajale, pokriven azbestnim pločama. Radi prekapacitiranosti spavaonica krevetima, korisnici nemaju garderobne ormare, već koriste jednu zajedničku garderobu sa policama. Skladišni prostori Doma ne zadovoljavaju minimalne tehničke uvjete, smješteni su u paviljonskim zgradama ispod azbestnih ploča.

Prema važećem zakonu o strategiji razvoja sustava socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj od 2011. do 2018. godine i planu deinstitucionalizacije i transformacije domova socijalne skrbi planiramo smanjivanje broja korisnika na trajnom smještaju. Glede poboljšanja životnog standard naših korisnika planiramo njihovo premještanje u organizirano stanovanje izvan Doma uz potporu stručnih radnika. Ovim oblikom stanovanja obuhvatili bi što više korisnika za što su nam potrebne stambene jedinice (kuća ili stan) na području Trogira i okolnih općina. Ostvarivanje našeg projekta bilo bi poticajno za širenje izvaninstitucionalnih oblika skrbi o psihički bolesnim odraslim osobama na području naše županije i šire.

Ravnateljica:
Jakica Šimić

PLAN I PROGRAM RADA – 2016.

Dom za odrasle osobe Trogir

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNIH AKTIVNOSTI				
	VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE SUKLADNO POZITIVNIM PROPISIMA	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut		Trajno
	Izrada tjednog, mjesečnog i godišnjeg plana rada, plana rada stručnog vijeća, plana i programa rada ustanove	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut		Trajno
	Izvešća i evaluacije rada	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut	Drugi stručni radnici	Trajno
	Stručno usavršavanje (seminari, predavanja, tribine)	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut	Vanjski suradnici	3-4x godišnje Po potrebi
	Suradnja s udrugama, ustanovama, lokalnom zajednicom, građanima	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut	Vanjski suradnici	Po potrebi
	Izrada IPA i drugih projekata za ustanovu	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut	Vanjski suradnici	Trajno
	Suradnja s volonterima, probacijskim uredom, državnim odvjetništvom	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut	Vanjski suradnici	Trajno
	Mentorstvo	Socijalni radnik i radni terapeut	Socijalni radnik i radni terapeut	Vanjski suradnici (fakulteti, HZZ)	Trajno
1.1.	1.1. INDIVIDUALNI RAD				
1.1.1.	1. Rad s budućim korisnikom				
1.1.1.1.	Informiranje građana koji su predali zahtjev o statusu molbe i mogućnost smještaja	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	CZSS	Svakim radnim danom
1.1.1.2.	Obrada zahtjeva za smještaj – donošenje odluka i dostava Centrima	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS	Trajno
1.1.1.3.	Priprema i vođenje zapisnika Komisije za prijam i otpust Korisnika	Predsjednik komisije za prijem i otpust	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika, CZSS, psihijatar, domski liječnik	1 x mjesečno, po potrebi

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.1.1.4.	Priprema budućeg korisnika za smještaj	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS, skrbnici, obitelj	Trajno
1.1.2.	2. Smještaj korisnika				
1.1.2.1.	Osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u domu (upoznavanje sa susjedstvom, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje sa radnim terapeutom i ostalim djelatnicima)	Socijalni radnik	Socijalni radnik, drugi stručni radnici i svi radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano radnim danima
1.1.3.	3. Rad s novim korisnikom				
1.1.3.1.	U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu, poticanje za rad	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Obitelj, skrbnici i vanjski suradnici	Trajno
1.1.3.2.	Izraditi individualni program rada s korisnikom, uključiti korisnika u grupu	Socijalni radnik, radni terapeut, glavna med. sestra	Socijalni radnik i stručni radnici	CZSS i skrbnici	Trajno
1.1.4.	4. Rad s korisnicima koji borave u Domu				
1.1.4.1.	Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u domu i izvan doma i rješavanje konfliktnih situacija	Socijalni radnik, radni terapeut, gl. med. sest.	Socijalni radnik i stručni radnici	Po potrebi ostali radnici	Trajno
1.1.4.2.	Pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti, savjetodavni rad s korisnikom, odlazak u posjet obiteljima korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Po potrebi sa svim	Trajno
1.1.4.3.	Pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja, suradnja s Centrima	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Nadležne institucije	Trajno
1.1.4.4.	Preseljenja zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja-vršiti pripreme i sam čin preseljenja, preseljenja zbog poremećenih međuljudskih odnosa	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Obitelj, skrbnici, nadležne institucije i vanjski suradnici – liječnici/spec., bolnice	Po potrebi
1.1.5.	5. Prestanak boravka korisnika u domu				
1.1.5.1.	Pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Obitelj, skrbnici, nadležne institucije, liječnici/specijalisti	Po potrebi
1.1.5.2.	Po potrebi organizacija pogreba	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Obitelj, CZSS, pogrebno poduzeće, cvjećarnice	Po potrebi
1.1.6.	6. Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u domu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Vanjski suradnici (psihijatar, stomatolog, ginekolog, domski liječ)	Po potrebi

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
	1.2. GRUPNI RAD				
1.2.1.	1. Sastanci terapijske zajednice	Socijalni radnik, radni terapeut	Socijalni radnik i stručni radnici	Psihijatar	2x mjesečno, po potrebi
1.2.2.	2. Grupni razgovori	Socijalni radnik, radni terapeut, gl. med, sest.	Socijalni radnik i stručni radnici		2x mjesečno, po potrebi
1.2.3.	3. Kreativna grupa				
1.2.3.1.	Izrada čestitki	Radni terapeut	Radni terapeut		Prigodno
1.2.3.2.	Ukrašavanje doma	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici		Prigodno
1.2.3.3.	Uređivanje panoa	Radni terapeut	Radni terapeut		Prigodno
1.2.3.4.	Ručni radovi	Radni terapeut	Radni terapeut		Tjedno
1.2.3.5.	Crtanje i slikanje	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Volonteri	Tjedno
1.2.3.6.	Modeliranje	Radni terapeut	Radni terapeut	Volonteri	1x mjesečno
1.2.3.7.	Izrada nakita	Radni terapeut	Radni terapeut	Volonteri	Povremeno
1.2.3.8.	Izrada lavandinih vrećica	Radni terapeut	Radni terapeut		Prigodno
1.2.3.9.	Salvetna tehnika i decoupage	Radni terapeut	Radni terapeut i	Volonteri	1x mjesečno
1.2.4.	4. Radne grupe				
1.2.4.1.	Pomaganje u blagavaonici	Radni terapeut	Drugi radnici		Svakodnevno
1.2.4.2.	Pomaganje u praonici rublja	Radni terapeut	Drugi radnici		Svakodnevno
1.2.4.3.	Pomaganje u održavanju spavaonica	Radni terapeut	Medicinske sestre i njegovatelji		Svakodnevno

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.2.4.4.	Pomaganje pri njezi korisnika	Radni terapeut	Medicinske sestre i njegovatelji		Svakodnevno
1.2.4.5.	Čišćenje okoliša	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	Svakodnevno
1.2.4.6.	Grupa vrtlara	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	Tjedno
1.2.5.	5. Grupa za dežurstvo	Radni terapeut, socijalni radnik i glavna medicinska sestra	Radni terapeut, stručni radnici	/	Svakodnevno
1.2.6.	6. Rekreativne grupe				
1.2.6.1.	Gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut i medicinske sestre	/	2x tjedno
1.2.6.2.	Igre loptom, mali nogomet (turniri)	Fizioterapeut	Medicinske sestre i njegovatelji	/	Tjedno
1.2.6.3.	Šetnje	Radni terapeut, socijalni radnik i glavna medicinska sestra	Radni terapeut, socijalni radnik, medicinske sestre i njegovatelji	Volonteri	2x mjesečno
1.2.6.4.	Pikado i kuglanje	Radni terapeut i fizioterapeut	Stručni radnici	/	Mjesečno
1.2.6.5.	Odlasci na more, plivanje	Radni terapeut, socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni radnici	Volonteri	Sezonski - svakodnevno
1.2.7.	7. Društvene igre	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	Vanjski suradnici	Svakodnevno
1.2.8.	8. Grupa za učenje vještina samostalnog življenja	Radni terapeut, socijalni radnik i glavna medicinska sestra	Stručni radnici i osoblje	/	2x mjesečno
	1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE				

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.3.1.	1. Izložbe i manifestacije				
1.3.1.1.	Izložba rukotvorina korisnika	Radni terapeut, socijalni radnik	Radni terapeut, socijalni radnik i stručni radnici	Vanjski suradnici ovisno o mjestu izlaganja (udruge, muzeji i sl.)	2x godišnje
1.3.1.2.	Međunarodna manifestacija maslinara u Splitu	Radni terapeut, fizioterapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	1x godišnje
1.3.2.	2. Proslave i blagdani				
1.3.2.1.	Proslave rođendana korisnika	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici (kuhinja)		1x mjesečno
1.3.2.2.	Obilježavanje Svjetskog dana bolesnika (Gospa Lurdska)	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici (Župnik	11. veljače
1.3.2.3.	Proslava Valentinova	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici		14. veljače
1.3.2.4.	Priprema i obilježavanja maskenbala	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici		Ožujak
1.3.2.5.	Obilježavanja Dana žena	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici		8. ožujka
1.3.2.6.	Sajam GAST u Splitu	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Organizatori sajma	Ožujak
1.3.2.7.	Dan Doma (blagdan Sv. Josipa)	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici		19. ožujak
1.3.2.8.	Obilježavanje i priprema Uskrsa	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	31. ožujka
1.3.2.9.	Trogir srednjovjekovni grad	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Svibanj
1.3.2.10.	Manifestacije Trogirskog kulturnog ljeta (izložbe koncerti, pučke fešte)	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Udruge, muzeji	Lipanj, srpanj, kolovoz
1.3.2.11.	Obilježavanje dana Domovinske zahvalnosti (koncert, pučka fešta)	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Grad Trogir	5. kolovoza
1.3.2.12.	Obilježavanje Dana neovisnosti (koncert, domjenak)	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Grad Trogir	8. listopada
1.3.2.13.	Sajam SASO u Splitu	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Organizatori sajma	Listopad

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.3.2.14.	Obilježavanje Dana kruha	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Listopad
1.3.2.15.	Obilježavanje Dana grada	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Listopad
1.3.2.16.	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici (Moto klub Malari)	Prosinac
1.3.2.17.	Priprema i proslava Božića (priredbe, izložbe, koncerti, pokloni, donacije)	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici (udruge, ustanove, građani, lokalna zajednica)	Prosinac
1.3.2.18.	Priprema i doček Nove godine	Radni terapeut i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici		Prosinac
1.3.3.	3. Izleti	Radni terapeut, fizioterapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	4x godišnje
1.3.4.	4. Međunarodna manifestacija maslinara u Splitu	Radni terapeut, fizioterapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	
1.3.5.	5. Duhovna djelatnost				
1.3.5.1.	Obredi Sv. mise	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Župnik	1x tjedno
1.3.5.2.	Molitvena grupa	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici		1x tjedno
1.3.5.3.	Odlazak na groblje	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici		studen
1.3.5.4.	Hodočašća (Vrpolje, Sinj)	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici (udruga Sv. Vinko Paulski)	2x godišnje
1.3.5.5.	Obilježavanje blagdana Sv. Ante	Radni terapeut, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Redovnici i redovnice samostana na Dridu	13. lipnja
	2. ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU, POMOĆI I NJEGE U KUĆI I DNEVNOG BORAVKA				
	VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE SUKLADNO POZITIVNIM PROPISIMA				

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
	Izrada tjednog, mjesečnog i godišnjeg plana rada, plana rada stručnog vijeća, plana i programa rada ustanove	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, negovateljice	Trajnp
	Izvešća i evaluacije rada	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre i drugi stručni radnici	Trajno
	Stručno usavršavanje (seminari, predavanja, tribine)	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela, medicinske sestre	Vanjski suradnici	3-4x godišnje Po potrebi
	Suradnja s udrugama, ustanovama, lokalnom zajednicom, građanima	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela, medicinske sestre	Vanjski suradnici	Po potrebi
	Izrada IPA i drugih projekata za ustanovu	Socijalni radnik i radni terapeut	Voditelj/ica odjela, Stručni radnici	Vanjski suradnici	Trajno
	Mentorstvo	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela, medicinske sestre	HZZ	U trajanju od 2 mjeseca godišnje
	2.1. OPĆA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.1.1.	1. Rukovođenje radom odjela, izrađivanje i predlaganje godišnjeg plana i plan medicinske i opće njege, te brige o zdravlju	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, negovateljice	Godišnje
2.1.2.	2. Provođenje 24- satne njege, redovito kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, vizite na stacionaru i korisnicima na stambenom djelu korisnika kojima je potrebna pomoć	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela, medicinske sestre, negovateljice	Liječnik	Svakodnevno
2.1.3.	3. Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenje i pružanje potrebnih usluga	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela, medicinske sestre, negovateljice	Liječnik, socijalni radnik, radni terapeut	Svakodnevno
2.1.4.	4. Planiranje i izrade ponudbenih listova (tendera) za sanitetski materijal i lijekove, te potrošni materijal i sitni inventar	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Godišnje
2.1.5.	5. Naručivanje sanitetskog materijala i lijekova po tenderu	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre	Svaka dva mjeseca (po potrebi)
2.1.6.	6. Priprema korisnika za specijalističke preglede	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, negovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi
2.1.7.	7. Pratlja korisnika	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, negovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi
2.1.8.	8. Unapređenje i održavanje higijene korisnika, higijena Doma i estetskog izgleda stacionara	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, negovateljica, čistačice, pralje	Voditeljica odsjeka	Svakodnevno

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
2.1.9.	9. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice, čistačice	Voditeljica odsjeka	Svakodnevno
2.1.10.	10. Skupljanje prljavog i podjela čistog rublja	Voditelj/ica odijela	Njegovateljica, čistačica	Voditeljica odsjeka	Svakodnevno
2.1.11.	11. Sastavljanje jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra), voditelj odjela prehrane (glavna kuharica)	Socijalni radnik, medicinske sestre, ekonom	1x mjesečno
2.1.12.	12. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, dijetalne prehrane, evidencije umrlih i ostalo	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik	Svakodnevno
2.1.13.	13. Rješavanje individualnim pristupom problema osoba s invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza	Voditelj/ica odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra	Liječnik, psihijatar, socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.14.	14. Grupe za zdravstveni odgoj				
2.1.14.1.	a) Grupa dijabetičara	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik, radni terapeut, stručni radnici	Mjesečno
2.1.14.2.	b) Grupa hipertoničara	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik, radni terapeut	Mjesečno
2.1.14.3.	c) Grupa poremećaja u prehrani (pretili i kahektični)	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik, radni terapeut	Mjesečno
2.1.14.4.	d) Grupa ovisnika o kavi, cigaretama, kijekovima	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik, radni terapeut, socijalni radnik	Mjesečno
2.1.14.5.	e) Grupa higijeničara (održavanje osobne higijene)	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Socijalni radnik, radni terapeut, njegovateljice, ostali radnici	Mjesečno
2.1.14.6.	f) Grupa za prevenciju osteoporoze i vježbe disanja	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Fizioterapeut	Mjesečno
2.1.15.	15. Uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad, u domske aktivnosti i stimuliranje obitelji u kontakt	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela	Socijalni radnik, psihijatar, obitelj, medicinske sestre, radni terapeut	Permanentno
2.1.16.	16. Organiziranje kulturno zabavnih aktivnosti, radne terapije, društvenih igara za teško poketne i nepokretne	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice, socijalni radnik, radni terapeut	Permanentno

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
2.1.17.	17. Redovni sanitarni pregledi	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, Njegovateljice	HZZJZ – DZ Trogir	Po potrebi
2.1.18.	18. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Voditelj/ica odjela	Voditeljica odjela	Liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnik	Svakodnevno
2.1.19.	19. Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektro terapije, krioterapije, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Liječnik, ortoped, fizijatar, DZ Trogir	Svakodnevno
2.1.20.	20. Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Socijalni radnik, medicinske sestre, njegovateljice	2x tjedno
2.1.21.	21. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno
2.1.22.	22. Suradnja s obitelji korisnika	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Liječnik, socijalni radnik, medicinske sestre	Svakodnevno
2.1.23.	23. Organiziranje pomoći pri odlasku korisnika na kulturna događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe izlete, šetnje, odlazak na svetu misu	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljice	Socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.24.	24. Educiranje osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje - sudjelovati na stručnim skupovima - seminarima - organiziranim predavanjima - stručna literatura	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Vanjski suradnici, njegovateljice	Svakodnevno
2.1.25.	25. Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti (šetnje, dan sporta, nogometni turnir, boćarski turnir)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Voditelj odjela, radni terapeut, medicinske sestre, njegovateljice	Prigodno
2.2.	2.2. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.2.1.	2.2.1. Ordinacija medicine Trogir		Liječnik	Voditelj/ica odjela, medicinska sestra, korisnik	Svakodnevno u ambulanti
2.3.	2.3. DODATNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				
2.3.1.	Specijalistička zdravstvena zaštita - psihijatri		Liječnik	Voditelj/ica odjela, medicinska sestra, korisnik	1x tjedno

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
2.3.2.	Male grupe	Specijalist psihijatar	Vanjski suradnici, spec. psihijatrije	Radni terapeut, med. Sestre, korisnici	Mjesečno
2.3.3.	Liječnik opće prakse, dolazak u Dom jednom na tjedan		Liječnik		1 x tjedno
3.	3. ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.1.	3.1. ODSJEK PREHRANE				
3.1.1.	1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra), voditelj odjela prehrane (glavna kuharica)	Socijalni radnik, medicinske sestre, ekonom	1x mjesečno
3.1.2.	2. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odsjeka, voditelj/ica odjela	Materijalni knjigovođa	Mjesečno
3.1.3.	3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj/ica odjela	Svi radnici	/	Kontinuirano
3.1.4.	4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	Voditelj/ica odjela njege (glavna medicinska sestra)	Voditelj odsjeka, glavna med. sestra, med. sestre	Liječnik	Po potrebi
3.1.5.	5. Priprema jela i serviranje	Voditelj odsjeka	Radnici kuhinje i odjela njege	/	Svakodnevno
3.1.6.	6. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	/	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
3.1.7.	7. Sastanci Komisije za jelovnik	Predsjednik komisije za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege, voditelj odjela prehrane, voditelj odjela nabave	/	1x mjesečno
3.1.8.	8. Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svakih 6 mjeseci
3.1.9.	9. Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
3.1.10.	10. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i voditelj odsjeka	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.1.11.	11. Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Po potrebi

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
3.1.12.	12. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i voditelj odsjeka, svi radnici	/	Svakodnevno
3.1.13.	13. Priprema i servisiranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinovo, Uskrs, Božić, Nova godina), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	Voditelj odsjeka	Radnici kuhinje i drugi radnici	/	Tijekom godine
3.1.14.	14. Interna edukacija osoblja kuhinje	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	Vanjski suradnici	Permanentno
3.1.15.	15. Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj odsjeka	/	Mjesečno
3.1.16.	16. Izrada obračuna sati za isplatu plaća	Šef računovodstva	Voditelj odsjeka i materijalni knjigovođa	/	Mjesečno
3.1.17.	17. Izrada dnevnog jelovnika	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka i kuhari	/	Dnevno
3.1.18.	18. Izrada normativa prehrane	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka, materijalni knjigovođa	Komisija za izradu jelovnika, voditelj odjela i radnici kuhinje	Mjesečno/godišnje
3.2.	3.2. ODSJEK NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.2.1.	1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti vatrodajnog sustava	Referent zaštite na radu, voditelj odjela	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano 2x godišnje, 1x mjesečno, po potrebi
3.2.2.	2. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti klima uređaja	Voditelj odjela,	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1x godišnje (svibanj), po potrebi
3.2.3.	3. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - plamenika na kotlovima za grijanje - čišćenje dimnjaka - čišćenje i servis kotlova - sigurnosni ventili u kotlovnici	Voditelj odjela	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano, 1x godišnje kotlovi, 1x mjesečno dimnjak, 1x godišnje ventili
3.2.4.	4. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti (ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata)	Voditelj odjela	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	1x godišnje
3.2.5.	5. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti (kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu)	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
3.2.6.	6. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika: - sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama - bojanje zidova u sobama korisnika - uređenje i bojanje zidova na hodnicima - čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi - zamjena staklenih ploha na objektima Doma - redovno održavanje kotlovnice	Voditelj odjela	Kućni majstor	Čistačice	Po potrebi, tijekom cijele godine
3.2.7.	7. Redovno održavanje: - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima - čišćenje ventilacije kuhinje - popravak stolica	Voditelj odjela	Kućni majstor, vanjski suradnici	Čistačice	Po potrebi
3.2.8.	8. Uređenje i saniranje terase	Voditelj odjela	Vanjski suradnici	Kućni majstor	Po potrebi
3.2.9.	9. Uređenje i saniranje ploča nogostupa i ulegnuća na parkiralištu	Voditelj odjela	Vanjski suradnici	Kućni majstor	Po potrebi
3.2.10.	10. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izvješće o stanju vozila, tehnički pregled vozila	Kućni majstor	Kućni majstor - vozač	Vanjski suradnici	Dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
3.2.11.	11. Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	Čistačice	Vanjski suradnici	Dnevno, tjedno, mjesečno
3.2.12.	12. Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, servirke	Radni terapeut	Po potrebi
3.2.13.	13. Interna edukacija osoblja – čistačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Voditelj odjela	Socijalni radnik, voditelj odjela, medicinske sestre	Vanjski suradnici	Po potrebi
3.2.14.	14. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	Pralje - glačare	Njegovateljice	Dnevno, tjedno, mjesečno
3.2.15.	15. Redovita nabava prehrambenih i drugih artikala	Voditelj odjela, Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Vanjski suradnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.16.	16. Nabava energenata (lož ulja, plina i dr.)	Voditelj odjela, Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Vanjski suradnici, kućni majstor	Po potrebi
3.2.17.	17. Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Radnici	Svakodnevno, po potrebi

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
3.2.18.	18. Vođenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.19.	19. Izračun mjesečne i godišnje rekapitulacije potrošnje za korisnike	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Voditelj odsjeka, kuhari	1x godišnje, 1x mjesečno
3.2.20.	20. Ispunjavanje narudžbenica	Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Materijalni knjigovođa, radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.21.	21. Izrada ponudbenih listova (tendera), traženje orijentacionih ponuda i izračunavanje cijena u odnosu na količinu	Administrativni referent, ekonom - skladištar	Administrativni referent, ekonom - skladištar	Šef računovodstva, materijalni knjigovođa, vanjski suradnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.22.	22. Prikupljanje dokumentacije i dostava u računovodstvo	Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.23.	23. Izrada rasporeda rada	Voditelj odjela	Voditelji odjela	Radnici	Mjesečno
3.2.24.	24. Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva, referent obračuna plaće	Voditelj odjela	Materijalni knjigovođa	Mjesečno
3.2.25.	25. Rad na ekonomiji – uređenje maslinika	Voditelj odjela	Kućni majstor, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnici, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.26.	26. Uređenje okolišnog prostora (sadnja cvijeća, okopavanje, rezidba grmova, prskanje, prehrana bilja, zalijevanje i dr.)	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnici, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.27.	27. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorna kosilica	Referent zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1x godišnje tehnički pregled 1x mjesečno
3.2.28.	28. Mjere štednje (praćenje potrošnje struje, vode, lož ulja, plina)	Ravnatelj, voditelj odjela,	Financijski knjigovođa	Voditelj odjela, kućni majstor	Kontinuirani i po potrebi
	4. ADMINISTRATIVNI I FINACIJSKO -RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
	4.1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI				
4.1.1.	1. Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Statuta, Pravilnika o radu i Pravilnika o unutarnjem ustroju Doma sukladno zakonskim propisima)	Upravno vijeće	Ravnatelj, administrativni referent i/ili radnici ovl. od ravnatelja	Stručno vijeće, Voditelji odjela i odsjeka	Po potrebi

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
4.1.2.	2. Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Pravilnika o unutarnjem nadzoru, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnika o kućnom redu, Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika, Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka, Etički kodeks i dr. sukladno zakonskim pr.)	Ravnatelj	Administrativni referent i/ili ostali radnici ovl. od ravnatelja	Stručno vijeće, voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Po potrebi
4.1.3.	3. Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Pravilnika rada Stručnog vijeća, Pravilnika o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika, Poslovnika o radu Povjerenstva za kvalitetu i dr. sukladno zakonskim propisima	Stručno vijeće	Administrativni referent i/ili ostali radnici ovl. od ravnatelja	Ravnatelj	Po potrebi
4.1.4.	4. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, te drugih radnih tijela sukladno odluci ravnatelja, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj, stručni radnici	Kvartalno, po potrebi
4.1.5.	5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Ravnatelj, voditelj odjela, referent zaštite na radu i zaštite od požara	Kućni majstor	Administrativni referent	Kontinuirano
4.1.6.	6. Upućivanje i praćenje osposobljavanje radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom, te vođenje evidencija o osposobljavanju radnika iz zaštite na radu i od požara	Referent zaštite na radu i od požara	Administrativni referent	Neposredni ovlaštenik zaštite na radu, povjerenik zaštite na radu	Po potrebi
4.1.7.	7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje po odjelima	Administrativni referent	Administrativni referent	Radnici	Svakodnevno
4.1.8.	8. Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj	Svakodnevno
4.1.9.	9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, vođenje Registra zaposlenika u javnim službama, te ostalih zakonskih obveza)	Administrativni referent	Administrativni referent	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.1.10.	10. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	Administrativni referent	Administrativni referent	HZZ, Narodne novine	Po potrebi
4.1.11.	11. Prijava radnika i članova obitelji na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje	Administrativni referent	Administrativni referent	HZZO, HZMO	Po potrebi
4.1.12.	12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela, sindikalni povjerenik	Do ožujka tekuće god. izračuna, kontinuirano praćenje korištenje tijekom godine

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
4.1.13.	13.Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Ekonom - skladištar	Ekonom - skladištar	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Po potrebi
4.1.14.	14. Izdavanje putnih naloga i putnih radnih listova, te vođenje evidencije o istome	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Svakodnevno
4.1.15.	15. Vođenje dnevne evidencije o prisutnosti radnika administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Svakodnevno
4.1.16.	16. Izrada mjesečnog rasporeda rada radnika administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova, te ostalih poslova pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Mjesečno
4.1.17.	17. Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama (izrada kataloga informacija, zaprimanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, izrada godišnjeg izvješća)	Ravnatelj	Službenik za inform., šef računovodstva, stručni radnici	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Po potrebi
4.1.18.	18. Obavljanje poslova pismohrane	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent, te ostali radnici ovlašteni od ravnatelja	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Mjesečno
	4.2. FINANIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI				
4.2.1.	1. Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Svakodnevno
4.2.2.	2. Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka te ostali radnici	Po potrebi
4.2.3.	3. Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa-blagajnik, administrativni referent	Svakodnevno
4.2.4.	4. Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune istih	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Godišnje, po potrebi
4.2.5.	5. Praćenje izvršenja financijskog plana	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj, odjela i odsjeka	Mjesečno, po potrebi
4.2.6.	6. Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Ravnatelj, voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Godišnje, po potrebi
4.2.7.	7. Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj, voditelj odjela i odsjeka	Tromjesečno, polugodišnje, godišnje

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
4.2.8.	8. Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec: - izvješća (realizacija) za MSPM - interna izvješća za ravnatelj (opća i posebna-utrošak goriva, realizacija dodatnih mjera zdravstvene zaštite i dr. projekata) - ostala izvješća za Ministarstvo i dr.	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj, voditelj odjela i odsjeka	Mjesečno. Po potrebi
4.2.9.	9. Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Administrativni referent, likvidator-blagajnik	Godišnje
4.2.10.	10. Izrada izvještaja o javnoj nabavi (godišnje izvješće, registar ugovora o javnoj nabavi, pregled sklopljenih ugovora)	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj, voditelj odjela i odsjeka	Godišnje, polugodišnje
4.2.11.	11. Izrada Financijskih izvještaja o Programu dodatnih mjera zdravstvene zaštite	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditeljica odjela njege i brige o zdravlju	Godišnja, polugodišnja, kvartalna
4.2.12.	12. Uplata namjenskih prihoda (prihodi smještaja i ostali prihodi) u proračun RH	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Likvidator-blagajnik	Tjedno
4.2.13.	13. Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Materijalni knjigovođa-blagajnik, ekonom-skladištar	Svakodnevno
4.2.14.	14. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator		Svakodnevno
4.2.15.	15. Izrada zahtjeva za plaćanje računa Ministarstvu socijalne politike i mladih (iznimno obavljane plaćanja putem virmana)	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa likvidator	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.2.16.	16. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljane blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro rač.	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Financijski knjigovođa - likvidator	Svakodnevno
4.2.17.	17. Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – financijsko knjigovodstvo	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.2.18.	18. Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – materijalno knjigovodstvo	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Ekonom - skladištar	Svakodnevno
4.2.19.	19. Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava - primke, izdatnice - reversi - rashodi	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Materijalni knjigovođa – blagajnik, ekonom-skladištar	Po potrebi
4.2.20.	20. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Socijalni radnik	Mjesečno

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
4.2.21.	21. Fakturiranje izlaznih računa i ispostava uplatnica	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.22.	22. Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.23.	23. Poduzimanje mjera kod nepravodobne naplate izlaznih računa: - slanje opomene dužnicima - slanje obavijesti nadležnim Centrima za socijalnu skrb	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.24.	24. Obračun plaće. - izrada RS obrasca - izrada ID obrasca - izvješća vezana za HZMO i HZZO-a - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca M4	Šef računovodstva	Referent za obračun plaća	Voditelj odjela i odsjeka	Mjesečno
4.2.25.	25. Obračun ostalih materijalnih prava radnika: - jubilarnih nagrada - pomoći za duže bolovanje - pomoći za slučaj smrti i dr.	Šef računovodstva	Referent za obračun plaća	Administrativni referent	Po potrebi
4.2.26.	26. Knjiženje izvoda žiro-računa	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.2.27.	27. Knjiženje blagajničkih izvještaja	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Svakodnevno
4.2.28.	28. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Šef računovodstva	Financijski knjigovođa - likvidator	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Mjesečno
4.2.29.	29. Usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa - blagajnik	Ekonom - skladištar	Mjesečno
4.2.30.	30. Obračun honorara, ugovora o djelu, naknade za rad članovima Upravnog vijeća - izrada ID obrasca - izrada RS obrasca	Šef računovodstva	Administrativni referent, referent obračuna plaća	Šef računovodstva	Mjesečno
4.2.31.	31. Provođenje postupaka nabave (izrada poziva za dostavu ponuda, prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bagatelne vrijednosti	Ravnatelj, šef računovodstva	Šef računovodstva, administrativni referent	Materijalni knjigovođa – blagajnik, ekonom-skladištar	Po potrebi