

**PLAN I PROGRAM
RADA DOMA ZA
ODRASLE OSOBE
TROGIR ZA
2019.GODINU**

Sadržaj

Osnovni podaci o domu	2
Smještaj korisnika	3
Struktura korisnika prema dobi, spolu i pokretnosti.....	3
Prostorni uvjeti smještaja	3
Organizacija rada i opseg usluga	4
Stručni radnici Doma	4
Plan rada socijalne radnice	5
Plan rada radne terapeutkinje	7
Plan rada psihologinje	9
Plan rada odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika	11
Plan rada glavne medicinske sestre	12
Plan rada medicinske sestre	14
Njega korisnika	15
Plan rada fizioterapeutkinje	15
Plan rada odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova	16
Stručno usavršavanje zaposlenika	17
Suradnja s ustanovama, udrugama i lokalnom zajednicom	18
Odnosi s javnošću	18
Zaključak	18
Plan investicija za 2019.-2021. godinu	19
Tabelarni prikaz godišnjeg programa rada za 2019. godinu	21

DOM ZA ODRASLE OSOBE T R O G I R

Tina Ujevića 11
Klasa: 550-00/19-01/287
Ur.br. 534-01-03-19-1
Trogir, siječanj 2019.g.

PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA ODRASLE OSOBE T R O G I R ZA 2019.GODINU

OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za odrasle osobe Trogir (u daljnjem tekstu Dom) smješten je na otoku Čiovu. Djeluje više od 65 godina na ovoj lokaciji. Jedini smo Dom ovog tipa na području naše Županije. Osnivač Doma Trogir je Republika Hrvatska.

Dom Trogir sastoji se od centralne zgrade samostanskog tipa, koja je sagrađena u prošlom stoljeću, te objekata paviljenskog tipa sagrađenih 1974.g. Centralna zgrada je pod zaštitom Ministarstva kulture. Kroz evidenciju Doma od osnivanja do danas prošlo je 1427 korisnika. Najveći broj korisnika dolazi iz Splitsko-dalmatinske županije te Šibensko-kninske i Zadarske županije.

Dom pruža usluge dugotrajnog smještaja i organiziranog stanovanja uz podršku stručnih radnika odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

U sklopu dugotrajnog smještaja Dom pruža usluge brige o zdravlju, njege, socijalnog rada, socijalne rehabilitacije, psihološke podrške, radne terapije, radnih aktivnosti, fizikalne terapije. Osim dugotrajnog smještaja i organiziranog stanovanja Dom pruža i uslugu pomoći i njege u kući -pripreme i dostave obroka.

Dom Trogir smješten je na parceli od 4,732 m². Kvadratura objekta obuhvaća površinu od cca 5590.00 m² od toga zatvoreni dio 2703,00 m², a otvoreni dio (maslinik, dvorište) cca 2.887,00 m².

Smještaj korisnika:

Ukupno je u Domu smješten 91 korisnik. Od toga uslugu dugotrajnog smještaja koristi 75 korisnika.

Uslugu organiziranog stanovanja uz podršku stručnih radnika koristi 16 korisnika koji su smješteni u 4 stambene jedinice na prostoru grada Trogira. Navedeni kapaciteti i usluge u skladu su s ranije utvrđenim Master planom Doma.

Struktura korisnika prema dobi, spolu i pokretnosti

U Domu je smješteno 40 muškaraca i 51 žena. Pokretnih korisnika je 47, teže pokretnih 33 korisnika, a nepokretnih 11 korisnika.

Dob korisnika	Mlađi od 50 godina	Od 50 do 65 godina	Stariji od 65 godina
Broj korisnika	8	40	43

Prostorni uvjeti smještaja:

Dom raspolaze sa 22 spavaonice i 7 sanitarnih čvorova.

Zajedničke prostorije namijenjene korisnicima sastoje se od :

- dva dnevna boravka
- dvije blagovaonice
- čajne kuhinje
- prostora za radnu terapiju

- prostora za fizikalnu terapiju i društveno-zabavne aktivnosti

U domskoj kuhinji dnevno se pripremaju obroci za korisnike usluge dugotrajnog smještaja, kao i za korisnike usluge pomoći i njege u kući.

ORGANIZACIJA RADA I OPSEG USLUGA

Broj i struktura zaposlenih prema radnom mjestu i vrsti radnog odnosa

ZAPOSLENICI	RADNI ODNOS	
	NEODREĐENO RADNO VRIJEME	ODREĐENO RADNO VRIJEME
Ravnatelj		1
Stručni radnici i radnici za njegu		
Socijalni radnik	1	
Psiholog		1
Radni terapeut	1	
Medicinske sestre	8	
Fizioterapeut	1	
Njegovatelji	9	
Računovodstveni-administrativni radnici		
Voditelj računovodstva	1	
Financijsko-računovodstveni radnik	2	
Administrativni referent	1	
Referent obračuna plaće i zaštite na radu	1	
Tehničko i pomoćno osoblje		
Ekonom-skladištar	1	
Kućni majstor-vozač	1	
Kuhar	3	
Servirke	3	
Pralje	3	
Portiri	2	
Čistačice		3
UKUPNO	38	5

Stručni radnici Doma

Stručni radnici Doma su:

- socijalni radnik,
- radni terapeut,
- psiholog,
- medicinske sestre
- fizioterapeut.

Stručni radnici timskim radom pomagati će korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba koje obuhvaćaju brigu o zdravlju, održavanje i razvijanje socijalnih veza, rješavanju konfliktnih i kriznih situacija, radno terapijske i fizioterapijske aktivnosti. Kontinuirano će raditi na očuvanju i unapređivanju njihovog mentalnog zdravlja, u cilju što boljeg oporavka. Uz navedene usluge stručni radnici će pružati podršku korisnicima koji se nalaze u stambenim jedinicama u sklopu usluge organiziranog stanovanja.

U Domu su formirana dva odjela:

1. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika
2. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova

PLAN RADA SOCIJALNE RADNICE

U narednoj godini socijalna radnica će:

- provoditi individualne i grupne aktivnosti u radu s korisnicima
- voditi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima
- štititi prava, interese, imovinu smještenih korisnika
- razvijati i unapređivati socijalne veze korisnika unutar i izvan doma,
- sudjelovati u rješavanju konfliktnih situacija
- pružati podršku u osamostaljivanju korisnika
- surađivati sa stručnim i dr. djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove,
- pratiti individualni plan korisnika i evaluaciju
- sudjelovati na stručnom usavršavanju (Konferencije soc. radnika)

- sastavljati godišnji i mjesečni program rada
- svakodnevno voditi dnevnik rada
- pružati podršku u resocijalizaciji i rehabilitaciji korisnika
- surađivati s drugim domovima socijalne skrbi
- surađivati s CZSS, dostavljati izvješća o korisnicima
- surađivati sa obitelji korisnika, sa skrbnicima i prijateljima
- organizirati posjete korisnika obitelji
- sudjelovati u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjelovati u realizaciji smještaja i premještaja korisnika
- pomagati korisniku u prilagodbi na novu socijalnu sredinu
- organizirati pogrebe umrlog korisnika i odlazak na sahranu
- posjećivati korisnike koji se nalaze na dugotrajnom liječenju
- voditi evidenciju izlazaka korisnika iz doma
- sudjelovati u organizaciji kulturno-zabavnih i dr. aktivnosti korisnika
- sudjelovati u podjeli džeparca i paketa korisnicima
- sudjelovati u Komisiji za sastavljanje jelovnika
- sudjelovati u organizaciji proslave rođendana korisnika
- organizirati hodočašća korisnika
- sudjelovati u organizaciji Sajma Dobrote
- sudjelovati u radu Stručnog tima vezano za nove projekte
- surađivati s udrugama i volonterima
- surađivati s Probacijskim uredom i Državnim odvjetništvom
- pružati podršku korisnicima u organiziranom stanovanju
- pomagati korisnicima u jačanju, očuvanju i razvijanje vještina samostalnog življenja
- sudjelovati u programima stručnog usavršavanja- konferencijama, seminarima i okruglim stolovima
- dostavljati godišnja izvješća MDSPM

Provedba programa rada socijalne radnice u suradnji s multidisciplinarnim timom u domu ima za cilj pružiti što bolji i kvalitetniji život korisnicima u domu.

PLAN RADA RADNE TERAPEUTKINJE

Radna terapeutkinja sudjelovati će :

- u organiziranju i provođenju radon-terapijskih, kulturno-zabavnih, rekreativnih, vjerskih aktivnosti s korisnicima,
- u provođenju pratećih programa za razvijanje kulturno- higijenskih navika, brige o sebi, primjerenih obilka ponašanja korisnika
- održavanju i razvijanju socijalnih veza korisnika unutar i izvan Doma
- u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima zajedno s drugim stručnim radnicima
- u pružanju podrške u osamostaljivanju korisnika
- u očuvanju dostojanstva i digniteta korisnika
- u napretku korisnika i procesu njegova oporavka
- u prepoznavanju rane faze pogoršanja psihičkog stanja korisnika
- u očuvanju i razvijanju samostalnosti korisnika
- uključivanju korisnika u život i rad u Domu,
- u grupnim i individualnim socioterapijskim tretmanima, sastancima stručnih radnika s korisnicima,
- u poticanju korisnika na radne aktivnosti, aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena
- u pružanju podrške korisnicima koji koriste uslugu organizirano stanovanje uz podršku stručnih radnika
- u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, radu Stručnog vijeća i Stručnog tima Doma
- u stručnim edukacijama, seminarima, okruglim stolovima, kreativnim radionicama,

- u mentorskom radu sa studentima rehabilitacijskog studija i socijalnog rada- po potrebi,
- u suradnji s udrugama, ustanovama u RH i izvan RH, volonterima, predstavnicima lokalne zajednice

Planirane radne aktivnosti s korisnicima su:

- pomaganje korisnika u obavljanju svakodnevnih poslova u ustanovi,
- obrađivanje maslinika i vrtnih površina,
- berba maslina, flaširanje ulja,
- uzgoj i sadnja cvijeća,
- berba i pakiranje lavande,
- uređenje i očuvanje okoliša ,

Planirane kreativne aktivnosti korisnika su:

- izrada ručnih radova, pletenje, kukičanje, vezenje goblena
- izrada čestitki i ukrasa za blagdane, uređivanje panoa i ukrašavanje ustanove
- oslikavanje predmeta od drva i kartona salvetnom tehnikom
- izrada ukrasnih vrećica za pakiranje lavande
- crtanje, slikanje, modeliranje
- radovi od prirodnih materijala, suhog cvijeća, lišća, školjki....

Radno-terapijske aktivnosti korisnika provoditi će se sudjelovanjem korisnika u radu navedenih grupa:

1. Grupa za pomoć osoblju u blagovaonici,
2. Grupa za pomoć u vrtu,
3. Grupa za pomoć osoblju pri njezi korisnika,
4. Grupa za pomoć osoblju u praonici rublja,
5. Grupa za pomoć osoblju u održavanju spavaonica,
6. Grupa za dnevno dežurstvo,
7. Kreativna grupa,

8. Higijeničarska grupa,
9. Molitvena grupa.

Posebna pozornost biti će posvećena kulturno-zabavnom i društvenom životu korisnika. Aktivnosti će obuhvatiti: proslavu blagdana, izlete u okolicu i druge gradove, posjete muzejima, izložbama, koncertima, pučkim feštama U Domu će se održavati prigodni zabavni programi u suradnji s osnovnim i srednjim školama, kulturno umjetničkim društvima i pojedincima. I nadalje ćemo surađivati s volonterima iz Europskih zemalja koji će i ovo ljeto boraviti u našoj ustanovi. Surađivati ćemo s udrugama: Lastavice iz Splita, Mi iz Trogira, PortAgora iz Nizozemske, Opus Dei iz Španjolske, umirovljenika iz Marine, KUD-om Kvadrilja iz Trogira, Lanterna iz Marine Kaštelanskim mažoretkinjama, udrugom Sv. Vinko Paulski iz Splita, Franjevačkim trećim redom sa Čiova.

Tijekom godine planiramo prodajne izložbe s radovima naših korisnika: povodom blagdana Sv. Ante ispred Doma, povodom Dana Grada u gradu Trogiru, za vrijeme adventa u Muzeju grada. I ove godine planiramo već tradicionalni Sjam dobrote Trogir 2019. na koji ćemo pozvati nama srodne ustanove iz zemlje i inozemstva.

Aktivnosti radne terapeutkinje planirane su s ciljem da boravak naših korisnika u Domu bude zamjena za obiteljski dom i socijalnu sredinu u kojoj su živjeli.

Putem različitih aktivnosti i programa želimo im ponuditi sadržaje koji su im poznati a i neke nove koji će oplemeniti njihov život, rad i slobodno vrijeme koje provode u Domu Trogir.

PLAN RADA PSIHOLGINJE

U narednoj godini psihologinja će:

- pružati usluge savjetovanja, pomaganja i psihosocijalne podrške svim korisnicima Doma
- pružati podršku i pomoć u razdoblju prilagodbe novim korisnicima Doma
- poticati razvoj prijateljstva i suradničkih odnosa među korisnicima

- poticati samostalnost korisnika
- sudjelovati u prepoznavanju rane faze pogoršanja bolesti
- pomagati korisnicima u razumijevanju simptoma bolesti
- pružati podršku korisnicima u razvijanju odgovornosti za redovito uzimanje propisane terapije
- raditi na prevenciji rizičnih ponašanja
- poticati razvijanje primjerenih oblika ponašanja
- učiti korisnike komunikacijskim i socijalnim vještinama
- sudjelovati i prema potrebi koordinirati kod rješavanja konfliktnih i dr. kriznih situacija, te ukoliko je moguće rješavati i otklanjati postojeće probleme i teškoće u kojima se može naći korisnik
- po potrebi voditi korisnike na redovne preglede kod psihijatra
- nakon primjene psihodijagnostičkih sredstava izraditi mišljenje i prijedlog o cilju, metodama, oblicima i sadržajem rada s korisnicima
- sudjelovati u opservaciji korisnika tijekom realizacije programa rada s korisnicima
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno sa korisnikom, skrbnikom i njegovom obitelji, sudjelovati u procjeni i izradi osobno usmjerenog planiranja tj individualnog plana rada kao i njegovom provođenju, praćenju i evaluaciji
- u suradnji sa stručnim timom pripremati korisnike za primjenu drugih oblika skrbi temeljem individualnog plana
- sudjelovati u savjetodavnom radu s korisnicima i članovima njihove obitelji
- sudjelovati u predlaganju promjena vezanih uz stručni rad i organizaciju rada
- sa članovima stručnog tima sudjelovati u nadzoru organiziranog stanovanja
- pružati podršku korisnicima organiziranog stanovanja kroz individualni i grupni rad
- pripremati korisnike koji su kandidati za organizirano stanovanje
- sudjelovati u koordinaciji rada s volonterima
- organizirati proslave rođendana korisnika
- sudjelovati u organiziranju ostalih značajnijih datuma i proslava tijekom godine
- sudjelovati u organizaciji izleta
- voditi grupne radionice s korisnicima

- koordinirati rad s voditeljima inicijative “Čarolija darivanja”
- održavati web stranicu Ustanove i ažurirati je u skladu s promjenama u Domu
- voditi propisanu evidenciju i dokumentaciju iz djelokruga svog rada (dnevnik rada, mjesečne planove rada i potrebna izvješća)
- sudjelovati u radu tijela Doma, Stručnom vijeću, Stručnom timu, Komisiji za prijam i otpust korisnika, Komisiji za izradu jelovnika
- sudjelovati u programima stručnog usavršavanja (kongresi, konferencije, seminari, praćenje stručne literature)

Psihologinja će u suradnji s drugim stručnim radnicima, kroz različite oblike grupnog i individualnog rada preventivno i psihoedukativno raditi s korisnicima u svrhu zaštite njihovog psihičkog i fizičkog zdravlja i poboljšanja kvalitete života.

PLAN RADA ODJELA ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

U Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika obuhvatit će se slijedeći poslovi:

- briga o fizičkom i psihičkom stanju korisnika,
- briga o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, eliminacija, kretanje, odmor i spavanje, odijevanje i svlačenje, održavanje normalne temperature tijela, održavanje osobne higijene, rekreacija...),
- prikupljanje podataka koji se odnose na: promatranje općeg stanja i ocjenu funkcionalne sposobnosti korisnika u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegu, planiranja, provođenja planiranih postupaka i evaluacije,
- palijativna skrb i zbrinjavanje umrlih korisnika,
- sudjelovanje u pružanju usluga u organiziranom stanovanju,
- usluge fizioterapeuta.

Plan rada medicinskih sestara u Domu za odrasle osobe Trogir temelji se na odredbama Zakona o sestrinstvu (NN121/03, 117/08, 57/11) te Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14 i 66/15).

Odredbe Zakona o sestrinstvu odnose se na medicinske sestre koje obavljaju djelatnost zdravstvene njege na svim razinama zdravstvene zaštite, u djelatnosti socijalne skrbi i drugim djelatnostima u kojima medicinske sestre pružaju izravnu zdravstvenu zaštitu.

Djelatnost zdravstvene njege provodi se na svim razinama zdravstvene zaštite.

Zdravstvena/sestrinska njega je javna djelatnost te podliježe kontroli zadovoljenja standarda obrazovanja i standarda kvalitete.

Medicinska sestra u provođenju svoje djelatnosti dužna je primjenjivati svoje najbolje stručno znanje, poštujući načelo prava pacijenta, etična i stručna načela koja su u funkciji zaštite zdravlja stanovništva i svakog pacijenta osobno.

Medicinska sestra je kao profesionalnu tajnu dužna čuvati sve podatke o zdravstvenom stanju pacijenta.

Medicinska sestra ima pravo i obvezu stručnog usavršavanja stalnim obnavljanjem stečenih znanja i usvajanjem novih znanja i vještina, u skladu s najnovijom dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva. Trajno stručno usavršavanje provodi se sudjelovanjem na stručnim seminarima, tečajevima i stručnim skupovima.

Neposrednu zdravstvenu brigu o zdravlju i njegu korisnika u Domu Trogir obavljati će u 2019.g: 1 glavna sestra; prvostupnica sestrinstva, 7 medicinskih sestara, 9 njegovateljica i 1 fizioterapeutkinja.

U Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika poslovi se dijele na:

- poslovi glavne medicinske sestre – voditeljice Odjela
- poslovi medicinske sestre i njegovatelja
- poslovi fizioterapeuta

PLAN RADA GLAVNE MEDICINSKE SESTRE

Kompetencije medicinske sestra prvostupnice; voditeljice Odjela obuhvaćaju:

- utvrđuje potrebe pacijenta za zdravstvenom njegom,
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege,
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti,
- nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene njege,
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege tijekom 24 sata,
- sudjeluje u istraživačkom radu.

Glavna sestra- voditeljica Odjela brige o zdravlju i njege korisnika u Domu Trogir u narednoj godini će:

- rukovoditi radom odjela,
- izrađivati mjesečni i godišnji plan rada,
- sudjelovati u izrađivanju Plana i programa rada Doma,
- dostavljati Izvješće o radu odjela,
- organizirati provođenje usluge primarne zdravstvene zaštite korisnika u Domu uz suradnju s liječnikom opće prakse (jednom tjedno i po potrebi),
- organizirati provođenje usluge stomatologa i ginekologa, te ostale specijalističke preglede pri Domu zdravlja prema potrebi,
- organizirati specijalističke preglede u poliklinici po preporuci izabranog liječnika,
- surađivati sa stručnim i drugim djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove ,
- osigurati posjete korisnicima,
- osigurati odgovarajuću pratnju korisniku,
- u suradnji s ostalim stručnim djelatnicima i izabranim liječnikom organizirati redovite kontrole psihijatra i raditi na dolasku psihijatra u ustanovu za funkcionalno ovisne korisnike,
- surađivati s obitelji korisnika i obavještavati ih o zdravstvenom stanju korisnika i novonastalim promjenama, te postupcima,
- poduzimati potrebne radnje u slučaju smrti korisnika,
- voditi evidenciju oboljenja korisnika,

- nadzirati prehranu i sudjelovati u izradi jelovnika i dijetalne prehrane,
- organizirati potrebna cijepljenja (jednom godišnje i po potrebi),
- surađivati sa epidemiologom u Domu zdravlja Trogir,
- kontrolirati sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala,
- kontrolirati ispravnost sanitarnih knjižica i polaganje higijenskog minimuma,
- nadzirati kontrolu dezinfekcije prostorija u domu,
- organizirati odvoz infektivnog otpada jednom tjedno,
- nabavljati ortopedska pomagala (invalidska kolica, štake, hodalice aparati za šećer, slušni aparati, naočale, zubna proteza, antidekubitalne madrace, sredstva za inkontinenciju (pelene, ulošci...) i educirati korisnike za upotrebu,
- sudjelovati u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima Doma,
- sudjelovati u radu Upravnog vijeća (predstavnic radnika),
- sudjelovati u radu HACCP tima,
- sudjelovati u radu Komisije za prijam i otpust korisnika, u realizaciji smještaja i premještanja korisnika,
- sudjelovati u radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija,
- sudjelovati u izradi i praćenju individualnog plana za korisnike i evaluaciji,
- sudjelovati u rješavanju konfliktnih situacija s korisnicima, individualnim pristupom i u suradnji sa stručnim radnicima,
- sudjelovati u svim hitnim intervencijama uz konzultaciju liječnika,
- pružati podršku i usmjeravanje korisnika,
- nadzirati provođenje mjera sprječavanja nastanka komplikacija dugotrajnog ležanja,
- planirati, nabavljati i kontrolirati uporabu lijekova koji nisu na listi HZZO-a,
- sudjelovati u grupnim i individualnim socioterapijskim tretmanima,
- stručno se usavršavati,
- organizirati sudjelovanje radnika u odjelu na stručnim skupovima, seminarima, organiziranim predavanjima, nabavu stručne literature,
- surađivati s volonterima, udrugama, ustanovama, lokalnom zajednicom, građanima,

- pružati usluge mentorstva u obuci za medicinsku sestru i njegovatelja,
- sudjelovati u pružanju podrške korisnicima organiziranog stanovanja,
- nadzirati rad medicinskih sestara, njegovatelja i fizioterapeuta

PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA

Svrha sestrinske djelatnosti jest zaštita zdravlja, pojedinca, obitelji i sveukupnog pučanstva. Kompetencije medicinske sestre obuhvaćaju znanja i vještine određene člankom 39. Stavkom 3. Zakona o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija (N.N.br 124/09) te spoznaje i postupke planiranja, organiziranja, provođenja i procjene kvalitete provedene zdravstvene/sestrinske njege sukladno razinama obrazovanja.

Medicinska sestra s temeljnom naobrazbom iz članka 7. Zakona o sestrinstvu:

- primjenjuje znanja i vještine iz područja zdravstvene skrbi, osnovnih predmeta struke i društvene skupine predmeta u razumijevanju fizioloških funkcija i ponašanja zdravih i bolesnih pojedinaca kao i odnosa između zdravstvenog stanja pojedinca i njegovog fizičkog i društvenog okruženja,
- primjenjuje načela sestrinske etike- etičkog kodeksa medicinskih sestara,
- primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika,
- osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti,
- primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti,
- sudjeluje u planiranju, pripremanju, provođenju osnovne zdravstvene/sestrinske njege u skladu sa standardiziranim postupcima i samovrednovanjem rada,
- sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i izvođenju medicinsko- tehničkih zahvata zdravih i bolesnih pojedinaca,
- potiče i pomaže bolesniku u zadovoljavanju osnovnih životnih aktivnosti poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo i kulturološke različitosti,
- sudjeluju u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka,

- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama,
- sudjeluje u zdravstvenom odgoju pojedinca, obitelji i zajednice svih životnih dobi s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života,
- primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice.
- primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način.
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s korisnikom, njegovom obitelji i zajednicom,
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- sudjeluje u radu zdravstvenog i multidisciplinarnog tima u okviru profesionalne odgovornosti,
- razvija odgovornost za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencije u skladu s potrebama tržišta rada,
- sudjeluje u izobrazbi učenika i stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja.

Medicinska sestra obvezna je evidentirati sve provedene postupke u sestrinsku dokumentaciju za svakog pojedinog korisnika na svim razinama zdravstvene zaštite.

U slučaju kada korisnik svjesno odbija ordinirani postupak ili primjenu ordinirane terapije obvezna je odmah izvjestiti ovlaštenog liječnika.

Medicinska sestra ne smije provoditi postupke koji nisu u području njezine djelatnosti, a mogu izravno ili neizravno naštetiti bolesniku.

Brigu o zdravlju u 2019.g.u Domu Trogir provoditi će 7 medicinskih sestara i obuhvaćati će:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća,
- mjerenje vitalnih znakova: tlaka, pulsa, temperature te unošenje u knjigu dnevnog izvješća za svakog korisnika,
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,

- davanje peroralne terapije po uputi liječnika,
- mijenjanje katetera korisnicima, stome, davanje klizme i ostale intervencije po indikaciji liječnika,
- sudjelovanje u pripremi i izvođenju jednostavnih medicinsko- tehničkih zahvata,
- pozivanje liječnika iz hitne službe za hitne intervencije; davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- održavanje higijene korisnika i njihovog životnog prostora,
- procjena stanja rane i saniranje iste,
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika,
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka,
- provođenje zdravstvenog odgoja,
- vođenje temeljne dokumentacije,
- sudjelovanje u palijativnoj skrbi korisnika i u oblačenju umrlih prema potrebi,
- sudjelovanje u spriječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja; mijenjanje položaja, podizanje u invalidska kolica, suradnja sa fizioterapeutkinjom,
- sudjelovanje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika,
- organiziranje pratnje pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provođenje mjera spriječavanja i suzbijanja bolničkih infekcija,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- stručno usavršavanje, sudjelovanje na seminarima i organiziranim sastancima
- sudjelovanje u pružanju podrške korisnicima u organiziranom stanovanju, jačanju, održavanju i razvijanju vještina samostalnog življenja korisnika.

NJEGA KORISNIKA

Medicinske sestre će u 2019.g. uz njegovateljice svakodnevno provoditi neposrednu zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika tijekom 24 sata koja će uključivati:

- održavanje osobne higijene korisnika (obavljanje osobne higijene, pomoć pri obavljanju osobne higijene, oblačenje/ pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika)
- podjelu obroka i hranjenje/ pomoć kod hranjenja korisnika,
- provođenje dijetalne prehrane korisnika,
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrebljenog pribora i instrumenata,
- provođenje preventivnih mjera u sprječavanju posljedica dugotrajnog ležanja; dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- sudjelovanje u pratnji pri ostvarivanju usluga zdravstvene zaštite izvan doma,
- nadziranje i održavanje higijene korisničkih prostorija, inventara, posteljnog rublja i osobne garderobe korisnika,
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja,
- sudjelovanje u raznim aktivnostima, u provedbi mjesečnih rođendanskih proslava, u pratnji pojedinačnih i grupnih izlazaka korisnika izvan doma

PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA

Fizikalnu terapiju u Domu u 2019.g. obavljati će fizioterapeutkinja a uključivati će:

- izrađivanje mjesečnog i godišnjeg plana fizioterapeuta,
- suradnju s specijalistom fizijatrom u vezi provođenja individualne terapije,
- procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju,
- vođenje evidencije i dokumenatacije sukladno pozitivnim propisima,

- svakodnevno organiziranje jutarnje gimnastike, rekreativne aktivnosti s grupama korisnika,
- primjenjivanje kinezioterapijskih postupaka u rehabilitaciji korisnika (vježbe za relaksaciju i individualnu medicinsku gimnastiku)
- vježbe plivanja korisnika u grupama u ljetnim mjesecima,,
- šetnje s grupama korisnika i odlasci na izlete,
- manualnu terapiju, terapijske vježbe,
- koordinaciju i komunikaciju s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji,
- funkcionalni trening,
- opskrbu pomoćnim sredstvima i pomagalima
- sudjelovanje kod provođenja različitih rekreativnih aktivnosti s korisnicima, u suradnji sa drugim stručnim radnicima,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća,
- sudjelovanje na seminarima i stručnim sastancima.

Intervencija može biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.

PLAN RADA ODJELA PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Usluge nabave i održavanja

U ovom odjelu rade 1 kućni majstor, 1 ekonom, 3 čistačice, 2 portira i 3 pralje kojima rukovodi voditelj Odjela prehrambeno-tehničkih poslova. Poslove čišćenja obavljaju 3 čistačice, koje su raspoređene u dvije smjene. Rad u praonici je organiziran u dvije smjene. Usluge pranja i peglanja posteljine i osobnog rublja korisnika su svakodnevne.

Prehrana korisnika

Na poslovima pripreme hrane u Domu rade 3 kuhara i 3 pomoćna kuhara. Oni svakodnevno pripremaju i serviraju tri glavna obroka, međuobroke i dijetalne obroke. Podjelu obroka i hranjenje nepokretnih korisnika obavljaju medicinske sestre i njegovateljice.

Jelovnik se sastavlja na temelju zadanih normativa sukladno Odluci o standardima materijalnih troškova-prehrane u organizacijama socijalne skrbi koju je donio Republički fond socijalne zaštite 1992.godine.

U izradi jelovnika sudjeluju: glavna kuharica, glavna medicinska sestra socijalni radnik, psiholog, radni terapeut i korisnik. Jelovnik se sastavlja za naredni mjesec i objavljuje na oglasnoj ploči Doma.

STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Stručni radnici Doma kontinuirano sudjeluju u raznim oblicima općeg i stručnog usavršavanja kroz sudjelovanje na stručnim kongresima, konferencijama, seminarima edukacijama, okruglim stolovima te kontinuiranim praćenjem stručne literature.

Mjere iz zaštite na radu provode se kontinuirano i u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu. Svi radnici u Domu osposobljeni su za rad na siguran način. U okviru odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova prate se sanitarni HACCP propisi, obavljaju se sanitarni pregledi i obnavljaju znanja iz higijenskog minimuma.

SURADNJA S USTANOVAMA, UDRUGAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM

Dom održava dobru suradnju s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim srodnim ustanovama za djecu i odrasle osobe kako u Hrvatskoj, tako i u inozemstvu. Među njima se ističu Dom za odrasle osobe Zemunik, Sveti Frane Zadar, Centar za rehabilitaciju "Mir", Centar za rehabilitaciju „Fra Ante Sekelez“, dječji dom Maestral i dr.

Od ostalih ustanova na području našeg grada, izdvajamo Osnovnu školu "Petar Berislavić" i Osnovnu školu "Majstor Radovan" čiji učenici i nastavnici organiziraju priredbe za naše korisnike, najčešće povodom blagdana.

Dugogodišnju suradnju imamo s udrugama Vinko Paulski i Lastavice iz Splita, Udrugama MI, Franjevački treći red i TOMS iz Trogira.

Dom kontinuirano promiče volonterstvo te će i ove godine nastaviti suradnju sa studentima iz različitih europskih zemalja. Oni će tijekom ljetnih mjeseci boraviti u našem Domu te se uključiti u aktivnosti s korisnicima. Volonteri svojim angažmanom donose nova znanja, vještine, ideje i predstavljaju dodatnu pomoć u pružanju socijalnih usluga.

Dom aktivno surađuje s lokalnom zajednicom, gradom Trogirom i okolnim općinama. Županija Splitsko-dalmatinska redovno podupire naše projekte i nastojanja kojima je cilj unaprjeđivanje kvalitete života korisnika u Domu.

ODNOSI S JAVNOŠĆU

Dom planira nastaviti dobru suradnju s medijima, gradskim i županijskim radio i tv postajama, tiskovnim medijima. Sva događanja u Domu objavljuju se i na službenoj internetskoj stranici Doma.

ZAKLJUČAK

Cilj Doma je kontinuirano poboljšanje kvalitete života korisnika u skladu s našim mogućnostima. Uz podršku Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku planiramo započeti projekt rekonstrukcije centralne zgrade Doma. U tijeku je prikupljanje potrebne dokumentacije u svrhu ishodovanja građevinske dozvole. Osim toga, nastavljamo sa širenjem izvaninstitucionalnih usluga. U pripremi je otvaranje nove stambene jedinice u lokalnoj zajednici u koju će biti smještena četiri korisnika te razvijanje usluge pomoći i njege u kući.

PLAN INVESTICIJA ZA 2019.-2021.GODINU

Dom za odrasle osobe Trogir								
R.br	Šifra ustanove	Opis planirane nabave nefinancijske imovine (vrsta i opis ulaganja)	Obrazloženje prijedloga plana	Račun i naziv računa prema računskom planu	Planirani iznos s PDV-om			
					2019.g.	2020.g.	2021.g.	Ukupno 2019.-2021.g.
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6+7+8)
1.				4124 - ostala prava				
2.				4212 - poslovni objekti				
3.	534			4221 - uredska oprema i namještaj	190.000			190000
4.				4223 - oprema za održavanje i zaštitu				
5.				4227- uređaji, strojevi i oprema za				

				ostale namjene				
6.	53 4			4511 - dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1150000	1000000		2150000
7.				4521 - dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi				
8.	53 4			4531 - dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	130000			
9.								
10.								
		UKUPNO (šifra ustanove):534			1.470.000	1.000.000	0	2.340.000
					0			

Priloženi plan investicija za 2019.-2021.g usvojen je u rujnu 2018.g za vrijeme bivše ravnateljice.

Novi ravnatelj koji je stupio na dužnost dana 01.11.2018.g planira u ovom izvještajnom razdoblju:

- rekonstrukciju postojeće centralne zgrade
- ostakljivanje predprostora na paviljonima
- izmještanje praonice u adekvatniji prostor
- nabavu novih perilica i sušilica

TABELARNI PRIKAZ GODIŠNJEG PROGRAMA RADA – 2019.

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, PSIHologa I RADNIH AKTIVNOSTI				
	VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE SUKLADNO POZITIVNIM PROPISIMA	Stručni radnici	Stručni radnici		Kontinuirano
	Izrada godišnjeg plana i mjesečnih planova rada, plana stručnog rada Doma, prijedloga plana i programa rada Doma	Stručni tim	Stručni radnici		Kontinuirano
	Izvrješća i evaluacije rada	Stručni tim	Stručni tim		Povremeno
	Stručno usavršavanje (seminari, predavanja, tribine)	MDSPM, Komore, Ustanove	Stručni i ostali radnici		Kontinuirano
	Suradnja s udrugama, ustanovama, lokalnom zajednicom, građanima	Stručni tim	Stručni i ostali radnici		Po potrebi
	Suradnja s volonterima	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici	Povremeno
	Suradnja s probacijskim uredom i državnim odvjetništvom	Socijalni radnik	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici	Povremeno
	Mentorstvo	Stručni tim	Socijalni radnik, psiholog, radni terapeut, glavna medicinska sestra, voditeljica računovodstva	Vanjski suradnici (fakulteti, HZZ)	Povremeno
	Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Socijalni radnik	Socijalni radnik		Godišnje, po potrebi

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 mogućnosti smještaja	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS	Kontinuirano
1.1.1.2.	Obrada zahtjeva za smještaj – donošenje odluka i dostava Centrima	Komisija za prijam i otpust korisnika	Socijalni radnik	CZSS, liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
1.1.1.3.	Priprema i vođenje zapisnika Komisije za prijam i otpust Korisnika	Predsjednik komisije za prijam i otpust	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijam i otpust korisnika, CZSS, psihijatar, liječnik obiteljske medicine	Po potrebi
1.1.1.4.	Priprema budućeg korisnika za smještaj	Socijalni radnik	Socijalni radnik, psiholog, radni terapeut, glavna medicinska sestra	CZSS, skrbnici, obitelj	Kontinuirano
1.1.1.5.	Individualni razgovori s korisnikom	Socijalni radnik	Stručni tim	CZSS, obitelj	Kontinuirano
1.1.2.	2. Smještaj korisnika				
1.1.2.1.	Osigurati korisniku ugodan prihvata u domu (upoznavanje sa korisnicima i djelatnicima Doma)	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici, vanjski suradnici, CZSS, obitelj, skrbnici	Kontinuirano
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	Stručni tim	Stručni radnici	Obitelj, skrbnici i vanjski suradnici	Kontinuirano
1.1.3.2.	Izraditi individualni plan rada s korisnikom, uključiti korisnika u grupu	Stručni tim	Stručni radnici	CZSS, obitelj, skrbnici	Kontinuirano
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	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici, CZSS, obitelj, skrbnici	Kontinuirano
1.1.4.2.	Pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti, savjetodavni rad s korisnikom	Stručni tim	Stručni radnici	Obitelj, vanjski suradnici	Kontinuirano

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	Kontinuirano
1.1.4.4.	Preseljenja korisnika zbog pogoršanja zdravstvenog stanja ili pružanja adekvatne skrbi	Socijalni radnik, glavna medicinska sestra	Socijalni radnik, psiholog, glavna medicinska sestra	Obitelj, skrbnici, nadležne institucije i vanjski suradnici – liječnici/spec., bolnice	Po potrebi
1.1.4.5.	Učenje komunikacijskih i socijalnih vještina	Psiholog	Stručni radnici	Ostali radnici	Kontinuirano
1.1.4.6.	Uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad i domske aktivnosti te kontakt s obitelji	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici, obitelj	Kontinuirano
1.1.4.7.	Organiziranje kulturno zabavnih aktivnosti, radne terapije, proslave rođendana i rekreativnih aktivnosti	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici, vanjski suradnici	Kontinuirano
1.1.4.8.	Suradnja s obitelji korisnika	Socijalni radnik	Stručni tim	Liječnik, CZSS	Kontinuirano
1.1.5.	5. Prestanak boravka korisnika u domu				
1.1.5.1.	Pomoć korisniku povodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	Socijalni radnik	Stručni tim	Obitelj, skrbnici, nadležne institucije	Po potrebi
1.1.5.2.	Organizacija pogreba	Socijalni radnik	Socijalni radnik, medicinske sestre	Obitelj, CZSS, pogrebno poduzeće	Po potrebi
1.1.6.	6. Rad s obitelji korisnika prilikom useljenja i tijekom boravka u domu	Socijalni radnik	Stručni radnici	CZSS, nadležne institucije	Po potrebi
1.1.7.	7. Rad s korisnikom u organiziranom stanovanju				
1.1.7.1.	Grupa za učenje vještina samostalnog življenja	Stručni tim	Stručni i drugi radnici		Po potrebi
1.1.7.2.	Pomoć u održavanju, razvijanju i unaprjeđivanju socijalnih veza i rješavanju konfliktnih situacija	Socijalni radnik, psiholog	Stručni radnici	Ostali radnici	Kontinuirano
1.1.7.3.	Pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	Socijalni radnik, psiholog, glavna medicinska sestra	Svi stručni radnici	Ostali radnici	Kontinuirano
1.1.7.4.	Nadzor i podrška korisnicima u samostalnom životu	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici	Kontinuirano

1.1.7.5.	Savjetodavni rad s korisnikom	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici, vanjski suradnici	Po potrebi
1.2.	1.2. PSIHOLOŠKA PODRŠKA				
1.2.1.	Pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju adaptacije	Psiholog	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Po potrebi
1.2.2.	Psihološka obrada korisnika	Psiholog	Psiholog	Psihijatar	Po potrebi
1.2.3.	Psihološko osnaživanje i prevencija rizičnih situacija	Psiholog	Stručni radnici	Psihijatar	Kontinuirano
1.2.4.	Razvijanje i održavanje interpersonalnih odnosa korisnika	Psiholog	Stručni radnici	Psihijatar	Kontinuirano
1.2.5.	Edukacija i savjetodavni rad sa skrbnicima	Psiholog	Stručni radnici		Kontinuirano
	1.3. GRUPNI RAD				
1.3.1.	1. Sastanci s korisnicima	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici	Tjedno
1.3.2.	2. Grupni razgovori	Stručni tim	Stručni radnici	Ostali radnici	Tjedno
1.3.3.	3. Kreativna grupa				
1.3.3.1.	Izrada čestitki	Radni terapeut	Radni terapeut	Ostali radnici	Prigodno
1.3.3.2.	Ukrašavanje doma	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Ostali radnici	Prigodno
1.3.3.3.	Uređivanje panoa	Radni terapeut	Radni terapeut		Prigodno
1.3.3.4.	Ručni radovi	Radni terapeut	Radni terapeut		Tjedno
1.3.3.5.	Crtanje i slikanje	Radni terapeut	Radni terapeut		Tjedno
1.3.3.6.	Modeliranje	Radni terapeut	Radni terapeut		Povremeno
1.3.3.7.	Oslikavanje predmeta	Radni terapeut	Radni terapeut		Povremeno
1.3.3.8.	Izrada lavandinih vrećica	Radni terapeut	Radni terapeut		Povremeno

1.3.3.9.	Salvetna tehnika i decoupage	Radni terapeut	Radni terapeut		Povremeno
1.3.4.	4. Radne grupe				
1.3.4.1.	Pomaganje u blagavaonici	Radni terapeut	Radnici u kuhinji	Stručni radnici	Svakodnevno
1.3.4.2.	Pomaganje u praonici rublja	Radni terapeut	Radnici u praonici	Stručni radnici	Svakodnevno
1.3.4.3.	Pomaganje u pospremanju spavaonica	Radni terapeut	Medicinske sestre i njegovatelji	Stručni radnici	Svakodnevno
RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.3.4.4.	Pomaganje pri njezi korisnika	Glavna medicinska sestra, radni terapeut	Medicinske sestre i njegovatelji	Stručni radnici	Svakodnevno
1.3.4.5.	Čišćenje okoliša	Radni terapeut	Radnici u tehničkoj službi	Stručni radnici	Svakodnevno
1.3.4.6.	Grupa vrtlara	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	Povremeno
1.3.5.	5. Grupa za dežurstvo	Stručni tim	Stručni radnici		Svakodnevno
1.3.6.	6. Rekreativne grupe				
1.3.6.1.	Gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut		Tjedno
1.3.6.2.	Igre loptom, mali nogomet (turniri)	Fizioterapeut	Fizioterapeut i ostali radnici		Povremeno
1.3.6.3.	Boćanje	Fizioterapeut	Fizioterapeut i ostali radnici		Povremeno
1.3.6.4.	Šetnje	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Volonteri/povremeno	Kontinuirano
1.3.6.5.	Pikado	Psiholog	Psiholog i ostali radnici		Tjedno

1.3.6.6.	Odlasci na more, plivanje	Fizioterapeut	Stručni i ostali radnici	Volonteri	Sezonski
1.3.7.	7. Društvene igre	Psiholog	Stručni i ostali radnici		Tjedno
1.3.8.	8. Projekcije filmova	Psiholog	Stručni i ostali radnici		Prigodno
1.4. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE					
RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
1.4.1.	1. Izložbe i manifestacije				
1.4.1.1.	Dani otvorenih vrata, mjerenje tlaka i šećera Izložbe rukotvorina korisnika : -blagdan sv. Ante -Dan Grada Trogira -Sajam dobrote -Božićni sajam	Radni terapeut	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici (muzej, udruge i lokalna zajednica)	4x godišnje, po potrebi
1.4.1.2.	Međunarodna manifestacija maslinara u Splitu	Voditelj prehrambenih poslova	Stručni i ostali radnici		1x godišnje
1.4.1.3.	Sajam dobrote Trogir 2019.	Stručni tim i voditelji odjela	Stručni i ostali radnici	Lokalna zajednica	1x godišnje
1.4.2.	2. Proslave i blagdani				
1.4.2.1.	Proslave rođendana korisnika	Psiholog, socijalni radnik	Stručni i ostali radnici		1x mjesečno
1.4.2.2.	Obilježavanje Svjetskog dana bolesnika (Gospa Lurdska)	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Župnik	11. veljače
1.4.2.3.	Proslava Valentinova	Radni terapeut	Stručni i ostali radnici	Udruge, vanjski suradnici	14. veljače
1.4.2.4.	Priprema i obilježavanja maskenbala	Radni terapeut, psiholog	Stručni i ostali radnici		Ožujak

1.4.2.5.	Obilježavanja Dana žena	Socijalni radnik, fizioterapeut	Stručni i ostali radnici		8. ožujka
1.4.2.6.	Dan Doma (blagdan Sv. Josipa)	Stručni tim	Stručni i ostali radnici		19. ožujak
1.4.2.7.	Obilježavanje i priprema Uskrsa	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici, volonteri, udruge	21.travnja
1.4.2.8.	Trogir srednjovjekovni grad	Medicinske sestre, fizioterapeut	Stručni i ostali radnici	Lokalna zajednica	Svibanj
1.4.2.9.	Manifestacije Trogirskog kulturnog ljeta (izložbe koncerti, pučke fešte)	Psiholog	Stručni i ostali radnici	Udruge, muzeji, lokalna zaednica	Lipanj, srpanj, kolovoz
1.4.2.10.	Obilježavanje dana Domovinske zahvalnosti (koncert, pučka fešta)	Radni terapeut, psiholog i socijalni radnik	Stručni i ostali radnici	Grad Trogir	5. kolovoza
1.4.2.11.	Obilježavanje Dana neovisnosti (koncert, domjenak)	Radni terapeut, psiholog i socijalni radnik	Stručni i ostali radnici	Grad Trogir	8. listopada
1.4.2.12.	Obilježavanje dana mentalnog zdravlja	Glavna medicinska sestra, psiholog	Stručni i ostali radnici		10.listopada
1.4.2.13.	Obilježavanje svjetskog dana šećerne bolesti	Glavna medicinska sestra	Stručni i ostali radnici		14.studeni
1.4.2.14.	Obilježavanje Dana grada	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Lokalna zajednica	Studeni
1.4.2.15.	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole i Sv. Lucije	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici, udruge, volonteri, građani	Prosinac
1.4.2.16.	Priprema i proslava Božića (priredbe, izložbe, koncerti, pokloni, posjete, domjenak, donacije, projekcije)	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici (udruge, ustanove, građani, lokalna zajednica)	Prosinac
1.4.2.17.	Priprema i doček Nove godine	Glavna medicinska sestra	Stručni i ostali radnici		Prosinac
1.4.3.	3. Izleti	Stručni tim	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici, udruge, volonteri	Povremeno

1.4.4.	4. Vjerske aktivnosti				
1.4.4.1.	Obredi Sv. mise	Stručni radnici	Stručni i ostali radnici	Župnik, udruge	Tjedno, po potrebi
1.4.4.2.	Molitvena grupa	Radni terapeut	Stručni i ostali radnici		Tjedno
1.4.4.3.	Odlazak na groblje	Stručni radnici	Stručni i ostali radnici		Povremeno
1.4.4.4.	Hodočašća	Socijalni radnik	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici (udruga Sv. Vinko Paulski)	Povremeno
1.4.4.5.	Sakrament svete ispovijedi	Socijalni radnik	Stručni i ostali radnici	Župnik	Povremeno
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.	2.1. PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
2.1.1.	Izrada mjesečnog i godišnjeg plana rada	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Medicinske sestre, negovateljice	Kontinuirano
2.1.2.	Izvješća i evaluacije rada	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Medicinske sestre i negovateljice	Kontinuirano
2.1.3.	Stručno usavršavanje (seminari, predavanja, tribine)	MDSPM, komora, ustanove	Medicinske sestre i negovateljice	Vanjski suradnici	Povremeno
2.1.4.	Suradnja s udrugama, ustanovama, lokalnom zajednicom, građanima	Glavna medicinska sestra	Stručni i ostali radnici	Vanjski suradnici	Po potrebi
2.1.5.	Mentorstvo	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice	HZZ	Povremeno

	2.2. OPĆA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.2.1.	Rukovođenje radom odjela, izrađivanje i predlaganje godišnjeg plana i plan medicinske i opće njege, te brige o zdravlju	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, fizioterapeut, negovateljice	Kontinuirano
2.2.2.	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	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, fizioterapeut, negovateljice	Liječnik obiteljske medicine i drugi liječnici specijalisti	Kontinuirano
2.2.3.	Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenje i pružanje potrebnih usluga	Glavna sestra, psiholog	Psiholog, medicinske sestre, negovateljice	Liječnik, socijalni radnik, radni terapeut	Kontinuirano
2.2.4.	Planiranje i izrade ponudbenih listova (tendera) za sanitetski materijal i lijekove, te potrošni materijal i sitni inventar	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, fizioterapeut, negovateljice, ekonom	Po potrebi
2.2.5.	Naručivanje sanitetskog materijala i lijekova po tenderu	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	Po potrebi
2.2.6.	Priprema korisnika za specijalističke preglede	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice	Liječnik obiteljske medicine	Po potrebi
2.2.7.	Pratnja korisnika	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice	Voditelj odjela tehničke službe, vozač, sanitetski prijevoz	Po potrebi
2.2.8.	Unapređenje i održavanje higijene korisnika te higijene i estetskog izgleda Doma	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljica, čistačice, pralje	Voditelj odjela tehničke službe, stručni radnici	Kontinuirano
2.2.9.	Kontrola higijene korisničkih kreveta, soba i drugih prostora	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice, čistačice	Voditelj odjela tehničke službe	Kontinuirano
2.2.10.	Skupljanje prljavog i podjela čistog rublja	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice, pralje		Kontinuirano
2.2.11.	Sastavljanje jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Korisnik, ekonom	Kontinuirano

2.2.12.	Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, dijetalne prehrane, evidencije umrlih i ostalo	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice, glavna kuharica	Liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
2.2.13.	Redovni sanitarni pregledi	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice, fizioterapeut, radnici u kuhinji	HZZJZ	1-2x godišnje
2.2.14.	Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre, negovateljice	Liječnici	Po potrebi
2.2.15.	Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, medicinske sestre, negovateljice	Liječnici, specijalisti, glavna medicinska sestra	Po potrebi
2.2.16.	Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Medicinske sestre, negovateljice	Kontinuirano
2.2.17.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalice, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Medicinske sestre, fizioterapeut	Liječnik, negovateljice	Po potrebi
2.3.	2.3. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.3.1.	Ordinacija obiteljske medicine Trogir	Liječnik obiteljske medicine	Liječnik obiteljske medicine	Stomatolog, ginekolog, medicinske sestre	Kontinuirano
2.4.	2.4. DODATNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				
2.4.1.	Specijalistička zdravstvena zaštita	Psihijatar	Psihijatar	Liječnik obiteljske medicine, medicinske sestre	Po potrebi
2.5.	2.5. MJERE ZA SPRIJEČAVANJE I SUZBIJANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
2.5.1.	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Ravnatelj, Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija, suradnici	Vanjski suradnici	2x godišnje, po potrebi

2.5.2.	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske sestre, vanjski suradnici	Kontinuirano
2.5.3.	Godišnji plan prevencije i sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Vanjski suradnici	x godišnje
2.5.4.	Godišnje i polugodišnje izvješće o praćenju, sprečavanju i suzbijanju bolničkih infekcija	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	2x godišnje,, po potrebi
2.5.5.	Zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući i one koje se prenose krvlju	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Glavna medicinska sestra	Nadležne institucije	Po potrebu
2.5.6.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija i evaluacija	Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija, medicinske sestre	Vanjski suradnici	Kontinuirano
3.	3. ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.1.	Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Voditelj računovodstva, ekonom, korisnik	1x mjesečno, po potrebi
3.2.	Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj računovodstva, voditelj odjela	Ekonom, glavni kuhar	Financijski i materijalni knjigovođa	1x mjesečno
3.3.	Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj odjela, voditelj računovodstva	Svi radnici kuhinje	Financijski i materijalni knjigovođa, ekonom	Kontinuirano
3.4.	Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	Komisija za izradu jelovnika	Svi radnici kuhinje	Liječnik obiteljske medicine, liječnici specijalisti	Po potrebi
3.5.	Priprema jela i serviranje	Glavni kuhar	Radnici kuhinje i radnici odjela brige o zdravlju i njege		Svakodnevno

3.6.	Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Glavni kuhar	Glavna medicinska sestra	Voditelj HACCP tima	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
3.7.	Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Glavni kuhar	Zavod za javno zdravstvo	Svakih 6 mjeseci
3.8.	Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Svi radnici kuhinje i odjela brige o zdravlju i njege korisnika	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
3.9.	Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	HACCP tim	HACCP tim	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.10.	Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima, glavni kuhar	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.11.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	Glavni kuhar, ekonom		Svakodnevno
3.12.	Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinovo, Uskrs, Božić, Nova godina), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	Glavni kuhar	Svi radnici kuhinje i radnici odjela za brigu o zdravlju i njege		Prigodno
3.13.	Interna edukacija osoblja kuhinje	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	Vanjski suradnici	Kontinuirano
3.14.	Izrada rasporeda rada	Glavni kuhar	Glavni kuhar		Mjesečno
3.15.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti vatrodajavnog sustava	Referent zaštite na radu, referent zaštite od požara, voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano
3.16.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti klima uređaja	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	1x godišnje, po potrebi
3.17.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - plamenika na kotlovima za grijanje - čišćenje dimnjaka	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano, 1x godišnje kotlovi, 1x mjesečno dimnjak,

	- čišćenje i servis kotlova - sigurnosni ventili u kotlovnici				1x godišnje ventili, po potrebi
3.18.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti (ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata)	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	1x godišnje
3.19.	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
3.20.	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	Vanjski suradnici	Kontinuirano
3.21.	Redovno održavanje: - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima - čišćenje ventilacije kuhinje - popravak stolica	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Po potrebi
3.22.	Uređenje i održavanje dvorišnog prostora Doma	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano
3.23.	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	Kontinuirano
3.24.	Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela, glavna medicinska sestra	Čistačice		Kontinuirano
3.25.	Edukacija osoblja – čistačice i pralje (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Voditelj odjela	Voditelj odjela, svi stručni radnici	Vanjski suradnici	Po potrebi

3.26.	Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	Pralje	Njegovateljice	Kontinuirano
3.27.	Redovita nabava prehrambenih i drugih artikala	Voditelj odjela,	Ekonom-skladištar	Vanjski suradnici	Kontinuirano
3.28.	Nabava energenata (lož ulja, plina i dr.)	Voditelj odjela	Ekonom -skladištar	Vanjski suradnici, kućni majstor	Po potrebi
3.29.	Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Voditelj odjela	Ekonom-skladištar	Svi radnici Doma	Kontinuirano
3.30.	Vođenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Voditelj odjela	Ekonom -skladištar	Materijalni knjigovođa	Kontinuirano
3.31.	Izračun mjesečne i godišnje rekapitulacije potrošnje za korisnike	Materijalni knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Glavni kuhar	1x godišnje, 1x mjesečno
3.32.	Ispunjavanje narudžbenica	Voditelj odjela	Ekonom-skladištar	Materijalni knjigovođa	Kontinuirano
3.33.	Izrada ponudbenih listova (tendera), traženje orijentacionih ponuda i izračunavanje cijena u odnosu na količinu	Voditelj računovodstva, voditelj odjela	Administrativni referent, ekonom -skladištar	Glavna medicinska sestra, materijalni knjigovođa, radni terapeut	Kontinuirano i po potrebi
3.34.	Rad na ekonomiji – uređenje maslinika	Voditelj odjela	Kućni majstor	Radni terapeut, vanjski suradnici, svi radnici Doma	Kontinuirano i po potrebi
3.35.	Uređenje okolišnog prostora (sadnja cvijeća, okopavanje, rezidba grmova, prskanje, prehrana bilja, zalijevanje i dr.)	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor	Radni terapeut, svi radnici Doma, vanjski suradnici	Kontinuirano i po potrebi
3.37.	Mjere štednje (praćenje potrošnje struje, vode, lož ulja, plina)	Ravnatelj, voditelj odjela	Svi radnici Doma		Kontinuirano
4. ADMINISTRATIVNI I FINANCIJSKO -RAČUNOVODSTVENI POSLOVI					
4.1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI					
4.1.1.	Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Statuta, Pravilnika o radu i Pravilnika o unutarnjem ustroju Doma sukladno zakonskim propisima)	Upravno vijeće, ravnatelj	Ravnatelj	Stručni tim, voditelj odjela, vanjski suradnici	Po potrebi

RED. BR.	PROGRAM – ZADATAK / AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNIK	ROK IZVRŠENJA
4.1.2.	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	Ravnatelj, administrativni referent	Stručni tim, voditelj odjela, vanjski suradnici	Po potrebi
4.1.3.	Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Pravilnika o radu Stručnog vijeća, Pravilnika o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika, Poslovnika o radu Povjerenstva za kvalitetu i dr. sukladno zakonskim propisima	Stručno vijeće	Stručni tim, administrativni referent	Ravnatelj, vanjski suradnici	Po potrebi
4.1.4.	Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća te drugih radnih tijela sukladno odluci ravnatelja, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Ravnatelj	Administrativni referent	Stručni tim	Po potrebi
4.1.5.	Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Ravnatelj	Referent zaštite na radu, povjerenici zaštite na radu, kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano
4.1.6.	Upućivanje i praćenje osposobljavanja 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	Referent zaštite na radu	Vanjski suradnici, povjerenici zaštite na radu	Po potrebi
4.1.7.	Prijem i otprema pošte, urudžbiranje po odjelima	Administrativni referent	Administrativni referent	Svi radnici Doma	Kontinuirano
4.1.8.	Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj	Kontinuirano
4.1.9.	Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, vođenje Registra	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelj računovodstva	Kontinuirano

	zaposlenika u javnim službama, te ostalih zakonskih obveza)				
4.1.10.	Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	Administrativni referent	Administrativni referent	HZZ, Narodne novine	Po potrebi
4.1.11.	Prijava radnika i članova obitelji na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje	Administrativni referent	Administrativni referent	HZMO	Po potrebi
4.1.12.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima	Ravnatelj, voditelji odjela	Administrativni referent		Prema važećim zakonskim propisima
4.1.13.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Voditelji odjela, voditelj računovodstva, stručni tim	Ekonom - skladištar	Ostali radnici Doma, vanjski suradnici	Po potrebi
4.1.14.	Izdavanje putnih naloga i putnih radnih listova te vođenje evidencije o istome	Ravnatelj	Materijalni knjigovođa	Voditelji odjela, svi ostali radnici Doma	Po potrebi
4.1.15.	Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama (izrada kataloga informacija, zaprimanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, izrada godišnjeg izvješća)	Ravnatelj	Službenik za informiranje	Vanjski suradnici	Po potrebi
4.1.16.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrativni referent	Administrativni referent, voditelj računovodstva, voditelji odjela i ostali radnici ovlašteni od ravnatelja	Vanjski suradnici	Po potrebi
4.2. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI					
4.2.1.	Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa i materijalni knjigovođa	Svakodnevno
4.2.2.	Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Svi radnici računovodstva	Vanjski suradnici	Po potrebi
4.2.3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Materijalni knjigovođa i financijski knjigovođa	Svakodnevno

4.2.4.	Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine te izmjene i dopune istih	Ravnatelj, Upravno vijeće	Voditelj računovodstva	Voditelj odjela, stručni tim	Godišnje, po potrebi
4.2.5.	Praćenje izvršenja financijskog plana	Ravnatelj, Upravno vijeće	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa	Voditelj odjela, stručni tim	Mjesečno, po potrebi
4.2.6.	Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnatelj, Upravno vijeće	Voditelj računovodstva, voditelji odjela, ekonom	Svi ostali radnici Doma	Godišnje, po potrebi
4.2.7.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa	Radnici Doma	Tromjesečno, polugodišnje, godišnje
4.2.8.	Izrada financijskih izvješća: - izvješća (realizacija) za Ministarstvo - interna izvješća za ravnatelja - ostala izvješća za Ministarstvo i dr.	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Mjesečno, po potrebi
4.2.9.	Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva		Godišnje
4.2.10.	Izrada izvještaja o javnoj nabavi (godišnje izvješće, registar ugovora o javnoj nabavi, pregled sklopljenih ugovora)	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Voditelji odjela, administrativni referent	Godišnje, polugodišnje, po potrebi
4.2.11.	Izračun mjesečnog i godišnjeg utroška namirnica po normativima i cijenama	Voditelj računovodstva	Materijalni knjigovođa	Ekonom	Mjesečno, godišnje
4.2.12.	Uplata namjenskih prihoda (prihodi smještaja i ostali prihodi) u proračun RH	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Tjedno, po potrebi
4.2.13.	Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa, ekonom-skladištar	Svakodnevno
4.2.14.	Dnevni unos u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Svakodnevno

4.2.15.	Izrada zahtjeva za plaćanje računa Ministarstvu (iznimno obavljanje plaćanja putem virmana)	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Svakodnevno
4.2.16.	Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro rač.	Voditelj računovodstva	Materijalni knjigovođa	Financijski knjigovođa	Svakodnevno
4.2.17.	Priprema dokumentacije i knjiženje u aplikaciji Ministarstva – financijsko knjigovodstvo	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Svakodnevno
4.2.18.	Priprema dokumentacije i knjiženje u aplikaciji Ministarstva-materijalno knjigovodstvo	Voditelj računovodstva	Materijalni knjigovođa	Financijski knjigovođa, ekonom - skladištar	Svakodnevno
4.2.19.	Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava - primke, izdatnice - reversi - rashodi	Voditelj računovodstva	Materijalni knjigovođa	Financijski knjigovođa, ekonom - skladištar	Po potrebi
4.2.20.	Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa	Socijalni radnik	Mjesečno, po potrebi
4.2.21.	Fakturiranje izlaznih računa i izdavanje uplatnica	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa, socijalni radnik	Mjesečno, po potrebi
4.2.22.	Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Socijalni radnik	Mjesečno, po potrebi
4.2.23.	Poduzimanje mjera kod nepravodobne naplate izlaznih računa: - slanje opomene dužnicima - slanje obavijesti nadležnim Centrima za socijalnu skrb	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Socijalni radnik	Mjesečno, po potrebi
4.2.24.	Obračun plaće i izrada zakonskih obrazaca; - izvješća vezana za HZMO i HZZO-a - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca M4	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski	Voditelji odjela	Mjesečno, po potrebi

			knjigovođa, materijalni knjigovođa, referent za obračun plaća		
4.2.25.	Obračun ostalih materijalnih prava radnika: - jubilarnih nagrada - pomoći za duže bolovanje - pomoći za slučaj smrti i dr.	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, referent za obračun plaća	Administrativni referent	Po potrebi
4.2.26.	Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Voditelj računovodstva	Financijski knjigovođa	Materijalni knjigovođa	Mjesečno, po potrebi
4.2.27.	Usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom	Voditelj računovodstva	Materijalni knjigovođa	Ekonom - skladištar	Mjesečno, po potrebi
4.2.28.	Obračun honorara, ugovora o djelu, naknade za rad članovima Upravnog vijeća	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Administrativni referent	Mjesečno, po potrebi
4.2.29.	Provođenje postupaka nabave (izrada poziva za dostavu ponuda, prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i jednostavne nabave	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, voditelji odjela, administrativni referent, ekonom- skladištar	Stručni tim	Po potrebi

Trogir, siječanj 2019. godine

Ravnatelj: mr.sc. Nenad Belas

