



DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr MB 3089304 OIB 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE CON DISAGI PSICHICI MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

PLAN I PROGRAM RADA DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN ZA 2014. GODINU

U Motovunu, siječanj 2014. godine

UVOD

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Motovun osnovan je 24. prosinca 1953. godine. Pravni je slijednik Doma umirovljenika Motovun. Osnivačka prava nad Domom ima Ministarstvo socijalne politike i mladih.

Dom ima bruto površinu 4.150 m², od toga 3.697 m² zatvorenog prostora te 453 m² otvorenog prostora (terase i balkoni). Dom ima i manju građevinu površine 153 m² za dnevni boravak i radno okupacijske aktivnosti.

Dom ima kapacitet 89 smještajnih mjesta. Od toga na Odjelu pojačane njege 49 mjesta, te u stambenom dijelu 40 mjesta. U Domu ima 47 soba. Sobe su jednokrevetne, dvokrevetne i trokrevetne. Površina zemljišta na kojem je izgrađen Dom iznosi 16.454 m².

Temeljem članka 7. Statuta Doma, Dom će u okviru smještaja u 2013. godini pružati slijedeće usluge: stanovanje i prehranu, brigu o zdravlju, njegu, održavanje osobne higijene i pomoći pri održavanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije, usluge organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza, savjetodavnog rada i drugih programa u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života psihički bolesnih odraslih osoba.

Dom za psihički bolesne odrasle osobe pružati će usluge pomoći i njege u kući osobama kojima je zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe.

Pomoć i njega u kući obuhvaćat će i uslugu psihosocijalne rehabilitacije kao stručne pomoći u obitelji (patronaža), koja se osigurava u obliku i na način koji odgovara dobi korisnika i vrsti i težini bolesti korisnika.

Dom također namjerava pružati usluge cjelodnevnog i poludnevnog boravka koje obuhvaćaju: boravak i prehranu, brigu o zdravlju, njegu i održavanje osobne higijene, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, usluge radne terapije, usluge organiziranja slobodnog vremena, te usluge organiziranog prijevoza.

Dom će pružati usluge organiziranog stanovanja psihički bolesnim odraslim osobama uz sveobuhvatnu podršku ili svakodnevnu kratkotrajnu podršku ili povremenu podršku stručne i/ili druge osobe u osiguravanju životnih potreba, te socijalnih, radnih, kulturnih, rekreacijskih i drugih aktivnosti.

Unutar redovne djelatnosti Dom će obavljati u manjem opsegu djelatnosti koje su dio programa brige i zaštite korisnika ili služe racionalnijem obavljanju djelatnosti Doma (obrada vrta, maslinika, vinograda, izrada ukrasnih predmeta).

Tijekom 2014. godine Dom će poduzimati mjere i aktivnosti za razvoj izvaninstitucijskih oblika socijalne skrbi. Razvoj izvaninstitucijske skrbi imati će za cilj povećati socijalnu integraciju i omogućiti psihički bolesnim odraslim osobama nastaviti živjeti u svom dosadašnjem socijalnom i prirodnom okruženju, u okviru svojih obitelji ili lokalne zajednice, što će doprinijeti kvaliteti njihova života.

U cilju razvoja institucijske i izvaninstitucijske skrbi Dom će tijekom 2014. godine poduzimati aktivnosti radi utvrđivanja potreba za izvan institucijskom skrbi na području koje gravitira Domu Motovun, u suradnji s Centrima za socijalnu skrb i lokalnom zajednicom. Potrebno je izvršiti analizu postojećeg stanja u Domu Motovun radi kreiranja učinkovitijeg modela organizacije posla.

Senzibilizacija javnosti za probleme osoba sa psihičkim bolestima postići će se održavanjem raznih manifestacija u vidu otvorenih vrata Doma, kao i većim uključivanjem korisnika Doma u aktivnosti zajednice. Jedan od zadataka djelatnika Doma u 2014. godini je i stvaranje mreže partnera, koju sačinjavaju socijalne i zdravstvene ustanove, jedinice lokalne samouprave, nevladine udruge, gospodarski subjekti i građani volonteri.

Klasa: 550-01/14-01/01

Urbroj: 2163-516-01-02-14-17

Motovun, 31. siječnja 2014.



Ravnatelj
Boris Demark, prof.

PLAN I PROGRAM RADA		Dom za psihički bolesne odrasle osobe Motovun											
R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelj	Suradnik	Rok izvršenja	Korisnici	Očekivane koristi	Pokazatelji mjerljivosti	Rizici	Kontrolni mehanizmi			
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.			
1	1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNIH AKTIVNOSTI												
1.1.	1.1. INDIVIDUALNI RAD												
1.1.1.	Rad s budućim korisnikom												
1.1.1.1.	Informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	CZSS	Svakim radnim danom								
1.1.1.2.	Obrada zahtjeva za smještaj	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS	Trajno								
1.1.1.3.	Priprema i vođenje Komisija za prijam i otpust korisnika	Predsjednik Komisije za prijam i otpust	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika, CZSS, psihijatar, domki liječnik	1 x mjesečno, po potrebi								
1.1.1.4.	Priprema budućeg korisnika za smještaj	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS, skrbnici, obitelj	Trajno								
1.1.2.	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.	Rad s novim korisnikom												
1.1.3.1.	U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Obitelj, skrbnici i vanjski suradnici	Prvi mjesec								
1.1.3.2.	Izraditi individualni program rada s korisnikom, uključiti korisnika u grupu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	CZSS i skrbnici	Prvi mjesec								
1.1.4.	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	Socijalni radnik i stručni radnici	Po potrebi sa svim	Prvi mjesec								
1.1.4.2.	Pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Po potrebi sa svim	Prvi mjesec								
1.1.4.3.	Pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Nadležne institucije	Prvi mjesec								
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/specijalisti	Po potrebi								
1.1.5.	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	Obitelj, CZSS, Pogrebno poduzeće, cvjećarnice	Po potrebi								
1.1.6.	Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u domu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Vanjski suradnici (psihijatar, stomatolog, ginekolog, domski liječnik)	Po potrebi								
	1.2. GRUPNI RAD												
1.2.1.	Sastanci terapijske zajednice	Socijalni radnik	Socijalni radnici i stručni radnici	Psihijatar	u pravilu 1x tjedno								
1.2.2.	Glazbena sekcija												
1.2.2.1.	Pjevački zbor korisnika	Radni terapeut	Radni terapeut, drugi radnici	Vanjski suradnici	Tjedno								
1.2.2.2.	Ritmička sekcija	Fizioterapeut/Radni terapeut	Fizioterapeut/Radni terapeut	Vanjski suradnici	Tjedno								
1.2.2.3.	Glazbena grupa	Radni terapeut	Radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano, Tjedno								
1.2.3.	Literarna sekcija												
1.2.3.1.	Literarna grupa	Radni terapeut	Radni terapeut	/	Tjedno								
1.2.3.2.	Klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	Radni terapeut	Radni terapeut	Vanjski suradnici	Mjesečno								

1.2.4.	Dramska grupa	Radni terapeut	Radni terapeut	/	2x mjesečno								
1.2.5.	Kreativne radionice												
1.2.5.1.	Izrada čestitki	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	Prigodno								
1.2.5.2.	Dekoracija doma	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	Prigodno								
1.2.5.3.	Uređivanje panoa	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	Prigodno								
1.2.5.4.	Slikanje na svili	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	1x mjesečno								
1.2.5.5.	Izrada nakita	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	1x mjesečno								
1.2.5.6.	Izrada mirisnih svijeća	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	1x mjesečno								
1.2.5.7.	Izrada lavandinih vrećica	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	Svakodnevno								
1.2.5.8.	Grupa vezilja	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	/	Svakodnevno								
1.2.6.	Sekcija za rad na ekonomiji i uređenju okoliša												
1.2.6.1.	Čišćenje okoliša	Radni terapeut	Drugi radnici	Usluga Pazin	Sezonski								
1.2.6.2.	Rad na ekonomiji	Radni terapeut	Drugi radnici	svi zainteresirani (obitelji i poznanici radnika)	Sezonski - svakodnevno								
1.2.6.3.	Cvjećarska grupa	Radni terapeut	Drugi radnici		Sezonski - svakodnevno								
1.2.7.	Grupa za pomoć u domskoj glačioni	Radni terapeut	Radnice u glačioni	/	3 x tjedno								
1.2.8.	Rekreativne grupe												
1.2.8.1.	Jutarnja gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut/Radni terapeut i/ili medicinske sestre	/	Svakodnevno								
1.2.8.2.	Fitness	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Portir/trener nogometne ekipe									
1.2.8.3.	Nogometna ekipa	Fizioterapeut	Portir/trener nogometne ekipe	Portiri									
1.2.8.4.	Bočarska ekipa	Fizioterapeut	Kučni majstor/trener bočarske ekipe	Portiri									
1.2.8.5.	Biciklizam	Fizioterapeut	Fizioterapeut i ostali radnici	Ostali radnici									
1.2.8.6.	Stolni tenis	Fizioterapeut	Fizioterapeut i ostali radnici	Ostali radnici									
1.2.8.7.	Organizirane šetnje	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut, medicinske sestre, njegovateljice	Ostali radnici									
1.2.9.	Društvene igre	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	/	Svakodnevno								
1.2.10.	Grupa za dežurstvo	Radni terapeut	Radni terapeut		Svakodnevno								
1.2.11.	Grupa higijeničara	Radni terapeut	Radni terapeut , radnici odjela pojačane njege	Obitelj	Svakodnevno								
1.2.12.	Informatička grupa?	Radni terapeut	Portiri i drugi radnici	Vanjski suradnici informatičke struke	2x mjesečno								
1.2.14.	Grupa za učenje vještina samostalnog življenja	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	/	2x mjesečno								
	1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE												
1.3.1.	Izložbe:												
	Izložba rukotvorina korisnika	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici ovisno o mjestu izlaganja(udruge, muzeji i sl.)	2 x godišnje								
1.3.2.	Proslave i blagdani:												
1.3.2.1.	Proslava rođendana (korisnici)	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici (kuhinja, odjel pojačanje njege)	/	1x mjesečno								
1.3.2.2.	Proslava Valentinova	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	/	14. veljače - petak								
1.3.2.3.	Priprema i obilježavanje maskenbala	Radni terapeut	Radni i fizioterapeut, socijalni radnik, portiri i radnici kuhinje	Dnevni boravak iz Buzeta i Lanišća	Veljača								
1.3.2.4.	Obilježavanje Dana žena	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	/	8. ožujka - subota								

1.3.2.5.	Obilježavanje Međunarodnog dana socijalnog rada	Socijalni radnik, radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	19. ožujka -petak								
1.3.2.6.	Obilježavanje Međunarodnog dana pjesništva	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	21. ožujka - srijeda								
1.3.2.7.	Obilježavanje Svjetskog dana voda	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	22. ožujka - <i>subota</i>								
1.3.2.8.	Obilježavanje i priprema Uskrsa	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Udruga Sv. Vinko iz Pazina, Sindikat umirovljenika i župnik	20. travnja - nedjelja								
1.3.2.9.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Voditeljica odjela	Med. sestre ,Fizioterapeut	Vanjski surdnici	7. travnja - ponedjeljak								
1.3.2.10.	Obilježavanje Dana Planeta	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	/	22. travnja - utorak								
1.3.2.11.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji	Socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Obitelj i skrbnici i vanjski suradnici	15. svibnja - četvrtak								
1.3.2.12.	Obilježavanje Međunarodnog dana muzeja	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	18. svibnja - <i>nedjelja</i>								
1.3.2.13.	Obilježavanje Međunarodnog dana sporta	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	25. svibnja - <i>nedjelja</i>								
	Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja	Voditeljica odjela	Med. sestra	Ostali radnici	31. svibnja - <i>subota</i>								
1.3.2.14.	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	5. lipnja - četvrtak								
1.3.2.15.	Obilježavanje Dana biciklista	Fizioterapeut/radni terapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	16. srpnja - srijeda								
1.3.2.16.	Obilježavanje Svjetskog dana dobrog kuhanja	Voditelj odsjeka prehrane	Radnici kuhinje	Ostali radnici	27. kolovoza								
1.3.2.17.	Obilježavanje Svjetskog dana kave	Voditelj odsjeka prehrane	Med. sestra	Vanjski suradnici	29. rujna - ponedjeljak								
1.3.2.18.	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	10. rujna - srijeda								
1.3.2.19.	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici/župnik	10. listopada - petak								
1.3.2.20.	Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja	Voditeljica odjela	med. sestre	Vanjski suradnici	10. listopada - petak								
1.3.2.21.	Obilježavanje Međunarodnog dana pješačenja	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	15. listopada - srijeda								
1.3.2.22.	Obilježavanje Dana kruha i Svjetskog dana hrane	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	16. listopada - četvrtak								
1.3.2.23.	Obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti	Voditeljica odjela	Med. sestre ,Fizioterapeut	Vanjski suradnici	14. studenoga - petak								
1.3.2.24.	Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije	Socijalni radnik	soc. radnik	ostali stručni radnici i vanjski suradnici	16. studenoga - <i>nedjelja</i>								
1.3.2.25.	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	6. prosinca - <i>subota</i>								
1.3.2.26.	Obilježavanje i proslava Dana Doma	socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac								
1.3.2.27.	Priprema i proslava Božića	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac								
1.3.2.28.	Priprema i doček Nove godine	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac								
1.3.3.	Izlet	Radni terapeut, fizioterapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	3-4 x godišnje								
1.3.3.1	Odlasci na more	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	/	1x tjedno – sezonski								
1.3.4.	Video projekcije	Radni terapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x mjesečno								
1.3.5.	Duhovna djelatnost												
1.3.5.1.	Obredi sv. mise	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	1x tjedno								
1.3.5.2	Molitvena grupa	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	1x tjedno								
2. ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU, POMOĆI I NJEGE U KUĆI I DNEVNOG BORAVKA													
2.1 OPĆA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA													
2.1.1.	Rukovođenje radom odjela, izrađivanje i predlaganje godišnjeg plana i plan medicinske i opće njege, te brige o zdravlju.	Voditeljica odjela	voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Godišnje								

2.1.2.	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	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela,	Medicinske sestre, njegovateljice	Do trećeg u mjesecu								
2.1.3.	Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga.	Voditelj/ica odjela	Med. sestre, Njegovateljice	Liječnik	Svakodnevno								
2.1.4.	Planiranje i izrada ponudbenih listova (tendera) za sanitetski materijal i lijekove, te potrošni materijal i sitni inventar	Voditeljica odjela	voditeljica odjela		Godišnje								
2.15.	Naručivanje sanitetskog materijala i lijekova po tenderu	Voditeljica odjela	voditeljica odjela	Medicinske sestre	Svaka dva mjeseca (po potrebi)								
2.1.6.	Priprema korisnika za specijalističke preglede	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi								
2.1.7.	Unapređenje i održavanje higijene korisnika, higijena Doma i estetskog izgleda stacionara	Voditelj/ica odjela	Njegovateljica, čistačica	Voditelj/ica odsjeka	Svakodnevno								
2.1.8.	Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	Voditeljica odjela	Njegovateljice, čistačice	voditeljica odsjeka	svakodnevno								
2.1.9.	Skupljanje prijavog i podjela čistog rublja	Voditelj/ica odjela	Njegovateljica	Voditelj/ica odsjeka	Svakodnevno								
2.1.10.	Sastavljanje jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Medicinska sestra, njegovateljica	Voditelj odjela prehrane, korisnici	1x mjesečno								
2.1.11.	Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, dostava obroka u sobe stambenog dijela, djetalne prehrane, evidencije umrlih, i ostalih evidencija....	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik	Svakodnevno								
2.1.12.	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								
2.1.13.	Grupe za zdravstveni odgoj												
2.1.13.1.	Grupa Dijabetičara	voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)										
2.1.13.2.	Grupa hipertoničara	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)										
2.1.13.3.	Grupa korisnika s poremećajem u prehrani (pretili i kahektični)	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)										
2.1.13.4.	Grupa ovisnika o kavi, cigaretama i lijekovima	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)										
2.1.13.5.	Grupa higijeničara (održavanje osobne higijene)	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)										
2.1.13.6.	Grupa za prevenciju osteoporoze i vježbe disanja	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Fizioterapeut									
2.1.15.	Organiziranje kulturno zabavnih aktivnosti, radne terapije, društvenih igrara za teško pokretne i nepokretne korisnike	Radni terapeut	Medicinske sestre, njegovateljice, radni terapeut	Socijalni radnik	Po potrebi								
2.1.16.	Redovni sanitarni pregledi	Voditeljica odjela	Med. sestre, Njegovateljice		Po potrebi								
2.1.17.	Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnika	Svakodnevno								
2.1.18.	Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektroterapije i ultrazvuka, krioterapije, masaže, terapijske vježbe, provođenje mjera sprječavanja posljedica dugotrajnog ležanja	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Liječnik, fizijatar, ortoped	Svakodnevno								
2.1.19.	Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	socijalni radnik	Svakodnevno								
2.1.20.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno								

2.1.21.	Suradnja s obitelji korisnika	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Liječnik, socijalni radnik	Svakodnevno								
2.1.22.	Uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad, u domske aktivnosti i stimuliranje obitelji u kontaktima	Voditelj/ica odjela	Voditelj odjela, socijalni radnik, radni terapeut	Liječnik, socijalni radnik	Svakodnevno								
2.1.23.	Izrada mjesečnog plana i programa rada, izrada mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća, ispunjavanje evidencija o provedenim terapijskim postupcima i aktivnostima	Fizioterapeut	Fizioterapeut										
2.1.24.	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, njegovateljica	Socijalni radnik	Svakodnevno								
2.1.25.	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	Svakodnevno								
2.1.26.	Redovni sanitarni pregledi	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Vanjski suradnici	Permanentno								
2.1.27.	Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti (šetnje, dan sporta, nogometni turnir, boćarski turnir)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Voditelj odjela, radni terapeut, med. sestre, njegovateljice, portiri									
2.2.	2.2. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA												
2.2.1.	Ordinacija Obiteljske medicine Motovun		Liječnik	Voditeljica odjela, med. sestra, korisnik	Svakodnevno u ambulanti								
2.3.	2.3. DODATNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE												
2.3.1.	Specijalistička zdravstvena zaštita – psihijatri	Psihijatar	Liječnik	Voditeljica odjela, med. sestra, korisnik	3x mjesečno								
2.3.2.	Specijalistička zdravstvena zaštita – psiholog	Psiholog	Vanjski suradnik, psiholog	korisnici	2x mjesečno								
2.3.3.	Liječnik opće prakse, dolazak u Dom		Liječnik		Svake srijede, ili prema ukazanoj potrebi za kućnim posjetom								
2.3.4.	Specijalist Fizijatar	Specijalist Fizijatar	Vanjski suradnik, Fizijatar	Fizioterapeut, korisnici, liječnica, vod. Odjela	2x godišnje								
2.3.5.	Male grupe	Specijalist psihijatar	Vanjski suradnik, spec, psihijatrije	Radni terapeut, med. sestra, korisnici	Svake srijede, ili prema ukazanoj potrebi za kućnim posjetom								
2.4.	2.4. MJERE ZA SPRIJEČAVANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA												
2.4.1.	Povjerenstvo za kontrolu Bolničkih infekcija	Ravnatelj	Tim za kontrolu bolničkih infekcija, suradnici										
2.4.2.	Pravilnik o radu povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija											
2.4.3.	Poslovnik o radu Povjerenstva za sprječavanje bol. infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija											
2.4.4.	Sjednice povjerenstva	Predsjednik povjerenstva	Povjerenstvo. Tim za kontrolu bol. Infekcija	Vod. Odjela, Liječnik	2x godišnje								
2.4.5.	Godišnje izvješće o praćenju, sprječavanju, i suzbijanju bol. Infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija			1x godišnje								
2.4.6.	Program za prevenciju i kontrolu infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija			1x godišnje								
2.4.7.	Godišnji plan prevencije i kontrole i mjera za sprječavanje i suzbijanje infekcija u Domu	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija			1x godišnje								
2.4.8.	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	med. sestre, vanjski suradnici									
2.4.8.1.	Zadaci tima za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,		1x godišnje								
2.4.8.2.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bol infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,		kontinuirano, svakodnevno								
2.4.8.3.	Praćenje infekcija povezanih sa zdr. skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,	med. sestre, vanjski suradnici	Prema ukazanoj potrebi								

2.4.8.4.	Zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koje se prenose krvlju	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,		Prema ukazanoj potrebi								
2.4.8.5.	Epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,	med. sestre, vanjski suradnici (ZZJZ)	Prema ukazanoj potrebi								
2.4.8.6.	Organiziranje kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, korisnika i posjetitelja	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,		2x godišnje								
3.	3. ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA												
3.1.	3.1. ODSJEK PREHRANE												
3.1.1.	Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka, medicinska sestra, ekonom	Članovi Povjerenstva za izradu jelovnika	1x mjesečno								
3.1.2.	Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka, Voditelj odjela		mjesečno								
3.1.3.	Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj odsjeka	Svi radnici		Kontinuirano								
3.1.4.	Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra)	Voditelj odsjeka, glavna med. sestra, med. sestre	Liječnik	Po potrebi								
3.1.5.	Priprema jela i serviranje	Voditelj odsjeka	Radnici kuhinje i odjela njege		Svakodnevno								
3.1.6.	Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	/	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu								
3.1.7.	Sastanci Komisije za jelovnik	Predsjednik komisije za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege, voditelj odsjeka prehrane i voditelj odjela nabave	/	1x mjesečno								
3.1.8.	Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svaki 6 mjeseci								
3.1.9.	Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine								
3.1.10.	Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i voditelj odsjeka	Ovlaštena organizacija	Po potrebi								
3.1.11.	Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Po potrebi								
3.1.12.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i voditelj odsjeka, svi radnici		Svakodnevno								
3.1.13.	Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinovo, Maskenbal, Uskrs, Božića i Nove Godine), rodendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	Voditelj odsjeka	Radnici kuhinje i drugi radnici	/	Tijekom godine								
3.1.14.	Interna edukacija osoblja kuhinje	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	/	Permanentno								
3.1.15.	Narudžba i prodaja robe te vođenje dokumentacije u kafe baru	Voditelj odsjeka	Serviri	Vanjski suradnici, dostavljači	Kontinuirano								
3.1.16.	Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj odsjeka	/	Mjesečno								
3.1.17.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva	Voditelj odsjeka i materijalni knjigovođa	RIF i savjetodavna tijela MSPM	Mjesečno								
3.1.18.	Izrada dnevnog jelovnika	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka i kuhari		Dnevno								
3.1.19.	Izrada normativa prehrane	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka	Komisija za izradu jelovnika, Voditelj odjela i radnici kuhinje	Mjesečno Godišnje								
3.2.	3.2. ODSJEK NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA												
3.2.1.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - vatrodajavnog sustava i video nadzora	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	kontinuirano 2 x godišnje 1x mjesečno po potrebi								
3.2.2.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - klima uređaji	Voditelj odjela	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	kontinuirano po potrebi								
3.2.3.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - dizala	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (rujan 2014.g.) 1x mjesečno								

3.2.4.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - plamenika na kotlovima za grijanje - čišćenje dimnjaka - čišćenje i servis kotlova - sigurnosni ventil u kotlovnici	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	kontinuirano 1 x godišnje kotlovi 1x mjesečno dimnjak po potrebi 1x godišnje ventili (studeni 2014.g.)								
3.2.5.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	1 x godišnje rujan 2014. g.								
3.2.6.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - zamjena lamela na biopročistaču	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	1 x godišnje								
3.2.7.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Vanjski suradnici	kontinuirano								
3.2.8.	Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika: - sanacija sanitarnih čvorova u kupaoinicama - 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								
3.2.9.	Redovno održavanje: - sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim - jedinicama i hodnicima - čišćenje ventilacije kuhinje - popravak stolica	Voditelj odjela	Kućni majstor, vanjski suradnik	Čistačice, radnici kuhinje	kontinuirano i po potrebi -ventilacija u kuhinje svaka 3 mjeseca , jedanput godišnje u cijelom objektu								
3.2.10.	Ispitivanje: radni okoliš, mikroklimatski uvjeti rada, buke i osvijetljenosti	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu, voditelj odjela	Vanjski suradnici	1 x godišnje (ožujak 2014.g.)								
3.2.11.	Ispitivanje instalacija za zaštitu od munje	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu, voditelj odjela	Vanjski suradnici	1 x godišnje (ožujak 2014.g.)								
3.2.12.	Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izvješće o stanju vozila, tehnički pregled vozila	Voditelj odjela	Kućni majstor - vozač, portir	vanjski suradnik	Dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje								
3.2.13.	Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	čistačice		Dnevno, tjedno, mjesečno								
3.2.14.	Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, serviri	Radni terapeut	Po potrebi								
3.2.15.	Interna edukacija osoblja – čistačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Voditelj odjela	Socijalna radnica, voditelj odjela, glavna med. Sestra		Po potrebi								
3.2.16.	Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	pranje-glačare	Njegovatelji	Dnevno, tjedno, mjesečno								
3.2.17.	Redovita nabava prehrambenih i drugih artikala	Voditelj odjela	Voditelj odjela	vanjski suradnik	Svakodnevno, po potrebi								
3.2.18.	Nabava energenata (lož ulja, plina i dr.)	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor	vanjski suradnik, portiri	Po potrebi								
3.2.19.	Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Voditelj odjela	Voditelj odjela, voditelj odsjeka	Radnici	Svakodnevno, po potrebi								
3.2.20.	Vođenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Voditelj odjela	Voditelj odjela		Svakodnevno, po potrebi								
3.2.21.	Izračun mjesečne i godišnje rekapitulacije potrošnje za korisnike i za topli obrok	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj odsjeka, kuhari	1x godišnje 1x mjesečno								
3.2.22.	Ispunjavanje narudžbenica	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu	Materijalni knjigovođa,Radnici	Svakodnevno, po potrebi								
3.2.23.	Izrada ponudbenih listova (tendera), traženje orijentacionih ponuda i izračunavanje cijena u odnosu na količinu	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor,portir	Šef računovodstva, materijalni knjigovođa, vanjski suradnici	Kontinuirano i po potrebi								
3.2.24.	Prikupljanje dokumentacije i dostava u računovodstvo	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi								
3.2.25.	Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj odjela	Radnici	Mjesečno								
3.2.26.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva	Voditelj odjela	Materijalni knjigovođa	Mjesečno								

3.2.27.	Rad na ekonomiji - uređenje vinograda, voćnjaka i maslinika: (oranje, freziranje, kultiviranje, orezivanje, postavljanje stupova, zimsko prskanje, prihrana umjetnim gnojivima, košnja trave, navodnjavanje, vezivanje loza, prskanje i sumporenje, branje plodova i dr.)	Voditelj odjela	Kućni majstor, portiri, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi								
3.2.28.	Uređenje okolišnog prostora (sadnja cvijeća, okopavanje, rezidba grmova, uređenje kamenjara, prskanje, prihrana bilja, zaljevanje i dr.)	Voditelj odjela	Čistačice, Kućni majstor, portiri, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi								
3.2.29.	Uređenje povrtnjaka - sadnja, sijanje, branje: (oranje, freziranje, sadnja sadnica, sijanje povrća, okopavanje, pljevljenje, branje povrća i voća, čišćenje voća i povrća)	Voditelj odjela	Kućni majstor, portiri, korisnici, radnici kuhinje, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi								
3.2.30.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorne pile, sjedeća kosilica, puhalica za lišće, prskalica za lozu, motorna kosa, el. škare za živicu, škare za živicu motorne, samohodna motorna kosilica	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (studen 2014.g.) 1x mjesečno								
3.2.31.	Mjere štednje (praćenje potrošnje struje, vode, lož ulja, plina)	Odgovorna osoba za energetiku	Odgovorna osoba za energetiku, portiri	Voditelj odjela, Kućni majstor	Kontinuirano i po potrebi								
	4. FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI 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, Administrativni referent i/ili radnici ovl.od ravnatelja	Stručno vijeće, Voditelji odjela i odsjeka	Po potrebi								
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, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnika o kućnom redu, Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka, Etički kodeks i dr.sukladno zakonskim propisima)	Ravnatelj	Administrativni referent i/ili ostali radnici ovl.od ravnatelja	Stručno vijeće, voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Po potrebi								
4.1.3.	Normativni poslovi (izmjene i dopune i /ili donošenje Poslovnika 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.	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								
4.15.	Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Ovlaštenik zaštite na radu i od požara	Ovlaštenik zaštite na radu, administrativni referent	Povjerenik zaštite na radu	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	Ovlaštenik zaštite na radu i od požara	Administrativni referent	Povjerenik zaštite na radu	Po potrebi								
4.1.7.	Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	Administrativni referent	Administrativni referent	Portiri, voditelji odjela	Svakodnevno								
4.1.8.	Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj	Svakodnevno								
4.1.9.	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	Voditelji odjela	Svakodnevno								
04/01/2010	Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela, Hrvatski zavod za zapošljavanje, „Narodne novine“	Po potrebi								
4.1.11.	Prijava radnika i članova obitelji na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje	Administrativni referent	Administrativni referent	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	Po potrebi								
4.1.12.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela Sindikalni povjerenik	Do ožujka tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine								
4.1.13.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Po potrebi								
4.1.14.	Izdavanje putnih naloga i putnih radnih listova, te vođenje evidencije o istome	Administrativni referent	Administrativni referent		Svakodnevno								

4.1.15.	Vođenje dnevne evidencije o prisutnosti radnika finansijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova	Administrativni referent	Administrativni referent		Svakodnevno								
4.1.16.	Izrada mjesečnog rasporeda rada radnika finansijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova, te ostalih poslova pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja	Administrativni referent	Administrativni referent		Mjesečno								
4.1.17.	Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama (izrada kataloga informacija, zaprimanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, izrada godišnjeg izvješća)	Ravnatelj	Službenik za informiranje		Po potrebi								
4.1.18.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrativni referent	Administrativni referent, te ostali radnici ovlašteni od ravnatelja		Mjesečno								
	4. 2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI												
4.2.1.	Organizacija rada i rukovođenje svim finansijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Svakodnevno								
4.2.2.	Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u finansijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Po potrebi								
4.2.3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene finansijsko-računovodstvenih propisa	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa-likvidator-blagajnik, Administrativni referent	Svakodnevno								
4.2.4.	Izrada godišnjeg finansijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune Istih -prijedlog plana rashoda i izdataka-tekući izdaci -prijedlog plana nabave nefinancijske imovine -obrazloženje prijedloga finansijskih planova	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici,	Godišnje, po potrebi								
4.2.5.	Praćenje izvršenja finansijskog plana	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Mjesečno, Po potrebi								
4.2.6.	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.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Tromjesečno, polugodišnje i godišnje								
4.2.8.	Izrada finansijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec: - izvješća (realizacija) za Ministarstvo socijalne politike i mladih, - interna izvješća za ravnatelja (opća i posebna-utrošak goriva, realizacija dodatnih mjera zdravstvene zaštite i dr.projekata), - ostala izvješća za Ministarstvo i dr.	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Mjesečno, Po potrebi								
4.2.9.	Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Administarstivni referent, Likvidator-blagajnik	Godišnje								
4.2.10.	Izrada izvještaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Godišnje, polugodišnje								
4.2.11.	Izrada Finansijskih izvještaja o Programu dodatnih mjera zdravstvene zaštite	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditeljica Odjela njege i brige o zdravlju	Godišnja, polugodišnja, kvartalna								
4.2.12.	Uplata namjenskih prihoda (prihodi smještaja, ugostiteljski i ostali prihodi) u proračun RH	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Tjedno								
4.2.13.	Likvidacija računa i svih ostalih finansijskih dokumenata	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Ekonom, Voditelji odjela i odsjeka	Svakodnevno								
4.2.14.	Dnevni unos u knjigu ulaznih računa	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik		Svakodnevno								
4.2.15.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Ministarstva socijalne politike i mladih (iznimno obavljanje plaćanja putem virmana)	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik, Administrativni referent	Svakodnevno								
4.2.16.	Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Administarstivni referent	Svakodnevno								
4.2.17.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru-financijsko knjigovodstvo	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik, Administrativni referent	Svakodnevno								
4.2.18.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru-materijalno knjigovodstvo	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa	Ekonom	Svakodnevno								
4.2.19.	Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava - primke, izdatnice, reversi, rashodi	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa		Po potrebi								
4.2.20.	Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Socijalni radnik	Mjesečno								
4.2.21.	Fakturiranje izlaznih računa i ispostava uplatnica	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Socijalni radnik	Mjesečno								
4.2.22.	Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Socijalni radnik	Mjesečno								

4.2.23.	Poduzimanje mjera kod nepravodobne naplate izlaznih računa: - slanje opomena dužnicima - slanje obavijesti nadležnim Centrima za socijalnu skrb	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik		Mjesečno								
4.2.24.	Obračun plaće - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca M4	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Voditelji odjela i odsjeka	Mjesečno								
4.2.25.	Obračun ostalih materijalnih prava radnika: -jubilarnih nagrada -pomoći za duže bolovanje -pomoći za slučaj smrti i dr.	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Administrativni referent	Po potrebi								
4.2.26.	Knjiženje izvoda žiro- računa	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Svakodnevno								
4.2.27.	Knjiženje blagajničkih izvještaja	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Svakodnevno								
4.2.28.	Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Šef računovodstva	Mjesečno								
4.2.29.	Usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Skladištar	Mjesečno								
4.2.30.	Obračun honorara, ugovora o djelu, naknada za rad članovima Upravnog vijeća	Šef računovodstva	Administrativni referent, Likvidator-blagajnik	Šef računovodstva	Mjesečno								
4.2.31.	Provođenje postupaka nabave (pozivi za dostavu i prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bagatelne vrijednosti	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Voditelji odjela i odsjeka i drugi radnici	Po potrebi								

[illegible]

1.3.1.	1. Izložbe:											
	Izložba rukotvorina korisnika		Radni terapeut	Korisnici	Ostali radnici	2 x godišnje						
1.3.2.	2. Proslave i blagdani:											
	Proslava rođendana (korisnici)		Radni terapeut	Radnici odjela pojačane njege, radnici odsjeka prehrane	Ostali radnici	1x mjesečno						
	Proslava Valentinova		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Priprema i obilježavanje maskenbala		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje i priprema Uskrsa		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Proslava dana doma i dana obitelji (obilježavanje obljetnica doma)		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje Međunarodnog dana socijalnog rada		Socijalni radnik, radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje Međunarodnog dana pjesništva		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje Dana kruha		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja		Voditeljica odjela pojačane njege, Radni terapeut	Korisnici, radnici odjela pojačane njege	Ostali radnici, vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Priprema i proslava Božića		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
	Priprema i doček Nove godine		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x godišnje						
1.3.3.	3. Izlet		Radni terapeut, fizioterapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	3-4 x godišnje						
	Odlasci na more		Fizioterapeut, radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici		1x Tjedno – sezonski						
1.3.4.	4.Video projekcije		Radni terapeut	Korisnici, Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x mjesečno						
1.3.5.	5. Duhovna djelatnost											
	Obredi sv. mise		Radni terapeut	Svećenik, Korisnici	Ostali radnici, vanjski suradnici	1x tjedno						
	Molitvena grupa		Radni terapeut	Korisnici	Ostali radnici, Župnik, vanjski suradnici	1x tjedno						

	2.2.1 Specijalistička zdravstvena zaštita – PSIHIJATRI			Iječnik	Voditeljica odjela, med. sestra, Korisnik	3x mjesečno											
	2.2.2 Male grupe		spec. Psihijatar	Dr. med.Tomislav Peharda, spec. psihijatrije	Radni terapeut, med. sestra, korisnici												
	2.2.3 Dr. Komazec dolazak u Dom jednom na tjedan			Iječnik		savaka srijeda											
1	Redovna djelatnost Ustanove	Osiguranje finansijskih sredstava za redovnu djelatnost Doma	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće			kontinuirano		Korisnici usluga, djelatnici Doma	Osiguranje materijalnih sredstava za financiranja redovne djelatnosti Doma	Nesmetano odvijanje procesa rada, pravovremeno pdmrivanje prispijelih obavizava	Nepodmirene obaveze iz prethodnog razdoblja, nastanak izvanrednih i izvanrednih obaveza	Pracenje i odgovornost definiranih obaveza, dostavljanje periodičnih izvješćaja					
2	Stručno usavršavanje zaposlenika	Stjecanje novih znanja i kompetencija	Ravnatelj, Stručno vijeće			kontinuirano	25.000,00 kn	Ravnatelj i djelatnici Doma	Permanentno usavršavanje zaposlenika koje proistje iz zakonskih odredaba	Veća učinkovitost u obavljanju svakodnevnih zadaća	Odsustvo s posla radi sudjelovanja na skupovima i seminarima - mogući zastoj u poslu	Plan i program stručnog usavršavanja					
3	Usklađivanje akata Doma sa odredbama novog Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih propisa	Usklađivanje poslovanja Doma sa zakonskom regulativom	Ravnatelj, Upravno vijeće			kontinuirano	- nisu potrebna dodatna sredstva	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga	Poboljšana kvaliteta rada, povećan broj pruženih usluga, pokretanje procesa deinstitutionalizacije	Broj izmijenjenih i dopunjenih akata	Nedostatna finansijska sredstva	Donošenje općih akata, planova i programa rada ustanove					
4	Usklađivanje djelatnosti Doma sa odredbama pravilnika o standardima (N.N. 64/09.)	Podizanje razine opremljenosti i zapošljavanje odgovarajućeg stručnog kadra	Ravnatelj, Upravno vijeće			2012. - 2016. god.	- sredstva osigurava Osnivač prema planiranoj dinamici	Korisnici usluga, djelatnici Doma	Poboljšanje kvalifikacijske strukture zaposlenih i podizanje standarda opremljenosti	Broj i struktura stručnih radnika i stručnih suradnika Doma	Neosiguravanje potrebnih sredstava u Državnom proračunu	Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Ustanove					
5	Imenovanje Etičkog povjerenstva Doma sukladno članku 183. ZOSS	Praćenje primjene etičkih načela u pružanju usluga i radu s korisnicima	Ravnatelj, Upravno vijeće			lipanj 2012.	- nisu potrebna dodatna sredstva	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga	Primijerena skrb o korisnicima, podizanje razine usluga	Imenovanje Etičkog povjerenstva, donošenje Poslovnika o radu, redovito izvještavanje Upravnog vijeća Doma	Neredovitost u radu kao posljedica preauzetosti obavezama, posebice vanjskog stručnjaka	Pracenjenje izvješćaja, donošenje preporuka, predložene mjere u vezi s primjenom etičkih načela					
6	Samovrednovanje kvalitete rada (Članak 186. ZOSS)	Redovito provođenje postupka procjene kvalitete rada, usluga i zadovoljstva korisnika	Ravnatelj, Stručno vijeće, korisnici usluga, zaposlenici			srpanj 2012.	- nisu potrebna dodatna sredstva	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga	Poboljšanje kvalitete rada, zadovoljstvo korisnika, bolja percepcija Doma u društvenoj zajednici	Podnošenje periodičnih izvještaja	Neizvršavanje obaveza u utvrđenim rokovima	Dostavljanje Izvješćaja					
7	Uređenje web portala Doma	Promocija doma, informiranje potencijalnih korisnika, kvalitetnije informiranje lokalne zajednice, promocija novih programa i aktivnosti	Ravnatelj, Stručno vijeće			prosinae 2012.	10.000,00 kn	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga, šira društvena zajednica	Bolja informiranost, stvaranje pozitivne slike o djelatnosti ustanove	Pokretanje službene web stranice Doma i redovito ažuriranje podataka	Neodgovarajuća informatička opremljenost, nedostatna sredstva	Praćenje posjećenosti web stranice, komentari i primjedbe posjetitelja					
8	Program dodatnih mjera zdravstvene zaštite korisnika	Kontinuirano osiguranje primarne i specijalističke zdravstvene zaštite osoba smještenih u Dom	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće			kontinuirano	180.000,00 kn	Psihički bolesne odrasle osobe smještene u Dom	Bolje zdravstveno stanje osoba smještenih u Domu	Broj sporazuma potpisanih sa gradovima/općinama i Županiji, ukupno osigurana sredstva, te broj pruženih zdravstvenih usluga	Nedostatna sredstva osigurana od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Stalno praćenje realizacije potpisanih sporazuma o sufinanciranju djelatnosti					
9	Program Dnevnog boravka	Provođenje poludnevnog ili cjelodnevnog boravka u za to uređenim prostorima uz program psihosocijalne rehabilitacije i radnu terapiju	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće			listopad 2012.	- na bazi broja korisnika	Psihički bolesne odrasle osobe smještene u obiteljima	Poboljšanje kvalitete života, zadovoljstvo korisnika, rasterećenje obitelji	Broj osoba obuhvaćenih programom	Nedostatak stručnog kadra, nedostatna sredstva	Periodični izvještaji o korisnicima i pruženim uslugama					
10	Program pružanja usluga pomoći i njege u kući	Uvođenje novog oblika vaninstitutionalne skrbi za vršenje raznovrsih usluga u domu korisnika	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće			kolovoz 2012.	- prema broju korisnika i vrsti usluga	Psihički bolesne osobe i njihove obitelji	Osnruživanje oboljelih pojedinaca i njihovih obitelji, omogućavanje što duljeg boravka u vlastitom domu	Broj korisnika ovog oblika pomoći i broj i raznovrsnost pruženih usluga	Nedostatak stručnog kadra, nedostatna sredstva	Periodični izvještaji o pruženim uslugama					
11	Program organiziranog stanovanja	Osposobljavanje psihiki oboljelih odraslih osoba za samostalan život izvan institucije	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće			siječanj 2013.	- na bazi broja korisnika	Psihički bolesne odrasle osobe smještene u zasebnim stambenim jedinicama	Poboljšanje kvalitete života, poticanje sposobnosti i samostalnosti korisnika	Broj osoba obuhvaćenih programom	Nedostatak stručnog kadra, nedostatak stambenog prostora, nedostatna sredstva	Periodični izvještaji o pruženim uslugama					

[illegible]

[illegible]

	18. Obračun honorara, ugovora o djelu - izrada ID obrasca - izrada RS obrasca		Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent		Mjesečno										
	19. Nabava roba i usluga - kontrola ponuda - kontrola ugovora - praćenje ugovornih obaveza		Voditelj računovodstva	ekonom računovodstveni referent		Svakodnevno										
	20. Zaprimanje i izdavanje robe u skladištu - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje		Voditelj računovodstva	Ekonom		Svakodnevno										
	21. Knjiženje materijala i nefinancijske imovine - primke, izdatnice - reversi - mjesečni rashod		Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent	Voditelj odjela i odsjeka, ekonom	Po potrebi										
	22. Provođenje postupaka nabave		Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, administrativni referent	Mjesečno, tjedno										
	23. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)		Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	voditelj, ravnatelj	Po potrebi										
	24. Izračunavanje roba po normativima, otprema narudžbenica, kontrola dostavljene robe		Voditelj računovodstva			Mjesečno, tjedno										
	25. Praćenje normativa prehrane		Voditelj računovodstva	Ekonom	Voditelj kuhinje	Mjesečno										
	26. Analiziranje potrošnje namirnica		Voditelj računovodstva	Ekonom	ekonom	Mjesečno										
1	Redovna djelatnost Ustanove	Osiguranje financijskih sredstava za redovnu djelatnost Doma	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće			kontinuirano		Korisnici usluga, djelatnici Doma	materijalni sredstava za financiranje redovne	procesa rada, pravovremeno pdmirivanje	pretnoćnog razdoblja, nastanak izvanrednih i	definiranih obveza, dostavljanje				
2	Stručno usavršavanje zaposlenika	Stjecanje novih znanja i kompetencija	Ravnatelj, Stručno vijeće			kontinuirano	25.000,00 kn	Ravnatelj i djelatnici Doma	usavršavanje zaposlenika koje proizlazi iz zakonskih	Veća učinkovitost u obavljanju svakodnevnih zadaća	radi sudjelovanja na skupovima i seminarima - mogući	Plan i program stručnog usavršavanja				
3	Usklađivanje akata Doma sa odredbama novog Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih propisa	Usklađivanje poslovanja Doma sa zakonskom regulativom	Ravnatelj, Upravno vijeće			kontinuirano	- nisu potrebna dodatna	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga	rada, povećan broj pruženih usluga, pokretanje procesa	Broj izmijenjenih i dopunjenih akata	Nedostatna financijska sredstva	Donošenje općih akata, planova i programa rada				
4	Usklađivanje djelatnosti Doma sa odredbama pravilnika o standardima (N.N. 64/09.)	opremljenosti i zapošljavanje odgovarajućeg stručnog	Ravnatelj, Upravno vijeće		2012. - 2016. god.			Korisnici usluga, djelatnici Doma	kvalifikacijske strukture zaposlenih i podizanje standarda	Broj i struktura stručnih radnika i stručnih suradnika Doma	neosiguravanje potrebnih sredstava u Državnom	Godišnji izvještaj o radu i financijskom poslovanju				
5	Imenovanje Etičkog povjerenstva Doma sukladno članku 183. ZOSS	Praćenje primjene etičkih načela u pružanju usluga i radu s korisnicima	Ravnatelj, Upravno vijeće		lipanj 2012.		- nisu potrebna dodatna sredstva	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga	primjerica skru o korisnicima, podizanje razine usluga	povjerenstva, donošenje Poslovnika o radu, redovito izvješćavanje Upravnog	kao posljedica prezauzetosti obvezama, posebice	Donošenje preporuka, predložene mjere u vezi s imenovanjem				
6	Samovrednovanje kvalitete rada (Članak 186. ZOSS)	redovito provođenje postupka procjene kvalitete rada, usluga i zadovoljstva korisnika Doma	Ravnatelj, Stručno vijeće, korisnici usluga, zaposlenici		srpanj 2012.		potrebna dodatna sredstva	Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga	rada, zadovoljstvo korisnika, bolja percepcija Doma u	Podnošenje periodičnih izvještaja	Neizvršavanje obveza u utvrđenim rokovima	Dostavljanje Izvješća				
7	Uređenje web portala Doma	informiranje potencijalnih korisnika, kvalitetnije informiranje lokalne zajednice, promocija novih	Ravnatelj, Stručno vijeće		prosinač 2012.	10.000,00 kn		Ravnatelj, djelatnici Doma, korisnici usluga, šira društvena zajednica	Bolja informiranost, stvaranje pozitivne slike o djelatnosti ustanove	Pokretanje službene web stranice Doma i redovito ažuriranje podataka	Neodgovarajuća informatička opremljenost, nedostatna sredstva	Praćenje posjećenosti web stranice, komentari i primjedbe posjetitelja				
8	Program dodatnih mjera zdravstvene zaštite korisnika	kontinuirano osiguranje primarne i specijalističke zdravstvene zaštite osoba oboljelih u Domu	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće		kontinuirano	180.000,00 kn		Psihički bolesne odrasle osobe smještene u Dom	Bolje zdravstveno stanje osoba smještenih u Domu	sa gradovima/općinama i Županiji, ukupno osigurana sredstva, te broj pruženih	osigurana od jedinica lokalne i područne (regionalne)	realizacije potpisanih sporazuma o suradničtvu				
9	Program Dnevnog boravka	cjelodnevno boravka u za to uređenim prostorima uz program psihosocijalne rehabilitacije i radnu	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće		listopad 2012.		- na bazi broja korisnika	Psihički bolesne odrasle osobe smještene u obiteljima	Poboljšanje kvalitete života, zadovoljstvo korisnika, rasterećenje obitelji	Broj osoba obuhvaćenih programom	Nedostatak stručnog kadra, nedostatna sredstva	Periodični izvještaji o korisnicima i pruženim uslugama				
10	Program pružanja usluga pomoći i njege u kući	uvodjenje novog oblika vaninstitucionalne skrbi za vršenje raznovrsih usluga u	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće		kolovoz 2012.		- prema broju korisnika i vrsti usluga	Psihički bolesne osobe i njihove obitelji	pojeomaca i njihovih obitelji, omogućavanje što	Broj korisnika ovog oblika pomoći i broj i raznovrsnost pruženih usluga	Nedostatak stručnog kadra, nedostatna sredstva	Periodični izvještaji o pruženim uslugama				
11	Program organiziranog stanovanja	usposobljavanje primarni oboljelih odraslih osoba za samostalan život izvan institucije	Ravnatelj, Stručno vijeće, Upravno vijeće		siječanj 2013.		- na bazi broja korisnika	odrasle osobe smještene u zasebnim stambenim	života, poticanje sposobnosti i samostalnosti	Broj osoba obuhvaćenih programom	neodostatak stručnog kadra, nedostatak stambenog prostora, nedostatak sredstva	Periodični izvještaji o pruženim uslugama				



DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr www.dom-motovun.hr
MB 3089304, OIB: 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE CON DISAGI PSICHICI MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 550-01/14-01/01
Ur.broj: 2163-516-01-03-14-01
Motovun, 31. siječnja 2014. godine

Na temelju članka 41. Statuta Doma i članka 18. Poslovnika o radu Stručnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun, Stručno vijeće Doma je na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2014. godine donijelo

ODLUKU

1. Utvrđuje se Plan i program rada Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun za 2014. godinu.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



ZAMJENICA PREDSJEDNICE
STRUČNOG VIJEĆA DOMA
Sanja Rot-Višković, bacc.med.tech.

Sanja

Dostaviti:

1. Stručnom vijeću Doma,
2. Ravnatelju Doma,
3. Pismohrana, ovdje.-



DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr www.dom-motovun.hr
MB 3089304 OIB: 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE CON DISAGI PSICHICI MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

UPRAVNO VIJEĆE

Klasa: 233-01/14-01/02
Ur.broj: 2163-516-01-01-14-97
Motovun, 14. veljače 2014. godine

Na temelju članka 27. Statuta i članka 44. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj 14. veljače 2014. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

1. Prihvaća se Plan i program rada Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun za 2014. godinu, koji je u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA
Vinko Brozović, dr.med.

V. Brozović

Dostaviti:

1. Članovima Upravnog vijeća Doma,
2. Ravnatelju Doma,
3. Ministarstvu socijalne politike i mladih,
4. Pismohrana, ovdje.-