



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 2013. GODINU

UVOD

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Motovun osnovan je 24. prosinca 1953. godine. Pravni je sljednik 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 2013. 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 2013. 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 2013. godini je i stvaranje mreže partnera, koju sačinjavaju socijalne i zdravstvene ustanove, jedinice lokalne samouprave, nevladine udruge, gospodarski subjekti i građani volonteri.



Ravnatelj
Boris Demark, prof.

PLAN I PROGRAM RADA - 2013. GODINA		Dom za psihički bolesne odrasle osobe Motovun			
R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1	1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNIH AKTIVNOSTI				
1.1.	1.1. INDIVIDUALNI RAD				
1.1.1.	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, domski 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.	2. Smještaj korisnika				
1.1.2.1.	Osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u domu (upoznavanje sa susjedstvom, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje sa radnim terapeutom i ostalim djelatnicima)	Socijalni radnik	Socijalni radnik, drugi stručni radnici i svi radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano radnim danima
1.1.3.	3. Rad s novim korisnikom				
1.1.3.1.	U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	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.	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.	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

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.5.2.	Po potrebi organizacija pogreba	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Obitelj, CZSS, Pogrebno poduzeće, cvjećarnice	Po potrebi
1.1.6.	6. Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u domu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Vanjski suradnici (psihijatar, stomatolog, ginekolog, domski liječnik)	Po potrebi
	1.2. GRUPNI RAD				
1.2.1.	1. Sastanci terapijske zajednice	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Psihijatar	u pravilu 1x tjedno
1.2.2.	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.	3. Literarna sekcija				
1.2.3.1.	Literarna grupa	Radni terapeut	Radni terapeut	Vanjski suradnici	Tjedno
1.2.3.2.	Klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	Radni terapeut	Radni terapeut	Vanjski suradnici	Mjesečno
1.2.4.	4. Dramska grupa	Radni terapeut	Radni terapeut	Vanjski suradnici	2x mjesečno
1.2.5.	5. Kreativne radionice				
1.2.5.1.	Izrada čestitki	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prigodno
1.2.5.2.	Dekoracija doma	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prigodno
1.2.5.3.	Uređivanje panoa	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prigodno
1.2.5.4.	Slikanje na svili	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	1x mjesečno
1.2.5.5.	Izrada nakita	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	1x mjesečno
1.2.5.6.	Izrada mirisnih svijeća	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	1x mjesečno
1.2.5.7.	Izrada lavandinih vrećica	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	Svakodnevno
1.2.5.8.	Grupa vezilja	Radni terapeut	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	Svakodnevno
1.2.6.	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

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.2.6.3.	Cvječarska grupa	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	Sezonski - svakodnevno
1.2.7.	7. Grupa za pomoć u domskoj glačioni	Radni terapeut	Radnice u glačioni	/	3 x tjedno
1.2.8.	8. Rekreativne grupe				
1.2.8.1.	Jutarnja gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut/Radni terapeut i/ili medicinske	/	Svakodnevno
1.2.9.	9. Društvene igre	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	Vanjski suradnici	Svakodnevno
1.2.10.	10. Grupa za dežurstvo	Radni terapeut	Radni terapeut	/	Svakodnevno
1.2.11.	11. Grupa higijeničara	Radni terapeut	Radni terapeut , radnici odjela pojačane njege	Obitelj	Svakodnevno
1.2.12.	12. Informatička grupa	Radni terapeut	Portiri i drugi radnici	Vanjski suradnici informatičke struke	1x mjesečno
1.2.13.	13. Informatička grupa	Radni terapeut	Portiri i drugi radnici	Vanjski suradnici informatičke struke	1 x tjedno
1.2.14.	14. Grupa za učenje vještina samostalnog življenja	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	Vanjski suradnici	2x mjesečno
1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE					
1.3.1.	1. Izložbe:				
1.3.1.1.	Izložba rukotvorina korisnika	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici ovisno o mjestu izlaganja(udruga, muzeji i sl.)	2 x godišnje
1.3.2.	2. Proslave i blagdani:				
1.3.2.1.	Proslava rođendana (korisnici)	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici (kuhinja, odjel pojačanje njege)	Vanjski suradnici	1x mjesečno
1.3.2.2.	Proslava Valentinova	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	14. veljača
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	Ožujak
1.3.2.4.	Obilježavanje Dana žena	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	8. ožujak
1.3.2.5.	Obilježavanje Međunarodnog dana pjesništva	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Ožujak
1.3.2.6.	Obilježavanje Međunarodnog dana socijalnog rada	Socijalni radnik, radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Ožujak
1.3.2.7.	Obilježavanje Svjetskog dana voda	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	22. ožujak
1.3.2.8.	Obilježavanje i priprema Uskrsa	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Udruga Sv. Vinko iz Pazina, Sindikat umirovljenika i župnik	31. ožujak

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.3.2.9.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Fizioterapeut, socijalni radnik i radni terapeut	Fizioterapeut, socijalni radnik i radni terapeut i drugi radnici	GSŠ "Juraj Dobrila", Pazin , članovi fitness kluba i gosti	7. travanj
1.3.2.10.	Obilježavanje Dana planete Zemlje	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	22. travnja
1.3.2.11.	Obilježavanje Dana obitelji	Socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Obitelj i skrbnici i vanjski suradnici	15. svibanj
1.3.2.12.	Obilježavanje Međunarodnog dana muzeja	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	18. svibanj
1.3.2.13.	Obilježavanje Dana sporta	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Dnevni boravak iz Pazina	31. svibanj
1.3.2.14.	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	5. lipanj
1.3.2.15.	Obilježavanje Dana biciklista	Fizioterapeut/radni terapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	20. srpanj
1.3.2.16.	Obilježavanje Svjetskog dana dobrog kuhanja	Voditelj odsjeka prehrane	Radni terapeut i drugi radnici	Vanjski suradnici	27. kolovoz
1.3.2.17.	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	10. rujan
1.3.2.18.	Međunarodni Dan pješačenja	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	15. listopada
1.3.2.19.	Svjetski Dan osteoporoze	Fizioterapeut	Grupa za prevenciju osteoporoze i vježbe disanja i drugi radnici	Vanjski suradnici	15. listopada
1.3.2.20.	Obilježavanje Dana kruha	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Listopad
1.3.2.21.	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici/župnik	Listopad
1.3.2.22.	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.23.	Obilježavanje i proslava Dana Doma	Socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.24.	Priprema i proslava Božića	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.25.	Priprema i doček Nove godine	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.3.	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	Vanjski suradnici	1x tjedno – sezonski
1.3.4.	4.Video projekcije	Radni terapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x mjesečno
1.3.5.	5. Duhovna djelatnost				
1.3.5.1.	Obredi sv. mise	Radni terapeut	Drugi radnici	Župnik	1x tjedno
1.3.5.2	Molitvena grupa	Radni terapeut	Drugi radnici	Župnik	1x tjedno

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
	2. ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU, POMOĆI I NJEGE U KUĆI I DNEVNOG BORAVKA				
	2.1 OPĆA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.1.1.	1.Rukovođenje radom odjela, izrađivanje i predlaganje godišnjeg plana i plan medicinske i opće njege, te brige o zdravlju.	Voditeljica odjela	voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Godišnje
2.1.2.	2. Provođenje 24- satne njege, redovito kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, vizite, na stacionaru i korisnicima na stambenom djelu korisnika kojima je potrebna pomoć	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela,	Medicinske sestre, njegovateljice	Do trećeg u mjesecu
2.1.3.	3. Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga.	Voditeljica odjela	Med. sestre, Njegovateljice	Liječnik	Svakodnevno
2.1.4.	4. Planiranje i izrada ponudbenih listova (tendera) za sanitetski materijal i lijekove, te potrošni materijal i sitni inventar	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Godišnje
2.15.	5. Naručivanje sanitetskog materijala i lijekova po tenderu	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre	Svaka dva mjeseca (po potrebi)
2.1.6.	6. Priprema korisnika za specijalističke preglede	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi
2.1.7.	7. Pratlja korisnika	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi
2.1.8.	8. Unapređenje i održavanje higijene korisnika, higijena Doma i estetskog izgleda stacionara	Voditeljica odjela	Njegovateljica, čistačica	Voditeljica odsjeka	Svakodnevno
2.1.9.	9. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	Voditeljica odjela	Njegovateljice, čistačice	Voditeljica odsjeka	svakodnevno
2.1.10.	10. Skupljanje prijavog i podjela čistog rublja	Voditeljica odjela	Njegovateljica	Voditeljica odsjeka	Svakodnevno
2.1.11.	11. Sastavljanje jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Medicinska sestra, njegovateljica	Voditelj odjela prehrane,	1x mjesečno
2.1.12.	12. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju, dostava obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane, evidencije umrlih, i ostalih evidencija....	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik	Svakodnevno
2.1.13.	13. Rješavanje individualnim pristupom problema osoba s invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza	Voditeljica odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra	Liječnik, psihijatar, socijalni radnik	Svakodnevno

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
2.1.14.	14. Grupe za zdravstveni odgoj				
2.1.14.1.	a) Grupa Dijabetičara	voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik	Mjesečno
2.1.14.2.	b) Grupa hipertoničara	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik	Mjesečno
2.1.14.3.	c) Grupa poremećaja u prehrani (pretili i kahektični)	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik, dijetetičar	Mjesečno
2.1.14.4.	d) Grupa ovisnika o kavi, cigaretama i lijekovima	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Liječnik	Mjesečno
2.1.14.5.	e) Grupa higijeničara (održavanje osobne higijene)	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Socijalni radnik, njegovateljice	Mjesečno
2.1.14.6.	f) Grupa za prevenciju osteoporoze i vježbe disanja	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Fizioterapeut	Mjesečno
2.1.15.	15. Uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad, u domske aktivnosti i stimuliranje obitelji u kontaktima	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Socijalni radnik, psihijatar, obitelj	Permanentno
2.1.16.	16. Organiziranje kulturno zabavnih aktivnosti, radne terapije, društvenih igara za teško pokretne i nepokretne korisnike	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Med. sestre, njegovateljice	Permanentno
2.1.17.	17. Redovni sanitarni pregledi	Voditeljica odjela	Med. sestre, njegovateljice	HZZJZ - HE Pazin	Po potrebi
2.1.18.	18. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnika	Svakodnevno
2.1.19.	19. Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektro terapije , krioterapije, vježbe hodanja , disanja, pasivna i aktivna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Liječnik, ortoped, fizijatar	Svakodnevno
2.1.20.	20. Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.21.	21. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno
2.1.22.	22. Suradnja s obitelji korisnika	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Liječnik, socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.23.	23. 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

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
2.1.24.	24. 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
2.1.25.	25. 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
2.1.26.	26. 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
2.1.27.	27. Redovni sanitarni pregledi	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Vanjski suradnici	Permanentno
2.1.28.	28. Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti (šetnje, dan sporta, nogometni turnir, bočarski turnir)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Voditelj odjela, radni terapeut, med. sestre, njegovateljice, portiri	Prigodno
2.2.	2.2. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.2.1.	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.	2.3.1 Specijalistička zdravstvena zaštita – psihijatri		Liječnik	Voditeljica odjela, med. sestra, korisnik	3x mjesečno
2.3.2.	2.3.2 Male grupe	Specijalist psihijatar	Vanjski suradnik, spec, psihijatrije	Radni terapeut, med. sestra, korisnici	Mjesečno
2.3.3.	2.3.3 Liječnik opće prakse, dolazak u Dom jednom na tjedan		Liječnik		Svake srijede
3.	3. ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.1.	3.1. ODSJEK PREHRANE				
3.1.1.	1. Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra)	Voditelj odsjeka, medicinska sestra, ekonom	Članovi Povjerenstva za izradu jelovnika	1x mjesečno
3.1.2.	2. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odjela	Voditelj odsjeka, Voditelj odjela		Mjesečno
3.1.3.	3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj odjela	Svi radnici		Kontinuirano
3.1.4.	4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra)	Voditelj odsjeka, glavna med. sestra, med. sestre	Liječnik	Po potrebi

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.5.	5. Priprema jela i serviranje	Voditelj odsjeka	Radnici kuhinje i odjela njege		Svakodnevno
3.1.6.	6. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	/	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
3.1.7.	7. Sastanci Komisije za jelovnik	Predsjednik komisije za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege, voditelj odsjeka prehrane i voditelj odjela nabave	/	1x mjesečno
3.1.8.	8. Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svaki 6 mjeseci
3.1.9.	9. Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
3.1.10.	10. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i voditelj odsjeka	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.1.11.	11. Redovno obavljanje dezinsekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.1.12.	12. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i voditelj odsjeka, svi radnici		Svakodnevno
3.1.13.	13. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinovo, Maskenbal, Uskrs, Božića i Nove Godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	Voditelj odsjeka	Radnici kuhinje i drugi radnici	/	Tijekom godine
3.1.14.	14. Interna edukacija osoblja kuhinje	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	Vanjski suradnici	Permanentno
3.1.15.	15. Narudžba i prodaja robe te vođenje dokumentacije u kafe baru	Voditelj odsjeka	Serviri	Vanjski suradnici, dostavljači	Kontinuirano
3.1.16.	16. Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj odsjeka	/	Mjesečno
3.1.17.	17. Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva	Voditelj odsjeka i materijalni knjigovođa	RIF i savjetodavna tijela MSPM	Mjesečno
3.1.18.	18. Izrada dnevnog jelovnika	Voditelj odsjeka	Voditelj odsjeka i kuhari		Dnevno
3.1.19.	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.	1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti vatrodojavnog sustava i video nadzora	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	kontinuirano 2 x godišnje 1x mjesečno po potrebi

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
3.2.2.	2. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti klima uređaja	Voditelj odjela	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	Kontinuirano, po potrebi
3.2.3.	3. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti dizala	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (rujan 2013.g.) 1x mjesečno
3.2.4.	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 (studen 2013.g.)
3.2.5.	5. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	1 x godišnje rujan 2013. g.
3.2.6.	6. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti - zamjena lamela na biopročistaču	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	1 x godišnje
3.2.7.	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.	8. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika: - sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama - bojanje zidova u sobama korisnika - uređenje i bojanje zidova na hodnicima - čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi - zamjena staklenih ploha na objektima Doma - redovno održavanje kotlovnice	Voditelj odjela	Kućni majstor	Čistačice	Po potrebi, tijekom cijele godine
3.2.9.	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	Po potrebi
3.2.10.	10. Uređenje i saniranje terase	Ravnatelj	Vanjski suradnik MIPCRO	Kućni majstor	Veljača
3.2.11.	11. Uređenje i saniranje ploča nogostupa i ulegnuća na parkiralištu	Ravnatelj	Vanjski suradnik MIPCRO	Kućni majstor	Veljača
3.2.12.	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.	13. Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	Čistačice	Vanjski suradnik	Dnevno, tjedno, mjesečno

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
3.2.14.	14. Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, serviri	Radni terapeut	Po potrebi
3.2.15.	15. Interna edukacija osoblja – čistačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Voditelj odjela	Socijalna radnica, voditelj odjela, viša med. sestra	Vanjski suradnik	Po potrebi
3.2.16.	16. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	Pralje-glačare	Njegovatelji	Dnevno, tjedno, mjesečno
3.2.17.	17. Redovita nabava prehrambenih i drugih artikala	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Vanjski suradnik	Svakodnevno, po potrebi
3.2.18.	18. Nabava energenata (lož ulja, plina i dr.)	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor	Vanjski suradnik, portiri	Po potrebi
3.2.19.	19. Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Voditelj odjela	Voditelj odjela, voditelj odsjeka	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.20.	20. Vođenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.21.	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.	22. Ispunjavanje narudžbenica	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu	Materijalni knjigovođa, radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.23.	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.	24. Prikupljanje dokumentacije i dostava u računovodstvo	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.25.	25. Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelji odjela	Radnici	Mjesečno
3.2.26.	26. Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva	Voditelj odjela	Materijalni knjigovođa	Mjesečno
3.2.27.	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.	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

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
3.2.29.	29. Uređenje povrtnjaka - sadnja, sijanje, branje: (oranje, freziranje, sadnja sadnica, sijanje povrća, okopavanje, plijevljenje, 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.	30. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorna pila Stihl, motorna pila	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (studen 2013.g.) 1x mjesečno
3.2.31.	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.	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.	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.	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.	4. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, te drugih radnih tijela sukladno odluci ravnatelja, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj, stručni radnici	Kvartalno, po potrebi
4.1.5.	5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Ovlaštenik zaštite na radu i zaštite od požara	Neposredni ovlaštenici zaštite na radu, administrativni referent	Povjerenik zaštite na radu	Kontinuirano
4.1.6.	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	Šef računovodstva	Administrativni referent	Neposredni ovlaštenici zaštite na radu, povjerenik zaštite na radu	Po potrebi
4.1.7.	7. Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	Administrativni referent	Administrativni referent	Radnici	Svakodnevno

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.1.8.	8. Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent, portiri	Ravnatelj	Svakodnevno
4.1.9.	9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, vođenje Registra zaposlenika u javnim službama, te ostalih zakonskih obveza)	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela	Svakodnevno
4.1.10.	10. 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.	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.	12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela Sindikalni povjerenik	Do ožujka tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine
4.1.13.	13. Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Po potrebi
4.1.14.	14. Izdavanje putnih naloga i putnih radnih listova, te vođenje evidencije o istome	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Svakodnevno
4.1.15.	15. Vođenje dnevne evidencije o prisutnosti radnika finansijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Svakodnevno
4.1.16.	16. Izrada mjesečnog rasporeda rada radnika finansijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova, te ostalih poslova pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Mjesečno
4.1.17.	17. Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama (izrada kataloga informacija, zaprimanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, izrada godišnjeg izvješća)	Ravnatelj	Službenik za informiranje, šef računovodstva, stručni radnici	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Po potrebi
4.1.18.	18. Obavljanje poslova pismohrane	Šef računovodstva, administrativni referent	Administrativni referent, te ostali radnici ovlašteni od ravnatelja	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Mjesečno
4. 2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI					
4.2.1.	1. Organizacija rada i rukovođenje svim finansijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Svakodnevno
4.2.2.	2. Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u finansijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Po potrebi

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.2.3.	3. Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Materijalni knjigovođa-likvidator-blagajnik, Administrativni referent	Svakodnevno
4.2.4.	4.Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te Izmjene i dopune Istih -prijedlog plana rashoda i izdataka-tekući izdaci	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici,	Godišnje, po potrebi
4.2.5.	5.Praćenje izvršenja financijskog plana	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj,voditelji odjela i odsjeka	Mjesečno, Po potrebi
4.2.6.	6. Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Ravnatelj,voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Godišnje, po potrebi
4.2.7.	7. Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj,voditelji odjela i odsjeka	Tromjesečno, polugodišnje i godišnje
4.2.8.	8. Izrada financijskih 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	Ravnatelj,voditelji odjela i odsjeka	Mjesečno, Po potrebi
4.2.9.	9. Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Administarstivni referent, Likvidator-blagajnik	Godišnje
4.2.10.	10. Izrada izvještaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi, Pregled sklopljenih ugovora)	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Ravnatelj,voditelji odjela i odsjeka	Godišnje, polugodišnje
4.2.11.	11.Izrada Financijskih izvještaja o Programu dodatnih mjera zdravstvene zaštite	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Voditeljica Odjela njege i brige o zdravlju	Godišnja, polugodišnja, kvartalna
4.2.12.	12. Uplata namjenskih prihoda (prihodi smještaja, ugostiteljski i ostali prihodi) u proračun RH	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Tjedno
4.2.13.	13.Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Ekonom, Voditelji odjela i odsjeka	Svakodnevno
4.2.14.	14. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	/	Svakodnevno
4.2.15.	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.	16. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Administarstivni referent	Svakodnevno
4.2.17.	17. Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru-financijsko knjigovodstvo	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik, Administrativni referent	Svakodnevno

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelji	Suradnik	Rok izvršenja
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.2.18.	18. Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru-materijalno knjigovodstvo	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Ekonom	Svakodnevno
4.2.19.	19. Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava - primke, izdatnice - reversi - rashodi	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Po potrebi
4.2.20.	20. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.21.	21. Fakturiranje izlaznih računa i ispostava uplatnica	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.22.	22. Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.23.	23. Poduzimanje mjera kod nepravodobne naplate izlaznih računa: - slanje opomena dužnicima - slanje obavijesti nadležnim Centrima za socijalnu skrb	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Mjesečno
4.2.24.	24. Obračun plaće - izrada RS obrasca - izrada ID obrasca - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca M4	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Voditelji odjela i odsjeka	Mjesečno
4.2.25.	25. Obračun ostalih materijalnih prava radnika: - jubilarnih nagrada - pomoći za duže bolovanje - pomoći za slučaj smrti i dr.	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Administrativni referent	Po potrebi
4.2.26.	26. Knjiženje izvoda žiro- računa	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Svakodnevno
4.2.27.	27. Knjiženje blagajničkih izvještaja	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Svakodnevno
4.2.28.	28. Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Šef računovodstva	Mjesečno
4.2.29.	29. Usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Skladištar	Mjesečno
4.2.30.	30. Obračun honorara, ugovora o djelu, naknada za rad članovima Upravnog vijeća - izrada ID obrasca - izrada RS obrasca	Šef računovodstva	Administrativni referent, likvidator-blagajnik - materijalni knjigovođa	Šef računovodstva	Mjesečno
4.2.31.	31. Provođenje postupaka nabave (izrada poziva za dostavu ponuda, prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bagatelne vrijednosti	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Voditelji odjela i odsjeka i drugi radnici	Po potrebi