



DOM ZA 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 MONTONA

Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

PLAN I PROGRAM R

DOMA ZA ODRASLE OSOBE M

ZA 2018. GODINU

Motovun, siječanj 2018. godine

UVOD

Dom za odrasle osobe Motovun osnovan je 24. prosinca 1953. godine. Pravni je slijednik Doma umirovljenika Motovun. Osnivačka prava nad Domom ima Ministarstvo za demografiju, obitelji, mlade i socijalnu politiku.

Dom ima bruto površinu 4.150 m², od toga 3.697 m² zatvorenog 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.

Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Zakona o ustanovama, tijekom 2015. godine donijet je novi Statut Doma i promijenjen naziv ustanove koji sada glasi: „Dom za odrasle osobe Motovun“. Sukladno članku 9. Statuta Doma, Dom može pružati usluge smještaja, usluge poludnevnog boravka, usluge cjelodnevnog boravka, usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku, usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku, usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku, usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku, usluge individualne psihosocijalne podrške u obitelji, usluge individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, usluge grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, usluge pomoći u kući. U sklopu osnovne djelatnosti Dom obavlja u manjem opsegu i druge djelatnosti koje su dio programa brige i zaštite korisnika ili služe racionalnijem obavljanju djelatnosti Doma (obrađa vrta, maslinika, vinograda, izrada ukrasnih predmeta).

Tijekom 2018. godine Dom će nastaviti svoju djelatnost na postojećoj razini sa ciljem pružanja pomoći socijalno ugroženim osobama, kao i osobama u nepovoljnim osobnim ili obiteljskim okolnostima, što uključuje prevenciju, promicanje promjena, pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba i podršku pojedincu, obitelji i skupinama, u svrhu unapređenja kvalitete života i osnaživanja korisnika u samostalnom zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, te njihovog aktivnog uključivanja u društvo. Osobama kojima je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba i ubuduće će se osiguravati dugotrajni smještaj sa potrebnom razinom njege, zdravstvenom zaštitom i socijalnom podrškom, sa ciljem razvijanja i unapređivanja psihosocijalnih vještina, zdravih emocionalnih odnosa s drugim korisnicima, treningom socijalnih vještina s ciljem prevencije socijalne izolacije. Također, poticati će se zajedništvo među korisnicima, čime se obogaćuje njihov društveni život i pruža osjećaj pripadnosti, te omogućuje bolja adaptacija na život u Domu. Radi poboljšanja psihofizičkog stanja i zdravlja korisnika, pomoći u socijalizaciji, adaptaciji i rehabilitaciji i ubuduće će se provoditi radno okupacijske aktivnosti, kulturno zabavne aktivnosti, sportsko rekreacijske aktivnosti i drugo. Ciljevi radne terapije su osamostaljšivanje i osposobljavanje u izvođenju svakodnevnih radnji, razvijanje i poticanje higijenskih, radnih i kulturnih navika, detekcija i poticanje neizraženih ili potisnutih kreativnosti prema sklonostima i interesima, razvijanje sigurnosti i samopouzdanja u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u raznim situacijama i briga o sebi.

Uz usluge institucionalnog smještaja i ubuduće će se poduzimati mjere i aktivnosti za razvoj i širenje izvaninstitucijskih oblika socijalne skrbi, sa ciljem podizanja kvalitete života, rada i sigurnosti korisnika, unapređenja zdravstvene zaštite, te osiguranja drugih oblika podrške, za što su pribavljena odgovarajuća Rješenja (Licencije) Istarske županije i Ministarstva za demografiju, obitelji, mlade i socijalnu politiku o ispunjavanju

minimalnih uvjeta za pružanje socijalne usluge pomoći u kući i pružanje usluga poludnevnog boravka za 20 korisnika s mentalnim oštećenjima, te osigurana odgovarajuća vozila i oprema.

Dom za odrasle osobe Motovun temeljem Rješenja (Licencije) Istarske županije, Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb od 23. srpnja 2014. godine, i Rješenja od 16. prosinca 2014. godine ispunjava minimalne uvjete za pružanje socijalne usluge pomoći u kući, propisane Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga. Dom će pružati usluge pomoći i njega 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 u kući pružati će se i osobama kojima je zbog privremenih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna tuđa pomoć. Socijalna usluga Pomoći u kući obuhvaća organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću), obavljanje kućnih poslova (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.), održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljajući drugih higijenskih potreba) te zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba, uključujući i uslugu psihosocijalne rehabilitacije kao stručne pomoći u obitelji, koja se osigurava u obliku i na način koji odgovara dobi korisnika te vrsti i težini bolesti. Jedan od ciljeva u 2018. godini je i povećanje broja korisnika i broja pruženih usluga, te širenje ove socijalne usluge na području Općine Motovun, Općine Karojba, Općine Tinjan i Grada Pazina.

Rješenjem Ministarstva socijalne politike i mladih KLASA:UPI-550-01/13-01/26, URBROJ:519-06-2/2-14-3 od 14. studenog 2014. godine utvrđeno je da Dom za odrasle osobe Motovun ispunjava uvjete prostora, opreme, stručnih i drugih radnika za pružanje usluga poludnevnog boravka za 20 korisnika s mentalnim oštećenjima na adresi sjedišta Doma. Nakon što je dobivena suglasnost Ministarstva na cijenu usluge poludnevnog boravka u iznosu od 1.358,23 kune, započelo se sa pružanjem usluge koju tijekom godine koristi devet osoba. Socijalna usluga poludnevnog boravka obuhvaća uslugu organiziranog prijevoza, boravak i prehranu, brigu o zdravlju, njegu i održavanje osobne higijene, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, usluge radne terapije, te usluge organiziranja slobodnog vremena. Sa ciljem daljnjeg razvoja ove usluge tijekom 2018. godine će se, u suradnji s Centrima za socijalnu skrb i lokalnom zajednicom, poduzimati aktivnosti radi utvrđivanja potreba na području koje gravitira Domu Motovun. Potrebno je izvršiti i analizu postojećeg stanja, te ustanoviti eventualne potrebe za daljnjim širenjem ove usluge (povećanje broja korisnika i eventualno pokretanje cjelodnevnog boravka).

Provedbom reforme sustava socijalne skrbi i donošenjem paketa mjera koje uključuju deinstitucionalizaciju i transformaciju domova socijalne skrbi otvaraju se mogućnosti planiranja novih socijalnih usluga, što bi trebalo predstavljati značajan iskorak u poboljšanju skrbi za osobe s mentalnim oštećenjima. U tu svrhu potrebno je na temelju potreba u lokalnoj zajednici, procijeniti resurse, kako bi se, u skladu sa utvrđenom Strategijom razvoja sustava socijalne skrbi 2011.-2016. (2018.) i Planom deinstitucionalizacije i transformacije domova socijalne skrbi i drugih pravnih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj 2011.-2016. (2018.) nastavilo sa pružanjem postojećih izvaninstitucijskih usluga u širem obimu, te započelo sa pružanjem nove socijalne usluge - organiziranog stanovanja. Jedan od ciljeva Plana deinstitucionalizacije i transformacije je smanjenje broja korisnika stalnog smještaja u domovima za psihički bolesne odrasle osobe za 20% do 2018. godine, za što je nužni preduvjet razvoj socijalne usluge organiziranog stanovanja

2018.

Dom za odrasle osobe Motovun

Dom za odrasle osobe Motovun					
PROGRAM ZADATAK / Aktivnost		Nositelj	Izvršitelj	Suradnik	Rok izvršenja
1.	1.	2.	3.	4.	5.
1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA, PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE, RADNE TERAPIJE I RADNIH AKTIVNOSTI					
1.1. INDIVIDUALNI RAD					
1.1.1. Rad s budućim korisnikom					
1.1.1.1.	Informiranje podnositelja zahtjeva o statusu molbe i drugih zainteresiranih osoba o 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 Komisije za prijam i otpust korisnika	Predsjednik Komisije za prijam i otpust	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijam i otpust, CZSS, psihijatar, LOM,	4 x godišnje
1.1.1.4.	Priprema budućeg korisnika za smještaj	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS, skrbnici, obitelji	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 i terapeutom i ostalim djelatnicima)	Socijalni radnik	Socijalni radnik, drugi stručni radnici	drugi radnici i 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	do postizanja prilagodbe
1.1.3.2.	U suradnji s drugim stručnim radnicima izraditi individualni plan rada s korisnikom uključiti korisnika u grupu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	CZSS i skrbnici	prva dva mjeseca
1.1.3.3.	uključiti korisnika u grupu	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	drugi stručni radnici	po ostvarivanju uvjeta
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 svima	Po potrebi / trajno
1.1.4.2.	Pomoć korisniku u rješavanju problematskih situacija koje sam ne može riješiti	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Po potrebi sa svima	Po potrebi / trajno
1.1.4.3.	Pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstvene i socijalne zaštite, mirovinskog i invalidskog osiguranja i drugih prava	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Nadležne institucije	Po potrebi / trajno
1.1.4.4.	Preseleženja zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja	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 preseleženja 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	Socijalni radnik	Obitelji, CZSS, Pogrebno poduzeće, cvjećarnice	Po potrebi
1.1.6.	Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u domu	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Vanjski suradnici (psihijatar, stomatolog, ginekolog, domski liječnik)	Po potrebi
1.1.7.	Rad s korisnicima na pripremi za odlazak u organizirano stanovanje					
1.1.7.1.	Grupa za pripremu korisnika za organizirano stanovanje	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnik, psiholog, radni terapeut, gl. med sestra i drugi radnici	Obitelji, skrbnici, CZSS, psihijatar, psiholog, domski liječnik	Prije početka programa
1.1.8.	Grupni rad socijalnog radnika					
1.1.8.1.	Male socijalizacijske grupe korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Po potrebi drugi stručni radnici	1 x tjedno
1.1.8.2.	Grupa za volontiranje u ustanovi	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Po potrebi drugi stručni radnici	1 x mjesečno
1.1.8.3.	Skup korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut	Po potrebi drugi stručni radnici	1 x godišnje
	1.2. GRUPNI RAD					
1.2.1.	Sastanci terapijske zajednice	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Socijalni radnici i stručni radnici	Po potrebi drugi stručni radnici i svi radnici, vanjski suradnici	U pravilu 1x tjedno
1.2.2.	Glazbena sekcija					
1.2.2.1.	Pjevački zbor korisnika	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	Vanjski suradnici	Tjedno
1.2.2.2.	Ritmicka sekcija	Fizioterapeut/radni instruktor	Fizioterapeut, radni instruktor	Fizioterapeut, radni instruktor	Vanjski suradnici	Tjedno
1.2.2.3.	Glazbena grupa	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano, Tjedno
1.2.3.	Literarna sekcija					
1.2.3.1.	Literarna grupa	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ		Tjedno
1.2.3.2.	Klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	Radni instruktor	Radni instruktor	Radni instruktor za NŽ	Vanjski suradnici	Mjesečno
1.2.3.3.	Organizirani odlazak korisnika u Knjižnicu Pazin	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Radni terapeut, soc. radnik i drugi radnici	Gradska knjižnica Pazin	svaki drugi mjesec u godini
1.2.4.	Dramska grupa	Radni instruktor	Radni instruktor	Radni instruktor za NŽ		2x mjesečno
1.2.5.	Kreativne radionice					
1.2.5.1.	Izrada čestitki	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici		Prigodno
1.2.5.2.	Dekoracija doma	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici		Prigodno
1.2.5.3.	Uređivanje panoa	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici		Prigodno

1.2.5.4.	Slikanje na svili	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	1x mjesečno	
1.2.5.5.	Izrada nakita	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	1x mjesečno	
1.2.5.6.	Izrada mirisnih svijeća	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	1x mjesečno	
1.2.5.7.	Izrada mirisnih sapuna	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	1x mjesečno	
1.2.5.8.	Izrada lavandinih vrećica	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	Svakodnevno	
1.2.5.9.	Grupa vezilija	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ i drugi radnici	Svakodnevno	
1.2.5.10.	Grupa za likovnu terapiju	Radni instruktor za NŽ	vanjski suradnik - likovni terapeut	1 x tjedno	Radni instruktor, socijalni radnik
1.2.6.	Sekcija za rad na ekonomiji i uređenju okoliša				
1.2.6.1.	Čišćenje okoliša	Radni instruktor za NŽ	Drugi radnici	Sezonski	Usluga Pazin
1.2.6.2.	Rad na ekonomiji	Radni instruktor za NŽ	Drugi radnici	Sezonski - svakodnevno	Svi zainteresirani (obitelji i poznanici radnika)
1.2.6.3.	Cvjećarska grupa	Radni instruktor za NŽ	Drugi radnici	Sezonski - svakodnevno	
1.2.7.	Grupa za pomoć u domskoj glačaoi	Radni instruktor za NŽ	Radnice u glačaoi	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		
1.2.8.3.	Boćarska ekipa	Fizioterapeut	Kućni majstor, trener boćarske ekipe		Kućni majstor-kotlovnika-vozač
1.2.8.4.	Stolni tenis	Fizioterapeut	Fizioterapeut i ostali radnici		Ostali radnici
1.2.8.5.	Organizirane šetnje	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni instruktor, medicinske sestre, njegovateljice		Ostali radnici
1.2.8.6.	Nordijsko hodanje	Fizioterapeut	Fizioterapeut		
1.2.9.	Društvene igre	Radni instruktor za NŽ	Stručni radnici i osoblje	Svakodnevno	
1.2.10.	Grupa za dežurstvo	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Svakodnevno	
1.2.11.	Grupa higijeničara	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor, radnici odjela njege i brige o zdravlju	Svakodnevno	Obitelj
1.2.12.	Grupa za učenje vještina samostalnog življenja	Radni instruktor za NŽ	Stručni radnici i osoblje	2x mjesečno	
1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGADANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE					

1.3.1.	Izložbe:								
1.3.1.1.	Izložba rukotvorina korisnika		Radni instruktor za NŽ	Drugi radnici	Vanjski suradnici ovisno o mjestu izlaganja (udruga, muzeji i sl.)	2 x godišnje			
1.3.2.	Proslave i blagdani:								
1.3.2.1.	Proslava rođendana (korisnici)		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici (kuhinja, odjel pojačanje njege)	Socijalni radnik	1x mjesečno			
1.3.2.2.	Proslava Valentinova		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici		14. veljače - srijeda			
1.3.2.3.	Priprema i obilježavanje maskenbala		Radni instruktor za NŽ	Radni i fizioterapeut, socijalni radnik, portiri i radnici kuhinje	Suradnici i prijatelji iz lokalnih zajednica	13. veljače - utorak			
1.3.2.4.	Obilježavanje Dana žena		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici		8. ožujka - četvrtak			
1.3.2.5.	Obilježavanje Međunarodnog dana socijalnog rada		Socijalni radnik, radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	19. ožujka - ponedjeljak			
1.3.2.6.	Obilježavanje Međunarodnog dana pjesništva		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	21. ožujka - srijeda			
1.3.2.7.	Obilježavanje Svjetskog dana voda		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	22. ožujka - četvrtak			
1.3.2.8.	Obilježavanje i priprema Uskrsa		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici	Udruga Sv. Vinko iz Pazina, Sindikat umirovljenika i župnik	1. travnja - nedjelja			
1.3.2.9.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja		Voditeljica odjela	Med. sestre, fizioterapeut	Vanjski suradnici	7. travnja - subota			
1.3.2.10.	Obilježavanje Dana Planeta		Radni instruktor	Stručni i drugi radnici		22. travnja - nedjelja			
	Obilježavanje Svjetskog dana medicinskih sestara		Voditelj odjela	Medicinske sestre	Ostali radnici	12. svibnja - subota			
1.3.2.11.	Obilježavanje Međunarodnog dana tjelesne aktivnosti		Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radni terapeut, stručni i drugi radnici	10. svibnja - četvrtak			
1.3.2.12.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji		Socijalni radnik i radni instruktor	Stručni i drugi radnici	Obitelji, skrbnici i vanjski suradnici	15. svibnja - utorak			
1.3.2.13.	Obilježavanje Međunarodnog dana sporta		Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	25. svibnja - petak			
1.3.2.14.	Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja		Voditeljica odjela	Medicinske sestre	Ostali radnici	31. svibnja - petak			
1.3.2.15.	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša		Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	5. lipnja - utorak			
1.3.2.16.	Obilježavanje Svjetskog dana planinske prirode		Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni instruktor za NŽ	Ostali radnici	08. lipnja - petak			
1.3.2.17.	Obilježavanje Svjetskog dana dobrog kuhanja		Voditeljica odjela	Radnici kuhinje	Ostali radnici	27. kolovoza - ponedjeljak			
1.3.2.18.	Obilježavanje Svjetskog dana kave		Voditeljica odjela prehrane	Radnici kuhinje	Ostali radnici	29. rujna - subota			
1.3.2.19.	Obilježavanje Svjetskog dana srca		voditeljica odjela	Medicinske sestre	Ostali radnici, vanjski suradnici	29. rujna - subota			

	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	10. rujna - ponedjeljak
1.3.2.20.	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana		Stručni i drugi radnici	
1.3.2.21.	Obilježavanje Dana za zdrave zube	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	25. rujna - utorak
1.3.2.22.	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici	10. listopada - srijeda
1.3.2.23.	Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja	Voditeljica odjela	Medicinske sestre	10. listopada - srijeda
1.3.2.24.	Obilježavanje Međunarodnog dana pješačenja	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni instruktor za NŽ	15. listopada - ponedjeljak
1.3.2.25.	Obilježavanje Dana kruha i Svjetskog dana hrane	Radni instruktor za NŽ	Stručni i drugi radnici	10. - 16. listopada
1.3.2.26.	Obilježavanje svetskog dana osteoporoze, Dan jabuka, Dan borbe protiv pušenja	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	20. listopada - subota
1.3.2.27.	Obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	14. studenoga - srijeda
1.3.2.28.	Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	16. studenoga - petak
1.3.2.29.	Svjetski dan volontera	Koordinator volontera, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	5. prosinca - srijeda
1.3.2.30.	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole	Radni instruktor za NŽ	Vanjski suradnici	6. prosinca - četvrtak
1.3.2.31.	Obilježavanje i proslava Dana Doma	socijalni radnik i radni terapeut	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.31	Priprema i proslava Božića	Radni instruktor za NŽ	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.32	Priprema i doček Nove godine	Radni instruktor za NŽ	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.3.	Izlet	Radni instruktor, fizioterapeut	Vanjski suradnici	3-4 x godišnje
1.3.3.1	Odlasci na more	Fizioterapeut, radni instruktor	Ostali radnici u neposrednom radu s orisnicima	1x tjedno – sezonski
1.3.4.	Video projekcije	Radni instruktor	Ostali radnici	1 x mjesečno
1.3.5.	Duhovna djelatnost			
1.3.5.1.	Obredi sv. Mise u ustanovi	Radni instruktor za NŽ	Ostali radnici	1x mjesečno
1.3.5.2	Molitvena grupa	Radni instruktor za NŽ	Radni terapeut, volonterka	2x mjesečno
1.4. POLUDNEVNI BORAVAK I POMOĆ U KUĆI				
1.4.1. Poludnevni boravak				
1.4.1.1.	Informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Svakim radnim danom
1.4.1.2.	Obrada zahtjeva za poludnevni boravak	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Trajno
1.4.1.3.	Priprema i vođenje Komisije za prijam i otpust korisnika	Predsjednik Komisije za prijam i otpust	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijem i otpust korisnika 4 x godišnje, po potrebi

1.4.1.4.	Priprema budućeg korisnika usluge poludnevnog boravka	Socijalni radnik	Socijalni radnik/psiholog	voditelj poludnevnog boravka, CZSS, skrbnici, obitelji	Trajno
1.4.1.5.	Primanje korisnika u poludnevni boravak	Voditelj poludnevnog boravka	Socijalni radnik	drugi stručni suradnici	Kontinuirano radnim danima
1.4.1.6.	Prijevoz korisnika	Voditelj poludnevnog boravka	Kućni majstor-kotlovnika-vozač, vozač-dostavljač	po potrebi drugi suradnici	Svakodnevno
1.4.1.7.	Vođenje evidencije o korisnicima i uslugama	Voditelj poludnevnog boravka	Voditelj p.b. i socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Svakodnevno
1.4.1.8.	Provođenje aktivnosti poludnevnog boravka	Voditelj poludnevnog boravka	Radni terapeut/radni instruktor za NŽ /njevovateljica	Socijalni radnik/medicinska sestra/ drugi radnici	Svakodnevno
1.4.1.9.	Praćenje zdravstvenog stanja korisnika i pružanje potrebnih usluga	Medicinska sestra	Medicinska sestra	Njevovateljica	1 x tjedno (i prema potrebi)
1.4.1.10.	Radno terapeutske aktivnosti	Radni instruktor za NŽ	Radni terapeut/radni instruktor /njevovateljica	Vanjski suradnici	Svakodnevno
1.4.1.11.	Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Med. sestre, nevojovateljice	1 x tjedno (prema potrebi)
1.4.1.12.	Podnošenje izvješća	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Fin. knjigovođa	Mjesečno, polugodišnje, godišnje
1.4.2.	Pomoć u kući				
1.4.2.1.	Vođenje evidencije o korisnicima i uslugama	Socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.4.2.2.	Dostava gotovih obroka	Kućni majstor-kotlovnika-vozač, vozač-dostavljač, servisi	Kućni majstor-kotlovnika-vozač, vozač-dostavljač, servisi	Voditelj odjela, kuhar	Svakodnevno
1.4.2.3.	Obavljanje kućnih poslova	Njevovateljica, gerontodomačica	Njevovateljica, gerontodomačica	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.4.2.4.	Održavanje osobne higijene	Njevovateljica, gerontodomačica	Njevovateljica, gerontodomačica	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.4.2.5.	Obavljanje tehničkih poslova	Kućni majstor-kotlovnika-vozač, vozač-dostavljač	Kućni majstor-kotlovnika-vozač, vozač-dostavljač	Voditelj odjela	Prema potrebi
1.4.2.6.	Podnošenje izvješća	Socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Fin. knjigovođa	Mjesečno, polugodišnje, godišnje
2. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU					
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, nevojovateljice	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, nevojovateljice	Svakodnevno
2.1.3.	Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihičkih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga.	Voditeljica odjela	Med. sestre, Njevovateljice	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

2.1.5.	Naručivanje sanitetskog materijala i lijekova po tenderu	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Svaka dva mjeseca (po potrebi)
2.1.6.	Priprema korisnika za specijalističke preglede	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Njegovateljica, čistačica	Njegovateljica, čistačica	Voditeljica odjela	Po potrebi
2.1.7.	Unapređenje i održavanje higijene korisnika, higijena Doma i estetskog izgleda stacionara	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Njegovateljica	Njegovateljica, čistačice	Voditeljica odjela	Svakodnevno
2.1.8.	Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinska sestra, njegovateljica	Njegovateljica	Voditeljica odjela	Svakodnevno
2.1.9.	Skupljanje prijavog i podjela čistog rublja	Komisija za izradu jelovnika	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Medicinska sestra, njegovateljica	Voditelj odjela prehrane, korisnici	1x mjesečno
2.1.10.	Sastavljanje jelovnika	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra	Voditelj odjela, medicinska sestra	Liječnik	Svakodnevno
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 umirih, i ostalih evidencija....	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela			Liječnik, psihijatar, socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.12.	Rješavanje individualnim pristupom problema osoba s invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza						
2.1.13.	Grupe za zdravstveni odgoj						
2.1.13.1.	Grupa Dijabetičara	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		1x mjesečno
2.1.13.2.	Grupa hipertoničara	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		1x mjesečno
2.1.13.3.	Grupa korisnika s poremećajem u prehrani (pretili i kahektični)	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		1x mjesečno
2.1.13.4.	Grupa ovisnika o kavi, cigaretama i lijekovima	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		1x mjesečno
2.1.13.5.	Grupa higijeničara (održavanje osobne higijene)	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		1x mjesečno
2.1.13.6.	Grupa za prevenciju osteoporoze i vježbe disanja	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre (voditeljica grupe)	Medicinske sestre (voditeljica grupe)	Fizioterapeut	1x mjesečno
2.1.14.	Uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad, u domske aktivnosti i stimuliranje obitelji u kontaktima	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Stručni radnici njegovateljice	Stručni radnici njegovateljice	Radnici u neposrednom radu s korisnicima	Svakodnevno
2.1.15.	Organiziranje kulturno zabavnih aktivnosti, radne terapije, društvenih igara za teško pokretne i nepokretne korisnike	Radni instruktor za NŽ	Radni instruktor za NŽ	Medicinske sestre, njegovateljice, radni instruktor za NŽ	Medicinske sestre, njegovateljice, radni instruktor za NŽ	Socijalni radnik	Po potrebi
2.1.16.	Redovni sanitarni pregledi	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Med. sestre, njegovateljice, fizioterapeut	Med. sestre, njegovateljice, fizioterapeut		Svaki 6 mjeseci
2.1.17.	Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela, medicinske setre	Voditeljica odjela, medicinske setre	Liječnik	Svakodnevno i prema potrebi
2.1.18.	Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektroterapije i ultrazvuka, krioterapije, masaže, terapijske vježbe	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Liječnik, fizijatar, ortoped	Svakodnevno
2.1.19.	Provođenje mjera sprječavanja posljedica dugotrajnog ležanja	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Fizioterapeut, med. sestre, nje govateljice	Fizioterapeut, med. sestre, nje govateljice	Liječnik	svakodnevno
2.1.20.	Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Fizioterapeut	medicinska sestra, njegovateljica	Svakodnevno
2.1.21.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalice, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Medicinske sestre, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno

2.1.22.	Suradnja s obitelji korisnika	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela, medicinske sestre, socijalni radnik	radni instruktor za NŽ, fizioterapeut	Svakodnevno
2.1.23.	Izrada mjesečnog plana i programa rada fizioterapeuta, izrada mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća, ispunjavanje evidencija o provedenim terapijskim postupcima i aktivnostima	Fizioterapeut	Fizioterapeut		
2.1.24.	Izrada mjesečnog plana i programa rada glavne medicinske sestre, izrada mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća, ispunjavanje evidencija o provedenim terapijskim postupcima i aktivnostima Odjela njege i brige o zdravlju	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		
2.1.25.	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.	stručno usavršavanje osoblja koje radi na odjelu pojačane njege i brige o zdravlju - sudjelovati na stručnim skupovima, - seminarima - organiziranim predavanjima - stručna literatura	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut, njegovateljice	Vanjski suradnici	Redovito
2.1.27.	Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti (šetnje, Dan sporta, nogometni turnir, boćarski turnir i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni instruktor za NŽ	Voditelj odjela, med. sestre, njegovateljice, socijalni radnik	Prema planu i programu rada
2.2.	2.2. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.2.1.	Suradnja s liječnikom obiteljske medicine Motovun	Voditeljica odjela	LOM, voditeljica odjela	medicinska sestra, obitelj korisnika/skrbnik	Svakodnevno u ambulanti, 1x tjedno u Domu
2.3.	2.3. DODATNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				
2.3.1.	Specijalistička zdravstvena zaštita – psihijatri	Voditeljica odjela	Specijalist psihijatar	Voditeljica odjela, medicinska sestra	2x mjesečno
2.3.2.	Specijalistička zdravstvena zaštita – palijativna skrb	Voditeljica odjela	Tim palijativne skrbi IŽ	medicinska sestra, LOM	Prema potrebi
2.3.3.	Specijalist fizijatar	Voditeljica odjela	Specijalist fizijatar	Fizioterapeut, vod. odjela, medicinske sestre	3x godišnje
2.3.4.	Specijalist internist, neurolog	Voditeljica odjela	Specijalisti internist/neurolog	Voditeljica odjela, medicinska sestra	Prema potrebi
2.3.5.	Male grupe	Voditeljica odjela	Specijalist psihijatar	Radni instruktor NŽ, med. sestra	1x mjesečno
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 i polugodišnje izvješće o praćenju, sprječavanju, i suzbijanju bol. Infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	2x godišnje
2.4.6.	Program za prevenciju i kontrolu infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih 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	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	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	Medicinske sestre, vanjski suradnici	
2.4.8.1.	Zadaci tima za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske 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	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske sestre	Redovito, svakodnevno
2.4.8.3.	Praćenje infekcija povezanih sa zdr. skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske sestre	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	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske 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	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske sestre	Prema ukazanoj potrebi
2.4.8.6.	Organiziranje kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih radnika osoba na školovanju, korisnika i posjetitelja	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Medicinske sestre	Redovito
3.	3. ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.1.	3.1. PREHRANA				
3.1.1.	Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Članovi Povjerenstva za izradu jelovnika	1x mjesečno
3.1.2.	Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Šef kuhinje, voditelj odjela	mjesečno
3.1.3.	Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Svi radnici	Kontinuirano
3.1.4.	Usavršavanje i poboljšanje standardne i djetetne prehrane	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra)	Voditelj odjela njege (glavna medicinska sestra)	Liječnik	Po potrebi
3.1.5.	Priprema jela i serviranje	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici kuhinje i odjela njege	Svakodnevno
3.1.6.	Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	Voditelj HACCP tima	Voditelj HACCP tima	Radnici kuhinje	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu
3.1.7.	Sastanci Komisije za jelovnik	Predsjednik komisije za izradu jelovnika	Predsjednik komisije za izradu jelovnika	Voditelj odjela njege, šef kuhinje i voditelj odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova	1x mjesečno
3.1.8.	Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Voditelj HACCP tima	Radnici	Svaki 6 mjeseci
3.1.9.	Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Svake 4 godine
3.1.10.	Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Voditelj HACCP tima	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i šef kuhinje	Po potrebi

	Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Dva puta godišnje i po potrebi
3.1.11.			Vanjski suradnik		
3.1.12.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i šef kuhinje, svi radnici		Svakodnevno
3.1.13.	Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinovo, Maskenbal, Uskrs, Božića i Nove Godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	Voditelj odjela	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 kafe bara	Pomoćni radnici u kuhinji	Vanjski suradnici, dostavljači	Kontinuirano
3.1.16.	Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Šef kuhinje		Mjesečno
3.1.17.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Voditelj fin rač.poslova	Voditelj odjela, šef kuhinje i fin.rač.ref.-fin.knjigovođa	RIF i savjetodavna tijela MSPM	Mjesečno
3.1.18.	Izrada dnevnog jelovnika	Voditelj odjela	šef kuhinje i kuhari		Dnevno
3.1.19.	Izrada normativa prehrane	Voditelj odjela	Šef kuhinje, Voditelj odjela	Komisija za izradu jelovnika i radnici kuhinje	Mjesečno
3.2.	3.2. NABAVA I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI				
3.2.1.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - vatrodiojavnog sustava i video nadzora	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano 2 x godišnje (ožujak i rujan) 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-kotlovnica-vozač	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-kotlovnica-vozač	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (rujan 2018.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 ventili u kotlovnici	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovnica-vozač, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano, 1 x godišnje kotlovi 1x mjesečno dimnjak po potrebi svake druge godine (studen 2018.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-kotlovnica-vozač, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	1 x godišnje rujan 2018. g.
3.2.6.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - zamjena lamela na biopročištaču	Voditelj odjela	Kućni majstor-kotlovnica-vozač	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-kotlovnica-vozač	Vanjski suradnici	kontinuirano

3.2.8.	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-kotlovničar-vozač	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	Svake 3 godine (travanj 2019.g.)
3.2.11.	Ispitivanje instalacija za zaštitu od munje	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač, ovlaštenik zaštite na radu, voditelj odjela	Vanjski suradnici	Svake 2 godine (siječanj 2019.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-kotlovničar-vozač	Vanjski suradnik	Dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
3.2.13.	Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	Čistačice	Čistačice	Dnevno, tjedno, mjesečno
3.2.14.	Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, vozač, pom. radnici u kuhinji	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 medicinska sestra		Po potrebi
3.2.16.	Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	Prajlje	Njegovateljji	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-kotlovničar-vozač	Vanjski suradnik	Po potrebi
3.2.19.	Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kuhari	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.20.	Vodjenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.21.	Izračun mjesečne i godišnje rekaptulacije potrošnje za korisnike i za topli obrok	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj kuhinje, kuhari	1x godišnje 1x mjesečno
3.2.22.	Ispunjavanje narudžbenica	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu	Fin. rač. ref.-fin. 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	vod. fin. rač. poslova, Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa, vanjski suradnici	Kontinuirano i po potrebi

	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodneвно, po potrebi
3.2.24.	Prikupljanje dokumentacije i dostava u računovodstvo		Radnici	Mjesečno
3.2.25.	Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Radnici	Mjesečno
3.2.26.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Vod. fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. 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-kotlovničar-vozač	Kontinuirano i po potrebi
3.2.28.	Uređenje okolišnog prostora (sadržja cvijetja, okopavanje, rezidba grmova, uređenje kamenjara, prskanje, prihrana bilja, zaljevanje i dr.)	Voditelj odjela	Čistačice, Kućni majstor-kotlovničar-vozač	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, korisnici, radnici kuhinje, korisnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.30.	Pracanje 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-kotlovničar-vozač	Radnici i vanjski suradnici
3.2.31.	Mjere štednje (praćenje potrošnje struje, vode, lož ulja, plina)	Odgovorna osoba za energetiku	Odgovorna osoba za energetiku	Radnici i vanjski suradnici
3.2.32.	Redovni servis plinskih trošila 1.Štednjak plinski 2.Kiper plinski 3.Kotao plinski 4.Roštilj plinski 2kom	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.33.	Tipkala za daljinsko isključivanje električnog napajanja unutarnja (hidrantska mreža hidrantska mreža elektromagnetni ventil (u za prekid dotoka plina), Zaštita od električnog udara i električne instalacije-izjednačenje	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.34.	Sustav za dojavu požara-vatrodjavanja	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.35.	Zaštita od statičkog elektriciteta spremnika lož ulja, zaštita od statičkog elektriciteta spremnika plina	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.36.	Dimnjak ROT kućica- samo Atest, dimnjak kotlovnica - samo Atest	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.37.	Postrojenje diesel agregatske stanice	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.38.	Emisija onečišćujućih tvari u zraku	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.39.	Panik rasvjeta	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.40.	Pokretna traka za trčanje i hodanje (FINTES), Dizalica (kupatilo odjel)	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.41.	Neprekinutost zaštite vodiča	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.42.	Ispitivanje i servis plinskog bojlera	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor-kotlovničar-vozač	Voditelj odjela, vanjski suradnici
3.2.43.	Održavanje vježbe evakuacije i spašavanja	Ovlaštenik zaštite na radu	Ovlaštenik zaštite na radu i neposredni ovlaštenici, radnici	Vanjski suradnici

3.2.44.	Procjena rizika	Ovlaštenik zaštite na radu	Ovlaštenik zaštite na radu i neposredni ovlaštenici, radnici	Vanjski suradnici	Po potrebi
4. FINANCIJSKO- 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, administrator 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	Administrator 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	Administrator 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	Administrator	Administrator	Ravnatelj, stručni radnici	Kvartalno, po potrebi
4.1.5.	Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Ovlaštenik zaštite na radu i od požara	Ovlaštenik zaštite na radu, administrator	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	Administrator, te neposredni ovlaštenici	Povjerenik zaštite na radu	Po potrebi
4.1.7.	Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	Administrator	Administrator	Kućni majstor-kotlovničar-vozač, voditelji odjela	Svakodneвно
4.1.8.	Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	Administrator	Administrator	Ravnatelj	Svakodneвно
4.1.9.	Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, vođenje Registra zaposlenika u javnim službama, te ostalih zakonskih obveza)	Administrator	Administrator	Voditelji odjela	Svakodneвно
4.1.10.	Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	Administrator	Administrator	Voditelji odjela, Hrvatski zavod za zapošljavanje, „Narodne novine“	Po potrebi
4.1.11.	Prijava i odjava radnika	Administrator	Administrator	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	Po potrebi
4.1.12.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	Administrator	Administrator	Voditelji odjela Sindikalni povjerenik	Do ožujka tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine
4.1.13.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Administrator	Administrator	Voditelji odjela, te ostali radnici	Po potrebi
4.1.14.	Izdavanje putnih naloga i putnih radnih listova, te vođenje evidencije o istome	Administrator	Administrator	Administrator	Svakodneвно

4.1.15.	Vođenje dnevne evidencije o prisutnosti radnika finansijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova	Administrator	Administrator	Administrator	Svakodnevno
4.1.16.	Izrada mjesečnog rasporeda rada radnika finansijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova, te ostalih poslova pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Administrator	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	Ravnatelj za informiranje	Službenik za informiranje	Po potrebi
4.1.18.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrator	Administrator	Administrator, te ostali radnici ovlašteni od ravnatelja	Mjesečno
4. 2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI					
4.2.1.	Organizacija rada i rukovođenje svim finansijsko-računovodstvenim poslovima	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Svakodnevno
4.2.2.	Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u finansijsko-računovodstvenim poslovima	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Po potrebi
4.2.3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene finansijsko-računovodstvenih propisa	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	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 nefinansijske imovine -obrazloženje prijedloga finansijskih planova	Ravnatelj, Upravno vijeće	Upravno vijeće	Voditelji fin. rač. poslova Voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici,	Godišnje, po potrebi
4.2.5.	Praćenje izvršenja finansijskog plana	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Mjesečno, Po potrebi
4.2.6.	Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnatelj, Upravno vijeće	Ravnatelj, Upravno vijeće	Ravnatelj, voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Godišnje, po potrebi
4.2.7.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Trimjesečno, polugodišnje i godišnje
4.2.8.	Izrada finansijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec: - izvješća (realizacija) za Ministarstvo za demografiju, obitelji, mlade i socijalnu politiku, - interna izvješća za ravnatelja (opća i posebna-utrošak goriva, realizacija dodatnih mjera zdravstvene zaštite i dr.projekata), - ostala izvješća za Ministarstvo i dr.	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Mjesečno, Po potrebi
4.2.9.	Izrada statističkih izvješćaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Fin.rač.ref.-fin.knjigovođa, Administrator	Godišnje
4.2.10.	Izrada izvješćaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Godišnje, polugodišnje
4.2.11.	Izrada Finansijskih izvješćaja o Programu dodatnih mjera zdravstvene zaštite	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Voditeljica Odjela njega i brige o zdravlju	Godišnja, polugodišnja, kvartalna
4.2.12.	Uplata namjenskih prihoda (prihodi smještaja, vaninstitucije i ostali prihodi) u proračun RH	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin.knjigovođa	Tjedno
4.2.13.	Likvidacija računa i svih ostalih finansijskih dokumenata	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin.knjigovođa	Ekonom-skladištar, voditelji odjela	Svakodnevno
4.2.14.	Dnevni unos u knjigu ulaznih računa	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin.knjigovođa	Fin. rač. ref.-fin.knjigovođa	Svakodnevno
4.2.15.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Ministarstva za demografiju, obitelji, mlade i socijalnu politiku (iznimno obavljanje plaćanja putem virmana)	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin.knjigovođa, Administrator	Svakodnevno

	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa, Administrator	Administrator	Svakodnevno
4.2.16.	Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa, Administrator	Svakodnevno
4.2.17.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru- financijsko knjigovodstvo	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa, Administrator	Svakodnevno
4.2.18.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru- materijalno knjigovodstvo	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa, Administrator	Svakodnevno
4.2.19.	Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava - primke, izdatnice, reversi, rashodi	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa, Administrator	Po potrebi
4.2.20.	Obracun mjesečnog zaduženja korisnika	Voditelj fin. rač. poslova	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.21.	Fakturiranje izlaznih računa i ispostava uplatnica	Voditelj fin. rač. poslova	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.22.	Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	Voditelj fin. rač. poslova	Socijalni radnik	Mjesečno
4.2.23.	Poduzimanje mjera kod nepravodobne naplate izlaznih računa: - slanje opomena dužnicima - slanje obavijesti nadležnim Centrima za socijalnu skrb	Voditelj fin. rač. poslova		Mjesečno
4.2.24.	Obracun plaće - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - Izrada JOPPD obrasca	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelji odjela i odsjeka	Mjesečno
4.2.25.	Izrada i podnošenje JOPPD obrasca: -za isplatu pomoći za osobne potrebe korisnika -za službena putovanja	Voditelj fin. rač. poslova		Mjesečno
4.2.26.	Knjiženje izvoda žiro- računa	Voditelj fin. rač. poslova		Svakodnevno
4.2.27.	Knjiženje blagajničkih izvještaja	Voditelj fin. rač. poslova	Fin. rač. ref.-fin. knjigovođa	Svakodnevno
4.2.28.	Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Mjesečno
4.2.29.	Ušklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom	Voditelj fin. rač. poslova	Ekonom-Skladištar	Mjesečno
4.2.30.	Obracun honorara, ugovora o djelu, naknada za rad članovima Upravnog vijeća, naknada troškova volontera	Voditelj fin. rač. poslova	Voditelj fin. rač. poslova	Mjesečno
4.2.31.	Provođenje postupaka nabave (pozivi za dostavu i prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bogatelne vrijednosti	Ravnatelj	Voditelji odjela i odsjeka i drugi radnici	Po potrebi
4.2.32.	Održavanje skupa radnika radi sveobuhvatnog obavješćivanje radnika o stanju i razvoju poslodavca	Ravnatelj	Ovlaštenik poslodavca, sindikalni povjerenik i ostali radnici po potrebi	2x godišnje i/ili po potrebi

S obzirom na promjene u sustavu socijalne skrbi još izraženija je potreba za individualiziranim pristupom pojedincu, koji će voditi ka njegovoj afirmaciji i većoj integraciji u lokalnoj zajednici. Da bi se korisnici mogli uključiti, potrebno ih je prethodno osnažiti, mobilizirati njihove moći, znanja, sposobnosti i talente, kako bi mogli ostvariti ciljeve rehabilitacije. Zbog toga će se i u budućem radu poticati programi koji uključuju modele rehabilitacije na načelu klubova, grupa samopomoći, radne okupacije korisnika i njihove aktivne participacije u brojnim aktivnostima u široj društvenoj zajednici. Dodatna senzibilizacija javnosti za probleme osoba sa psihičkim bolestima postići će se otvaranjem Doma prema lokalnoj zajednici, kao i većim uključivanjem korisnika Doma u aktivnosti zajednice. Jedan od zadataka djelatnika Doma u 2018. godini je i stvaranje mreže partnera, koju sačinjavaju socijalne i zdravstvene ustanove, jedinice lokalne samouprave, nevladine udruge, gospodarski subjekti i građani volonteri.

Klasa: 550-02/18-01/01
Urbroj: 2163-516-01-02-18-6
Motovun, 26. siječnja 2018.



Ravnatelj
Boris Demark, prof.



DOM ZA 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
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 550-01/18-01/01
Ur.broj: 2163-516-01-03-18-2/2
Motovun, 24. siječnja 2018.g.

Na temelju članka 49. Statuta i članka 4. Poslovnika o radu Stručnog vijeća Doma za odrasle osobe Motovun, Stručno vijeće Doma je na sjednici održanoj 24. siječnja 2018. godine donijelo

ODLUKU

1. Utvrđuje se Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun za 2018. godinu.
2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Stručnog vijeća Doma

Maja Juričić, dipl. soc. radnica

Dostaviti:

1. Stručnom vijeću Doma,
2. Ravnatelju Doma



DOM ZA 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 MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

UPRAVNO VIJEĆE

Klasa: 233-01/18-01/01
Ur.broj: 2163-516-01-01-18-8
Motovun, 29. siječanj 2018. godine

Na temelju članka 35. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst i članka 44. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Motovun, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj 29. siječnja 2018. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

1. Usvaja se Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun za 2018. godinu.
2. Plan i program rada Doma iz točke 1., u prilogu je ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA
Nada Bartolić Paulišić, dipl.iur.



Dostaviti:

1. Upravnom vijeću Doma,
2. Ravnatelju Doma,
3. Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku,
4. Pismohrana, ovdje.-