



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 OIB 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bertazz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

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

Motovunu, siječanj 2016. godine

PLAN I PROGRAM RADA

Dom za odrasle osobe Motovun

R.Br.	PROGRAM ZADATAK / Aktivnost	Nositelj	Izvršitelj	Suradnik	Rok izvršenja
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	1. POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNIH AKTIVNOSTI				
1.1.	1.1. INDIVIDUALNI RAD				
1.1.1.	Rad s budućim korisnikom				
1.1.1.1.	Informiranje 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 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, obitelji	Trajno
1.1.2.	Smještaj korisnika				
1.1.2.1.	Osigurati korisniku ugodan i brižan prihvrat u domu (upoznavanje sa susjedstvom, uvođenje u blagovaonicu, upoznavanje sa radnim terapeutom i ostalim dielaticima)	Socijalni radnik	Socijalni radnik; drugi stručni radnici i svi radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano radnim danima
1.1.3.	Rad s novim korisnikom				
1.1.3.1.	U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Obitelji, skrbnici i vanjski suradnici	P prvi mjesec
1.1.3.2.	Izraditi individualni i objedinjeni plan rada s korisnikom, uključiti korisnika u grupu	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	CZSS i skrbnici	P prvi mjesec
1.1.4.	Rad s korisnicima koji borave u Domu				
1.1.4.1.	Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u domu i izvan doma i rješavanje konfliktnih situacija	Socijalni radnik	Socijalni radnik i stručni radnici	Po potrebi sa svima	Po potrebi / trajno
1.1.4.2.	Pomoć korisniku u rješavanju problemskih 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 zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Nadležne institucije	Po potrebi / trajno
1.1.4.4.	Preseljenja zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja-vršiti pripreme i sam čin preseljenja, preseljenja zbog poremećenih međuljudskih odnosa	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	Obitelji, skrbnici, nadležne institucije i vanjski suradnici -liječnici/specijalisti	Po potrebi
1.1.5.	Prestanak boravka korisnika u domu				
1.1.5.1.	Pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik i drugi stručni radnici	Obitelji, skrbnici, nadležne institucije, liječnici/specijalisti	Po potrebi

1.1.5.2.	Po potrebi organizacija pogreba	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 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.		Socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut, glavna medicinska sestra i drugi radnici	Obitelji, skrbnici, CZSS, psihijatar, psiholog, domski liječnik	Po potrebi
1.1.8.	Grupni rad socijalnog radnika				
1.1.8.1.	Male socijalizacijske grupe korisnika	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Po potrebi drugi stručni radnici	1 x tjedno
1.1.8.2.	Grupa ovisnika o pušenju	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Po potrebi drugi stručni radnici	1 x tjedno
1.1.8.3.	Sastanak korisnika po katovima	Socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut	Po potrebi drugi stručni radnici	3 x godišnje
1.1.8.4.	Upoznavanje vanjskog suradnika - psihologa sa korisnicima i formiranje grupa	Socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut	Psiholog	2 x mjesečno
1.1.8.5.	Grupa korisnika sa psihologom	socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut	Psiholog	2 x mjesečno
1.2. GRUPNI RAD					
1.2.1.	Sastanci terapijske zajednice	Socijalni radnik	Socijalni radnik 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 terapeut	Radni terapeut, drugi radnici	Vanjski suradnici	Tjedno
1.2.2.2.	Ritmička sekcija	Fizioterapeut, radni terapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Vanjski suradnici	Tjedno
1.2.2.3.	Glazbena grupa	Radni terapeut	Radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano, Tjedno
1.2.3.	Literarna sekcija				
1.2.3.1.	Literarna grupa	Radni terapeut	Radni terapeut	/	Tjedno
1.2.3.2.	Klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	Radni terapeut	Radni terapeut	Vanjski suradnici	Mjesečno
1.2.3.3.	Organizirani odlazak korisnika u Knjižnicu Pazin	Radni terapeut	Radni terapeut, soc. radnik i drugi radnici	Gradska knjižnica Pazin	svaki drugi mjesec u godini
1.2.4.	Dramska grupa	Radni terapeut	Radni terapeut	/	2x mjesečno
1.2.5.	Kreativne radionice				

1.2.5.1.	Izrada čestitki	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		Prigodno
1.2.5.2.	Dekoracija doma	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		Prigodno
1.2.5.3.	Uređivanje panoa	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		Prigodno
1.2.5.4.	Slikanje na svili	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		1x mjesečno
1.2.5.5.	Izrada nakita	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		1x mjesečno
1.2.5.6.	Izrada mirisnih svijeća	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		1x mjesečno
1.2.5.7.	Izrada lavandinih vrećica	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		Svakodnevno
1.2.5.8.	Grupa vezilja	Radni terapeut	Radni terapeut drugi radnici	/		Svakodnevno
1.2.6.	Sekcija za rad na ekonomiji i uređenju okoliša					
1.2.6.1.	Čišćenje okoliša	Radni terapeut	Drugi radnici	Usluga Pazin		Sezonski
1.2.6.2.	Rad na ekonomiji	Radni terapeut	Drugi radnici	Svi zainteresirani (obitelji i poznanici radnika)		Sezonski - svakodnevno
1.2.6.3.	Cvjećarska grupa	Radni terapeut	Drugi radnici			Sezonski - svakodnevno
1.2.7.	Grupa za pomoć u domskoj glačioni	Radni terapeut	Radnice u glačioni	/		3 x tjedno
1.2.8.	Rekreativne grupe					
1.2.8.1.	Jutarnja gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut /ili medicinske sestre	/		Svakodnevno
1.2.8.2.	Fitness	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Portir, trener nogometne ekipe		
1.2.8.3.	Nogometna ekipa	Fizioterapeut	Portir, trener nogometne ekipe	Portiri		
1.2.8.4.	Boćarska ekipa	Fizioterapeut	Kućni majstor, trener boćarske ekipe	Portiri		
1.2.8.5.	Biciklizam	Fizioterapeut	Fizioterapeut ostali radnici	Ostali radnici		
1.2.8.6.	Stolni tenis	Fizioterapeut	Fizioterapeut ostali radnici	Ostali radnici		
1.2.8.7.	Organizirane šetnje	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut, medicinske sestre, njegevateljice	Ostali radnici		
1.2.8.8.	Nordijsko hodanje	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut, medicinske sestre, njegevateljice	Ostali radnici		
1.2.9.	Društvene igre	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	/		Svakodnevno
1.2.10.	Grupa za dežurstvo	Radni terapeut	Radni terapeut			Svakodnevno

1.2.11.	Grupa higijeničara	Radni terapeut	Radni terapeut , radnici odjela pojačane njege	Obitelj	Svakodnevno
1.2.12.	Informatička grupa	Radni terapeut	Portiri i drugi radnici	Vanjski suradnici informatičke struke	2x mjesečno
1.2.14.	Grupa za učenje vještina samostalnog življenja	Radni terapeut	Stručni radnici i osoblje	/	2x mjesečno
1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE					
1.3.1.	Izložbe:				
	Izložba rukotvorina korisnika	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici ovisno o mjestu izlaganja(udruge, muzeji i sl.)	2 x godišnje
1.3.2.	Proslave i blagdani:				
1.3.2.1.	Proslava rođendana (korisnici)	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici (kuhinja, odjel pojačanje njege)	socijalni radnik	1x mjesečno
1.3.2.2.	Proslava Valentinova	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	/	14. veljače - subota
1.3.2.3.	Priprema i obilježavanje maskenbala	Radni terapeut	Radni i fizioterapeut, socijalni radnik, portiri i radnici kuhinje	suradnici i prijatelji iz lokalnih zajednica	08. veljače - utorak
1.3.2.4.	Brkosong - domsko natjecanje pjevača	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici ovisno o mjestu izlaganja(udruge, muzeji i sl.)	15. ožujka - utorak
1.3.2.5.	Obilježavanje Dana žena	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	/	8. ožujka - utorak
1.3.2.6.	Obilježavanje Međunarodnog dana socijalnog rada	Socijalni radnik, radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	19. ožujka - subota
1.3.2.7.	Obilježavanje Međunarodnog dana pjesništva	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	21. ožujka - ponedjeljak
1.3.2.8.	Obilježavanje Svjetskog dana voda	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	22. ožujka - utorak
1.3.2.9.	Obilježavanje i priprema Uskrsa	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Udruga Sv. Vinko iz Pazina, Sindikat umirovljenika i župnik	27. ožujka - nedjelja
1.3.2.10.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Voditeljica odjela	Med. sestre , fizioterapeut	Vanjski suradnici	7. travnja - četvrtak
1.3.2.11.	Obilježavanje Dana Planeta	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	/	22. travnja - petak
1.3.2.12.	Obilježavanje Međunarodnog dana tjelesne aktivnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radni terapeut, stručni i drugi radnici	10. svibnja - utorak
1.3.2.13.	Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji	Socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Obitelj, skrbnici i vanjski suradnici	15. svibnja - nedjelja
1.3.2.14.	Obilježavanje Međunarodnog dana muzeja	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	18. svibnja - srijeda
1.3.2.15.	15. Domosong 2016.	Socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	25. svibnja - srijeda
1.3.2.16.	Obilježavanje Međunarodnog dana sporta	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	25. svibnja - srijeda

		Voditeljica odjela	Med. sestra	Ostali radnici	31. svibnja - utorak
1.3.2.17.	Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja		Med. sestra	Ostali radnici	
1.3.2.18.	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	5. lipnja - nedjelja
1.3.2.19.	Obilježavanje Svjetskog dana planinske prirode	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	08. lipnja - srijeda
1.3.2.20.	Obilježavanje Dana biciklista	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	16. srpnja - četvrtak
1.3.2.21.	Obilježavanje Svjetskog dana dobrog kuhanja	Voditelj odsjeka prehrane	Radnici kuhinje	Ostali radnici	27. kolovoza - subota
1.3.2.22.	Obilježavanje Svjetskog dana kave	Voditelj odsjeka prehrane	Med. sestra	Vanjski suradnici	29. rujna - četvrtak
1.3.2.23.	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	Fizioterapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	10. rujna - subota
1.3.2.24.	Obilježavanje Dana za zdrave zube	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, negovateljice		25. rujna - nedjelja
1.3.2.25.	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici/župnik	10. listopada - ponedjeljak
1.3.2.26	Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja	Voditeljica odjela	med. sestre	Vanjski suradnici	10. listopada - ponedjeljak
1.3.2.27	Obilježavanje Međunarodnog dana pješaćenja	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	15. listopada - subota
1.3.2.28	Obilježavanje Dana kruha i Svjetskog dana hrane	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	16. listopada - nedjelja
1.3.2.29.	Obilježavanje svjetskog dana osteoporoze, Dan jabuka, Dan borbe protiv pušenja	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Ostali radnici	20. listopada - četvrtak
1.3.2.30	Obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti	Voditeljica odjela	Med. sestre, fizioterapeut	Vanjski suradnici	14. studenoga - ponedjeljak
1.3.2.31	Obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	ostali stručni radnici i vanjski suradnici	16. studenoga - srijeda
1.3.2.32	Svjetski dan volontera	Koordinator volontera, socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	5. prosinca - ponedjeljak
1.3.2.33	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	6. prosinca - utorak
1.3.2.34	Obilježavanje i proslava Dana Doma	socijalni radnik i radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.35	Priprema i proslava Božića	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.2.36	Priprema i doček Nove godine	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Prosinac
1.3.3.	Izlet	Radni terapeut, fizioterapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	3-4 x godišnje
1.3.3.1	Odlasci na more	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici		1x tjedno – sezonski
1.3.4.	Video projekcije	Radni terapeut	Ostali radnici	Vanjski suradnici	1 x mjesečno
1.3.5.	Duhovna djelatnost				
1.3.5.1.	Obredi sv. mise	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	1x tjedno
1.3.5.2	Molitvena grupa	Radni terapeut	Drugi radnici	Vanjski suradnici	1x tjedno (2x mjesečno)

	1.4. VOLONTERI					
1.4.1.	Suradnja s menadžmentom ustanove, kako bi se osigurala osnovne informacije o volonterskom programu potencijalnim volonterima	Koordinator volontera	Fizioterapeut, radni terapeut, socijalni radnik	Ostali radnici	Po potrebi / trajno	
1.4.2.	Definiranje potreba za volonterima te koordiniranje izrade opisa poslova volontera u suradnji sa stručnim radnicima	Koordinator volontera	Fizioterapeut, radni terapeut, socijalni radnik	Ostali radnici	Po potrebi / trajno	
1.4.3.	Organiziranje pronalazjenja i uključivanja volontera u aktivnosti ustanove	Koordinator volontera, socijalni radnik	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	Po potrebi / trajno	
1.4.4.	Organiziranje plana i kalendara aktivnosti volontera	Koordinator volontera	Fizioterapeut, radni terapeut, socijalni radnik	Ostali radnici	1 godišnje / Po potrebi	
1.4.5.	Komunikacija s volonterima i radnicima (odgovori na sva pitanja volontera u vezi njihovog rada, kao i na pitanja profesionalnog osoblja u vezi volonterskog programa)	Koordinator volontera, socijalni radnik	Fizioterapeut, radni terapeut	Ostali radnici	Po potrebi / trajno	
1.4.6.	Izvištavanje o statusu volonterskog programa	Koordinator volontera	Fizioterapeut, radni terapeut, socijalni radnik	Ostali radnici	1 godišnje / Po potrebi	
1.4.6.	Izrada proračuna troškova volonterskog rada	Koordinator volontera	Fizioterapeut, radni terapeut, socijalni radnik	Ostali radnici	1 godišnje / Po potrebi	
1.4.7.	Izrada godišnjeg izvještaja o volonterstvu	Koordinator volontera	Fizioterapeut, radni terapeut, socijalni radnik	Ostali radnici	1 godišnje / Po potrebi	
	1.5. POLUDNEVNI BORAVAK I POMOĆ U KUĆI					
1.5.1.	Poludnevni boravak					
1.5.1.1.	Informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja	Socijalni radnik	Socijalni radnik i ostali stručni radnici	CZSS	Svakim radnim danom	
1.5.1.2.	Obrada zahtjeva za poludnevni boravak	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS	Trajno	
1.5.1.3.	Priprema i vođenje Komisije za prijam i otpust korisnika	Predsjednik Komisije za prijam i otpust	Socijalni radnik	Članovi Komisije za prijam i otpust korisnika	1 x mjesečno, po potrebi	
1.5.1.4.	Priprema budućeg korisnika usluge poludnevnog boravka	Socijalni radnik	Socijalni radnik	CZSS, skrbnici, obitelj	Trajno	
1.5.1.5.	Primanje korisnika u poludnevni boravak	Socijalni radnik	Socijalni radnik, drugi stručni radnici i svi radnici	Vanjski suradnici	Kontinuirano radnim danima	
1.5.1.6.	Prijevoz korisnika	Portir, vozač	Portir, vozač		Svakodnevno	
1.5.1.7.	Vođenje evidencije o korisnicima i uslugama	Socijalni radnik	Socijalni radnik i drugi stručni radnici		Svakodnevno	
1.5.1.8.	Provođenje aktivnosti poludnevnog boravka	Medicinska sestra / njegovateljica	Medicinska sestra, njegovateljica	Socijalni radnik i drugi radnici	Svakodnevno	
1.5.1.9.	Praćenje zdravstvenog stanja korisnika i pružanje potrebnih usluga	Medicinska sestra	Medicinska sestra	Njegovateljica	1 x tjedno (prema potrebi)	
1.5.1.10.	Radno terapeutske aktivnosti	Radni terapeut	Stručni i drugi radnici	Vanjski suradnici	Svakodnevno	
1.5.1.11.	Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Med. sestre, njegovateljice, portiri	1 x tjedno (prema potrebi)	

1.5.1.12.	Socijalizacijska grupa korisnika poludennog boravka	Socijalni radnik	Medicinska sestra voditeljica boravka	vanjski suardnik - psiholog	3 x tjedno
1.5.1.13.	Podnošenje izvješća	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Likvidator-blagajnik	Mjesečno, polugodišnje, godišnje
1.5.2.	Pomoć u kući				
1.5.2.1.	Vođenje evidencije o korisnicima i uslugama	Socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.5.2.2.	Dostava gotovih obroka	Portir, vozač, servir	Portir, vozač, servir	Voditelj odjela, kuhar	Svakodnevno
1.5.2.3.	Obavljanje kućnih poslova	Njegovateljica, gerontodomačica	Njegovateljica, gerontodomačica	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.5.2.4.	Održavanje osobne higijene	Njegovateljica, gerontodomačica	Njegovateljica, gerontodomačica	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.5.2.5.	Obavljanje tehničkih poslova	Kućni majstor, portir	Kućni majstor, portir	Voditelj odjela	Svakodnevno
1.5.2.6.	Podnošenje izvješća	Socijalni radnik	Stručni i drugi radnici	Likvidator-blagajnik	Mjesečno, polugodišnje, godišnje
	2. ODJEL POJAČANE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU, POMOĆ I NJEGE U KUĆI I DNEVNOG BORAVKA				
	2.1 OPĆA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.1.1.	Rukovođenje radom odjela, izrađivanje i predlaganje godišnjeg plana i plan medicinske i opće njege, te brige o zdravlju.	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Godišnje
2.1.2.	Provođenje 24-satne njege, redovito kupanje, hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, vizite, na stacionaru i korisnicima na stambenom djelu korisnika kojima je potrebna pomoć	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Do trećeg u mjesecu
2.1.3.	Svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, psihickih promjena i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga	Voditeljica odjela	Med. sestre, njegovateljice	Liječnik	Svakodnevno
2.1.4.	Planiranje i izrada ponudbenih listova (tendera) za sanitetski materijal i lijekove, te potrošni materijal i sitni inventar	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela		Godišnje
2.1.5.	Naručivanje sanitetskog materijala i lijekova po tenderu	Voditeljica odjela	Voditeljica odjela	Medicinske sestre	Svaka dva mjeseca (po potrebi)
2.1.6.	Priprema korisnika za specijalističke preglede	Voditeljica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Liječnik, liječnik specijalista	Po potrebi
2.1.7.	Unapređenje i održavanje higijene korisnika, higijena Doma i estetskog izgleda stacionara	Voditeljica odjela	Njegovateljica, čistačica	Voditelj/ca odsjeka	Svakodnevno
2.1.8.	Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	Voditeljica odjela	Njegovateljice, čistačice	voditeljica odsjeka	Svakodnevno
2.1.9.	Skupljanje prijavog i podjela čistog rublja	Voditeljica odjela	Njegovateljica	Voditeljica odsjeka	Svakodnevno
2.1.10.	Sastavljanje jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Medicinska sestra, njegovateljica	Voditelj odjela prehrane, korisnici	1x mjesečno

2.1.11.	Vodjenje 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....	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, negovateljice	Liječnik	Svakodnevno
2.1.12.	Rješavanje individualnim pristupom problema osoba s invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza	Voditelj/ica odjela	Voditelj odjela, medicinska sestra	Liječnik, psihijatar, socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.13.	Grupe za zdravstveni odgoj				
2.1.13.1.	Grupa Dijabetičara	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		
2.1.13.2.	Grupa hipertoničara	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		
2.1.13.3.	Grupa korisnika s poremećajem u prehrani (pretili i kahektični)	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		
2.1.13.4.	Grupa ovisnika o kavi, cigaretama i lijekovima	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		
2.1.13.5.	Grupa higijeničara (održavanje osobne higijene)	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)		
2.1.13.6.	Grupa za prevenciju osteoporoze i vježbe disanja	Voditeljica odjela	Medicinska sestra (voditeljica grupe)	Fizioterapeut	
2.1.14.	uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad, u domske aktivnosti i stimuliranje obitelji u kontaktima	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnika	Svakodnevno
2.1.15.	Organiziranje kulturno zabavnih aktivnosti, radne terapije, društvenih igara za teško pokretne i nepokretne korisnike	Radni terapeut	Medicinske sestre, negovateljice, radni terapeut	Socijalni radnik	Po potrebi
2.1.16.	Redovni sanitarni pregledi	Voditeljica odjela	Med. sestre, negovateljice		Po potrebi
2.1.17.	Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela	Liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnika	Svakodnevno
2.1.18.	Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektroterapije i ultrazvuka, krioterapije, masaže, terapijske vježbe, provođenje mjera sprječavanja posljedica dugotrajnog ležanja	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Liječnik, fizijatar, ortoped	Svakodnevno
2.1.19.	Individualna i grupna gimnastika	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radni terapeut	Socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.20.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalice, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Liječnik	Svakodnevno
2.1.21.	Suradnja s obitelji korisnika	Voditelj/ica odjela	Voditelj/ica odjela		Do 20. u mjesecu
2.1.22.	Uključivanje socijalno izoliranih korisnika u grupni rad, u domske aktivnosti i stimuliranje obitelji u kontaktima	Voditelj/ica odjela	Voditelj odjela, socijalni radnik, radni terapeut	Liječnik, socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.23.	Izrada mjesečnog plana i programa rada, izrada mjesečnog, tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća, ispunjavanje evidencija o provedenim terapijskim postupcima i aktivnostima	Fizioterapeut	Fizioterapeut		

2.1.24.	Organiziranje pomoći pri odlasku korisnika na kulturna događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlazak na svetu misu	Voditelj/ica odjela	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljica	Socijalni radnik	Svakodnevno
2.1.25.	Educiranje osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje - sudjelovati na stručnim skupovima, seminarima - organiziranim predavanjima - stručna literatura	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, fizioterapeut	Vanjski suradnici	Svakodnevno
2.1.26.	Redovni sanitarni pregledi	Voditelj/ica odjela	Medicinske sestre, njegovateljice	Vanjski suradnici	Permanentno
2.1.27.	Organiziranje sportsko rekreativnih aktivnosti (šetnje, dan sporta, nogometni turnir, boćarski turnir)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Voditelj odjela, radni terapeut, med. sestre, njegovateljice, portiri	
2.2.	2.2. PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				
2.2.1.	Ordinacija obiteljske medicine Motovun		Liječnik	Voditeljica odjela, med. sestra, korisnik	Svakodnevno u ambulanti
2.3.	2.3. DODATNE MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				
2.3.1.	Specijalistička zdravstvena zaštita – psihijatri	Psihijatar	Liječnik	Voditeljica odjela, med. sestra, korisnik	3x mjesečno
2.3.2.	Specijalistička zdravstvena zaštita – psiholog	Psiholog	Vanjski suradnik, psiholog	korisnici	2x mjesečno
2.3.3.	Liječnik opće prakse, dolazak u Dom		Liječnik		Svake srijede, ili prema ukazanoj potrebi za kućnim posjetom
2.3.4.	Specijalist fizijatar	Specijalist Fizijatar	Vanjski suradnik, fizijatar	Fizioterapeut, korisnici, liječnica, vod. Odjela	2x godišnje
2.3.5.	Specijalist kardiolog/internist	Specijalist internist	Vanjski suradnik	Voditeljica odjela, med. sestra, korisnik	2x godišnje
2.3.6.	Male grupe	Specijalist psihijatar	Vanjski suradnik, spec. psihijatrije	Radni terapeut, med. sestra, korisnici	Svake srijede, ili prema ukazanoj potrebi za kućnim posjetom
2.4.	2.4. MJERE ZA SPRIJEČAVANJE BOLNIČKIH INFEKCIJA				
2.4.1.	Povjerenstvo za kontrolu Bolničkih infekcija	Ravnatelj	Tim za kontrolu bolničkih infekcija, suradnici		
2.4.2.	Pravilnik o radu povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija			
2.4.3.	Poslovnik o radu Povjerenstva za sprječavanje bol. infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija			
2.4.4.	Sjednice povjerenstva	Predsjednik povjerenstva	Povjerenstvo, Tim za kontrolu bol. infekcija	Vod. Odjela, Liječnik	2x godišnje

2.4.5.	Godišnje izvješće o praćenju, sprječavanju, i suzbijanju bol. infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	Povjerenstvo za kontrolu bolničkih infekcija	1x 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	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	Med. sestre	1x godišnje
2.4.8.2.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprječavanje i suzbijanje bol infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre	kontinuirano, svakodnevno
2.4.8.3.	Praćenje infekcija povezanih sa zdr. skrbi prema utvrđenim prioritetima i izolatima od posebnog značenja	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. 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	Med. sestre,	Prema ukazanoj potrebi
2.4.8.5.	Epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje epidemije	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre,	Prema ukazanoj potrebi
2.4.8.6.	Organiziranje kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, korisnika i posjetitelja	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Tim za kontrolu bolničkih infekcija	Med. sestre	2x godišnje
3.	3. ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.1.	3.1. ODSJEK PREHRANE				
3.1.1.	Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj kuhinje, medicinska sestra, ekonom	Članovi Povjerenstva za izradu jelovnika 1x mjesečno
3.1.2.	Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj 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)	Voditelj odjela, glavna med. sestra, med. sestre	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 i voditelj odjela nabave	1x mjesečno
3.1.8.	Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Voditelj HACCP tima	Voditelj HACCP tima	Radnici	Zavod za javno zdravstvo Svaki 6 mjeseci

		Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Swake 4 godine
3.1.9.	Obnavljanje higijenskog minimuma	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Swake 4 godine
3.1.10.	Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.1.11.	Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Voditelj HACCP tima	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	Po potrebi
3.1.12.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Voditelj HACCP tima	Voditelj odjela i 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	Servisi	Vanjski suradnici, dostavljači	Kontinuirano
3.1.16.	Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj kuhinje	/	Mjesečno
3.1.17.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva	Voditelj odjela, voditelj kuhinje i materijalni knjigovođa	RIF i savjetodavna tijela MSPM	Mjesečno
3.1.18.	Izrada dnevnog jelovnika	Voditelj odjela	Voditelj kuhinje i kuhari		Dnevno
3.1.19.	Izrada normativa prehrane	Voditelj odjela	Voditelj kuhinje, voditelj odjela	Komisija za izradu jelovnika, Voditelj odjela i radnici kuhinje	Mjesečno Godišnje
3.2.	3.2. ODSJEK NABAVE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
3.2.1.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - vatrodjavnog sustava i video nadzora	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano 2 x godišnje (ožujak i rujan) 1 x mjesečno po potrebi
3.2.2.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - klima uređaji	Voditelj odjela	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	Kontinuirano, po potrebi
3.2.3.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - dizala	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	1 x godišnje tehnički pregled (rujan 2016.g.) 1 x mjesečno
3.2.4.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - plamenika na kotlovima za grijanje - čišćenje dimnjaka - čišćenje i servis kotlova - sigurnosni ventil u kotlovnici	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	Kontinuirano, 1 x godišnje kotlovi 1 x mjesečno dimnjak po potrebi 1 x godišnje ventili (studeni 2016.g.)
3.2.5.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, povjerenik zaštite od požara	Vanjski suradnici	1 x godišnje rujan 2016. g.
3.2.6.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - zamjena lamela na biopročištaču	Voditelj odjela	Kućni majstor	Vanjski suradnici	1 x godišnje

	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Vanjski suradnici	kontinuirano
3.2.7. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Vanjski suradnici	
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	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 osvjetljenosti	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu, voditelj odjela	Vanjski suradnici	Svake 2 godine (ožujak 2016.g.)
3.2.11. Ispitivanje instalacija za zaštitu od munje	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu, voditelj odjela	Vanjski suradnici	Svake 2 godine (studeni 2016.g.)
3.2.12. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izviješće o stanju vozila, tehnički pregled vozila	Voditelj odjela	Kućni majstor, vozač, portir	Vanjski suradnik	Dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
3.2.13. Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	čistačice		Dnevno, tjedno, mjesečno
3.2.14. Čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Voditelj odjela	Čistačice, kućni majstor, servisi	Radni terapeut	Po potrebi
3.2.15. Interna edukacija osoblja – čistačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Voditelj odjela	Socijalna radnica, voditelj odjela, glavna med. Sestra		Po potrebi
3.2.16. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Voditelj odjela	Pranje-glačare	Njegovatelji	Dnevno, tjedno, mjesečno
3.2.17. Redovita nabava prehrambenih i drugih artikala	Voditelj odjela	Voditelj odjela	vanjski suradnik	Svakodnevno, po potrebi
3.2.18. Nabava energenata (lož ulja, plina i dr.)	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor	vanjski suradnik, portiri	Po potrebi
3.2.19. Zaprimanje i izdavanje hrane, potrošnog materijala i drugog	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.20. Vođenje skladišne evidencije - izrada primki - izrada izdatnica	Voditelj odjela	Voditelj odjela		Svakodnevno, po potrebi
3.2.21. Izračun mjesečne i godišnje rekapitulacije potrošnje za korisnike i za topli obrok	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Voditelj kuhinje, kuhari	1x godišnje 1x mjesečno

3.2.22.	Ispunjavanje narudžbenica	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor, ovlaštenik zaštite na radu	Materijalni knjigovođa, radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.23.	Izrada ponudbenih listova (tendera), traženje orijentacionih ponuda i izračunavanje cijena u odnosu na količinu	Voditelj odjela	Voditelj odjela, kućni majstor, portir	Šef računovodstva, materijalni knjigovođa, vanjski suradnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.24.	Prikupljanje dokumentacije i dostava u računovodstvo	Voditelj odjela	Voditelj odjela	Radnici	Svakodnevno, po potrebi
3.2.25.	Izrada rasporeda rada	Ravnatelj	Voditelj odjela	Radnici	Mjesečno
3.2.26.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće	Šef računovodstva	Voditelj odjela	Materijalni knjigovođa	Mjesečno
3.2.27.	Rad na ekonomiji - uređenje vinograda, voćnjaka i maslinika: (oranje, freziranje, kultiviranje, orezivanje, postavljanje stupova, zimsko prskanje, prihrana umjetnim gnojivima, košnja trave, navodnjavanje, vezivanje loza, prskanje i sumporenje, branje plodova i dr.)	Voditelj odjela	Kućni majstor, portiri, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.28.	Uređenje okolišnog prostora (sadnja cvijeća, okopavanje, rezidba grmova, uređenje kamenjara, prskanje, prihrana bilja, zaljevanje i dr.)	Voditelj odjela	Čistačice, Kućni majstor, portiri, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.29.	Uređenje povrtnjaka - sadnja, sijanje, branje: (oranje, freziranje, sadnja sadnica, sijanje povrća, okopavanje, pljevljenje, branje povrća i voća, čišćenje voća i povrća)	Voditelj odjela	Kućni majstor, portiri, korisnici, radnici kuhinje, korisnici	Radni terapeut, vanjski suradnik, svi radnici	Kontinuirano i po potrebi
3.2.30.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorne pile, sjedeća kosilica, puhalica za lišće, prskalica za lozu, motorna kosa, el. škare za živicu, škare za živicu motorne, samohodna motorna kosilica	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor	Radnici i vanjski suradnici	Svake druge godine tehnički pregled (studeni 2016.g.)
3.2.31.	Mjere štednje (praćenje potrošnje struje, vode, lož ulja, plina)	Odgovorna osoba za energetiku	Odgovorna osoba za energetiku, portiri	Voditelj odjela, kućni majstor	Kontinuirano i po potrebi
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, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (veljača 2016)
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 potencijala,salamoreznica (stroj za nareške),miješalica tijesta stroj za guljenje krumpira ,aparat za kavu-šank, rashladna komora s pretkomorom, kotlovnica, stroj za glačanje rublja, sušilica rublja (2006023), sušilica rublja (2006022), perilica rublja (2006034), perilica rublja (2006030), univerzalna kuhinjska sjeckalica, stroj za mljevenje mesa , drobilica ostatka hrane, perilica posuđa, perilica čaša –šank, aparat za cijedenje i sjeckanje, minnac za kavu, perilica noćnih posuđa 1, perilica noćnih posuđa 2, plinski kiper, plinski štednjak sa 6 plamenika, plinski roštilj 1, plinski roštilj	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (ožujak 2016) Svake druge godine
3.2.34.	Sustav za dojavu požara-vatrodjjava	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (svibanj 2016)

3.2.35.	Zaštita od statičkog elektriciteta spremnika lož ulja, zaštita od statičkog elektriciteta spremnika plina	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Dva puta godišnje (lipanj i prosinac 2016)
3.2.36.	Dimnjak ROT kućica- samo Atest	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (rujan 2016)
3.2.37.	Postrojenje diesel agregatske stanice	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Tri puta godišnje
3.2.38.	Emisija onečišćujućih tvari u zraku	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Svake druge godine
3.2.39.	Panik rasvijetla	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Jedanput godišnje (siječanj 2016)
3.2.40.	Pokretna traka za trčanje i hodanje (FINTES), Dizalica (kupaćilo odjel)	Ovlaštenik zaštite na radu	Kućni majstor, portiri	Voditelj odjela, vanjski suradnici	Svake druge godine (prosinac 16)
3.2.41.	Revizija Procjene rizika	Ovlaštenik zaštite na radu	Ovlaštenik zaštite na radu	Vanjski stručni suradnici, neposredni ovlaštenici	Svibanj, 2016.
3.2.42.	Održavanje vježbe evakuacije i spašavanja	Ovlaštenik zaštite na radu	Ovlaštenik zaštite na radu i Neposredni ovlaštenici	Radnici, vanjski suradnici	Svibanj, 2016.
4. FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI					
4.1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI					
4.1.1.	Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Statuta, Pravilnika o radu i Pravilnika o unutarnjem ustroju Doma sukladno zakonskim propisima)	Upravno vijeće	Ravnatelj, administrativni referent i/ili radnici ovl.od ravnatelja	Stručno vijeće, voditelji odjela i odsjeka	Po potrebi
4.1.2.	Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Pravilnika o unutarnjem nadzoru, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnika o kućnom redu, Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka, Etički kodeks i dr.sukladno zakonskim propisima)	Ravnatelj	Administrativni referent i/ili ostali radnici ovl.od ravnatelja	Stručno vijeće, voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Po potrebi
4.1.3.	Normativni poslovi (izmjene i dopune i/ili donošenje Poslovnika rada Stručnog vijeća, Pravilnika o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika, Poslovnika o radu Povjerenstva za kvalitetu i dr.sukladno zakonskim propisima)	Stručno vijeće	Administrativni referent i/ili ostali radnici ovl.od ravnatelja	Ravnatelj	Po potrebi
4.1.4.	Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, te drugih radnih tijela sukladno odluci ravnatelja, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj, stručni radnici	Kvartalno, po potrebi
4.15.	Pracanje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	Ovlaštenik zaštite na radu i od požara	Ovlaštenik zaštite na radu, administrativni referent	Povjerenik zaštite na radu	Kontinuirano
4.1.6.	Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom, te vođenje evidencija o osposobljavanju radnika iz zaštite na radu i od požara	Ovlaštenik zaštite na radu i od požara	Administrativni referent	Povjerenik zaštite na radu	Po potrebi
4.1.7.	Prijem i otprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	Administrativni referent	Administrativni referent	Portiri, voditelji odjela	Svakodnevno

4.1.8.	Primanje stranaka, najave, vođenje evidencije sastanaka, primanje poruka i drugi administrativni poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnatelj	Svakodnevno
4.1.9.	Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa, vođenje Registra zaposlenika u javnim službama, te ostalih zakonskih obveza)	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela	Svakodnevno
4.1.10	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.	Prijava i odjava radnika	Administrativni referent	Administrativni referent	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	Po potrebi
4.1.12.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela Sindikalni povjerenik	Po ozujka tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine
4.1.13.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Administrativni referent	Administrativni referent	Voditelji odjela i odsjeka, te ostali radnici	Po potrebi
4.1.14.	Izdavanje putnih naloga i putnih radnih listova, te vođenje evidencije o istome	Administrativni referent	Administrativni referent		Svakodnevno
4.1.15.	Vođenje dnevne evidencije o prisutnosti radnika financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova	Administrativni referent	Administrativni referent		Svakodnevno
4.1.16.	Izrada mjesečnog rasporeda rada radnika financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova, te ostalih poslova pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja	Šef računovodstva	Administrativni referent		Mjesečno
4.1.17.	Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama (izrada kataloga informacija, zaprimanje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, izrada godišnjeg izvješća)	Ravnatelj	Službenik za informiranje		Po potrebi
4.1.18.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrativni referent	Administrativni referent, te ostali radnici ovlašteni od ravnatelja	Voditelji odjela, socijalni radnik, radni terapeut	Mjesečno
4. 2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI					
4.2.1.	Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Svakodnevno
4.2.2.	Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Po potrebi
4.2.3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Materijalni knjigovodstvenik, likvidator-blagajnik, Administrativni referent	Svakodnevno
4.2.4.	Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune istih -prijedlog plana rashoda i izdataka-tekući izdaci -prijedlog plana nabave nefinancijske imovine -obrazloženje prijedloga financijskih planova	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Voditelji odjela i vanjski suradnici,	Godišnje, po potrebi
4.2.5.	Praćenje izvršenja financijskog plana	Šef računovodstva	Šef računovodstva		Mjesečno, Po potrebi
4.2.6.	Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnatelj, Upravno vijeće	Šef računovodstva	Ravnatelj, voditelji odjela i odsjeka, vanjski suradnici	Godišnje, po potrebi

	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Tromjesečno, polugodišnje i godišnje
4.2.7.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun			
4.2.8.	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	Mjesečno, Po potrebi
4.2.9.	Izrada statističkih izvješćaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Godišnje
4.2.10.	Izrada izvješćaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Godišnje, polugodišnje
4.2.11.	Izrada Financijskih izvješćaja o Programu dodatnih mjera zdravstvene zaštite	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Godišnja, polugodišnja, kvartalna
4.2.12.	Uplata namjenskih prihoda (prihodi smještaja, vaninstitucije i ostali prihodi) u proračun RH	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Tjedno
4.2.13.	Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Svakodnevno
4.2.14.	Dnevni unos u knjigu ulaznih računa	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Svakodnevno
4.2.15.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Ministarstva socijalne politike i mladih (iznimno obavljanje plaćanja putem virmana)	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.2.16.	Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvješćaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro račun	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Svakodnevno
4.2.17.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru- financijsko knjigovodstvo	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.2.18.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru- materijalno knjigovodstvo	Šef računovodstva	Materijalni knjigovoda	Svakodnevno
4.2.19.	Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava - primke, izdatnice, reversi, rashodi	Šef računovodstva	Materijalni knjigovoda	Po potrebi
4.2.20.	Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Mjesečno
4.2.21.	Fakturiranje izlaznih računa i ispostava uplatnica	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Mjesečno
4.2.22.	Izrada tabelarnih prikaza korisnika Doma	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Mjesečno
4.2.23.	Poduzimanje mjera kod nepravodobne naplate izlaznih računa: - slanje opomena dužnicima - slanje obavijesti nadležnim Centrima za socijalnu skrb	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Mjesečno
4.2.24.	Obračun plaće - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca M4 - izrada JOPPD obrasca	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Mjesečno
4.2.25.	Izrada i podnošenje JOPPD obrasca: -za isplatu pomoći za osobne potrebe korisnika -za službena putovanja	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Mjesečno
		Šef računovodstva	Voditeljica odjela i odsjeka	Mjesečno
		Šef računovodstva	Šef računovodstva	Mjesečno

4.2.26.	Knjiženje izvoda žiro- računa	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Svakodnevno
4.2.27.	Knjiženje blagajničkih izvještaja	Šef računovodstva	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Svakodnevno
4.2.28.	Usklađivanje finansijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Šef računovodstva	Mjesečno
4.2.29.	Usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom	Šef računovodstva	Likvidator-blagajnik	Skladištar	Mjesečno
4.2.30.	Obracun honorara, ugovora o djelu, naknada za rad članovima Upravnog vijeća, naknada troškova volontera	Šef računovodstva	Administrativni referent, likvidator-blagajnik	Šef računovodstva	Mjesečno
4.2.31.	Provođenje rashodovanja dugotrajne imovine i sitnog inventara koja se oštećila/postala neupotrebljiva tijekom godine	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Voditelji odjela i drugi radnici	Rujan, Prosinac
4.2.32.	Provođenje otuđenja rashodovane dugotrajne imovine i sitnog inventara	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Voditelji odjela i drugi radnici	Siječanj, listopad
4.2.33.	Provođenje godišnjeg popisa- inventure imovine i obveza	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Voditelji odjela i drugi radnici	Prosinac
4.2.34.	Provođenje postupaka nabave (pozivi za dostavu i prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bagatelne vrijednosti	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Voditelji odjela i drugi radnici	Po potrebi
4.2.35.	Održavanje skupa radnika radi sveobuhvatnog obavješćivanje radnika o stanju i razvoju poslodavca	Ravnatelj	Ovlaštene osobe od strane ravnatelja	Ovlaštenik poslodavca, sindikalni povjerenik i ostali radnici po potrebi	2x godišnje i/ili po potrebi

UVOD

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

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

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

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

Tijekom 2016. 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 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 osamostaljivanje 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 izvanzinstitucijskih 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 socijalne politike i mladih 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 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 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 obavljanju 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 2016. godini je i povećanje broja korisnika i broja pruženih usluga, te širenje ove socijalne usluge i izvan područja Općine Motovun.

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 sedam 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 2016. 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 radi kreiranja učinkovitijeg modela organizacije, 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 i osigurati stručne radnike i financijska sredstva, 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

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 mentalnim oštećenjima postići će se otvaranjem Doma prema lokalnoj zajednici, kao i većim uključivanjem korisnika Doma u aktivnosti zajednice. Jedan od zadataka djelatnika Doma u 2016. godini je i stvaranje mreže partnera, koju sačinjavaju socijalne i zdravstvene ustanove, jedinice lokalne samouprave, nevladine udruge, gospodarski subjekti i građani volonteri.

Klasa: 550-02/16-01/01

Urbroj: 2163-516-01-02-16-5

Motovun, 29. siječnja 2016.



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: 550-01/16-01/01
Ur.broj: 2163-516-01-03-16-1/3
Motovun, 27. siječnja 2016.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 27. siječnja 2016. godine donijelo

ODLUKU

1. Utvrđuje se Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun za 2016. 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: 233-01/16-01/01
Ur.broj: 2163-516-01-01-16-~~8~~
Motovun, 29. siječnja 2016. godine

Na temelju članka 35. Statuta Doma za odrasle osobe - pročišćeni tekst i članka 44. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za bolesne odrasle osobe Motovun, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj 29. siječnja 2016. godine, donijelo

ODLUKU

1. Prihvaća se Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun za 2016. godinu.
2. Plan i program rada Doma za odrasle osobe Motovun iz točke 1., u prilogu je ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

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



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA
Vinko Brozović, dr.med.