



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

Klasa: 040-02/13-01/06
Ur.broj: 2163-516-01-02-14-01
Motovun, 22. prosinac 2014. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVEDBE UNUTARNJEG NADZORA DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN ZA 2015. GODINU

Temeljem članka 222. stavka 3. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13) donosi se Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora nad ustrojbenim jedinicama Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun.

Unutarnji nadzor nad radom ustrojbenih jedinica Doma odvijat će se kako slijedi:

REDNI BROJ	USTROJBENA JEDINICA	VRIJEME ODRŽAVANJA
1.	Socijalni rad	19.11.2015.-30.11.2015.
2.	Radno okupacijske aktivnosti	19.11.2015.-30.11.2015.
3.	Odjel pojačane njege, brige o zdravlju, pomoći i njege u kući i dnevnog boravka Doma	01.12.2015.-07.12.2015.
4.	Fizikalna terapija	01.12.2015.-07.12.2015.
5.	Odjel prehrane, nabave i pomoćno - tehničkih poslova	23.11.2015.-27.11.2015.
6.	Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi	23.11.2015.-27.11.2015.

SOCIJALNI RAD I RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI

Radi utvrđivanja izvršavanja poslova i radnih zadataka na poslovima socijalnog rada i radno okupacijskih aktivnosti, provest će unutarnji nadzor, kako slijedi:

1. Primjena Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 157/13),
2. Vođenje evidencije sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije u domovima socijalne skrbi ("Narodne novine" 47/02),
3. Primjena odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" 40/14),

4. Primjena odredbi Pravilnika o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima smještaja izvan vlastite obitelji ("Narodne novine" 112/98 i 5/02),
5. Primjena odredbi Pravilnika o odobravanju pomoći za uzdržavanje u obliku zajma, mjerila i obilježja stana potrebnog za zadovoljavanje osnovnih stambenih potreba samaca ili obitelji i odobravanju pomoći iz socijalne skrbi ("Narodne novine" 29/98, 117/00 i 81/04),
6. Provođenje standarda kvalitete u pružanju socijalnih usluga u Domu,
7. Provođenje Programa i plana rada za 2014. godinu na poslovima socijalnog rada i radno okupacijskih aktivnosti u Domu,
8. Prijem novih korisnika (poslovi vezani za prijam korisnika, uzimanja anamneze, dossier korisnika),
9. Individualni rad s korisnicima (uključivanje korisnika u novu sredinu, izrada individualnog plana rada s korisnikom, provođenje individualnog plana, savjetodavni rad, pomoć pri rješavanju konfliktnih situacija, pomoć u zadovoljavanju svakodnevnih potreba, pomoć u ostvarivanju različitih prava i intervju s korisnikom,
10. Grupni rad (rad u manjoj grupi, terapijska zajednica),
11. Evaluacija rada s korisnicima Doma,
12. Obilježavanje blagdana i značajnih datuma, te svih vrsta zabava i proslava,
13. Suradnja s obitelji korisnika i skrbnicima korisnika,
14. Suradnja s centrima za socijalnu skrb, drugim domovima socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama i drugim ustanovama od interesa za korisnike Doma,
15. Suradnja sa stručnim i drugim radnicima u ustanovi,
16. Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma,
17. Rad u Komisiji za prijam i otpust korisnika (primjena odredbi Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun, prikupljanje i kompletiranje zahtjeva i dokumentacije za prijem korisnika, formiranje liste čekanja, odgovori nadležnim centrima za socijalnu skrb),
18. Poslovi po prestanku smještaja,
19. Edukacija i stručno usavršavanje za rad s psihički bolesnim odraslim osobama.

ODJEL POJAČANE NJEGE, BRIGE O ZDRAVLJU, POMOĆI I NJEGE U KUĆI I ODNEVNOG BORAVKA I FIZIKALNE TERAPIJE

Unutarnjim nadzorom u Odjelu pojačane njege, brige o zdravlju, pomoći i njege u kući i dnevnog boravka Doma i Fizikalnoj terapiji izvršit će se kontrola, kako slijedi:

1. Primjena Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 157/13),
2. Provođenje Programa i plana rada za 2014. godinu i dnevnog plana rada u Odjelu pojačane njege, brige o zdravlju, pomoći i njege u kući i dnevnog boravka,
3. Vođenje evidencije sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije u domovima socijalne skrbi (Narodne novine 47/02),
4. Primjena odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" 40/14),

5. Provođenje individualnog plana rada s korisnicima Doma,
6. Provođenje standarda kvalitete u pružanju socijalnih usluga u Domu,
7. Provođenje fizikalne terapije i rekreativnih aktivnosti,
8. Izrada i provođenje plana deinstitucionalizacije i transformacije Doma,
9. Organizacija brige o zdravlju:
 - primarne zdravstvene zaštite i
 - specijalističke zdravstvene zaštite,
10. Rasporeda rada medicinskih sestara i njegovateljica sukladno Zakonu o radu ("Narodne novine" broj 93/14),
11. Prijema novih korisnika,
12. Broj i struktura korisnika (prema dijagnozama i funkcionalnoj osposobljenosti),
13. Provođenje i primjena HACCP sustava,
14. Timskog rada, vođenja terapijske zajednice i rada u maloj grupi,
15. Sudjelovanje stručnih radnika u radu Stručnog vijeća,
16. Osposobljavanje radnika za rad s psihičkim bolesnim odraslim osobama,
17. Pripreme i podjele peronalne i parenteralne terapije,
18. Evidencije o redovitim higijensko-sanitarnim pregledima radnika,
19. Kontrola jelovnika (dijetalne i obične prehrane),
20. Provođenje preventivnih mjera za sprječavanje dekubitusa te provođenje mjera sprječavanja intrahospitalnih infekcija i parafizioloških oboljenja,
21. Pripreme i sterilizacije zavojnog materijala i instrumenata,
22. Zbrinjavanje umrlih korisnika,
23. Dnevne evidencije posla i
24. Provođenje individualnog pristupa u radu s korisnicima.

ODJEL PREHRANE, NABAVE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

Unutarnji nadzor u Odjelu prehrane, nabave i pomoćno-tehničkih poslova, provest će se na slijedećim poslovima:

1. Nabava i utrošak prehrambenih artikala i ostalih potrepština,
2. Kontrola pripreme i posluživanja hrane,
3. Kontrola pranja, peglanja, šivanja i krpanja odjeće za korisnike,
4. Kontrola pranja, peglanja, odjeće za radnike,
5. Održavanja i čišćenja prostorija u Domu i okolišu Doma,
6. Pranje, čišćenje i uređenje svih prostora u Domu,
7. Evidencije o redovitim higijensko-sanitarnim pregledima radnika,
8. Primjene Zakona o hrani,
9. Primjene Zakona o zaštiti na radu,
10. Provođenje Programa mjera štednje i racionalizacije.
11. Primjene Zakona o radu i normativnih akata Doma.

FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Unutarnji nadzor u Financijsko-računovodstvenim i administrativnim poslovima u Domu provest će se na slijedećim poslovima:

1. Izrađivanje financijskih planova,
2. Vođenje poslovnih knjiga,
 - 2.1. Vođenje glavne knjige,
 - 2.2. Vođenje knjige ulaznih računa,
 - provjera namjenskog trošenja i ispravnog računovodstvenog evidentiranja ulaznih računa,
 - 2.3. Vođenje knjige izlaznih računa,
 - 2.4. Vođenje knjige blagajne,
 - 2.5. Vođenje knjige materijalnog knjigovodstva,
 - 2.6. Vođenje knjige osnovnih sredstava,
 - 2.7. Vođenje knjige plaće,
 - 2.8. Vođenje knjige honorara,
 - 2.9. Vođenje evidencije putnih naloga,
 - 2.10. Vođenje evidencije o korištenju službenih vozila,
3. Financijsko izvješćivanje
 - uspostava sustava financijskog upravljanja i kontrola
4. Provođenje postupaka nabave male i bagatelne vrijednosti
5. Kadrovska evidencija, Evidencija o radnicima Doma, Evidencija o osobama, unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru, materijalna prava radnika, evidencije rada i prisutnosti na poslu, evidencija o radnom vremenu radnika,
6. Uredžbeni zapisnik,
7. Zaštita na radu i zaštita od požara,
8. Program dodatnih mjera zdravstvene zaštite.



RAVNATELJ:
Boris Demark, prof.