



Dom za starije i nemoćne osobe "Konavle"

Gruda 152, 20215 Gruda

Tel: 020 441 960; 020 441 900

OIB: 95859693632

PROGRAM RADA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KONAVLE

ZA 2019. GODINU

Gruda, siječanj, 2019.god

UVOD

Dom za starije i nemoćne osobe Konavle ustanova je čiji je osnivač Općina Konavle. Prostor Doma izgrađeni su i opremljeni prema visokim standardima, podijeljeni su po vrstama i procesima rada i organizirani u suterenu, prizemlju, 1. katu, 2. katu i potkrovlju. Dom pruža privremeni i stalni smještaj, te stacionarni smještaj za osobe s potrebom za povećanom medicinskom skrbi visoke kakvoće za 80-ak korisnika u 51 smještajnoj jedinici: od toga 19 jednokrevetnih i 32 dvokrevetne sobe .

Dom je dana 13. srpnja 2016.g. započeo sa radom i primio svoje prve korisnike. U Domu je trenutno smješteno 79 korisnika koji su smješteni Ugovorom o smještaju.

Zaposlen je 36 djelatnika, a od toga na poslovima medicinsko-njegovateljske zaštite 17 djelatnica, 1 socijalna radnica, 1 socijalna radnica-pripravnica, 2 administrativna djelatnika, a svi ostali spadaju u pomoćno tehničko osoblje. Zapošljavanje je u skladu sa važećim normativima iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

1.POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1.1.1 INDIVIDUALNI RAD				
1. Rad s budućim korisnikom				
-informiranje zainteresiranih građana o mogućnostima smještaja, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji za smještaj (osobnim dolaskom,putem telefona ili E-maila, putem web stranice)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Obitelj	Svakim radnim danom
-informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja	Socijalna radnica	Soc. radnica	Obitelj	Svakim radnim danom
-obrada zahtjeva za smještaj (evidencija zaprimljenih zahtjeva u aplikacijskom programu „Domek“)	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	trajno
-priprema zahtjeva za Komisiju i organiziranje Komisije za prijem i otpust korisnika	Soc. radnica	Soc. radnica	Članovi Komisije za prijam i otpust korisnika	1 x mjesečno Po potrebi
- obavještavanje potencijalnih korisnika o Odluci Komisije za prijem i otpust korisnika usmenim putem - sastavljanje Odluke o smještaju	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	1 x mjesečno Po potrebi
-priprema budućeg korisnika za smještaj	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	Trajno
2. Smještaj korisnika				
- sastavljanje i potpisivanje Ugovora o pružanju usluga s korisnikom i obveznikom plaćanja, prikupljanje socijalno anamnestičkih podataka o korisniku	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	Svakim radnim danom

- upoznavanje usmenim putem korisnika i članova njegove obitelji o pravilima Kućnog reda Doma te njegovim pravima i obvezama u ustanovi				
- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvata u domu (upoznavanje sa susjedstvom, uvođenje u blagavaonicu, upoznavanje sa prostorom i djelatnicima)	Soc. radnica	Soc. radnica	Glavna med.sestra, ravnateljica	Kontinuirano radnim danom
3. Rad s novim korisnikom				
- u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	Soc. radnica	Soc. radnica	Po potrebi sa svim službama	Prvi mjesec boravka korisnika u Domu
-izraditi Individualni plan i program rada s korisnikom, uključiti korisnika u izradu	Soc. radnica	Soc. radnica	Glavna medicinska sestra	Kontinuirano
4. Rad s korisnicima koji borave u Domu				
-pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan doma i rješavanje konfliktnih situacija	Soc. radnica	Soc. radnica	Korisnici, obitelj	Trajno
-pomoć korisnika u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	Soc. radnica	Soc. radnica	Medicinske sestre, ravnateljica	Trajno
-pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz područja zdravstva, socijalne zaštite i mirovinskog i invalidskog osiguranja, pomoć u ostvarivanju biračkog prava i organizacija izbora u Domu	Soc. radnica	Soc. radnica	HZZO, HZMO, CZSS, obitelj, Matični ured,Ured državne uprave u županiji, Općinsko izborno povjerenstvo	Trajno
-davanje prijedloga o preseljenju korisnika zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u	Soc. radnica	Soc. radnica	Ostali stručni radnici, ravnateljica	Po potrebi

slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja-vršiti pripreme i sam čin preseljenja - preseljenje zbog poremećenih međuljudskih odnosa				
5.Prestanak boravka korisnika u domu				
-pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	Soc. radnica	Soc. radnica	Obitelj	Po potrebi
-po potrebi organizacija pogreba	Soc. radnica	Soc. radnica, obitelj	Obitelj	Po potrebi
6.Rad s obitelji korisnika prigodom useljenja i tijekom boravka u domu - održavanje kontakta s obitelji korisnika, odnosno s obveznicima plaćanja - uključivanje obitelji u fazi prilagodbe smještenog korisnika te sudjelovanje u rješavanju nastalih problema i konfliktnih situacija -obavješćavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu stupnja usluge smještaja ili neredovitog plaćanja troškova usluge smještaja	Soc. radnica	Soc. radnica	Stručni radnici	Po potrebi
1.1.2.GRUPNI RAD				
1.Katni sastanci, terapijske zajednice, Zbor korisnika	Soc. Radnica Ravnateljica	Soc. radnica	Korisnici,ostali stručni radnici	1 x mjesečno
2.Glazbena sekcija	Ravnateljica	Ravnateljica	Korisnici,vanjski suradnici	1x tjedno
3.Literarna sekcija				
-biblioteka,praćenje dnevnog i tjednog tiska	Ravnateljica	Korisnici	Korisnici	1 x tjedno
-klub prijatelja knjige –posudionica i čitaonica	Soc. radnica, ravnateljica	Korisnici	Korisnici	1 x mjesečno
4.Kreativna radionica				
-izrada čestitki i suvenira	Socijalna radnica Ravnateljica	Korisnici	Korisnici	Prema prigodi

-izrada aranžmana -dekoracija doma	Socijalna radnica Ravnateljica Ostali radnici	Korisnici,ostali radnici	Korisnici,ostali radnici	Prema prigodi
-izrada ručnih radova	Soc. radnica	Korisnici	Korisnici	1 x tjedno
5.Rekreativna grupa				
-jutarnja tjelovježba za pokretne korisnike	Soc. radnica	Fizioterapeut	Stručni radnici	3 x tjedno
- šetnja za teže pokretne korisnike	Soc. radnica	Fizioterapeut	Stručni radnici	2x tjedno
-rekreacijske aktivnosti uz glazbu i tehnike pravilnog disanja za korisnike stacionara	Soc. radnica	Fizioterapeut	Stručni radnici	2x tjedno
-društvene igre (karte, „Čovječe, ne ljuti se“, „Memory“)	Ravnateljica Socijalna radnica	Korisnici	Ostali stručni radnici Vanjski suradnici	Po potrebi
1.1.3.KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE				
1.Izložbe				
-izložba vanjskih suradnika	Ravnateljica socijalna radnica	Korisnici	Pomoćno-tehničko osoblje	1 x godišnje
2.Proslave i blagdani				
-proslava rođendana korisnika	Ravnateljica soc. radnica	Korisnici	Pomoćno-tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno
-proslava Valentinova	Ravnateljica soc. radnica	Korisnici		Prigodno
-obilježavanje i priprema maškara	Ravnateljica Soc. radnica	Korisnici	Pomoćno-tehničko osoblje	Prigodno
-obilježavanje i priprema Uskrsa	Soc.radnica	Korisnici	Korisnici, pomoćno- tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno
-priprema i proslava Božića	Ravnateljica, Socijalna radnica radnici	Radnici, korisnici	Korisnici, pomoćno- tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno

-priprema za Novu Godinu	Ravnateljica, Socijalna radnica radnici	Korisnici	Korisnici, pomoćno- tehničko osoblje, osoblje kuhinje	Prigodno
-proslava i obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici		Prigodno
-proslava i obilježavanje Svjetskog dana Alzheimerove bolesti	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici		Prigodno
-priprema i proslava Dana kruha	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici, osoblje kuhinje	Svećenik	Prigodno
-obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici	Glavna medicinska sestra, Vanjski suradnik	Prigodno
-obilježavanje Svjetskog dana šećerne bolesti	Socijalna radnica ravnateljica, radnici	Korisnici	Glavna medicinska sestra Vanjski suradnik	Prigodno
3. Izleti	Ravnateljica, socijalna radnica	Korisnici	Stručni radnici	2 x godišnje
4. Duhovna djelatnost				
-obredi sv. mise	Župni ured	Svećenik	Stručni radnici vanjski suradnik	2 x mjesečno
-molitva svete krunice	Korisnici	Korisnici	Stručni radnici vanjski suradnik	Povremeno
5. Organizacija posjeta dječjih vrtića, škola, fakulteta, Udruga, Matice umirovljenika, korisnika drugih Domova	Socijalna radnica Ravnateljica	Korisnici, vanjski suradnici	Socijalni radnik, medicinska sestra, osoblje kuhinje	Povremeno
6. Provođenje edukacije stručnih osoba i praćenje dostignuća iz područja gerontologije te sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, predavanjima,...	Socijalna radnica	Soc. radnica, Stručni radnici	Vanjski suradnici	Permanentno

1.1.4. VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE				
-matična knjiga korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici	Svakodnevno
-pomoćna matična knjiga korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici	Svakodnevno
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, Odluka Komisije o prijemu, Ugovor o pružanju usluga, službene zabilješke, Individualni plan i program korisnika)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici	Svakodnevno
-evidencija zaprimljenih zahtjeva	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Stručni radnici	Svakodnevno
-baza podataka korisnika u aplikacijskom programu „Domek“	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Stručni radnici	Svakodnevno
-godišnji plan i program rada i godišnje izvješće	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Stručni radnici	Kontinuirano
-dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Korisnici, obitelj	Kontinuirano
- zapisnici sa svih sastanaka	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Kontinuirano
-evidencija odsutnosti korisnika i umrlih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Glavna medicinska sestra, ostali stručni radnici	Kontinuirano
-dnevnik rada	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Svakodnevno
1.1.4. SASTANCI STRUČNOG TIMA				
- pripremiti i voditi sastanke stručnog tima i pratiti i inicirati realizaciju zaključaka	Ravnatelj	Soc radnik, gl.med.sest.,	Soc radnik, gl.med.sest	ponedjeljkom

2. ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOCI	SURADNIK	ROK
1.Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika,psihičke promjene i poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih usluga	Glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	Glavna sestra , liječnik	svakodnevno
2.Provođenje 24-satne njege,redovito kupanje,hranjenje,podjela oralne i parenteralne terapije,previjanje,vizite na stacionaru i korisnicima na stambenom dijelu korisnika kojima je potrebna pomoć	Glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	Glavna sestra ,liječnik	svakodnevno
3.Priprema korisnika za specijalističke preglede	Glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	liječnik liječnik specijalista	po potrebi
4.Unapređenje i održavanje higijene korisnika i estetskog izgleda stacionara	Glavna sestra	medicinska sestra njegovateljica	čistačica	svakodnevno
5.Skupljanje prljavog i podjela čistog rublja	Glavna sestra	Njegovateljica,medicinska sestra	Čistačica, pralja	svakodnevno
6.Sastavljanje jelovnika	Glavna sestra	Glavna sestra	Socijalni radnik, korisnici, kuhar	tjedno

7.Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskim pretragama, hranjenju,dostava obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane, evidencija umrlih	Glavna sestra	medicinske sestre njevodateljice,	liječnik	svakodnevno
8.Individualnim pristupom rješavati probleme osoba s invaliditetom vezane uz bolesti,liječenje psihičkih kriza	Glavna sestra	Glavna sestra , medicinska sestra	liječnik,psihijatar socijalni radnik	permanentno
9.Edukacija dijabetičara (obraditi teme vezane za dijabetes)	Glavna sestra	Glavna sestra , medicinske sestre	liječnik vanjski suradnik	Permanentno
10.Edukacija hipertoničara (obraditi teme vezane za hipertenziju)	Glavna sestra	Glavna sestra , medicinske sestre	liječnik vanjski suradnik	permanentno
11.Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	Glavna sestra	Glavna sestra	liječnik	permanentno
12.Edukacija korisnika za upotrebu pomagala, hodalica, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	Glavna sestra	medicinske sestre, fizioterapeut	liječnik	Po potrebi
13.Organizirati kulturno zabavne aktivnosti, radnu terapiju, društvene igre za teško pokretne i nepokretne korisnike	Glavna sestra	socijalni radnik	medicinske sestre, njevodateljice	po potrebi
14.Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlazak na svetu misu	Glavna sestra	medicinska sestra njevodateljica	socijalni radnik ravnateljica	permanentno
15.Edukacija osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje: -sudjelovati na stručnim skupovima,	Glavna sestra	medicinske sestre	vanjski suradnici	permanentno

-seminarima -organiziranim predavanjima -stručna literatura				
16.Redovni sanitarni pregledi	Glavna sestra	Medicinske sestre njevodateljice	vanjski suradnici	permanentno

3. ODJEL PREHRANE, NABAVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
3.1 ODSJEK PREHRANE				
1.Planiranje i izrada mjesečnog jelovnika	kuhari	Soc.radnik, glavna sestra, predstavnik korisnika	korisnici	1x mjesečno
2.Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	kuhari	Glavna sestra	liječnik glavna sestra	po potrebi
3. Priprema jela i serviranje	kuhari	Radnici kuhinje I servirke	Liječnik, glavna sestra	po potrebi
4. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	kuhari	Radnici kuhinje	Kuhinjski radnici	Prema dnevnom, tjednom i mjesečnom rasporedu

5. Sastanci Komisije za jelovnik	Glavna sestra, soc.radnik, kuhari	kuhari	Korisnici	tjedno
6. Redovito produljenje sanitarnih knjižica	Glavna sestra	Radnici	Zavod za javno zdravstvo	Svakih 6 mjeseci
7. Obavljanje higijenskog minimuma	Kuhinjski radnici	Vanjski suradnik	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
8. Sanitarni nadzor i kontrola	Kuhinjski radnici	Kuhinjski radnici i servirke	Sanitarna inspekcija	kontinuirano
9. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	Kuhinjski radnici	kuhari	Ovlaštena organizacija	po potrebi
10. Redovito obavljanje dezinfekcije i deratizacije	Glavna sestra, kuhar	Vanjski suradnik	Ovlaštena organizacija	2x godišnje
11. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Kuhinjski radnici	Kuhari		dnevno
12. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prilikom proslava (Uskrs, Božić, Nova godina), rođendana, prigodnih koncerata, priredaba i dr.	Kuhari, radnici	Radnici, Socijalni radnik	Radnici	Tijekom godine

3.1. ODJEL PREHRANE, NABAVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

--	--	--	--	--

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
1. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti:	Kućni majstor ravnatelj	Kućni Majstor	Kućni majstor	Svaki dan
vatrodojavnog sustava i video nadzora			Vanjski suradnici	kontinuirano 2x godišnje
klima uređaji			Vanjski suradnici	1x godišnje
dizala			Vanjski suradnici	1x mjesečno
plamenika na kotlovima za grijanje			Vanjski suradnici	2 x godišnje
ispitivanje i punjenje vatrogasnih aparata			Vanjski suradnici	1x godišnje
čišćenje dimnjaka			Vanjski suradnici	2x godišnje
čišćenje kanalizacije (biorotora)			Vanjski suradnici	po potrebi
kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu			Vanjski suradnici	po potrebi
servis dizalice topline			Vanjski suradnici	1 x godišnje
servis diesel agregata			Vanjski suradnici	1 x godišnje
servis kotlova			Vanjski suradnici	po potrebi
SOS sustav			Vanjski suradnici	2x godišnje
2. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika:	Kućni majstor	Kućni majstor	Kućni majstor	
-sanacije sanitarnih čvorova u kupaonicama	Kućni majstor	Kućni majstor Vanjski suradnik	Čistačice	po potrebi
-bojanje zidova u sobama korisnika	Kućni majstor	Kućni majstor Vanjski suradnik		po potrebi
-uređenje i bojanje zidova na hodnicima	Kućni majstor	Kućni majstor Vanjski suradnici		po potrebi
-čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasi	Kućni majstor	Kućni majstor Vanjski suradnici		po potrebi
-redovito održavanje kotlovnice	Kućni majstor	Vanjski suradnici, kućni majstor		kontinuirano

3. Redovito održavanje:				
- sanacija oštećenja podova i zidova u stambenim jedinicama i hodnicima	Kućni majstor	Kućni majstor Vanjski suradnici	Kućni majstor Čistačice Njegovateljice	po potrebi
- čišćenje ventilacije kuhinje		Radnici u kuhinji Vanjski suradnici		po potrebi
- popravak stolica		Kućni majstor Vanjski suradnik		po potrebi
4. Redovito održavanje čistoće u Domu	Glavna sestra	Čistačice		Dnevno, tjedno, mjesečno
5. čišćenje, uređenje prostora prigodom proslava	Glavna sestra	Čistačice, kućni majstor	radnici	po potrebi
6. Interna edukacija osoblja – čistačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Glavna sestra	Čistačice	Radnici	2 x godišnje
7. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	Glavna sestra	Med.sestra, njegovateljice, ravnatelj		1 x tjedno
8. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	Glavna sestra	Pralje-glačale	Njegovateljice, med. sestre	Dnevno, tjedno. mjesečno

4.POSLOVI FINANCIJSKOG RAČUNOVODSTVA I OPĆI POSLOVI

ZADAĆA	NOSIOC	IZVRŠIOC	SURADNIK	ROK
--------	--------	----------	----------	-----

1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akta Doma sukladno zakonskim propisima)	ravnatelj	ravnatelj	Ravnateljica Stručno vijeće	po potrebi permanentno
2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog tima i radnih sastanaka, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	ravnatelj	ravnatelj	Ravnateljica Stručni suradnici	Tjedno, mjesečno, kvartalno
3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i dr.	ravnatelj	ravnatelj	Voditelj računovodstva	Mjesečno
4. Praćenje odredbi iz područja Zaštite na radu i Zaštite od požara i drugih propisa i akata vezanih za poslovanje Doma	ravnateljica	ravnateljica	Povjerenik zaštite na radu	kontinuirano
5. Prijam i oprema pošte, urudžbiranje, distribuiranje po odjelima	računovodstveni referent	računovodstveni referent	Voditelj računovodstva	svakodnevno
6. Primanje stranaka, najave, primanje poruka i drugi slični poslovi	računovodstveni referent	računovodstveni referent	Ravnateljica	svakodnevno
7. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih obveza)	ravnateljica	ravnateljica	Voditelj računovodstava	svakodnevno
8. Oglašavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditelj računovodstva, HZZ	po potrebi
9. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora	Ravnateljica	Računovodstveni referent	Voditelj računovodstva	Kontinuirano praćenje korištenja tijekom godine
10. Izrada godišnjeg i trogodišnjeg financijskog plana	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	godišnje
11. Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Zaduženi djelatnici Općine Konavle	

12. Likvidacija računa i svih ostalih finansijskih dokumenata	ravnatelj	Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent	dnevno
13. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa, listanje virmana i plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Zaduženi djelatnici Općine Konavle	dnevno
14. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja	Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent		dnevno
15. Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru salda-konti kupca, dobavljača, finansijsko i materijalno knjigovodstvo	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva, računovodstveni referent		mjesečno
16. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent, Gl.med. sestra, Soc.radnik	mjesečno
17. Fakturiranje mjesečnog zaduženja korisnika	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent	mjesečno
18. Obračun plaće	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent	mjesečno
19. Knjiženje izvoda žiro- računa	Zaduženi djelatnik Općine Konavle	Zaduženi djelatnik Općine Konavle	Voditelj računovodstva	dnevno
20. Knjiženje blagajničkih izvještaja	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent	Voditelj računovodstva	dnevno
21. Usklađivanje finansijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Računovodstveni referent	mjesečno
22. Izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec za ravnateljicu	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva		mjesečno
23. Analiza prihoda i rashoda mjesečnih za određeni period	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	mjesečno

24. Izvješće o naplati potraživanja korisnika Doma	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva		mjesečno
25. Nabava roba i usluga - kontrola ugovora - kontrola ponuda - praćenje ugovornih obveza	Ravnateljica	Računovodstveni referent	Voditelj računovodstva	dnevno
26. Zaprimanje i izdavanje robe u skladištu - skladišne primke - skladišne izdatnice - knjiženje	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent	Voditelj računovodstva	dnevno
27. Knjiženje materijala i nefinancijske imovine - primke, izdatnice - reversi - mjesečni rashod	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva		dnevno

U izradi programa rada učestvovali su ravnateljica, socijalna radnica - pripravnik, fizioterapeut, voditelj računovodstva, računovodstveni referent.

Ravnateljica:

Luce Pušić

Predsjednica Upravnog vijeća:

Mirjana Vujnović
