

tel: +385 (0)51221321, fax: +385 (0)51222114
OIB: 65066517957, email: info@dom-malikartec.hr

Broj: 10/2019
Krk, 4. 1. 2019. godine.

Na temelju članka 31. stavka 1. točke 13. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, v.d. ravnatelja Doma dana 4. 1. 2019. godine donosi sljedeći

PROTOKOL BROJ 1

RAZMJENA INFORMACIJA RADI PRAVOVREMENE I ISPRAVNE NAPLATE PRUŽENIH USLUGA KORISNICIMA USLUGE SMJEŠTAJA

Protokol ima snagu radne upute/radnog naloga u smislu općih akata Doma i propisa kojima se uređuju radni odnosi.

PROTOKOL 1/1

Socijalni radnik vodi i odmah po dolasku korisnika u Dom (najkasnije u roku od 3 dana) dostavlja računovodstvenom referentu–likvidatoru i glavnoj medicinskoj sestri-voditeljju zdravstvene njege i na znanje ravnateljju Doma sljedeće podatke o korisniku koji je smješteni u Dom:

- ime i prezime, OIB i adresu korisnika
- datum početka smještaja
- naznaku smještaja (vrstu sobe)
- naznaku dodatnog sadržaja u sobi koji utječe na cijenu (npr. balkon/terasa)
- stupanj usluge (I.,II.,III. ili IV.)
- ime i prezime i OIB osobe koja podmiruje obveze uz ili umjesto korisnika
- kontakt telefon
- ime i prezime i adresu osobe kojoj se dostavlja račun za pruženu uslugu
- naznaku načina plaćanja (likvidatura mirovine na račun Doma, trajni nalog itd.)

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE I DOSTAVU PODATAKA: socijalni radnik (u slučaju odsutnosti stručni suradnik terapeut, organizator poslova izvaninstitucijske skrbi - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

NAČIN DOSTAVE PODATAKA: na adrese e-pošte: blagajna@dom-malikartec.hr, racunovodstvo@dom-malikartec.hr, glavna.sestra@dom-malikartec.hr, ambulanta@dom-malikartec.hr i ravnatelj@dom-malikartec.hr

OSOBE ZADUŽENE ZA PRIMANJE PODATAKA: računovodstveni referent–likvidator (u slučaju njegove odsutnosti ostali radnici u računovodstvu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika), **glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege** (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/2

Socijalni radnik vodi i najkasnije do prvog u mjesecu za protekli mjesec dostavlja glavnoj medicinskoj sestri-voditeljju zdravstvene njege sljedeće podatke o korisnicima koji su tijekom tog mjeseca koristili dodatne uređaje za čije je korištenje cjenikom ili općim aktima Doma utvrđeno dodatno plaćanje naknade (npr. klima-uređaj, hladnjak, punjenje električnih kolica-motora):

- ime i prezime korisnika
- naznaku dodatnih uređaja koje je korisnik koristio u proteklom mjesecu

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE I DOSTAVU PODATAKA: socijalni radnik (u slučaju odsutnosti stručni suradnik terapeut, organizator poslova izvaninstitucijske skrbi - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

NAČIN DOSTAVE PODATAKA: na adrese e-pošte glavna.sestra@dom-malikartec.hr i ambulanta@dom-malikartec.hr

OSOBE ZADUŽENE ZA PRIMANJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)



tel: +385 (0)51221321, fax: +385 (0)51222114

OIB: 65066517957, email: info@dom-malikartec.hr

PROTOKOL 1/3

Glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege vodi sljedeće podatke o korisnicima kod kojih je tijekom mjeseca iz bilo kojeg razloga došlo do prekida smještaja u Domu, privremeno ili trajno:

- ime i prezime korisnika
- oznaku smještaja (vrstu sobe) koju korisnik koristi/ili je koristio
- datum smrti ili datum napuštanja Doma (ako se radi o trajnom prekidu smještaja)
- vrijeme (od-do) provedeno izvan Doma zbog liječenja ili rehabilitacije (duže od 10 dana)

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/4

Glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege u suradnji sa stručnim timom Doma za premještaj vodi sljedeće podatke o korisnicima koji su tijekom mjeseca promijenili vrstu smještaja u Domu (npr. promjena sobe):

- ime i prezime korisnika
- naznaku smještaja (vrstu sobe) koju je koristio do promjene
- naznaku smještaja (vrstu sobe) koju koristi po novom i datum promjene vrste smještaja
- naznaku dodatnog sadržaja u sobi koji utječe na cijenu (npr. balkon/terasa)

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/5

Glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege u suradnji sa stručnim timom Doma za premještaj vodi sljedeće podatke o korisnicima kod kojih tijekom tog mjeseca došlo do promjene stupnja usluge (I.,II.,III. ili IV.):

- ime i prezime korisnika
- stupanj usluge (I.,II.,III. ili IV.) koji je korisnik koristio do promjene
- stupanj usluge (I.,II.,III. ili IV.) koji korisnik koristi po novom i datum promjene stupnja

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/6

Voditelj Odsjeka prehrane vodi i do prvog u mjesecu za protekli mjesec dostavlja glavnoj medicinskoj sestri-voditeljici zdravstvene njege sljedeće podatke o korisnicima koji su tijekom tog mjeseca koristili dodatne usluge u vezi sa prehranom utvrđene cjenikom ili općim aktima Doma (npr. dostavu obroka u sobu, dijetalnu prehranu i sl.):

- ime i prezime korisnika
- naznaku i kvantifikaciju dodatne usluge koju je korisnik koristio tijekom mjeseca (npr. broj dostavljenih obroka u sobu itd.)

OSOBE ZADUŽENE ZA DOSTAVU PODATAKA: voditelj Odsjeka prehrane (u slučaju odsutnosti drugi radnik u kuhinji - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

NAČIN DOSTAVE PODATAKA: na adrese e-pošte: glavna.sestra@dom-malikartec.hr i ambulanta@dom-malikartec.hr

OSOBE ZADUŽENE ZA PRIMANJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/7

Ekonom vodi i do prvog u mjesecu za protekli mjesec dostavlja glavnoj medicinskoj sestri-voditeljici zdravstvene njege sljedeće podatke o korisnicima koji su tijekom tog mjeseca koristili dodatne usluge u vezi sa prijevozom (svaki radnik koji je vršio uslugu prijevoza dužan je ekonomu dostaviti taj podatak), ako i dok takva usluga postoji u Domu (npr. prijevoz u Dom zdravlja PGŽ-lokalitet Krk):

- ime i prezime korisnika
- naznaku i kvantifikaciju dodatne usluge koju je korisnik koristio tijekom mjeseca (broj i datum vožnji)

OSOBE ZADUŽENE ZA DOSTAVU PODATAKA: ekonom (u slučaju odsutnosti skladištar, kućni majstor - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)



tel: +385 (0)51221321, fax: +385 (0)51222114

OIB: 65066517957, email: info@dom-malikartec.hr

NAČIN DOSTAVE PODATAKA: na adrese e-pošte: glavna.sestra@dom-malikartec.hr i ambulanta@dom-malikartec.hr

OSOBE ZADUŽENE ZA PRIMANJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/8

Glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege vodi sljedeće podatke o korisnicima koji su tijekom tog mjeseca koristili uslugu pratnje prilikom odlaska korisnika na specijalističke preglede, ako i dok takva usluga postoji u Domu:

- ime i prezime korisnika
- naznaku i kvantifikaciju dodatne usluge koju je korisnik koristio tijekom mjeseca (broj i datum pratnji)

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/9

Glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege vodi sljedeće podatke o korisnicima koji su tijekom tog mjeseca putem Doma koristili uslugu nabavke lijekova za koje se plaća participacija ili lijekova bez recepta, te pomagala za inkontinenciju iznad normativa odobrenog od HZZO-a:

- ime i prezime korisnika
- naznaku i kvantifikaciju dodatne usluge koju je korisnik koristio tijekom mjeseca

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/10

Glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege do trećeg u mjesecu za protekli mjesec objedinjuje podatke iz protokola 1/1 do 1/9 pojedinačno po svakom korisniku i dostavlja ih računovodstvenom referent-likvidatoru u Domu i na znanje ravnatelju.

OSOBE ZADUŽENE ZA VOĐENJE I DOSTAVU PODATAKA: glavna medicinska sestra-voditelj zdravstvene njege (u slučaju odsutnosti druga medicinska sestra u Domu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

NAČIN DOSTAVE PODATAKA: na adrese e-pošte: blagajna@dom-malikartec.hr, racunovodstvo@dom-malikartec.hr, ravnatelj@dom-malikartec.hr

OSOBE ZADUŽENE ZA PRIMANJE PODATAKA: računovodstveni referent-likvidator (u slučaju njegove odsutnosti ostali radnici u računovodstvu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

PROTOKOL 1/11

Računovodstveni referent-likvidator u Domu izrađuje fakture/račune za pružene usluge na temelju dostavljenih podataka iz protokola 1/10 i sukladno utvrđenim cijenama usluga koje Dom pruža, najkasnije do desetog u mjesecu za protekli mjesec i šalje ih na otpremu uz asistenciju radnika zaduženog za administrativne poslove i otpremu pošte.

OSOBE ZADUŽENA ZA PRIMANJE I OBRADU PODATAKA: računovodstveni referent-likvidator (u slučaju njegove odsutnosti ostali radnici u računovodstvu - ovisno o nalogu za zamjenu radnika)

V.d. ravnatelja

Vinko Štimac, dipl. iur.

