

**Sjedište**  
Jurja Šižgorića 4, Split  
tel: 021/535 400, 091 612 9654  
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445  
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157  
[dom.maestral@gmail.com](mailto:dom.maestral@gmail.com)



**Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić**  
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266  
[djecji.dom.kastela@gmail.com](mailto:djecji.dom.kastela@gmail.com)

[www.ddmaestral.hr](http://www.ddmaestral.hr)

Split, 11.11.2020.

Ur.br. 968/20

Na temelju Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalnih usluga u sustavu socijalne skrbi (verzija 9.) Zavoda za javno zdravstvo, ravnateljica Dječjeg doma Maestral Split, donosi

## ODLUKU

O imenovanju koordinatora za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19  
uzrokovane virusom SARS-CoV-2

Koordinatorom i zamjenicima koordinatora za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 imenuje se:

1. Julijana Dadić, medicinska sestra, koordinadora  
Kontakt mob: 099 3829848, mail: [maestralambulant1@gmail.com](mailto:maestralambulant1@gmail.com),
2. Veronika Perić, predstojnica, zamjenica koordinatore  
-za lokacije; podružnicu, organizirano stanovanje u Solinu, sveobuhvatnu, poludnevni u Klisu i Imotskom  
Kontakt mob: 091 212 96 54, mail: [djecji.dom.kastela@gmail.com](mailto:djecji.dom.kastela@gmail.com)
3. Ivana Tabak, voditeljica odjela djece 7-21 i psiholog, zamjenica koordinatore  
-za lokacije: sjedište u Splitu, poludnevni u Žrnovnici, organizirano stanovanje u Splitu  
Kontakt mob: 099 492 5730 , mail: [voditelj.maestral@gmail.com](mailto:voditelj.maestral@gmail.com)

Koordinatorica i zamjenice zadužene su za provođenje mjera zaštite i sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, te osiguravanje provedbi svih uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Stožera civilne zaštite i Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike vezano uz epidemiju COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i stožera Splitsko-dalmatinske županije.

Svaki zaposlenik Dječjeg doma Maestral na svim lokacijama i svim radnim mjestima obavezan je o svakoj promjeni zdravstvenog stanja (simptomi Covida, povišena temperatura, saznanje o zaraženom kontaktu...) kod sebe i korisnika za koje skrbi bez odgode obavijestiti zamjenicu koordinatore na lokaciji na kojoj je zaposlen.

Propuštanje postupanja po ovoj odluci bit će sankcionirano.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA  
Jelena Burazin, prof. psiholog



Sjedište  
Jurja Šižgorića 4, Split  
tel: 021/535 400, 091 612 9654  
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445  
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157  
[dom.maestral@gmail.com](mailto:dom.maestral@gmail.com)



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić  
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266  
[djecji.dom.kastela@gmail.com](mailto:djecji.dom.kastela@gmail.com)

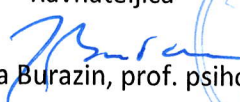
[www.ddmaestral.hr](http://www.ddmaestral.hr)

**Obveze/zaduženja koordinatorice i zamjenica koordinatorica za zaštitu od  
epidemije bolesti COVID-19:**

1. Redovito pratiti upute objavljene na stranicama [www.hzjz.hr](http://www.hzjz.hr), [www.koronavirus.hr](http://www.koronavirus.hr), [www.sdz.hr](http://www.sdz.hr)
2. Redovito izvješćivati ravnateljicu o poduzetim koracima i danim uputama
3. Sve upute pristigle na službeni mail-ove Doma, računovodstvo će odmah proslijediti koordinatoricama i rukovoditeljima koji su dužni bez odgode postupati po istima,
4. Sažeti upute i napraviti pisane smjernice radnicima i korisnicima (iste urudžbirati, pojasniti, staviti na vidljivo mjesto) odmah po izlasku upute/preporuke izdane od strane ZZJZ/nadležnog Ministarstva/stožera SDŽ-e,
5. Sustavno pratiti primjenu propisanih mjera od strane radnika i korisnika Doma, o eventualnom nepoštivanju propisanoga odmah upozoriti ravnatelja, u slučaju nastavka nepridržavanja, pismenim putem izvijestiti ravnateljicu
6. Napisati uputu o postupanju u slučaju sumnje na COVID/pojave bilo kakvih simptoma bolesti s jasnim nalogima i brojevima telefona (koracima koje je potrebno učiniti, brojevima telefona nadležnih službi –liječnika, infektologa i sl. (za radne dane i vikende)- za korisnike te upute o postupanje radnika kod kojih se utvrdi sumnja na bolest (na poslu ili kod kuće)
7. Napraviti tablice svih propisanih evidencija (ukoliko bude potrebe za novim tablicama) – pojasniti što i kako voditi, odrediti tko je zadužen za vođenje, kontrolirati upise, pregledati sve tablice
8. Na tjednoj bazi kontrolirati potrošnju zaštitnih sredstava i opreme, trebovati potrebne količine
9. Imati zalihe svih sredstava i opreme za minimalno mjesec dana
10. Sve propisano odložiti u poseban registrator s naznakom COVID, omogućiti dostupnost propisanoga svim radnicima Doma
11. Sve evidencije odlagati u drugi registrator COVID-evidencije
12. Svi upoznati s mjerama moraju potpisom potvrditi da su pročitali i razumjeli upute
13. Voditi evidenciju o korisnicima i radnicima- broj oboljelih, testiranih kako bi se moglo pravovremeno odgovoriti na zahtjeve za popunjavanjem tablica Ministarstvu, Županiji, ZZJZ...
14. Zamjenice koordinatora šalju koordinatorici i ravnateljici izmjene stanja na svojim lokacijama kako bi se slala redovita izvješća nadležnom Ministarstvu i stožeru.

Primili na znanje i postupanje:

1. Julijana Dadić
2. Veronika Perić
3. Ivana Tabak

Ravnateljica  
  
Jelena Burazin, prof. psiholog

