

**DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE
ODRASLE OSOBE PETRINJA**

Vlatka Mačeka 28, Petrinja

Telefon 044/813-728

Fax 044/815-344

e-mail: uprava@dpbo-petrinja.hr

www.dpbo-petrinja.hr

**PLAN I PROGRAM RADA
DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE
PETRINJA
ZA 2018. GODINU**



Petrinja, siječanj, 2018. godine
UR.BROJ: 2176-129-104/18

UVOD

Zgrada Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja smještena je 2 km od samog centra Petrinje, u blizini šetnice uz rijeku Petrinjčicu, Doma zdravlja Petrinja, Odjela za plućne bolesti i produženo liječenje OB „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak. Zgrada je više puta dograđivana, a najstariji dio građevine datira iz 18. stoljeća. Kamena ploča koja se još uvijek nalazi na zidu unutrašnjeg dijela građevine uklesana je na zgradu tadašnjeg državnog mlina 1775. godine koji je 1789. godine bio preuređen u bolnicu. Bolnica je u raznim oblicima djelovala sve do 01. lipnja 2013. godine odnosno osnutka Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja. Zgrada se nalazi unutar registrirane zaštićene kulturno – povijesne cjeline grada Petrinje. Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja osnovala je Sisačko –moslavačka županija, a koji je i počeo s radom po dobivenom Rješenju Ministarstva socijalne politike i mladih KLASA: UP/I550-01/13-01/3, URBROJ: 519-03-1-2/7-13-5 od 03. svibnja 2013. godine te je odvajanjem 01. lipnja 2013. godine od OB „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak počeo djelovati kao samostalna socijalna ustanova za stalni smještaj osoba mentalnim poteškoćama. Sjedište Doma je Vladka Mačeka 28, 44250 Petrinja. Prostor Doma podrazumijeva dva objekta (u uporabi je samo jedan, veći objekt korisne površine 1.724,28 m²) i vanjski prostor 3.108 m² (zemljište) koji su sastavni dio jedinstvene katastarske čestice 3.504 (839) k.o. Petrinja, upisane u vlasništvu 1/1 Sisačko-moslavačke županije. Dom ima provedeno centralno grijanje i kotlovnice, odvojenu od zgrade, na pelete s alternativnim grijanjem na lož ulje. Prateće prostorije i garaže su u derutnom stanju i nisu za korištenje. Dom se nalazi na uređenoj i ograđenoj parceli sa igralištem, drvećem, travnjacima i cvjetnim gredicama.

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja registriran je za pružanje usluga trajnog smještaja odraslih osoba sa mentalnim poteškoćama. Svih 96 korisnika (54 muški, 42 ženskih) smješteno je temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb čije troškove smještaja većim dijelom (85%) financira Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike u manjem opsegu (15 %) Sisačko-moslavačka županija. Od 96 osoba s mentalnim oštećenjem 34 su funkcionalno neovisne osobe koje samostalno zadovoljavaju svoje svakodnevne potrebe te im se pruža prvi stupanj usluge, 49 korisnika je funkcionalno djelomično ovisno i njima je potrebna pripomoć u obavljanju svakodnevnih potreba te im se pruža usluga drugog stupnja. Funkcionalno ovisnih korisnika imamo 11 i njima je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih svakodnevnih potreba u punom opsegu te im se pruža treći stupanj usluge, dok je za 2 funkcionalno ovisna korisnika potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu te im se pruža četvrti stupanj usluge.

Kapacitet Doma je 96 kreveta smještenih u jednoj zgradi na dvije etaže. Prizemlje je izgrađeno na dva nivoa povezana stepeništem i koso podiznom rampom za invalidne osobe. Dva stepeništa služe za vertikalnu komunikaciju između katova.

U prizemlju su smješteni teško pokretni, polupokretni i pokretni korisnici s težim mentalnim oštećenjem. Korisnici su smješteni u 31 sobi. U 29 soba nalazi se umivaonik s tekućom pitkom vodom. Na svakoj etaži, uz jednu kupaonicu prilagođenu za kupanje teško pokretnih korisnika, nalaze se po dva zajednička sanitarna čvora sa umivaonicima, kadama, tuševima. U prizemlju su 4 WC-a, a na katu 3 (u pred-prostoru su umivaonici i odvojenim prostorijama dvije WC školjke). U prizemlju se nalazi 15 soba, blagovaonica koja se koristi kao prostorija za dnevni odmor sa TV-om i radiom, kuhinja II kategorije (distribucija hrane i pranje posuđa) ambulanta i soba glavne sestre, prostorija za fizikalnu terapiju, spremište pelena i sanitetskog materijala, prostorija za pušenje, veliko spremište za posteljno rublje i odjeću korisnika, sanitarni čvorovi opremljeni tuševima i kadama, WC-i, prostorija za noćne posude, prostorije za radnike (garderoba, sanitarni čvor, prostorija za

odmor) te prostrani hodnici koji se u jednom dijelu koriste kao dnevni boravak sa TV-om. U izdvojenom dijelu prizemlja smještene su uredske prostorije za stručne i administrativne radnike. Na katu se nalazi 16 soba u kojima su smješteni pokretni funkcionalno neovisni korisnici koji mogu samostalno obavljati svakodnevne potrebe i djelomično ovisni korisnici kojima je potrebna pripomoć u obavljanju svakodnevnih potreba te sanitarni čvorovi, WC-i, prostor za radnu terapiju, čajna kuhinja za pripremu toplih napitaka, a koristi se i kao pušionica, prostor za odmor sa TV-om i prostrani hodnici i prostor za šišanje. Neizgrađeni prostor Doma prekriven je uređenim zelenim površinama i cvijećem te malim igralištem, klupama i stolovima za odmor i rekreaciju korisnika. Sve sobe su velike, prozračne i prostrane, opremljene krevetima, garderobnim ormarima, noćnim ormarićima, stolom i stolicama, a poneke imaju televizor. U Domu postoji javna govornica.

Dom pruža usluge stalnog smještaja odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i to: stanovanje, prehranu, održavanje osobne higijene, brigu o zdravlju i njegu, fizikalnu terapiju, radno okupacijske aktivnosti, psihosocijalnu rehabilitaciju te planirano korištenje slobodnog vremena.

Domom upravlja Upravno vijeće koje čine tri predstavnika osnivača, 1 predstavnik radnika zaposlen u Domu i 1 predstavnik korisnika Doma, odnosno roditelj ili skrbnik korisnika. Članove Upravnog vijeća imenuje Sisačko-moslavačka županija na mandatno razdoblje od četiri godine. Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama na kojima tijekom 2017. godine donosi program rada i razvoja Doma na prijedlog ravnatelja te prati njihovo izvršenje, utvrđuje financijski plan i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja, donosi opće akte osim onih koje temeljem Statuta donosi ravnatelj ili Stručno vijeće, kao i sve ostale poslove propisane posebnim zakonom. Radom i poslovanjem Doma upravlja ravnatelj Doma. Unutarnjim ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta osigurava se racionalan i djelotvoran rad Doma u cilju provođenja registrirane djelatnosti socijalne skrbi.

Rad Doma je organiziran po vrsti poslova: poslovi brige o zdravlju i pojačane njege osiguravaju stalnu skrb za korisnika, praćenjem općeg zdravstvenog stanja korisnika, provedbom planiranih mjera zdravstvene njege korisnika, neposrednom brigom o higijeni, o pravilnoj prehrani, medicinsko-fizikalnoj terapiji, stalnim praćenjem stanja korisnika i sprječavanjem daljnjeg pogoršanja postojećeg zdravstvenog stanja. Glavna sestra brine o zdravlju i pojačanoj njezi te organizira i nadzire rad 13 zaposlenika (5 medicinskih sestara i 8 njegovatelja). Poslovi prehrane i pomoćno-tehnički poslovi osiguravaju svakodnevno funkcioniranje same Ustanove i korisnika njezinih usluga. U Domu je zaposlen 31 radnik, od toga 27 na neodređeno vrijeme: socijalni radnik, defektolog, pravnik, radni terapeut, fizioterapeut, administrativni referent, glavna sestra, 5 medicinskih sestara, 8 njegovatelj/ica, 4 spremač/ice, 2 servirke, kućni majstor i 4 radnika na određeno (1 ravnatelj).

U skladu s Planom deinstitucionalizacije i transformacije domova socijalne skrbi i drugih pravih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj 2011 - 2016.(2018.) kojim se teži smanjenju kapaciteta institucijske skrbi u odnosu na povećanje izvan institucijskih oblika smještaja Dom planira izraditi lift od prizemlja do tavana te projektnu dokumentaciju za uređenje dijela tavanskog prostora za poludnevni, cjelodnevni ili povremeni boravak, stručnu pomoć u obitelji i dr. oblike usluga kojima bi omogućio socijalnu skrb i onim osobama s mentalnim poteškoćama koje se nalaze u svojim domovima, kod udomitelja odnosno izvan institucije. Predložene mjere i zahvate na objektu potrebno je provesti iz razloga što Dom ne raspolaže prostorom koji bi se mogao prenamijeniti i osposobiti za pružanje usluga izvan institucijske skrbi osoba s mentalnim poteškoćama.

PLAN I PROGRAM RADA

SOCIJALNI RAD					
R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica (predsjednica Komisije)	Socijalna radnica	Članovi Komisije: rehabilitatorica, glavna sestra, liječnik obiteljske medicine, CZSS Petrinja	Po potrebi
2.	Zaprimanje i obrada zahtjeva za smještaj, informiranje zainteresiranih osoba (članova obitelji) o načinu ostvarivanja prava na smještaj	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica	Kontinuirano
3.	Prijem novih korisnika (upoznavanje s prostorom Doma, aktivnostima koje se provode, drugim korisnicima i djelatnicima, upoznavanje s Pravilnikom o kućnom redu)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut, ostalo osoblje	Po dolasku novog korisnika u Dom
4.	Praćenje adaptacije novih korisnika na život u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Prva 3 mjeseca po prijemu korisnika
5.	Individualni rad s novim korisnikom (izrada individualnog plana i evaluacija)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Kontinuirano
6.	Suradnja s nadležnim CZSS pri izradi dugoročnog plana rada sa korisnicima	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Po potrebi
7.	Obavještanje nadležnih institucija o smještaju novih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS, zdravstvena ustanova, udomiteljstvo	Po prijemu korisnika

8.	Pružanje pomoći u ostvarivanju različitih oblika prava korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut, CZSS, PU	Kontinuirano
9.	Produživanje statusa obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja	Socijalna radnica	Socijalna radnica, glavna sestra	HZZO, CZSS	Po potrebi
10.	Slanje zahtjeva CZSS-u za pokretanje postupka za izdavanje novih prijava na obavezno zdravstveno osiguranje	Socijalna radnica	Socijalna radnica	HZZO, CZSS	Po potrebi
11.	Slanje zahtjeva za izdavanje novih osobnih iskaznica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS, PU/PP, fotograf i skrbnici	Po potrebi
12.	Slanje molbi za jednokratnu naknadu te kupovina potrepština korisnicima, od dobivenih novčanih sredstava	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS	Po potrebi
13.	Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu, rješavanje konfliktnih situacija među korisnicima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Medicinska sestra, njegovatelji	Kontinuirano
14.	Organiziranje odlazaka korisnika na vikend kod obitelji	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, glavna sestra	Po potrebi
15.	Pomoć korisniku prilikom premještanja u drugu ustanovu, obavještavanje nadležnih institucija o prestanku smještanja korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut, pravnik, CZSS, skrbnici, obitelj korisnika	Po potrebi
16.	Organiziranje pogreba preminulih smještenih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, pogrebno poduzeće, matični ured, CZSS, obitelj, cvjećarnica	Po potrebi
17.	Davanje informacija članovima obitelji o psihofizičkom stanju korisnika, socijalizaciji i životu u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra	Obitelj korisnika	Kontinuirano
18.	Individualni rad s obitelji korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitatorica, glavna sestra	Kontinuirano

19.	Administrativni rad (baza podataka, osobni listovi korisnika, vođenje matične knjige korisnika, vođenje osobnih kartona korisnika, prijava boravišta, evidencija o obveznom dopunskom zdravstvenom osiguranju korisnika, evidencija osobnih iskaznica, evidencije odsutnosti)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	PU, HZZO, Glavna sestra, CZSS	Kontinuirano
20.	Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća te godišnjih planova i izvješća o radu socijalne radnice	Socijalna radnica	Socijalna radnica		Kontinuirano
21.	Pisanje godišnjeg izvješća o radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1x godišnje
22.	Pisanje godišnjeg izvješća o sastancima Skupa korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1x godišnje
23.	Pjevački zbor	Socijalna radnica	Socijalna radnica, radna terapeutkinja	Fizioterapeut	1x tjedno i po potrebi
24.	Grupa ovisnika o alkoholu	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1x tjedno
25.	Grupa osoba treće životne dobi 65+	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica		1x tjedno
26.	Grupa mladih do 40	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica	Radna terapeutkinja	1x tjedno
27.	Skup korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut	Ravnateljica, pravnica	1x mjesečno
28.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena (08.03.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje

29.	Obilježavanje Svjetskog dana voda (22.03.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
30.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (07.04.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
31.	Obilježavanje Svjetskog dana plesa (29.04.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
32.	Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.05.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
33.	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša (05.06.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
34.	Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba (01.10.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
35.	Obilježavanje Svjetskog dana dijabetesa	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut		1x godišnje
36.	Sudjelovanje na stručnim predavanjima i seminarima	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Organizatori predavanja	Kontinuirano

37.	Izrada godišnjeg izvješća o kontaktima korisnika s članovima obitelji i bliskim osobama	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Tim za kvalitetu	1x godišnje
38.	Sazivanje sastanaka Stručnog tima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, radna terapeutkinja, fizioterapeut	Ravnateljica Doma	2x tjedno
39.	Sustavno praćenje prigovora i žalbi korisnika te izrada godišnje analize istih	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Radna terapeutkinja	1x godišnje
40.	Izrada statističkog izvješća prema Ministarstvu demografije, obitelji, mladih i socijalne politike	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Administrativni referent, glavna sestra	1x godišnje

PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Individualni i savjetodavni rad s korisnicima	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Stručni radnici	Kontinuirano
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Kontinuirano
3.	Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća o radu te godišnjih planova i izvješća o radu	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica		Kontinuirano
4.	Nadzor pri obrocima	Rehabilitatorica	Glavna medicinska sestra, njegovatelji		Kontinuirano
5.	Literarna grupa	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica		1x tjedno

6.	Grupa voditelja soba	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Radna terapeutkinja	1x tjedno
7.	Grupa dežurnih u čajnoj kuhinji	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Radna terapeutkinja, spremačice	1x tjedno
8.	Organiziranje dolaska župnika povodom vjerskih blagdana (Sv. Ispovijed i Misa)	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Župnik, radna terapeutkinja, glavna sestra	Uskrs, Božić
9.	Organiziranje prigodnih programa učenika Osnovne i Srednje škole Petrinja	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Pedagoginja OŠ, Prof. SŠ, radna terapeutkinja	Uskrs, Dan Doma, Dani kruha, Božić
10.	Podjela novčane pomoći za osobne potrebe korisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja	Administrativni referent	1x mjesečno
11.	Organiziranje kupovine za korisnike, odlasci u kupovinu raznih potrepština za korisnike	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica	1x tjedno i po potrebi
12.	Podjela potrepština korisnicima (cigarete, slatkiši, sokovi i dr.)	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica	Svakodnevno
13.	Vođenje evidencije i pohrana novca korisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica, radna terapeutkinja	Kontinuirano
14.	Organiziranje sastanaka Stručnog vijeća, vođenje zapisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica stručni radnici	Ravnateljica	3-4 x godišnje

RADNA TERAPIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Individualni rad s korisnicima, radno-terapijska dokumentacija, procjena, planiranje, evaluacija	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja		Kontinuirano
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Kontinuirano

3.	Vođenje dnevnika rada, mjesečnih planova i izvješća o radu, godišnji planova i izvješća, izvješća i planovi o radu grupa	Radna terapeutkinja	Radni terapeut	-	Kontinuirano
4.	Grupa za pomoć pri odvozu prljavog i dovozu čistog rublja	Radna terapeutkinja	Njegovatelji, kućni majstor	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	3x tjedno
5.	Grupa za likovno izražavanje	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Volonteri, animatori	4x tjedno
6.	Grupa za pomoć u blagovaonici	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Servirke, spremačice	svakodnevno
7.	Grupa za uređenje i čišćenje kruga Doma te briga o cvijeću	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Kućni majstor, spremačice	2x tjedno i po potrebi
8.	Grupa za izradu ručnih radova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Volonteri, animatori	2x tjedno
9.	Grupa higijeničara	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, fizioterapeut	Spremačice, negovatelji	1x tjedno i po potrebi
10.	Biblioterapija	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, učenici i njihova mentorica prof. hrv. jezika, rehabilitatorica	Srednja škola Petrinja	1x mjesečno tijekom školske godine
11.	Grupa za rad u voćnjaku	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, učenici (smjer – voćar, vinogradar-vinar) i njihova mentorica, fizioterapeut	Srednja škola Petrinja	2x tjedno tijekom školske godine
12.	Uređivanje oglasnih ploča i prostorija Doma	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Fizioterapeut, Socijalna radnica	4-6x godišnje
13.	Vođenje knjižnice Doma (uređivanje, izdavanje, kategoriziranje, vođenje evidencije posuđivanja knjiga)	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Rehabilitatorica	Kontinuirano
14.	Organiziranje izložbi rukotvorina korisnika	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, fizioterapeut, rehabilitatorica	Kućni majstor, negovatelji, vanjski suradnici – Turistička zajednica grada Petrinje,	3-4x godišnje

				Grad Petrinja	
15.	Organiziranje proslava rođendana korisnika	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica	Servirke, njegovateljice	1x mjesečno
16.	Proslava Valentinova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica, servirke	1x godišnje
17.	Priprema i obilježavanje maskenbala	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica	1x godišnje
18.	Obilježavanje i priprema za Uskrs	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica	Glavna sestra, fizioterapeut, servirka	1x godišnje
19.	Organiziranje i darivanje korisnika za Sv. Nikolu	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, fizioterapeut	Njegovatelji	1x godišnje
20.	Organiziranje volonterskih aktivnosti: bingo, prikazivanje filmova, lutkarska predstava	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, volonteri	Udruga IKS, Volonterski centar Petrinja	1x tjedno
21.	Organiziranje izleta za korisnike	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, fizioterapeut, njegovatelji, servirke	Prijevoznik, Korablja Tišinić	1x godišnje
22.	Organiziranje kestenijade u Domu	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, njegovatelji, servirke, kućni majstor	Ostali djelatnici Doma	1x godišnje
23.	Standardi kvalitete socijalnih usluga – (Izrada godišnjeg plana i programa rada Tima za kvalitetu, sazivanje sastanaka, pisanje zapisnika, rad na unapređenju zadanih ciljeva)	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna sestra, fizioterapeut	Ravnateljica, Pravnica, administrativni referent	Kontinuirano
24.	Izrada godišnjeg izvješća o radu Tima za kvalitetu	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Članovi Tima za kvalitetu	1x godišnje

25.	Stručno usavršavanje (predavanja, seminari, simpoziji)	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Vanjski suradnici – organizatori edukacija	Kontinuirano
26.	Izrada biltena "Vrckava zajednica"	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Stručni suradnici	1x godišnje
27.	Fotodokumentacija svih događanja u Domu i objavljivanje na web stranici	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Ugovoreni web dizajner	Kontinuirano
28.	Posudba i vraćanje knjiga korisnika koji su učlanjeni u Gradski knjižnicu i čitaonicu Petrinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Djelatnici GKČ Petrinja	Kontinuirano

BRIGA I NJEGA O ZDRAVLJU

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Provođenje 24-satne njege, redovno kupanje, hranjenje, poduzimanje mjera sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje korisnika, kontrola vitalnih funkcija	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelji	Liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno
2.	Osigurati korisnicima usluge primarne zdravstvene zaštite, praćenje zdravstvenog stanja korisnika, liječenje i pružanje potpune zdravstvene skrbi, te organizacija prijevoza i pratnje korisnika na pretrage i preglede	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, liječnik	Njegovatelji, fizioterapeut, kućni majstor	1x tjedno, svakodnevno, po potrebi
3.	Suradnja s liječnicima primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima (psihijatar, neurolog, internista, fizijatar...)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Liječnik obiteljske medicine, liječnik specijalista	1x mjesečno, po potrebi

4.	Narudžba lijekova, sanitetskog materijala, te potrošnog materijala potrebnog za njegu korisnika	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, administrativni referent	Liječnik opće medicine, ljekarnik	Kontinuirano
5.	Rukovođenje radom odjela, izrađivanje mjesečnog i godišnjeg plana zdravstvene njege i brige o zdravlju, te rasporeda rada medicinskih sestara i njegovatelja	Glavna sestra	Glavna sestra	Medicinske sestre i njegovatelji	Svakodnevno
6.	Vođenje evidencije o pružanju usluga zdravstvene njege, evidencije umrlih, te korisnika na bolničkom liječenju, planiranje specijalističkih pregleda i pretraga	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelji	Liječnik obiteljske medicine	Svakodnevno
7.	Individualni pristup u rješavanju zdravstvenih problema i psihičkih promjena korisnika (individualni plan i evaluacija)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelji	Liječnik obiteljske medicine, liječnik psihijatar, stručni tim	Svakodnevno i po potrebi
8.	Edukacija korisnika o dijabetesu i hipertenziji	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Liječnik obiteljske medicine	Kontinuirano
9.	Edukacija osoblja putem seminara, stručnih skupova, odjelnih sastanaka, simpozija, stručno usavršavanje	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra fizioterapeut	Vanjski suradnici	Kontinuirano, najmanje 6x godišnje
10.	Evidencija i briga o pravilnom odlaganju i odvoženju infektivnog otpada	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Vanjski suradnici	1x mjesečno
11.	Organizacija i evidencija provedbe redovnih sanitarnih pregleda osoblja	Glavna sestra	Glavna sestra	ZZJZ – SMŽ	2x godišnje
12.	Evidencija i narudžba ortopedskih pomagala i pomagala za inkontinenciju putem doznaka korisnicima koji to pravo ostvaruju putem HZZO-a	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra, administrativni referent	Liječnik obiteljske medicine, liječnik specijalista	Kontinuirano

13.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala (hodalice, kolica, sredstva za inkontinenciju...)	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra	Njegovatelji	Prema potrebi
14.	Organizirati pomoć pri odlasku korisnika na događanja unutar doma (proslave rođendana, priredbe...)	Glavna sestra	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovatelji	Radni terapeut	Prema potrebi
15.	Priprema, sortiranje i odlaganje u vreće za transport prljavog rublja i odjeće korisnika Zaprimanje, sortiranje i odlaganje čistog rublja u spremište i odjeće korisnika u ormare	Glavna sestra	Njegovatelji	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	Svakodnevno
16.	Izrada individualnih planova korisnika te evaluacija istih	Glavna sestra	Glavna sestra	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radna terapeutkinja, fizioterapeut	Kontinuirano
17.	Vođenje dnevnika rada, izrada mjesečnih planova i izvješća o radu, izrada godišnjih planova i izvješća	Glavna sestra	Glavna sestra		Kontinuirano
18.	Godišnja analiza te izvještaj o učestalosti hitnih i kriznih situacija	Glavna sestra	Glavna sestra	Tim za kvalitetu	1x godišnje
19.	Interna edukacija osoblja – spremačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	Glavna sestra	Glavna sestra	Socijalna radnica	Po potrebi

MJERE ZA SPREČAVANJE INFEKCIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Povjerenstvo za kontrolu infekcija	Predsjednica Povjerenstava	Tim za kontrolu infekcija	Liječnik epidemiolog	Po potrebi
2.	Rad po Pravilniku i Poslovniku o radu Povjerenstva za kontrolu infekcija	Povjerenstvo za kontrolu infekcija	Tim za kontrolu infekcija	Liječnik epidemiolog	Po potrebi
3.	Sjednice Povjerenstva za kontrolu infekcija	Predsjednica Povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu infekcija, Tim za kontrolu infekcija	Liječnik epidemiolog	2x godišnje
4.	Godišnje izvješće o praćenju, sprječavanju i suzbijanju infekcija	Povjerenstvo za kontrolu infekcija	Povjerenstvo za kontrolu infekcija, Tim za kontrolu infekcija		1x godišnje
5.	Izrada Plana i programa prevencije i kontrole i mjera za sprječavanje i suzbijanje infekcija u Domu	Predsjednica Povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu infekcija		1x godišnje
6.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		Kontinuirano
7.	Zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koje se prenose krvlju	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		Po potrebi
8.	Epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje infekcija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre	Vanjski suradnici ZZJZ	Po potrebi
9.	Organiziranje kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, korisnika i posjetitelja	Povjerenstvo za kontrolu infekcija	Tim za kontrolu infekcija, medicinske sestre	Vanjski suradnici ZZJZ	Po potrebi

FIZIKALNA TERAPIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Individualni rad s korisnicima (fizioterapeutski karton, procjena, planiranje, evaluacija)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Glavna sestra, fizijatar	Kontinuirano
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova korisnika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra	Kontinuirano
3.	Izrada mjesečnih planova i izvješća o radu, izrada godišnjih planova i izvješća	Fizioterapeut	Fizioterapeut		Kontinuirano
4.	Individualni rad s nepokretnim i polupokretnim korisnicima (vertikalizacija, razgibavanje, vježbe istezanja, održavanja pokretljivosti, koordinacija pokreta i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Njegovatelji Medicinska sestra	Kontinuirano
5.	Grupa za medicinsku gimnastiku	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja	Kontinuirano
6.	Sportsko- rekreativne aktivnosti (stolni tenis, badminton, viseća kuglana i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, animatori	1x tjedno
7.	Društvene igre (karte, šah, čovječe ne ljuti se puzzle i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja	1x tjedno
8.	Grupa za mali nogomet	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja	1x tjedno
9.	Grupa za odlazak u šetnju	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radna terapeutkinja	Socijalna radnica, animatori	2x mjesečno

10.	Obilježavanje Međunarodnog dana tjelesne aktivnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, socijalna radnica	1x godišnje
11.	Obilježavanje Međunarodnog dana sporta	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, socijalna radnica	1x godišnje
12.	Obilježavanje Međunarodnog dana pješaćenja	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, socijalna radnica	1x godišnje
13.	Izrada godišnje analize odlazaka na sahranu korisnika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Tim za kvalitetu	1x godišnje
14.	Turnir u stolnom tenisu	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radna terapeutkinja		2x godišnje
15.	Prijevoz korisnika na specijalističke preglede	Fizioterapeut	Fizioterapeut, njegovatelji	Glavna sestra, medicinske sestre, njegovatelji	1x godišnje

ODRŽAVANJE OBJEKTA I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda...)	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
2.	Praćenje redovnih servisa vatrodojavnih sustava	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
3.	Praćenje redovnih servisa SOS sustava	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
4.	Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja

5.	Praćenje redovnih servisa platforme za invalide	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
6.	Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i oprema	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici, servirke	Kontinuirano po planu održavanja
7.	Praćenje redovnog servisa i ispitivanja gromobranskog sustava	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
8.	Praćenje redovnog ispitivanja električnih instalacija	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
9.	Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Tjedno
10.	Praćenje redovnih servisa i održavanje službenih vozila	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu servisa i po potrebi
11.	Praćenje redovnih čišćenja i ispitivanja dimnjaka kotlovnice	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
12.	Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	1x godišnje i po potrebi
13.	Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
14.	Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
15.	Redovito održavanje solarnog sustava	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
16.	Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Svake dvije godine
17.	Bojanje zidova u sobama korisnika, hodnicima	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Po potrebi
18.	Održavanje drvene stolarije (brušenje, bojanje, lakiranje)	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar		Po potrebi
19.	Održavanje namještaja (stolica, fotelja, klupa, trosjeda, dvosjeda, kreveta, ormara i noćnih ormarića)	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Po potrebi
20.	Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Po potrebi

21.	Zamjena dotrajalih PVC podova	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar		Po potrebi
22.	Zamjena wc školjki, daski, vodokotlića, slavina i umivaonika	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar		Po potrebi
23.	Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje kruga Doma)	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar čistačice		2x tjedno i po potrebi
24.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorna pila, el. škare za živicu, samohodna motorna kosilica	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Svake tri godine
25.	Nabavka energenata (pelet, lož ulje i dr.)	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar, administrativni referent	Vanjski suradnici	Po potrebi
26.	Izrada mjesečnih izvješća potrošnje struje, vode, lož ulja, peleta i sredstava za održavanje čistoće	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar		1x mjesečno
27.	Izrada evidencije vatrogasnih aparata	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar		Tromjesečno
28.	Prijevoz i dostava prljavog i čistog rublja i odjeće korisnika	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar, njegovatelj i dr. djelatnici po potrebi	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	3x tjedno

PREHRAMBENO – TEHNOLOŠKI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Planiranje i sudjelovanje u sastavljanju jelovnika	Komisija za izradu jelovnika Doma za starije i nemoćne osobe Petrinja	Komisija za izradu jelovnika, glavna sestra	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	Do 6x godišnje

2.	Zaprimanje toplih obroka (doručak, ručak i večera)	Glavna sestra	Servirke	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja, Udruga Star	Svakodnevno
3.	Serviranje i podjela toplih obroka i priprema međuobroka za korisnike na posebnim dijetama	Glavna sestra	Servirke	Njegovatelji, med. sestre	Svakodnevno
4.	Nabavka prehrambenih artikala za međuobroke korisnika na posebnim dijetama	Glavna sestra	Glavna sestra	Vanjski suradnik	Mjesečno + po potrebi
5.	Usavršavanje i unaprjeđenje standardne i dijetne prehrane	Glavna sestra	Glavna sestra, med. sestra	Servirke	Kontinuirano
6.	Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim uz kuhinju te pranje i dezinfekcija posuđa	Glavna sestra (vod.HACCP tima)	Servirke	Spremačice	Svakodnevno, po planu čišćenja + po potrebi
7.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Glavna sestra (vod.HACCP tima)	Glavna sestra, servirke	Medicinsko osoblje	Svakodnevno
8.	Praćenje svih sanitarnih i HACCP propisa	Glavna sestra (vod.HACCP tima)	Glavna sestra, medicinske sestre		Svakodnevno
9.	Izrada rasporeda rada servirki i čistačica	Glavna sestra	Glavna sestra		Mjesečno + po potrebi
10.	Redovni sanitarni pregledi servirki i čistačica	Glavna sestra	Servirke Spremačice	Zavod za javno zdravstvo	2x godišnje
11.	Redovno obnavljanje higijenskog minimuma	Glavna sestra	Servirke	Zavod za javno zdravstvo	Svake 4 godine
12.	Interna edukacija osoblja kroz odjelne sastanke (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene prostora...)	Glavna sestra	Glavna sestra	Stručni djelatnici	Po potrebi, najmanje 4x godišnje
13.	Pranje i sušenje radne odjeće djelatnika	Glavna sestra	Spremačice		Tjedno, po potrebi
14.	Redovna nabavka prehrambenih artikala za međuobroke za korisnike na posebnim dijetama	Glavna sestra	Glavna sestra, administrativni referent	Vanjski suradnik	Mjesečno + po potrebi

15.	Redovito održavanje čistoće u Domu	Glavna sestra	Spremačice		Kontinuirano
16.	Zaprimanje i izdavanje potrošnog i drugog materijala za održavanje čistoće u Domu i evidencija o tome	Glavna sestra	Spremačice	Vanjski suradnici	Svakodnevno i po potrebi

PRAVNI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Izrada pravilnika te općih i pojedinačnih akata kao i njihovih izmjena i dopuna iz djelokruga rada Doma, provođenje procedure usvajanja i objavljivanja akata	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica, Stručni suradnici Doma ovisno o vrsti akata	Po potrebi
2.	Provođenje postupka bagatelne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn sukladno Planu nabave za 2018. godinu i Pravilniku o postupku nabave roba, usluga i radova male vrijednosti	Pravnica	Pravnica Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	Ravnateljica, Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	siječanj/veljača 2018.
3	Prikupljanje potrebne dokumentacije od nadležnih tijela radi izdavanja građevinske dozvole uz Projekt izgradnje lifta i dr.	Ravnateljica	Pravnica	Zemljišnoknjižni odjel Petrinja Ured za Katastar Petrinja Upravni odjel za prostorno uređenje Petrinja Arhitektonski ured Sisak	siječanj/veljača
4.	Izrada i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji s dobavljačima roba, usluga i radova, izrada ugovora o održavanju opreme, održavanju Internet str. i dr.	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica, Dobavljači / izvršitelji radova	siječanj/ožujak 2018.
5.	Izrada ugovora o djelu s vanjskim suradnicima, ugovora o volontiranju, ugovora o suradnji s udrugama i	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Vanjski suradnici	po potrebi

	drugim pravnim osobama				
6.	Izrada ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme, izrada rješenja o plaćama zaposlenika i odluka vezanih uz radne odnose	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica	Po potrebi
7.	Izrada poziva s dnevnim redom za sjednice Upravnog vijeća Doma. Izrada pripremnih materijala za sjednice. Dostava poziva i materijala članovima Upravnog vijeća i Upravnom odjelu za socijalnu skrb SMŽ. Dostava materijala na objavu na oglasnu ploču Doma i web stranicu Doma.	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Predsjednica Upravnog vijeća	mjesečno/tromjesečno
8.	Izrada Plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora nad stručnim radom djelatnika Doma	Pravnica	Pravnica	Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Siječanj 2018.
9.	Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2018.	Pravnica	Pravnica	Administrativna referentica	ožujak 2018.
10.	Provođenje unutarnjeg nadzora radi kontrole kvalitete rada zaposlenika Doma	Pravnica Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Pravnica Povjerenstvo	Povjerenstvo	Kvartalno
11.	Izrada godišnjeg izvješća o radu pravnikâ za 2017. godinu	Pravnica	Pravnica	-	siječanj 2018
12.	Izrada godišnjeg izvješća o provedenom unutarnjem nadzoru za 2017. godinu	Pravnica Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Pravnica Povjerenstvo	Povjerenstvo	u prvom tromjesečju 2018.

13.	Izrada godišnjeg Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2017. godinu	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Stručni suradnici	31. siječnja 2018.
14.	Izrada godišnjeg Statističkog izvješća o javnoj/bagatelnoj nabavi za 2017. i objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Pravnica	Pravnica	Knjigovodstveni servis	Do 10. ožujka 2018.
15.	Vođenje upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Pravnica	Pravnica	Povjerenica za informiranje	Kontinuirano
16.	Izrada i vođenje evidencije o bagatelnoj nabavi procj. vrijednosti preko 20.000,00 Kn	Pravnica	Pravnica		Kontinuirano
17.	Izrada natječaja za bagatelnu nabavu roba, objava natječaja i dokumentacije za nabavu na web stranici Doma, izrada dokumentacije, prikupljanje ponuda, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, izrada ugovora o nabavi roba	Pravnica	Pravnica Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	po isteku ugovora o nabavi roba za prethodnu godinu
18.	Izrada natječaja za popunu radnih mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. Objava natječaja u Narodnim novinama, na web stranici HZZ-a Ispostava Petrinja (Burza Rada), oglasnoj ploči Doma i web stranici Doma	Pravnica	Pravnica	HZZ-Petrinja Narodne novine	Po potrebi
19.	Pregledavanje zaprimljenih prijava na natječaj za nepopunjena radna mjesta i natječajne dokumentacije. Utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja	Pravnica	Pravnica Članovi Povjerenstva	Ravnateljica Članovi Povjerenstva	Po potrebi
20.	Izrada odluka s nalogom za plaćanje jubilarnih nagrada, novčanih pomoći, dara za djecu, otpremnine, božićnice, regresa te izrada odobrenja za	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Knjigovodstveni servis	Kontinuirano

	korištenje plaćenog dopusta				
21.	Praćenje propisa, izmjena i dopuna zakona, donošenja novih zakona i njihova primjena te usklađivanje internih akata	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Stručni suradnici	Kontinuirano
22.	Sudjelovanje na seminarima radi stručnog usavršavanja na temu: <ul style="list-style-type: none"> - Pravo na pristup informacijama - Zaštita osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka EU Parlamenta i Vijeća EU - Duge aktualne teme po potrebi i prema mogućnostima 		Pravnica		povremeno, prema financijskim mogućnostima Doma
23.	Arhiviranje poziva, materijala, zapisnika i odluka sa sjednica Upravnog vijeća Arhiviranje dokumentacije o provedenoj bagatelnoj nabavi roba, usluga i radova Arhiviranje Plana i programa rada i zapisnika Povjerenstva za provođenje unutarnjeg nadzora Arhiviranje svih općih akata Doma Arhiviranje spisa i njihovo uvezivanje u mape po godinama nastanka	Pravnica	Pravnica	Administrativna referentica – arhivar	2018.
24.	Primjena Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Doma: Izrada Posebnog popisa arhivskog gradiva za 2017.	Pravnica	Pravnica	Administrativna referentica – arhivar	2018.

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1.	Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Svakodnevno
2.	Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Po potrebi
3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Svakodnevno
4.	Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune istih <ul style="list-style-type: none"> - prijedlog plana rashoda i izdataka – tekući izdaci - prijedlog plana nabave nefinancijske imovine - obrazloženje prijedloga financijskih planova 	Ravnateljica, Upravno vijeće	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Godišnje, po potrebi
5.	Praćenje izvršenja financijskog plana	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Mjesečno, po potrebi
6.	Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnateljica, Upravno vijeće	Računovodstveni servis		Godišnje, po potrebi
7.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Ravnateljica	Računovodstveni servis	FINA, SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Tromjesečno, polugodišnje i godišnje
8.	Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec: <ul style="list-style-type: none"> - izvješća (realizacija) za SMŽ, - ostala izvješća 	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Mjesečno, po potrebi

9.	Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Godišnje
10.	Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Godišnje
11.	Izrada izvještaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Pravnik	Godišnje, polugodišnje
12.	Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis		Svakodnevno
13.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Mjesečno
14.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – financijsko knjigovodstvo	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis		Svakodnevno
15.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – materijalno knjigovodstvo	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Ravnateljica	Svakodnevno
16.	Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava – primke, izdatnice, reversi, rashodi	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Ravnateljica	Po potrebi
17.	Dnevni unos računa u knjigu ulaznih računa	Administrativni referent	Administrativni referent		Svakodnevno
18.	Evidentiranje plaćenih računa u knjigu ulaznih računa putem izvoda sa žiro-računa	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	Mjesečno
19.	Fakturiranje izlaznih računa	Administrativni referent	Administrativni referent	Socijalni radnik, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Računovodstveni servis	Mjesečno
20.	Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i podizanje gotovine za polog u blagajnu	Administrativni referent	Administrativni referent	Erste banka, Računovodstveni servis	Prema potrebi, mjesečno
21.	Obračun dugovanja za participaciju lijekova korisnika	Administrativni referent	Administrativni referent	Glavna sestra, Privatna ljekarna Ljerka Kovačićek,	Mjesečno

				Računovodstveni servis	
22.	Obračun plaće - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca M4	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Mjesečno
23.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće (šihterica)	Administrativni referent	Administrativni referent, glavna sestra	Fokus infoprojekt d.o.o. – Sisak, Računovodstveni servis	Tjedno, mjesečno
24.	Izrada obračuna troškova djelatnika za prijevoz na posao i sa posla za isplatu	Administrativni referent	Administrativni referent	Računovodstveni servis	Mjesečno
25.	Obračun ostalih materijalnih prava djelatnika: - jubilarnih nagrada, - pomoći za duže bolovanje, - pomoći za slučaj smrti i dr.	Ravnateljica	Pravnik	Administrativni referent, Računovodstveni servis	Po potrebi
26.	Knjiženje izvoda žiro-računa	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Tjedno, po potrebi
27.	Knjiženje blagajničkih izvještaja	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Mjesečno
28.	Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Mjesečno
29.	Obračun honorara, ugovora o djelu, naknada za rad članovima Upravnog vijeća	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Pravnik	Mjesečno
30.	Provođenje postupaka nabave (pozivi za dostavu i prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bagatelne vrijednosti	Ravnateljica	Pravnik	Administrativni referent	Po potrebi
31.	Prikupljanje financijske i dr. dokumentacije i dostava u računovodstveni servis	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Računovodstveni servis	Tjedno, mjesečno
32.	Komunikacija s računovodstvenim servisom (telefon, fax, e-mail)	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, svi djelatnici	Svakodnevno

33.	Vođenje kadrovske evidencije (Matična knjiga djelatnika i e-Matična knjiga, evidencije o stanju zaposlenih na kraju svakog mjeseca, evidencije o ukupnom stažu i dobi djelatnika, evidencije o stažu u javnoj ustanovi, evidencije o djeci djelatnika za dar i dr.)	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Pravica	Mjesečno, po potrebi
34.	Prijava djelatnika na mirovinsko osiguranje te članova obitelji na obvezno zdravstveno osiguranje	Administrativni referent	Administrativni referent	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje	Najranije 8 dana prije početka rada, a najkasnije prije samog početka rada
35.	Izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora i evidencija korištenja	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Pravnik, Glavna sestra	Kontinuirano tijekom godine
36.	Prijam i otprema pošte, urudžbiranje putem knjige Urudžbenog zapisnika, razvrstavanje i distribucija	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	Svakodnevno
37.	Odošenje pošte za otpremu u Poštanski ured Petrinja i preuzimanje paketa za korisnike	Administrativni referent	Administrativni referent, fizioterapeut, kućni majstor - kotlovnica	HP- Poštanski ured Petrinja	Po potrebi, tjedno
38.	Primanje stranaka, najave, primanje poruka i dr. tajnički poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	Svakodnevno
39.	Ispunjavanje narudžbenica	Ravnateljica	Administrativni referent	Ravnateljica, glavna sestra, radna terapeutkinja, kućni majstor – kotlovnica i dr.	Svakodnevno
40.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, glavna sestra, radna terapeutkinja, kućni majstor – kotlovnica i dr.	Po potrebi
41.	Izdavanje putnih naloga te vođenje knjige službenih putovanja	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica i glavna sestra	Po potrebi
42.	Obračun putnih naloga i dostava u računovodstveni servis	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Računovodstveni servis	Po potrebi

43.	Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća te drugim radnim tijelima sukladno odluci ravnateljice, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, stručni radnici	Kvartalno, po potrebi
44.	Izrada mjesečnog rasporeda dolazaka i odlazaka djelatnika	Administrativni referent	Administrativni referent	Glavna sestra	Mjesečno
45.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrativni referent	Administrativni referent te ostali radnici ovlašteni od ravnateljice		Mjesečno
46.	Unos podataka u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)	Imenovane osobe za sustavno gospodarenje energijom	Administrativni referent, kućni majstor – kotlovnica	APN, Odjel za sustavno gospodarenje energijom i ISGE	Tjedno, mjesečno
47.	Izrada Izvještaja o godišnjoj potrošnji energenata i vode za 2017. godinu	Administrativni referent	Administrativni referent	APN, SMŽ – Upravni odjel za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije	31.01.2018. godine
48.	Izrada Izvješća o provedbi Plana energetske učinkovitosti SMŽ u 2017. godini za 2017. godinu	Ravnateljica	Administrativni referent	SMŽ – Upravni odjel za gospodarstvo, regionalni razvoj i fondove Europske unije	02.02.2018. godine

Ravnateljica:

Jadranka Bertović, dipl. socijalni radnik