

**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](mailto:uprava@dpbo-petrinja.hr)

[www.dpbo-petrinja.hr](http://www.dpbo-petrinja.hr)

**IZVJEŠĆE O RADU I FINANCIJSKOM POSLOVANJU  
DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA  
ZA 2019. GODINU**



Petrinja, veljača 2020. godine  
UR.BROJ: 2176-126-243/20

## **S A D R Ź A J**

- 1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU**
- 2. STRUKTURA KORISNIKA**
- 3. STAMBENI I ŽIVOTNI PROSTOR**
- 4. DJELATNOST I USTROJ DOMA**
- 5. PODRUČJE I SADRŽAJI RADA**
- 6. FINACIJSKO IZVJEŠĆE (PRIHODI I RASHODI)**

## 1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja osnovan je Rješenjem 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 smještaj osoba s mentalnim poteškoćama. Sisačko-moslavačka županija je Odlukom Županijske skupštine od 26. studenog 2012. godine osnovala Dom nakon preuzimanja osnivačkih prava od Grada Petrinje.

Sjedište Doma je Vladka Mačeka 28, 44250 Petrinja.

Nalazi se u blizini Doma zdravlja Petrinja te Odjela za pulmologiju , produženo liječenje i palijativu OB “Dr. Ivo Pedišić“ Sisak.

Nakon provedene legalizacije u 2019. godini, izdan je novi posjedovni list na kojem su upisani svi postojeći objekti .Ukupna površina čestice je 4536 m2 i upisana je u vlasništvo 1/1 Sisačko moslavačke županije. Na čestici se nalazi Dom , javna zgrada površine 1238 m2, pomoćna zgrada koja nije u funkciji površine 143 m2 i pomoćna zgrada 17 m2 koja je uređena u radionicu kućnog majstora .Na čestici je i uređeno dvorište površine 3138 m2.

Dom ima provedeno centralno grijanje i kotlovcu na pelete te alternativno grijanje na lož ulje. U ljetnom razdoblju postoji mogućnost dogrijavanja tople vode solarnim kolektorima.

Dom se nalazi na uređenoj i ograđenoj parceli s igralištem, drvećem, travnjacima i cvjetnim gredicama što omogućava neometano kretanje korisnika po vanjskom dvorišnom prostoru.

## 2. STRUKTURA KORISNIKA

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja registriran je za pružanje usluga dugotrajnog smještaja odraslih osoba s mentalnim poteškoćama.

Svih 96 korisnika Doma smješteno je temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb čije troškove smještaja je financiralo većim dijelom Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku i manjim Sisačko-moslavačka županija.

**Struktura korisnika po spolu:** u Domu je, na dan 31.12.2019. godine bilo smješteno 95 osoba( 53 muške i 42 ženske osobe .

**Starosna struktura:**

- 5 korisnika u dobi od 25 do 34 godine starosti,
- 6 korisnika od 35 do 44 godine starosti
- 21 korisnika od 45 do 54 godine starosti,
- 33 korisnika od 55 do 64 godine starosti
- 26 korisnika od 65 do 74 godine starosti
- 3 korisnika od 75 do 84 godine starosti
- 1 korisnika sa 85 i više godina.

**Struktura korisnika prema funkcionalnoj pokretljivosti:**

Od 95 osoba s mentalnim poteškoćama 9 osoba je funkcionalno neovisno i mogu samostalno (uz nadzor) zadovoljavati svoje svakodnevne potrebe . Djelomično funkcionalno ovisnih osoba u Domu je smješteno 69 dok je potpuno funkcionalno ovisnih osoba sa mentalnim poteškoćama 19. Sve funkcionalno ovisne i dio

djelomično ovisnih osoba smješteno je u prizemlju objekta koji je prilagođen njihovim potrebama. Ostali korisnici Doma smješteni su na katu zgrade.

#### **Struktura korisnika pod skrbništvom temeljem lišenja poslovne sposobnosti:**

- 64 korisnika potpuno lišenih poslovne sposobnosti
- 16 korisnika djelomično lišeno poslovne sposobnosti.

Ukupno 80 korisnika nalazi se pod skrbništvom obzirom na lišenje njihove poslovne sposobnosti.

Tijekom godine su zaprimljena 43 zahtjeva centara za socijalnu skrb za trajni smještaj osoba s mentalnim poteškoćama. U ustanovu je smješteno 11 osoba, 10 je preminulo i jedan je otišao na smještaj u organizirano stanovanje u zajednici.

Sa 31.12.2019. godine na listi čekanja bilo je 26 zahtjeva.

### **3. STAMBENI I ŽIVOTNI PROSTOR**

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. Uporabom dva stepeništa ostvaruje se vertikalna komunikacija između katova. U prizemlju su smješteni teško pokretni, polupokretni i pokretni korisnici s težim mentalnim i intelektualnim poteškoćama te demencijama, kojima je potrebna stalna ili pojačana njega i pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba.

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 s umivaonicima, kadama, tuševima. U prizemlju su 4 a na katu 3 WC-a (u pred-prostoru su umivaonici s odvojenim prostorijama i dvije WC školjke).

U prizemlju se nalazi 15 soba, blagovaonica koja se koristi i kao prostorija za dnevni odmor s 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, prostorija za posteljno rublje, jastuke, prekrivače, ručnike, pribor za osobnu higijenu te za odjeću korisnika, sanitarni čvorovi opremljeni tuševima i kadama, WC-i, prostorija za noćne posude, prostorije za radnike (garderoba, sanitarni čvor, prostor za odmor) te vrlo prostrani hodnici koji su u jednom dijelu uređeni za dnevni boravak korisnika sa TV-om. U izdvojenom dijelu prizemlja smještene su uredske prostorije za stručne i administrativne radnike.

Prostorija za pušenje sa ugrađenom ventilacijom. Prostorija za fizikalnu terapiju.

Najveća kupaonica prilagođena je za kupanje teško pokretnih osoba.

Na katu se nalazi 16 soba u kojima su smješteni funkcionalno potpuno i djelomično pokretni korisnici koji mogu samostalno obavljati osnovne svakodnevne potrebe (uz obvezan nadzor), sanitarni čvorovi, WC-i, prostor za radnu terapiju, čajna kuhinja za pripremu toplih napitaka, a koristi se i kao pušionica, prostor za dnevni odmor sa TV-om i prostrani hodnici.

Neizgrađeni prostor Doma prekriven je uređenim zelenim površinama i cvijećem te malim igralištem, klupama, stolovima za odmor i rekreaciju korisnika.

Sve sobe su velike, prozirne i prostrane, djelomično opremljene vanjskim žaluzinama.

Zgrada Doma u jednom dijelu ima podrum koji nije u uporabnom stanju zbog izbijanja podzemnih voda za vrijeme velikih oborina.

Dom ima dva motorna vozila za potrebe provođenja svakodnevnih aktivnosti ustanove. 2014. godine nabavljeno je jedno rabljeno vozilo za transport rublja i prijevoz ostalih

roba za potrebe Doma. Osim toga putem leasinga nabavljeno je novo vozilo za prijevoz korisnika i potrebe zaposlenika Doma.

## **4. DJELATNOST I USTROJ DOMA**

### **4.1. DJELATNOST**

Dom pruža usluge dugotrajnog smještaja odraslim osobama s mentalnim poteškoćama i to:

- stanovanje, prehranu, prijevoz korisnika, nabavke namirnica po želji korisnika, pranja i glačanja rublja, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, fizikalne terapije, radno okupacijskih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, aktivnog provođenja slobodnog vremena, čišćenja i održavanja prostora i opreme uz brigu o zelenim površinama i zaštitu okoliša.

### **4.2. USTROJ**

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.

Tri člana Upravnog vijeća bira i imenuje Sisačko-moslavačka županija na mandatno razdoblje od četiri godine i jednog člana na prijedlog korisnika te jednog člana upravnog vijeća biraju radnici tajnim glasovanjem između sebe.

Upravno vijeće obavljalo je poslove iz svoje nadležnosti na šest sjednica na kojima je usvojilo Program rada i razvoja Doma na prijedlog ravnateljice te pratilo njihovo izvršenje, financijski plan i godišnji obračun, donosilo opće akte osim onih koje je temeljem Statuta donosio ravnatelj ili Stručno vijeće, kao i sve ostale poslove propisane posebnim zakonom.

Radom i poslovanjem Doma upravlja ravnateljica Doma.

Unutarnjim ustrojem i sistematizacijom radnih mjesta osigurava se racionalan i djelotvoran rad Doma u cilju provođenja djelatnosti socijalne skrbi.

U Domu se djelatnost obavljala i organizirala po vrsti poslova :

1. Poslovi brige o zdravlju i pojačane njege osiguravaju njegu korisnika i njihovu zdravstvenu zaštitu, provedbu planiranih mjera iz zdravstvene njege korisnika, neposredno brine o higijeni, o pravilnoj prehrani, provodi medicinsko-fizikalnu terapiju, prati stanje korisnika i sprječava daljnje pogoršanje zdravstvenog stanja.  
Poslove brige o zdravlju i pojačane njege vodi glava sestra koja neposredno organizira i nadzire rad 13 zaposlenika (5 medicinskih sestara i 8 njegovatelja).
2. Poslovi prehrane i pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćali su brigu o svakodnevnom funkcioniranju same Ustanove i njezinih korisnika, a to su poslovi nabave, prijevoz roba i osoba, doprema i posluživanje hrane, pranje suđa i pribora, kuhinje i blagovaonice, pranje i održavanje postelnog rublja i odjeće korisnika i radne odjeće zaposlenika, održavanje strojeva, uređaja, namještaja, instalacija i centralnog grijanja, poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite, čišćenje i dezinfekcija prostora korisnika i zaposlenika, održavanje vanjskog prostora.

Na poslovima prehrane radile su 2 servirke, a na pomoćno tehničkim poslovima 1 kućni majstor-kotlovnica i 5 čistačice/čistača na poslovima održavanja prostora i opreme te ekonom –vozač na poslovima prijevoza korisnika i zaposlenika te nabave .

3. Stručni, pravni, administrativni, kadrovski i računovodstveni poslovi:

Stručni radnici su obavljali poslove sukladno pravilima struke, uz poštivanje osobnosti korisnika, dostojanstva i nepovredivosti njegova osobnog i obiteljskog života osiguravaju. Stručni poslovi obavljani su u cilju individualizacije pristupa u radu sa svakim korisnikom pojedinačno.

Stručni rad su provodili socijalni radnik ,koji je dugotrajno odsutan pa su se u 2019.-toj godini u samo osam mjeseci izmijenila tri socijalna radnika, rehabilitator ( jedan otišao u mirovinu ,drugi započeo s radom ) , radni terapeut (zamjena za roditeljski dopust), glavna sestra i fizioterapeut (zaposlen novi radnik.)

U Domu je, na dan 31.12 2019. godine, bilo zaposleno 34 radnika, od toga 28 (24 žene) na neodređeno vrijeme: socijalni radnik, rehabilitator, radni terapeut, fizioterapeut, pravnik, administrativni referent, glavna sestra, 5 medicinskih sestara, 8 njegovatelja, 5 čistača/ice, 2 servirke, kućni majstor-kotlovnica, ekonom -vozač i 6 radnika na određeno vrijeme (2 čistač/ice, zamjena za duže bolovanje, radni terapeut ,socijalni radnik i fizioterapeut , zamjena za porodijski dopust i ravnatelj ustanove).

**PROJEKTI:**

Dom je izradio svu potrebnu projektnu i drugu dokumentaciju potrebnu za prijavu na javni poziv Ministarstva branitelja za prevladavanje prepreka osoba sa invaliditetom u koji ulaze i naši korisnici. Početkom godine je Sisačko – moslavačka županija kao osnivač naše ustanove i vlasnik nekretnine izvršila prijavu na Javni poziv navedenog ministarstva i odobreno je 190 000,00 kuna za sufinanciranje izgradnje dizala.

Županija je potom dva puta objavila Javni poziv za odabir izvođača radova ,ali oba puta ih je i poništila jer su ponude bile puno veće od planiranih troškova radova.

## 5. PODRUČJE I SADRŽAJI RADA

SOCIJALNI RAD					
R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica (predsjednica Komisije)	Članovi Komisije: rehabilitator, glavna sestra, liječnik obiteljske medicine, CZZS Petrinja	Rehabilitator, glavna sestra, liječnici spec. i obiteljske medicine, CZZS, socijalni radnici u zdravstvenim ustanovama	3 sastanaka
2.	Zaprimanje i obrada zahtjeva za smještaj, informiranje zainteresiranih osoba (članova obitelji) o načinu ostvarivanja prava na smještaj	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator	43 zahtjeva
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	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra, njegovatelj	11 korisnika
4.	Praćenje adaptacije novih korisnika na život u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	11 korisnika
5.	Individualni i savjetodavni rad s korisnikom	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	340 evidentiranih
6.	Izrada individualnog plana i evaluacija	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	96 individualnih planova

7.	Obavještanje nadležnih institucija o smještaju novih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS, zdravstvena ustanova, udomiteljstvo	11 aktivnosti
8.	Pružanje pomoći u ostvarivanju različitih oblika prava korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, CZSS, PU	129 aktivnosti
9.	Produživanje obveznog i dopuskog zdravstvenog osiguranja	Socijalna radnica	Socijalna radnica, glavna sestra	HZZO, CZSS	65 aktivnosti
10.	Slanje zahtjeva za izdavanje novih osobnih iskaznica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS, PU/PP, fotograf i skrbnici	9 aktivnosti
11.	Slanje molbi za jednokratnu naknadu te kupovina potrepština korisnicima, od dobivenih novčanih sredstava	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS	7 zahtjeva, 7 izvješća o utrošenim sredstvima
12.	Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu, rješavanje konfliktnih situacija među korisnicima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	Medicinska sestra, njegovatelji	Svakodnevno
13.	Organiziranje odlazaka korisnika na vikend kod obitelji	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, glavna sestra	44 izlaza korisnika
14.	Pomoć korisniku prilikom premještaja u drugu ustanovu, obavještanje nadležnih institucija o prestanku smještaja korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, CZSS, skrbnici, obitelj korisnika	1 premještaj, 10 obavijesti
15.	Organiziranje pogreba preminulih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, pogrebno poduzeće, matični ured, CZSS, obitelj, cvjećarnica	4 aktivnosti
16.	Davanje informacija članovima obitelji o psihofizičkom stanju korisnika, socijalizaciji i životu u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra	Obitelj korisnika	122 razgovora
17.	Individualni rad s obitelji korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, glavna sestra	12 aktivnosti



18.	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)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	PU, HZZO, Glavna sestra, CZSS	320 aktivnosti
19.	Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća te godišnjih planova i izvješća o radu socijalne radnice	Socijalna radnica	Socijalna radnica		Kontinuirano
20.	Pisanje godišnjeg izvješća o radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1 izvješće Komisije
21.	Pisanje godišnjeg izvješća o sastancima Skupa korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1 izvješće
22.	Skup korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut		12 skupova
23.	Sudjelovanje na stručnim predavanjima i seminarima	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Organizatori predavanja	2 edukacije
24.	Izrada godišnjeg izvješća o kontaktima korisnika s članovima obitelji i bliskim osobama	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Tim za kvalitetu	1 izvješće
25.	Sazivanje sastanaka Stručnog tima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut		80 sastanaka
26.	Priprema korisnika i dokumentacije za državne izbore predsjednika RH	Socijalna radnica			Da

35.	Izrada statističkog izvješća prema Ministarstvu demografije, obitelji, mladih i socijalne politike	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Administrativni referent, glavna sestra	1 aktivnost
-----	--	-------------------	-------------------	---	-------------

## PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Individualni i savjetodavni rad s korisnicima	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Stručno osoblje	120 evidentiranih savjetovanja
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	96 izrađenih
3.	Procjena korisnika i izrada osobnog lista	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica		13 procjena korisnika
4.	Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća o radu te godišnjih planova i izvješća o radu te izvješća o sadržaju domskog sefa	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	-	Dnevnik rada - svakodnevno 9 mjesečnih planova 9 izvješća o radu 1 godišnji plan 1 godišnji izvještaj
5.	Nadzor pri obrocima	Rehabilitatorica	Glavna medicinska sestra, njegovatelj		Svakodnevno (doručak i ručak)
6.	Grupa voditelja soba	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Radna terapeutkinja	po potrebi razgovarano sa svim korisnicima u sobama

7.	Grupa dežurnih u čajnoj kuhinji	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Radna terapeutkinja, spremačice	10 sastanka dežurnih na katu i 4 u prizemju Intervencije po potrebi
8.	Organiziranje dolaska župnika povodom vjerskih blagdana (Sv. Ispovijed i Misa), te pravoslavnog paroha	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Svećenik, paroh, radna terapeutkinja, glavna medicinska sestra	5 dolazaka
9.	Organiziranje prigodnih programa učenika Osnovne škole	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica socijalna radnica	Pedagoginja OŠ, učiteljice, radna terapeutkinja	2 programa
10.	Podjela novčane naknade za osobne potrebe korisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica, socijalna radnica	Administrativni referent	12 podjela f. pomoći (džeparac za prosječno 86 korisnika)
11.	Organiziranje kupovine za korisnike, odlasci u kupovinu, podjela potrepština korisnicima	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica	12 mjesečnih kupovina za 30-40 korisnika, dodatne kupovine po potrebi
12.	Vođenje evidencije i pohrana novca korisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica	Kontinuirano za 56 korisnika
13.	Organiziranje sjednica Stručnog vijeća, vođenje zapisnika	Rehabilitatorica	Stručno osoblje	Ravnateljica	3 sjednice
14.	Sastanci Stručnog tima	Članovi tima	Članovi tima	Ravnateljica	101 sastanak
15.	Skup korisnika	Stručni tim	Stručni tim		12 sastanaka Skupa korisnika

16.	Komisija za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica	Članovi Komisije		3 sastanka Komisije
17.	Pjevački zbor	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica ,socijalne radnica		13 proba, nastup za Badnjak
18.	Suradnja s obitelji	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica ,socijalne radnica		29 evidentiranih suradnji(posjeta,tel poziva)
19.	Prijemni tretman novog korisnika	Rehabilitatorica	Stručni tim		3 prijema novih korisnika
20.	Podjela cigareta,slatkiša i raznih potrepština korisnicima	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica ,socijalne radnica		Svakodnevno, tjedno i po potrebi.
21.	Stručna usavršavanja	Rehabilitatorica			Sudjelovanje na dvije konferencije

## RADNA TERAPIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Individualni rad s korisnicima, radno-terapijska dokumentacija, procjena, planiranje, evaluacija	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja		226 aktivnosti
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Izrađeno 96 individualnih planova
3.	Vođenje dnevnika rada, mjesečnih planova i izvješća o radu, godišnji planova i izvješća, izvješća i planovi o radu grupa	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	-	Dnevnik rada – svakodnevno 12 mjesečnih planova, 12 izvješća o radu

					Mjesečni planovi (12) i izvještaji o radu grupa (12) Godišnji plan ( 1) i izvještaj o radu (1)
4.	Sudjelovanje na sastancima Stručnog tima	Stručni tim	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Ravnateljica	101 sastanak
5.	Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća	Predsjednica Stručnog vijeća - rehabilitatorica	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut, medicinske sestre		3 Sjednice
6.	Sudjelovanje na Skupu korisnika	Stručni tim	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut		12 Skupova
7.	Grupa za pomoć na utovaru i istovaru robe	Radna terapeutkinja	Njegovatelji, kućni majstor	Vanjski suradnici	134 aktivnosti (3 puta tjedno)
8.	Grupa za likovno izražavanje	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja		83 aktivnosti (2 puta tjedno)
9.	Grupa za pomoć u blagovaonici	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Servirke, spremačice	1014 aktivnosti (3 puta dnevno za doručak, ručak i večeru)
10.	Grupa za uređenje i čišćenje kruga Doma te briga o cvijeću	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Kućni majstor, spremačice	59 aktivnosti (2 puta tjedno)
11.	Grupa za izradu ručnih radova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Volonteri, animatori	80 aktivnosti (2 puta tjedno)

12.	Grupa higijeničara	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Spremačice, negovatelji	11 aktivnosti (1 puta tjedno)
13.	Grupa za rad u voćnjaku	Radna terapeutkinja	Učenici Srednje škole Petrinja (smjer – voćar, vinogradar-vinar) i njihova mentorica	Fizioterapeut	Odlazilo se 3 puta tijekom proljetnih i ljetnih mjeseci, te ovisno o dogovoru s profesoricom i učenicima
14.	Uređivanje oglasnih ploča i prostorija Doma	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja		4 aktivnosti
15.	Vođenje domske knjižnice (uređivanje, izdavanje, kategoriziranje, vođenje evidencije posuđivanja knjiga)	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja		Svakodnevno
16.	Organiziranje izložbi rukotvorina korisnika	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, fizioterapeut, rehabilitatorica	Kućni majstor, negovatelji, vanjski suradnici – Turistička zajednica grada Petrinje, Grad Petrinja	10.08.2019. Lovrenčevo 20.12.2019. Tominje u Petrinji
17.	Organiziranje proslava rođendana korisnika	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica	Servirke, negovateljice	10 proslava
18.	Proslava Valentinova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica	14.02..2019.
19.	Priprema i obilježavanje maskenbala	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica	05.03..2018.
20.	Obilježavanje i priprema za Uskrs	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica,	Glavna medicinska sestra, fizioterapeut,	10.04..2019 ispovijed imisa za korisnike

			rehabilitatorica	servirka ,svećenik volonteri	18.04. radionica ukrašavanje pisanica.
21.	Organiziranje i darivanje korisnika za Sv. Nikolu	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Njegovatelji	06.12.2019 podjela paketića.
22.	Organiziranje volonterskih aktivnosti: bingo, , sportski poligon,društvene igre	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, volonteri	Udruga IKS, Volonterski centar Petrinja	38 aktivnosti
23.	Organiziranje izleta za korisnike	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut, njegovatelji, servirke	17.09.2019. izlet autobusom u korablju „Tišinić“, ( 32 korisnika )
24.	Organiziranje kestenijade	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Ostali djelatnici Doma	Održana 18.10.
25.	Standardi kvalitete socijalnih usluga – Tim za kvalitetu	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Ravnateljica, Pravnica	24 sastanka
26.	Stručno usavršavanje (predavanja, seminari, simpoziji)	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Vanjski suradnici – organizatori edukacija	Simpozij , konferencija i predavanja u NPB Popovača dva puta
27.	Fotodokumentacija svih događanja u Domu i objavljivanje na web stranici	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, ovlašteni web dizajner	Ravnateljica	Za sva navedena događanja

31.	Posudba i vraćanje knjiga korisnika koji su učlanjeni u Gradsku knjižnicu i čitaonicu Petrinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Djelatnici GKČ Petrinja	27 odlazaka u GKČ Petrinja
-----	--	---------------------	---------------------	-------------------------	----------------------------

## BRIGA I NJEGA O ZDRAVLJU

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	24-satna njega ( kupanje, hranjenje, mjere sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, previjanje korisnika..)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre, njegovatelji	Liječnik opće medicine	Svakodnevno odrađena zdr.njega nepokretnih i teže pokretnih , te pokretnih korisnika Kompletno kupanje i pranje kose 8944 Djelomično kupanje u krevetu 5833 Promjena pelena 17978 Promjena uložaka 3755 Šišanje korisnika 452 Brijanje muških korisnika 4788 Uređivanje noktiju na rukama 711 Uređivanje noktiju na nogama 253 Kompletno presvlačenje kreveta(posteljine) 9537 Djelomično presvlačenje posteljine 5541 Dezinfekcija noćnih ormarića 4608 Njega usne šupljine i zubi 378 Ispiranje katetera 0
2.	Podjela oralne i parenteralne terapije, kontrola vitalnih znakova	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre	Liječnik opće medicine	Davanje im terapije 256 Davanje inzulina 1816 Kontrola GUK-a -test traka 1387 Kontrola RR-a 737 Kontrola TT 594



3.	Usluge primarne zdravstvene zaštite, te organizacija prijevoza i pratnje korisnika na pretrage i preglede liječnika specijaliste (stomatolog, ginekolog, internista, psihijatar...)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, liječnik opće medicine (LOM)	Njegovatelji, fizioterapeut, sanitetski prijevoz	Dolazak liječnika op med. 38 Obavljeni pregledi 355 Tel. kontakt sa amb opće med. 224 Uzimanje krvi i urina za lab. 226 Rtg pregledi i snimke 46 Ct pregledi 2 UZV pregledi 7 Usluge sanitetskog prijevoza 52 Prijevoz služb. vozilom 116 Odlasci stomatologu 75 Odlasci ginekologu 10 Pregledi psihijatra 102 Pregledi drugih specijalista 118
4.	Narudžba lijekova, sanitetskog materijala, te potrošnog materijala potrebnog za njegu korisnika	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Liječnik opće medicine, ljekarnik	Lijekovi 53 narudžbe Ostali materijal 41 narudžba
5.	-Rukovođenje radom odjela, - izrađivanje mjesečnih planova i izvješća rada -izrađivanje godišnjeg plana i izvješća -izrađivanje rasporeda rada medicinskih sestara i njegovatelja	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre, njegovatelji	-	-svakodnevni nadzor -mjesečnih planova 12 -mjesečnih izvješća 12 -godišnji plan 1 -godišnje izvješće 1 -rasporedi rada 12 + pp izmjene
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 opće medicine	Svakodnevno odrađeno
7.	Individualni pristup u rješavanju zdravstvenih problema i psihičkih promjena korisnika (individualni plan i evaluacija)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelji	Liječnik opće medicine, stručni tim	Svakodnevno odrađeno
8.	Edukacija korisnika o dijabetesu i hipertenziji	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Liječnik opće medicine	Svakodnevno kroz razgovore s korisnicima

9.	Edukacija med.sestara i njegovatelja putem seminara, stručnih skupova, odjelnih sastanaka, simpozija, stručno usavršavanje	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut	Vanjski suradnici	med.sestre 7 edukacija, njegovatelji 1, zajedničkih odjelnih sastanaka 5
10.	Pravilno odlaganje i odvoženje infektivnog otpada	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Vanjski suradnici	Svakodnevno odlaganje, 12 odvoza
11.	Redovni sanitarni pregledi med.sestara i njegovatelja	Glavna sestra	Glavna sestra	Epidemiološki zavod	3 pregleda
12.	Narudžba ortopedskih pomagala i pomagala za inkontinenciju putem doznaka korisnicima koji to pravo ostvaruju putem HZZO-a	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra	Liječnik opće medicine, liječnik specijalista, vanjski suradnik	80 narudžbi
13.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala (hodalice, kolica, sredstva za inkontinenciju...)	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra	Njegovatelji	1 edukacije korisnika
14.	Pomoć korisnicima kod odlaska na događanja unutar doma (proslave rođendana, priredbe...)	Glavna sestra	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovatelji	Radni terapeut	14 događanja
15.	Sakupljanje i priprema prljavog rublja i odjeće korisnika za transport -prihvat i razvrstavanje čistog rublja i odjeće	Glavna sestra	Njegovatelji, kućni majstor, fizioterapeut	Radni terapeut i grupa korisnika za pomoć	-728 sakupljanje prljavog -159 prihvaća čistog
16.	Izrada individualnih planova korisnika	Glavna sestra	Glavna sestra, med.sestre	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radni terapeut, fizioterapeut	96 planova
17.	Vođenje dnevnika rada, tj. Teke službe i dnevnih aktivnosti	Glavna sestra	Glavna sestra, med.sestre, njegovatelji, čistačice, servirke		Svakodnevno

18.	Učestalost hitnih i kriznih situacija	Glavna sestra	Glavna sestra	Tim za kvalitetu	Dolazak HMP Intervencije policije	31 4
19.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		PREMA POTREBI, 1 nadzor Tima za sprečavanje infekcija	
20.	Sudjelovanje na skupu korisnika, edukacija korisnika o ponašanju i higijeni, rješavanje eventualnih problema	Stručni tim	Stručni tim	Korisnici, osoblje	9 skupova korisnika	
21.	Sudjelovanje u Stručnom timu i Stručnom vijeću	Stručni tim	Stručni tim	Ravnateljica, med.sestre	Stručni tim imao 101 sastanak, a Stručnih vijeća održano 3	

## MJERE ZA SPREČAVANJE INFEKCIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Sjednice Povjerenstva za kontrolu infekcija	predsjednica povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu infekcija, Tim za kontrolu infekcija	Liječnik epidemiolog	1 sjednica
2.	Godišnje izvješće o praćenju, sprječavanju i suzbijanju infekcija	povjerenstvo za kontrolu infekcija	Povjerenstvo za kontrolu infekcija, Tim za kontrolu infekcija	Upravno vijeće Doma, Ministarstvo zdravstva	1 izvješće
3.	Izrada Plana i programa prevencije i kontrole i mjera za sprječavanje i suzbijanje infekcija u Domu	predsjednica povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu infekcija		Da
4.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		Svakodnevno
5.	Zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		Nije bilo potrebe

	infektivnim bolestima, uključujući one koje se prenose krvlju				
6.	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	Nije bilo potrebe
7.	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	Nije održana edukacija

## FIZIKALNA TERAPIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Individualni rad s korisnicima (fizioterapeutski karton, procjena, planiranje, evaluacija)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	96 fizioterapeutskih kartona
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova korisnika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra	96 individualnih planova
3.	Izrada mjesečnih planova i izvješća o radu, izrada godišnjih planova i izvješća	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	1 godišnji plan 12mjesečnih planova i izvješća 1 godišnji izvještaj

4.	Individualni rad korisnicima (vertikalizacija, razgibavanje, vježbe istezanja, održavanje pokretljivosti, koordinacija pokreta, i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Njegovatelji	2846 individualnih postupaka
5.	Grupa za medicinsku gimnastiku	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja	251 aktivnost godišnje
6.	Sportsko- rekreativne aktivnosti (stolni tenis, badminton, viseća kuglana i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, volonteri	1 turnir u stolnom tenisu , 3 sportska poligona
7.	Društvene igre (karte, šah, čovječe ne ljuti se puzzle i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja,	16 aktivnosti godišnje
8.	Grupa za odlazak u šetnju	Fizioterapeut	Fizioterapeut, Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, animatori	3 odlaska u šetnju
9.	Obilježavanje Međunarodnog dana tjelesne aktivnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, Socijalna radnica	Održano predavanje i turnir u stolnom tenisu
10.	Obilježavanje Međunarodnog dana sporta	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, Socijalna radnica	Odlazak u šetnju uz Petrinjčicu
11.	Obilježavanje Međunarodnog dana pješaćenja	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, Socijalna radnica	Odlazak u šetnju uz Petrinjčicu
12.	Turnir u stolnom tenisu	Fizioterapeut	Fizioterapeut, Radna terapeutkinja	-	Održan jedan turnir
13.	Sudjelovanje na sastancima stručnog tima	Stručni tim	Fizioterapeut, Radna terap. , Soc. Radnica, rehabilitatorica, gl. sestra	Ravnateljica	101 sastanak godišnje

14.	Sudjelovanje na skupu stručnog vijeća	Predsjednica stručnog vijeća rehabilitatorica	Fizioterapeut, Radna terap. , Soc. Radnica, rehabilitatorica, gl. Sestra, med. sestre		3 sjednice godišnje
15.	Sudjelovanje na skupu korisnika	Stručni tim	Fizioterapeut, radni terap. , soc. radnica, rehabilitatorica, gl. sestra		12 skupova godišnje
19.	Stručno usavršavanje fizioterapeuta	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Organizatori Edukacije	Simpozij - tema shizofrenija i konferencija tema alzheimer
20.	Grupa za rad u voćnjaku	Fizioterapeut	Fizioterapeut, Radna terap.	S. Škola Petrinja	U proljeće 3 odlaska u školski voćar

## ODRŽAVANJE OBJEKTA I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda...)	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Da
2.	Praćenje redovnih servisa vatrodojavnih sustava	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Da
3.	Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	Kućni majstor – kotlovničar	Kućni majstor – kotlovničar	Vanjski suradnici	Da

4.	Praćenje redovnih servisa platforme za invalide	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
5.	Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i oprema	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici, serviske	Da
6.	Praćenje redovnog ispitivanja električnih instalacija	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
7.	Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
8.	Praćenje redovnih servisa i održavanje službenih vozila	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
9.	Praćenje redovnih čišćenja i ispitivanja dimnjaka kotlovnice	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
10.	Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
11.	Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
12.	Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
13.	Redovito održavanje solarnog sustava	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
14.	Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz nepokretnih izvora	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
15.	Održavanje namještaja (stolica, fotelja, klupa, trosjeda, dvosjeda, kreveta, ormara i noćnih ormarića)	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
16.	Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
17.	Zamjena dotrajalih PVC podova	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica		Da
18.	Zamjena wc školjki, daski, vodokotlića, slavina i umivaonika	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica		Da

19.	Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje kruga Doma)	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica čistačice		Da
20.	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 – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
21.	Nabavka energenata (pelet, lož ulje i dr. )	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica, administrativni referent	Vanjski suradnici	Da
22.	Izrada mjesečnih izvješća potrošnje struje, vode, lož ulja, peleta i sredstava za održavanje čistoće	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica		Da
23.	Izrada evidencije vatrogasnih aparata	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica		Da
24.	Prijevoz i dostava prljavog i čistog rublja i odjeće korisnika	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica, njegovatelji i dr. djelatnici po potrebi	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	Redovno ,tri puta tjedno

## PREHRAMBENO – TEHNOLOŠKI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Planiranje i sudjelovanje u sastavljanju jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	2 sastanka



2.	Unaprjeđenje standardne i dijetne prehrane Serviranje jela i međuobroka	Glavna sestra	Servirke	Medicinske sestre, njegovatelji	Podjela redovnih obroka 98016 Podjela međuobroka 6024
3.	Održavanje , dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim uz kuhinju te pranje i dezinfekcija posuđa	Glavna sestra (vod. HACCP tima)	Servirke	Čistačice	Svakodnevno, po planu čišćenja + po potrebi
4.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP-a	Glavna sestra (vod.HACCP tima)	Glavna sestra, servirke	Medicinsko osoblje, servirke	Svakodnevno
5.	Praćenje svih sanitarnih i HACCP propisa	Glavna sestra (vod.HACCP tima)	Glavna sestra, sestre, čistačice	Kućni majstor kotlovničar	Svakodnevno
6.	Izrada rasporeda rada servirki i čistačica	Glavna sestra	Glavna sestra	-	12 rasporeda + izmjene po potrebi
7.	Redovni sanitarni pregledi servirki i čistačica Higijenski minimum	Glavna sestra	Djelatnici	Zavod za javno zdravstvo	6 pregleda 1 hig. Minimum
8.	Interna edukacija čistačica i servirki kroz odjelne sastanke (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene prostora...)	Glavna sestra, kućni majstor kotlovničar	Glavna sestra, kućni majstor kotlovničar	Socijalna radnica	4 sastanka
9.	Pranje, sušenje i glačanje rublja	Glavna sestra	Čistačice	Radni terapeut i grupa korisnika za pomoć	212 aktivnosti
10.	Redovna nabavka prehrambenih artikala za međuobroke za korisnike na posebnim dijetama	Glavna sestra	Glavna sestra	Vanjski suradnik	12 narudžbi 9 korisnika na dijabetičnoj dijeti 16 korisnika na žučnoj prehrani 1 korisnik na kašastoj prehrani

## PRAVNI POSLOVI

RED. BR.	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ODRAĐENO
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 Službena osoba za zaštitu osobnih podataka	Izrada, usvajanje i objava: Pravilnika o postupku prijavljivanja nepravilnosti Izmjene Pravilnika o kućnom redu
2.	Provođenje postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000 kn i više sukladno Planu nabave za 2019. godinu i Pravilniku o postupku jednostavne nabave	Ravnateljica	Pravnica Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu	Proveden postupak jednostavne nabave peleta za centralno grijanje
3.	Kompletiranje dokumentacije za prijavu na natječaj za dodjelu sredstava za izgradnju vanjskog dizala.	Ravnateljica	Pravnica	Sisačko moslavačka županija	Pripremljena dokumentacija .
4.	Izrada i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji s dobavljačima roba, usluga i radova.	Ravnateljica	Pravnica	Ravnateljica, dobavljači	Zaključeni su svi potrebni ugovori .
5.	Izrada ugovora o radu Rješenja o plaćama	Pravnica	Pravnica	Administrator	Kontinuirano

6.	Priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća .	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Predsjednica Upravnog vijeća	Kontinuirano
7.	Provedba unutarnjeg nadzora nad radom djelatnika Doma.	Pravnica	Pravnica	Povjerenstvo za unutarnji nadzor Glavna sestra	Prema planu nadzora.
8.	Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za .	Pravnica	Pravnica	Administrativna referentica Glavna sestra	Da
9.	Izrada godišnjeg izvješća o radu	Pravnica	Pravnica		Da
10.	Izrada godišnjeg izvješća o provedenom unutarnjem nadzoru	Pravnica Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Pravnica	Povjerenstvo Glavna sestra	Da
11.	Izrada godišnjeg statističkog Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2019. godinu	Pravnica	Pravnica		Da.
12.	Izrada godišnjeg Statističkog izvješća o javnoj/bagatelnoj nabavi . i objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Pravnica	Pravnica	Knjigovodstveni servis	Da.
13.	Provedba natječaja za prijem novih radnika	Pravnica	Pravnica	HZZ Ispostava Petrinja Narodne novine d.o.o. Zagreb BIT centar	Kontinuirano
14.	Pregledavanje zaprimljenih prijava na natječaj za nepopunjena radna mjesta i natječajne dokumentacije. Utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.	Pravnica	Pravnica članovi Povjerenstva	članovi Povjerenstva	Da
15.	Izrada odluka za ostvarivanje novčanih prava zaposlenika	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Knjigovodstveni servis	Da

16..	Sudjelovanje na seminarima/radionicama radi stručnog usavršavanja		Pravnica	Educa savjet	Seminar : Funkcioniranje javne ustanove
------	---	--	----------	--------------	---

## FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
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		Pretplata na stručne časopise; Riznica, Seminari o proračunskom računovodstvu
3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Mjesečno izvještavanje i usklađivanje sa stručnim službama nadležnog proračuna i kontrola financijsko-knjigovodstvenih kartica pri Poreznoj upravi
4.	Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune istih <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlog plana rashoda i izdataka – tekući izdaci</li> <li>- prijedlog plana nabave nefinancijske imovine</li> <li>- obrazloženje prijedloga financijskih</li> </ul>	Ravnateljica, Upravno vijeće	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	1. 1. Rebalans za 2019.godinu - opći i posebni dio 2. Proračun za 2019 s projekcijama za naredne dvije godine – opći i posebni dio

	planova				
5.	Praćenje izvršenja financijskog plana	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Analitički pregled izvršenja financijskog plana sa specifikacijom utrošenih i neutrošenih sredstava prema pozicijama financijskog plana Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana (opći i posebni dio)
6.	Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnateljica, Upravno vijeće	Računovodstveni servis		1. 1. Izmjene plana nabave za 2019. 2. Plan nabave za 2019.godinu 3. 2. Izmjene plana nabave za 2019.godinu
7.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Ravnateljica	Računovodstveni servis	FINA, DUR, SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Tromjesečno (PR-RAS), polugodišnje (PR-RAS, OBVEZE, Bilješke) Godišnje (PR-RAS, BILANCA, RAS-funkcijski, P-VRIO, OBVEZE, Bilješke)
8.	Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec: - izvješća (realizacija) za SMŽ, - ostala izvješća	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	12. mjesečnih izvještaja o izvršenju općeg dijela financijskog plana 4. kvartalna izvještaja o izvršenju posebnog dijela financijskog plana
9.	Izrada statističkih izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	RAD-1g Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći, INV-p Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu
10.	Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Godišnje; Popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izrada

					izvještaja o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i plana aktivnosti za otklanjanje utvrđenih slabosti i nepravilnosti tekuće godine.
11.	Izrada izvještaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Pravnik	Priprema računovodstvenih podataka za izradu izvještaja o javnoj nabavi.
12.	Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis		Kontinuirano
13.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	11.Zahtjeva za sredstvima
14.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – financijsko knjigovodstvo	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis		Kontinuirano
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	kontinuirano
22.	Obračun plaće - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca MPP	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Broj obračuna plaća (redovni): 12 Izrada Tablica 11 za HZMO Izrada IP obrazaca za zaposlenike
23.	Godišnje statističko izvješće – Formular DZP – 2019	Ravnateljica	Socijalni radnik	Administrativni referent	Da
24.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	kontinuirano

25.	Dnevni unos računa u knjigu ulaznih računa	Administrativni referent	Administrativni referent		kontinuirano
26.	Evidentiranje plaćenih računa u knjigu ulaznih računa putem izvoda sa žiro-računa	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	kontinuirano
27.	Fakturiranje izlaznih računa	Administrativni referent	Administrativni referent	Socijalni radnik, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, SPAZ Računovodstveni servis	kontinuirano
28.	Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i podizanje gotovine za polog u blagajnu	Administrativni referent	Administrativni referent	Erste banka, Računovodstveni servis	kontinuirano
29.	Obračun dugovanja za participaciju lijekova korisnika	Administrativni referent	Administrativni referent	Glavna sestra, Privatna ljekarna Ljerka Kovačićek – Tanja Vujatović, Računovodstveni servis	kontinuirano
30.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće (šihterica)	Administrativni referent	Administrativni referent, glavna sestra	Fokus infoprojekt d.o.o. – Sisak, Računovodstveni servis	kontinuirano
31.	Izrada obračuna troškova djelatnika za prijevoz na posao i sa posla za isplatu	Administrativni referent	Administrativni referent	Računovodstveni servis	1 mjesečno (12 aktivnosti)
32.	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
33.	Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Mjesečno
34.	Prikupljanje financijske i dr. dokumentacije i dostava u računovodstveni servis	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Računovodstveni servis	1-2 puta mjesečno (cca 18 aktivnosti)

35.	Komunikacija s računovodstvenim servisom (telefon, fax, e-mail)	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, svi djelatnici	svakodnevno
36.	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, Pravnica	kontinuirano
37.	Prijava i odjava djelatnika na mirovinsko osiguranje te članova obitelji za obvezno zdravstveno osiguranje	Administrativni referent	Administrativni referent	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje	Po potrebi
38.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja	Pravnica	Administrativni referent	Ravnateljica, Pravnik, Glavna sestra	kontinuirano
39.	Prijam i otprema pošte, urudžbiranje putem knjige Urudžbenog zapisnika, razvrstavanje i distribucija	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	kontinuirano
40.	Odošanje pošte za otpremu u Poštanski ured Petrinja i preuzimanje paketa za korisnike	Administrativni referent	Administrativni referent, Fizioterapeut, Kućni majstor - kotlovnica	HP- Poštanski ured Petrinja	kontinuirano
41.	Primanje stranaka, najave, primanje poruka i dr. tajnički poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	svakodnevno
42.	Ispunjavanje narudžbenica	Ravnateljica	Administrativni referent Ekonom- vozač	Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor – kotlovnica i dr.	kontinuirano
43.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Administrativni referent Ekonom vozač	Administrativni referent Ekonom- vozač	Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor – kotlovnica i dr.	Po potrebi



44.	Izdavanje putnih naloga te vođenje knjige službenih putovanja	Administrativni referent Ekonom vozač	Administrativni referent Ekonom-vozač	Ravnateljica i Glavna sestra	Po potrebi
45.	Obračun putnih naloga i dostava u računovodstveni servis	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Računovodstveni servis	Mjesečno
46.	Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća te drugim radnim tijelima sukladno odluci ravnateljice, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, stručni radnici	5 puta
47.	Izrada mjesečnog rasporeda dolazaka i odlazaka djelatnika	Administrativni referent	Administrativni referent	Glavna sestra	12 tablica
48.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrativni referent	Administrativni referent te ostali radnici ovlašteni od ravnateljice		2-3 aktivnosti tjedno
49.	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	34 unosa

U mjesecu rujnu zaposlen je novi djelatnik ekonom – vozač primarno zbog potrebe prijevoza korisnika liječnicima , u trgovinu i druge institucije zbog obavljanja osobnih potreba te za nabavku roba i potrepština za Dom.

## 6. FINANCIJSKO IZVJEŠĆE (PRIHODI I RASHODI)

Financijsko poslovanje Doma iskazuje se u godišnjim, polugodišnjim i kvartalnim financijskim izvještajima putem propisanih obrazaca:

- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima – Obrazac PR-RAS, Bilanca, RAS-funkcijski, Obveze i P-VRIO - promjena vrijednosti i obujam imovine.

Dom je upisan u sudski registar 16. listopada 2002. godine na temelju Odluke Sisačko-moslavačke županije od 15.07.2002. godine.

Kao javna ustanova upisan u registar proračunskih korisnika jedinica lokalne samouprave. Sukladno člancima 97. i 107. Zakona o proračunu (N.N. 87/08 i 136/12, 15/15) primjenjuje proračunsko računovodstvo za proračune i proračunske korisnike.

Računovodstvo proračuna vodi se u skladu sa:

1. Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N.124/14 i 115/15),
2. Pravilnikom o financijskom izvještavanju o proračunskom računovodstvu (N.N.3/15)

U području radnih odnosa proračunski korisnik ima status poslodavca te je obvezan pridržavati se propisa iz radnog zakonodavstva, poreznih propisa i propisa o obveznim osiguranjima po osnovi radnog odnosa.

Visina plaća i materijalnih prava zaposlenika uređena je Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi .

U 2019. godini Dom je ostvario **ukupni prihod od 5.644,306,00 kuna odnosno 91,14% od 6.192.718,00 planiranih sredstava**, a što je 644.579,00 kuna više nego u 2018. godini.

Prihodi prema izvorima financiranja:

1. Prihodi iz nenadležnog proračuna (Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku) za financiranje redovne djelatnosti **ukupno 4.711.274,00 kuna (99,82% planiranih sredstava)**, determinirani su ugovorenim smještajnim kapacitetom i ugovorenom cijenom od 4.100,00 kn po korisniku.
2. Prihodi od nadležnog proračuna (Sisačko-moslavačke županije), vlasnika ustanove, ostvaren je iznosu od **927.518,00 kuna (63,13% planiranih sredstava)**
3. Prihod od imovine 2.219,95, kuna
4. Ostali prihodi 3.294,43 kuna

**Ukupni rashodi čine 98,06% planiranih rashoda i iznose 5.850.007,00 kuna:**

**A. rashodi poslovanja iznose 5.787.545,00 kuna i čine 97,96% planiranih rashoda:**

**1.rashodi za zaposlene iznose 3.522.475,00 kuna**, čine 61 % ukupnih rashoda i priznati su u razdoblju kada su i isplaćeni. **Rashodi su povećani u odnosu na prethodnu godinu za 13,40%**. Povećanje rashoda za zaposlene rezultat je izmjena parametara za obračun plaće uslijed povećanja osnovice i koeficijenata za obračun plaće.

**2.materijalni rashodi čine 38,63% rashoda poslovanja i iznose**

**2.258.770,00 kuna i veći su za 16,30% u odnosu na isto razdoblje prethodne godine.** Priznati su na temelju nastanka poslovnih događaja.

- najveći dio materijalnih rashoda čine:

**a) rashodi za usluge u ukupnom iznosu 1.514.294,00 kune** iz kojih izdvajamo:

**rashode za ostale usluge u iznose u od 1.160.190,00 kune:**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| - usluge pripreme toplih obroka              | 866.858,00 kuna |
| - usluge pranja rublja i odjeće korisnika    | 222.820,00 kuna |
| - usluge prijevoza obroka                    | 36.000,00 kuna  |
| - usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 118.200,00 kune |

**b) rashode za energiju 281.767,00 kuna** – najveći dio čine:

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| - električna energija | 46.832,29 kune  |
| - rashodi za pelet    | 191.808,00 kuna |
| - lož-ulje            | 35.708,00 kuna  |

**c) komunalne usluge 104.976,00 kunu**

**d) naknade za rad upravnog vijeća 72.057,00 kuna**

**e) intelektualne usluge 62.920,00 kuna**

**B. rashodi za nabavu nefinancijske imovine** iznose **62.461,00 kuna** a odnosi se na otkup vozila nakon isteka leasinga 22.500,00 kn, izradu dokumentacije za legalizaciju.13 375,00 kn te nabavku i ugradnju koša cijevnog puža za transport peleta iz spremišta u kotlovnici.

Rezultat poslovanja je manjak prihoda u iznosu 205.700,00 kuna, preneseni manjak iz 2018. godine iznosi 226,818 kn. Ukupno manjak 432.518,00 kuna koji se prenosi u sljedeće proračunsko razdoblje.

Obveze na dan 31.12. 2019. godine iznose 1.034.764 kuna a odnose se na troškove 12. mjeseca koje su podmireni u 01. mj. 2020. godine i na dospjele obveze do 90 dana za usluge pripreme hrane i pranja rublja te za isplate naknada članovima upravnog vijeća Doma.

U nastavku se nalazi tablični prikaz financijskog izvješća za 2019. godinu o prihodima i rashodima poslovanja Doma.

Ravnateljica:

Jadranka Bertović, dipl. socijalni radnik

## IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA ZA 2019. GODINU

### POSEBNI DIO

KON TO	POZICI JA	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLAN 2019	REALIZACI JA UKUPNO	INDE KS
<b>UKUPNO PRIHODI / PRIMICI</b>			<b>5.965.900,0</b>	<b>5.417.488,6</b>	<b>90,81</b>
<b>Razdjel 000 SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA</b>			<b>6.192.718,0</b>	<b>5.644.306,6</b>	<b>91,14</b>
<b>Glava 00002 PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA</b>			<b>6.192.718,0</b>	<b>5.644.306,6</b>	<b>91,14</b>
<b>Podglava 47965 DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA</b>			<b>6.192.718,0</b>	<b>5.644.306,6</b>	<b>91,14</b>
<b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>			<b>1.469.118,0</b>	<b>927.518,48</b>	<b>63,13</b>
6711		Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	1.469.118,0	927.518,48	63,13
<b>Izvor 2.1. VLASTITI PRIHODI - PK</b>			<b>3.600,00</b>	<b>5.514,38</b>	<b>153,18</b>
6413		Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	50,00	1,63	3,26
6422		Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	2.200,00	2.218,32	100,83
6831		Ostali prihodi	1.350,00	3.294,43	244,03
<b>Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>			<b>4.720.000,0</b>	<b>4.711.273,75</b>	<b>99,82</b>
6526		Ostali nespomenuti prihodi	4.720.000,0	4.711.273,75	99,82
<b>VIŠAK/MANJAK TEKUĆE GODINE</b>				<b>205.700,52</b>	<b>-</b>
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK				-	-
Izvor 2.1. VLASTITI PRIHODI				232.199,16	0,00
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK				26.498,64	-
<b>PRENESENI VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE</b>				<b>226.818,00</b>	<b>226.818,01</b>
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK				-	-
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK				260.518,44	260.518,44
<b>VIŠAK/MANJAK RASPOLOŽIV U SLIJEDEĆEM RAZDOBLJU</b>				<b>-432.518,53</b>	<b>-</b>
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK				-	-
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK				492.717,60	60.199,07

  

KON TO	POZICI JA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLAN 2019	REALIZACI JA UKUPNO	INDE KS
<b>Razdjel 003 UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE</b>			<b>5.965.900,0</b>	<b>5.850.007,1</b>	<b>98,06</b>
<b>Glava 00305 USTANOVE SOCIJALNE SKRBI</b>			<b>5.965.900,0</b>	<b>5.850.007,1</b>	<b>98,06</b>
<b>Podglava 47965 DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA</b>			<b>5.965.900,0</b>	<b>5.850.007,1</b>	<b>98,06</b>
<b>Glavni program A03 DJELATNOST UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE</b>			<b>5.965.900,0</b>	<b>5.850.007,1</b>	<b>98,06</b>
<b>Program 1004 Program javnih potreba u socijalnoj skrbi</b>			<b>1.208.600,0</b>	<b>1.159.717,6</b>	<b>95,96</b>
<b>Aktivnost A100012 Izdatci za domove socijalne skrbi - proračun</b>			<b>1.208.600,0</b>	<b>1.159.717,6</b>	<b>95,96</b>
<b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI - PK</b>			<b>1.208.600,0</b>	<b>1.159.717,6</b>	<b>95,96</b>
3239		Ostale usluge	1.136.543,0	1.087.661,0	95,70

3291	Naknade za rad predstavnčkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	72.057,00	72.056,64	100,00
<b>Program 1007 Redovna djelatnost ustanova socijalne skrbi</b>		<b>4.757.300,00</b>	<b>4.690.289,49</b>	<b>98,59</b>
<b>Aktivnost A100001 Redovna djelatnost</b>		<b>4.757.300,00</b>	<b>4.690.289,49</b>	<b>98,59</b>
<b>Izvor 2.1. VLASTITI PRIHODI - PK</b>		<b>3.600,00</b>	<b>5.514,38</b>	<b>153,18</b>
3239	Ostale usluge	3.000,00	5.201,71	173,39
3433	Zatezne kamate	150,00	175,17	116,78
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	450,00	137,50	30,56
<b>Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>		<b>4.753.700,00</b>	<b>4.684.775,11</b>	<b>98,55</b>
3111	Plaće za redovan rad	2.955.000,00	2.902.231,91	98,21
3121	Ostali rashodi za zaposlene	140.000,00	139.576,00	99,70
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	474.000,00	477.309,76	100,70
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	3.500,00	3.357,80	95,94
3211	Službena putovanja	10.000,00	5.884,00	58,84
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	178.500,00	176.566,56	98,92
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	10.000,00	7.231,25	72,31
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	92.500,00	87.480,03	94,57
3222	Materijal i sirovine	25.900,00	21.684,79	83,73
3223	Energija	258.000,00	281.767,53	109,21
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	14.000,00	12.076,40	86,26
3225	Sitni inventar i auto gume	30.000,00	29.588,55	98,63
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	20.000,00	18.057,60	90,29
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	27.500,00	26.985,35	98,13
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	123.000,00	118.200,54	96,10
3233	Usluge promidžbe i informiranja	8.800,00	9.266,25	105,30
3234	Komunalne usluge	115.300,00	104.976,21	91,05
3235	Zakupnine i najamnine	23.400,00	23.265,36	99,42
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	10.000,00	8.490,00	84,90
3237	Intelektualne i osobne usluge	63.000,00	62.920,00	99,87
3239	Ostale usluge	73.300,00	67.328,14	91,85
3292	Premije osiguranja	25.000,00	24.895,37	99,58
3293	Reprezentacija	7.000,00	5.981,93	85,46
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	1.204,45	60,22
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	6.000,00	5.988,08	99,80
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	22.000,00	26.586,25	120,85
4231	Prijevozna sredstva	22.500,00	22.500,00	100,00
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	13.500,00	13.375,00	99,07

**IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA ZA 2019. GODINU**  
OPĆI DIO

**A: RAČUN PRIHODA I RASHODA**

KONT O	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLANIRANO 2019	IZVRŠENJE 2019	INDEKS
	<b>UKUPNO PRIHODI / PRIMICI</b>	<b>5.965.900,00</b>	<b>5.417.488,60</b>	<b>90,81</b>
6	<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>6.192.718,00</b>	<b>5.644.306,61</b>	<b>91,14</b>
63	Prihodi od subjekata unutar općeg proračuna	4.720.000,00	4.711.273,75	99,82
64	Prihodi od imovine	2.250,00	2.219,95	98,66
67	Prihodi iz nadležnog proračuna	1.469.118,00	927.518,48	63,13
68	Ostali prihodi	1.350,00	3.294,43	244,03
	<b>UKUPNO RASHODI / IZDACI</b>	<b>6.381.900,00</b>	<b>6.264.855,64</b>	<b>98,17</b>
3	RASHODI POSLOVANJA	5.907.900,00	5.787.545,88	97,96
4	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	58.000,00	62.461,25	107,69
	<b>Višak / manjak (6-3-4)</b>	<b>226.818,00</b>	<b>- 205.700,52</b>	
9	<b>PRENESENI VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE</b>	<b>- 226.818,00</b>	<b>- 226.818,01</b>	

**B: RAČUN FINANCIRANJA**

Primici od financijske imovine i zaduživanja  
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova

**Neto financiranje** **0,00** **0,00** **0,00**

Višak / manjak + neto financiranje 0,00 - 432.518,88 0,00

**A: RAČUN PRIHODA I RASHODA**

KONT O	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLANIRANO 2019	IZVRŠENJE 2019	INDEKS
	<b>UKUPNO PRIHODI / PRIMICI</b>	<b>6.192.718,00</b>	<b>5.644.306,61</b>	<b>91,14</b>
6	<b>PRIHODI POSLOVANJA</b>	<b>6.192.718,00</b>	<b>5.644.306,61</b>	<b>91,14</b>
64	<b>Prihodi od imovine</b>	<b>2.250,00</b>	<b>2.219,95</b>	<b>98,66</b>
641	Prihodi od financijske imovine	50,00	1,63	3,26
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	50,00	1,63	3,26
642	Prihodi od nefinancijske imovine	2.200,00	2.218,32	100,83
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	2.200,00	2.218,32	100,83
65	<b>Prihodi od imovine</b>	<b>4.720.000,00</b>	<b>4.711.273,75</b>	<b>99,82</b>
652	Prihodi po posebnim propisima	4.720.000,00	4.711.273,75	99,82
6526	Ostali nespomenuti prihodi	4.720.000,00	4.711.273,75	99,82
67	<b>Prihodi iz nadležnog proračuna</b>	<b>1.469.118,00</b>	<b>927.518,48</b>	<b>63,13</b>
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financ.red.dj.proračun.korisnika	1.469.118,00	927.518,48	63,13
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	1.469.118,00	927.518,48	63,13
68	<b>Ostali prihodi</b>	<b>1.350,00</b>	<b>3.294,43</b>	<b>244,03</b>
683	Ostali prihodi	1.350,00	3.294,43	244,03
6831	Ostali prihodi	1.350,00	3.294,43	244,03

KONT O	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO 2019	IZVRŠENJE 2019	INDEKS
	<b>UKUPNO RASHODI / IZDACI</b>	<b>5.965.900,00</b>	<b>5.850.007,13</b>	<b>98,06</b>
3	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>5.907.900,00</b>	<b>5.787.545,88</b>	<b>97,96</b>
31	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>3.572.500,00</b>	<b>3.522.475,47</b>	<b>98,60</b>
311	Plaće (Bruto)	2.955.000,00	2.902.231,91	98,21
3111	Plaće za redovan rad	2.955.000,00	2.902.231,91	98,21
312	Ostali rashodi za zaposlene	140.000,00	139.576,00	99,70

3121	Ostali rashodi za zaposlene	140.000,00	139.576,00	99,70
313	Doprinosi na plaće	477.500,00	480.667,56	100,66
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	474.000,00	477.309,76	100,70
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	3.500,00	3.357,80	95,94
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>2.328.800,00</b>	<b>2.258.769,66</b>	<b>96,99</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	198.500,00	189.681,81	95,56
3211	Službena putovanja	10.000,00	5.884,00	58,84
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	178.500,00	176.566,56	98,92
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	10.000,00	7.231,25	72,31
322	Rashodi za materijal i energiju	440.400,00	450.654,90	102,33
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	92.500,00	87.480,03	94,57
3222	Materijal i sirovine	25.900,00	21.684,79	83,73
3223	Energija	258.000,00	281.767,53	109,21
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	14.000,00	12.076,40	86,26
3225	Sitni inventar i auto gume	30.000,00	29.588,55	98,63
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	20.000,00	18.057,60	90,29
323	Rashodi za usluge	1.583.843,00	1.514.294,56	95,61
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	27.500,00	26.985,35	93,76
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	123.000,00	118.200,54	96,10
3233	Usluge promidžbe i informiranja	8.800,00	9.266,25	105,30
3234	Komunalne usluge	115.300,00	104.976,21	91,05
3235	Zakupnine i najamnine	23.400,00	23.265,36	99,42
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	10.000,00	8.490,00	84,90
3237	Intelektualne i osobne usluge	63.000,00	62.920,00	99,87
3239	Ostale usluge	1.212.843,00	1.160.190,85	95,66
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	106.057,00	104.138,39	98,19
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	72.057,00	72.056,64	99,72
3292	Premije osiguranja	25.000,00	24.895,37	99,58
3293	Reprezentacija	7.000,00	5.981,93	85,46
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.000,00	1.204,45	60,22
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>6.600,00</b>	<b>6.300,75</b>	<b>95,47</b>
343	Ostali financijski rashodi	6.600,00	6.300,75	95,47
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	6.000,00	5.988,08	99,80
3433	Zatezne kamate	150,00	175,17	116,78
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	450,00	137,50	30,56
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE</b>	<b>58.000,00</b>	<b>62.461,25</b>	<b>107,69</b>
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>58.000,00</b>	<b>62.461,25</b>	<b>107,69</b>
422	Postrojenja i oprema	22.000,00	26.586,25	120,85
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	22.000,00	26.586,25	120,85
423	Prijevozna sredstva	22.500,00	22.500,00	100,00
4231	Prijevozna sredstva	22.500,00	22.500,00	100,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	13.500,00	13.375,00	99,07
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	13.500,00	13.375,00	99,07