

DOM ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR
Ul. Vlaho Paljetka 1
43 000 Bjelovar

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU / TABELARNI PRIKAZ /

UVOD

Dom za starije osobe Bjelovar je javna ustanova koja je osnovana za pružanje socijalnih usluga skrbi i njege o odraslim osobama (starije i nemoćne osobe). Osnivač Doma je Bjelovarsko-bilogorska županija, a započeo je sa radom 01.04.1988. godine, na adresi Vlaho Paljetka 1, gdje djeluje i danas.

Prema Statutu Doma za starije osobe djelatnost Doma je:

U okviru stalnog smještaja pružanje usluga stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada, pružanje usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka, pružanja usluge pomoći i njege u kući, pružanje usluga smještaja za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija ovisno o stadiju bolesti u zasebnim stambenim jedinicama i u jedinici za pojačanu njegu.

Dom korisnicima pruža socijalne usluge u skladu sa standardima kvalitete socijalnih usluga i smjernicama za njihovo uvođenje koje pravilnikom propisuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi. Život korisnika i rad u Domu organizira se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i načelima rada u ustanovama socijalne skrbi.

Rad u Domu odvija se kroz 4 odjela: Odjel socijalnog rada, radne terapije i pomoći i njege u kući, Odjel brige o zdravlju i njege, Odjel nabave i prehrambeno-tehničkih poslova te Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova.

Predviđen kapacitet ustanove je 250 ležajeva, od čega je 72 ležajeva predviđeno za smještaj na Odjelu pojačane njege.

Potrebno je kapacitete i rad ustanove uskladiti s važećim Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga. Potrebno je postojee akte ustanove uskladiti sa zakonskim izmjenama.

Sukladno financijskim mogućnostima potrebno je ulagati u interijer kako bi se podigao standard usluga koje Dom pruža, a boravak korisnicima Doma bio ugodniji.

Kvalitetu usluga koju pružamo nastojat ćemo unaprijediti, poboljšati u skladu s mogućnostima, a svakako ju zadržati barem na dosadašnjoj razini.

1. ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I POMOĆI I NJEGE U KUĆI

ZADACA

NOSITELJ

IZVRŠITELJ

SURADNIK

ROK

1.1. INDIVIDUALNI RAD

1. Rad s budućim korisnikom

- informiranje zainteresiranih građana o mogućnostima smještaja, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	svakim radnim danom
- informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i mogućnosti dolaska na smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	svakim radnim danom
- obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka u DOGMU)	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- priprema i vođenje Komisija za prijam i otpust korisnika	predsjednik Komisije za prijam i otpust	socijalni radnik	članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	1 x tjedno po potrebi
- obavješavanje kandidata o zaključku komisije za prijem i otpust korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik		po potrebi
- priprema budućeg korisnika za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	obitelj	trajno

2. Smještaj korisnika

- potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom uzdržavanja, prikupljanje podataka za izradu socijalne anamneze, informiranje korisnika i obitelji o kućnom redu, životu i radu u ustanovi, te njegovim pravima i obvezama	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, glavna medicinska sestra	kontinuirano radnim danima
- osigurati korisniku ugodan i brižan prihvrat u Domu (upoznavanje sa ustanovom, susjedstvom, korisnicima za stolom u restoranu, upoznavanje s radnim terapeutom i ostalim djelatnicima)	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, glavna medicinska sestra, psiholog	kontinuirano radnim danima

3. Rad s novim korisnikom					
- u svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na novu sredinu	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	po potrebi sa svim službama	prvi mjesec boravka korisnika u domu	
	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, fizioterapeut, glavna medicinska sestra, psiholog	kontinuirano	
- izrada individualnog plana i program rada s korisnikom, uključivanje korisnika u grupu					
4. Rad s korisnicima koji borave u domu					
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma i rješavanje konfliktnih situacija	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	korisnici, obitelj	trajno	
- pomoć korisniku u rješavanju problema koje sam ne može riješiti	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	ostali stručni radnici	trajno	
- pomoć korisniku u ostvarivanju prava iz zdravstva, socijalne zaštite, mirovinskog i invalidskog osiguranja	socijalni radnik	socijalni radnik	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, obitelji, Centri za socijalnu skrb, Policijska uprava, Županijski sud	kontinuirano	
- preseljenja zbog zdravstvenog stanja i pružanje adekvatne skrbi u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja - vršiti pripreme i sam čin preseljenja	socijalni radnik	socijalni radnik	liječnik, glavna medicinska sestra, medicinska sestra/tehničar, ostali stručni radnici	po potrebi	
- preseljenja zbog poremećenih međuljudskih odnosa	socijalni radnik	socijalni radnik	liječnik	po potrebi	

			glavna medicinska sestra, ostali stručni radnici	
5. Prestanak boravka korisnika u Domu				
- pomoć korisniku prigodom preseljenja u drugu ustanovu ili povratak kući	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	obitelj	po potrebi
- po potrebi organizacija pogreba, prisustvovanje pogrebima korisnika,	socijalni radnik	obitelj, socijalni radnik	obitelj	po potrebi
6. Rad s obitelji korisnika prilikom useljivanja i tijekom boravka u Domu				
- održavanje kontakta s obitelji korisnika ili obveznicima uzdržavanja,	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni radnici, blagajnik	kontinuirano
- uključivanje obitelji u rješavanje određenih problema prilikom adaptacije korisnika i boravka u Domu	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	obitelj, obveznici uzdržavanja, stručni radnici	kontinuirano
- uključivanje članova obitelji prilikom potrebe prijevoza (bolničke pretrage)	socijalni radnik	socijalni radnik medicinska sestra/tehničar	obitelj, obveznici uzdržavanja, stručni radnici	kontinuirano
- uključivanje pri rješavanju konfliktnih situacija, obavješćavanje o promjenama plaćanja s obzirom na promjenu statusa smještaja ili problema neredovitog plaćanja smještaja	socijalni radnik	socijalni radnik medicinska sestra/tehničar psiholog	obitelj, obveznici uzdržavanja, stručni radnici, blagajnik	kontinuirano

1.2. GRUPNI RAD				
1. Katni sastanci	socijalni radnik	socijalni radnik, psiholog	korisnici, ostali stručni radnici	1x mjesečno
2. Glazbena sekcija				
- pjevački zbor korisnika	radni terapeuti	korisnici	korisnici	2 x tjedno
- glazbena slušaonica	radni terapeuti	korisnici	korisnici	1 x mjesečno
3. Literarna sekcija				
- proširenje izbora tjednog tiska	radni terapeuti	korisnici	korisnici	1x tjedno
- biblioteka; praćenje dnevnog i tjednog tiska	radni terapeuti	korisnici	korisnici	1x tjedno
- klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	radni terapeuti	korisnici	korisnici	1x tjedno
4. Kreativna radionica				
- izrada čestitki i suvenirna	radni terapeuti	korisnici	korisnici	prigodno
- izrada aranžmana	radni terapeuti	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- dekoracija doma	radni terapeuti	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- uređivanje panoa	radni terapeuti	korisnici	korisnici	redovno
- slikanje na svili i staklu	radni terapeuti	korisnici	korisnici	povremeno
- izrada ručnih radova	radni terapeuti	korisnici	korisnici	povremeno
- izrada predmeta od finno i das mase	radni terapeuti	korisnici	korisnici	povremeno
- obrada dekor materijala raznim tehnikama (decoupage, craquelle, shabby,)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	povremeno
- krpanje i šivanje	radni terapeuti	korisnici	korisnici	povremeno
- izrada kostima za priredbe i manifestacije	radni terapeuti	korisnici	korisnici	prigodno
- šivanje upotrabnih predmeta (malih jastučnica, salveta, torbica)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	kontinuirano
5. Likovna sekcija				
- crtanje (olovka, drvene boje, ugljen, pastele)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	1 x tjedno
- slikanje (tempere, akvarel, vodene boje, pastele, kolaž)	radni terapeuti	korisnici	Korisnici	
6. Rekreativne grupe				
- jutarnja gimnastika	radni terapeuti	korisnici	radni terapeut	3x tjedno
- sportske grupe	radni terapeuti	korisnici	radni terapeut	3 x tjedno
- šetnja za teže pokretne korisnike	radni terapeuti	radni terapeut	fizioterapeut	2x mjesečno
7. Dramska sekcija				
				1 x tjedno

- pisanje i izvođenje recitala	radni terapeuti	korisnici	korisnici	
- pisanje i izvođenje skečeva, predstava	radni terapeuti	korisnici	korisnici	
- priprema sceniskog prostora	radni terapeuti	korisnici	korisnici	
8. Hortikultura				
- briga za biljke (sadnja, presadivanje, zalijevanje, gnojenje)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	2x tjedno
9. Društvene igre	radni terapeuti	korisnici	korisnici	svakodnevno
	radni terapeuti	radni terapeuti		
1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE				
1. Izložbe:				
- izložba suvenirna, kreativnih i likovnih radova korisnika doma	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odsjek nabave i tehničkih poslova	prigodno
2. Proslave i blagdani:				
- proslava rođendana korisnika	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odsjek prehrambenih poslova	1x mjesečno
- proslava Valentinova	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- obilježavanje i priprema Fašnika	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- obilježavanje i priprema Uskrsa	radni terapeuti	korisnici vanjski suradnici	socijalni radnik, korisnici, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- proslava i obilježavanje obljetnice Doma	radni terapeuti	stručni tim korisnici vanjski	socijalni radnik, Odjel nabave i	prigodno

		suradnici	prehrambeno- tehničkih poslova	
- proslava i obilježavanje Dana obitelji	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- proslava i obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- priprema i obilježavanje Martinja	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- priprema i proslava Božićnih i novogodišnjih blagdana	radni terapeuti	radni terapeut	socijalni radnik, korisnici, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	prigodno
- koncerti, priredbe i predstave	radni terapeuti ravnateljica	vanjski suradnici korisnici	socijalni radnik, radni terapeut	2 x mjesečno
3. Organizacija posjeta i programa dječjih vrtića, škola, volontera, franjevačke mladeži, kulturno umjetničkih društava, udruga	radni terapeuti	vanjski suradnici	socijalni radnik, medicinska sestra/tehničar, Odjel nabave i prehrambeno- tehničkih poslova	povremeno
4. Organizacija stručnih predavanja, predavanja i prezentacija o raznim medicinskim pomagalima	ravnateljica socijalni radnik radni terapeuti medicina	vanjski suradnici	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar,	povremeno

5. Organizacija zdravstvenih pregleda korisnika (vid, sluh, mjerjenje stopala, tlak, masnoće, šećer u krvi)	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra/tehničar	vanjski suradnici	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar,	povremeno
	Socijalni radnik radni terapeut	radni terapeut	socijalni radnik, korisnici	1-2 puta godišnje
7. Sportsko – rekreacijske aktivnosti				
- priprema i sudjelovanje na Maksimirskim jesenima	radni terapeuti	korisnici, radni terapeut, fizioterapeut	ostali stručni radnici, vanjski suradnici	1 x godišnje
	radni terapeuti	radni terapeut, fizioterapeut	ostali stručni radnici	1 x godišnje
- sportskim aktivnostima obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (sportiska natjecanja (turnir u belotu, sportski susreti, natjecanje u kuglanju)	radni terapeuti	radni terapeut, fizioterapeut	ostali stručni radnici	1 x godišnje
8. Duhovna djelatnost				
- obredi sv. mise	župni ured	svećenik	radni terapeut	1x tjedno
- molitvena zajednica	korisnici	korisnici	radni terapeut	svaki dan
- ispovijedi korisnika	župni ured	svećenik	korisnici	2 x godišnje po potrebi
- posvećenje soba i zajedničkih prostorija	župni ured	svećenik	korisnici	1 x godišnje
- posljednja pomast	župni ured	svećenik	korisnici, obitelji korisnika, obveznici uzdržavanja	po potrebi

1.4. SASTANCI STRUČNOG VIJEĆA

- priprema i vođenje sastanaka stručnog vijeća	predsjednik stručnog vijeća	predsjednik stručnog vijeća	ostali stručni radnici	2x godišnje ili Po potrebi
--	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	----------------------------------

1.5. SASTANCI KOLEGIJA

- pripremiti i voditi sastanke kolegija i pratiti i inicirati realizaciju zaključaka	ravnatelj	socijalni radnik, psiholog, radni terapeut, voditelji odjela i odsjeka	voditelji odjela i odsjeka	ponedjeljkom
--	-----------	--	-------------------------------	--------------

1.6. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA

- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni program	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
- evidencija zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- baza podataka na kompjutoru za korisnike i zahtjeve za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- kartoteka osobnih listova korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
- mjesečni program i izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	kontinuirano

- dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici i obitelji	kontinuirano
- zapisnici sa svih sastanaka	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- knjiga odsutnosti korisnika	socijalni radnik	recepcija	ostali stručni radnici	kontinuirano
- knjiga umrlih korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	kontinuirano
- dnevnik rada	socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno

1.7. POMOĆ I NJEGA U KUĆI

1. Rad s budućim korisnikom				
- informiranje zainteresiranih koji žele koristiti usluge organizirane prehrane, ali bez dostave hrane.	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- obrada zahtjeva i dokumentacije za korištenje usluge prehrane	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	trajno
- dogovor oko načina i termina korištenja usluge i sklapanje ugovora	socijalni radnik	socijalni radnik odsjek prehrambenih poslova	obitelj odsjek prehrambenih poslova	trajno

2. ODJEL POJAČANE NJEGE

ZADACA	NOSTITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Svakodnevno pratiti zdravstveno stanje svih korisnika, fizičke i psihičke promjene te poduzimanje potrebnih mjera liječenja i pružanje potrebnih mjera	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, negovatelj/ica	lijječnik	svakodnevno
2. Provođenje 24-satne njege, redovito kupanje,	voditelj odjela	medicinska	lijječnik	svakodnevno

hranjenje, podjela oralne i parenteralne terapije, previjanje, vizite na stacionarnom odjelu i bolesnim korisnicima u stambenom djelu		sestra/tehničar, njegovatelj/ica		
3. Vizite medicinska sestra/tehničar i liječnika korisnicima u stacionaru i bolesnim korisnicima u stambenom djelu	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/ica	liječnik	1x tjedno liječnik svakodnevno voditelj odjela
4. Unapređenje i održavanje higijene korisnika i stacionara, samozbrinjavanje	voditelj odjela radni terapeut	negovatelj/ica, čistač/ica	medicinska sestra/ tehničar radni terapeut VŠS	svakodnevno
5. Skupljanje prijavog i podjela čistog rublja	voditelj odjela	negovatelj/ica	medicinska sestra/ tehničar	svakodnevno
6. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskih pretraga, hranjenja, dostave obroka u sobe stambenog dijela, dijetalne prehrane, evidencije umrlih	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/ica	liječnik	svakodnevno
7. Vođenje dnevnika rada	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar		svakodnevno
8. Sastavljanje jelovnika	voditelj odjela	voditelj Odsjeka prehrambenih poslova	korisnici, voditelj Odsjeka nabave i tehničkih poslova	2x mjesečno
9. Priprema korisnika za specijalističke preglede	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar	liječnik, liječnik specijalista	po listi čekanja i po preporuci obiteljskog liječnika

10. Individualnim pristupom rješavati probleme osoba s invaliditetom vezane uz bolesti, liječenje psihičkih kriza	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	liječnik, psihijatar, socijalni radnik, psiholog	permanentno	
11. Rad Povjerenstva pružatelja usluga socijalne skrbi u sprečavanju bolničkih infekcija, te održavanje sastanaka po potrebi	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/i/ce čistačice	ravnateljica, liječnik, vanjski suradnik	permanentno	
12. Edukacija osoba oboljelih od dijabetesa	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	liječnik, vanjski suradnik	permanentno	
13. Edukacija osoba oboljelih od hipertenzije	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	liječnik, vanjski suradnik	permanentno	
14. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	voditelj odjela	voditelj odjela	liječnik, Komisija za prijem i otpust korisnika	permanentno	
15. Provođenje fizikalne terapije i rehabilitacije: elektro terapije, parafinoterapije, krioterapije, hidrotterapiju, limfne drenaže, vježbe hodanja, disanja, pasivna i aktivna gimnastika	fizioterapeut	fizioterapeut	liječnik, ortoped, neurolog fizijatar	svakodnevno	
16. Individualna i grupna gimnastika	fizioterapeut	fizioterapeut radni terapeut	radni terapeut, socijalni radnik	permanentno	
17. Educiranje korisnika za upotrebu pomagala hodalice, kolica, slušnih aparata, sredstava za inkontinenciju	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut	radni terapeut liječnik ortoped, liječnik neurolog	svakodnevno	

			lijječnik fizijatar	
18. Suradnja s obitelji korisnika	voditelj odjela	voditelj odjela,	lijčnik, socijalni radnik	svakodnevno
19. Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturološka događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikuru, frizeru, odlazak na svetu misu	voditelj odjela radni terapeut	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, njegovatelj/ica	socijalni radnik, radni terapeut	po potrebi
20. Educiranje osoblja koje radi na stacionaru, posebno zdravstveno osoblje (sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, organiziranim predavanjima)	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar	vanjski suradnici	permanentno
21. Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog minimuma	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/ice	vanjski suradnici	permanentno

3. ODJEL NABAVE I PREHRAMBENO-TEHNIČKIH POSLOVA

ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
3.1. ODSJEK PREHRAMBENIH POSLOVA				
1. Planiranje i izrada jelovnika	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka, voditelj odjela pojačane njege	voditelj odsjeka nabave i tehničkih poslova, korisnici, radnici kuhinje stručni radnici	2x mjesečno
2. Praćenje potrošnje namirnica prema normativima i cijenama	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka, voditelj odsjeka nabave i tehničkih	ekonom	mjesečno

		poslova,		
3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	voditelj odsjeka	svi radnici kuhinje	ekonom	kontinuirano
4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	lijčnik, voditelj odjela pojačane njege	po potrebi
5. Priprema jela i serviranje	voditelj odsjeka	radnici kuhinje	korisnici	dnevno
6. Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim za kuhinju	voditelj odsjeka	radnici kuhinje	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	prema dnevnom, tjednom i mjesecom rasporedu
7. Sastanci Komisije za jelovnik	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka, voditelj odjela pojačane njege	korisnici,	2x mjesечно
8. Redovito produženje sanitarnih knjižica	voditelj odsjeka	svi radnici Odsjeka	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	svakih 6 mjeseci
9. Obnavljanje higijenskog minimuma	voditelj odsjeka	vanjski suradnik	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	svake 4 godine
10. Sanitarni nadzor i kontrola	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	sanitarna inspekcija	kontinuirano
11. Praćenje sanitarnih i HACCP propisa	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka	ovlašteno poduzeće	po potrebi
12. Redovno obavljanje dezinfekcije i deratizacije	voditelj odsjeka	vanjski suradnik	ovlašteno poduzeće	po potrebi
13. Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	voditelj odsjeka	voditelj odsjeka radnici odsjeka	ovlašteno poduzeće	dnevno
14. Priprema i serviranje prigodnih jela i slastica prigodom proslava (Valentinova, Maskenbala, Uskrsa, Martinja, Božića i Nove Godine), rođendana, prigodnih koncerata, priredba i dr.	voditelj odsjeka	radnici odsjeka	radni terapeut, socijalni radnik	tijekom godine
15. Interna edukacija osoblja kuhinje	voditelj odsjeka	radnici odsjeka	radnici odsjeka	permanentno

3.2. ODSJEK NABAVE I TEHNIČKIH POSLOVA

ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Provođenje postupaka nabave	voditelj odjela	voditelj odjela/odsjeka	ravnateljica voditelj računovodstva, voditelji odjela i odsjeka	po potrebi, godišnje
2. Pripremanje dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga (izrada ponudbenih listova, otprema, prikupljanje ponuda, praćenje rokova, odabir najpovoljnije ponude, obavijest ponuditeljima, priprema ugovora, arhiviranje dokumentacije)	voditelj odjela	voditelj odjela/odsjeka, ekonom	ravnateljica, voditelj računovodstva, vanjski suradnik	po potrebi
3. Praćenje normativa prehrane	voditelj odjela/odsjeka	voditelj odjela/odsjeka	voditelji odjela i odsjeka, voditelj računovodstva	mjesečno
4. Praćenje radova redovnih servisa i ispravnost postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti:	voditelj odjela/odsjeka	kućni majstori	radnici ustanove,	kontinuirano
- klima uređaja	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	1 x godišnje
- dizala	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	1 x mjesečno
- telefonskih centrala	voditelj odjela	kućni majstori, telefonisti	ovlašteno poduzeće	1x mjesečno
- plamenika na kotlovima za grijanje	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	1 x godišnje servis
- ispitivanje i puñjenje vatrogasnih aparata	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	po potrebi, najmanje 1x godišnje
- čišćenja dimnjaka	voditelj odjela	kućni majstori	dimnjačar	2 x godišnje
- čišćenja kanalizacije	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	po potrebi

- kontrola svih postrojenja i instalacija u Domu	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	po potrebi
- čišćenja i servis kotlova	voditelj odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	po potrebi
5. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika	odjela/odsjecka	kućni majstori		kontinuirano
- sanacija sanitarnih čvorova u kupaoionicama	voditelj odjela	kućni majstori vanjski suradnik	čistač/ica	po potrebi
- uređenje i bojanje zidova u sobama korisnika i hodnicima	voditelj odjela	kućni majstori, vanjski suradnik		po potrebi
- čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasama	voditelj odjela	kućni majstori vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
- zamjena staklenih ploha na objektima Doma	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
- redovno održavanje kotlovnice	voditelj odjela	kućni majstori, vanjski suradnik	kućni majstori, vanjski suradnik	kontinuirano
6. Redovno održavanje:	voditelj odjela			
- sanacija oštećenja podova i zidova	voditelj odjela	kućni majstori	kućni majstori	po potrebi
- čišćenje ventilacije kuhinje	voditelj odjela/odsjecka	vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
- popravak stolica	voditelj odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
7. Održavanje, pranje, praćenje kvarova, obavljanje servisa na vozilima, te otklanjanje manjih kvarova na svim vozilima, izvješće o stanju vozila	voditelj odjela	vanjski suradnik	ekonom- vozač kućni majstor-vozač	dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
8. Prijevoz korisnika	voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/ica ekonom-vozač kućni majstor-vozač	socijalni radnik, medicinska sestra/tehničar,	po potrebi
9. Redovito održavanje čistoće u Domu	voditelj odjela/odsjecka	čistač/ica	čistač/ica	dnevno

10. Čišćenje, uređenje prostora prigodnom proslava	voditelj odjela	čistač/ica	radni terapeut	po potrebi
11. Interna edukacija osoblja – čistačice (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene)	voditelj odjela	voditelj odjela, vanjski suradnik	socijalni radnik, čistač/ica	po potrebi
12. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	voditelj odjela	voditelj odjela,	čistač/ica	po potrebi
13. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	voditelj odjela	pralje-glačare	njegevatelj/ica	dnevno
14. Poslovi portira/receptioner (- prijem telefonskih poziva i stranaka, - vođenje evidencije prijema i odsutnosti)	voditelj odjela	portir receptioner-telefonist	socijalni radnici, medicinska sestra	

4. ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

4.1. REFERADA ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

ZADACA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Normativni poslovi (izmjene i dopune akata)	Ravnateljica	ravnateljica	Članovi Kolegija,	permanently

Doma sukladno zakonskim propisima)	Ovlaštena pravna služba administrativni referent	administrativni referent	stručno vijeće	
2. Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Kolegija i radnih sastanaka, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	ravnateljica	ravnateljica administrativni referent	članovi Kolegija, stručni radnici	tjedno, mjesečno, kvartalno
3. Praćenje realizacije zaključaka i odluka ravnatelja, Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Stručnog kolegija i drugo	administrativni referent	administrativni referent	zaduženi radnici	mjesečno
4. Suradnja sa Sindikatom i Sindikalnim povjerenikom Sindikata zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi (savjetovanja i donošenje odluka)	administrativni referent	administrativni referent	sindikalni povjerenik	po potrebi
5. Praćenje odredbi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i drugih propisa i akata	administrativni referent	administrativni referent	povjerenik zaštite na radu, ovlašteni vanjski suradnik	kontinuirano
6. Upućivanje i praćenje osposobljavanja radnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite na radu s računalom	administrativni referent	administrativni referent	voditelji odjela i odsjeka, povjerenici zaštite na radu	po potrebi
7. Prijam i otprema pošte, urudžbriranje, distribuiranje	administrativni referent	ravnateljica, socijalni radnik, administrativni referent	telefonisti	svakodnevno
8. Primanje poruka i drugi tajnički poslovi	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica, voditelji odjela i odsjeka	svakodnevno
9. Vođenje kadrovske evidencije (pisanje ugovora o radu, odluka iz radnog odnosa i ostalih zakonskih	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica, voditelji odjela i	svakodnevno

obveza)					
10. Oглаšavanje potrebe za radnim mjestom, obrada potrebitih podataka	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica, voditeljji odjela i odsjeka, Hrvatski zavod za zapošljavanje, „Narodne novine“	po potrebi	
11. Prijava radnika i članova obitelji na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje	administrativni referent	administrativni referent	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	po potrebi	
12. Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja po odjelima i odsjecima	administrativni referent	administrativni referent	voditeljji odjela i odsjeka, Sindikalni povjerenik	do srpnja tekuće godine izračun, kontinuirano praćenje korištenja	
13. Izrada svih odluka vezanih uz ostvarivanje pojedinih prava radnika temeljem važećih zakonskih propisa	administrativni referent	administrativni referent	ravnateljica	tijekom godine po potrebi	

4. 2. REFERADA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

ZADACA	NOSTITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Izrada godišnjeg plana				
- financijski plan	Voditelj odjela računovodstvenih	Voditelj odjela računovodstvenih	ravnateljica, voditeljji odjela i odsjeka,	godišnje

	poslova	poslova	stručni suradnik BBŽ, MRMSOSP	
- srednjoročni plan	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica,	godišnje
- plan javne nabave	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica, voditelj odjela ekonomsko-tehničkih poslova, referent BBŽ	godišnje
2. Mjesečni, kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	tromjesečno, polugodišnje i godišnje
3. Financijski izvještaji za FINU-u, MRMSOSP, BBŽ, DJR	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica	tromjesečno, polugodišnje, godišnje
4. Statistički izvještaji za Državni zavod za statistiku	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica	mjesečno, godišnje
5. Izrada financijskih izvještaja o prihodima i rashodima, analiza te ostvarenje plana	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica	mjesečno
- izvješća za Kolegij	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica	mjesečno
- izvješća za Bjelovarsko-bilogorsku županiju	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	ravnateljica	tromjesečno, polugodišnje, godišnje
- financijska izvješća za sjednice Upravnog vijeća	Voditelj odjela	Voditelj odjela	ravnateljica	godišnje

	računovodstvenih poslova	računovodstvenih poslova		
6. Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa	voditelj odjela računovodstvenih poslova, financijski knjigovođa	dnevno
7. Dnevni unos u knjigu ulaznih računa i formalna kontrola	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	dnevno
8. Plaćanje dobavljača i dr.	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	Poslovne banke	dnevno
9. Knjiženje izvoda žiro-računa	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	dnevno

10. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	blagajnica	financijski knjigovođa	dnevno
11. Knjiženje blagajničkih izvještaja	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	blagajnica	dnevno
12. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	ravnateljica, blagajnica	mjesečno
13. Izrada tabelnarnih prikaza korisnika Doma	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	ravnateljica	mjesečno
14. Fakturiranje izlaznih računa	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa	ravnateljica	mjesečno
15. Knjiženje primke i izdatnice	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa	skladištar	dnevno
16. Knjiženje osnovnih sredstava	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa	voditelj računovodstvenih poslova, ravnateljica	dnevno
17. Uskladjivanje financijskog knjigovodstva s knjigom ulaznih faktura i knjigom izlaznih faktura	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	materijalni knjigovođa	mjesečno
18. Obračun plaće	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa	ravnateljica, voditelj odjela i odsjeka	mjesečno
- izrada i slanje obrazaca za popunjavanje evidencije radnog vremena	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	voditelj računovodstvenih poslova		mjesečno

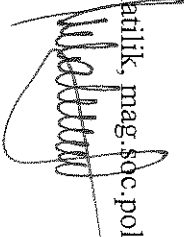
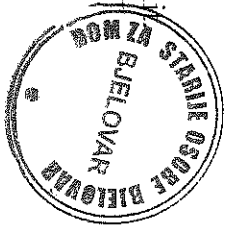
- povlačenje evidencije radnog vremena	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa	ravnateljica, voditelj odjela i odsjeka	mjesečno
- izrada JOPPD obrasca	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	voditelj računovodstvenih poslova		mjesečno
- izvješća vezana za HZMO i HZZO	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa		mjesečno
- zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa		mjesečno
- obustave na plaću	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	materijalni knjigovođa		mjesečno
19. Obračun honorara po ugovorima o djelu	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	ravnateljica, voditelj odjela pojačane njege	mjesečno
- JOPPD obrazac – popunjavanje, slanje	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	voditelj računovodstvenih poslova		mjesečno
- uplata preko računa	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	voditelj računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa	mjesečno
20. Slanje izvještaja u Poreznu upravu i usklađivanje	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	voditelj računovodstvenih poslova	kućni majstor - vozač, ekonom -kućni majstor	mjesečno
21. ISGE sustav praćenja potrošnje energenata	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	voditelj računovodstvenih poslova		mjesečno

22. Izrada i održavanje WEB stranice	Ovlašteni izvršitelj	Ravnateljica	mjesečno ili po potrebi
--------------------------------------	----------------------	--------------	-------------------------------

KLASA: 550-01/24-14/008
 URBROJ: 2103-77-01-01-24-26
 Bjelovar, 30.01.2024.

Ravnateljica:

Sanela Matilić, mag. soc. polit.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Petar Tomić

