

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

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2025. 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 Vlahе 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 prehranbeno-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 postojeće 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, unosenje 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
- obavještanje 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 brz prijem u Domu (upoznavanje sa sustanom, 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	
- izrada individualnog plana i program rada s korisnikom, uključivanje korisnika u grupu	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut, fizioterapeut, glavna medicinska sestra, psiholog	kontinuirano	
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, obitelji	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 preselejenja u drugu ustanovu ili povратаk 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 useljenja 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, 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, obavještanje 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	korisnici	2 x tjedno
- glazbena slušaonica	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	1 x mjesečno
3. Literarna sekcija					
- proširenje izbora tjednog tiska	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	1x tjedno
- biblioteka; praćenje dnevnog i tjednog tiska	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	1x tjedno
- klub prijatelja knjige - posudionica i čitaonica	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	1x tjedno
4. Kreativna radionica					
- izrada čestitki i suvenira	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	prigodno
- izrada aranžmana	radni terapeuti	korisnici	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- dekoracija doma	radni terapeuti	korisnici	korisnici	vanjski suradnici	prigodno
- uređivanje panoa	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	redovno
- slikanje na svili i staklu	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	povremeno
- izrada ručnih radova	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	povremeno
- izrada predmeta od limo i das mase	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	povremeno
- obrada dekor materijala raznim tehnikama (decoupage, craquelles, shabby,)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	povremeno
- krpanje i šivanje	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	povremeno
- izrada kostima za priredbe i manifestacije	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	prigodno
- šivanje uporabnih predmeta (malih jastučnica, salveta, torbica)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	kontinuirano
5. Likovna sekcija					
- crtanje (olovka, drvene boje, ugljen, pastele)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	korisnici	1 x tjedno
- slikanje (tempere, akvarel, vodene boje, pastele, kolaž)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	Korisnici	
6. Rekreativne grupe					
- jutarnja gimnastika	radni terapeuti	korisnici	korisnici	radni terapeut	3x tjedno
- sportske grupe	radni terapeuti	korisnici	korisnici	radni terapeut	3 x tjedno
- šetnja za teže pokretne korisnike	radni terapeuti	radni terapeut	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 scenskog prostora	radni terapeuti	korisnici	korisnici	
8. Hortikultura				
- briga za biljke (sadnja, presađivanje, zalijevanje, gnojenje)	radni terapeuti	korisnici	korisnici	2x tjedno
9. Društvene igre	radni terapeuti	korisnici	korisnici	svakodnevno
1.3. KULTURNO-UMJETNIČKA DOGAĐANJA, AKCIJE I MANIFESTACIJE				
1. Izložbe:				
- izložba suvenira, 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 obiljetnice Doma	radni terapeuti	stručni tim korisnici vanjski	socijalni radnik, Odjel nabave i	prigodno

- proslava i obilježavanje Dana obitelji	radni terapeuti	korisnici	prehranbeno- tehničkih poslova		prigodno	
- proslava i obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehranbeno- tehničkih poslova		prigodno	
- priprema i obilježavanje Martinja	radni terapeuti	korisnici	socijalni radnik, Odjel nabave i prehranbeno- tehničkih poslova		prigodno	
- priprema i proslava Božićnih i novogodišnjih blagdana	radni terapeuti	radni terapeut	socijalni radnik, korisnici, Odjel nabave i prehranbeno- 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 prehranbeno- 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, mjerenje stopala, tlak, masnoće, šećer u krvi)	Glavna medicinska sestra, medicinska sestra/tehničar	vanjski suradnici	socijalni radnik, radni terapeut, medicinska sestra/tehničar,	povremeno
6. Izleti	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
- sportskim aktivnostima obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	radni terapeuti	radni terapeut, fizioterapeut	ostali stručni radnici	1 x godišnje
- sportska 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, voditeljji odjela i odsjeka	voditeljji odjela i odsjeka	ponedjeljkom
-----------	---	-----------------------------	--------------

1.6. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA

- matična knjiga

- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, službena bilješka prije i u tijeku smještaja, individualni program

- evidencija zaprimljenih zahtjeva

- pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva

- baza podataka na kompjutoru za korisnike i zahtjeve za smještaj

- kartoteka osobnih listova korisnika

- mjesečni program i izvješće

socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	socijalni radnik	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	ostali stručni radnici	svakodnevno
socijalni radnik	socijalni radnik	radnici	kontinuirano

- dopisi i zahtjevi za ostvarenje prava za korisnike	socialni radnik	socialni radnik	korisnici i obitelji	kontinuirano
- zapisnici sa svih sastanaka	socialni radnik	socialni radnik	socialni radnik	kontinuirano
- knjiga odsutnosti korisnika	socialni radnik	recepcija	ostali stručni radnici	kontinuirano
- knjiga umrlih korisnika	socialni radnik	socialni radnik	socialni radnik	kontinuirano
- dnevnik rada	socialni radnik	socialni radnik	socialni 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.	socialni radnik	socialni radnik	obitelji	trajno
- obrada zahtjeva i dokumentacije za korištenje usluge prehrane	socialni radnik	socialni radnik	obitelji	trajno
- dogovor oko načina i termina korištenja usluge i sklapanje ugovora	socialni radnik	socialni radnik odsjek prehranbenih poslova	obitelji odsjek prehranbenih 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, njegovatelj/ica	liječnik	svakodnevno
2. Provođenje 24-satne njege, redovito kupanje,	voditelj odjela	medicinska	liječnik	svakodnevno

branje, 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	svakodnevno
5. Skupljanje prijavog i podjela čistog rublja	voditelj odjela	negovatelj/ica	radni terapeut VŠS medicinska sestra/ tehničar	svakodnevno
6. Vođenje evidencije o pružanju usluga: njege, antibiotske terapije, bolničkog liječenja, laboratorijskih pretraga, hranjenja, dostave obroka u sobe stambenog dijela, djetalne 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 prehranbenih poslova	korisnici, voditelj Odsjeka rabhavne 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 psihickih kriza	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	lijječnik, 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/ice čistalice	ravnateljica, lijječnik, vanjski suradnik	permanentno
12. Edukacija osoba obojelih od dijabetesa	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	lijječnik, vanjski suradnik	permanentno
13. Edukacija osoba obojelih od hipertenzije	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinska sestra/tehničar	lijječnik, vanjski suradnik	permanentno
14. Suradnja sa zdravstvenim timovima primarne zdravstvene zaštite	voditelj odjela	voditelj odjela	lijječnik, 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	lijječnik, 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, lijječnik ortoped, lijječnik neurolog	svakodnevno

18. Suradnja s obitelji korisnika					liječnik fizijatar liječnik, socijalni radnik	svakodnevno
19. Organiziranje pomoći pri pripremi i odlasku korisnika na kulturno-školska događanja u prostorijama Doma, proslave rođendana, priredbe, izlete, šetnje, odlaske pedikeru, frizeru, odlazak na svetu misu		voditelj odjela radni terapeut	medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, njegovatelj/ića		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		vanijski suradnici	permanentno
21. Redovni sanitarni pregledi i tečajevi higijenskog minimuma		voditelj odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/iće		vanijski 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

3. Unapređenje organizacije rada i mogućnost racionalizacije potrošnje	voditelj odsjeka	poslova,	svi radnici kuhinje	ekonom		kontinuirano
4. Usavršavanje i poboljšanje standardne i dijetne prehrane	voditelj odsjeka		voditelj odsjeka	lijecnik, 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 mjesečno
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		permanently

3.2. ODSJEK NABAVE I TEHNIČKIH POSLOVA

ZADACA	NOSTITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Provođenje postupaka nabave	voditelj odjela	voditelj odjela/odsjeka	ravnateljica voditelj računovodstva, voditelj 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	voditelj 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 punjenje 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	voditelji odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	po potrebi
- čišćenja i servis kotlova	voditelji odjela	kućni majstori	ovlašteno poduzeće	po potrebi
5. Održavanje i otklanjanje kvarova na postrojenjima, opremi i u sobama korisnika				
- sanacija sanitarnih čvorova u kupaonicama	voditelji odjela	kućni majstori kućni majstori vanjski suradnik	čistač/ica	kontinuirano po potrebi
- uređenje i bojanje zidova u sobama korisnika i hodnicima	voditelji odjela	kućni majstori, vanjski suradnik		po potrebi
- čišćenje slivnika oborinskih voda na krovu i terasama	voditelji odjela	kućni majstori vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
- zamjena staklenih ploha na objektima Doma	voditelji odjela	vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
- redovno održavanje kotlovnice	voditelji odjela	kućni majstori, vanjski suradnik	kućni majstori, vanjski suradnik	kontinuirano
6. Redovno održavanje:				
- sanacija oštećenja podova i zidova	voditelji odjela	kućni majstori	kućni majstori	po potrebi
- čišćenje ventilacije kuhinje	voditelji odjela/odsjeaka	vanjski suradnik	kućni majstori	po potrebi
- popravak stolica	voditelji 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 u vozila				
	voditelji odjela	vanjski suradnik	ekonom- vozač kućni majstor-vozač	dnevno, tjedno, po potrebi, 1x godišnje
8. Prijevoz korisnika				
	voditelji odjela	medicinska sestra/tehničar, njegovatelj/ica ekonom-vozač kućni majstor-vozač	socijalni radnik, medicinska sestra/tehničar,	po potrebi
9. Redovito održavanje čistoće u Domu				
	voditelji odjela/odsjeaka	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	voditelji odjela, vanjski suradnik	socijalni radnik, čistač/ica	po potrebi
12. Kontrola evidencije o izvršenim radovima na uređenju soba korisnika i drugih prostora	voditelj odjela	voditelji odjela,	čistač/ica	po potrebi
13. Pranje, sušenje, glačanje i podjela rublja	voditelj odjela	pranje-glačare	njegovatelj/ica	dnevno
14. Poslovi portira/repcioner (- prijem telefonskih poziva i stranaka, - vođenje evidencije prijema i odsutnosti)	voditelj odjela	portir repcioner-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,	permanentno

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 administrativni referent	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, urudžbiranje, 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	odsjeka ravnateljica, voditeljica 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	voditeljica 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	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ROK
1. Izrada godišnjeg plana				
- financijski plan	Voditelj odjela računovodstvenih	Voditelj odjela računovodstvenih	ravnateljica, voditeljica 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, DUR	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

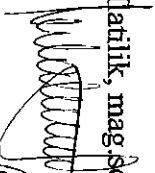
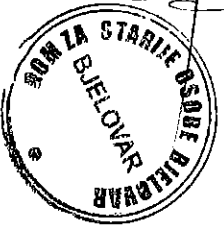
10. Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i polaganje novca od dnevnog prometa na žiro-račun	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	blagajnica	financijski knjigovođa	dnevno
11. Knjiženje blagajničkih izvještaja	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	blagajnica	dnevno
12. Obračun mjesečnog zaduženja korisnika	Voditelj odjela računovodstvenih poslova	financijski knjigovođa	ravnateljica, blagajnica	mjesečno
13. Izrada tabelarnih 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. Usklađivanje 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
--------------------------------------	----------------------	--------------	--	-------------------------------

Ravnateljica:

Sanela Matihik, mag. soc. polit.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Petar Tomić



