

Na temelju čl.30. stavka 1. podstavka 4. Statuta Doma za starije osobe Glina, Upravno vijeće Doma za starije osobe Glina, na sjednici od dana 28.12.2018. g. na prijedlog ravnateljice, donosi:

PROGRAM RADA I RAZVOJA DOMA ZA STARIJE OSOBE GLINA ZA 2019.

Zadaće i aktivnosti Doma

Zadaće, aktivnosti, nositelji, izvršitelji, suradnja i rokovi izvršenja zadaća, prikazani su kao poslovi ravnateljice, pojedinih radnika pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice (financijsko-računovodstveni poslovi i administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada, aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti) i poslovi Odjela, u tablici u nastavku.

1. Ravnateljica

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ/I (DONOSITELJ)	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
Prijedlog/izmjena Financijskog plana, sukladno dostavljenom Financijskom planu	Voditelj računovodstva, ravnateljica	Upravno vijeće	Ministarstvom Županijom	Po dostavljenom Financijskom planu iz Ministarstva i SMŽ
Podnošenje Financijskog izvješća za 2018. godinu	Voditelj računovodstva, ravnateljica	Upravno vijeće		15. veljača 2019.
Utvrđivanje i podnošenje Upravnom vijeću, Ministarstvu i SMŽ izmjena i dopuna Financijskog plana Doma za 2019., sukladno potrebama	Voditelj računovodstva, ravnateljica	Upravno vijeće	Ministarstvom, Županijom, ovisno o potrebi	Po potrebi
Utvrđivanje prijedloga Financijskog plana za 2020. i projekcije za 2021. i 2022. godinu, sukladno Uputama ministarstva	Voditelj računovodstva, ravnateljica	Upravno vijeće	Ministarstvom, Županijom	Prosinač 2019.
Izrada pravilnika te općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Doma	Ravnateljica	Upravno Vijeće	Stručni suradnici Doma, ovisno o vrsti akata	Po potrebi
Podnošenje Izvješća o radu za 2018. Upravnom vijeću, Županiji i Ministarstvu	Ravnateljica	Ravnateljica	Voditeljima Odjela i radnicima	Prema uputi SMŽ
Sklapanje ugovora s dobavljačima roba, usluga i radova	Ravnateljica	Ravnateljica Upravno Vijeće	Dobavljači/izvršitelji radova	Po potrebi

Donošenje Plana mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u Domu za 2020.	Ravnateljica i Povjerenstvo	Ravnateljica i Povjerenstvo	Timom za bolničke infekcije	Prosinac 2019.
Predlaganje Upravnom vijeću donošenje Programa rada i razvoja Doma za 2020.	Ravnateljica	Upravno vijeće	Voditeljima Odjela i radnicima	Prosinac 2019.
Izrada Plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora nad stručnim radom djelatnika Doma	Ravnateljica	Upravno Vijeće	Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Ožujak 2019.
Provedba godišnjeg unutarnjeg nadzora	Ravnateljica, voditelji odjela	Ravnateljica, voditelji odjela	Radnicima	Kvartalno
Izrada i objava natječaja za popunu radnih mjesta i obrasca PR	Ravnateljica, administrativna referentica	Ravnateljica	Upravno Vijeće HZZZ Glina Narodne Novine	Po potrebi
Sastavljanje Izjave o fisk. odgovornosti, popunjavanje i dostava Upitnika i Plana Minist.	Voditelj računovodstva, ravnateljica	Ravnateljica	Ministarstvom	Do 28. veljače 2019.
Pregled natječajne dokumentacije kao član Povjerenstva za otvaranje ponuda kandidata	Ravnateljica	Ravnateljica	Ravnateljica, Članovi Povjerenstva	Po potrebi
Izrada odluka s nalogom za plaćanje jubilarnih nagrada, novčanih pomoći, dara za djecu, otpremnine te izrada odobrenja za korištenje plaćenog dopusta	Ravnateljica	Ravnateljica	Ravnateljica Računovodstvo	Po potrebi
Priprema i provedba postupka bagatelne nabave, zaključenje ugovora o nabavi	Voditelj računovodstva, ravnateljica	Voditelji Odjela i radnici u okviru djelokr. svojih poslova, propisan. procedurama i po ovlasti, ovlašteni predstavnici naručitelja	Suradnja izvršitelja	Sukladno Planu nabave

2. Financijsko-računovodstveni poslovi, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti (radna terapija), administrativni poslovi

2.1. Financijsko-računovodstveni poslovi

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ/I	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	Svakodnevno
Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	/	Svakodnevno
Priprema dokumentacije i knjiženje- financijsko knjigovodstvo	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	/	Svakodnevno
Fakturiranje izlaznih računa	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	/	Mjesečno
Izrada prijedloga izmjena i dopuna Financijskog plana Doma za 2018. sukladno potrebama	Voditelj računovodstva, ravnateljica predlaže UV-u/Ministarstvu	Voditelj računovodstva	Ravnateljicom, UO u SMŽ	Do 31.prosinca, ovisno o potrebama, rokovima i dostav. uputama
Izrada prijedloga izmjena i dopuna Plana nabave za 2019. sukladno potrebama	Voditelj računovodstva	Ravnateljica, uz suglasnost UV-a	Ravnateljicom, voditeljima odjela, ekonomom i kućnim majstorom	Do 31. prosinca, po potrebi
Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te drugih upitnika, obrazaca i priloga i dostava Ministarstvu, sastavljanje Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima	Voditelj računovodstva	Ravnateljica utvrđuje, potpisuje i dostavlja Ministarstvu	Ravnateljicom	Do 28. veljače 2019.
Predaja izvješća o javnoj nabavi Ministarstvu gospodarstva - Upravi za sustav javne nabave	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Elektronički oglasnik javne nabave	Do 31. ožujka 2019.

Izrada periodičnih financijskih izvještaja	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	Periodično
Izrada mjesečnih zahtjeva za financijskim sredstvima	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	Periodično
Izrada statističkih izvještaja	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	S Županijom	do 10. uvijek za prethodni mjesec
Pohađanje seminara iz djelokruga računovodstva	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	kontinuirano
Redovito praćenje naplate potraživanja prema korisnicima Doma	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva		Po potrebi
Ostali zadaci po nalogu	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Ravnateljica	kontinuirano
Pisanje putnih naloga i evidencija o izdanim putnim nalozima i obračun putnih naloga	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva	Po potrebi
Obračun opskrbnine od korisnika, obračun plaća, naknada za bolovanje i drugih isplata zaposlenicima, obračun naknada za rad članovima Upravnog vijeća	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva	1x mjesečno
Uplate i isplate u gotovini putem blagajne. Sastavljanje blagajničkog izvješća i podizanje gotovine za polog u blagajnu	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva	Svakodnevno
Usklađivanje analitičke evidencije s glavnom knjigom, usklađivanje podataka iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama te financijskim knjigovodstvom	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva	Svaki mjesec
Vođenje evidencije dugotrajne imovine, priprema podataka o knjigovodstvenom stanju za godišnji popis	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva	Po potrebi
Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava-primke, izdatnice, reversi	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva	Po potrebi
Izrada obračuna sati za isplatu plaće(šihterica). Izrada obračuna troškova djelatnika za prijevoz na posao i sa posla za isplatu	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Voditelj računovodstva, Glavna sestra	Svaki mjesec
Ispunjavanje narudžbenica	Računovodstveni referent-blagajnik	Računovodstveni referent-blagajnik	Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor	Svakodnevno

2.2. Socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti (radna terapija)

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ/I	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
INDIVIDUALNI RAD				
1. RAD S BUDUĆIM KORISNIKOM				
- informiranje zainteresiranih građana o mogućnostima smještaja, cijeni, potrebnoj dokumentaciji	Socijalna radnica	Socijalna radnica	obitelji	Svakim radnim danom
- informiranje kandidata o statusu njihove molbe, listi čekanja i mogućnosti dolaska na smještaj	Socijalna radnica	Socijalna radnica	obitelji	Svakim radnim danom
- obrada zahtjeva za smještaj (evidencija, unošenje podataka u Dogmu, unošenje podataka u knjigu zaprimljenih zahtjeva)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	obitelji	trajno
- priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	Predsjednik Komisije za prijem i otpust	Socijalna radnica	članovi Komisije za prijem i otpust korisnika	1 x mjesečno po potrebi
- obavještavanje kandidata o zaključku komisije za prijem i otpust korisnika pismenim putem	Socijalna radnica	Socijalna radnica	obitelj	1 x mjesečno po potrebi
- priprema budućeg korisnika na smještaj (osobnim kontaktom, putem brošure i internetske stranice)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	obitelj	trajno
2. SMJEŠTAJ KORISNIKA				
- potpisivanje ugovora o smještaju s korisnikom i obveznikom uzdržavanja, prikupljanje potrebnih podataka	Socijalna radnica	Socijalna radnica	voditelj odjela pojačane brige i njege o zdravlju	kontinuirano radnim danima
- informiranje korisnika i obitelji o kućnom redu, životu i radu u Domu te njegovim pravima i obvezama	Socijalna radnica	Socijalna radnica	voditelj odjela pojačane brige i njege o zdravlju	kontinuirano radnim danima
- 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	voditelj odjela pojačane brige i njege o zdravlju	kontinuirano radnim danima
3. RAD S NOVIM KORISNIKOM				

- pomoć korisniku u prilagodbi na novu sredinu	Socijalna radnica	Socijalna radnica	po potrebi sa svim službama	prvi mjesec boravka u Domu
- izrada individualnog plana i uključivanje korisnika u grupu	Socijalna radnica	Socijalna radnica	voditelj odjela pojačane brige i njege o zdravlju	kontinuirano
- formiranje osobnog lista korisnika (obrazac)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	korisnik i njegova obitelji	odmah po dolasku na smještaj
- obavještanje nadležnih institucija o smještaju novih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	-	prvi mjesec boravka u Domu
- praćenje adaptacije novih korisnika na život u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica	voditelj odjela pojačane brige i njege o zdravlju	kontinuirano
4. RAD S KORISNICIMA KOJI BORAVE U DOMU				
- pružanje pomoći u ostvarivanju različitih oblika prava korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	voditelj odjela pojačane brige i njege o zdravlju, CZSS, PU	kontinuirano
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu, rješavanje konfliktnih situacija među korisnicima	Socijalna radnica	Socijalna radnica	medicinske sestre, njegovatelji	kontinuirano
GRUPNI RAD				
1. sastanci korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	korisnici, ostali djelatnici	1 x mjesečno
2. kulturno – umjetnička događanja i radionice	Socijalna radnica	korisnici	korisnici	3 x tjedno
3. obilježavanje važnih datuma i događanja u godini	Socijalna radnica	Socijalna radnica	korisnici, ostali djelatnici	po planu
Organiziranje odlazaka korisnika na vikend s obitelji	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Glavnom sestrom	po potrebi
Stručni i administrativni poslovi za Stručno vijeće	Socijalna radnica	Stručno vijeće	Ravnateljicom, Odjelom njege i brige o zdravlju	kontinuirano

Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća te godišnjih planova i izvješća o radu socijalne radnice	Socijalna radnica	Socijalna radnica	-	kontinuirano
Pisanje godišnjeg izvješća o radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	-	1 x godišnje
Izvješće računovodstvu o korisnicima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, ravnateljica	Računovodstvom	1 x mjesečno
Ostali stručni i administrativni poslovi (priprema ugovora, preusmjeravanje mirovina, izrada dopisa, potvrda, prijava boravka, produžavanja osobnih iskaznica i sl.)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Ravnateljicom, administrativnom referenticom	po potrebi
Sudjelovanje na stručnim predavanjima i seminarima	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Organizatorima predavanja	kontinuirano

2.3. Administrativni poslovi

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ/I	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
Prijem i otprema pošte, urudžbiranje putem knjige Urudžbenog zapisnika, razvrstavanje i distribucija	Administrativna referentica	Administrativna referentica	Ravnateljicom	Svakodnevno
Kadrovski i administrativni poslovi: poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa (oglašavanje potrebe za radnicima, obrada potrebnih podataka, izrada ugovora o radu i dr.), pisanje odluka o pravima i obvezama i drugih propisanih odluka i pojedinačnih akata za radnike, pisanje poziva članovima Upravnog Vijeća	Administrativna referentica	Administrativna referentica	Ravnateljicom, voditeljima odjela, radnicima, pravnicom, Predsjednik Upravnog Vijeća, HZZZ Glina, Narodne Novine	Po potrebi
Prijave i odjave zaposlenika na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Administrativna referentica	Administrativna referentica	Ravnateljicom, HZMO i HZZO	Odjava s MIO 24 sata od prest. radn. odn., a prijava, a najkasnije prije početka rada

Vođenje registra zaposlenih sukladno pozitivnim propisima i sastavljanje potrebnih izvješća	Administrativna referentica	Administrativna referentica	Ravnateljicom, voditeljem računovodstva	U roku 8 dana od saznanja promjena
Izrada plana korištenja godišnjih odmora, odluka o korištenju te vođenje evidencije o korištenju istih	Administrativna referentica	Ravnateljicom, voditeljima odjela	Ravnateljicom, voditeljima odjela, radnicima	Do 30.06./sukladno rasporedu/kontinuirano
Arhiviranje poziva, materijala i Zapisnika sa sjednica UV, arhiviranje dokumentacije provedene javne i bagatelne nabave roba, usluga i radova, arhiviranje planova i programa i zapisnika Povjerenstva za provođenje unutarnjeg nadzora i arhiviranje svih općih akata Doma	Administrativna referentica	Administrativna referentica	/	kontinuirano

3. Odjel njege i brige o zdravlju

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJI/I	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
Sastavljanje rasporeda sati za naredni mjesec	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Ravnateljicom	1x mjesečno
Vođenje i sastavljanje evidencija i izvješća o radu djelatnika Odjela, obračun sati rada	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Ravnateljicom, administr. ref., voditeljem računov.	1x mjesečno
Sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Glavna medicinska sestra	Komisija za prijem i otpust korisnika	Ravnateljicom, socijalnom radnicom	Po potrebi i do 45 dana od posljednje sjednice
Sanitarni pregledi radnika Odjela njege i brige o zdravlju	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	S radnicima, s HZZJZ i ravnateljicom	1x godišnje, individualno
Provođenje mjera za suzbijanja i sprječavanje bolničkih infekcija	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Medicinskim sestrama, Timom za bolničke infekcije	Svakodnevno

Naručivanje i primanje zdravstvenog materijala i lijekova iz ljekarne	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, medicinske sestre	Ljekarnom, voditeljem računovodstva, ravnateljicom	Kontinuirano
Sastavljanje mjesečne terapije za sve korisnike	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Liječnikom	Svakodnevno i po napatku liječnika
Vođenje i promjena dnevne terapije korisnika	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Liječnikom	Svakodnevno
Preuzimanje doznaka za ortopedska pomagala od doktora	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Liječnikom	Više puta mjesečno
Upućivanje korisnika na specijalističke preglede ili na određene pretrage	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Liječnikom	Više puta mjesečno
Obilazak, njega, zdravstvena i psihološka pomoć korisnika	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, med. sestre njegovateljice		Svakodnevno
Praćenje zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	Medicinskim sestrama	Svakodnevno
Vađenje krvi za dijagnostičke pretrage	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, med. sestre	Liječnikom	Više puta mjesečno
Sastavljanje i revizija individualnih planova zdravstvene njege korisnika	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, med. sestre	Medicinskim sestrama, socijalnom radnicom, fizioterapeutom	Svaka 3 mjeseca, po potrebi češće
Mjerenje vitalnih znakova korisnika (RR, P, disanje, TT)	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra, med. sestre	Liječnikom	1-2 x mjesečno, po potrebi i češće
Mjerenje šećera u krvi kod korisnika koji su na terapiji inzulinom	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	-	3-4 x na dan
Previjanje korisnika	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	-	Po napatku liječnika
Sterilizacija instrumenata	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	-	1 puta tjedno
Provođenje mikrobiološke analize sterilizatora	Glavna medicinska sestra	Glavna medicinska sestra	HZZJZ	Svaka tri mjeseca

Podjela peroralne terapije	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	-	3x na dan+th.za noć i antibio.th.
Podjela subcutane terapije	Glavna medicinska sestra	Medicinske sestre	-	3-4x na dan
Individualni rad s korisnicima (fizioterapeutski karton, procjena, planiranje, evaluacija)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	Kontinuirano
Izrada i evaluacija individualnih planova korisnika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalna radnica, glavna sestra	Kontinuirano
Izrada mjesečnih planova i izvješća o radu, izrada godišnjih planova i izvješća	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	Kontinuirano
Individualni rad s nepokretnim i polupokretnim korisnicima (vježbe istezanja, održavanja pokretljivosti, koordinacija pokreta i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Njegovatelji	Kontinuirano
Društvene igre (karte, šah, čovječe ne ljuti se, puzzle i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijala radnica	1x tjedno
Grupa za odlazak u šetnju	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalna radnica	2x mjesečno

4. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova

4.1. Odsjek prehrane

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJI	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
Planiranje, kontrola kvalitete živežnih namirnica, vođenje evidencije dostave hrane-HACCP sustav	Voditeljica Odsjeka	Voditeljica Odsjeka	Kuharicama, dobavljačima	Svakodnevno
Kontrola kvalitete i potrošnje namirnica, razduživanje namirnica, briga o skladištenju namirnica, vođenju evidencija hladnog lanca-HACCP sustav, evidencija broja obroka tijekom dana	Voditeljica Odsjeka	Voditeljica Odsjeka	Kuharicama, Dobavljačima, računovodstvom	Svakodnevno
Organiziranje, koordiniranje, kontroliranje rada Odjela, određivanje rasporeda djelatnika u odjelu, vođenje evidencije radnog vremena za odjel i sastavljanje izvješća o radu	Voditeljica Odsjeka	Voditeljica Odsjeka	Djelatnicima odjela, ravnateljicom	Svakodnevno

Sanitarni pregledi radnika u kuhinji	Voditeljica Odsjeka	Voditeljica Odsjeka	S radnicima, s HZZJZ i ravnateljicom	2x godišnje, individualno
Administrativni poslovi za izradu jelovnika korisnika i sudjelovanje u radu Komisije za jelovnik korisnika	Voditeljica Odsjeka	Komisija za izradu jelovnika + 2 korisnika, naizmj. mjesečno	Korisnicima	20. – 31. u mjesecu
Priprema jela prema utvrđenom jelovniku i normativima i njihovo pravovremeno dijeljenje korisnicima prema zdravstvenim potrebama, briga o zdravstvenoj ispravnosti namirnica, vođenje evidencija toplog jela i hlađenja hrane- HACCP sustav	Voditeljica Odsjeka	Voditeljica Odsjeka i kuharice	Komisijom za jelovnik, Odjelom njege i brige o zdravlju, socijalnom radnicom	Svakodnevno

4.2. Odsjek pomoćno - tehničkih poslova

ZADAĆA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ/I	SURADNJA S	ROK IZVRŠENJA
Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda...)	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnih servisa vatrodojavnih sustava	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnih servisa SOS sustava	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i oprema	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnog servisa i ispitivanja gromobranskog sustava	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnog ispitivanja elektro instalacija	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Tjedno
Praćenje redovnih čišćenja i ispitivanja dimnjaka	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	1x godišnje i po potrebi

Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu održavanja
Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Svake dvije godine
Redovno bojanje zidova u sobama korisnika, hodnicima	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Po potrebi
Održavanje drvene stolarije (brušenje, bojanje, lakiranje)	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Po potrebi
Održavanje stolica, fotelja, klupa, trosjeda i dvosjeda (tapeciranje, lakiranje i bojanje)	Kućni majstor	Kućni majstor	Vanjski suradnici	Po potrebi
Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Po potrebi
Zamjena dotrajalih PVC podova	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Po potrebi
Zamjena wc školjki, daski, vodokotlića, slavina i umivaonika	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Po potrebi
Održavanje namještaja u sobama korisnika (bojanje, lakiranje, popravak kreveta, ormara i noćnih ormarića, umivaonika)	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Po potrebi
Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje kruga Doma)	Kućni majstor	Kućni majstor	Korisnici	2x tjedno i po potrebi
Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorne pile, sjedeća kosilica, prskalice za lozu, motorna kosa, el. Škare za živicu, samohodna motorna kosilica	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Svake tri godine
Izrada evidencije vatrogasnih aparata	Kućni majstor	Kućni majstor	-	Tromjesečno
Redovito održavanje čistoće u Domu	Voditelj odjela	Kućni majstor, spremačice	Glavna sestra	Kontinuirano
Nabavka energenata (lož ulja, plina i dr.)	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	Vanjski suradnici	Po potrebi
Prikupljanje ponuda ponuditelja i sudjelovanje u postupku otvaranja i odabira ponuditelja	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	Ravnatelj	Kontinuirano
Zaprimanje i izdavanje potrošnog i drugog materijala	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	-	Svakodnevno i po potrebi
Praćenje redovnih servisa i održavanje službenih vozila	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	Vanjski suradnici	Kontinuirano po planu servisa i po potrebi

Prijevoz korisnika liječniku ili na pretrage	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	Glavna sestra	Po potrebi
Prijevoz uzoraka do laboratorija i ZZJSMŽ	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	Glavna sestra	Po potrebi
Vođenje skladišne evidencije – izrada izdatnica	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	-	Svakodnevno i po potrebi
Izrada mjesečnih izvješća potrošnje struje, vode, lož ulja	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	-	1x mjesečno
Izrada mjesečnog izvješća o utrošenim novčanim sredstvima za dezinfekciju i čišćenje ustanove	Ekonom - vozač – skladištar	Ekonom - vozač – skladištar	-	1x mjesečno

Predsjednik Upravnog vijeća
Željko Šešerin

KLASA: 550-01/18-01/02
URBROJ: 2176-143-18-34

Glina, 28.12.2018. godine

Ravnateljica
Renata Tominović-Ceković, mag.educ.rehab.