



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
Ž U P A N
KLASA: 550-01/18-01/14
URBROJ: 2176/01-02-18-2
Sisak, 23. travnja 2018.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
n/r predsjednice Županijske skupštine
gđe IVANKE ROKSANDIĆ, prof.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) župan Sisačko-moslavačke županije 23. travnja 2018. godine razmotrio je Izvješće o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine i utvrdio Prijedlog Zaključka o primanju na znanje Izvješća o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine.

Župan Sisačko-moslavačke županije predlaže Županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije da razmotri Izvješće i donese Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine.

Za izvjestitelja na Županijskoj skupštini određuje se Jadranka Bertović, ravnateljica Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja.



Ivo Žinić, dipl.ing.arh., v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) i članka 85. Poslovnika Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 14/09, 5/10, 2/11 i 3/13) Županijska skupština Sisačko-moslavačke županije, na ____ sjednici održanoj _____ 2018. godine, donijela je

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine

I.

Prima se na znanje Izvješće o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine-

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije“.

KLASA:
URBROJ:
Sisak,

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

**PREDSJEDNICA
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

Ivanka Roksandić, prof.

O B R A Z L O Ž E N J E

Zaključka o primanju na znanje Izvješća o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE ZAKLJUČKA

Odredbom članka 28. Statuta Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18) propisana je nadležnost Županijske skupštine za donošenje predloženog Zaključka.

Člankom 85. Poslovnika Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 14/09, 5/10, 2/11 i 3/13) utvrđeno je da Županijska skupština razmatra izvješća, analize i informacije i povodom istih donosi zaključak. Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i informacije, te rješavaju druga pitanja iz nadležnosti za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKLJUČKA

Odlukom Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije od 26. studenog 2012. godine, Sisačko-moslavačka županija preuzela je od Grada Petrinje osnivačka prava nad Domom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja. Dom je, kao samostalna ustanova, počeo s radom 1. lipnja 2013. godine, a pruža usluge stalnog smještaja za 96 odraslih osoba s mentalnim oštećenjem.

Člankom 72. Statuta Sisačko-moslavačke županije propisano je da su ravnatelji ustanova kojih je osnivač županija dužni po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnijeti izvješća županu koji ih razmatra i upućuje Županijskoj skupštini. U skladu s navedenim ravnateljica Doma za psihički bolesne odrasle osobe dostavila je Izvješće o radu i financijskom poslovanju za I.-XII. 2017. godine koje je na sjednici održanoj 27. veljače 2018. godine usvojilo Upravno vijeće Doma.

III. TEKST PRIJEDLOGA ZAKLJUČKA

Tekst prijedloga Zaključka sastavni je dio ovog obrazloženja.

 **PROČELNIK**
Darko Srbljanin, dipl.oec.

**DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE
ODRASLE OSOBE PETRINJA**

Vlatka Mačeka 28, Petrinja

Telefon 044/813-728

Fax 044/815-344

e-mail: uprava@dpbo-petrinja.hr

www.dpbo-petrinja.hr

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
2176

Primljeno:	10-04-2018	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
550-9/17-01/09		
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrij.
2176-126-18-45		

**IZVJEŠĆE O RADU I POSLOVANJU
DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE
PETRINJA
ZA RAZDOBLJE I. – XII. 2017. GODINE**



Petrinja, veljača 2018. godine
UR.BROJ: 2176-129-207/18

SADRŽAJ

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

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU

Dom za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja osnovan je Rješenjem Ministarstva socijalne politike i mladih KLASA: UP/I550-01/13-01/3, URBROJ:519-03-1-2/7-13-5 od 03. svibnja 2013. godine te je odvajanjem 01. lipnja 2013. godine od OB „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak počeo djelovati kao samostalna socijalna ustanova za smještaj osoba s mentalnim poteškoćama. Sisačko-moslavačka županija je Odlukom Županijske skupštine od 26. studenog 2012. godine osnovala Dom nakon preuzimanja osnivačkih prava od Grada Petrinje.

Sjedište Doma je Vladka Mačeka 28, 44250 Petrinja. Nalazi se u blizini Doma zdravlja Petrinja te Odjela za pulmologiju, produženo liječenje i palijativu OB „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak.

Prostor Doma podrazumijeva dva objekta (u uporabi je samo jedan, veći objekt korisne površine 1.724,28 m²) i vanjski prostor 3.108 m² (zemljište) koji su sastavni dio jedinstvene katastarske čestice 3.504 (839) k.o. Petrinja, upisane u vlasništvu 1/1 Sisačko-moslavačke županije.

Dom ima provedeno centralno grijanje i kotlovnice na pelete te alternativno grijanje na lož ulje. U ljetnom razdoblju postoji mogućnost dogrijavanja tople vode solarnim kolektorima. Prateće prostorije s garažama su u derutnom stanju i nisu prikladne za korištenje.

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

2. STRUKTURA KORISNIKA

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

Svih 96 korisnika Doma smješteno je temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb čije troškove smještaja (82 % ukupnih prihoda) je financiralo Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Sisačko-moslavačka županija (14%) kao vlasnik i osnivač ustanove, 3% sredstava je osigurano kroz javne radove – projekt HZZ i 1% čine ostali prihodi.

Struktura korisnika po spolu: u Domu su, na dan 31.12.2017. godine bile smještene 55 muške i 41 ženske osobe.

Starosna struktura: 10 korisnika u dobi do 40 godina starosti, 65 korisnika od 40 do 65 godina starosti i 21 korisnik s više od 65 godina starosti.

Struktura korisnika prema pokretnosti:

Od 96 osoba sa mentalnim poteškoćama 53 osobe su funkcionalno neovisne i mogu samostalno (uz nadzor) zadovoljavati svoje svakodnevne potrebe te su smještene na katu Doma. Preostale 43 osobe sa mentalnim poteškoćama smještene su u prizemlju objekta u prostoru koji je prilagođen nepokretnim i teško pokretnim korisnicima te korisnicima s težim mentalnim poteškoćama, u kombinaciji s intelektualnim oštećenjem te raznim oblicima demencija.

Struktura korisnika s mentalnim poteškoćama koji imaju još neku dominantnu vrstu oštećenja (u funkcionalnom smislu):

- 18 korisnika s oštećenjem vida, 1 s oštećenjem sluha, 4 s tjelesnim oštećenjem, 34 s intelektualnim oštećenjem, 10 ovisnosti o alkoholu, 2 ovisnosti o psihoaktivnim supstancama, 14 s kroničnim bolestima. Ukupno 83 korisnika.

Struktura korisnika pod skrbištvom obzirom na poslovnu sposobnost:

- 63 korisnika potpuno lišenih poslovne sposobnosti
- 12 korisnika djelomično lišeno poslovne sposobnosti.

Ukupno 75 korisnika nalazi se pod skrbištvom obzirom na njihovu poslovnu sposobnost.

3. STAMBENI I ŽIVOTNI PROSTOR

Kapacitet Doma je 96 kreveta smještenih u jednoj zgradi na dvije etaže. Prizemlje je izgrađeno na dva nivoa povezana stepeništem i koso podiznom rampom za invalidne osobe. Uporabom dva stepeništa ostvaruje se vertikalna komunikacija između katova. U prizemlju su smješteni teško pokretni, polupokretni i pokretni korisnici s težim mentalnim i intelektualnim poteškoćama te demencijama, kojima je potrebna stalna ili pojačana njega i pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba.

Korisnici su smješteni u 31 sobi. U 29 soba nalazi se umivaonik s tekućom pitkom vodom. Na svakoj etaži, uz jednu kupaonicu prilagođenu za kupanje teško pokretnih korisnika, nalaze se po dva zajednička sanitarna čvora s umivaonicima, kadama, tuševima. U prizemlju su 4 a na katu 3 WC-a (u pred-prostoru su umivaonici s odvojenim prostorijama i dvije WC školjke).

U prizemlju se nalazi 15 soba, blagovaonica koja se koristi i kao prostorija za dnevni odmor s TV-om i radiom, kuhinja II kategorije (distribucija hrane i pranje posuđa) ambulanta i soba glavne sestre, prostorija za fizikalnu terapiju, spremište pelena i sanitetskog materijala, prostorija za pušenje, prostorija za posteljno rublje, jastuke, prekrivače, ručnike, pribor za osobnu higijenu te za odjeću korisnika, sanitarni čvorovi opremljeni tuševima i kadama, WC-i, prostorija za noćne posude, prostorije za radnike (garderoba, sanitarni čvor, prostor za odmor) te vrlo prostrani hodnici koji su u jednom dijelu uređeni za dnevni boravak korisnika sa TV-om. U izdvojenom dijelu prizemlja smještene su uredske prostorije za stručne i administrativne radnike.

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

Najveća kupaonica prilagođena je za kupanje teško pokretnih osoba.

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

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

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

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

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

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

4. DJELATNOST I USTROJ DOMA

4.1. DJELATNOST

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

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

4.2. USTROJ

Domom je upravljalo Upravno vijeće koje čine tri predstavnika osnivača, 1 predstavnik radnika zaposlen u Domu i 1 predstavnik korisnika Doma, odnosno roditelj ili skrbnik korisnika.

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

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

Radom i poslovanjem Doma upravljala je ravnateljica Doma.

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

U Domu se djelatnost obavljala i organizirala po vrsti poslova :

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

protupožarne zaštite, čišćenje i dezinfekcija prostora korisnika i zaposlenika, održavanje vanjskog prostora.

Na poslovima prehrane radile su 2 servirke, a na pomoćno tehničkim poslovima 1 kućni majstor-kotlovnica i 4 čistačice na poslovima održavanja prostora i opreme.

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

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

Stručni rad su provodili socijalni radnik, rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra i fizioterapeut.

Pravni, administrativni, kadrovski i računovodstveni poslovi obuhvaćali su izradu pojedinačnih i općih akata (usklađen je Pravilnik o zaštiti na radu s zakonskim izmjenama, izrađen je Poslovnik o radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje infekcija u Domu i izrađen Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva) te izradu analiza, izvještaja, informacija, statističkih, financijskih izvješća, provedbu 2 bagatelne nabave roba i usluga, pripreme sjednica Upravnog vijeća, provedbu 3 natječajna postupaka, izradu i revidiranje 22 ugovora o poslovnoj suradnji, rješenja o plaćama, ugovori o radu, vođenje blagajne, priprema financijske dokumentacije za računovodstveni servis, otprema i doprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika, omogućavanje prava na pristup informacijama i dr.

Poslove su provodili pravica, administrativni referent i ugovoreni računovodstveni servis.

U Domu je na dan 31.12 2017. godine bio zaposlen 31 radnik, od toga 27 na neodređeno vrijeme: socijalni radnik, rehabilitator, radni terapeut, fizioterapeut, pravnik, administrativni referent, glavna sestra, 5 medicinskih sestara, 8 njegovatelja, 4 čistačice, 2 servirke, 1 kućni majstor-kotlovnica i 4 radnika na određeno vrijeme (2 čistač/ice, socijalni radnik i ravnatelj).

5. PODRUČJE I SADRŽAJI RADA

SOCIJALNI RAD					
R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica (predsjednica Komisije)	Članovi Komisije: rehabilitator, glavna sestra, liječnik obiteljske medicine, CZZS Petrinja	Rehabilitator, glavna sestra, liječnici spec. i obiteljske medicine, CZZS, socijalni radnici u zdravstvenim ustanovama	6 sastanaka
2.	Zaprimanje i obrada zahtjeva za smještaj, informiranje zainteresiranih osoba (članova obitelji) o načinu ostvarivanja prava na smještaj	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator	43 zahtjeva
3.	Prijem novih korisnika (upoznavanje s prostorom Doma, aktivnostima koje se provode, drugim korisnicima i djelatnicima, upoznavanje s Pravilnikom o kućnom redu)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra, njegovatelj	10 korisnika
4.	Praćenje adaptacije novih korisnika na život u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	10 korisnika
5.	Individualni i savjetodavni rad s korisnikom	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	203 evidentiranih
6.	Izrada individualnog plana i evaluacija	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	19 aktivnosti

7.	Obavještanje nadležnih institucija o smještaju novih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS, zdravstvena ustanova, udomiteljstvo	10 aktivnosti
8.	Pružanje pomoći u ostvarivanju različitih oblika prava korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, CZSS, PU	90 aktivnosti
9.	Produživanje obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja	Socijalna radnica	Socijalna radnica, glavna sestra	HZZO, CZSS	53 aktivnosti
10.	Slanje zahtjeva za izdavanje novih osobnih iskaznica	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS, PU/PP, fotograf i skrbnici	6 aktivnosti
11.	Slanje molbi za jednokratnu naknadu te kupovina potrebština korisnicima, od dobivenih novčanih sredstava	Socijalna radnica	Socijalna radnica	CZSS	12 zahtjeva, 9 izvješća o utrošenim sredstvima
12.	Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu, rješavanje konfliktnih situacija među korisnicima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut	Medicinska sestra, njegovatelj	Svakodnevno
13.	Organiziranje odlazaka korisnika na vikend kod obitelji	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, glavna sestra	58 izlazaka korisnika
14.	Pomoć korisniku prilikom premještaja u drugu ustanovu, obavještanje nadležnih institucija o prestanku smještaja korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, CZSS, skrbnici, obitelj korisnika	Nije bilo premještaja, 10 obavijesti
15.	Organiziranje pogreba preminulih korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, pogrebno poduzeće, matični ured, CZSS, obitelj, cvjećarnica	6 aktivnosti
16.	Davanje informacija članovima obitelji o psihofizičkom stanju korisnika, socijalizaciji i životu u Domu	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra	Obitelj korisnika	110 razgovora
17.	Individualni rad s obitelji korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica	Rehabilitator, glavna sestra	110 aktivnosti

18.	Administrativni rad (baza podataka, osobni listovi korisnika, vođenje matične knjige korisnika, vođenje osobnih kartona korisnika, prijava boravišta, evidencija o obveznom dopunskom zdravstvenom osiguranju korisnika, evidencija osobnih iskaznica)	Socijalna radnica	Socijalna radnica	PU, HZZO, Glavna sestra, CZSS	265 aktivnosti
19.	Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća te godišnjih planova i izvješća o radu socijalne radnice	Socijalna radnica	Socijalna radnica		265 aktivnosti, 24 izvješća 1 izvješće
20.	Pisanje godišnjeg izvješća o radu Komisije za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1 izvješće Komisije
21.	Pisanje godišnjeg izvješća o sastancima Skupa korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica		1 izvješće
22.	Pjevački zbor	Socijalna radnica	Socijalna radnica, radni terapeut	Fizioterapeut	20 aktivnosti
23.	Socijalizacijska grupa 40+	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator	Radni terapeut	10 aktivnosti
24.	Grupa mladih	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator	Radni terapeut	12 aktivnosti
25.	Skup korisnika	Socijalna radnica	Socijalna radnica, glavna rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut		9 skupova
26.	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut		1 događanje

27.	Obilježavanje Svjetskog dana nepušenja	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut	1 događanje
28.	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radna terapeut, fizioterapeut	1 događanje
29.	Obilježavanje Međunarodnog dana žena	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut	1 događanje
30.	Obilježavanje međunarodnog dana sreće	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut	1 događanje
31.	Sudjelovanje na stručnim predavanjima i seminarima	Socijalna radnica	Socijalna radnica	3 edukacije
32.	Izrada godišnjeg izvješća o kontaktima korisnika s članovima obitelji i bliskim osobama	Socijalna radnica	Socijalna radnica	1 izvješće
33.	Sazivanje sastanaka Stručnog tima	Socijalna radnica	Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut	80 sastanaka
34.	Sustavno praćenje prigovora i žalbi korisnika te izrada godišnje analize istih	Socijalna radnica	Socijalna radnica	12 aktivnosti
35.	Izrada statističkog izvješća prema Ministarstvu demografije, obitelji, mladih i socijalne politike	Socijalna radnica	Socijalna radnica	1 aktivnost

PSIHOSOCIJALNA REHABILITACIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Individualni i savjetodavni rad s korisnicima	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Stručni radnici	385 evidentiranih
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	19 izrađenih
3.	Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća o radu te godišnjih planova i izvješća o radu	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	-	Dnevnik rada - svakodnevno 11 mjesečnih planova 11 izvješća o radu 1 godišnji plan 1 godišnji izvještaj
4.	Nadzor pri obrocima	Rehabilitatorica	Glavna medicinska sestra, njegovateljica		Svakodnevno (doručak i ručak)
5.	Literarna grupa	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Korisnici	26 grupa
6.	Grupa voditelja soba	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Radna terapeutkinja	40 sastanaka
7.	Grupa dežurnih u čajnoj kuhinji	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Radna terapeutkinja, spremačice	43 sastanka

8.	Organiziranje dolaska župnika povodom vjerskih blagdana (Sv. Ispovijed i Misa), te pravoslavnog paroha	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Župnik, paroh, radna terapeutkinja, glavna medicinska sestra	4 dolaska
9.	Organiziranje prigodnih programa učenika Osnovne i Srednje škole Petrinja	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Pedagoginja OŠ, Prof. SŠ, Radna terapeutkinja	4 programa
10.	Podjela novčane pomoći za osobne potrebe korisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica, radna terapeutkinja	Administrativni referent	11 podjela pomoći (džeparac za 83 korisnika)
11.	Organiziranje kupovine za korisnike, odlasci u kupovinu, podjela potrepština korisnicima	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica	Kontinuirano za 60 korisnika
12.	Vođenje evidencije i pohrana novca korisnika	Rehabilitatorica	Rehabilitatorica	Socijalna radnica	Kontinuirano za 55 korisnika
13.	Organiziranje sjednica Stručnog vijeća, vođenje zapisnika	Rehabilitatorica	Stručno osoblje	Ravnateljica	3 sjednice
14.	Sastanci Stručnog tima	Članovi tima	Članovi tima	Ravnateljica	83 sastanka
15.	Skup korisnika	Stručni tim	Stručni tim	Ravnateljica	11 sastanaka Skupa korisnika
16.	Komisija za prijem i otpust korisnika	Socijalna radnica	Članovi Komisije	Članovi Komisije: rehabilitator, glavna sestra, liječnik obiteljske medicine, CZSS Petrinja	6 sastanaka Komisije

RADNA TERAPIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Individualni rad s korisnicima, radno-terapijska dokumentacija, procjena, planiranje, evaluacija	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja		88 aktivnosti
2.	Izrada i evaluacija individualnih planova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	19 izrađenih individualnih planova
3.	Vođenje dnevnika rada, mjesečnih planova i izvješća o radu, godišnji planova i izvješća, izvješća i planovi o radu grupa	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	-	Dnevnik rada – svakodnevno Mjesečni planovi i izvješća o radu – 12 izvješćaja Mjesečni planovi i izvješćaji o radu grupa – 12 izvješćaja Godišnji plan i izvješćaj o radu- 1 izvješćaj
4.	Sudjelovanje na sastancima Stručnog tima	Stručni tim	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	Ravnateljica	88 sastanka
5.	Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća	Predsjednica Stručnog vijeća - rehabilitatorica	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut, medicinske sestre		3 Sjednice

6.	Sudjelovanje na Skupu korisnika	Stručni tim	Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut	11 Skupova
7.	Grupa za pomoć na utovaru i istovaru robe	Radna terapeutkinja	Njegovatelji, kućni majstor	132 aktivnosti (3 puta tjedno)
8.	Grupa za likovno izražavanje	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	176 aktivnosti (4 tjedno)
9.	Grupa za pomoć u blagovaonici	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	220 aktivnosti (3 dnevno)
10.	Grupa za uređenje i čišćenje kruga Doma te briga o cvijeću	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	88 aktivnosti (2 tjedno)
11.	Grupa za izradu ručnih radova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	88 aktivnosti (2 tjedno)
12.	Grupa higijeničara	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut	40 aktivnosti (1 tjedno)
13.	Biblioterapija	Radna terapeutkinja	Učenicima Srednje škole Petrinja i njihova mentorica prof. hrv. jezika	Suradnja nije nastavljena zbog slabog interesa učenika

14.	Grupa za rad u voćnjaku	Radna terapeutkinja	Učenici Srednje škole Petrinja (smjer – voćar, vinogradar-vinar) i njihova mentorica	Fizioterapeut	5 aktivnosti
15.	Uređivanje oglasnih ploča i prostorija Doma	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Fizioterapeut, Socijalna radnica	6 aktivnosti
16.	Vođenje domske knjižnice (uređivanje, izdavanje, kategoriziranje, vođenje evidencije posuđivanja knjiga)	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Rehabilitatorica	Svakodnevno
17.	Organiziranje izložbi rukotvorina korisnika	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, fizioterapeut, rehabilitatorica	Kućni majstor, njegovatelj, vanjski suradnici – Turistička zajednica grada Petrinje, Grad Petrinja	1.06.2017. Dan Doma 10.08.2017. Lovrenčevo 21. i 22.12.2017. Tominje u Petrinji
18.	Organiziranje proslava rođendana korisnika	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica	Servirke, njegovateljice	11 proslava
19.	Proslava Valentinova	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica	14.02.2017.
20.	Priprema i obilježavanje maskenbala	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, rehabilitatorica	28.02.2017.
21.	Obilježavanje i priprema za Uskrs	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica	Glavna medicinska sestra, fizioterapeut, servirka	13.04.2017.

22.	Organiziranje i darivanje korisnika za Sv. Nikolu	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Njegovateljji	06.12.2017.
23.	Organiziranje volonterskih aktivnosti: bingo, prikazivanje filmova, lutkarska predstava	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, volonteri	Udruga IKS, Volonterski centar Petrinja	144 aktivnosti
24.	Organiziranje izleta za korisnike	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut, njegovateljji, servirke	Izlet nije organiziran zbog loših vremenskih uvjeta tijekom rujna i listopada
25.	Organiziranje domske kestenijade	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Ostali djelatnici Doma	13.10.2017.
26.	Standardi kvalitete socijalnih usluga – Tim za kvalitetu	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut	Ravnateljica, Pravnica	5 sastanaka Tima za kvalitetu
27.	Izrada godišnjeg izvješća o radu Tima za kvalitetu	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Radna terapeutkinja (Voditeljica Tima za kvalitetu)	Članovi Tima za kvalitetu	20. siječanj 2017.
28.	Stručno usavršavanje (predavanja, seminari, simpoziji)	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Vanjski suradnici – organizatori edukacija	NPB Popovača 14.02.2017. 09.05.2017. 12.09.2017. 14.11.2017.

29.	Izrada domskog biltena "Vrckava zajednica"	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Stručni suradnici	30. siječnja 2017.
30.	Fotodokumentacija svih događanja u Domu i objavljivanje na web stranici	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja, ovlaštene web dizajner	Ravnateljica	Za sva navedena događanja
31.	Posudba i vraćanje knjiga korisnika koji su učlanjeni u Gradsku knjižnicu i čitaonicu Petrinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Radna terapeutkinja	Djelatnici GKČ Petrinja	44 odlaska u GKČ Petrinja

BRIGA I NJEGA O ZDRAVLJU

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	24-satna njega (kupanje, hranjenje, mjere sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, previjanje korisnika..)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre, njegovatelji	Liječnik opće medicine	Svakodnevno odrađena zdr.njega nepokretnih i teže pokretnih , te pokretnih korisnika Kompletno kupanje i pranje kose 9692 Djelomično kupanje u krevetu 4954 Promjena pelena 19350 Promjena uložaka 2958 Šišanje korisnika 558 Brijanje muških korisnika 4391 Uređivanje noktiju na rukama 1485 Uređivanje noktiju na nogama 325 Kompletno presvlačenje kreveta(posteljine) 7956 Djelomično presvlačenje posteljine 6618 Dezinfekcija noćnih ormarića 4608 Njega usne šupljine i zubi 2161 Ispiranje katetra 6

2.	Podjela oralne i parenteralne terapije, kontrola vitalnih znakova	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre	Liječnik opće medicine	Davanje im terapije Davanje inzulina Kontrola GUK-a -test traka Kontrola RR-a Kontrola TT	232 1744 2416 719 363
3.	Usluge primarne zdravstvene zaštite, te organizacija prijevoza i pratnje korisnika na pretrage i preglede liječnika specijaliste (stomatolog, ginekolog, internista, psihijatar...)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, liječnik opće medicine (LOM)	Njegovatelji, fizioterapeut, sanitetski prijevoz	Dolazak LOM-a Obavljeni pregledi Tel. kontakt sa amb opće med. Uzimanje krvi i urina za lab. Rtg pregledi i snimke Ct pregledi UZV pregledi Usluge sanitetskog prijevoza Prijevoz služb. vozilom Odlasci stomatologu Odlasci ginekologu Pregledi psihijatra Pregledi drugih specijalista	42 344 182 163 21 3 7 37 65 57 19 231 92
4.	Narudžba lijekova, sanitetskog materijala, te potrošnog materijala potrebnog za njegu korisnika	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Liječnik opće medicine, ljekarnik	Lijekovi 51 narudžba Ostali materijal 42 narudžbe	
5.	Rukovođenje radom odjela, izrađivanje mjesečnih planova i izvješća rada, izrađivanje godišnjeg plana i izvješća, izrađivanje rasporeda rada medicinskih sestara i njegovatelja	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinske sestre, njegovatelji	-	svakodnevni nadzor 12 mjesečnih planova 12 mjesečnih izvješća 1 godišnji plan 1 godišnje izvješće 12 rasporeda rada i 12 evidentiranih izmjena	
6.	Vođenje evidencije o pružanju usluga zdravstvene njege, evidencije umrlih, te korisnika na bolničkom liječenju, planiranje specijalističkih pregleda i pretraga	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelji	Liječnik opće medicine	Svakodnevno odrađeno	

7.	Individualni pristup u rješavanju zdravstvenih problema i psihičkih promjena korisnika (individualni plan i evaluacija)	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelji	Liječnik opće medicine, stručni tim	Svakodnevno odrađeno
8.	Edukacija korisnika o dijabetesu i hipertenziji	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Liječnik opće medicine	Svakodnevno kroz razgovore s korisnicima, održane 2 edukacije korisnicima
9.	Edukacija med.sestara i njegovatelja putem seminara, stručnih skupova, odjelnih sastanaka, simpozija, stručno usavršavanje	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut	Vanjski suradnici	Medicinske sestre 7 edukacija, njegovatelji 1, zajedničkih odjelnih sastanaka je bilo 3
10.	Pravilno odlaganje i odvoženje infektivnog otpada	Glavna sestra	Glavna sestra, medicinska sestra	Vanjski suradnici	Svakodnevno odlaganje, 12 odvoza
11.	Redovni sanitarni pregledi med.sestara i njegovatelja	Glavna sestra	Glavna sestra	Epidemiološki zavod	27 pregleda
12.	Narudžba ortopedskih pomagala i pomagala za inkontinenciju putem doznaka korisnicima koji to pravo ostvaruju putem HZZO-a	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra	Liječnik opće medicine, liječnik specijalista, vanjski suradnik	80 narudžbi
13.	Educiranje korisnika za upotrebu pomagala (hodalice, kolica, sredstva za inkontinenciju...)	Glavna sestra	Glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra	Njegovatelji	2 edukacije korisnika
14.	Pomoć korisnicima kod odlaska na događanja unutar doma (proslave rođendana, priredbe...)	Glavna sestra	Medicinska sestra, fizioterapeut, njegovatelji	Radni terapeut	16 događanja
15.	Sakupljanje i priprema prijavnog rublja i odjeće korisnika za transport, prihvata i razvrstavanje čistog rublja i odjeće	Glavna sestra	Njegovatelji , kućni majstor, fizioterapeut	Radni terapeut i grupa korisnika za pomoć	730 sakupljanje prijavnog, 153 prihvata čistog

16.	Evaluacija individualnih planova korisnika	Glavna sestra	Glavna sestra, med. sestre	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radni terapeut, fizioterapeut	192 evaluacije
17.	Vođenje dnevnika rada, tj. Teke službe i dnevnih aktivnosti	Glavna sestra	Glavna sestra, med. sestre, njegovatelj, čistačice, servirke		Svakodnevno
18.	Učestalost hitnih i kriznih situacija	Glavna sestra	Glavna sestra	Tim za kvalitetu	Dolazak HMP Intervencije policije 23 4
19.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		PREMA POTREBI, 1 nadzor Tima za sprečavanje infekcija
20.	Sudjelovanje na skupu korisnika, edukacija korisnika o ponašanju i higijeni, rješavanje eventualnih problema	Stručni tim	Stručni tim	Korisnici, osoblje	11 skupova
21.	Sudjelovanje u Stručnom timu i Stručnom vijeću	Stručni tim	Stručni tim	Ravnateljica, med. sestre	Stručni tim imao 88 sastanaka, a Stručnih vijeća održano 3

MJERE ZA SPREČAVANJE INFEKCIJA

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Sjednice Povjerenstva za kontrolu infekcija	predsjednica povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu infekcija, Tim za kontrolu infekcija	Liječnik epidemiolog	1 sjednica

2.	Godišnje izvješće o praćenju, sprječavanju i suzbijanju infekcija	povjerenstvo za kontrolu infekcija	Povjerenstvo za kontrolu infekcija, Tim za kontrolu infekcija	Upravno vijeće Doma, Ministarstvo zdravstva	1 izvješće
3.	Izrada Plana i programa prevencije i kontrole i mjera za sprječavanje i suzbijanje infekcija u Domu	predsjednica povjerenstva	Povjerenstvo za kontrolu infekcija		Da
4.	Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje infekcija i evaluacija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		Svakodnevno
5.	Zbrinjavanje zdravstvenih radnika nakon profesionalne ekspozicije infektivnim bolestima, uključujući one koje se prenose krvlju	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre		Nije bilo potrebe
6.	Epidemiološko izviđanje u slučaju epidemije, prikupljanje i analiziranje podataka, utvrđivanje preporuka i mjera za suzbijanje infekcija	Tim za kontrolu infekcija	Medicinske sestre	Vanjski suradnici ZZJZ	Nije bilo potrebe
7.	Organiziranje kontinuirane edukacije zdravstvenih i nezdravstvenih zaposlenika, osoba na školovanju, korisnika i posjetitelja	Povjerenstvo za kontrolu infekcija	Tim za kontrolu infekcija, medicinske sestre	Vanjski suradnici ZZJZ	Nije održana edukacija

FIZIKALNA TERAPIJA					
R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Individualni rad s korisnicima (fizioterapeutski karton, procjena, planiranje, evaluacija)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	40 Aktivnosti

2. Izrada i evaluacija individualnih planova korisnika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Socijalna radnica, rehabilitatorica, radna terapeutkinja, glavna sestra	2x godišnje
3. Izrada mjesečnih planova i izvješća o radu, izrada godišnjih planova i izvješća	Fizioterapeut	Fizioterapeut	-	1 godišnji plan 12 mjesečnih planova i izvješća 1 godišnji izvještaj
4. Individualni rad s nepokretnim i polupokretnim korisnicima (vertikalizacija, razgibavanje, vježbe istežanja, održavanja pokretljivosti, koordinacija pokreta, i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Njegovateji	2700 aktivnosti godišnje
5. Grupa za medicinsku gimnastiku	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja	132 aktivnosti godišnje
6. Sportsko- rekreativne aktivnosti (stolni tenis, badminton, veseća kuglana i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, animatori	44 aktivnosti godišnje
7. Društvene igre (karte, šah, čovječe ne ljuti se puzzle i dr.)	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, animatori	50 aktivnosti godišnje
8. Grupa za mali nogomet	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, kućni majstor	Nije održano
9. Grupa za odlazak u šetnju	Fizioterapeut	Fizioterapeut, Radna terapeutkinja	Socijalna radnica, animatori	3 odlaska u šetnju
10. Obilježavanje Međunarodnog dana tjelesne aktivnosti	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, Socijalna radnica	1 aktivnost godišnje

11.	Obilježavanje Međunarodnog dana sporta	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, Socijalna radnica	1 aktivnost godišnje
12.	Obilježavanje Međunarodnog dana pješčačenja	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Radna terapeutkinja, Socijalna radnica	1 aktivnost godišnje
13.	Izrada godišnje analize odlazaka na sahranu korisnika	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Tim za kvalitetu	1 izvješće godišnje
14.	Turnir u stolnom tenisu	Fizioterapeut	Fizioterapeut, radna terapeutkinja	-	3 aktivnosti godišnje
15.	Prijevoz korisnika na spec. preglede	Fizioterapeut	Fizioterapeut, njegovateljji	Glavna sestra, Med. sestre, Njegovateljji	83 odrađena prijevoza
16.	Sudjelovanje na sastancima stručnog tima	Stručni tim	Fizioterapeut, radna terap., soc. radnica, rehabilitatorica, gl. sestra	Ravnateljica	70 sastanaka godišnje
17.	Sudjelovanje na skupu stručnog vijeća	Predsjednica stručnog vijeća rehabilitatorica	Fizioterapeut, radna terap., soc. radnica, rehabilitatorica, gl. sestra, med. sestre		3 sjednice godišnje
18.	Sudjelovanje na skupu korisnika	Stručni tim	Fizioterapeut, radna terap., soc. radnica, rehabilitatorica, gl. Sestra		10 skupova godišnje

19.	Stručno usavršavanje fizioterapeuta	Fizioterapeut	Fizioterapeut	Organizatori Edukacije	3 odslušane edukacije godišnje
-----	-------------------------------------	---------------	---------------	------------------------	--------------------------------

ODRŽAVANJE OBJEKTA I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Praćenje redovnih servisa i ispravnosti postrojenja kotlovnice (kotlovi, plamenici, ekspanzijska posuda...)	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
2.	Praćenje redovnih servisa vatrodojavnih sustava	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
3.	Praćenje redovnih servisa vatrogasnih aparata	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
4.	Praćenje redovnih servisa platforme za invalide	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
5.	Praćenje redovnih servisa i održavanje kuhinjskih aparata i oprema	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici, serviske	Da
6.	Praćenje redovnog ispitivanja električnih instalacija	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
7.	Praćenje i redovno vođenje potrošnje energenata	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
8.	Praćenje redovnih servisa i održavanje službenih vozila	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
9.	Praćenje redovnih čišćenja i ispitivanja dimnjača kotlovnice	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da

10.	Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
11.	Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
12.	Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
13.	Redovito održavanje solarnog sustava	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
14.	Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz nepokretnih izvora	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
15.	Održavanje namještaja (stolica, fotelja, klupa, trosjeda, dvosjeda, kreveta, ormara i noćnih ormarića)	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
16.	Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
17.	Zamjena dotrajalih PVC podova	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
18.	Zamjena wc školjki, daske, vodokotlića, slavina i umivaonika	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
19.	Održavanje okoliša (čišćenje slivnika, košenje trave, održavanje kruga Doma)	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica čistačice	Vanjski suradnici	Da
20.	Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - ispitivanje strojeva: motorna pila, el. škare za živicu, samohodna motorna kosilica	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica	Vanjski suradnici	Da
21.	Nabavka energenata (pelet, lož ulje i dr.)	Kućni majstor – kotlovnica	Kućni majstor – kotlovnica administrativni referent	Vanjski suradnici	Da

22.	Izrada mjesečnih zvjedica potrošnje struje, vode, lož u ja, peleta i sredstava za održavanje čistoće	Kućni majstor – kotlovnika	Kućni majstor – kotlovnika	Da
23.	Izrada evidencije vatrogasnih aparata	Kućni majstor – kotlovnika	Kućni majstor – kotlovnika	Da
24.	Prijevoz i dostava prljavog i čistog rublja i odjeće korisnika	Kućni majstor – kotlovnika	Kućni majstor – kotlovnika, njegovatelj i dr. djelatnici po potrebi	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja 144 prijevoza

PREHRAMBENO – TEHNOLOŠKI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Planiranje i sudjelovanje u sastavljanju jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Komisija za izradu jelovnika	Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja	3 sastanka
2.	Unaprijeđenje standardne i djetetne prehrane Serviranje jela i međuobroka	Glavna sestra	Servirke	Medicinske sestre, njegovateljji	Podjela redovnih obroka 100179 Podjela međuobroka 5424
3.	Održavanje, dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim uz kuhinju te pranje i dezinfekcija posuđa	Glavna sestra (vod. HACCP tima)	Servirke	Čistačice	Svakodnevno, po planu čišćenja i po potrebi
4.	Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP	Glavna sestra (vod. HACCP tima)	Glavna sestra, servirke	Medicinsko osoblje, servirke	Svakodnevno
5.	Praćenje svih sanitarnih i HACCP propisa	Glavna sestra (vod. HACCP tima)	Glavna sestra, sestre, čistačice	Kućni majstor kotlovnika	svakodnevno

6.	Izrada rasporeda rada servirki i čistačica	Glavna sestra	Glavna sestra	Glavna sestra	-	12 rasporeda
7.	Redovni sanitarni pregledi servirki i čistačica Higijenski minimum	Glavna sestra	Glavna sestra	Djelatnici	Zavod za javno zdravstvo	19 pregleda 2 hig. minimuma
8.	Interna edukacija čistačica i servirki kroz odjelne sastanke (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene prostora...)	Glavna sestra, kućni majstor kotlovnica	Glavna sestra, kućni majstor kotlovnica	Glavna sestra, kućni majstor kotlovnica	Socijalna radnica	6 sastanaka
9.	Pranje, sušenje i glačanje rublja	Glavna sestra	Glavna sestra	Čistačice	Radni terapeut i grupa korisnika za pomoć	510 aktivnosti
10.	Redovna nabavka prehrambenih artikala za međubroke za korisnike na posebnim dijetama	Glavna sestra	Glavna sestra	Glavna sestra	Vanjski suradnik	12 naružbi 10 korisnika na dijabetičnoj dijeti 14 korisnika na žučnoj prehrani 6 korisnika na kašastoj prehrani

PRAVNI POSLOVI

RED. BR.	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ODRAĐENO
1.	Izrada pravilnika te općih i pojedinačnih akata kao i njihovih izmjena i dopuna iz djelokruga rada Doma. Provođenje procedure usvajanja i	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Stručni suradnici Doma ovisno o vrsti akata	Izrađeno je i usvojeno 5 pravilnika: <ul style="list-style-type: none"> • Etički kodeks Doma • Pravilnik o pravima korisnika

	objavljivanja akata				<ul style="list-style-type: none"> • Postupci zaštite korisnika, sprječavanje zlouporaba i iskorištavanja • Pravila o privatnosti i povjerljivosti u procesu pružanja usluga • Pravila o upravljanju ljudskim potencijalima
2.	Izrada Programa/projekta javnog rada za asistente „Carpe diem-1“ za 4 izvršitelja Izrada Programa/projekta javnog rada za animatore „Carpe diem-2“ za 2 izvršitelja	Pravnica	Pravnica	HZZ Sisak i HZZ Petrinja	Napravljeno i provedeno
3.	Provođenje postupka bagatelne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn sukladno Planu nabave za 2017. godinu i Praviilniku o postupku nabave roba, usluga i radova male vrijednosti	Pravnica	Pravnica Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	Ravnateljica Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	Proveden postupak bagatelne nabave roba- peleta za centralno grijanje za iznos preko 20.000,00 Kn
4.	Prikupljanje potrebne dokumentacije od nadležnih tijela radi izdavanja građevinske dozvole uz Projekt izgradnje lifta i dr.	Ravnateljica	Pravnica	Zemljišnoknjižni odjel Petrinja Ured za Katastar Petrinja Upravni odjel za prostorno uređenje Petrinja Arhitektonski ured Sisak	Ovi poslovi „premješteni“ u Plan za 2018. godinu
5.	Izrada i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji s dobavljačima roba, usluga i radova. Izrada ugovora o održavanju opreme, održavanju Internet. str. i dr.	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Dobavljači/izvršitelji radova	Zaključeno je 25 ugovora s dobavljačima roba, usluga i izvođačima radova, 1 ugovor o bagatelnoj nabavi roba-pelete.
6.	Izrada ugovora o djelu s vanjskim suradnicima, ugovora o volontiranju, ugovora o suradnji s udrugama i drugim pravnim osobama	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Vanjski suradnici	Zaključena su 2 ugovora o djelu s vanjskim suradnicima

7.	Izrada ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme, rješenja o plaćama zaposlenika i odluka vezanih uz radne odnose	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica	<p>Sklopljeno 7 ugovora o radu na neodređeno/određeno vrijeme te su produljivani ugovori o radu na određeno vrijeme.</p> <p>Sastavljena su sva rješenja o plaćama prema Uredbi Vlade</p> <p>Vođena evidencija o zaključenim ugovorima</p>
8.	Izrada poziva s dnevnim redom za sjednice Upravnog vijeća Doma. Izrada pripremnih materijala za sjednice. Dostava poziva i materijala članovima Upravnog vijeća i Upravnom odjelu za socijalnu skrb SMŽ. Dostava materijala na objavu na oglasnu ploču Doma i web stranicu Doma.	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Predsjednica Upravnog vijeća	<p>Održano je 9 sjednica Upravnog vijeća.</p> <p>Napravljeni i poslani pozivi za sjednice s pripadajućom dokumentacijom.</p> <p>Objavljeni izvještaji, planovi i dr. na web-stranici Doma</p>
9.	Izrada Plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora nad stručnim radom djelatnika Doma.	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Plan je izrađen i usvojen na sjednici Upravnog vijeća
10.	Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2017.	Pravnica	Pravnica	Administrativna referentica	Izrađen Plan korištenja godišnjih odmora za 2017.
11.	Provođenje unutarnjeg nadzora radi kontrole kvalitete rada zaposlenika Doma	Pravnica Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Pravnica Povjerenstvo	Povjerenstvo	<p>Prema Planu Povjerenstvo je izvršilo 3 unutarnja nadzora nad radom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravnice • rehabilitatorice • servirke
12.	Izrada godišnjeg izvješća o radu pravnik za 2017. godinu	Pravnica	Pravnica	-	Napravljeno i dostavljeno 25. 02. 2018.

13.	Izrada godišnjeg izvješća o provedenom unutarnjem nadzoru za 2017. godinu	Pravnica Povjerenstvo za unutarnji nadzor	Pravnica Povjerenstvo	Povjerenstvo	Napravljen i usvojen na sjednici Upravnog vijeća.
14.	Izrada godišnjeg Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2017. godinu	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Stručni suradnici	Izvješće izrađeno i poslano Povjerenici za informiranje RH u roku.
15.	Izrada godišnjeg Statističkog izvješća o javnoj/bagatelnoj nabavi za 2017. i objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Pravnica	Pravnica	Knjigovodstveni servis	U izradi.
16.	Vođenje upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Pravnica	Pravnica	Povjerenica za informiranje	Napravljeno.
17.	Izrada i vođenje evidencije o bagatelnoj nabavi procj. vrijednosti preko 20.000,00 Kn	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica	Napravljeno i objavljeno na internetskoj stranici Doma
18.	Izrada natječaja za bagatelnu nabavu roba, objava natječaja i dokumentacije za nabavu na web stranici Doma, izrada dokumentacije, prikupljanje ponuda, odabir najpovoljnijeg ponuditelja, izrada ugovora o nabavi roba	Pravnica	Pravnica Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	Povjerenstvo za bagatelnu nabavu	Napravljeno i proveden postupak od strane Povjerenstva. Zaključen ugovor o bagatelnoj nabavi roba.
19.	Izrada natječaja za popunu radnih mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. Objava natječaja u Narodnim novinama, na web stranici HZZ-a Ispostava Petrinja (Burza Rada), oglasnoj ploči Doma i web stranici	Pravnica	Pravnica	HZZ Ispostava Petrinja Narodne novine	Objavljeno je 7 javnih natječaja i proveden postupak do izbora kandidata.

20.	Pregledavanje zaprimljenih prijava na natječaj za nepopunjena radna mjesta i natječajne dokumentacije. Utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.	Pravnica	Pravnica članovi Povjerenstva	Ravnateljica članovi Povjerenstva	Pregledana dokumentacija u 7 natječajnih postupaka
21.	Izrada odluka s nalogom za plaćanje jubilarnih nagrada, novčanih pomoći, dara za djecu, otpremnine, božićnice, regresa te izrada odobrenja za korištenje plaćenog dopusta.	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Knjigovodstveni servis	Izradila 13 odobrenja za korištenje plaćenog dopusta i 13 odluka za isplatu novčanih pomoći prema Kolektivnom ugovoru.
22.	Pracjenje propisa, izmjena i dopuna zakona, donošenja novih zakon i njihova primjena te usklađivanje internih akata	Pravnica	Pravnica	Ravnateljica Stručni suradnici	Obavljeno redovno praćenje e-narodnih novina, printanje i upoznavanje s novim propisima.
23.	Sudjelovanje na seminarima radi stručnog usavršavanja na temu: <ul style="list-style-type: none"> - Pravo na pristup informacijama - Zaštita osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka EU Parlamenta i Vijeća EU - Duge aktualne teme po potrebi i prema mogućnostima 		Pravnica		Prisustvovanje na 2 stručna seminara u Sisku.
24.	1./ Arhiviranje poziva, materijala, zapisnika i odluka sa sjednica Upravnog vijeća. 2./ Arhiviranje dokumentacije o provedenoj bogatejnoj nabavi roba, usluga i radova. 3./ Arhiviranje Plana i programa rada i zapisnika Povjerenstva za provođenje unutarnjeg nadzora. 4./ Arhiviranje svih općih akata Doma. 5./ Arhiviranje spisa i njihovo uvezivanje u mape po godinama nastanka..	Pravnica Administrativna referentica-arhivar	Pravnica	Administrativna referentica-arhivar	Odloženi i označeni spisi i uvezani u mape i odgovarajuće registratore.
25.	Primjena Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog građiva Doma.	Pravnica	Pravnica	Administrativna referentica-arhivar	Izrađen popis.

	- Izrada Posebnog popisa arhivskog gradiva za 2017.				
--	---	--	--	--	--

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

R.B.	AKTIVNOST	NOSILAC	IZVRŠITELJ	SURADNIK	ODRAĐENO
1.	Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Svakodnevno
2.	Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Pretplata na stručne časopise; Riznica, Seminari o proračunskom računovodstvu
3.	Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa	Ravnateljica	Računovodstveni servis		Mjesečno izvještavanje i usklađivanje sa stručnim službama nadležnog proračuna i kontrola financijsko-knjigovodstvenih kartica pri Poreznoj upravi
4.	Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune istih <ul style="list-style-type: none"> - prijedlog plana rashoda i izdataka – tekući izdaci - prijedlog plana nabave nefinancijske imovine - obrazloženje prijedloga financijskih planova 	Ravnateljica, Upravno vijeće	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	1. 1. Rebalans za 2017.godinu - opći i posebni dio (26.06.2017.) 2. Proračun za 2018 s projekcijama za naredne dvije godine – opći i posebni dio (27.10.2017.) 3. 2.rebalans za 2017.godinu - opći i posebni dio (11.12.2017.)
5.	Praćenje izvršenja financijskog plana	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Analički pregled izvršenja financijskog plana sa specifikacijom utrošenih i neutrošenih sredstava prema pozicijama financijskog plana Godišnji izvještaj o Izvršenju financijskog plana (opći i posebni

					dio)
6.	Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog	Ravnateljica, Upravno vijeće	Računovodstveni servis		1. 1. Izmjene plana nabave za 2017. 2. Plan nabave za 2018. godinu (11.12.2017.) 3. 2. Izmjene plana nabave za 2017. godinu (11.12.2017.)
7.	Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun	Ravnateljica	Računovodstveni servis	FINA, DUR, SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Tromjesečno (PR-RAS), polugodišnje (PR-RAS, OBVEZE, Bilješke) Godišnje (PR-RAS, BILANCA, RAS-funkcijski, P-VRIO, OBVEZE, Bilješke)
8.	Izrada financijskih izvješća o prihodima i rashodima za protekli mjesec: - izvješća (realizacija) za SMŽ, - ostala izvješća	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	12. mjesečnih izvješćaja o izvršenju općeg dijela financijskog plana 4. kvartalna izvješćaja o izvršenju posebnog dijela financijskog plana
9.	Izrada statističkih izvješćaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	RAD-1g Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći, INV-p Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu
10.	Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Ravnateljica	Računovodstveni servis	SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje	Godišnje; Popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izrada izvješćaja o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i plana aktivnosti za otklanjanje utvrđenih slabosti i nepravilnosti tekuće godine.
11.	Izrada izvješćaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Pravnik	Priprema računovodstvenih podataka za izradu izvješćaja o javnoj nabavi.
12.	Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis		Broj UR-a: 582 Broj IR-a: 12 Broj temeljnica:95

13.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	11. Zatejva za sredstvima
14.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – financijsko knjigovodstvo	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis		Broj stavaka u glavnoj knjizi ukupno: 4534
15.	Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – materijalno knjigovodstvo	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Ravnateljica	Svakodnevno
16.	Knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava – primke, izdatnice, reversi, rashodi	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Ravnateljica	Broj stavaka sitnog inventara: 892 Broj stavaka osnovnih sredstava: 227 Izrađena evidencija prema lokaciji
17.	Uпитnik MDOMSP kodnog naziva TEREZA	Administrativni referent	Administrativni referent	Socijalna radnica, administrativni referent	10-20.04.2017.
18.	Godišnje statističko izvješće – Formular DZP – 2016	Ravnateljica	Socijalna radnica	Administrativni referent	15. veljače 2017.
19.	Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	11 aktivnosti
20.	Dnevni unos računa u knjigu ulaznih računa	Administrativni referent	Administrativni referent		582 računa
21.	Evidentiranje plaćenih računa u knjigu ulaznih računa putem izvoda sa žiro-računa	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	10 evidentiranja po min 2 dana
22.	Obračun plaće - izvješća vezana za HZMO i HZZO - zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a - izrada obrasca MPP	Ravnateljica	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Broj obračuna plaća (redovni): 12 Broj obračuna plaća (javni radovi): 7 Izrada Tablica 11 za HZMO Ukupan broj JOPPD obrazaca: 19 Zahjjevi za refundaciju sredstava od HZZO-a: 10 Izrada IP obrazaca za zaposlenike
23.	Izrada obračuna sati za isplatu plaće (šihterica)	Administrativni referent	Administrativni referent, glavna sestra	Fokus infoprojekt d.o.o. – Sisak, Računovodstveni servis	1 tjedno (26 aktivnosti), 1 mjesečno (12 aktivnosti)
24.	Izrada obračuna troškova djelatnika za prijevoz na posao i sa posla za isplatu	Administrativni referent	Administrativni referent	Računovodstveni servis	1 mjesečno (12 aktivnosti)

25.	<p>Obračun ostalih materijalnih prava djelatnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jubilarnih nagrada, - pomoći za duže bolovanje, - pomoći za slučaj smrti i dr. 	Ravnateljica	Pravnik	Administrativni referent, Računovodstveni servis	27 aktivnosti
26.	Knjiženje izvoda žiro-računa	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Broj izvoda: 155
27.	Knjiženje blagajničkih izvještaja	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Blagajnički izvještaji: 12 mjesečnih, 27 uplatnica 44 isplatinice
28.	Usklađivanje finansijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Administrativni referent	Priprema i kontrola računovodstvenih podataka za godišnji popis imovine i obveza. Praćenje salda konti dobavljača.
29.	Obračun honorara, ugovora o djelu, naknada za rad članovima Upravnog vijeća	Računovodstveni servis	Računovodstveni servis	Pravnik	Mjesečno; Broj obračuna naknada za upravno vijeće: 12 (12JOPPD obrazaca) Ugovori o djelu: Ugovor Hrabar 12 (12 JOPPD obrazaca) Izrada Potvrda o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu
30.	Provođenje postupaka nabave (pozivi za dostavu i prikupljanje ponuda, odabir ponuda, priprema odluka o odabiru i ugovora) i nabave bagatelne vrijednosti	Ravnateljica	Pravnik	Administrativni referent	1 aktivnost
31.	Prikupljanje finansijske i dr. dokumentacije i dostava u računovodstveni servis	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Računovodstveni servis	1-2 puta mjesečno (cca 18 aktivnosti)
32.	Komunikacija s računovodstvenim servisom (telefon, fax, e-mail)	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, svi djelatnici	Svakodnevno
33.	Vođenje kadrovske evidencije (Matična knjiga djelatnika i e-Matična knjiga, evidencije o stanju zaposlenih na kraju svakog mjeseca, evidencije o ukupnom stažu i dobi djelatnika, evidencije o stažu u javnoj	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Pravnica	Matične knjige 27 aktivnosti, evidencije o stanju zaposlenih 38 tablica, ostale evidencije 6 tablica

	ustanovi, evidencije o djeci djelatnika za dar i dr.)						
34.	Prijava i odjava djelatnika na mirovinsko osiguranje te članova obitelji za obvezno zdravstveno osiguranje	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje	27 aktivnosti	
35.	Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja	Pravnica	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Pravnik, Glavna sestra	60 rješenja za godišnji odmor	
36.	Prijam i otprema pošte, urudžbiranje putem knjige Urudžbenog zapisnika, razvrstavanje i distribucija	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	1308 urudžbenih brojeva	
37.	Odnosenje pošte za otpremu u Poštanski ured Petrinja i preuzimanje paketa za korisnike	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent, Kućni majstor - kotlovnica	HP- Poštanski ured Petrinja	14 poštanskih uputnica, 99 preporučenih, 28 AR (s povratnicom) i 146 običnih pisama	
38.	Primanje stranaka, najave, primanje poruka i dr. tajnički poslovi	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica	Svakodnevno	
39.	Ispunjavanje narudžbenica	Ravnateljica	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor – kotlovnica i dr.	229 narudžbenica (89 za održavanje, 111 za ambulantu/rad.terap. i 29 za upravu)	
40.	Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor – kotlovnica i dr.	4 aktivnosti	
41.	Izdavanje putnih naloga te vođenje knjige službenih putovanja	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica i Glavna sestra	Izdan 91 putni nalog	
42.	Obračun putnih naloga i dostava u računovodstveni servis	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, Računovodstveni servis	1-2 puta mjesečno (cca 18 aktivnosti)	
43.	Prisustvovanje sjednicama Upravnog vijeća te drugim radnim tijelima sukladno odluci ravnateljice, vođenje zapisnika i distribucija zaključaka	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Ravnateljica, stručni radnici	vođenje 5 zapisnika	

44.	Izrada mjesečnog rasporeda dolazaka i odlazaka djelatnika	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent	Glavna sestra	12 tablica
45.	Obavljanje poslova pismohrane	Administrativni referent	Administrativni referent	Administrativni referent te ostali radnici ovlašteni od ravnateljice		2-3 aktivnosti tjedno
46.	Unos podataka u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)	Imenovane osobe za sustavno gospodarenje energijom		Administrativni referent, kućni majstor – kotlovnika	APN, Odjel za sustavno gospodarenje energijom i ISGE	32 unosa
47.	Stručno usavršavanje: Edukacija „Pravo na pristup informacijama“ u HGK ŽK Sisak			Pravnica, socijalna radnica, administrativni referent	Povjerenik za informiranje i Sisacko-moslavačka županija - organizatori	06.12.2017. godine

6. FINANCIJSKO IZVJEŠĆE (PRIHODI I RASHODI)

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

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

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

Dom kao javna ustanova upisan u registar proračunskih korisnika jedinica lokalne samouprave sukladno člancima 97. i 107. Zakona o proračunu (N.N. 87./08. i 136./12, 15/15) primjenjuje proračunsko računovodstvo za proračune i proračunske korisnike i ne ostvaruje dobit već su njegovi prihodi i rashodi uravnoteženi.

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

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

U 2017. godini Dom je ostvario **ukupni prihod od 4.789,034,00 kune odnosno 95,91% planiranih sredstava**, što je za 109.815,00 kuna manje nego u 2016. godini, prema izvorima financiranja:

1. Prihodi iz nenadležnog proračuna (Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku) za financiranje redovne djelatnosti **ukupno 4.080.671,00 kuna (99,53% planiranih sredstava)**, determinirani su ugovorenim smještajnim kapacitetom i ugovorenom cijenom od 3.550,00 kn po korisniku.
2. Prihodi od nadležnog proračuna (Sisačko- moslavačke županije), vlasnika ustanove, ostvaren je iznosu od **535.742,00 kune(74,41% planiranih sredstava)**
3. Prihodi ostvareni provedbom mjera aktivne politike zapošljavanja ostvareni su u iznosu **od 149.065,00 kuna**
4. Preneseni višak iz 2016. iznosi **22.252,00 kn**

Ukupni rashodi čine 99,17% planiranih rashoda i iznose 4.951.458,00 kuna:

A. rashodi poslovanja iznose 4.940.458,00 kuna čine 99,77% ukupnih rashoda:

1.rashodi za zaposlene čine 57,89 % ukupnih rashoda i iznose 2.866.855,00 kuna.

2.materijalni rashodi čine 41,87% % rashoda poslovanja i iznose 2.068.648,00 kuna - najveći dio rashoda čine :

a) rashodi za usluge u ukupnom iznosu 1.366.420,00 kuna iz kojih izdvajamo:

rashode za ostale usluge u iznose u od 1.059.920,00 kuna:

- usluge pripreme toplih obroka **728.291,00 kuna**
- usluge pranja rublja i odjeće korisnika **242.198,00 kuna**
- usluge prijevoza obroka **36.000,00 kuna**
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja **46.690,00 kuna**

b) rashode za energiju 279.325,00 kune – najveći dio čine:

- električna energija 46.562,46 kuna
 - rashodi za pelete 228.375,00 kuna
 - c) komunalne usluge 102.880,00 kuna
 - d) naknade za rad upravnog vijeća 71.838,00 kuna
 - e) intelektualne usluge 73.995,00 kuna
- (ugovor za usluge psihijatra i računovodstva)

B. rashodi za nabavu nefinancijske imovine iznose **11.430,00 kuna** a odnosi se na opremu za održavanje prostorija

Rezultat poslovanja je manjak prihoda u iznosu 185.106,00 kuna, koji se djelomično pokriva prenesenim viškom iz 2016, godine u iznosu 22.252,00 kuna, a preostali manjak u iznosu 162.854,00 kuna prenosi se u sljedeće proračunsko razdoblje.

U nastavku se nalazi tablični prikaz financijskog izvješća za 2017. godinu o prihodima i rashodima poslovanja s obvezama i potraživanjima.

Ravnateljica:



Jadranka Bertović, dipl. socijalni radnik

DOM ZA PSIHICKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA
 44250 Petrinja
 OIB: 53841043771
 RKP: 47965

IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA ZA 2017. GODINU
 OPĆI DIO

A: RAČUN PRIHODA I RASHODA

KONTO	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLANIRANO 2017	IZVRŠENJE 2017	INDEKS
	UKUPNO PRIHODI / PRIMICI	4.993.262,48	4.789.034,21	95,91
6	PRIHODI POSLOVANJA	4.970.950,00	4.766.781,73	95,89
63	Prihodi od subjekata unutar općeg proračuna	4.249.500,00	4.229.736,49	99,53
64	Prihodi od imovine	1.050,00	933,24	88,88
67	Prihodi iz nadležnog proračuna	720.000,00	535.742,00	74,41
68	Ostali prihodi	400,00	370,00	92,50
	UKUPNO RASHODI / IZDATAK	5.321.152,48	5.305.475,44	99,71
2	RASHODI POSLOVANJA	4.956.209,48	4.940.458,97	99,88
4	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	37.000,00	11.400,00	30,81
	Višak / manjak (0-3-4)	-22.252,48	-162.854,35	0,00
9	PRENESENI VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE	22.252,48	22.252,48	

B: RAČUN FINANCIRANJA

	Primici od financijske imovine i zaduživanja			
	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova			
	Neto financiranje	0,00	0,00	0,00
	Višak / manjak + neto financiranje	- 0,00	- 162.854,35	0,00

A: RAČUN PRIHODA I RASHODA

KONTO	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLANIRANO 2017	IZVRŠENJE 2017	INDEKS
	UKUPNO PRIHODI / PRIMICI	4.970.950,00	4.766.781,73	95,89
6	PRIHODI POSLOVANJA	4.970.950,00	4.766.781,73	95,89
63	Prihodi od subjekata unutar općeg proračuna	4.249.500,00	4.229.736,49	99,53
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	149.500,00	149.065,09	99,71
6341	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	149.500,00	149.065,09	99,71
636	Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	4.100.000,00	4.080.671,40	99,53
6361	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	4.100.000,00	4.080.671,40	99,53
64	Prihodi od imovine	1.050,00	933,24	88,88
641	Prihodi od financijske imovine	50,00	0,00	0,00
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	50,00	0,00	0,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	1.000,00	933,24	93,32
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	1.000,00	933,24	93,32
67	Prihodi iz nadležnog proračuna	720.000,00	535.742,00	74,41
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financ. red. dj. proračun. korisnika	720.000,00	535.742,00	74,41
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	720.000,00	535.742,00	74,41
68	Ostali prihodi	400,00	370,00	92,50
683	Ostali prihodi	400,00	370,00	92,50
6831	Ostali prihodi	400,00	370,00	92,50

KONTO	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO 2017	IZVRŠENJE 2017	INDEKS
	UKUPNO RASHODI / IZDATAK	5.321.152,48	5.305.475,44	99,71
2	RASHODI POSLOVANJA	4.956.209,48	4.940.458,97	99,88
31	Rashodi za zaposlene	2.866.100,00	2.866.854,65	100,03
311	Plaće (Bruto)	2.353.500,00	2.354.945,03	100,06
3111	Plaće za redovan rad	2.353.500,00	2.354.945,03	100,06
312	Ostali rashodi za zaposlene	107.650,00	106.859,01	99,27
3121	Ostali rashodi za zaposlene	107.650,00	106.859,01	99,27
313	Doprinosi na plaće	404.950,00	405.050,61	100,02
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	364.950,00	365.016,57	100,02
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	40.000,00	40.034,04	100,09
32	Materijalni rashodi	2.085.002,48	2.068.648,40	99,22

321	Naknade troškova zaposlenima	177.150.00	176.874.94	99.84
3211	Službena putovanja	1.750.00	565.00	32.29
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	172.500.00	173.434.94	100.54
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	2.900.00	2.875.00	99.14
322	Rashodi za materijal i energiju	430.114.48	421.989.09	98.11
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	83.500.00	81.667.58	97.81
3222	Materijal i sirovine	26.500.00	27.746.36	97.36
3223	Energija	281.000.00	279.325.27	99.40
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.500.00	8.204.19	78.14
3225	Sitni inventar i auto gume	24.614.48	23.933.75	97.23
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	2.000.00	1.111.94	55.60
323	Rashodi za usluge	1.373.200.00	1.366.419.53	99.51
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	26.000.00	24.375.02	93.76
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	46.000.00	46.689.58	101.50
3233	Usluge promidžbe i informiranja	12.500.00	12.090.94	96.73
3234	Komunalne usluge	102.150.00	102.879.99	100.71
3235	Zakupnine i najamnine	31.050.00	31.065.12	100.05
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	16.500.00	15.404.00	93.36
3237	Intelektualne i osobne usluge	74.000.00	73.995.12	99.99
3239	Ostale usluge	1.065.000.00	1.059.919.76	99.52
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	104.538.00	103.364.84	98.88
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	71.838.00	71.838.00	99.72
3292	Premije osiguranja	12.200.00	12.062.11	98.87
3293	Reprezentacija	13.000.00	12,275.63	94.43
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7,500.00	7,189.10	95.85
34	Financijski rashodi	5,100.00	4,955.82	97.17
343	Ostali financijski rashodi	5,100.00	4,955.82	97.17
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5,000.00	4,947.47	98.95
3433	Zatezne kamate	100.00	8.35	8.35
	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	37,000.00	11,429.69	30.89
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	37.000.00	11.429.69	30.89
422	Postrojenja i oprema	12.000.00	11.429.69	95.25
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	12.000.00	11.429.69	95.25
426	Nematerijalna proizvedena imovina	25.000.00	0.00	0.00
4264	Projektna dokumentacija	25.000.00	0.00	0.00

DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA
44250 Petrinja
OIB: 53841043771
RKP: 47965

IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA ZA 2017. GODINU
POSEBNI DIO

KONTO	POZICIJA	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	PLAN 2017	REALIZACIJA	INDEKS
				UKUPNO	
UKUPNO PRIHODI / PRIMICI			4.993.202,48	4.765.034,21	95,01
Razdjel 000 SISAAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA			4.970.950,00	4.766.781,73	95,89
Glava 00002 PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA			4.970.950,00	4.766.781,73	95,89
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK			720.000,00	535.742,00	74,41
6711		Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	720.000,00	535.742,00	74,41
Izvor 1.1.1 OPĆI PRIHODI-PK			1.450,00	1.303,24	89,88
6413	P0069	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	50,00	0,00	0,00
6422	P0069-2	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	1.000,00	933,24	93,32
6831	P0069-1	Ostali prihodi	400,00	370,00	92,50
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			4.100.000,00	4.080.671,40	99,53
6361	P0184	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	4.100.000,00	4.080.671,40	99,53
Izvor 5.2.1 POMOĆI - HZZ - PK			149.500,00	149.065,09	99,71
6341	P0184-1	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	149.500,00	149.065,09	99,71
VIŠAK/MANJAK TEKUĆE GODINE			- 22.252,48	- 185.108,83	
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK			0,00	- 184.258,00	
Izvor 1.1.1 OPĆI PRIHODI-PK			0,00	0,00	
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			- 22.252,48	- 848,83	
Izvor 5.2.1 POMOĆI - HZZ - PK			0,00	0,00	
P0184-2 PRENESENI VIŠAK IZ PRETHODNE GODINE			22.252,48	22.252,48	
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			22.252,48	22.252,48	
VIŠAK/MANJAK RASPOLOŽIV U SLIJEDEĆEM RAZDOBLJU			0,00	-162.854,35	
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK			0,00	- 184.258,00	
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			0,00	21.403,65	

KONTO	POZICIJA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLAN 2017	REALIZACIJA	INDEKS
				UKUPNO	
Razdjel 003 UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE			4.993.202,48	4.951.888,56	99,17
Glava 00305 USTANOVE SOCIJALNE SKRBI			4.993.202,48	4.951.888,56	99,17
Podglava 47965 DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA			4.993.202,48	4.951.888,56	99,17
Glavni program A03 DJELATNOST UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE			4.993.202,48	4.951.888,56	99,17
Program 1004 Program javnih potreba u socijalnoj skrbi			720.000,00	720.000,00	100,00
Aktivnost A100012 Izdatci za domove socijalne skrbi - proračun			720.000,00	720.000,00	100,00
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI			720.000,00	720.000,00	100,00
3239	R2062	Ostale usluge	648.162,00	648.162,00	100,00
3291	R2063	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	71.838,00	71.838,00	100,00
Program 1007 Redovna djelatnost ustanova socijalne skrbi			4.273.202,48	4.231.888,56	99,03
Aktivnost A100001 Redovna djelatnost			4.098.702,48	4.082.823,47	99,61
Izvor 1.1.1 OPĆI PRIHODI-PK			1.450,00	1.303,24	89,88
3433	R2065	Zatezne kamate	100,00	8,35	8,35
3239	R2065-1	Ostale usluge	1.350,00	1.294,89	95,92
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			4.097.252,48	4.081.520,23	99,62
3111	R2066	Plaće za redovan rad	2.235.000,00	2.236.711,24	100,08
3121	R2067	Ostali rashodi za zaposlene	107.650,00	106.859,01	99,27
3132	R2068	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	345.450,00	346.690,29	100,07
3133	R2069	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	38.000,00	38.024,16	100,06
3211	R2070	Službena putovanja	1.750,00	565,00	32,29
3212	R2071	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	162.000,00	162.939,80	100,58
3213	R2072	Stručno usavršavanje zaposlenika	2.900,00	2.875,00	99,14
3221	R2073	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	83.500,00	81.667,58	97,81
3222	R2074	Materijal i sirovine	26.500,00	27.746,36	102,83
3223	R2075	Energija	281.000,00	279.325,27	99,40
3224	R2076	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.500,00	8.204,19	78,14
3225	R2077	Sitni inventar i auto gume	24.614,48	23.933,75	97,23
3227	R2078	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	2.000,00	1.111,94	55,60
3231	R2079	Usluge telefona, pošte i prijevoza	26.000,00	24.375,02	93,75
3232	R2080	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	46.000,00	46.689,58	101,50
3233	R2081	Usluge promidžbe i informiranja	12.500,00	12.090,94	96,73
3234	R2082	Komunalne usluge	102.150,00	102.879,99	100,71
3235	R2083	Zakupnine i najamnine	31.050,00	31.065,12	100,05
3236	R2084	Zdravstvene i veterinarske usluge	16.500,00	15.404,00	93,36
3237	R2085	Intelektualne i osobne usluge	74.000,00	73.995,12	99,99

3239	R2066	Ostale usluge	415.488.00	410.462.87	98.79
3292	R2068	Premije osiguranja	12.200.00	12.062.11	98.87
3293	R2069	Reprezentacija	13.000.00	12.275.63	94.43
3299	R2090	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.500.00	7.189.10	95.85
3431	R2091	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000.00	4.947.47	98.95
4223	R2091-1	Oprema za održavanje i zaštitu	12.000.00	11.429.69	95.25
Aktivnost A100002 Adaptacija tavana u Dnevni boravak			15.000.00	0.00	0.00
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			15.000.00	0.00	0.00
4263	R2092	Dokumentacija	15.000.00	0.00	0.00
Aktivnost A100003 Izgradnja lifta			10.000.00	0.00	0.00
Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK			10.000.00	0.00	0.00
4263	R2093	Dokumentacija	10.000.00	0.00	0.00
Aktivnost A100004 Javni radovi			149.500.00	149.065.09	99.71
Izvor 5.2.1 POMOĆI - HZZ - PK			149.500.00	149.065.09	99.71
3111	R2093-1	Plaće za redovan rad	118.500.00	118.233.79	99.78
3132	R2093-2	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	18.500.00	18.326.28	99.06
3133	R2093-3	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	2.000.00	2.009.88	100.49
3212	R2094-4	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	10.500.00	10.495.14	99.95

USTANOVA: DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA

OBVEZE

u kn

OPIS	Ukupne obveze na dan 31.12.2017.	Ukupno dospjele obveze	Dospjele obveze do 90 dana	Dospjele obveze od 90 do 120 dana	Dospjele obveze od 120 do 150 dana	Dospjele obveze od 150 do 180 dana	Dospjele obveze od 180 do 365 dana	Dospjele obveze preko 365 dana
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Ostale nakn.tr.zaposlenima	59,29							
2. Uredski mat. i dr.mat.rash.	3.124,50							
3. Materijal i sirovine	942,45							
4. Energija	25.285,28							
5. Materijal za tekuće i investicijsko održavanje	0,00							
6. Sitni inventar i auto gume	15.937,50							
7. Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	611,55							
8. Usluge tek. i inv. održavanja	0,00							
9. Usluge promidžbe i informiranja	2.112,19							
10. Komunalne usluge	1.411,17							
11. Zdravstvene i vet. usluge	120,00							
12. Ostale usluge	180.212,00	163.714,64	163.714,64					
13. Naknade za vijećnike	20.543,36	20.543,36	20.543,36					
14. Premije osiguranja	0,06							
15. Reprezentacija	6.541,55							
16. Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	422,55							
17. Obveze za naplaćene tuđe prihode (džeparac)	3.420,00							
18. Obveze za nabavu proizvedene dug. imovine	0,26							
SVEUKUPNE OBVEZE:	260.743,71	184.258,00	184.258,00					

Ukupne obveze na dan 31.12.2017. odnose se na troškove 12. mjeseca. djelomično su dospjele na datum izvještaja i podmirene su u 01. mjesecu 2018.

**DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE
ODRASLE OSOBE PETRINJA
Vlatka Mačeka 28, Petrinja**

Ur. broj: 2176-129-221/18

Petrinja 27. veljače 2018. godine

Na temelju članka 25. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe, Upravno vijeće je na 9. sjednici održanoj 27. 02. 2018. godine donijelo slijedeću

O D L U K U

I.

Usvaja se Izvješće o radu i poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2017. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Anamarija Marijašević, mag.paed. soc.

Dostaviti:

1. Županija Sisačko-moslavačka
2. Upravno vijeće
3. Arhiva

