



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
Ž U P A N  
KLASA: 550-01/19-01/21  
URBROJ: 2176/01-02-19-2  
Sisak, 26. lipnja 2019.

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 26. lipnja 2019. godine razmotrio je Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. godinu i utvrdio Prijedlog Zaključka o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. godinu.

Župan Sisačko-moslavačke županije predlaže Županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije da razmotri Izvješće i donese Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. 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.

PRIJEDLOG

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, 3/13 i 29/18) Županijska skupština Sisačko-moslavačke županije, na \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2019. godine, donijela je

**ZAKLJUČAK**

**o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju  
Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. godinu**

I.

Prima se na znanje Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. godinu.

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 financijskom poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. godinu***

#### **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, 3/13 i 29/18) 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 Petrinja dostavila je Izvješće o radu i financijskom poslovanju za 2018. godinu koje je na 15. sjednici održanoj 28. veljače 2019. godine usvojilo Upravno vijeće Doma.

#### **III. TEKST PRIJEDLOGA ZAKLJUČKA**

Tekst prijedloga Zaključka sastavni je dio ovog obrazloženja.

PRIVREMENA PROČELNICA

Nataša Acs, struč. spec. 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](mailto:uprava@dpbo-petrinja.hr)

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
2176

|                        |            |       |
|------------------------|------------|-------|
| Primljeno:             | 03-06-2019 |       |
| Klasifikacijska oznaka | Org. jed.  |       |
| J50-0118-0109          |            |       |
| Uredžbeni broj:        | Pril.      | Vrij. |
| 2176-129-19-54         |            |       |

**IZVJEŠĆE O RADU I FINACIJSKOM POSLOVANJU  
DOMA ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA  
ZA 2018. GODINU**



Petrinja, veljača 2019. godine  
UR.BROJ: 2176-129-214/19

# **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 m<sup>2</sup>) i vanjski prostor 3.108 m<sup>2</sup> (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 (17%) kao vlasnik i osnivač ustanove, a 1% sredstava je osigurano putem projekta HZZ za javne radove i ostalih prihoda.

**Struktura korisnika po spolu:** u Domu su, na dan 31.12.2018. godine bile smještene 53 muške i 43 ženske osobe.

**Starosna struktura:** 10 korisnika u dobi do 44 godine starosti, 49 korisnika od 45 do 64 godine starosti i 37 korisnik s više od 65 godina starosti.

**Struktura korisnika prema funkcionalnoj pokretljivosti:**

Od 96 osoba sa mentalnim poteškoćama 10 osoba je funkcionalno neovisno i mogu samostalno (uz nadzor) zadovoljavati svoje svakodnevne potrebe. Djelomično funkcionalno ovisnih osoba u Domu je smješteno 68 dok je potpuno funkcionalno ovisnih osoba sa mentalnim poteškoćama 18. Sve funkcionalno ovisne i dio djelomično ovisnih osoba smješteno je u prizemlju objekta koji je prilagođen njihovim potrebama. Ostali korisnici Doma su smješteni na katu zgrade.

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

- 18 korisnika s oštećenjem vida, 2 s oštećenjem sluha, 4 s tjelesnim oštećenjem, 35 s intelektualnim oštećenjem, 12 ovisnosti o alkoholu, 3 ovisnosti o psihoaktivnim supstancama, 14 s kroničnim bolestima. Ukupno 87 korisnika.

### **Struktura korisnika pod skrbištvom obzirom na poslovnu sposobnost:**

- 66 korisnika potpuno lišenih poslovne sposobnosti
- 13 korisnika djelomično lišeno poslovne sposobnosti.

Ukupno 79 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 potpuno i djelomično pokretni korisnici koji mogu samostalno obavljati osnovne svakodnevne potrebe (uz obvezan nadzor), sanitarni čvorovi, WC-i, prostor za radnu terapiju, čajna kuhinja za pripremu toplih napitaka, a koristi se i kao pušionica, prostor za dnevni odmor sa TV-om i prostrani hodnici.

Neizgrađeni prostor Doma prekriven je uređenim zelenim površinama i cvijećem te malim igralištem, klupama, stolovima za odmor i rekreaciju korisnika. Sve sobe su velike, prozračne 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 upravlja Upravno vijeće koje čine tri predstavnika osnivača, 1 predstavnik radnika zaposlen u Domu i 1 predstavnik korisnika Doma, odnosno roditelj ili skrbnik korisnika.

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

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

Radom i poslovanjem Doma upravlja ravnateljica Doma.

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

U Domu se djelatnost obavlja i organizirala po vrsti poslova :

1. Poslovi brige o zdravlju i pojačane njege osiguravaju njegu korisnika i njihovu zdravstvenu zaštitu, provedbu planiranih mjera iz zdravstvene njege korisnika, neposredno brine o higijeni, o pravilnoj prehrani, provodi medicinsko-fizikalnu terapiju, prati stanje korisnika i sprječava daljnje pogoršanje zdravstvenog stanja.  
Poslove brige o zdravlju i pojačane njege vodi glava sestra koja neposredno organizira i nadzire rad 13 zaposlenika (5 medicinskih sestara i 8 njegovatelja).
2. Poslovi prehrane i pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćali su brigu o svakodnevnom funkcioniranju same Ustanove i njezinih korisnika, a to su poslovi nabave, prijevoz roba i osoba, doprema i posluživanje hrane, pranje suđa i pribora, kuhinje i blagovaonice, pranje i održavanje 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-kotlovničar i 5 čistačice/čistača 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.

U Domu su, na dan 31.12 2018. godine, bila zaposlena 33 radnika, od toga 28 (24 žene) na neodređeno vrijeme: socijalni radnik, rehabilitator, radni terapeut, fizioterapeut, pravnik, administrativni referent, glavna sestra, 5 medicinskih sestara, 8 njegovatelja, 5 čistača/ice, 2 servirke, 1 kućni majstor-kotlovničar i 5 radnika na određeno vrijeme (2 čistač/ice i njegovatelj zamjena za duže bolovanje, radni terapeut zamjena za bolovanje pred porodiljski dopust i ravnatelj). Socijalna radnica je na porodiljskom, ali nema zamjene uslijed deficitarnosti kadra. Kako postoji sve veća potreba za prijevoz korisnika na liječničke preglede ukazuje se potreba zaposlenja vozača, ali koji bi obavljao i poslove ekonomista.

#### PROJEKTI:

Dom unazad dvije godine priprema projektnu i drugu dokumentaciju, provodi legalizaciju i uređuje stanje čestice na kojoj se nalazi Dom kako bi mogao aplicirati na javni poziv Ministarstva branitelja za prevladavanje prepreka osoba sa invaliditetom u koji ulaze i naši korisnici. Zbog otežane vertikalne komunikacije Dom treba dizalo koje bi povećalo pokretljivost naših korisnika, ali i omogućilo bolju organizaciju posla.

Stoga se planira u sljedećoj godini, ukoliko se osiguraju potrebna sredstva izgraditi vanjsko dizalo za prihvata ležećeg pacijenta.

## 5. PODRUČJE I SADRŽAJI RADA

### SOCIJALNI RAD

| R.B. | AKTIVNOST   | NOSILAC                                   | IZVRŠITELJ  | SURADNIK   | ODRAĐENO    |
|------|---|---|---|--|-------------|
| 1.   | Priprema i vođenje Komisije za prijem i otpust korisnika  | Socijalna radnica (predsjednica Komisije) | Članovi Komisije: rehabilitator, glavna sestra, liječnik obiteljske medicine, CZZS Petrinja | Rehabilitator, glavna sestra, liječnici spec. i obiteljske medicine, CZZS, socijalni radnici u zdravstvenim ustanovama | 3 sastanaka |
| 2.   | Zaprimanje i obrada zahtjeva za smještaj, informiranje zainteresiranih osoba (članova obitelji) o načinu ostvarivanja prava na smještaj                         | Socijalna radnica                         | Socijalna radnica   | Rehabilitator  | 43 zahtjeva |
| 3.   | Prijem novih korisnika (upoznavanje s prostorom Doma, aktivnostima koje se provode, drugim korisnicima i djelatnicima, upoznavanje s Pravilnikom o kućnom redu) | Socijalna radnica                         | Socijalna radnica   | Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, medicinska sestra, njegovatelj                            | 8 korisnika |
| 4.   | Praćenje adaptacije novih korisnika na život u Domu   | Socijalna radnica                         | Socijalna radnica   | Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut  | 8 korisnika |
| 5.   | Individualni i savjetodavni rad s korisnikom  | Socijalna radnica                         | Socijalna radnica   | Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut  | 145         |
| 6.   | Izrada individualnog plana i evaluacija   | Socijalna radnica                         | Socijalna radnica   | Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut  | 9           |

|     |   |                   |  |  |   |
|-----|---|-------------------|--|--|---|
| 7.  | Obavještavanje nadležnih institucija o smještaju novih korisnika  | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | CZSS, zdravstvena ustanova, udomiteljstvo  | 15 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   | 25 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 potrepština korisnicima, od dobivenih novčanih sredstava                    | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | CZSS   | 9 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   | 61 izlazaka korisnika                         |
| 14. | Pomoć korisniku prilikom premještaja u drugu ustanovu, obavještavanje nadležnih institucija o prestanku smještaja korisnika | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | Rehabilitator, radni terapeut, glavna sestra, fizioterapeut, CZSS, skrbnici, obitelj korisnika | Nije bilo premještaja. 8 obavijesti           |
| 15. | Organiziranje pogreba preminulih korisnika  | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | Rehabilitator, pogrebno poduzeće, matični ured, CZSS, obitelj, cvjećarnica                     | 8 aktivnosti                                  |
| 16. | Davanje informacija članovima obitelji o psihofizičkom stanju korisnika, socijalizaciji i životu u Domu                     | Socijalna radnica | Socijalna radnica, rehabilitator, glavna sestra                                | Obitelj korisnika  | 97 razgovora                                  |
| 17. | Individualni rad s obitelji korisnika   | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | Rehabilitator, glavna sestra   | 59 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  | 265 aktivnosti      |
| 19. | Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća te godišnjih planova i izvješća o radu socijalne radnice   | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | kontinuirano        |
| 20. | Pisanje godišnjeg izvješća o radu Komisije za prijem i otpust korisnika  | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | 1 izvješće Komisije |
| 21. | Pisanje godišnjeg izvješća o sastancima Skupa korisnika  | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | 1 izvješće          |
| 22. | Pjevački zbor  | Socijalna radnica | Socijalna radnica, radni terapeut  | 5 aktivnosti        |
| 23. | Socijalizacijska grupa 40+   | Socijalna radnica | Socijalna radnica, rehabilitator   | 5 aktivnosti        |
| 24. | Grupa mladih   | Socijalna radnica | Socijalna radnica, rehabilitator   | 5 aktivnosti        |
| 25. | Skup korisnika   | Socijalna radnica | Socijalna radnica, glavna sestra, radni terapeut, fizioterapeut                | 7 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  | 2 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 | 8 sastanaka  |
| 34. | Sustavno praćenje prigovora i žalbi korisnika te izrada godišnje analize istih                     | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | 8 aktivnosti |
| 35. | Izrada statističkog izvješća prema Ministarstvu demografije, obitelji, mladih i socijalne politike | Socijalna radnica | Socijalna radnica  | 1 aktivnost  |

## PSIHO SOCIJALNA REHABILITACIJA

| R.B. | AKTIVNOST   | NOSITELJ         | IZVRŠITELJ                               | SURADNIK   | ODRAĐENO  |
|------|---|------------------|--|--|---|
| 1.   | Individualni i savjetodavni rad s korisnicima   | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                         | Stručno osoblje  | 350 evidentiranih   |
| 2.   | Izrada i evaluacija individualnih planova   | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                         | Socijalna radnica, radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut | 0 izrađenih   |
| 3.   | Vođenje dnevnika rada, pisanje mjesečnih planova i izvješća o radu te godišnjih planova i izvješća o radu | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                         | -  | Dnevnik rada - svakodnevno<br>11 mjesečnih planova<br>12 izvješća o radu<br>1 godišnji plan<br>1 godišnji izvještaj |
| 4.   | Nadzor pri obrocima   | Rehabilitatorica | Glavna medicinska sestra, njegovateljica |  | Svakodnevno (doručak i ručak)   |
| 5.   | Literarna grupa   | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                         |  | 7 grupa   |
| 6.   | Grupa voditelja soba  | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                         | Radna terapeutkinja  | 0 sastanaka, po potrebi razgovarano sa svim korisnicima u sobama  |
| 7.   | Grupa dežurnih u čajnoj kuhinji   | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                         | Radna terapeutkinja, spremačice                                      | 3 sastanka i po potrebi kada su se pojavili problemi  |

|     |  |                   |                  |                                       |  |   |
|-----|--|-------------------|------------------|---------------------------------------|--|---|
| 8.  | Organiziranje dolaska župnika povodom vjerskih blagdana (Sv. Ispovijed i Misa), te pravoslavnog paroha | Rehabilitatorica  | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                      | Župnik, paroh, radna terapeutkinja, glavna medicinska sestra | 4 dolaska   |
| 9.  | Organiziranje prigodnih programa učenika Osnovne škole   | Rehabilitatorica  | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                      | Pedagoginja OŠ, učiteljice, radna terapeutkinja              | 4 programa  |
| 10. | Podjela novčane pomoći za osobne potrebe korisnika   | Rehabilitatorica  | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica, radna terapeutkinja | Administrativni referent                                     | 12 podjela pomoći ( džeparac za prosječno 84 korisnika) |
| 11. | Organiziranje kupovine za korisnike, odlasci u kupovinu, podjela potrepština korisnicima               | Rehabilitatorica  | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                      | Socijalna radnica  | Kontinuirano za 60 korisnika                            |
| 12. | Vođenje evidencije i pohrana novca korisnika   | Rehabilitatorica  | Rehabilitatorica | Rehabilitatorica                      | Socijalna radnica  | Kontinuirano za 50 korisnika                            |
| 13. | Organiziranje sjednica Stručnog vijeća, vođenje zapisnika  | Rehabilitatorica  | Rehabilitatorica | Stručno osoblje                       | Ravnateljica   | 3 sjednice  |
| 14. | Sastanci Stručnog tima   | Članovi tima      | Članovi tima     | Članovi tima                          | Ravnateljica   | 83 sastanka   |
| 15. | Skup korisnika   | Stručni tim       | Stručni tim      | Stručni tim                           |  | 11 sastanaka Skupa korisnika                            |
| 16. | Komisija za prijem i otpust korisnika  | Socijalna radnica | Članovi Komisije | Članovi Komisije                      |  | 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  |   | 133 aktivnosti   |
| 2.   | Izrada i evaluacija individualnih planova  | Radna terapeutkinja                             | Radna terapeutkinja  | Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut | Nisu izrađeni individualni planovi   |
| 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<br>12 mjesečnih planova, 12 izvješća o radu<br>Mjesečni planovi (72) i izvještaji o radu grupa (72)<br>Godišnji plan (1) i izvještaj o radu (1) |
| 4.   | Sudjelovanje na sastancima Stručnog tima   | Stručni tim                                     | Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut                    | Ravnateljica  | 91 sastanak  |
| 5.   | Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća   | Predsjednica Stručnog vijeća - rehabilitatorica | Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut, medicinske sestre |   | 2 Sjednice   |



| 6.  | Sudjelovanje na Skupu korisnika                            | Stručni tim         | Socijalna radnica, rehabilitatorica radna terapeutkinja, glavna sestra, fizioterapeut             | 7 Skupova  |
|-----|--|---------------------|---|--|
| 7.  | Grupa za pomoć na utovaru i istovaru robe                  | Radna terapeutkinja | Njegovatelji, kućni majstor   | 123 aktivnosti (3 puta tjedno)   |
| 8.  | Grupa za likovno izražavanje                               | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | 81 aktivnosti (2 puta tjedno)  |
| 9.  | Grupa za pomoć u blagovaonici                              | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | 295 aktivnosti (3 puta dnevno)   |
| 10. | Grupa za uređenje i čišćenje kruga Doma te briga o cvijeću | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | 70 aktivnosti (2 tjedno)   |
| 11. | Grupa za izradu ručnih radova                              | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | 81 aktivnosti (2 tjedno)   |
| 12. | Grupa higijeničara   | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut | 14 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 | Učenicima Srednje škole Petrinja (smjer – voćar, vinogradar-vinar) i njihova mentorica            | Odlazilo se tijekom prolijetnih i ljetnih mjeseci, te ovisno o dogovoru s profesoricom i učenicima |

|     |   |                     |   |   |                                  |  |
|-----|---|---------------------|---|---|----------------------------------|--|
| 15. | Uređivanje oglasnih ploča i prostorija Doma   | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Fizioterapeut, Socijalna radnica | 5 aktivnosti   |
| 16. | Vođenje domske knjižnice (uređivanje, izdavanje, kategoriziranje, vođenje evidencije posuđivanja knjiga)  | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Rehabilitatorica                 | Svakodnevno  |
| 17. | Organiziranje izložbi rukotvorina korisnika   | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja, fizioterapeut, rehabilitatorica  | Kućni majstor, njegovatelji, vanjski suradnici – Turistička zajednica grada Petrinje, Grad Petrinja |                                  | 05.06.2018. Dan Doma<br>10.08.2018. Lovrenčevo<br>21.12.2018. 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   |                                  | 14.02.2018.  |
| 20. | Priprema i obilježavanje maskenbala   | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja   | Socijalna radnica, rehabilitatorica   |                                  | 08.02.2018.  |
| 21. | Obilježavanje i priprema za Uskrs   | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica  | Glavna medicinska sestra, fizioterapeut, servirka   |                                  | 20. i 23.03.2018.  |
| 22. | Organiziranje i darivanje korisnika za Sv. Nikolu   | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja, socijalna radnica, rehabilitatorica, glavna medicinska sestra, fizioterapeut | Njegovatelji  |                                  | 06.12.2018.  |
| 23. | Organiziranje volonterskih aktivnosti: bingo, prikazivanje filmova, lutkarska predstava, sportski poligon | Radna terapeutkinja | Radna terapeutkinja, volonteri  | Udruga IKS, Volonterski centar Petrinja   |                                  | 36 aktivnosti  |

|     |  |   |   |   |   |  |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| 24. | Organiziranje izleta za korisnike  | Radna terapeutkinja                                       | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja<br>socijalna radnica,<br>rehabilitatorica, glavna<br>medicinska sestra,<br>fizioterapeut, negovatelj,<br>servirke | 14.09.2018. izlet u<br>korablu „Tišinić“, ( 40ak<br>korisnika )                    |
| 25. | Organiziranje domske kestenijade   | Radna terapeutkinja                                       | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Ostali djelatnici Doma  | Domska kestenijada nije<br>održana, održan je<br>program sevdaha                   |
| 26. | Standardi kvalitete socijalnih usluga – Tim za<br>kvalitetu  | Radna terapeutkinja<br>(Voditeljica Tima za<br>kvalitetu) | Radna terapeutkinja,<br>socijalna radnica,<br>rehabilitatorica, glavna<br>medicinska sestra,<br>fizioterapeut | Radna terapeutkinja,<br>socijalna radnica,<br>rehabilitatorica, glavna<br>medicinska sestra,<br>fizioterapeut | Ravnateljica, Pravnica  | Nisu održavani sastanci<br>Tima za kvalitetu                                       |
| 27. | Izrada godišnjeg izvješća o radu Tima za<br>kvalitetu  | Radna terapeutkinja<br>(Voditeljica Tima za<br>kvalitetu) | Radna terapeutkinja<br>(Voditeljica Tima za<br>kvalitetu)   | Radna terapeutkinja<br>(Voditeljica Tima za<br>kvalitetu)   | Članovi Tima za kvalitetu   | Nije izrađeno godišnje<br>izvješće o radu Tima za<br>kvalitetu                     |
| 28. | Stručno usavršavanje (predavanja, seminari,<br>simpoziji)  | Radna terapeutkinja                                       | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Vanjski suradnici –<br>organizatori edukacija   | 15. – 17.03.2018.<br>Međunarodni kongres u<br>Zadru<br>NPB Popovača<br>15.05.2018. |
| 29. | Izrada domskog biltena "Vrckava zajednica"   | Radna terapeutkinja                                       | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Stručni suradnici   | 25. siječnja 2018.   |
| 30. | Fotodokumentacija svih događanja u Domu i<br>objavljivanje na web stranici                           | Radna terapeutkinja                                       | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja,<br>ovlašteni web dizajner  | Ravnateljica  | Za sva navedena<br>događanja   |
| 31. | Posudba i vraćanje knjiga korisnika koji su<br>učlanjeni u Gradsku knjižnicu i čitaonicu<br>Petrinja | Radna terapeutkinja                                       | Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja   | Djelatnici GKČ Petrinja   | 40 odlazaka u GKČ<br>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, njegovateljji                | Liječnik opće medicine                           | <p>Svakodnevno odrađena zdr. njega nepokretnih i teže pokretnih , te pokretnih korisnika</p> <p>Kompletno kupanje i pranje kose 9086</p> <p>Djelomično kupanje u krevetu 5768</p> <p>Promjena pelena 19264</p> <p>Promjena uložaka 2926</p> <p>Šišanje korisnika 635</p> <p>Brijanje muških korisnika 4732</p> <p>Uređivanje noktiju na rukama 824</p> <p>Uređivanje noktiju na nogama 242</p> <p>Kompletno presvlačenje kreveta (posteljine) 5930</p> <p>Djelomično presvlačenje posteljine 5569</p> <p>Dezinfekcija noćnih ormarića 4608</p> <p>Njega usne šupljine i zubi 687</p> <p>Ispiranje katetera 0</p> |
| 2.   | Podjela oralne i parenteralne terapije, kontrola vitalnih znakova   | Glavna sestra | Glavna sestra, medicinske sestre                               | Liječnik opće medicine                           | <p>Davanje im terapije 263</p> <p>Davanje inzulina 1651</p> <p>Kontrola GUK-a -test traka 1105</p> <p>Kontrola RR-a 606</p> <p>Kontrola TT 467</p>   |
| 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 | <p>Dolazak LOM-a 32</p> <p>Obavljeni pregledi 313</p> <p>Tel. kontakt sa amb opće med. 220</p> <p>Uzimanje krvi i urina za lab. 191</p> <p>Rtg pregledi i snimke 32</p> <p>Ct pregledi 1</p> <p>UZV pregledi 2</p> <p>Usluge sanitetskog prijevoza 28</p> <p>Prijevoz služb.vozilom 101</p> <p>Odlasci stomatologu 61</p>  |

|     |   |               |   |                                     |  |
|-----|---|---------------|---|-------------------------------------|--|
|     |   |               |   |                                     | Lijekovi 52 narudžbe<br>Ostali materijal 42 narudžbe   |
| 4.  | Narudžba lijekova, sanitetskog materijala, te potrošnog materijala potrebnog za njegu korisnika   | Glavna sestra | Glavna sestra, medicinska sestra              | Liječnik opće medicine, ljekarnik   |  |
| 5.  | -Rukovođenje radom odjela, izrađivanje mjesečnih planova i izvješća rada<br>-izrađivanje godišnjeg plana i izvješća<br>-izrađivanje rasporeda rada medicinskih sestara i njegovatelja | Glavna sestra | Glavna sestra, medicinske sestre, njegovatelj | -                                   | -svakodnevni nadzor 12<br>-mjesečnih planova 12<br>-mjesečnih izvješća 12<br>-godišnji plan 1<br>-godišnje izvješće 1<br>-rasporedi rada 12 + pp izmjene |
| 6.  | Vođenje evidencije o pružanju usluga zdravstvene njege, evidencije umrlih, te korisnika na bolničkom liječenju, planiranje specijalističkih pregleda i pretraga                       | Glavna sestra | Glavna sestra, medicinska sestra, njegovatelj | 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, njegovatelj | 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 1 edukacija korisnicima  |
| 9.  | Edukacija med.sestara i njegovatelja putem seminara, stručnih skupova, odjelnih sastanaka, simpozija, stručno usavršavanje  | Glavna sestra | Glavna sestra, fizioterapeut                  | Vanjski suradnici                   | med.sestre 7 edukacija, njegovatelj 1, zajedničkih odjelnih sastanak je bilo 5   |
| 10. | Pravilno odlaganje i odvoženje infektivnog otpada   | Glavna sestra | Glavna sestra, medicinska sestra              | Vanjski suradnici                   | Svakodnevno odlaganje, 12 odvoza   |
| 11. | Redovni sanitarni pregledi med.sestara i njegovatelja   | Glavna sestra | Glavna sestra                                 | Epidemiološki zavod                 | 28 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     | 82 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 prijavog odjeće korisnika za transport -prihvat i razvrstavanje čistog rublja i odjeće             | Glavna sestra             | Njegovatelji, kućni majstor, fizioterapeut                   | Radni terapeut i grupa korisnika za pomoć                           | -730 sakupljanje prijavog<br>-156 prihvat čistog           |
| 16. | Evaluacija individualnih planova korisnika  | Glavna sestra             | Glavna sestra, med.sestre                                    | Socijalna radnica, rehabilitato-rica, radni terapeut, fizioterapeut | 194 evaluacije   |
| 17. | Vođenje dnevnika rada, tj. Teke službe i dnevnih aktivnosti   | Glavna sestra             | Glavna sestra, med.sestre, njegovatelji, čistačice, servirke |   | Svakodnevno  |
| 18. | Učestalost hitnih i kriznih situacija   | Glavna sestra             | Glavna sestra  | Tim za kvalitetu  | Dolazak HMP 24<br>Intervencije policije 2                  |
| 19. | Nadziranje provedbe preporuka, postupaka i mjera za sprečavanje i suzbijanje infekcija i evaluacija                       | Tim za kontrolu infekcija | Medicinske sestre  |   | PREMA POTREBI,<br>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  | 7 skupova  |
| 21. | Sudjelovanje u Stručnom timu i Stručnom vijeću  | Stručni tim               | Stručni tim  | Ravnateljica, med.sestre  | Stručni tim imao 91 sastanaka, a Stručnih vijeća održano 2 |

## 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 sprječavanje 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 | nije izrađen   |
| 3.   | Izrada mjesečnih planova i izvješća o radu, izrada godišnjih planova i izvješća  | Fizioterapeut | Fizioterapeut | -   | 1 godišnji plan<br>12mesečnih planova i izvješća<br>1 godišnji izvještaj |
| 4.   | Individualni rad s nepokretnim i polupokretnim korisnicima (vertikalizacija, razgibavanje, vježbe istezanja, održavanja pokretljivosti, koordinacija pokreta, i dr.) | Fizioterapeut | Fizioterapeut | Njegovatelji  | 1593 aktivnosti godišnje   |
| 5.   | Grupa za medicinsku gimnastiku   | Fizioterapeut | Fizioterapeut | Radna terapeutkinja   | 132 aktivnosti godišnje  |
| 6.   | Sportsko- rekreativne aktivnosti (stolni tenis, badminton, viseća 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   |



|     | Grupa za mali nogomet                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut  | Radna terapeutkinja, kućni majstor       | Nije održano           |
|-----|---|---|---|--|--|------------------------|
| 8.  | Grupa za mali nogomet                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut, Radna terapeutkinja   | Radna terapeutkinja, kućni majstor       | Nije održano           |
| 9.  | Grupa za odlazak u šetnju                             | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut, Radna terapeutkinja   | Socijalna radnica, animatori             | 3 odlaska u šetnju     |
| 10. | Obilježavanje Međunarodnog dana tjelesne aktivnosti   | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut  | Radna terapeutkinja, Socijalna radnica   | 1 aktivnost godišnje   |
| 11. | Obilježavanje Međunarodnog dana sporta                | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut  | Radna terapeutkinja, Socijalna radnica   | 1 aktivnost godišnje   |
| 12. | Obilježavanje Međunarodnog dana pješaćenja            | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut  | Radna terapeutkinja, Socijalna radnica   | 1 aktivnost godišnje   |
| 13. | Izrada godišnje analize odlazaka na sahranu korisnika | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut  | Tim za kvalitetu                         | 1 izvješće godišnje    |
| 14. | Turnir u stolnom tenisu                               | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut, Radna terapeutkinja   | -  | Nije održano           |
| 15. | Prijevoz korisnika na spec. preglede                  | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut                                 | Fizioterapeut, Njegovatelji  | Glavna sestra, Med. Sestre, Njegovatelji | 164 odrađena prijevoza |
| 16. | Sudjelovanje na sastancima stručnog tima              | Stručni tim                                   | Stručni tim                                   | Fizioterapeut, Radna terap., Soc. Radnica, rehabilitatorica, gl. sestra              | Ravnateljica                             | 91 sastanaka godišnje  |
| 17. | Sudjelovanje na skupu stručnog vijeća                 | Predsjednica stručnog vijeća rehabilitatorica | Predsjednica stručnog vijeća rehabilitatorica | Fizioterapeut, Radna terap., Soc. Radnica, rehabilitatorica, gl. Sestra, med. sestre |  | 2 sjednice godišnje    |

|     |                                     |               |   |   |
|-----|-------------------------------------|---------------|---|---|
| 18. | Sudjelovanje na skupu korisnika     | Stručni tim   | Fizioterapeut, Radna terap., Soc. Radnica, rehabilitatorica, gl. sesrta | 7 skupova godišnje                          |
| 19. | Stručno usavršavanje fizioterapeuta | Fizioterapeut | Fizioterapeut   | 3 odslušane edukacije godišnje              |
| 20. | Grupa za rad u voćnjaku             | Fizioterapeut | Fizioterapeut, Radna terap.   | kontinuirano u dogovoru s prof. (2x tjedno) |

## 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 dimnjaka kotlovnice  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 10. | Praćenje redovnih servisa i održavanje klima uređaja  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 11. | Praćenje redovnih ispitivanja i održavanje panik rasvjete   | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 12. | Praćenje redovnih ispitivanja hidrantske mreže  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 13. | Redovito održavanje solarnog sustava  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 14. | Praćenje mjerenja emisije onečišćujućih tvari u zrak iz nepokretnih izvora                              | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 15. | Održavanje namještaja (stolica, fotelja, klupa, trosjeda, dvosjeda, kreveta, ormara i noćnih ormarića)  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 16. | Čišćenje slivnika oborinskih voda na krovovima  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |
| 17. | Zamjena dotrajalih PVC podova   | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | 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<br>čistačice | Vanjski suradnici | Da |
| 20. | Praćenje radova redovnih servisa i ispravnosti postrojenja uz obvezu iniciranja potrebnih aktivnosti: - | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica              | Vanjski suradnici | Da |

|     |  |                            |  |   |               |  |
|-----|--|----------------------------|--|---|---------------|--|
|     | ispitivanje strojeva: motorna pila, el. škare za živicu, samohodna motorna kosilica                  |                            |  |   |               |  |
| 21. | Nabavka energenata (pelet, lož ulje i dr. )  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – administrativni referent                             | Vanijski suradnici                      | Da            |  |
| 22. | Izrada mjesečnih izvješća potrošnje struje, vode, lož ulja, peleta i sredstava za održavanje čistoće | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica   |   | Da            |  |
| 23. | Izrada evidencije vatrogasnih aparata  | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica   |   | Da            |  |
| 24. | Prijevoz i dostava prijavog i čistog rublja i odjeće korisnika                                       | Kućni majstor – kotlovnica | Kućni majstor – kotlovnica, njegovatelji i dr. djelatnici po potrebi | Dom za starije i nemoćne osobe Petrinja | 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 | 2 sastanka  |
| 2.   | Unaprjeđenje standardne i djetetne prehrane<br>Serviranje jela i međuobroka | Glavna sestra                | Servirke                     | Medicinske sestre, njegovatelji         | Podjela redovnih obroka 100191<br>Podjela međuobroka 6528 |

|     |  |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|
| 3.  | Održavanje , dezinfekcija u prostoru kuhinje i prostorima vezanim uz kuhinju te pranje i dezinfekcija posuđa   | Glavna sestra (vod. HACCP tima)         | Servirke                                | Čistačice                                 | Svakodnevno, po planu čišćenja + po potrebi   |
| 4.  | Vođenje svih potrebnih evidencija u sklopu HACCP   | 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 kotlovnica                  | svakodnevno   |
| 6.  | Izrada rasporeda rada servirki i čistačica   | Glavna sestra                           | Glavna sestra                           | -   | 12 rasporeda + 2 x izmjene  |
| 7.  | Redovni sanitarni pregledi servirki i čistačica Higijenski minimum   | Glavna sestra                           | Djelatnici                              | Zavod za javno zdravstvo                  | 6 pregleda<br>1 hig. minimum  |
| 8.  | Interna edukacija čistačica i servirki kroz odjelne sastanke (odnos prema korisnicima, upoznavanje i primjena sredstava za čišćenje i održavanje higijene prostora...) | Glavna sestra, kućni majstor kotlovnica | Glavna sestra, kućni majstor kotlovnica | Socijalna radnica                         | 5 sastanaka   |
| 9.  | Pranje, sušenje i glačanje rublja  | Glavna sestra                           | Čistačice                               | Radni terapeut i grupa korisnika za pomoć | 156 aktivnosti  |
| 10. | Redovna nabavka prehrambenih artikala za međuobroke za korisnike na posebnim dijetama  | Glavna sestra                           | Glavna sestra                           | Vanjski suradnik                          | 12 narudžbi<br>10 korisnika na dijabetičnoj dijeti<br>14 korisnika na žučnoj prehrani<br>2 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.<br>Provođenje procedure usvajanja i objavljivanja akata                           | Pravnica | Pravnica                                       | Ravnateljica<br>Službena osoba za zaštitu osobnih podataka     | Izrada, usvajanje i objava:<br>1. Pravilnika o postupku jednostavne nabave<br>2. Pravilnika o zaštiti osobnih podataka<br>3. Pravilnika o korištenju sustava video nadzora<br>Izrada Izjave o povjerljivosti osobnih podataka, Privola zaposlenika za obradu njihovih osobnih podataka, Punomoći za poduzimanje radnji u ime i za račun korisnika i dr. |
| 2.       | Izrada Programa javnog rada za asistente za rad u voćnjaku „KORAK PO KORAK“ i izrada i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije   | Pravnica | Pravnica                                       | HZZ Sisak, savjetnica Zavoda<br>HZZ Petrinja, savjetnik Zavoda | Izrada Programa javnog rada i opisa poslova asistenta za rad u voćnjaku<br>Izrada Zahtjeva za financiranje zapošljavanja u javnom radu<br>Izrada specifikacije troškova prijevoza radnika za sufinancirano razdoblje<br>Prikupljanje i izrada odgovarajućih izvjava   |
| 3.       | Provođenje postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000 kn i više sukladno Planu nabave za 2018. godinu i Pravilniku o postupku jednostavne nabave | Pravnica | Pravnica<br>Povjerenstvo za jednostavnu nabavu | Povjerenstvo za jednostavnu nabavu                             | Proveden postupak jednostavne nabave peleta za centralno grijanje za iznos preko 20.000 kn od strane Povjerenstva<br>Izrada najčešće dokumentacije i objava poziva za nadmetanje na internetskoj stranici Doma  |

|    |  |              |          |  |  |
|----|--|--------------|----------|--|--|
| 4. | Prikupljanje potrebne dokumentacije od nadležnih tijela radi prijave na natječaj za dodjelu sredstava za ugradnju dizala   | Ravnateljica | Pravnica | Zemljišnoknjižni odjel Petrinja<br>Ured za Katastar Petrinja<br>Upravni odjel za prostorno uređenje Petrinja<br>Arhitektonski ured Sisak | Pripremljena dokumentacija i proveden postupak legalizacije pomoćne zgrade Doma i dobiveno Rješenje o legalizaciji   |
| 5. | Izrada i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji s dobavljačima roba, usluga i radova. Izrada ugovora o održavanju opreme, održavanju internetske stranice Doma, održavanju programa za evidenciju rada zaposlenika, o osiguranju zgrade i dr.  | Pravnica     | Pravnica | Ravnateljica<br>Dobavljači/izvršitelji<br>radova/pružatelji usluga   | Zaključeni su svi potrebni ugovori s dobavljačima roba, usluga i izvođačima radova kao i ugovor o nabavi peleta za centralno grijanje nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja te ugovori o održavanju opreme, programa i internetske stranice |
| 6. | Izrada ugovora o djelu s vanjskim suradnicima, ugovora o volontiranju, ugovora o suradnji s udrugama i dr.   | Pravnica     | Pravnica | Ravnateljica<br>Vanjski suradnici<br>Srednja škola Petrinja<br>Udruga IKS  | Zaključeni su potrebni ugovori kao i Ugovor o suradnji u javim radovima, Izjava o partnerstvu s Udrugom IKS radi nastavka suradnje   |
| 7. | Izrada ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme, rješenja o plaćama zaposlenika i svih odluka vezanih uz radne odnose   | Pravnica     | Pravnica | Ravnateljica   | Zaključeni ugovori o radu na neodređeno/određeno vrijeme prema Planu<br>Izrada rješenja o plaćama za sve zaposlenike prema Uredbi Vlade zbog povećanja koeficijenta isplate  |
| 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 internetsku stranicu Doma. | Pravnica     | Pravnica | Ravnateljica<br>Predsjednica Upravnog vijeća   | Održano je šest sjednica Upravnog vijeća.<br>Poslani su pozivi za sjednice s pripadajućom dokumentacijom.<br>Objavljeni izvještaji, planovi i dr. na internetskoj stranici Doma  |
| 9. | Izrada Plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora nad stručnim radom djelatnika Doma.  | Pravnica     | Pravnica | Povjerenstvo za unutarnji nadzor<br>Glavna sestra  | Pripremljen Plan za 2019.  |

|     |  |  |                          |  |  |
|-----|--|--|--------------------------|--|--|
| 10. | Izrada Plana korištenja godišnjeg odmora za 2018.  | Pravnica                                     | Pravnica                 | Administrativna referentica<br>Glavna sestra                         | Izrađen Plan korištenja godišnjih odmora za 2018.                                  |
| 11. | Provođenje unutarnjeg nadzora radi kontrole kvalitete rada zaposlenika Doma  | Pravnica<br>Povjerenstvo za unutarnji nadzor | Pravnica<br>Povjerenstvo | Povjerenstvo   | Izvršen unutarnji nadzor prema Planu   |
| 12. | Izrada godišnjeg izvješća o radu pravnika za 2018. godinu  | Pravnica                                     | Pravnica                 |  | Napravljeno i dostavljeno  |
| 13. | Izrada godišnjeg izvješća o provedenom unutarnjem nadzoru za 2018. godinu  | Pravnica<br>Povjerenstvo za unutarnji nadzor | Pravnica                 | Povjerenstvo<br>Glavna sestra  | Sastavljeno Izvješće za 2018. i usvojeno na sjednici Upravnog vijeća               |
| 14. | Izrada godišnjeg statističkog Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2018. godinu  | Pravnica                                     | Pravnica                 |  | Izvješće za 2018. izrađeno i poslano 23. 01. 2019. Povjerenici za informiranje RH. |
| 15. | Izrada godišnjeg Statističkog izvješća o javnoj/bagatelnoj nabavi za 2018. i objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave   | Pravnica                                     | Pravnica                 | Knjigovodstveni servis   | U izradi.<br>Rok za dostavu je 31. 03. 2019.                                       |
| 16. | 1./ Unošenje podataka iz Plana jednostavne nabave roba, usluga i radova od 20.000 kn i više* u EOJN<br>2./Izrada Evidencije o jednostavnoj nabavi* za 2018. od 20.000 kn i više i unos u EOJN<br>3./Izrada Registra Ugovora za 2018.* i unos u EOJN  | Pravnica                                     | Pravnica                 | Knjigovodstveni servis   | Napravljeno i objavljeno na internetskoj stranici Doma                             |
| 17. | Izrada natječaja za prijem novih radnika na upražnjena radna mjesta ili zamjenu sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.<br>Objava natječaja u Narodnim novinama, na internetskoj stranici HZZ-a „BURZA RADA“, oglasnoj ploči Doma i internetskoj stranici Doma | Pravnica                                     | Pravnica                 | HZZ Ispostava Petrinja<br>Narodne novine d.o.o. Zagreb<br>BIT centar | Objavljeni su natječaji i proveden postupak izbora kandidata prema Planu.          |



|     |   |          |                               |   |  |
|-----|---|----------|-------------------------------|---|--|
| 18. | Pregledavanje zaprimljenih prijava na natječaj za nepopunjena radna mjesta i natječajne dokumentacije.<br>Utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.  | Pravnica | Pravnica članovi Povjerenstva | članovi Povjerenstva                    | Utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete i predmet prosljeđen ravnateljici radi odabira kandidata  |
| 19. | Izrada odluka s nalogom za plaćanje jubilarnih nagrada, novčanih pomoći, dara za djecu, otpremine, božićnice, regresa te izrada odobrenja za korištenje plaćenog dopusta.   | Pravnica | Pravnica                      | Ravnateljica<br>Knjigovodstveni servis  | Napravljene sve potrebne odluke za isplatu i odobrenja za korištenje plaćenog dopusta prema Kolektivnom ugovoru  |
| 20. | Praćenje propisa, izmjena i dopuna zakona, novih zakon i njihova primjena<br>Informiranje Uprave o objavljenim zakonima   | Pravnica | Pravnica                      | Uprava                                  | Praćenje e-narodnih novina i upoznavanje zaposlenika Uprave s novim propisima.   |
| 21. | Sudjelovanje na seminarima/radionicama radi stručnog usavršavanja   |          | Pravnica                      |   | Prisustvovanje seminaru:<br>U Zagrebu u organizaciji Centra za razvoj Tim4pin na temu „Novi obvezujući propisi o zaštiti osobnih podataka“ 25. 05. 2018.<br>U Sisku u organizaciji Inpro d.o.o.<br>Čakovec i HGK Sisak radi prezentacije digitalizacije javne uprave (Urudžbiranje dokumenata) 25. 10. 2018. |
| 22. | 1. Odlaganje Ugovora u registre po godinama i izrada Evidencije ugovora<br>2. Odlaganje Dokumentacije jednostavne nabave i izrada Evidencije i Registra ugovora o jednostavnoj nabavi<br>3. Odlaganje zapisnika o provedenom unutarnjem nadzoru djelatnika, izvješća i planova<br>4. Odlaganje dokumentacije sa sjednica Upravnog vijeća<br>5. Arhiviranje neupravnih predmeta za 2018. | Pravnica | Pravnica                      | Pravnica                                | Odloženo   |
| 23. | Izrada Posebnog popisa arhivskog gradiva za 2018. uz primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Doma  | Pravnica | Pravnica                      | Administrativna referentica-<br>arhivar | U izradi   |

## FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

| R.B. | AKTIVNOST  | NOSILAC                         | IZVRŠITELJ             | SURADNIK   | ODRAĐENO   |
|------|--|---------------------------------|------------------------|--|--|
| 1.   | Organizacija rada i rukovođenje svim financijsko-računovodstvenim poslovima  | Ravnateljica                    | Računovodstveni servis |  | Svakodnevno  |
| 2.   | Vođenje brige o stručnom usavršavanju radnika u financijsko-računovodstvenim poslovima   | Ravnateljica                    | Računovodstveni servis |  | Pretplata na stručne časopise; Riznica, Seminari o proračunskom računovodstvu  |
| 3.   | Praćenje, proučavanje i nadziranje primjene financijsko-računovodstvenih propisa   | Ravnateljica                    | Računovodstveni servis |  | Mjesečno izvještavanje i usklađivanje sa stručnim službama nadležnog proračuna i kontrola financijsko-knjigovodstvenih kartica pri Poreznoj upravi |
| 4.   | Izrada godišnjeg financijskog plana i projekcija za naredne dvije godine, te izmjene i dopune istih <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlog plana rashoda i izdataka – tekući izdaci</li> <li>- prijedlog plana nabave nefinancijske imovine</li> <li>- obrazloženje prijedloga financijskih planova</li> </ul> | Ravnateljica,<br>Upravno vijeće | Računovodstveni servis | SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i branitelje | 1. 1. Rebalans za 2018. godinu - opći i posebni dio<br>2. Proračun za 2019 s projekcijama za naredne dvije godine – opći i posebni dio             |
| 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<br>financijskog plana (opći i posebni<br>dio)   |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------|--|---|--|
| 6.  | Izrada plana nabave, te izmjene i dopune istog   | Ravnateljica,<br>Upravno vijeće | Računovodstveni<br>servis |  |   | 1. Izmjene plana nabave za 2018.<br>2. Plan nabave za 2019. godinu<br>3. Izmjene plana nabave za 2018. godinu  |
| 7.  | Kvartalni, polugodišnji obračuni i završni račun   | Ravnateljica                    | Računovodstveni<br>servis |  | FINA, DUR, SMŽ, Upravni odjel<br>za zdravstvo, socijalnu skrb i<br>branitelje | Tromjesečno (PR-RAS),<br>polugodišnje (PR-RAS, OBVEZE,<br>Bilješke)<br>Godišnje (PR-RAS, BILANCA,<br>RAS-funkcijski, P-VRIO, OBVEZE,<br>Bilješke)  |
| 8.  | Izrada financijskih izvješća o prihodima i<br>rashodima za protekli mjesec:<br>- izvješća (realizacija) za SMŽ,<br>- ostala izvješća | Ravnateljica                    | Računovodstveni<br>servis |  | SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo,<br>socijalnu skrb i branitelje               | 12. mjesečnih izvješćaja o izvršenju<br>općeg dijela financijskog plana<br>4. kvartalna izvješćaja o izvršenju<br>posebnog dijela financijskog plana   |
| 9.  | Izrada statističkih izvješćaja za potrebe<br>Državnog zavoda za statistiku   | Ravnateljica                    | Računovodstveni<br>servis |  | Administrativni referent  | RAD-1g Godišnji izvještaj o<br>zaposlenima i plaći,<br>INV-p Godišnji izvještaj o<br>investicijama u dugotrajnu imovinu  |
| 10. | Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti   | Ravnateljica                    | Računovodstveni<br>servis |  | SMŽ, Upravni odjel za zdravstvo,<br>socijalnu skrb i branitelje               | Godišnje; Popunjavanja Upitnika o<br>fiskalnoj odgovornosti, Izrada<br>izvješćaja o otklonjenim slabostima<br>i nepravilnostima utvrđenima<br>prethodne godine i plana aktivnosti<br>za otklanjanje utvrđenih slabosti i<br>nepravilnosti tekuće godine. |

|     |   |                        |                        |                          |  |
|-----|---|------------------------|------------------------|--------------------------|--|
| 11. | Izrada izvještaja o javnoj nabavi (Godišnje izvješće, Registar ugovora o javnoj nabavi)                                   | Ravnateljica           | Računovodstveni servis | Pravnik                  | Priprema računovodstvenih podataka za izradu izvještaja o javnoj nabavi.   |
| 12. | Likvidacija računa i svih ostalih financijskih dokumenata   | Računovodstveni servis | Računovodstveni servis |                          | Broj UR-a: 589<br>Broj IR-a: 18  |
| 13. | Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije   | Ravnateljica           | Računovodstveni servis | Administrativni referent | 11.Zahtjeva za sredstvima  |
| 14. | Priprema dokumentacije i knjiženje na kompjuteru – financijsko knjigovodstvo  | Računovodstveni servis | Računovodstveni servis |                          | Broj stavaka u glavnoj knjizi ukupno: 4046   |
| 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: 13<br>Broj stavaka osnovnih sredstava: 0<br>Izrađena evidencija prema lokaciji  |
| 22. | Obračun plaće<br>- izvješća vezana za HZMO i HZZO<br>- zahtjev za refundaciju bolovanja od HZZO-a<br>- izrada obrasca MPP | Ravnateljica           | Računovodstveni servis | Administrativni referent | Broj obračuna plaća (redovni): 12<br>Broj obračuna plaća (javni radovi): 6<br>Izrada Tablica 11 za HZMO<br>Ukupan broj JOPPD obrazaca:19<br>Zahtjevi za refundaciju sredstava od HZZO-a: 10<br>Izrada IP obrazaca za zaposlenike |
| 23. | Godišnje statističko izvješće – Formular DZP – 2018   | Ravnateljica           | Socijalni radnik       | Administrativni referent | 15. veljače 2019.  |
| 24. | Izrada zahtjeva za plaćanje sa računa Sisačko-moslavačke županije   | Ravnateljica           | Računovodstveni servis | Administrativni referent | 11 aktivnosti  |

|     |  |                          |   |  |  |
|-----|--|--------------------------|---|--|--|
| 25. | Dnevni unos računa u knjigu ulaznih računa   | Administrativni referent | Administrativni referent                | Administrativni referent   | 589 računa   |
| 26. | Evidentiranje plaćenih računa u knjigu ulaznih računa putem izvoda sa žiro-računa  | Administrativni referent | Administrativni referent                | Ravnateljica   | 17 evidentiranja min 2 dana  |
| 27. | Fakturiranje izlaznih računa   | Administrativni referent | Administrativni referent                | Socijalni radnik, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, SPAZ<br>Računovodstveni servis | 18 računa  |
| 28. | Uplata i isplata putem blagajne, sastavljanje blagajničkog izvještaja i podizanje gotovine za polog u blagajnu                           | Administrativni referent | Administrativni referent                | Erste banka,<br>Računovodstveni servis   | 33 uplate, 52 isplate, 12 blagajničkih izvještaja, 22 podizanja gotovine |
| 29. | Obračun dugovanja za participaciju lijekova korisnika  | Administrativni referent | Administrativni referent                | Glavna sestra, Privatna ljekarna Ljerka Kovačiček – Tanja Vujatović, Računovodstveni servis                        | 12 aktivnosti  |
| 30. | Izrada obračuna sati za isplatu plaće (šinterica)  | Administrativni referent | Administrativni referent, glavna sestra | Fokus infoprojekt d.o.o. – Sisak, Računovodstveni servis   | 1 tjedno (26 aktivnosti), 1 mjesečno (12 aktivnosti)                     |
| 31. | Izrada obračuna troškova djelatnika za prijevoz na posao i sa posla za isplatu   | Administrativni referent | Administrativni referent                | Računovodstveni servis   | 1 mjesečno (12 aktivnosti)   |
| 32. | Obračun ostalih materijalnih prava djelatnika:<br>- jubilarnih nagrada,<br>- pomoći za duže bolovanje,<br>- pomoći za slučaj smrti i dr. | Ravnateljica             | Pravnik                                 | Administrativni referent,<br>Računovodstveni servis  | 28 aktivnosti  |
| 33. | Usklađivanje financijskog knjigovodstva s pomoćnim knjigama  | Računovodstveni servis   | Računovodstveni servis                  | Administrativni referent   | mjesečno   |
| 34. | Prikupljanje financijske i dr. dokumentacije i dostava u računovodstveni servis  | Administrativni referent | Administrativni referent                | Ravnateljica,<br>Računovodstveni servis  | 1-2 puta mjesečno (cca 18 aktivnosti)                                    |

|     |   |                          |                          |   |  |   |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|---|--|---|
| 35. | Komunikacija s računovodstvenim servisom (telefon, fax, e-mail)   | Administrativni referent | Administrativni referent | Administrativni referent  | Ravnateljica, svi djelatnici   | svakodnevno   |
| 36. | Vođenje kadrovske evidencije (Matična knjiga djelatnika i e-Matična knjiga, evidencije o stanju zaposlenih na kraju svakog mjeseca, evidencije o ukupnom stažu i dobi djelatnika, evidencije o stažu u javnoj ustanovi, evidencije o djeci djelatnika za dar i dr.) | Administrativni referent | Administrativni referent | Administrativni referent  | Ravnateljica, Pravica  | matične knjige 15 aktivnosti, evidencije o stanju zaposlenih 40 tablice, ostale evidencije 15 tablica |
| 37. | 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 | 17 aktivnosti   |
| 38. | Izrada izračuna i plana korištenja godišnjih odmora i evidencija korištenja   | Pravnica                 | Pravnica                 | Administrativni referent  | Ravnateljica, Pravnik, Glavna sestra   | 82 rješenja za godišnji odmor   |
| 39. | Prijam i otprema pošte, urudžbiranje putem knjige Urudžbenog zapisnika, razvrstavanje i distribucija  | Administrativni referent | Administrativni referent | Administrativni referent  | Ravnateljica   | 1.204 urudžbenih brojeva  |
| 40. | Odnosnje pošte za otpremu u Poštanski ured Petrinja i preuzimanje paketa za korisnike   | Administrativni referent | Administrativni referent | Administrativni referent, Fizioterapeut, Kućni majstor - kotlovnica | HP- Poštanski ured Petrinja  | 14 poštanskih uputnica, 63 preporučeni, 16 AR (s povratnicom) i 63 običnih pisama                     |
| 41. | Primanje stranaka, najave, primanje poruka i dr. tajnički poslovi   | Administrativni referent | Administrativni referent | Administrativni referent  | Ravnateljica   | svakodnevno   |
| 42. | Ispunjavanje narudžbenica   | Ravnateljica             | Ravnateljica             | Administrativni referent  | Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor – kotlovnica i dr.      | 248 narudžbenica (110 za održavanje, 118 za ambulantu/rad.terap. i 20 za upravu)                      |
| 43. | Nabava uredskog materijala i ostalih uredskih potrepština   | Administrativni referent | Administrativni referent | Administrativni referent  | Ravnateljica, Glavna sestra, radni terapeut, kućni majstor – kotlovnica i dr.      | 8 aktivnosti  |

|     |   |  |                          |  |  |                                   |
|-----|---|--|--------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 44. | Izdavanje putnih naloga te vođenje knjige službenih putovanja   | Administrativni referent                           | Administrativni referent | Administrativni referent   | Ravnateljica i Glavna sestra                         | izdano 138 putnih naloga          |
| 45. | Obračun putnih naloga i dostava u računovodstveni servis  | Administrativni referent                           | Administrativni referent | Administrativni referent   | Ravnateljica, Računovodstveni servis                 | 1-2 puta mjesečno (13 aktivnosti) |
| 46. | 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 6 zapisnika               |
| 47. | Izrada mjesečnog rasporeda dolazaka i odlazaka djelatnika   | Administrativni referent                           | Administrativni referent | Administrativni referent   | Glavna sestra  | 12 tablica                        |
| 48. | Obavljanje poslova pismohrane   | Administrativni referent                           | Administrativni referent | Administrativni referent te ostali radnici ovlašteni od ravnateljice |  | 2-3 aktivnosti tjedno             |
| 49. | Unos podataka u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)  | Imenovane osobe za sustavno gospodarenje energijom |                          | Administrativni referent, kućni majstor – kotlovnika                 | APN, Odjel za sustavno gospodarenje energijom i ISGE | 35 unosa                          |
| 50. | 10. nacionalna konferencija tajnica, administrativnih djelatnika i voditelja ureda  |  |                          | Administrativni referent   | Centar za management i savjetovanje d.o.o.           | 16.02.2018. godine                |
| 51. | Edukacija za elektroničku naplatu usluga  |  |                          | Administrativni referent   | MDOMSP Ravnateljica                                  | 18.12.2018. 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.

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

Računovodstvo proračuna vodi se u skladu sa:

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

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

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

U 2018. godini Dom je ostvario **ukupni prihod od 4.999,727,00 kuna odnosno 83,46% od 5 990 358,00 planiranih sredstava**, a što je 232.965,00 kune više nego u 2017. godini.

Prihodi prema izvorima financiranja:

1. Prihodi iz nenadležnog proračuna (Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku) za financiranje redovne djelatnosti **ukupno 4.086.156,00 kuna (99,91% 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 **843.739,00 kune (76,41% planiranih sredstava)**
3. Prihodi ostvareni provedbom mjera aktivne politike zapošljavanja ostvareni su u iznosu **od 65.733,00 kune**
4. Prihod od imovine 2.161,97 kuna
5. Ostali prihodi 1.937,38 kuna

**Ukupni rashodi čine 86,89% planiranih rashoda i iznose 5.063.691,00 kuna:**

**A. rashodi poslovanja iznose 5.051.920,00 kuna i čine 99,77% ukupnih rashoda:**

**1.rashodi za zaposlene i iznose 3.105.217,0 kuna, čine 61,32% ukupnih rashoda i priznati su u razdoblju kada su i isplaćeni. Rashodi su povećani u odnosu na prethodnu godinu za 8,3% i uključuju troškove za zaposlene u okviru programa javnih radova. Povećanje rashoda za zaposlene rezultat je izmjena parametara za obračun plaće za 2018. godinu. Prva izmjena odnosi se**



## 6. FINACIJSKO IZVJEŠĆE (PRIHODI I RASHODI)

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

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

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

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

Računovodstvo proračuna vodi se u skladu sa:

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

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

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

U 2018. godini Dom je ostvario **ukupni prihod od 4.999,727,00 kuna odnosno 83,46% od 5 990 358,00 planiranih sredstava**, a što je 232.965,00 kune više nego u 2017. godini.

Prihodi prema izvorima financiranja:

1. Prihodi iz nenadležnog proračuna (Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku) za financiranje redovne djelatnosti **ukupno 4.086.156,00 kuna (99,91% 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 **843.739,00 kune (76,41% planiranih sredstava)**
3. Prihodi ostvareni provedbom mjera aktivne politike zapošljavanja ostvareni su u iznosu **od 65.733,00 kune**
4. Prihod od imovine 2.161,97 kuna
5. Ostali prihodi 1.937,38 kuna

**Ukupni rashodi čine 86,89% planiranih rashoda i iznose 5.063.691,00 kuna:**

**A. rashodi poslovanja iznose 5.051.920,00 kuna i čine 99,77% ukupnih rashoda:**

**1.rashodi za zaposlene i iznose 3.105.217,0 kuna, čine 61,32% ukupnih rashoda i priznati su u razdoblju kada su i isplaćeni. Rashodi su povećani u odnosu na prethodnu godinu za 8,3% i uključuju troškove za zaposlene u okviru programa javnih radova. Povećanje rashoda za zaposlene rezultat je izmjena parametara za obračun plaće za 2018. godinu. Prva izmjena odnosi se**

na odluku vlade o isplati materijalnih prava i drugih naknada i o visini osnovice za izračun plaće u javnim službama. Osnovica za izračun plaće u javnim službama utvrđuje se u visini od 5.421,54 kn i primjenjuje se od 1. studenog 2017. godine za plaću koja se isplaćuje u prosincu 2017. godine. Druga izmjena odnosi se na uredbu o izmjeni koeficijenata složenosti poslova u javnim službama (N.N. broj 57/18) koja se primjenjuje od 01.06.2017. godine.

**2. materijalni rashodi čine 38,43% rashoda poslovanja i iznose 1.941.491,00 kunu i manji su za 6,1% u odnosu na isto razdoblje prethodne godine.**

- najveći dio materijalnih rashoda čine:

**a) rashodi za usluge u ukupnom iznosu 1.288.062,00 kune iz kojih izdvajamo:**

**rashode za ostale usluge u iznose u od 987.653,00 kune:**

- usluge pripreme toplih obroka 722.030,00 kuna
- usluge pranja rublja i odjeće korisnika 187.801,00 kuna
- usluge prijevoza obroka 36.000,00 kuna
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja 56.192,00 kune

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

- električna energija 40.718,24 kune
- rashodi za pelete 216.405,00 kuna
- lož-ulje 8.568,00 kuna

**c) komunalne usluge 109.861,00 kunu**

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

**e) intelektualne usluge 61.166,00 kuna**

**B. rashodi za nabavu nefinancijske imovine iznose 11.770,00 kuna a odnosi se sanaciju sanitarnog čvora korisnika**

Rezultat poslovanja je manjak prihoda u iznosu 226.818,00 kuna, koji se prenosi u sljedeće proračunsko razdoblje.

U nastavku se nalazi tablični prikaz financijskog izvješća za 2018. godinu o prihodima i rashodima poslovanja s obvezama i potraživanjima.



Ravnateljica:

Adranka Bertović, dipl. socijalni radnik

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

IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA ZA 2018. GODINU  
OPĆI DIO

A: RAČUN PRIHODA I RASHODA

| KONTO | VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA                        | PLANIRANO 2018 | IZVRŠENJE 2018 | INDEKS |
|-------|--|----------------|----------------|--------|
|       | UKUPNO PRIHODI / PRIMICI                         | 5.827.504,00   | 4.836.873,34   | 83,00  |
| 6     | PRIHODI POSLOVANJA                               | 5.990.358,00   | 4.999.727,34   | 83,45  |
| 63    | Prihodi od subjekata unutar općeg proračuna      | 4.507.400,00   | 4.151.889,29   | 92,11  |
| 64    | Prihodi od imovine                               | 2.350,00       | 2.161,97       | 92,00  |
| 67    | Prihodi iz nadležnog proračuna                   | 1.479.258,00   | 843.738,70     | 57,04  |
| 68    | Ostali prihodi                                   | 1.350,00       | 1.937,38       | 143,51 |
|       | UKUPNO RASHODI / IZDACI                          | 5.497.654,00   | 5.448.374,73   | 99,10  |
| 3     | RASHODI POSLOVANJA                               | 5.098.654,00   | 5.051.920,31   | 99,08  |
| 4     | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE | 728.850,00     | 11.770,69      | 1,61   |
|       | Višak / manjak (5-3-4)                           | 162.854,00     | -63.903,66     |        |
| 9     | PRENEŠENI VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE       | -162.854,00    | -162.854,00    |        |

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 | -226.818,01 | 0,00 |

A: RAČUN PRIHODA I RASHODA

| KONTO | VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA   | PLANIRANO 2018 | IZVRŠENJE 2018 | INDEKS |
|-------|---|----------------|----------------|--------|
|       | UKUPNO PRIHODI / PRIMICI  | 5.990.358,00   | 4.999.727,34   | 83,45  |
| 6     | PRIHODI POSLOVANJA  | 5.990.358,00   | 4.999.727,34   | 83,45  |
| 63    | Prihodi od subjekata unutar općeg proračuna                               | 4.507.400,00   | 4.151.889,29   | 92,11  |
| 634   | Pomoći od izvanproračunskih korisnika                                     | 75.400,00      | 65.732,99      | 87,18  |
| 6341  | Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika                              | 75.400,00      | 65.732,99      | 87,18  |
| 636   | Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan        | 4.432.000,00   | 4.086.156,30   | 92,20  |
| 6361  | Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan | 4.090.000,00   | 4.086.156,30   | 99,91  |
| 6361  | Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan | 342.000,00     | 0,00           | 0,00   |
| 64    | Prihodi od imovine  | 2.350,00       | 2.161,97       | 92,00  |
| 641   | Prihodi od financijske imovine  | 50,00          | 0,46           | 0,92   |
| 6413  | Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju                          | 50,00          | 0,46           | 0,92   |
| 642   | Prihodi od nefinancijske imovine  | 2.300,00       | 2.161,51       | 93,98  |
| 6422  | Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine                                | 2.300,00       | 2.161,51       | 93,98  |
| 67    | Prihodi iz nadležnog proračuna  | 1.479.258,00   | 843.738,70     | 57,04  |
| 671   | Prihodi iz nadležnog proračuna za financ. red. dj. proračun. korisnika    | 1.479.258,00   | 843.738,70     | 57,04  |
| 6711  | Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja         | 1.104.258,00   | 843.738,70     | 76,41  |
| 6712  | Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nab.nef.im.     | 375.000,00     | 0,00           | 0,00   |
| 68    | Ostali prihodi  | 1.350,00       | 1.937,38       | 143,51 |
| 683   | Ostali prihodi  | 1.350,00       | 1.937,38       | 143,51 |
| 6831  | Ostali prihodi  | 1.350,00       | 1.937,38       | 143,51 |

| KONTO | VRSTA RASHODA / IZDATAKA                    | PLANIRANO 2018 | IZVRŠENJE 2018 | INDEKS |
|-------|---|----------------|----------------|--------|
|       | UKUPNO RASHODI / IZDACI                     | 5.827.504,00   | 5.083.691,00   | 86,89  |
| 3     | RASHODI POSLOVANJA                          | 5.098.654,00   | 5.051.920,31   | 99,08  |
| 31    | Rashodi za zaposlene                        | 3.119.050,00   | 3.105.217,15   | 99,56  |
| 311   | Plaće (Bruto)                               | 2.574.000,00   | 2.557.705,70   | 99,37  |
| 3111  | Plaće za redovan rad                        | 2.574.000,00   | 2.557.705,70   | 99,37  |
| 312   | Ostali rashodi za zaposlene                 | 102.250,00     | 107.578,00     | 105,21 |
| 3121  | Ostali rashodi za zaposlene                 | 102.250,00     | 107.578,00     | 105,21 |
| 313   | Doprinosi na plaće                          | 442.800,00     | 439.935,45     | 99,35  |
| 3132  | Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje | 399.000,00     | 396.454,42     | 99,30  |

|      |   |              |              |        |
|------|---|--------------|--------------|--------|
| 3133 | Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlevosti              | 43,800.00    | 43,481.03    | 99.27  |
| 32   | Materijalni rashodi   | 1,074,154.00 | 1,941,491.23 | 98.35  |
| 321  | Naknade troškova zaposlenima  | 176,450.00   | 170,223.65   | 96.47  |
| 3211 | Službena putovanja  | 9,000.00     | 6,647.59     | 73.96  |
| 3212 | Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život                | 157,700.00   | 156,518.56   | 99.25  |
| 3213 | Stručno usavršavanje zaposlenika                                      | 9,750.00     | 7,057.50     | 72.38  |
| 322  | Rashodi za materijal i energiju                                       | 392,500.00   | 379,185.96   | 96.61  |
| 3221 | Uredski materijal i ostali materijalni rashodi                        | 75,000.00    | 72,696.00    | 96.93  |
| 3222 | Materijal i sirovine  | 16,000.00    | 12,529.78    | 78.31  |
| 3223 | Energija  | 274,000.00   | 272,506.47   | 99.46  |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje             | 13,000.00    | 9,741.25     | 74.93  |
| 3225 | Sitni inventar i auto gume  | 8,000.00     | 5,689.18     | 71.11  |
| 3227 | Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća                             | 6,500.00     | 5,933.28     | 91.28  |
| 323  | Rashodi za usluge   | 1,295,147.00 | 1,288,063.61 | 99.49  |
| 3231 | Usluge telefona, pošte i prijevoza                                    | 25,500.00    | 23,663.47    | 92.79  |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja                            | 59,500.00    | 59,192.43    | 99.48  |
| 3233 | Usluge promidžbe i informiranja                                       | 7,500.00     | 6,300.00     | 84.00  |
| 3234 | Komunalne usluge  | 112,400.00   | 109,861.05   | 97.74  |
| 3235 | Zakupnine i najamnine   | 31,000.00    | 30,928.32    | 99.77  |
| 3236 | Zdravstvene i veterinarske usluge                                     | 12,700.00    | 12,239.00    | 96.37  |
| 3237 | Intelektualne i osobne usluge   | 61,200.00    | 61,166.26    | 99.94  |
| 3239 | Ostale usluge   | 985,347.00   | 987,653.09   | 100.23 |
| 329  | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja                                 | 110,057.00   | 104,018.01   | 94.51  |
| 3291 | Naknade za rad predstavnika i izvršnih tijela, povjerenstava i slično | 72,057.00    | 72,056.64    | 99.72  |
| 3292 | Premije osiguranja  | 23,000.00    | 23,725.31    | 103.15 |
| 3293 | Reprezentacija  | 13,000.00    | 8,287.16     | 63.75  |
| 3299 | Ostali nespomenuti rashodi poslovanja                                 | 2,000.00     | 1,848.00     | 92.40  |
| 34   | Financijski rashodi   | 5,450.00     | 5,211.93     | 95.63  |
| 343  | Ostali financijski rashodi  | 5,450.00     | 5,211.93     | 95.63  |
| 3431 | Bankarske usluge i usluge platnog prometa                             | 5,300.00     | 5,077.29     | 95.80  |
| 3433 | Zatezne kamate  | 50.00        | 19.04        | 38.28  |
| 3434 | Ostali nespomenuti financijski rashodi                                | 100.00       | 115.00       | 115.00 |
| 4    | RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE                      | 728,850.00   | 11,770.69    | 1.61   |
| 42   | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine                      | 728,850.00   | 11,770.69    | 1.61   |
| 421  | Građevinski objekti   | 717,000.00   | 0.00         | 0.00   |
| 4214 | Građevinski objekti   | 717,000.00   | 0.00         | 0.00   |
| 422  | Postrojenja i oprema  | 4,600.00     | 4,520.69     | 98.28  |
| 4227 | Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene                          | 4,600.00     | 4,520.69     | 98.28  |
| 426  | Nematerijalna proizvedena imovina                                     | 7,250.00     | 7,250.00     | 100.00 |
| 4263 | Umjetnička, literarna i znanstvena djela                              | 7,250.00     | 7,250.00     | 100.00 |

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

IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA ZA 2018. GODINU  
POSEBNI OIO

| KONTO   | POZICIJA | VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA  | PLAN 2018           | REALIZACIJA<br>UKUPNO | INDEKS              |
|---|----------|--|---------------------|-----------------------|---------------------|
| UKUPNO PRIHODI / PRIMICI                                      |          |  | 6,827,604.00        | 4,830,173.54          | 85.00               |
| Razdjel 000 BIBAČKO-MOBLAVAČKA ŽUPANIJA                       |          |  | 6,890,368.00        | 4,889,727.34          | 83.48               |
| Glava 00002 PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA                    |          |  | 6,890,368.00        | 4,889,727.34          | 83.48               |
| Podglava 47886 DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRAŠLE OSOBE PETRINJA |          |  | 6,890,368.00        | 4,889,727.34          | 83.48               |
| <b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>                             |          |  | <b>1,470,268.00</b> | <b>843,739.70</b>     | <b>67.04</b>        |
| 6711  |          | Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja                      | 1,104,258.00        | 843,739.70            | 76.41               |
| 6712  |          | Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine | 375,000.00          | 0.00                  | 0.00                |
| <b>Izvor 1.1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>                           |          |  | <b>3,700.00</b>     | <b>4,899.26</b>       | <b>119.70</b>       |
| 6413  | P0070    | Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju                                       | 50.00               | 0.46                  | 0.92                |
| 6422  | P0070-1  | Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine   | 2,300.00            | 2,161.51              | 93.98               |
| 6831  | P0071    | Ostali prihodi   | 1,350.00            | 1,937.29              | 143.51              |
| <b>Izvor 4.3.1 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>             |          |  | <b>4,089,000.00</b> | <b>4,089,169.28</b>   | <b>99.91</b>        |
| 6361  | P0161    | Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan              | 4,089,000.00        | 4,089,169.28          | 99.91               |
| <b>Izvor 5.2.1 POMOĆI - HZZ - PK</b>                          |          |  | <b>75,400.00</b>    | <b>65,732.93</b>      | <b>87.18</b>        |
| 6341  | P0187    | Tekuće pomoći od izvaproračunskih korisnika  | 75,400.00           | 65,732.93             | 87.18               |
| <b>Izvor 5.2.1 POMOĆI - PK</b>                                |          |  | <b>342,000.00</b>   | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>         |
| 6361  | P0226    | Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan              | 342,000.00          | 0.00                  | 0.00                |
| <b>VIŠAK/MANJAK TEKUĆE GODINE</b>                             |          |  |                     | <b>- 63,263.00</b>    |                     |
| <b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>                             |          |  |                     | <b>- 76,268.94</b>    |                     |
| <b>Izvor 1.1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>                           |          |  |                     | <b>0.00</b>           |                     |
| <b>Izvor 4.3.1. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>            |          |  |                     | <b>12,297.28</b>      |                     |
| <b>Izvor 5.2.1 POMOĆI - HZZ - PK</b>                          |          |  |                     | <b>0.00</b>           |                     |
| <b>Izvor 5.2.2 POMOĆI - PK</b>                                |          |  |                     | <b>0.00</b>           |                     |
| <b>P0184-2 PRENEBEMI VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE</b>     |          |  |                     | <b>- 102,854.00</b>   | <b>- 102,854.00</b> |
| <b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>                             |          |  |                     | <b>- 104,258.00</b>   | <b>- 104,258.00</b> |
| <b>Izvor 4.3.1. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>            |          |  |                     | <b>21,404.00</b>      | <b>21,404.00</b>    |
| <b>VIŠAK/MANJAK RASPOLOŽIV U SLJEDEĆEM RAZDOBLJU</b>          |          |  |                     | <b>-228,917.66</b>    |                     |
| <b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>                             |          |  |                     | <b>- 268,518.94</b>   |                     |
| <b>Izvor 4.3.1. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>            |          |  |                     | <b>33,701.28</b>      |                     |

| KONTO   | POZICIJA | VRSTA RASHODA / IZDATAKA  | PLAN 2017           | REALIZACIJA<br>UKUPNO | INDEKS        |
|---|----------|---|---------------------|-----------------------|---------------|
| Razdjel 003 UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE                     |          |   | 6,827,604.00        | 6,063,891.00          | 88.89         |
| Glava 00306 USTANOVE SOCIJALNE SKRBI  |          |   | 6,827,604.00        | 6,063,891.00          | 88.89         |
| Podglava 47886 DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRAŠLE OSOBE PETRINJA                           |          |   | 6,827,604.00        | 6,063,891.00          | 88.89         |
| Glavni program 003 DJELATNOST UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I BRANITELJE |          |   | 6,827,604.00        | 6,063,891.00          | 88.89         |
| Program 1004 Program javnih potreba u socijalnoj skrbi                                  |          |   | 920,000.00          | 919,899.84            | 100.00        |
| Aktivnost A100012 Izdatci za domove socijalne skrbi - proračun                          |          |   | 820,000.00          | 819,899.84            | 100.00        |
| <b>Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI</b>  |          |   | <b>920,000.00</b>   | <b>919,899.84</b>     | <b>100.00</b> |
| 3239  | R2413    | Ostale usluge   | 847,943.00          | 847,943.00            | 100.00        |
| 3251  | R2414    | Naknade za rad predstavnika i izvršnih tijela, povjerenstava i slično | 72,057.00           | 72,056.64             | 100.00        |
| Program 1007 Redovna djelatnost ustanova socijalne skrbi                                |          |   | 4,907,604.00        | 4,143,891.39          | 84.44         |
| Aktivnost A100001 Redovna djelatnost  |          |   | 4,115,164.00        | 4,077,868.37          | 99.10         |
| <b>Izvor 1.1.1. OPĆI PRIHODI-PK</b>   |          |   | <b>3,700.00</b>     | <b>4,099.26</b>       | <b>119.70</b> |
| 3239  | R2415    | Ostale usluge   | 3,550.00            | 3,964.71              | 111.68        |
| 3433  | R2417    | Zalazne kamate  | 50.00               | 19.64                 | 39.28         |
| 3434  | R2417-1  | Ostali nespomenuti financijski rashodi                                | 100.00              | 115.00                | 115.00        |
| <b>Izvor 4.3.1. PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE- PK</b>                                      |          |   | <b>4,111,464.00</b> | <b>4,073,869.82</b>   | <b>99.08</b>  |
| 3111  | R2418    | Plaće za redovan rad  | 2,512,000.00        | 2,503,551.29          | 99.66         |
| 3121  | R2419    | Ostali rashodi za zaposlene   | 102,250.00          | 107,576.00            | 105.21        |
| 3132  | R2420    | Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje                           | 389,400.00          | 388,060.48            | 99.66         |
| 3133  | R2421    | Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti              | 42,700.00           | 42,580.36             | 99.67         |
| 3211  | R2422    | Službena putovanja  | 9,000.00            | 6,647.59              | 73.86         |
| 3212  | R2423    | Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život                | 195,000.00          | 154,254.60            | 99.52         |
| 3213  | R2424    | Strašno usavršavanje zaposlenika                                      | 9,750.00            | 7,057.50              | 72.38         |
| 3221  | R2425    | Uredski materijal i ostali materijalni rashodi                        | 75,000.00           | 72,696.00             | 96.93         |
| 3222  | R2426    | Materijal i strojevi  | 16,000.00           | 12,529.78             | 78.31         |
| 3223  | R2427    | Energije  | 274,000.00          | 272,596.47            | 99.49         |
| 3224  | R2428    | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje             | 13,000.00           | 9,741.25              | 74.93         |
| 3225  | R2429    | Sibni inventar i auto gume  | 8,000.00            | 5,689.19              | 71.11         |
| 3227  | R2430    | Službena, radna i zadobna odjeća i obuća                              | 6,500.00            | 5,933.28              | 91.28         |

|   |         |  |                   |                  |              |
|---|---------|--|-------------------|------------------|--------------|
| 3231  | R2431   | Usluge telefona, pošte i prijevoza                       | 25,500.00         | 23,663.47        | 92.80        |
| 3232  | R2432   | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja               | 53,500.00         | 56,192.43        | 94.44        |
| 3233  | R2433   | Usluge promidžbe i informiranja                          | 7,500.00          | 6,368.00         | 84.80        |
| 3234  | R2434   | Komunalne usluge   | 112,400.00        | 109,861.05       | 97.74        |
| 3235  | R2435   | Zakopne i najamnine                                      | 31,000.00         | 30,328.32        | 97.77        |
| 3236  | R2436   | Zdravstvene i veterinarske usluge                        | 12,700.00         | 12,239.00        | 96.37        |
| 3237  | R2437   | Intelektualne i osobne usluge                            | 61,200.00         | 61,166.26        | 99.94        |
| 3239  | R2439   | Ostale usluge  | 133,854.00        | 135,745.37       | 101.41       |
| 3292  | R2439   | Premije osiguranja                                       | 23,000.00         | 23,725.31        | 103.15       |
| 3293  | R2440   | Reprezentacija   | 13,000.00         | 6,387.16         | 49.13        |
| 3299  | R2441   | Ostali nespomenuti reziduali poslovanja                  | 2,000.00          | 1,848.98         | 92.45        |
| 3431  | R2442   | Banкарске usluge i usluge putnog prometa                 | 5,300.00          | 5,077.29         | 95.80        |
| 4223  | R2443   | Oprema za održavanje i za štitu                          | 4,600.00          | 4,520.69         | 98.28        |
| 4263  | R2443-1 | Umjetnička, literarna i znanstvena djela                 | 7,250.00          | 7,250.00         | 100.00       |
| Aktivnost A100003 Izgradnja lšta                  |         |  | 717,000.00        | 0.00             | 0.00         |
| <b>Izvor 4.2.1 POMOĆI ZA POMOĆNE NAMJENE - PK</b> |         |  | <b>375,000.00</b> | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>  |
| 4214  | R2444   | Ostali građevinski objekti                               | 375,000.00        | 0.00             | 0.00         |
| <b>Izvor 6.2.1 POMOĆI - PK</b>                    |         |  | <b>342,000.00</b> | <b>0.00</b>      | <b>0.00</b>  |
| 4214  | R2445   | Ostali građevinski objekti                               | 342,000.00        | 0.00             | 0.00         |
| Aktivnost A100004 Javni radovi                    |         |  | 75,400.00         | 66,792.99        | 87.18        |
| <b>Izvor 6.2.1 POMOĆI - HZZ - PK</b>              |         |  | <b>75,400.00</b>  | <b>66,792.99</b> | <b>87.18</b> |
| 3111  | R2446   | Plaće za redovan rad                                     | 62,000.00         | 54,154.42        | 87.35        |
| 3132  | R2447   | Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje              | 9,600.00          | 8,393.94         | 87.44        |
| 3133  | R2448   | Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti | 1,100.00          | 920.67           | 83.78        |
| 3212  | R2449   | Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život   | 2,700.00          | 2,263.96         | 83.85        |

USTANOVA: DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA  
OBVEZE

u kn

| OPIS  | Ukupne obveze na dan 31.12.2018. | 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                   | 59,09                            |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 2. Uredski mat. i dr.mat.rash.                  | 3.791,80                         |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 3. Materijal i sirovine                         | 1.080,63                         |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 4. Energija                                     | 43.649,00                        |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 5. Materijal za tekuće i inv. održavanje        | 0,00                             |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 6. Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća    | 725,98                           |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 7. Telefonske i poštanske usluge                | 0,00                             |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 8. Usluge tekućeg i investicijskog održavanja   | 0,00                             |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 9. Usluge promidžbe i informiranja              | 375,00                           |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 10. Komunalne usluge                            | 3.523,68                         |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 11. Zdravstvene i vet. usluge                   | 908,75                           |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 12. Ostale usluge                               | 214.293,00                       | 214.293,00             | 214.293,00                 |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 13. Naknade za vijećnike                        | 24.011,31                        | 24.011,31              | 18.006,59                  | 6.004,72                          |                                    |                                    |                                    |                                |
| 14. Premije osiguranja                          | 1.699,20                         |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 15. Reprerentacija                              | 0,00                             |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 16. Obveze za naplaćene tuđe prihode (džeparac) | 3.240,00                         |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| 17. Obveze za nabavu proizvedene dug. imovine   | 0,26                             |                        |                            |                                   |                                    |                                    |                                    |                                |
| <b>SVEUKUPNE OBVEZE:</b>                        | <b>297.357,70</b>                | <b>238.304,31</b>      | <b>232.299,59</b>          | <b>6.004,72</b>                   |                                    |                                    |                                    |                                |

Ukupne obveze na dan 31.12.2018. odnose se na troškove 12.mjeseca. djelomično su dospjele na datum izvještaja i podmirene su u 01.mjesecu 2019. U obvezama nije iskazana plaća za 12.mjesec 2018., te će se one do podnošenja financijskog izvještaja povećati za iznos iste.

USTANOVA: DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE PETRINJA

POTRAŽIVANJA

u kn

| OPIS  | Potraživanja na dan. 31.12.2018. | Ukupno dospjela potraživanja | Dospjelo do 90 dana | Dospjelo od 90 do 120 dana | Dospjelo od 120 do 150 dana | Dospjelo od 150 do 180 dana | Dospjelo preko 180 dana |
|---|----------------------------------|------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 0   | 1                                | 2                            | 3                   | 4                          | 5                           | 6                           | 7                       |
| Potraživanja od zaposlenih  | 1.433,69                         |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja za doprinose MIO   | 486,18                           |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja od MSPM za opskrbnine  | 339.998,00                       |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja od CZSS  | 0,00                             |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja od SMZ   | 260.518,44                       | 260.518,44                   | 260.518,44          |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanje od HZZO (bolovanja)  | 30.147,41                        |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja za naknade koje se refundiraju (potraživanja za ukope korisnika) CSS | 120,10                           |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja za predujmove  | 488,80                           |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Ostala potraživanja – džeparac za korisnike                                       | 0,00                             |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja za prihode od pruženih usluga  | 0,00                             |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Potraživanja od iznajmljivanja  | 389,28                           |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| Rashodi budućih razdoblja (hosting 2018)  | 375,00                           |                              |                     |                            |                             |                             |                         |
| <b>UKUPNO:</b>  | <b>633.956,90</b>                | <b>260.518,44</b>            | <b>260.518,44</b>   |                            |                             |                             |                         |



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

Ur. broj: 2176-129-243/19

Petrinja 28. veljače 2019. godine

Na temelju članka 25. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe, Upravno vijeće je na 15. sjednici održanoj 28. 02. 2019. godine donijelo sljedeću

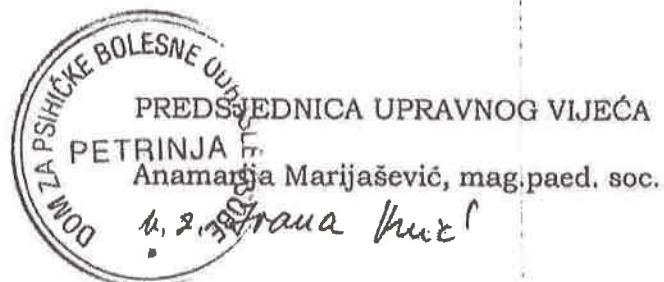
**O D L U K U**

**I.**

Usvaja se Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja za 2018. godinu.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

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