

TEHNIČKI PROTOKOLI

PROTOKOL O PRIJEVOZU KORISNIKA

1. Raspored prijevoza korisnika izrađuju voditelj odjela pomoćno tehničkih poslova, socijalna radnica i predstojnica Podružnice s obzirom na raspoloživost mjesta u vozilima i prebivalište korisnika
2. Prijevoz korisnika se odvija po unaprijed utvrđenom rasporedu odlaska i povratka korisnika, rasporedu prijevoza na preglede i rasporedu prijevoza između objekata
3. U slučaju odsustva korisnika, roditelj telefonski obavještava vozača i radnog instruktora/terapeuta
4. Informaciju o početku prijevoza za novog korisnika vozaču daju socijalna radnica i predstojnica Podružnice
5. Svi vozači dužni su održavati higijenu vozila tjedno
6. Svaki dan, po završetku dolaska korisnika, jedno vozilo (mini bus ili zeleni kombi) ostaje na Pulcu, a ostala vozila se vraćaju na Brašćine, osim ako drugačije nije dogovoreno. Javiti se voditelju za drugi raspored.
7. Mjesto boravka vozača je kantina Velike kuće na Pulcu, a na Brašćinama u holu ispred računovodstva
8. Vozač (ili djelatnik) je dužan sva izvanredna događanja u prijevozu prijaviti voditelju pomoćno tehničkih poslova
9. Prijevoz korisnika izvan radnog vremena vozača dozvoljen je samo u dogovoru između radnih instruktora i medicinskog osoblja s voditeljem pomoćno tehničkih poslova

10. Pri polasku sa službenim vozilom vozači su dužni ispuniti obrazac *Putni radni list za putničko motorno vozilo* (vrijeme polaska, lokacija kretanja, početno stanje km/h i broj putnika) te uključiti GPS prekidačem kod volana u slučaju da se prevoze korisnici. U trenutku kada u vozilu više nema korisnika, vozač je dužan isključiti GPS prekidač
11. Pri završetku prijevoza dopunjuje se obrazac *Putni radni list za putničko motorno vozilo* , te se dodaje vlastoručni potpis.

PROTOKOL O PRIJENOSU INFORMACIJA UNUTAR RADNE JEDINICE KARTONAŽA

1. Zaprimanje narudžbe telefonom ili faxom – radnik koji je najbliže telefonu
2. Evidentiraju se zaprimljene narudžbe i ostavljaju na unaprijed dogovorenom mjestu (radni stol)
3. Pri preuzimanju ambalaže (proizvoda) od strane naručitelja, izdaje se izdatnica (kopija ostaje kod naručitelja, a ostalo se šalje računovodstvu)
4. Na temelju izdatnica računovodstvo ispostavlja račun, prosljeđuje ga ravnateljici na potpis i šalje kupcu.

PROTOKOL O NARUČIVANJU MATERIJALA ZA RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI

1. Radni instruktor/terapeut svoje potrebe za materijalom daje na uvid (pismeno) voditelju odjela krajem mjeseca
2. Voditelj ispunjava knjigu trebovanja s točno određenom količinom potrebnog materijala
3. Knjigu trebovanja treba potpisati voditelj i odnijeti osobno ravnateljici na potpis
4. Knjiga trebovanja se prosljeđuje u računovodstvo koje ispunjava narudžbenicu, a potom vraća knjigu trebovanja voditelju
5. Osoba koja nabavlja materijal isporučuje ga skladištaru koji vodi evidenciju zaduživanja radnim i uredskim materijalom djelatnika Centra (kartice)

PROTOKOL O NARUČIVANJU SREDSTAVA ZA ČIŠĆENJE

1. Spremačica potrebe za materijalom iskazuje skladištaru
2. Sredstva za čišćenje nalaže se na zalihi u skladištu
3. Materijal, od skladištara, zaprimaju spremačice osobno što se upisuje u mjesečnu izdatnicu materijala