

Ustanova za zdravstvenu njeгу u kući Harambašićeva 39 10 000 Zagreb 	Služba za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete ZZ Naziv postupka: Dužnosti radnika vozač/dostavljač	SOP-OP-006 Izdanje: 2 Vrijedi od: 30.07.2026. Stranica: 1/5
--	---	--

1. NAZIV POSTUPKA: DUŽNOSTI RADNIKA VOZAČ/DOSTAVLJAČ

Svi izrazi u ovom dokumentu su rodno neutralni.

2. DEFINICIJA

Ovaj operativni postupak propisuje pravila i korake te opseg rada koji provodi vozač/dostavljač Ustanove za zdravstvenu njeгу u kući (UZNJUK), a definiran je uputama ravnatelja i koordinatora projekta „Centar za koordinaciju palijativne skrbi i posudionica pomagala“ (u daljnjem tekstu „Koordinator“).

3. SVRHA (očekivani ishod)

Svrha ovog postupka je upoznati radnika na radnom mjestu vozač/dostavljač s:

- načinom i opsegom rada
- očekivanom suradnjom s koordinatorom tijekom procesa rada
- očekivanim rezultatima

4. PROVODITELJ POSTUPKA

Za provođenje ovog postupka odgovoran je radnik Ustanove koji radi na radnom mjestu vozač/dostavljač.

5. POSTUPAK

5.1. Dužnosti i zadatci vozača/dostavljača (Tablica 3.):

- Svaki radni dan ujutro, od ponedjeljka do petka, vozi medicinsku sestru na vađenje krvi i dostavu krvi u laboratorije domova zdravlja do 9 sati, prema zadanom rasporedu vidljivom na službenom tabletu radnika vozača/dostavljača
- Obavlja dužnosti po nalogu ravnateljstva i ostalih službi
- Obavlja dužnosti po nalogu koordinatora
- Dostavlja dokumente Ustanove na lokacije u gradu:
 - Ministarstvo zdravstva (MZ), Ksaver 200A
 - Gradski ured (GU) za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom, Prilaz Ivana Visina 1-3, Novi Zagreb
 - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO), Kneza Branimira 37
 - ostale lokacije
- Dostavlja poštu tajniku na adresu Ustanove Harambašićeva 39 iz poštanskih sandučića na adresama (Tablica 1.):
 - 1) Varičakova 18, Slobošćina - tri (3) puta tjedno: ponedjeljak, srijeda i petak
 - 2) Preradovićeva 17 - tri (3) puta tjedno: ponedjeljak, srijeda i petak
 - 3) Dom zdravlja Zagreb Istok - Peščenica, Ivanićgradska 38 – jednom tjedno, petkom
 - 4) porta Doma zdravlja Zagreb Istok - Dubrava, Grižanska 4 – jednom tjedno, petkom: pošta se nalazi u mapi na Porti Grižanske 4 (ne postoji poštanski sandučić)
 - 5) Dom zdravlja Zagreb Zapad - Trešnjevka, Zvonigradska 9 – jednom tjedno, četvrtkom
- Dostavlja potrošni medicinski materijal:
 - u prostor provođenja projekta Ustanove „Fizikalna terapija i rehabilitacija za osobe s invaliditetom u Gradu Zagrebu“ u Dom zdravlja Zagreb Centar, Runjaninova 4, podrum

Ustanova za zdravstvenu njeгу u kući Harambašićeva 39 10 000 Zagreb 	Služba za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete ZZ	SOP-OP-006 Izdanje: 2 Vrijedi od: 30.07.2026. Stranica: 2/5
	Naziv postupka: Dužnosti radnika vozač/dostavljač	

- Po uputama osobe zadužene za vođenje voznog parka Ustanove pristupa registraciji, servisu i promjeni guma službenih vozila i ostalim zadacima prema potrebi
- Ostatak radnog vremena radnik vozač/dostavljač mora biti prisutan u prostorima Ustanove.

Tablica 1. Dostava pošte iz poštanskih sandučića

RB	Adresa	Kvart	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.	Varićakova 18	Sloboština	x		x		x
2.	Preradovićeva 17	Centar	x		x		x
3.	DZ Zagreb Istok - Ivanićgradska 38	Peščenica					x
4.	DZ Zagreb Istok - Grižanska 4	Dubrava					x
5.	DZ Zagreb Zapad – Zvonigradska 9	Trešnjevka				x	

- O svakom odsustvu s radnog mjesta (bolovanje i dr.) radnik vozač/dostavljač dužan je odmah obavijestiti, sljedećim redoslijedom:
 - 1) tajnika Ustanove (091/4841-039) – koji odmah obavještava:
 - pravnika Ustanove (095/4432-100)
 - pomoćnika ravnatelja za sestrinstvo Ustanove – reorganizacija vađenja krvi
 - ukoliko je pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo odsutan – zvati trijažu zdravstvene njege zbog reorganizacije vađenja krvi
 - 2) koordinatora (091/4841-048) – reorganizacija tekućih obveza projekta „Centar za koordinaciju palijativne skrbi i posudionica pomagala“
- Godišnji odmor (GO) vozač/dostavljač dogovara s:
 - 1) koordinatorom (koordinator i vozač/dostavljač moraju imati različite termine GO-a)
 - 2) pomoćnikom ravnatelja za sestrinstvo Ustanove
 - 3) pravnikom Ustanove – svojim nadređenim

5.2. Opis dužnosti vozača/dostavljača:

Nakon odrađenih dužnosti u vezi s vađenjem krvi, vozač/dostavljač obavlja zadatke po uputi ravnateljstva (javiti se tajniku), zatim računovodstveno-financijske službe i koordinatora (Tablica 3.): dostava i preuzimanje pomagala, obavljanje kućnih posjeta i ostalo.

U sklopu tih aktivnosti, svaki utorak i četvrtak vozač/dostavljač dolazi do koordinatora radi odlaska u organizirane kućne posjete. Ove posjete obavljaju se prema unaprijed utvrđenom planu koordinatora, a uključuju: kontrolu i provjeru stanja kod pacijenata kod kojih se pomagala već nalaze i provjeru potrebe za pomagalima kod novih pacijenata.

5.3. Dužnosti vezane uz dostavu pomagala pacijentu:

- 1) Koordinator dogovara vrijeme dostave i preuzimanja pomagala s pacijentom, upozorava člana obitelji pacijenta na nužnost osiguravanja prostora za montažu kreveta te obavezu prisutnost člana obitelji, radi potpisivanja potrebne dokumentacije
- 2) U dogovoru s koordinatorom, vozač/dostavljač preuzima potrebnu dokumentaciju na adresi Ustanove u Harambašićevj 39

Ustanova za zdravstvenu njeгу u kući Harambašićeva 39 10 000 Zagreb 	Služba za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete ZZ Naziv postupka: Dužnosti radnika vozač/dostavljač	SOP-OP-006 Izdanje: 2 Vrijedi od: 30.07.2026. Stranica: 3/5
--	---	--

- 3) Vozač/dostavljač telefonski kontaktira pacijenta prije dolaska radi provjere prisustva u kući
- 4) Utovaruje pomagalo u službeno vozilo, u kući pacijenta slaže krevet i provjerava električnu ispravnost složenog kreveta
- 5) Daje „**Ugovor o posudbi**” na potpis članu obitelji u dva (2) primjerka, od kojih jedan ostaje kod posudovnika, a drugi se predaje koordinatorsu sljedeći radni dan
- 6) Vozač/dostavljač upisuje inventarni broj u OBR-PP-001 „**Potvrdu o izdanom pomagalu**”, (navodi datum izdavanja pomagala i potpisuje OBR-PP-001 „**Potvrdu o izdanom pomagalu**” u rubriku: „Pomagalo izdao” te u rubriku „Pomagalo preuzeo” traži potpis člana obitelji
- 7) **Vozač/dostavljač ne sudjeluje u pozicioniranju pacijenta!**
- 8) **UKOLIKO UZ PACIJENTA U KUĆI NIJE PRISUTAN ČLAN OBITELJI, POMAGALO SE NE OSTAVLJA U KUĆI!**

5.4. Dužnosti kod povrata odnosno preuzimanja kreveta/pomagala od pacijenta (Tablica 2.):

U dogovoru s koordinatorom, vozač/dostavljač preuzima od koordinatora dokumentaciju te odlazi po pomagalo u kuću pacijenta i utvrđuje:

1) Prisustvo pomagala

Ukoliko je pomagalo otuđeno/nema ga, vozač/dostavljač **odmah telefonski obavještava koordinatora na telefon 091/4841-048.**

2) Stanje čistoće pomagala

Ukoliko pomagalo nije čisto, odnosno vidljivo je zaprljano ili kontaminirano, vozač/dostavljač fotografira isto, **šalje slike na Whats App koordinatora na telefon 091/4841-048.**

3) Ispravnost pomagala

Vozač/dostavljač provjerava eventualna oštećenja vidljivih dijelova, ispravnost motora itd. Ukoliko pomagalo nije ispravno, vozač/dostavljač upisuje komentar u OBR-PP-002 „**Potvrdu o vraćenom pomagalu**” i traži potpis posudovnika te **odmah telefonski obavještava koordinatora na telefon 091/4841-048.** Ustanova zadržava cijeli iznos pologa. Posudovnik je, u slučaju namjerne štete ili grube nepažnje, dužan nadoknaditi novčani iznos štete popravka kod ovlaštenog poslovnog partnera Ustanove („Ugovor o posudbi”; čl. 2., st. 6).

Popunjavanje OBR-PP-002 „Potvrde o vraćenom pomagalu”

Potrebno je da vozač/dostavljač dokumentira:

- prisustvo pomagala - ukoliko ga nema, upisuje da pomagalo nije zatečeno
- stanje čistoće
- ispravnost pomagala
- inventarni broj
- datum vraćanja pomagala
- potpis člana obitelji pacijenta
- vlastiti potpis u rubriku „Pomagalo preuzeo”

4) „Potvrda o vraćenom pomagalu” (OBR-PP-002)

Vozač/dostavljač ostavlja jedan primjerak u kući posudovnika.

Ustanova za zdravstvenu njeгу u kući Harambašićeva 39 10 000 Zagreb 	Služba za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete ZZ	SOP-OP-006 Izdanje: 2 Vrijedi od: 30.07.2026. Stranica: 4/5
	Naziv postupka: Dužnosti radnika vozač/dostavljač	

5) „Potvrdu o vraćenom pomagalu” (OBR-PP-002)

Vozač/dostavljač dostavlja jedan primjerak **koordinatoru** sljedeći radni dan.

Tablica 2. Postupak vozača/dostavljača prilikom povrata pomagala

STANJE POMAGALA	DALJE UPUTE
OTUĐENO	Upisati komentar u “Potvrdu o vraćenom pomagalu” Odmah zvati koordinatora!
NEISPRAVNO	Upisati komentar u “Potvrdu o vraćenom pomagalu” Odmah zvati koordinatora!
NEČISTO	Upisati komentar u “Potvrdu o vraćenom pomagalu”
ISPRAVNO	Upisati komentar u “Potvrdu o vraćenom pomagalu”
ČISTO	Upisati komentar u “Potvrdu o vraćenom pomagalu”

Tablica 3. Dužnosti i zadatci vozača:

RB	ZADATAK	OPIS	PONEDJE-LJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Vađenje krvi i dostava	po kvartovima + laboratoriji DZ	Novi Zagreb	Trnje	Centar + Gračani	Zapadni dio	Istočni dio: Dubrava, Peščenica
2.	Prikupljanje pošte		1) Varičakova 18 2) Preradovićeva 17		1) Varičakova 18 2) Preradovićeva 17	1) Zvonigradska 9	1) Varičakova 18 2) Preradovićeva 17 3) DZ Dubrava: - Grižanska 4 4) DZ Peščenica: - Ivanićgradska 38
3.	Harambašićeva 39 - odmah se javiti:	Tajniku: - predati poštu - preuzeti dokumente za dostavu	svaki dan	svaki dan	svaki dan	svaki dan	svaki dan
	Harambašićeva 39	Računovodstvu: - dokumenti za dostavu	svaki dan	svaki dan	svaki dan	svaki dan	svaki dan
4.	Rad s koordinatorom	kućne posjete pacijentima	ZADATCI	kućne posjete	ZADATCI	kućne posjete	ZADATCI
5.	Ostatak radnog vremena	biti prisutan u prostorima Ustanove	svaki dan	svaki dan	svaki dan	svaki dan	svaki dan

Ustanova za zdravstvenu njeгу u kući Harambašićeva 39 10 000 Zagreb 	Služba za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete ZZ Naziv postupka: Dužnosti radnika vozač/dostavljač	SOP-OP-006 Izdanje: 2 Vrijedi od: 30.07.2026. Stranica: 5/5
--	---	--

6. LITERATURA

- Važeće interne obavijesti Ustanove

7. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA:

- 1) SOP-OP-001 „Ulazak zdravstvenog radnika u kuću pacijenta“
- 2) SOP-OP-005 „Korištenje službenog vozila“
- 3) „Ugovor o posudbi“
- 4) OBR-PP-001 „Potvrda o izdanom pomagalu“
- 5) OBR-PP-002 „Potvrda o vraćenom pomagalu“
- 6) Letak „Upute za pacijenta“ – ostaviti kod pacijenta u kući

8. DOSTAVITI:

- Radniku zaposlenom na radnom mjestu vozač/dostavljač
- Pravniku Ustanove
- Tajniku Ustanove
- Koordinatoru projekta „Centar za koordinaciju palijativne skrbi i posudionica pomagala“
- Pomoćniku ravnatelja za sestrinstvo Ustanove
- Trijaži zdravstvene njege
- Računovodstveno-financijskoj službi
- Osobi ovlaštenoj za organizaciju poslovanja fizioterapeuta (OO-FT)
- Arhivi Službe kvalitete

	Ime i prezime	Titula	Datum	Potpis
Izradio/la:	Ivana Falica Lukina	bacc. med. techn., koordinatorica projekta „Centar za koordinaciju palijativne skrbi i posudionica pomagala“	22.07.2026.	
Izradio/la:	Sanja Novak Orlić	univ. mag. admin. sanit., voditeljica Službe kvalitete	22.07.2026.	
Pregledao/la:	Ljubica Crnošija	univ. mag. med. techn., pomoćnica ravnateljice za sestrinstvo	27.07.2026.	
Odobrio/la:	Andrea Miškulin	dr. med., ravnateljica	30.07.2026.	