

**IZVJEŠTAJ O RADU
DOMA ZA STARIJE OSOBE "CVJETNI DOM" ŠIBENIK
U 2023. GODINI**

Izvještaj o radu Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik u 2023. godini obuhvaća aktivnosti koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja u svrhu pružanja cjelovite i kvalitetne usluge korisnicima, a sastavljen je prema poslovima i ustrojstvenim jedinicama Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik kao i prema Financijskom izvještaju Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik za 2023. godinu i *Bilješkama uz financijske izvještaje* za razdoblje od 01.01.2023.-31.12.2023. godine, koji su u prilogu.

1. Uvodni dio - Osnovni podaci o Ustanovi

Dom za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik (dalje u tekstu: Dom) javna je ustanova koja je sa svojim radom započela 1975. godine.

Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača od 2002. godine obnaša Šibensko – kninska županija.

Djeluje na jednoj lokaciji, u Šibeniku, u ulici Branitelja Domovinskog rata 2F, na površini od ukupno 9.500 m².

Dom starijim osobama u okviru dugotrajnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, njege i brige o zdravlju, o osobnoj higijeni, čistoći rublja i prostora, socijalnu skrb te organizaciju radnih aktivnosti i korištenja slobodnog vremena.

U okviru svoje djelatnosti, u cilju poboljšanja kvalitete života starijih osoba u lokalnoj zajednici, Dom pruža i uslugu pomoći u kući kroz organiziranu prehranu – izdavanje ručka. Kroz ovaj oblik izvaninstitucijske skrbi za potrebe građana treće životne dobi, koji nisu u mogućnosti kuhati u svojim stanovima, kuhaju se obroci za ručak i izdaju temeljem ugovora kojeg Dom potpisuje s korisnicima tih obroka. Građanima koji nisu u stanju doći po ručak sami ili ručati u Domu, ručak dostavlja Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika temeljem ugovora koji isti imaju s tom ustanovom.

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj Doma te organizira i vodi njegov rad. Tijelo koje upravlja Domom, sukladno zakonu i Statutu, je *Upravno vijeće*.

O stručnim pitanjima u radu Doma brine se *Stručno vijeće*, kao stručno tijelo Doma.

U Domu djeluju i druga tijela: *Komisija za prijem i otpust korisnika*, *Komisija za jelovnike* te *Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi*.

Prema utvrđenom kapacitetu, Rješenju (licenciji), KLASA: UP/I-550-01/14-01/12, URBROJ: 2182/1-06-14-4; Šibenik, od 01. prosinca 2014. godine, Dom raspolaže kapacitetom za smještaj 314 korisnika.

Na dan 31. 12. 2023. godine u Domu je na smještaju ukupno 297 korisnika.

Kako je ova Ustanova u razdoblju pripreme Jedinice za smještaj osoba oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija njezin kapacitet nije u potpunosti popunjen. Uz to, kako je i tijekom izvještajne godine postojala opasnosti od koronavirusnog oboljenja (COVID-19) Dom je bio u obvezi za osiguravanjem praznih smještajnih kapaciteta za potrebe izolacije oboljelih korisnika.

Korisnici se u Dom smještavaju temeljem *Ugovora o smještaju*, koji se sklapa između Doma i pojedinog korisnika, odnosno njegovog obveznika uzdržavanja ili se smještavaju temeljem *Rješenja* nadležnog zavoda za socijalnu rad, ako se radi o socijalno ugroženoj osobi.

Usluga smještaja pruža se različitim intenzitetom temeljem vrste usluge, potrebama korisnika, odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika kroz I, II, III i IV stupanj socijalne usluge.

O korisnicima Doma, u okviru svojih poslova, brine ukupno 121 radnik, od kojih je 10 zaposleno na određeno vrijeme.

Rad Doma je organiziran kroz sljedeće ustrojstvene jedinice (odjele):

1. Odjel financijsko-računovodstvenih poslova
2. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika
3. Odjel prehrane
4. Odjel održavanja i čišćenja

Poslovi tajnika Ustanove, socijalnog rada i radne terapije pod neposrednim su rukovodstvom ravnatelja.

Kako se je u pogledu postojeće organizacijske strukture Doma pokazala potreba za njezinom izmjenom, a sve radi učinkovitijeg funkcioniranja svih poslovnih segmenata Ustanove, tijekom 2023. godine intenzivno se je radilo na uspostavi njezine nove organizacijske strukture.

Potreba uspostave novih organizacijskih jedinica Doma, utvrđena je kao potreba uspostavljanja novih, zasebnih, samostalnih jedinica Doma te kao potreba uspostave nižih ustrojstvenih jedinica unutar postojećih jedinica, odjela Doma.

Slijedom tih utvrđenih potreba, pri izradi nove, odgovarajuće organizacijske strukture Ustanove, predloženo je sljedeće:

- uvođenje nove ustrojstvene jedinice Doma - *Odjela za brigu o osobama oboljelim od Alzheimerove bolesti i drugih demencija* – jer je namjera Doma da stavi u funkciju Jedinicu za smještaj osoba oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija iznjedrila potrebu uvođenja nove ustrojstvene jedinice Doma;
- reorganizacija *Odjela za brigu o zdravlju i njegu* Doma ustrojavanjem dviju ustrojstvenih jedinica nižeg ranga, dva *Odsjeka*, unutar *Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika*, sa zasebnim voditeljima koji bi koordinirali radom Odsjeka, a sve radi efikasnije organizacije rada postojećeg *Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika*, kao najveće poslovne Jedinice u Ustanovi;
- uspostava samostalne jedinice Doma - *Odjela za fizioterapiju*, sa samostalnim voditeljem za koordiniranje i organiziranje rada fizioterapeuta u pružanju usluga fizikalne terapije korisnicima, a sve kako bi usluge fizioterapije u Domu podigli na višu razinu;
- reorganizacija postojećeg *Odjela prehrane* Doma;

Sve navedeno, u suradnji s članovima Upravnog vijeća Doma oblikovano je tijekom 2023. godine u prijedlozima općeg akta Ustanove – novom Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma, koje se namjerava donijeti.

Namjeravani preustroj Ustanove, s učinkovitijom organizacijskoj strukturom Ustanove uz uvođenje novih, odgovarajućih radnih mjesta, iskazan u izrađenom prijedlogu novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma, očekuje se u narednom razdoblju, uz potvrdu Osnivača na predloženo.

2. Prikaz financijskog stanja Ustanove

Bilješkama uz financijske izvještaje za razdoblje od 01.01.2023.-31.12.2023. godine

OBRAZAC: PR – RAS

1. U razdoblju siječanj – prosinac 2023. godine ostvareni su ukupni prihodi i primici u iznosu od **2.741285,13** eura (X678) gdje je indeks u odnosu na 2022. godinu 102,1, razlog povećanja prihoda u 2022 godini zbog toga što smo u ovoj godini imali malo veći broj korisnika zbog službenog prestanka pandemije (ukidanje soba za izolaciju), nego u prošlog godini. U nastavku se nalazi analitički prikaz prihoda s pripadajućim indeksima u odnosu na 2022. godinu:

Naziv prihoda	oznaka	2022	2023	indeks
Prihod od kamata	64	0,00	10,79	-
Prihodi od opskrbnina i participacija	65	1.765.530,53	1.901.045,98	107,7
Prihodi (iz nadležnog proračuna) za financiranje rashoda iz županije	67	814.020,82	840228,36	103,2

2. Ukupni rashodi i izdaci poslovanja u navedenom razdoblju iznose **2.856.421,19** eura (Y345) gdje je indeks 111,5 u odnosu na 2022. godinu, razlog povećanja rashoda je porast plaća zaposlenika, početak radova na protupožarnom stubištu te u ovoj godini smo imali dvije otplate anuiteta kredita u odnosu na prošlu godinu.

Naziv rashodi	oznaka	2022	2023	indeks
Rashodi za zaposlene	31	1.668.094,90	1.923.294,35	115,3
Materijalni rashodi	32	807.518,47	807.594,43	100,0
Financijski rashodi i ostali rashodi	34	5.392,12	5.511,10	102,2
Rashodi za nabavku nefinancijske imovine	4	65.963,24	89.005,79	134,9
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	54	15.507,76	31.015,52	200,0

3. Višak prihoda prenesenih iz 2022. godine je iznosio 182.559,05 eura, a u 2023. godini radili smo korekciju rezultata zbog povrata više uplaćenih sredstava za plin, zbog korekcije cijena nastalih prilikom obračuna, tako da se povećao iznos prenesenog viška te iznosi 184.772,94 eura. U 2023.godini ostvarili smo manjak u iznosu od 115.136,06, tako da višak prihoda i primitaka raspoloživo za sljedeće razdoblje iznosi 69.636,88 eura.
4. Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja na dan 31.12.2023. (11K) iznosi 131.550,27 eura.
5. U Domu je na dan 31.12.2023. godine zaposleno 121 radnika, od toga, uz radno mjesto ravnatelja, koje je na određeno vrijeme, u Ustanovi je još 9 radnika zaposleno kao zamjene za radnike koji su na dugom bolovanju.

OBRAZAC: BILANCA

1. Ukupna vrijednost imovine (B001) iznosi 5.123.185,87 kuna koja se sastoji od:

Naziv imovina	oznaka	2022	2023	indeks
Neproizvedene dugotrajne imovine	01	11.358,03	11.335,8	99,8
Proizvedene dugotrajne imovine	02	4.754.325,32	4.703.937,72	98,9
Sitni inventar	04	14.567,97	18.057,45	124,0
Financijska imovina	1	403.425,88	389.854,90	96,6

- od financijske imovine 197.374,53 eura odnosi se na evidentirane kontinuirane rashode budućeg razdoblja

2. Obveze i vlastiti izvori (B003) iznose 5.123.185,87 eura koji se sastoje od:

Naziv obveze i vlastiti izvori	oznak a	2022	2023	indeks
Ukupne obveze	2	206.101,08	299.644,09	145,4
Vlastiti izvori iz proračuna	91	4.977.576,12	4.726.067,75	96,9
Višak prihoda poslovanja	922	182.559,05	69.636,88	38,1
Obračunati prihodi poslovanja	96	22.028,95	27.837,15	126,4

- ukupne obveze od toga su obaveze u iznosu od 197.374,53 eura evidentirane kontinuirane rashode budućeg razdoblja

OBRAZAC: RAS – F

Rashode razvrstane prema njihovoj namjeni, odnosno funkcijskoj klasifikaciji razvrstali smo u funkcijsku klasifikaciju pod osnovnu funkcijsku klasifikaciju države 10 – Socijalna zaštita, odnosno podfunkcija 102 – Starost (10) u iznosu od 2.825.405,67 eura.

OBRAZAC: OBVEZE

Ukupne obveze na dan 01.01.2023. godine iznosile su 199.372,18 eura, dok povećanje u periodu od 01.01.2023. do 31.12.2023. iznose 3.010.340,03 eura (V002), a podmirene obveze u navedenom razdoblju iznose 2.910.068,12 eura (V004), iz čega proizlazi stanje obveza na kraju razdoblja (V006) u iznosu 299.644,09 eura. Navedene obveze **su nedospjele** obveze na dan 31.12.2023. godine i sastoje se od:

- Obaveze rashode poslovanja
299.644,09 eura

Dom za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik nema:

- Ugovorenih odnosa koji mogu postati obveze ili imovina (dana kreditna pisma, hipoteke i sl.)
- Aktivnih sudskih sporova niti plaćanje obaveza po sudskim sporovima

Zbog navedenog uz Bilješke se ne dostavlja obvezni dio (Tablice) prema članku 14. Pravilnika jer za iste nema iskazanih podataka

3. Dnevni poslovi Ustanove u 2023. godini

3.1. Poslovi opće-pravno-financijski

3.1.1. Poslovi tajnika Ustanove

Poslovi tajnika Ustanove pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja Doma.

Kao i u prethodnim razdobljima i tijekom izvještajne, 2023. godine tajnik Ustanove obavljao je sve poslove iz područja pravnih, općih i kadrovskih poslova.

Tijekom godine vodio je svu poslovnu korespondenciju i uredsko poslovanje Ustanove.

U okviru normativnih poslova, u suradnji s Upravnim vijećem Doma, početkom 2023. godine pripremio je prijedlog Statuta Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik, usklađen s odredbama *Zakona o socijalnoj skrbi* ("Narodne novine", br. 18/22, 46/22, 119/22). Nakon što je na isti Osnivač Zaključkom KLASA: 550-01/23-02/4, URBROJ: 2182-01-23-1 od 16. 02. 2023. godine, dao svoju suglasnost, Upravno vijeće Doma 17.03.2023. godine donijelo je Statut Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik.

Radio je i na pripremi općeg akta Ustanove – novog, usklađenog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma koji Upravno vijeće Doma planira donijeti.

Za potrebe popune upražnjenih radnih mjesta tajnik Ustanove je tijekom izvještajne godine proveo odgovarajuće natječajne postupke:

- objave javnog natječaja - radi popune upražnjenih radnih mjesta odlaskom radnika zaposlenih na neodređeno vrijeme u mirovinu ili upražnjenih iz drugih razloga (temeljem zahtjeva radnika za sporazumnim raskidom radnog odnosa), te
- objave natječaja - radi popune radnih mjesta zbog odsutnosti radnika, odnosno zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika.

Slijedom utvrđenih potreba, tijekom 2023. godine, provedeno je ukupno 8 (osam) natječaja, od čega 2 (dva) javna natječaja, za prijam radnika u Dom na neodređeno vrijeme. Temeljem tih natječaja na neodređeno vrijeme zaposlena su dva fizioterapeuta, četiri njegovatelja, dvije čistačice, jedan materijalni knjigovođa te jedan pomoćni radnik u kuhinji. Šest natječajnih postupaka je provedeno radi zapošljavanja na određeno vrijeme, zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika Doma. Temeljem istih, na određeno vrijeme je zaposlen jedan pomoćni radnik u kuhinji, jedna medicinska sestra i tri njegovatelja.

Cjelokupni natječajni postupak pri zapošljavanju radnika popraćen je izradom odgovarajuće dokumentacije – izrada odluke o potrebi raspisivanja natječaja, izrada i odgovarajuća objava teksta natječaja, izrada zapisnika o provedbi natječajnog postupka, izrada odluke o izboru kandidata, obavijesti o rezultatima, odluka o prijemu na određeno radno mjesto kao i izrada odgovarajućeg ugovora o radu. Sve je popraćeno pravodobnim unosom prijava u aplikaciju HZMO-a i HZZO-a., kao i svih potrebitih promjena i odjava tijekom godine.

Tajnik Ustanove sudjelovao je i u provedbi postupaka javne nabave kao član Stručnog povjerenstva Doma. Uz to, za sve provedene postupke nabava - postupke javne nabave i postupke jednostavne nabave, izradio je odgovarajući ugovore.

Izrađivao je i sve ostale ugovore.

Tijekom godine organizirao je rad Upravnog vijeća Doma. Pripremao je sav potreban materijal za sjednice Upravnog vijeća Doma te brinuo o njegovoj urednoj i pravovremenoj dostavi svim članovima Upravnog vijeća Doma.

U izvještajnoj godini održano je ukupno 13 (trinaest) sjednica Upravnog vijeća Doma. Tijekom njihovog održavanja tajnik Ustanove vodio je zapisnik i izrađivao donesene odluke te vodio brigu o njihovoj ovjeri. Pri potrebi, upućivao je odluke Upravnog vijeća Doma prema Osnivaču, Šibensko-kninskoj županiji uz prateći dopis (kod dostava izvještaja, prosljeđivanja općih akata na suglasnost, i sl.). Svu dokumentaciju vezano za rad Upravnog vijeća Doma uredno je pohranjivao.

U prosincu je izradio Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Doma za 2024. godinu, sukladno *Pravilniku o unutarnjem nadzoru Doma*.

Tajnik Ustanove je i službenik za informiranje te je sklopu tih poslova, sukladno *Zakonu o pravu na pristup informacijama* (NN br. 25/13, 85/15, 69/22), Povjereniku za informiranje, u propisanom roku predao Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2022. godinu. Na kraju izvještajnog razdoblja, 31. prosinca 2023. godine zaključio je Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vođen tijekom godine sukladno odredbama *Zakona o pravu na pristup informacija*.

Kako bi udovoljio svim zahtjevima radnog mjesta te poslove obavljao stručno i na zakonom propisan način tajnik Ustanove redovito je pratio stručnu literaturu te je pohađao predavanja iz područja radnog prava. U svom radu surađivao je sa ostalim zaposlenicima Ustanove.

3.1.2. Poslovi financijsko-računovodstvenog Odjela

Zaposlenici *Odjela financijsko-računovodstvenih poslova* - voditelj Odjela, financijski knjigovođa, likvidator- referent obračuna plaća, materijalni knjigovođa te likvidator-blagajnik, tijekom cijelog izvještajnog razdoblja ažurno i kontinuirano su pratili sve knjigovodstvene procese rada u Domu. Uredno su vodili sve propisane evidencije, izrađivali i predavali potrebna izvješća kao i planove nadležnim institucijama.

Od strane zaposlenika *Odjela financijsko-računovodstvenih poslova Doma* poslovni i računovodstveni događaji su se evidentirali temeljem uredne i vjerodostojne dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima, te izvršavali u skladu s planiranim financijskim sredstvima.

Pratila se je pozitivna zakonska regulativa i aktivna primjena Zakona o fiskalnoj odgovornosti tijekom cijele godine.

Redovito su se pratili troškovi te se je redovito pratila naplata prihoda u cilju sprječavanja nastanka dugovanja.

Prema evidencijama radnog vremena koje su predavane od strane voditelja pojedinih odjela Doma radio se obračun plaća te su radnicima Doma plaće isplaćivane do petnaestog u idućem mjesecu, sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Radnicima koji su tijekom godine ostvarili određena materijalna prava iz radnog odnosa uredno su izvršene isplate temeljem tih ostvarenih prava. Slijedom toga, isplaćene su jubilarne nagrade, otpremnine, naknade za duže bolovanje, pomoć u slučaju smrti užeg člana obitelji, te regres i božićnica.

Obrasci vezani za plaću predani su u propisanom roku Uredu za statistiku i Poreznoj upravi, a bolovanja iznad 42 dana redovno su obračunata i predana Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje.

Putem blagajne redovno su izvršene uplate i isplate temeljem kojih se radio blagajnički izvještaj i likvidatura blagajne.

Temeljem evidencije o broju korisnika i kategoriji korisničkog smještaja, izrađivane su fakture za korisnike kojima po rješenju nadležnih zavoda za socijalni rad troškove smještaja djelomično ili u cijelosti snosi resorno Ministarstvo. Fakture su se redovno ispostavljale i upućivale na naplatu resornom Ministarstvu, sukladno obvezi njihove dostave do desetog u mjesecu.

Ostali korisnici zaduživani su temeljem mjesečnih obračuna. Razlike mirovina i džeparac korisnicima isplaćivani su u ugovorenom roku, a po doznačenim sredstvima iz Ministarstva. Zaduženja korisnika knjižena su prema izvješćima socijalnih radnika Doma te ostalim dokumentima kojima se korisnici zadužuju.

Ulazne fakture dnevno su likvidirane i knjižene te plaćene prema rokovima dospijeca.

Cijene su kontrolirane prema ponudbenim troškovnicima iz ugovora.

Evidencija korištenja prijevoznih sredstava redovito je obračunata nakon predaje u računovodstvo iz čega je vidljiva mjesečna i godišnja potrošnja goriva za službena vozila.

Kod sastavljanja svih financijskih izvještaja poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni *Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu* (NN 37/22).

Od strane voditelja Odjela, u suradnji s ravnateljem Doma donesen je Financijski plan Doma za 2024. godinu sa projekcijama plana za 2025. i 2026. godinu. Donesen je i Plan nabave za 2024. godinu. Doneseni planovi prihvaćeni su od strane Upravnog vijeća Doma.

Prilikom izrade prijedloga Financijskog plana za 2024. godinu postupalo se je u skladu sa zadanim financijskim okvirom, rokovima i metodologijom utvrđenom Uputama za njegovu izradu i prema Odluci za decentralizirano financiranje ustanova socijalne skrbi za 2023. godinu.

Temeljem *Zakona o javnoj nabavi* (NN 120/16, 114/22) i *Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Doma*, a sukladno planiranim iznosima iz donesenog i prihvaćenog Plana nabave Doma, tijekom prosinca 2023. godine provedeni su odgovarajući postupci nabava.

Kako bi se provjerilo da li se poslovi u Ustanovi obavljaju na zakonom propisani način i uz odgovarajuću kvalitetu, u prosincu, sukladno donesenom *Godišnjem planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora u Domu za 2023. godinu*, pripremljena je provedba periodičnog, godišnjeg unutarnjeg nadzora nad radom svih ustrojstvenih jedinica Doma – odjela, te radom radnika, odnosno poslova koji se obavljaju u Domu. Izrađene su odluke za njegovu provedbu.

Kako bi financijsko-računovodstvene poslove obavljali na zakonom propisani način, zaposlenici ovog Odjela i tijekom izvještajne godine redovito su pratili stručnu literaturu te pohađali odgovarajuće seminare i edukacije.

3.2. Osnovna djelatnost Ustanove

3.2.1. Poslovi socijalnog rada i radne terapije

Poslovi socijalnog rada i radne terapije u Domu organizirani su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Doma. Isti se obavljaju od strane dviju socijalnih radnica te jedne radne terapeutkinje Doma uz suradnju sa ostalim stručnim osobljem Doma.

Poslovi socijalnog rada

Socijalni radnici Doma su i tijekom izvještajne godine svoj rad obavljali u skladu s načelima i pravilima stručnog rada, te pozitivnih propisa i podzakonskih akata kojima se definira socijalni rad u ustanovama socijalne skrbi.

Njihov rad uključivao je sljedeće poslove: upoznavanje korisnika s novom sredinom te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim zavodima za socijalni rad, suradnju s ostalim subjektima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji te vođenje propisane evidencije i dokumentacije.

Tijekom godine vodila se briga o popunjenosti kapaciteta Ustanove te su socijalni radnici Ustanove uredno obavljali sve poslove vezano za taj segment socijalnog rada.

Smještajni kapacitet Ustanove je 314 mjesta.

Korisnici se smještavaju u dvokrevetne i jednokrevetne sobe, u okviru dvije smještajne jedinice Ustanove, i to:

- *Stambeni dio* - u okviru kojeg se smještavaju korisnici čije zdravstveno stanje dozvoljava potpuno samostalan život ili koji eventualno imaju potrebu za parcijalnom pomoći medicinskog i ostalog osoblja (I i II stupanj usluge), te
- *Jedinica za pojačanu njegu (stacionar)*, u okviru koje se smještavaju korisnici kojima je potrebna permanentna pomoć, briga i nadzor medicinskog i ostalog osoblja (III i IV stupanj usluge).

Zahtjevi za smještaj razmatrani su od strane tijela Ustanove - *Komisije za prijem i otpust korisnika*, na sjednicama koje su se redovito održavale jednom mjesečno, a po potrebi i češće. Prilikom smještaja novih korisnika u Dom *Komisija za prijem i otpust korisnika* provodi pripremne radnje te na temelju podataka iz dostavljene dokumentacije, razgovora sa obitelji korisnika, i s korisnikom (po potrebi), donosi odluku o stupnju usluge koja je potrebna korisniku te se prema tomu isti smješta u odgovarajući smještaj.

Tijekom boravka korisnika u Domu, jedanput mjesečno se je provjeravao stupanj pružene usluge te ukoliko je došlo do promjena u psihofizičkom stanju korisnika *Stručni tim* Doma, u suradnji sa liječnikom, realizirao je premještaj korisnika u adekvatnu smještajnu jedinicu.

Na dan 31. 12. 2023. godine na smještaju se nalazilo 297 korisnika, od čega 227 žena i 70 muškaraca.

Od ukupnog broja korisnika u I stupnju usluge se nalazilo 56 korisnika, u II stupnju usluge 75 korisnika, u III stupnju usluge 156 korisnika te u IV stupnju usluge 10 korisnika.

U Dom je tijekom godine smješteno 173 korisnika, od toga je 24 korisnika smješteno rješenjem nadležnog zavoda za socijalnu rad.

Premинуlo je 149 korisnika, a napustilo Dom 14 korisnika.

Na kraju izvještajne godine, od ukupno smještenih 297 korisnika, za 57 korisnika smještaj djelomično ili u cijelosti plaća nadležno Ministarstvo.

Tijekom izvještajnog razdoblja zaprimljen je 461 zahtjev za smještaj, od toga je bilo 73 zahtjeva od strane nadležnog zavoda za socijalni rad. Najveći broj zahtjeva za smještaj je i nadalje za jedinicu za pojačanu njegu.

Komisija za prijem i otpust korisnika je tijekom 2023. godine održala 11 sjednica te ukupno razmotrila 427 zahtjeva za smještaj.

Na dan 31. 12. 2023. godine na Listi čekanja je bilo ukupno 1119 privatnih zahtjeva te 88 zahtjeva zavoda za socijalnu rad, što je ukupno 1207 zahtjeva za smještaj.

I kroz 2023. godinu Dom je pružao usluge izvaninstitucije, tj. izdavao ručak za starije i nemoćne osobe iz područja Grada Šibenika.

Kroz ovaj oblik usluge pomoći organizirano je izdavanje obroka – ručka za 50 korisnika, od kojih je 20 korisnika osobno dolazilo po ručak u Dom, a za 30 korisnika ručak se je dostavljao od strane djelatnika Centra za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika.

Usluga izdavanja ručka popraćena je odgovarajućom dokumentacijom i aktivnostima -
- tijekom cijele godine socijalne radnice uredno su se vodile sve potrebne evidencije i dokumentaciju o korisnicima izvaninstitucijske skrbi, izrađivale su ugovore o izdavanju ručka te pri prestanku korištenja usluge izrađivale Sporazume o prestanku izdavanja ručka iz Doma, kontaktirale su osobe zainteresirane za uzimanje ručka kao i Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika (radi dostave ručka korisniku na njegovu adresu), te su redovito izrađivale i izdavale izvješća za potrebe računovodstva Doma kao i za potrebe kuhinje Doma.

Socijalni rad u Domu je i tijekom 2023. godine obuhvaćao sljedeće poslove:

■ **Rad sa strankama** - svakodnevno su se primale i informirale zainteresirane stranke o mogućnostima i proceduri smještaja u Dom, zapimali se zahtjevi za smještaj u Dom, odgovaralo se na telefonske upite i mail-ove, obavljali se razgovori sa potencijalnim korisnikom i njegovom obitelji te pružale informacije o uslugama koje pruža Dom;

■ **Vođenje evidencije i dokumentacije** – vodila se evidencija o korisnicima, pomoćne knjige, matična knjiga korisnika, dnevnik rada, evidencija zaprimljenih zahtjeva za smještaj te evidencija njihovog rješavanja, Lista čekanja zaprimljenih zahtjeva za privatni smještaj i Lista čekanja zahtjeva nadležnih zavoda za socijalni rad, Lista prioriteta za hitan smještaj, izvješća (za blagajnu Doma o promjenama stupnjeva usluga kod korisnika te izvješća za HZMO PS Šibenik o smještenim i o preminulim korisnicima), pripremali se ugovori o smještaju te, po potrebi, sklapali Sporazumi o raskidu ugovora o smještaju, formirao se dosje korisnika te popunjavao osobni list korisnika, pripremali zapisnici i odluke s Komisije za prijem i otpust korisnika;

■ **Individualni socijalni rad sa korisnicima i poslovi u svezi smještaja** - kontaktiralo se potencijalnog korisnika i informiralo o mogućnostima i proceduri smještaja te informiralo o životu i boravku u Domu, obavljale se sve pripremne radnje oko smještaja te realizirali smještaji novih korisnika, prihvaćalo se novog korisnika u Dom te ga upoznavalo sa Kućnim redom Doma, njegovim pravima i obvezama, pratilo se korisnika i pomagalo mu u periodu adaptacije i prilagodbe na novu sredinu, pomagalo se korisniku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba,

izrađivao se individualni plan te provodila njegova evaluacija, pomagalo se u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima, realizirali se premještaji korisnika (na njegov zahtjev ili zbog promjene njegovog zdravstvenog stanja), kontaktiralo se i surađivalo s obitelji korisnika, pomagalo u očuvanju socijalnih veza korisnika s članovima njegove obitelji, pomagalo se korisnicima ostvarivati prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja kao i prava iz socijalne skrbi, pomagalo u izradi osobnih dokumenata te izdavalo različite potvrde;

■ **Grupni socijalni rad sa korisnicima i drugi poslovi socijalnog rada** - obavljali se razgovori i češći obilasci korisnika radi ublažavanja posljedica odvojenosti korisnika od obitelji i nemogućnosti posjeta njihovih obitelji u Domu, rješavale se konfliktne situacije među korisnicima te realizirali premještaji, surađivalo se i savjetovalo sa obitelji korisnika, surađivalo se s drugim ustanovama i organizacijama u zajednici i Gradu Šibeniku;

I tijekom izvještajne godine socijalni radnici Ustanove pratili su sve zakonske akte i pravilnike iz područja socijalnog rada te sudjelovali u web-seminarima i na konferencijama. U svom radu redovito su surađivali sa ostalim stručnim radnicima Ustanove kao i sa kolegama iz drugih ustanova te s institucijama vezanim za poslove socijalnog rada.

Poslovi radne terapija

U cilju očuvanja zdravlja i radi organizacije slobodnog vremena naših korisnika i tijekom 2023. godine u okviru poslova radne terapije organizirale su se različite aktivnosti.

Korisnici imaju potrebu za druženjem i razonodom stoga je organiziranje aktivnosti organiziranog provođenja slobodnog vremena značajan segment njihovog boravka u Ustanovi. Aktivnosti se terapijski koriste s ciljem poboljšanja tjelesnog i psihičkog zdravlja, a organiziraju se tako da potiču prilagodbu ponašanja i aktivno sudjelovanje pojedinca poštujući njegove jedinstvene potrebe.

Kako bi slobodno vrijeme korisnika bilo aktivno i sadržajno, poticani su na uključivanje u aktivnosti radne terapije i to:

- u redovne aktivnosti, koje su se provodile kontinuirano tijekom cijele godine, te
- u izvanredne aktivnosti, koje su se provodile samo u određenim prilikama (prigodne proslave i priredbe).

Tijekom godine, u okviru poslova radne terapije organizirale su se sljedeće aktivnosti i događanja:

- organizirane su vjerske aktivnosti (sveta ispovijed za Uskrs i Božić te redovite mjesečne svete mise);
- u mjesecu svibnju, upriličen je posjet Memorijalnom centru "Faust Vrančić" na Prviću;
- sredinom lipnja, organiziran je izlet u kanal sv. Ante te posjet centru "Dodir rijeke i mora";
- u listopadu, povodom Dana starijih osoba organizirano je druženje korisnika s učenicima Medicinske škole Šibenik;
- u listopada, 05.10., organiziran je posjet vidikovcu "Gaj" u Primoštenu, izletu su se pridružili i korisnici Doma za starije i nemoćne osobe Knin;
- u listopadu, povodom Dana kruha, korisnike Domu svojim posjetom razveselili su učenici OŠ "Jurja Šižgorić" prilikom kojeg su korisnicima donijeli kolače;
- početkom prosinca organizirano je sudjelovanje korisnika u dekoriranju prostora Doma;
- u prosincu, 06.12., proslavljen je rođendan za korisnike rođene u 11. mjesecu;
- u prosincu, 13.12., "Božićne čarolije" u organizaciju HNK Šibenik razveselile su korisnike povodom nadolazećih blagdana;
- u prosincu, 14.12., Bend "Duo Benetton" održao je prigodni koncert u Ustanovi;
- isti dan učenici OŠ "Tin Ujević" donijeli su ručno izrađene čestitke za sve korisnike;
- u prosincu, 18.12., Župni caritas župe Vidici donijeli su voće i kolače za korisnike Ustanove smještene rješenjem HZSR;
- u prosincu, 19.12. održana je Božićna ispovijed po katovima (dolaskom tri svećenika);
- u prosincu, 28.12., održana božićna misa pod vodstvom biskupa Rogića.

U sklopu radne terapije planirana je i dogovorena suradnja sa udrugom Sv. Vinko Paulski kroz Projekt "Koracima ljubavi do zdravlja", te je prva radionica realizirana u travnju 2023. godine "Pokretom do zdravlja" s voditeljicom Lidijom Mačukat, profesoricom Medicinske škole Šibenik. Druga radionica održana je u svibnju "Aktivno i zdravo protiv dijabetesa" s voditeljem Antom Papak, profesorom Medicinske škole Šibenik. Treća radionica također je održana u svibnju pod voditeljstvom Željke Turčinov Skroza, profesorice Medicinske škole Šibenik pod nazivom "Zadovoljstvo životom u trećoj dobi".

3.2.2. Briga o zdravlju i njega korisnika

Rad *Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika Doma* organiziran je u tri smjene tako da korisnici imaju 24 satnu skrb. O njima skrbe, voditelja *Odjela* - glavna medicinska sestra, uz medicinske sestre/ tehničare, njegovatelje te fizioterapeute.

Navedeni zaposlenici *Odjela* skrbe o korisnicima u II, III i u IV stupnju usluge.

Tijekom izvještajne godine isplanirana je reorganizacija *Odjela za brigu o zdravlju i njegu Doma* na način da je predviđeno ustrojavanje dviju ustrojstvenih jedinica nižeg ranga, dva *Odsjeka*, unutar ovog *Odjela*, sa zasebnim voditeljima koji bi koordinirali radom tih nižih ustrojstvenih jedinica - *Odsjeka*, a sve radi efikasnije organizacije rada *Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika Doma*, kao najveće poslovne Jedinice u Ustanovi.

Organizacija rada *Odjela* temeljila se na individualnom pristupu i u skladu s tim planirale su se i pružale usluge njege i brige o zdravlju. Vodila se briga o fizičkom i psihičkom stanju, kao i briga o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika. Promatranjem korisnika i ocjenom funkcionalne sposobnosti utvrđivale su se potrebe korisnika za provođenjem opće i zdravstvene njege. Potpuno ovisnim korisnicima osiguravala se svakodnevna svekolika pomoć. Djelomično ovisnim korisnicima pružala se djelomična pomoć te provodio nadzor u kontinuiranom uzimanju terapije i pravilne prehrane.

Funkcionalno potpuno ovisnim korisnicima osiguravala se svakodnevno pomoć i nadzor u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju potreba korisnika, briga o zdravlju i njega. Funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima pružao se poticaj i nadzor, te djelomična pomoć pri obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju korisnikovih potreba.

Medicinska sestra/tehničar vodila je svu potrebnu, sestrinsku dokumentaciju, a što uključuje sljedeće: pri prijemu korisnika radi sestrinsku anamnezu, ispunjava kategorijski svakog korisnika (temperaturne liste, mjesečna izvješća o promjenama kod korisnika, laboratorijske pretrage, liste previjanja, liste unosa hrane i tekućine, evidencija unosa terapije, evidencije vrijednosti GUK-a, tjelesne temperature, praćenje diureza i stolica). Osim navedenog, sestrinska dokumentacija uključuje i dokumentaciju o primopredaji dužnosti, odnosno službe te ostale prateće evidencije kako bi se proces zdravstvene njege mogao svakodnevno planirati, evaluirati i unaprjeđivati.

Zdravstvene usluge korisnicima Doma pružala je jedna liječnica obiteljske medicine. Ista je prilikom dolazaka u Ustanovu, pregledavala korisnike po prijavi medicinskih sestara Doma o promjeni zdravstvenog stanja korisnika.

Specijalistički pregledi su organizirani svakodnevno. Na preglede izvan Ustanove korisnike je pratila obitelj odnosno osoblje Doma.

Korisnicima naše Ustanove uzimali su se uzorci krvi za kompletnu krvnu sliku i biokemiju- te su upućivani u laboratorij Opće bolnice Šibenik.

Obavljana je Kontrola glukoze u krvi kod korisnika na inzulinu 2 do 4 puta dnevno, a kod korisnika koji su na oralnoj terapiji 1 put tjedno kontrola glukoze u krvi. Promjene urinarnih katetera svaka dva tjedna, zbrinjavanje rana svakodnevno, mjerenje krvnog tlaka svakodnevno, aspiracija te ispiranje ušiju po preporuci obiteljske liječnice.

Provodila se ordinirana terapija, kao što je primjena infuzije, injekcija intramuskularnih te peroralna terapija. Osim korisnicima u II, III i IV stupnju usluge ta vrsta usluge pružala se je i korisnicima iz I kategorije usluge, koji ne mogu sami voditi brigu radi velikog broja lijekova.

Kroz cijelu godinu našim korisnicima u I stupnju usluge pružala se pomoć pri kupanju ako to nisu mogli obaviti sami. Korisnicima u II stupnju usluge pružala se pomoć pri kupanju, oblačenju, svlačenju, pomoć kod inkontinencije i opstipacije, a kod korisnika u III i u IV stupnju usluge vodila se briga o zadovoljavanju svih fizioloških i higijenskih potreba. Redovito se vodila briga i o higijeni noktiju, usne šupljine te se redovito obavljalo brijanje. Sve navedene radnje vezane za korisnika evidentirane su u *Liste praćenja korisnika*.

Stručno osoblje Odjela sudjelovalo je u radu Stručnog vijeća Doma, čije su se sjednice redovito održavale, sukladno Poslovniku.

Glavna medicinska sestra uz fizioterapeuta- magistra fizioterapije, kao članovi užeg *Stručnog tima* (u sastavu: glavna medicinska sestra, socijalni radnici Doma, fizioterapeut i radni terapeut), sudjelovali su u izradi individualnog plana, a koji se je izrađivao za svakog korisnika.

Fizioterapija

U Domu se poslovi fizioterapije odvijaju u okviru poslova *Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika*, čiji je voditelj glavna medicinska sestra.

Tijekom izvještajne godine, pri planiranju novog organizacijskog ustroja Doma prepoznata je potreba ustrojavanja zasebnog odjela za poslove fizioterapije te je ustrojavanje *Odjela za fizioterapiju* uvršteno u prijedlog novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma, koji je u izradi.

Poslove fizioterapije u Domu obavljaju tri fizioterapeutska tehničara pod vodstvom magistre fizioterapije, koja je uz to zadužena i za planiranje i organizaciju poslova fizioterapije u Domu te praćenje izvršenja tih poslova od strane fizioterapeuta.

Tijekom godine ista je zajedno s fizioterapeutima provodila fizioterapeutske postupke. Uz to, organizirala je raspored tjednog plana i programa fizioterapijskih postupaka, svakodnevno obilazila korisnike te zajedno sa kolegama fizioterapeutima sudjelovala u provođenju fizioterapijske procjene kao i postupaka.

Uz sve navedeno, ostvarivala je kontakt te obavljala razgovor sa obitelji korisnika i pri tom iste informirala o fizioterapijskim postupcima, procjenama i evaluaciji.

Sudjelovala je kao imenovani član za provedbu Unutarnjeg nadzora Doma u njegovoj provedbi, sukladno donesenoj odluci za njegovu provedbu.

Fizikalna terapija se je tijekom cijele 2023. godine provodila sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi liječnika specijaliste i liječnika obiteljske medicine. Kroz preventivnu, kurativnu i edukacijsku fizioterapiju provodili su se različiti fizioterapijski postupci poput: treninga hodanja s protezom ili ortozom, individualne vježbe za razgibavanje zglobova, jačanje mišića i izdržljivosti dijelova i cijelog tijela, mobilizacije zglobova i mekih tkiva, krioterapija, aktivnosti posjedanja, promjene položaja tijela, elektroterapijske procedure, respiracijski trening, edukacija upotrebe ortopedskih pomagala i dr.

Voditelj fizioterapeuta, magistra fizioterapije, kao stručni radnik, redovito je sudjelovala u radu Stručnog vijeća Doma. Usavršavala se kroz stručna predavanja koja su tijekom godine organizirana od strane Hrvatske komore fizioterapeuta te održana u prostorima Doma. Pratila je stručnu literaturu.

Fizioterapeuti su i u izvještajnoj godini obilježili svoj dan - Međunarodni dan fizioterapije, provodeći ga s našim korisnicima u izvođenju terapijski vježbi na otvorenom.

I tijekom 2023. godine surađivali su s Medicinskom školom Šibenik. Temeljem te suradnje njihovi fizioterapeutske tehničar provodili su praksu u našoj Ustanovi.

Uredno su vodili svu propisanu dokumentaciju. Svakodnevno su zapisivali fizioterapijsku primopredaju kao i mjesečni prikaz svih fizioterapijskih postupaka.

Ukupni godišnji prikaz fizioterapijskih postupaka u 2023. godini

Omoti i oblozi	15
Terapija protiv bolova, dijađinamske, interferentne, ultrapodražajne struje TENS	137
Ultrazvučna terapija	60
Učenje hodanja sa štakama, s potpornim longetama i drugim pomagalicama	1.203
Učenje stajanja, hodanja po stepenicama, učenje sjedenja i ustajanja	107
Trening hodanja s protezom ili ortozom	4.203
Individualne vježbe za razgibavanje zglobova jačanje mišića i izdržljivosti cijeloga tijela	2.379
Individualne vježbe za razgibavanje zglobova, jačanje mišića i izdržljivosti dijelova tijela	3.181
Mobilizacija zglobova	91
Respiracijski trening	64
Fizioterapija za smanjenje edema	130
Promjene položaja tijela(lijevi-desni bok)	581
KMM-klasična manualna masaža	2.124
Aktivnost sjedenja	4.591

3.2.3. Prehrana korisnika usluge Ustanove

Prehrana korisnika je i u izvještajnoj godini bila najvažniji segment korisničke usluge. Slijedom toga posebna pažnja se je posvećivala prehrani korisnika, pratile su primjedbe, mišljenja i želje naših korisnika glede prehrane te se udovoljavalo traženom sukladno financijskim mogućnostima i zadanim okvirima.

U izvještajnoj godini posebno se razmatralo funkcioniranje ovog Odjela Ustanove radi utvrđene potrebe njegove reorganizacije i s tim u vezi pripreme odgovarajuće organizacijske strukture s pripadajućim radnim mjestima.

Tijekom 2023. godine poslove u okviru Odjela prehrane Doma, uz voditelja Odjela - kuhara, obavljali su ostali kuhari te pomoćni radnici u kuhinji i skladištar.

Od strane navedenih radnika, u okviru Odjela prehrane, čiji je rad organiziran u dvije smjene, svakodnevno su se pripremali obroci u skladu s normativima prehrane za starije osobe, vodeći pri tom računa i o troškovima.

Jelovnik se je kreirao na način da na meniju uvijek budu kvalitetne, svježije, sezonske namirnice.

Uz poslove pripreme obroka te poslove serviranja obroka, redovito su obavljani poslovi održavanja higijene posuđa, prostora kuhinje sa svim pratećim prostorijama te higijene prostora blagovaonice i restorana Doma. Također se je vodilo računa o pravovremenoj dostavi svih potrebnih namirnica u kuhinju.

Svi poslovi su se obavljali uz koordinaciju i pomoć voditelja Odjela prehrane - kuhara.

Skladištar je obavljao poslove zaprimanja, skladištenja i čuvanja namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vodio je propisane, pisane evidencije. Svu dokumentaciju je usklađivao s voditeljem Odjela prehrane - kuharom i materijalnim knjigovodstvom.

Vodio je računa o svim segmentima, uključujući čistoću prostora u kojima se čuva te uz redovitu provjeru uvjeta u kojima određena roba mora biti čuvana.

Kuhari uz voditelja Odjela prehrane - kuhara, svakodnevno su pripremali razne vrste jela, prema jelovniku predviđenom za određeni dan te porcijali obroke za serviranje.

Sve su poslove obavljali prema HACCAP sustavu.

Pomoćni radnici u kuhinji, kao ispomoć kuharima, pripremali su namirnice za kuhanje te pripremali salate i jednostavnija jela. Uz to, posluživali su - servirali korisnicima obroke u restoranu Doma i u blagovaonicama po katovima Doma, pri čemu su servirali pribor za jelo, kruh i hranu prema jelovniku, pospremali stolove nakon obroka, čistili i prali iste te mijenjali stolnjake. Također, prali su i dezinficirali suđe, čistili prostor u kojemu su se spravljali obroci te vodili brigu o čistoći terase i prostora kuhinje.

Pomoćni radnici u kuhinji izdavali su i obrok – ručak za vanjske korisnike, korisnike usluge izvaninstitucije.

Sve su radne procese izvršavali prema HACCAP sustavu.

Za korisnike Doma svakodnevno su se, prema sastavljenom jelovniku, spravljala tri obroka - doručak, ručak, večera, a dijabetičarima i dodatni međuobroci.

Korisnici koji su se pripremali za pojedine liječničke pretrage, po preporuci liječnika ili odjelne sestre dobivali su prilagođeni obrok. Prema utvrđenim potrebama, s obzirom na zdravstveno stanje, pripremala se je i kašasta i miksana hrana za pojedine korisnike te hrana za hranjenje na sondu.

Uz pripremanje obroka za korisnike Doma, u kuhinji Doma i tijekom 2023. godine svakodnevno su se pripremali i obroci za korisnike usluge izvaninstitucije – izdavanje ručka. Obroci - ručkovi za izvaninstitucionalne korisnike, vanjske korisnike, pripremani su prema normativima i standardima utvrđenim za korisnike na stalnom smještaju, a sastojali su se od istog menija kao i ručak za korisnike Doma: juha, glavno jelo, prilog uz jelo, salata, desert i kruh. Obroci su se raspodjeljivali u "jelonoše" i izdavali tim vanjskim korisnicima.

Tijekom cijele godine u Odjelu prehrane vodila se je briga o kvaliteti prehrane kroz:

- sastavljanje jelovnika od strane Komisije za jelovnik,
- nabavu kvalitetnih živežnih namirnica,
- spravljanje raznovrsnih obroka.

Vodila se briga o sanitarno-higijenskoj kontroli namirnica, osoblja i prostora, kao i kontroli energetske i hranjive vrijednosti pojedinačnih obroka. U tu svrhu obavljane su potrebne i propisane kontrole. Od strane Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije, četiri puta tijekom godine obavljana je kontrola briseva (ruku, pribora za jelo i posuđa), provedena

je mikrobiološka obrada jela, ispitana kalorijska vrijednost dnevnog jela te provedena kontrola ispravnosti vode.

Sve navedene, obavljene kontrole bile zadovoljavajuće, svi nalazi su bili negativni.

Poslovi Odjela prehrane organizirani su i nadzirani od strane voditelja Odjela prehrane - kuhara. Isti je uredno vodio raspored rada te raspoređivao dnevne poslove na pojedine izvršioce - radnike kuhinje. Kao član Komisije za jelovnik, sa stručnim radnicima Doma i predstavnicima korisnika sastavljao je jelovnike vodeći pri tom računa o željama ali i primjedbama korisnika.

3.2.3. Poslovi Odjela održavanja i čišćenja

Poslove Odjela održavanja i čišćenja obavljaju kućni majstori, čistačice, pralje i recepcionari uz pomoć, koordinaciju te kontrolu njihovog izvršenja od strane voditelja Odjela – referenta zaštite na radu i zaštite od požara.

Od strane zaposlenika Odjela tijekom 2023. godine redovito su se obavljali:

poslovi čišćenja - čistile su se i održavale sobe s kupaonicama i balkonima, zajedničke prostorije, hodnici, stubišta, kancelarije te podrumski prostori i skladišta Doma.

poslovi pranja - pralo se, sušilo, glačalo, sortiralo čisto rublje te izdavalo na korištenje korisnicima.

poslovi recepcije - vodila se briga o ulazu u Dom, vodila se evidencija dolazaka i odlazaka posjete u Dom, evidencija odlazaka i dolazaka korisnika, evidencija dolazaka i odlazaka radnika Doma, tijekom radnog vremena izdavali se ključevi od radnih prostorija i pomoćnih prostorija, ključevi od službenog vozila, davalo pravovaljane informacije, odgovaralo na telefonske pozive, upućivalo posjete na tražene radnike Doma te upućivalo radnike hitne pomoći prilikom intervencija i o tomu obavezno izvještavalo medicinsko osoblje Doma (bilo da se radi o odvozu ili dovozu korisnika ili dolasku po pozivu).

poslovi održavanja - što uključuje sljedeće:

- vodovodne instalacije i odvodnje: vršila se redovna izmjena slavina na umivaonicima, izmjena glava slavine (u kupaonicama, kuhinji, WC-ima), brušenje sjedišta za gumicu glave slavine i izmjena gumica, izmjena dotrajalih umivaonika i ugradnja novih, izmjena dotrajalih sifona i izmjena vodokotlića, popravak vodokotlića, izmjena odsisača i plovaka, kutnih ventila za slavine, podžbuknih uložaka ventila, ugradnja novih kupaonskih sifona, izmjena tuš slušalica i crijeva po sobama korisnika, WC daski, i ostalog.

- kotlovnica - vodila se briga o paljenju i gašenju parnog kotla za potrebe praonice rublja, o nadopuni vode za centralno grijanje, čistili su se filteri goriva i vode, redovito su se obavljali vizualni pregledi pogona, te vodila briga o zagrijavanju tople vode, najmanje dva puta godišnje u bojlerima i na mjestima potrošnje, a sve s ciljem sprječavanja legionarske bolesti.

Održavanje okoliša – obavljani su poslovi održavanja okoliša (košnja trave), poslovi uređenja i održavanja čistoće oko rezervoara goriva, plinske stanice, parkirnog prostora Doma kao i svih ostalih površina u posjedu Doma.

Sve navedene poslove Odjela nadzirao je i koordinirao Voditelj Odjela, a uz to je obavljao i sljedeće poslove:

- redovito vodio evidenciju i raspored rada za radnike Odjela (dnevni, mjesečni, rad u smjenama, raspored godišnjeg odmora i slobodnih dana),
- vodio brigu o povoljnoj mikroklimi u Domu (grijanje/klimatizacija, itd.),
- vodio brigu o rukovanju sa strojevima i uređajima od strane radnika Doma koji se koriste istim, te o upotrebi osobnih zaštitnih sredstava,
- pratio promjene zakona i pravilnika s područja zaštite na radu/ zaštite od požara,
- brinuo o redovitom obavljanju zdravstvenih pregleda radnika sa posebnim uvjetima rada kao i o izvanrednim pregledima te o ozljedama na radu i njihovoj prevenciji, pri svemu tomu se je surađivalo sa doktorom medicine rada,
- surađivao sa Zavodom za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije kod kontrole vode, hrane, mikroorganizama, kod zdravstvenih pregleda radnika i higijenskog minimuma za radnike u doticaju sa hranom,
- vodio brigu o implementaciji HACCP sustava i djelotvornosti provođenja mjera, kontrolirao evidencijske tablice za prijem i obradu hrane,
- brinuo o redovitoj kontroli o periodičnim pregledima ispravnosti za strojeve i uređaje, za sve sustave u Domu (vatrodojavni, hidrantski, video nadzor), za instalacije (električne, gromobranske, plinske, itd.), kao i o pregledima i rasporedu vatrogasnih aparata,
- brinuo o provedbi dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije prostora Doma, u opsegu i vremenu sukladno sklopljenom ugovoru sa pružateljem te usluge,
- brinuo o nabavci materijala potrebnog za rad i djelovanje Odjela, o pravovremenom naručivanju energenata (loživog ulja za kotlove, goriva za agregat),
- komunicirao sa vanjskim serviserima te pratio i kontroliralo njihov rad pri intervenciji,
- uredno pohranjivao dokumentaciju Odjela (uvjerenja radnika, ateste strojeva, projekte, i dr.),
- sudjelovao je u radu Odbora za zaštitu na radu i vodio brigu o provedbi detektiranih nedostataka vezanih za sigurnost i zdravlje radnika.

Voditelj Odjela održavanja i čišćenja redovito je pratio stručnu literaturu iz područja poslova koje obavlja. Tijekom godine ostvarivao je suradnju sa ostalim zaposlenicima Ustanove vezano za poslove koje obavlja kao i sa svim institucijama vezano za svoj djelokrug rada.

3.3. Ulaganje u izvještajnom razdoblju

a) Prostor

Objekt Doma je jedinstvena cjelina, a sastoji se od suterena, niskog prizemlja, visokog prizemlja, I, II, III, IV te V kata s krovom.

Objekt Doma uređen je kompletno u sklopu projekta Energetske obnove zgrade Doma, u proljeće 2021. godine. Tim projektom uređena je fasada objekta, obavljena izmjena zatvora, popravljeno je krovno područje objekta, izgrađena plinska stanica te se je s energenta – lož ulja prešlo na plin. Tom energetsom obnovom zgrada Doma je iz energetskog razreda D prešla u energetski razred B sa značajno manjom potrošnjom toplinske energije.

Realizacijom ovog projekta Ustanova se je okrenula novim projektima, a sve kako bi boravak i život u Ustanovi učinili ugodnijim, kvalitetnijim i sigurnijim. Slijedom toga, u proteklom razdoblju radilo se na sljedećim projektima: *Projektu FN Elektrane Doma (fotonaponske elektrane)*, *Projektu izgradnje protupožarnih stubišta na objektu Doma* te *Projektu uređenja postojećih prostorija Doma u niskom prizemlju Doma u svrhu smještaja korisnika IV stupnja usluge - oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija*, a koji su se privodili kraju u izvještajnoj 2023. godini.

Izvještajno razdoblje obilježio je početak realizacije *Projekta FN elektrane Doma* – zajedničkog projekta pet javnih ustanova iz Šibensko-kninske županije koji se financira iz EGP financijskog mehanizma za razdoblje 2014. – 2021. godine u okviru provedbe programa "Energija i klimatske promjene". Uz Tehničku školu Šibenik, kao nositelja projekta, ova Ustanova s još tri škole - Osnovnu školu Domovinske zahvalnosti, Osnovnu školu Dr. Franje Tuđmana te Srednju školu Lovre Montija partneri su u tom projektu. Tijekom 2023. godine po provedenom postupku javne nabave od strane nositelja projekta te sklapanje ugovora svih partnera u postupku s odabranim ponuditeljem, započeli su radovi na instaliranju FN elektrane na krovno područje objekta Doma. Završetkom ovog projekta, stavljanjem u funkciju FN elektrane Doma, uz ogromne uštede na troškovima električne energije, poboljšati će se i kvaliteta života naših korisnika te istovremeno zaštititi okoliš.

Projekt uređenja postojećih prostorija Doma u niskom prizemlju Doma u svrhu smještaja korisnika IV stupnja usluge - oboljelih od Alzheimerove bolesti i drugih demencija je također projekt Ustanove koji se je u izvještajnom razdoblju u potpunosti okončao te čeka spreman da se, uz potporu i podršku Šibenske-kninske županije, kao Osnivača, privede svojoj svrsi –

smještaju korisnika u IV stupnju usluge, korisnika kojima je zbog oboljenja od Alzheimerove bolesti i drugih demencija potrebna tuđa pomoć i njega u punom opsegu.

Ustanova vodi brigu i o sigurnosti svojih korisnika i svih onih koji borave i rade u njenim prostorima zbog čega je u proteklom razdoblju intenzivno radila na realizaciji *Projekta izgradnje protupožarnih stubišta na objektu Doma*. Ustanova je ovaj Projekt uvrstila u svoje prioritete radi udovoljavanja propisima iz područja zaštite od požara, a u cilju zaštite korisnika Doma, kao posebno osjetljive i ranjive populacije. Po provedbi odgovarajućeg postupka nabave, sklapanjem ugovora o javnoj nabavi za izvođenje radova na izgradnji dva vanjska, protupožarna stubišta na objektu Doma, početkom studenoga 2023. godine, te početkom izvedbe ugovorenih radova, ovaj Projekt je doveden u svoju završnu fazu. Završetkom radova na izgradnji protupožarnih stubišta na objektu Doma udovoljiti će se propisima iz područja zaštite od požara.

b) Oprema

Prostor Doma primjeren je potrebama korisnika te je opremljen odgovarajućom opremom, sukladno *Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga* (NN 110/22).

Prema raspoloživim sredstvima i prema utvrđenim potrebama ista se postepeno zamjenjuje i nadopunjuje.

Kako bi se doprinijelo daljnjem poboljšanju uvjeta rada osoblju Ustanove te doprinijelo kvaliteti usluga koja ova Ustanova pruža svojim korisnicima i u 2023. godini se je nabavila određena potrebna, a nedostajuća oprema.

Slijedom utvrđenih prioriteta, iz sredstava nefinancijske imovine u izvještajnoj godini nabavila se oprema za potrebe Odjela prehrane i to sljedeća kuhinjska oprema:

- plinski kiper;
- plinski kotao;
- salamoreznica;
- kruhoreznica, samostojeća;

Nabavom navedene kuhinjske opreme doprinijelo se je kvaliteti obroka koji se sprave u Odjelu prehrane, a time i zadovoljstvu naših korisnika s pruženom uslugom.

4. Zaključak stanja Ustanove

Izveštajna 2023. godina je bila godina koja je pred ovu Ustanovu postavila određene rizike te potrebu njihovog prevladavanja donošenjem pravovremenih i odgovarajućih odluka, a sve kako bi se u nadolazećem periodu izbjegle negativne posljedice po poslovanje Ustanove.

Najveći rizici u izvještajnom razdoblju za ovu Ustanovu bili su rizici financijske prirode. No Ustanova je iste uočila na vrijeme, kao i sve ugroze koje su joj prijetile tijekom 2023. godine te odmah poduzela mjere za njihovo prevladavanje, a o čemu govori pozitivan financijski rezultat na kraju ovog izvještajnog razdoblja.

Ustanova je godinu završila pozitivno uz kontinuirano pružanje odgovarajuće i cjelovite korisničke usluge.

U prevladavanju izazova, koji su se javili u izvještajnoj godini moramo naglasiti pomoć i podršku svih aktera bitnih za rad i djelovanje ove Ustanove, i to članova Upravnog vijeća Doma koji su podržali sve prijedloge ove Ustanove i slijedom istih donosili odgovarajuće odluke kao i zaposlenika Ustanove koji su uspješno obavili sve radne zadatke koji su im dodjeljivani prema planiranim sadržajima i aktivnostima Ustanove.

Zahvaljujući svima zajedno poslovanje Doma je u protekloj 2023. godini bilo uspješno, svi radni zadaci i aktivnosti obuhvaćeni Planom rada Doma obavljani su u planiranom opsegu i u uz odgovarajuću kvalitetu.

Ravnatelj: 

mr. sc. Tomislav Ninić