

IZVJEŠĆE O RADU DOMA ZA STARIJE OSOBE

„CVJETNI DOM“ ŠIBENIK U 2024. GODINI

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.

Kapacitet Doma je 308 kreveta – 12 jednokrevetnih i 143 dvokrevetnih soba.

Usluge smještaja pružaju se kroz I, II, III i IV stupanj socijalne usluge.

Na dan 31. prosinca 2024. godine na smještaju u Ustanovi je 298 korisnika o kojima skrbi 118 zaposlenika.

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

Temeljem sklopljenog ugovora s Ustanovom, na dan 31. prosinca 2024. godine, na smještaju je 259 korisnika koji samostalno, u cijelosti plaćaju smještaj dok je rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad smješteno 49 korisnika za koje troškove u cijelosti ili djelomično podmiruje Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

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 vrsti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo izvršenje rad doma organiziran je kroz četiri odjela koji koordiniraju voditelji.

Organizacijski ustroj Doma je sljedeći:

- 1.Ured ravnatelja
- 2.Odjel za brigu o zdravlja i njegu korisnika
- 3.Odjel financijsko- računovodstvenih poslova
- 4.Odjel prehrane
- 5.Odjel pomoćno-tehničkih poslova

2. Ulaganje u prostor i opremu Doma u izvještajnom razdoblju

a) Prostor

Objekt doma jedinstvena je cjelina, a sastoji se od suterena, niskog prizemlja , visokog prizemlja , I, II, III, IV i V kata s krovom. S obzirom da je Dom izgrađen 1975. godine, radi se o starijoj zgradi koja traži stalna ulaganja kako na samom objektu tako i unutar njega.

Izgradnja protupožarnih stubišta na objektu Doma radi osiguranja potrebnih evakuacijskih izlaza – u Planu i programu rada ustanove za 2024. godinu navedena je izgradnja protupožarnih stubišta zbog potrebe ispunjavanja propisa iz područja zaštite od požara, kao i zbog same sigurnosti naših korisnika. Provedene je postupak javne nabave, te je izabrana najpovoljniji izvođač „Gradnja pet-plus“ , dok je veći dio radova izveo kooperant tvrtka „Mipek“. Protupožarno stubište završeno je u mjesecu listopadu 2024 godine, te je isto izgrađeno po pravilima struke, odnosno prošlo je sve propisane inspekcije o ispravnosti istog.

Projekt FN elektrane (fotonaponska elektrana)- ovaj projekt kao i gore navedeni uvršteni su u Plan i program rada za 2024. godinu. Fotonaponska elektrana ukupne snage 90 KW postavljena je krajem travnja 2024 godine, te je ista dovela do značajnih ušteda potrošnje električne energije ustanove. Nositelj projekt bila je Srednja tehnička škola u Šibeniku, a u istom su sudjelovale još Srednja škola Lovre Montija, Osnovna škola domovinske zahvalnosti i Osnovna škola dr.Franje Tuđmana sve iz Knina. Projekt je sufinanciran u sklopu financijskog mehanizma Europskog gospodarskog prostora u iznosu od 85 %, dok preostalih 15% iz sredstava osnivača.

b) Oprema

Dom kontinuirano prati potrebe korisnika i osoblja doma za odgovarajućom opremom i sukladno raspoloživim sredstvima , iste nastoji u skladu s financijskim mogućnostima, zadovoljiti.

S tim ciljem je i u 2024 godini nabavljena nedostajuća oprema.

Iz sredstava nefinancijske imovine, u svrhu opremanja soba korisnika Doma, krajem 2024 godine, kupljen je određen broj noćnih ormarića i stolića za hranjenje, koje je dovelo do poboljšanja opremljenosti korisničkih soba odgovarajućim namještajem.

S ciljem kvalitetnog izvršavanja zadataka i udovoljavanja svim zahtjevima poslova za čije se izvršavanje traži odgovarajuća oprema , za potrebe Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika nabavljena su dva kompjutera (jedan glavnoj sestri , te jedan u ambulanti). Za očekivati je da

će nakon ovog svi zaposlenici koji imaju potrebu i zadaću voditi evidenciju korisnika putem aplikacije e-dom, konačno biti povezani.

Također, zbog sve većih temperatura tokom ljetnih mjeseci, te zbog dobi naših korisnika, koji sve teže podnose iste, kupljeno je nekoliko klima uređaja, uglavnom zbog rashlađivanja hodnika i soba istih. Nekoliko novih klima uređaja kupljeno je i zbog rashlađivanja uredskih prostorija doma.

U kuhinji, stari stroj za pranje posuđa, krajem 2024 godine, nakon provedenog postupka javne nabave, zamijenjen je novim strojem ukupne vrijednosti oko 50 tisuća eura sa pdv-om. Još od opreme kuhinje treba naglasiti da je kupljen novi uređaj za rezanje kruha, te novi uređaj za rezanje povrća.

3.Poslovi tajnika ustanove

Poslovi tajnika Ustanove pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja Doma.

Kao i u prethodnim razdobljima i tijekom izvještajne, 2024. 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, početkom izvještajne godine, u suradnji s Upravnim vijećem Doma i ravnateljem Doma tajnik Ustanove obavio je usklađivanje općeg akt Ustanove – Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma s odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN br. 110/22) i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/24). Pravilnik je, sukladno propisanoj proceduri, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Sindikata zaposlenika u djelatnosti socijalne skrb i prethodnu suglasnost Osnivača (KLASA: 550-01/24-01/3, URBROJ: 2182-06-24-2 od 06. ožujka 2024. godine), Upravno vijeće Doma donijelo 08.03.2024. godine.

Također, u suradnji s Upravnim vijećem Doma i ravnateljem Doma, tajnik Ustanove pripremio je i prijedlog Pravilnika o radu Doma, zbog potrebe usklađivanja s odredbama Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23). Pravilnik je, uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Sindikata zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi te nakon dobivene prethodne suglasnosti Osnivača (KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2182-01-24-1, od 28. lipnja 2024. godine), Upravno vijeće Doma donijelo 09.07.2024. godine.

U suradnji s ravnateljem Doma, uz savjetovanje sa Stručnim vijećem Doma, u studenom 2024. godine tajnik Ustanove izradio je prijedlog Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika

Doma kao i Pravilnik o kućnom redu Doma. Na navedene Pravilnike Upravno vijeće Doma dalo je prethodnu suglasnost dana 26.11.2024. godini te su isti, nakon objave na oglasnoj ploči Doma, stupili na snagu početkom prosinca izvještajne godine.

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

- 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 2024. godine provedeno je ukupno 10 (deset) natječaja, od čega 4 (četiri) javna natječaja.

Temeljem javnog natječaja, početkom izvještajne godine, sukladno propisanoj proceduri, proveden je javni natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja Doma. Po provedbi odgovarajućeg natječajnog postupka Upravno vijeće Doma obavilo je izbor i imenovanje ravnatelja Doma te o istom donijelo Odluku. Slijedom toga, izrađen je te s novoizabranim ravnateljem Doma sklopljen odgovarajući ugovor o radu.

Temeljem tri provedena javnih natječaja, na neodređeno vrijeme zaposlen je jedan stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – prvostupnica sestrinstva, jedan stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – fizioterapeut, pet njegovatelja, jedan pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji te jedan čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada.

Šest natječajnih postupaka je provedeno radi zapošljavanja na određeno vrijeme, zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika Doma. Temeljem istih, na određeno vrijeme zaposlen je jedan stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – radni terapeut, dva pomoćna radnika u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji, tri čistača-spremača u sustavu s posebnim uvjetima rada te pet 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 tijekom godine.

Tijekom izvještajne godine 4 (četiri) radnika su otišla u mirovinu (dva njegovatelja, jedan portir i jedan zdravstveni radnik u sustavu socijalne skrbi - fizioterapeutski tehničar) dok je 11

(jedanaest) radnika (pet zdravstvenih djelatnika u sustavu socijalne skrbi - medicinskih sestara, jedan stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – prvostupnica sestrinstva, dvije njegovateljice, jedan pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćni radnik u kuhinji te dva čistača-spremača u sustavu s posebnim uvjetima rada), iz osobnih razloga zatražilo raskid ugovora o radu. Za iste je, vezano za prestanak ugovora o radu od strane tajnika Ustanove sastavljena odgovarajuća dokumentacija te provedene odjave u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a.

Tajnik Ustanove je tijekom izvještajne godine za sve provedene postupke nabava - postupke javne nabave i postupke jednostavne nabave, izradio odgovarajući ugovore. Uz to, izradio je i sve ostale ugovore za Ustanovu, prema nastalim potrebama.

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 15 (petnaest) 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 2025. godinu, a sve prema odredbama Pravilnika 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 2023. godinu. Na kraju izvještajnog razdoblja, 31. prosinca 2024. 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.

4.Odjel financijsko-računovodstvenih poslova

Plan rada provodi voditelj odjela financijsko- računovodstvenih poslova sa ostalim zaposlenicima sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Domu. Odjel sačinjavaju voditelj odjela, likvidator – blagajnik , financijski knjigovođa, materijalni knjigovođa, likvidator – referent za obračun plaća te skladištar.

Unutar ovog odjela odrađeni su sljedeći poslovi :

- izrada potrebnih planova u suradnji sa ravnateljem, upravnim vijećem i osnivačem (Šibensko – kninska županija)
- izrada financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu
- izrada raznih financijskih izvješća za Upravno vijeće, Županiju, Ministarstvo
- izrada Financijskog plana za 2024. godinu i projekcije plana za 2025 i 2026. godinu
- izrada Plana nabave za 2024. godinu
- objave svih ugovora sklopljenih u 2024. godini u Registru EOJN-a
- vođenje evidencije svih sklopljenih ugovora
- izvještaj o plaćenim računima, te objava na web stranici
- izrada obračuna plaća i drugih naknada zaposlenika
- vođenje svih potrebnih evidencija
- izrada statističkih izvješća
- istraživanje tržišta
- provođenje postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi kao i postupaka jednostavne nabave sukladno donesenom internom Pravilniku
- dnevno knjigovodstveno praćenje svih poslovnih promjena u Domu po načelima, istinitosti, ažurnosti i zakonitosti
- likvidatura svih ulaznih računa
- obavljanje blagajničkih poslova
- obračun potraživanja i praćenje naplate potraživanja
- ažuriranje kadrovskih podataka kao podloga za obračun plaće i drugih rashoda za zaposlene
- organizacija inventure u skladu sa zakonskim propisima

- svakodnevna primjena testiranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i unutarnjem nadzoru
- praćenje zakonskih propisa, te primjena istih.
- Praćenje potrošnje, ulaza i izlaza robe, zaprimanje od ostalih odjela zahtjeve za potrepštine , kontrola zaprimanja robe od dobavljača

U ovoj godini na zahtjev korisnika smo kupili klima uređaje(6 komada) koje smo rasporedili po hodnicima i po katovima, također nam je donirana jedna klima od Karl Dietz d.o.o.

U kuhinji smo kupili novi stroj za pranje posuđa, te univerzalni stroj za usitnjavanje, a razlog za kupnju novih strojeva proizlazi zbog dotrajalih i istrošenih starih strojeva. Također smo kupili nova četiri računala, jedno računalo za glavnu sestru zbog kvara starog računa, drugo računalo za ambulantu kojom se koristi doktorica, treće računalo smo kupili za medicinske sestre, te četvrto računalo za novog zaposlenog nutricionista.

U sobama smo ove godine kupili noćne ormariće (8 komada) i stolice za hranjenje(20 komada).

Završena su dva velika projekta, izgradnja i montaža protupožarnog stubišta sa dvije strane zgrade i postavljena je Fotonaponska elektrana na krovu zgrade.

BILJEŠKE UZ FINANACIJSKE IZVJEŠTAJE

za razdoblje od 01.01.2024. – 31.12.2024. godine

OBRAZAC: PR – RAS

1. U razdoblju siječanj – prosinca 2024. godine ostvareni su ukupni prihodi i primici u iznosu od **3.528.908,52** eura (X678) gdje je indeks u odnosu na prošlo razdoblje 2023. godinu 128,7 razlog povećanja prihoda proizlazi zbog povećanje cijene smještaja Doma. U nastavku se nalazi analitički prikaz prihoda s pripadajućim indeksima u odnosu na isto razdoblje 2023. godine:

Naziv prihoda	oznaka	1.1.- 31.12.2023	1.1.- 31.12.2024	indeks
Pomoć unutar općeg proračuna	63	0,00	4.315,38	-
Prihodi od imovine	64	10,79	11,14	287,5
Prihod o donacija	66	0	11.426,73	-
Prihodi od opskrbnina i participacija	65	1.901.045,98	2.341.588,47	123,2
Prihodi (iz nadležnog proračuna) za financiranje rashoda iz županije	67	840.228,36	1.171.566,80	139,4
Ukupno		2.741.285,13	3.528.908,52	128,7

2. Ukupni rashodi i izdaci poslovanja u navedenom razdoblju iznose **3.568.035,57** eura (Y345) gdje je indeks 124,9 u odnosu na 2023. godinu, razlog povećanja rashoda je porast plaća, odnosno analitički kako slijedi:

Naziv rashodi	oznaka	1.1.-31.12.2023	1.1.- 31.12.2024	indeks
Rashodi za zaposlene	31	1.923.294,35	2.535.521,01	131,8
Materijalni rashodi	32	807.594,43	802.788,59	99,4
Financijski rashodi i ostali rashodi	34	5.511,10	7.011,54	127,2
Rashodi za nabavku nefinancijske imovine	4	89.005,79	191.698,91	215,4
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	54	31.015,52	31.015,52	100,0
Ukupno		2.856.421,19	3.568.035,57	124,9

3. Višak prihoda prenesenih iz 2023. godine je iznosio 69.636,88 eura, radila se korekcija rezultata u 2024. godini zbog neispravnog knjiženja i zbog povrata novaca od strane HEP-a što je povećalo preneseni višak prihoda te sad iznosi 71.655,72 eura. U promatranom razdoblju imamo manjak u iznosu 39.127,05 eura, zbog toga dolazi do smanjenja višak prihoda i primitaka raspoloživo u sljedećem razdoblju te on iznosi 32.528,67 eura.

4. Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja na dan 31.12.2024. (11K) iznosi 25.613,09 eura.
5. U Domu je na dan 31.12.2024. godine zaposleno 118 radnika, od toga, uz radno mjesto ravnatelja, koje je na određeno vrijeme, u Ustanovi je još 8 radnika zaposleno kao zamjene za radnike koji su na dugom bolovanju.

OBRAZAC: PROMJENA U VRIJEDNOSTI I OBUJMU IMOVINE I OBVEZA

Povećali smo vrijednost imovine u iznosu 80.846,25 eura za opremu fotonaponske elektrane, sudjelovali smo u projektu Šibensko kninske županije za Lokalne Izvore Čiste Energije-ŠKOLICE(referentni br.27), nositelj projekta je bila Tehnička škola Šibenik, koja je ujedno podmirila troškove fotonaponske elektrane te umanjila imovinu za navedeni iznos.

OBRAZAC: OBVEZE

Ukupne obveze na dan 01.01.2024. godine iznosile su 299.644,09 eura, dok povećanje u periodu od 01.01.2024. do 31.12.2024. iznose 3.714.248,53 eura (V002), a podmirene obveze u navedenom razdoblju iznose 3.731.891,57 eura (V004), iz čega proizlazi stanje obveza na kraju razdoblja (V006) u iznosu 282.001,05 eura. Navedene obveze su **nedospjele** obveze .

2. Prikaz financijskog stanja Ustanove

OSNOVICA BRUTO PLAČA / CD		5.621,42 / 6.623 Kuna	5.809,79 / 6.623 Kuna			6.044,51 / 7.052 Kuna		
PRAĆENE GODINE- POZICIJE		GOD	GOD	Indeks		GOD	Indeks	
ELEMENT	Aop	2019.	2020.	B	V	2021.	B	V
PRIHODI								
Vlastiti prihodi	105	11.409.741	11.886.555	104,2	104,2	12.089.386	106,0	101,7
Prihodi-izvana (EU)	45	97.803	1.357.182	1387,7		4.003.102	4093,0	295
Prihodi od imovine	74	2	-	-	-	-		-
Kapitalne donacije	123	0	-	-	-	17.196		-
Tekuće donacije	663							
P. iz proračuna i HZZO	130	5.990.419	6.231.584	104,0	104	5.994.643	100,1	96,2
P. ne-investicijske imovine	289	3.601	3.601	100,0	100	3.601	100,0	100
Prihodi-pomoć unutar proračuna	6391							
Prihodi od kredita		-	2.209.197		-	828.726		37,5
UKUPNI PRIHODI	629	17.501.566	21.688.119	123,9	123,9	22.936.654	131,1	105,8
Prihod bez Kredita i EU	-	17.403.763	18.121.740	104,1	104,1	18.104.826	104,0	99,9
RASHODI								
Rashodi za zaposlene = R z z	149	11.288.355	11.791.696	104,5	104,5	11.959.738	105,9	101,4
Materijalni rashodi	160	5.469.872	5.383.505	98,4	98,4	5.556.034	101,6	103,2
Naknade zaposlenicima	161	549.906	472.874	86,0	86	440.323	80,1	93,2
Uredski materijal	167	578.291	759.035	131,3	131,3	597.045	103,2	78,7
Materijal i sirovine (HRANA)	168	1.787.781	1.947.127	108,9	108,9	2.004.515	112,1	102,9
Energija	169	1.088.612	822.000	75,5	75,6	838.540	77,0	101,9
Investiciono održavanje	170	209.249	108.003	51,6	51,7	123.895	59,2	113,9
Sitan inventar	171	175.171	203.619	116,2	116,2	217.239	124,0	106,9
Odjeća obuća	172	69.995	5.736	8,2	8,19	74.299	106,1	1298,2
Usluge	174	831.314	902.632	108,6	108,6	1.103.650	132,8	122,3
Nespomenuti troškovi	178	179.553	162.479	90,5	90,5	156.528	87,2	96,3
O. financijski rashodi--kamate	193	16.714	19.988	119,6	119,6	31.514	188,5	155,8
Kazne, penali	257	-	5.533	-	-	-		
Izdaci nefinancijske imovine	341	780.819	5.041.758	645,7	646,3	3.914.552	501,3	77,6
Izdaci fin. imovine i zajmove	518	-	-	-	-	-		-
UKUPNI RASHODI	404	17.555.760	22.242.480	126,7	126,7	21.461.838	122,2	96,5
PRIHODI	629	17.501.566	21.688.119	123,9	123,9	22.936.654	131,1	105,8
RASHODI	630	17.555.760	22.242.480	126,7	126,7	21.461.838	122,2	96,5
VIŠAK	631	-				1.474.819		
MANJAK	632	54.194	554.361	1022,9	-	-		
PRENESENI MANJAK	634	409.012	463.206	113,2	113,2	1.017.567	248,8	219,7
PRENESENI VIŠAK								
UKUPNI MANJAK	636	463.206	1.017.567	219,7	219,7	-		-
Plaćeno nakon 31.12.Tg/K		-	-			-		-
STVARNI MANJAK T. g.		463.206	1.017.567	219,7	219,7	-		-
STVARNI VIŠAK T. g.						457.250		-
Radnici po satima rada	645	116	120	103,4	103,4	115	99,1	95,8
R z. z. (Aop149):(Aop 645)	-	97.313	98.264	101,0	101	103.128	106,0	104,95
Bruto plaće - BP	150	9.220.310	9.538.250	103,4	103,4	9.732.861	105,6	102
Prosjek BP=BP : Aop 645 :12		6.623	6.623		100	7.052	106,5	106,5
Prosjek NP = PBP: 1,25		5.299	5.299		100	5.641	106,5	106,5

2. Prikaz financijskog stanja Ustanove

OSNOVICA BRUTO PLAČA / CD		6.331,42 / 7.362Kuna			884,39(1-3)-902,08(4-9)-947,18(10-12) EURA		
PRAČENE GODINE- POZICIJE		GOD	Indeks		GOD	Indeks	
ELEMENT	Aop	2022.	B	V	2023.	B	V
PRIHODI							
Vlastiti prihodi	105	1.765.530	116,6	110,0	1.901.046	125,5	107,7
Prihodi-izvana (EU)	45	90.548	697,6	17,0		-	0,0
Prihodi od imovine	74	0	-			-	
Kapitalne donacije	123	7.748		339,5	0		0,0
Tekuće donacije	663						
P. iz proračuna i HZZO	130	814.021	102,4	102,3	840.228	105,7	103,2
P. ne-investicijske imovine	289	6.501	1.360,2	1360,2	0	-	0,0
Prihodi-pomoć unutar proračuna	6391						
Prihodi od kredita		0		-	0		0,0
UKUPNI PRIHODI	629	2.684.348	115,6	88,2	2.741.285	118,0	102,1
Prihod bez Kredita i EU	-	2.593.800	112,3	107,9	2.741.285	118,7	105,7
RASHODI							
Rashodi za zaposlene = R z z	149	1.668.095	111,3	105,1	1.923.294	128,4	115,3
Materijalni rashodi	160	807.518	111,2	109,5	807.594	111,2	100,0
Naknade zaposlenicima	161	63.488	87,0	108,6	67.013	91,8	105,6
Uredski materijal	167	61.021	79,5	77,0	60.370	78,7	98,9
Materijal i sirovine (HRANA)	168	297.620	125,4	111,9	321.027	135,3	107,9
Energija	169	224.222	155,2	201,5	139.663	96,7	62,3
Investiciono održavanje	170	16.701	60,1	101,6	13.567	48,9	81,2
Sitan inventar	171	25.434	109,4	88,2	27.059	116,4	106,4
Odjeća obuća	172	0	-	0,0	12.778	137,5	0,0
Usluge	174	103.097	93,4	70,4	151.437	137,3	146,9
Nespomenuti troškovi	178	15.935	66,9	76,7	14.680	61,6	92,1
O. financijski rashodi--kamate	193	5.392	243,1	128,9	5.511	248,4	102,2
Kazne, penali	257	0					
Izdaci nefinancijske imovine	341	65.963	63,7	12,7	22.650	21,9	34,3
Izdaci fin. imovine i zajmove	518	15.508		-	31.016		200,0
UKUPNI RASHODI	404	2.562.476	110,0	90,0	19.306.979	828,6	753,5
PRIHODI	629	2.684.348	115,6	88,2	2.741.285	118,0	102,1
RASHODI	630	2.562.476	110,0	90,0	2.856.421	122,6	111,5
VIŠAK	631	121.871		62,3			0,0
MANJAK	632	0	-		115.136	1.600,7	
PRENESENI MANJAK	634	0	-	0,0		-	
PRENESENI VIŠAK		60.688			184.773		304,5
UKUPNI MANJAK	636	0	-			-	
Plaćeno nakon 31.12.Tg/K		0					
STVARNI MANJAK T. g.		0	-			-	
STVARNI VIŠAK T. g.		182.559		300,8	69.637		38,1
Radnici po satima rada	645	15	99,1	100,0	112	727,5	733,8
R z. z. (Aop149):(Aop 645)	-	14.505	112,3	106,0	17.172	133,0	118,4
Bruto plaće - BP	150	1.348.335	110,2	104,4	1.550.434	126,7	115,0
Prosjek BP=BP : Aop 645 :12		977	111,2	104,4	1.154	131,2	118,1
Prosjek NP = PBP: 1,25		782	111,1	104,4	923	131,2	118,1

2. Prikaz financijskog stanja Ustanove

OSNOVICA BRUTO PLAČA / CD		884,39(1-3)-902,08(4-9)-947,18(10-12) EURA			947,18 EURA		
PRAĆENE GODINE- POZICIJE		GOD	Indeks		GOD	Indeks	
ELEMENT	Aop	2023.	B	V	2024.	B	V
PRIHODI							
Vlastiti prihodi	105	1.901.046	125,5	107,7	2.341.600	154,6	123,2
Prihodi-izvana (EU)	45		-	0,0	0	0,0	
Prihodi od imovine	74		-		0	0,0	
Kapitalne donacije	123	0		0,0	0		
Tekuće donacije	663				11.427		
P. iz proračuna i HZZO	130	840.228	105,7	103,2	1.171.567	147,4	139,4
P. ne-investicijske imovine	289	0	-	0,0	0	0,0	
Prihodi-pomoć unutar proračuna	6391				4.315		
Prihodi od kredita		0		0,0	0		
UKUPNI PRIHODI	629	2.741.285	118,0	102,1	3.528.909	151,9	128,7
Prihod bez Kredita i EU	-	2.741.285	118,7	105,7	3.528.909	152,8	128,7
RASHODI							
Rashodi za zaposlene = R z z	149	1.923.294	128,4	115,3	2.535.521	169,2	131,8
Materijalni rashodi	160	807.594	111,2	100,0	802.789	110,6	99,4
Naknade zaposlenicima	161	67.013	91,8	105,6	66.589	91,2	99,4
Uredski materijal	167	60.370	78,7	98,9	63.774	83,1	105,6
Materijal i sirovine (HRANA)	168	321.027	135,3	107,9	348.319	146,8	108,5
Energija	169	139.663	96,7	62,3	132.215	91,5	94,7
Investiciono održavanje	170	13.567	48,9	81,2	17.815	64,1	131,3
Sitan inventar	171	27.059	116,4	106,4	4.192	18,0	15,5
Odjeća obuća	172	12.778	137,5	0,0	0	0,0	0,0
Usluge	174	151.437	137,3	146,9	151.852	137,6	100,3
Nespomenuti troškovi	178	14.680	61,6	92,1	18.032	75,7	122,8
O. financijski rashodi--kamate	193	5.511	248,4	102,2	7.012	316,1	127,2
Kazne, penali	257				0		
Izdaci nefinancijske imovine	341	22.650	21,9	34,3	79.889	77,1	352,7
Izdaci fin. imovine i zajmove	518	31.016		200,0	31.016		100,0
UKUPNI RASHODI	404	19.306.979	828,6	753,5	3.568.036	153,1	18,5
PRIHODI	629	2.741.285	118,0	102,1	3.528.909	151,9	128,7
RASHODI	630	2.856.421	122,6	111,5	3.568.036	153,1	124,9
VIŠAK	631			0,0			
MANJAK	632	115.136	1.600,7		-39.127	-544,0	-34,0
PRENESENI MANJAK	634		-		0	0,0	
PRENESENI VIŠAK		184.773		304,5	71.656		38,8
UKUPNI MANJAK	636		-			0,0	
Plaćeno nakon 31.12.Tg/K							
STVARNI MANJAK T. g.			-			0,0	
STVARNI VIŠAK T. g.		69.637		38,1	32.529		46,7
Radnici po satima rada	645	112	727,5	733,8	110	714,5	98,2
R z. z. (Aop149):(Aop 645)	-	17.172	133,0	118,4	23.050	178,5	134,2
Bruto plaće - BP	150	1.550.434	126,7	115,0	2.074.633	169,5	133,8
Prosjek BP=BP : Aop 645 :12		1.154	131,2	118,1	1.921	218,5	166,5
Prosjek NP = PBP: 1,25		923	131,2	118,1	1.537	218,5	166,5

5. Poslovi socijalnog rada i radne terapije

5.1. Usluge socijalnog rada

Poslove socijalnog rada u Domu za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik u 2024. godini provodile su dvije socijalne radnice u suradnji sa ostalim stručnim osobljem u Domu.

Dom za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik ima smještajni kapacitet 308 korisnika, a korisnici su smješteni u dvokrevetnim i jednokrevetnim sobama, dvokrevetnih soba ima 143, jednokrevetnih soba je 22. Smještaj u Domu je organiziran u dvije smještajne jedinice:

1. Stambeni dio Doma – korisnicima se pružaju usluge 1. i 2. stupnja,
2. Jedinica za pojačanu njegu (stacionar) – korisnicima se pružaju usluge 3. i 4. stupnja.

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 samim korisnikom (po potrebi) donosi odluku o stupnju usluge koja je potrebna korisnika te se prema tome smješta korisnik u odgovarajući smještaj. Tijekom boravka korisnika u Domu se jedanput mjesečno provjerava stupanj pružene usluge korisniku, a ako dođe do promjena u psihofizičkom stanju korisnika Stručni tim Doma donosi odluku te se realizira premještaj korisnika u adekvatnu smještajnu jedinicu.

Na dan 31.12.2024. godine se u Domu na smještaju nalazilo 298 korisnika, od toga je bilo 221 žena i 77 muškaraca.

Od ukupnog broja korisnika u: 1. stupnju usluge se nalazilo 67 korisnika,

2. stupnju usluge - 73 korisnika,

3. stupnju usluge - 149 korisnika,

4. stupnju usluge - 9 korisnika.

U 2024. godini smješteno je 106 korisnika, od toga je 7 korisnika smješteno rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad. Preminulo je 102 korisnika, a Dom je napustilo 3 korisnika.

Na kraju godine od ukupnog broja smještenih 297 korisnika, za 49 korisnika smještaj djelomično ili u cijelosti plaća Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

Kroz prošlu godinu smo zaprimili 405 privatnih zahtjeva za smještaj a 78 zahtjeva od Hrvatskih zavoda za socijalni rad. Najveći broj zahtjeva za smještaj je i nadalje za jedinicu pojačane njege. Komisija za prijem i otpust korisnika je prošle godine održala 12 sjednica i razmotrila je 483 zahtjeva za smještaj.

Na dan 31.12.2024. godine na listi čekanja je bilo 1304 privatnih zahtjeva, a 132 zahtjeva HZSR, što je ukupno 1436 zahtjeva za smještaj.

Kroz 2024.godinu Dom je pružao usluge izvaninstitucije, tj. izdavao ručak za starije i nemoćne osobe na području grada Šibenika, tj. za 48 korisnika, od kojih je 19 korisnika osobno dolazilo po ručak u Dom, a Centar za pružanje usluga u zajednici grada Šibenika dostavljao je ručak za 29 korisnika.

Služba socijalnog rada je u 2024. godini obavljala sljedeće poslove:

Rad sa strankama:

- svakodnevno smo zaprimale i informirale zainteresirane stranke o mogućnostima i proceduri smještaja u Dom,
- zaprimale smo zahtjeve za smještaj u Dom,
- odgovarale na telefonske upite i mail-ove,
- obavljale smo razgovore sa potencijalnim korisnikom i njegovom obitelji te pružale informacije o uslugama koje pruža Dom.

Vođenje evidencije i dokumentacije:

- izradile smo godišnji plan i programa rada za 2025.g. te mjesečne planove i programe rada,
- vodile smo evidenciju o korisnicima (popis korisnika smještenih u Domu) i pomoćne knjige (kretanje korisnika u Domu, brojno stanje korisnika u Domu),
- vodile smo matičnu knjigu korisnika,
- vodile smo dnevnik rada,
- vodile smo evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj i evidenciju njihovog rješavanja,
- vodile smo Listu čekanja zaprimljenih zahtjeva za privatni smještaj i Listu čekanja zahtjeva HZSR te Listu prioriteta za hitan smještaj,
- pripremale mjesečna izvješća za blagajnu Doma o promjenama stupnjeva usluga kod korisnika,
- pripremale mjesečna izvješća za HZMO Šibenik o smještenim i o preminulim korisnicima,
- redovito smo pisale realizaciju mjesečnih planova i programa rada,
- pripremale smo Ugovore o smještaju, po potrebi sklapale Sporazume o raskidu ugovora o smještaju,
- formirale smo dosje korisnika i popunjavale osobni list korisnika,
- vodile smo Komisiju za prijem i otpust korisnika, pripremale zapisnike s Komisije te pisale Odluke o smještaju,
- sudjelovale smo na sastancima Komisije za jelovnik, Stručnog tima, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- sudjelovale u unutarnjem nadzoru i popisu inventara,
- izdavale potvrde o smještaju na zahtjev stranaka i/ili korisnika u razne svrhe,
- vodile smo arhivu i pohranu dokumentacije preminulih korisnika i nerealiziranih smještaja.

Individualni socijalni rad sa korisnicima i poslovi u svezi smještaja:

- kontaktirale smo s potencijalnim korisnikom i informirale ga o mogućnostima i proceduri smještaja te informirali o životu i boravku u Domu,
- obavljale smo sve pripremne radnje oko smještaja i realizirale smještaj novih korisnika,
- prihvaćale smo novog korisnika u Dom te ga upoznavale sa Kućnim redom Doma, njegovim pravima i obvezama,
- pratile smo i pomagale korisniku u periodu adaptacije i prilagodbe na novu sredinu,
- pomagali smo korisniku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- u dogovoru sa korisnikom i njegovom obitelji izrađivali smo individualne planove rada te provodili njihovu evaluaciju,
- pomagale smo korisniku u rješavanju konfliktnih situacija,
- realizirale smo premještaj korisnika na njegov zahtjev ili zbog promjene zdravstvenog stanja kod korisnika,
- kontaktirale smo i surađivali s obitelji korisnika, pomagale u očuvanju socijalnih veza korisnika s članovima njegove obitelji,
- pomagale smo korisnicima ostvarivati prava iz mirovinskog, zdravstvenog osiguranja i socijalne skrbi te pomagale u izradi osobnih dokumenata i izdavale različite potvrde.

Grupni socijalni rad sa korisnicima i drugi poslovi socijalnog rada:

- sudjelovale smo u podjeli džeparca i jednokratnih novčanih naknada korisnicima u Domu zajedno sa radnim terapeutom,
- obilazile nove korisnike i upoznavali sa aktivnostima i uslugama u Domu,
- omogućavale telefoniranje i video-pozive korisnika sa članovima njihovih obitelji,
- rješavale konfliktne situacije među korisnicima te realizirali njihove premještaje,
- surađivale i savjetovale smo obitelji korisnika,
- surađivale i kontaktirale smo sa vanjskim suradnicima u zajednici i gradu Šibeniku s ciljem unapređivanja kvalitete života naših korisnika (crkva, osnovne škole, Župni Caritas Vidici, Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika i sl.).
- sudjelovali smo u grupnim aktivnostima koje se provode s korisnicima u Domu - kreativne, rekreacijske, vjerske, kulturno-zabavne aktivnosti, aktivnosti domaćinstva, izletima,
- pratile radno-terapijske aktivnosti kroz individualni plan rada sa korisnikom,
- preuzimale poštu za korisnike, evidentirale istu te je dostavljale korisniku ili rodbini.

Poslovi izvaninstitucije:

- vodile smo evidenciju i dokumentaciju o korisnicima izvaninstitucijske skrbi,
- vodile Listu čekanja zahtjeva za ručak,
- pripremale smo Ugovore o izdavanju ručka ili Sporazume o prestanku izdavanja ručka iz Doma,
- kontaktirale smo osobe zainteresirane za uzimanje ručkova,

- kontaktirale smo sa Centrom za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika radi dostave ručkova korisnicima na njihovu adresu.

U 2024. godini održavale su se aktivnosti sa korisnicima - kulturne-zabavne, kreativne, rekreacijske i vjerske. Organizirane su vjerske aktivnosti - Sv. ispovijed za Uskrs i Božić, Svete mise, te molitva krunice po vodstvom članica Marijine legije svakog utorka.

U svibnju (24.05.) smo s korisnicima organizirali izlet na otok Zlarin te smo posjetili Hrvatski centar koralja. U listopadu (07.10.) smo posjetili otok Krapanj te Muzej spužvi i ronilaštva. U listopadu su naše korisnike u Domu razveselili kolačima učenici OŠ Jurja Šižgorića povodom Dana kruha. Povodom obilježavanja blagdana Sv. Nikole korisnike su razveselile svojim prigodnim programom djeca iz Dječjeg vrtića Vidici. 13.12.2024. održana je kazališna predstava "Božićne čarolije" u organizaciju HNK Šibenik s prigodnim dijeljenjem dječjih čestitki korisnicima Doma. 17.12. održan je prigodni božićni koncert pjevačkog zbora "Kolo" a 20.12. održan je prigodni koncert "Dua pay per view". U ponedjeljak 23.12. održan je prigodni koncert pjevačkog zbora "Sveti Mihovil" te kulturne udruge "Šibenske šuštime". 30.12.2024. održana je božićna misa pod vodstvom biskupa Tomislava Rogića.

Socijalne radnice su kontaktirale sa kolegama iz drugih ustanova i HZSR, pratili nove zakonske akte i pravilnike iz područja socijalnog rada te sudjelovali u web-seminarima i konferencijama.

Socijalne radnice su svojim stručnim i profesionalnim radom, individualnim pristupom korisniku te suradnjom sa ostalim stručnim djelatnicima u Domu ostvarili zadane planove i ciljeve.

5.2. Usluge radne terapije

Aktivnosti tijekom 2024. organiziraju redovne aktivnosti i to:

- kreativne aktivnosti (ručni radovi);
- rekreacijske aktivnosti (grupna tjelovježba, izleti);
- vjerske aktivnosti (mise, krunice, ispovijedi);
- aktivnosti domaćinstva (cvjećarstvo i domaćinstvo),
- obilježavanje državnih, međunarodnih i vjerskih događanja,
- kulturno-zabavne aktivnosti (društvene igre, zabavna događanja)
- izleti, sve razvidno na:
- <https://www.cvjetnidom.hr/novosti/>

Unutar izvanrednih aktivnosti organizirala su se razna kulturno-zabavna događanja:

Raspored odvijanja svih navedenih redovnih aktivnosti je izvješen na oglasnim pločama po Domu, a za izvanredne aktivnosti korisnici su bili pravovremeno obaviješteni.

Korisnici su sudjelovali i u Komisijama za jelovnik . Razni mediji (portali, novine, tv) su pratili događanja u Domu te pisali članke i radili reportaže o našim korisnicima. Dnevni tisak (Jutarnji list, Slobodna Dalmacija i Večernji list) se svakodnevno dostavljao u domsku knjižnicu za potrebe naših korisnika.

<https://m.sibenik.in/sibenik/korisnicima-cvjetnog-doma-ovog-prosinca-mozete-uljep sati->

<https://www.cvjetnidom.hr/novosti/>

<https://www.cvjetnidom.hr/program-dogadanja-advent-2024-u-cvjetnom-domu-sibenik/>

<https://www.cvjetnidom.hr/izlet-korisnika-na-otok-krapanj/>

<https://www.cvjetnidom.hr/dani-kruha-3/>

<https://www.cvjetnidom.hr/novosti/>

Radni terapeut je obavljao i druge radne zadatke koji su uključivali:

- uređivanje teksta i slika te slanje za ažuriranje web stranice o svim aktivnostima u Domu www.cvjetnidom.hr te slanje materijala suradnicama tvrtke Enel za objavu;
- dostavljanje pošte korisnicima po primitku;
- sudjelovanje u podjeli džeparca i jednokratnih novčanih pomoći uz socijalnu radnicu, odlazak u kupovinu za korisnike bez rodbine (po odluci ravnatelja)- raspolaganje njihovim džeparcem u dogovoru s njima- kupovanje i raspodjela korisnicima za koje je kupljeno te evidentiranje ostatka novca zajedno s računima (za svakog ponaosob);
- obilasci novih korisnika, upoznavanje sa aktivnostima i uključivanje u iste ako su zainteresirani;
- obilasci stacionara- nepokretnih i slabo pokretnih korisnika;
- sudjelovanje u komisiji za jelovnik
- sudjelovanje na Komisiji za prijem i otpust korisnika, stručnim vijećima, inventurnim komisijama, unutarnjem nadzoru;

Ali i vođenje dokumentacije:

- izrada godišnjeg plan radno-terapijskih aktivnosti slobodnog vremena za 2024. godinu;
- realizaciju godišnjeg plana po mjesecima kroz mjesečna izvješća (od 10 mjeseca);
- programe grupnih aktivnosti- s popisom uključenih korisnika, ciljevima, vremenu i mjestu održavanja, evaluacijom,...;
- liste praćenja radno terapijskih aktivnosti- osobne liste korisnika s općenitim podacima o korisniku, procjenom funkcionalnog statusa, osvrt na aktivnosti koje je osoba provodila i želi provoditi te godišnjom evaluacijom;
- evidenciju zaprimljene i proslijeđene pošte- ime i prezime korisnika, opis pošiljke i kome je uručena;
- posebnu evidenciju rođendana- popis;
- sudjelovanje u unutarnjem nadzoru i popisu inventara
- dnevnik rada.

6.Izvještaj o radu Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika

U odjelu je zaposleno 16 medicinska sestra od toga jedna glavna sestra . 35 njegovatelja od toga broja četiri zamijene za duže bolovanje. Korisnicima se pružala 24 satna skrb. Rad odjela organiziran je u tri smjene.

Liječnica obiteljske medicine dolazi jedanput tjedno a svakodnevno piše recepte, uputnice i pomagala.

Specijalistički pregledi organizirani su svakodnevno. Pratnja je obitelj korisnika i osoblje Doma. Korisnicima naše ustanove uzimali su se uzorci krvi za kompletnu krvnu sliku, biokemiju, i urin 1 140 uzoraka koji su upućeni u OB Šibenik. U protekloj godini cijepljeno je 20 korisnika protiv gripe. Kontrola glukoze u krvi kod 28 korisnika na inzulinu 2 do 4 puta dnevno, a 45 korisnika koji su na oralnoj dijabetičkoj terapiji. Promjene urinarnih katetera svaka dva do tri tjedna(7 -10 korisnika ima urinarni kateter), zbrinjavanje rana svakodnevno , mjerenje krvnog tlaka svakodnevno, aspiracija, ispiranje ušiju po preporuci obiteljske liječnice. Provodila se ordinirana terapija, kao što je primjena infuzije 140 , injekcija intramuskularnih 480.Per oralna terapija za 260 korisnika tu su ubrojani i korisnici iz prve kategorije usluge koji ne mogu sami voditi brigu radi velikog broja lijekova. Kroz cijelu godinu našim korisnicima korisnicima II stupnja usluge pružala se pomoć pri kupanju, pomoć kod inkontinencije i opstipacije, a kod korisnika III i IV stupnja usluge vodila se briga o zadovoljavanju svih fizioloških i higijenskih potreba. Redovito se vodila briga o kupanju korisnika ,higijeni noktiju, usne šupljine, brijanje. Svi navedene radnje vezane za korisnika

evidentirane su u liste praćenja korisnika. Kroz proteklu godinu medicinske sestre su se educirale na predavanjima u našoj Ustanovi, predavanja odobrena od strane HKMS. Predavanje o toaleti kronične rane i primjena obloga. U protekloj godini Stručno vijeće se sastajalo redovito, sukladno Pravilniku. Tijekom 2024. godine učenici Medicinske škole su provodili praksu u našoj ustanovi i time pomagali osoblju ustanove i samim korisnicima.

U 2024 godini 18 korisnika je bilo pozitivnih na Sars-Cov 2. Svim korisnicima je najmanje 2 puta mjerena saturacija, krvi tlak, temperatura. Simptomi bolesti bili su blagi.

8 korisnika je tijekom 2024. godine je zahtijevalo kontaktnu izolaciju po povratku iz bolnice. To su bile bakterije Klebsiella pneumoniae OXA 48, Escherihia coli ESBL, Clostridium difficile, Mrsa, A. Baumannii. Radili su se kontrolni brisevi kada bi nalaz bio negativan prekida se izolacija.

11 korisnika kontaktna izolacija sa sumnjom na Scabies, od toga dva potvrđena.

Korisnicima koji su bili u izolaciji posteljno i osobno rublje se pralo odvojeno, redovito se dezinficirao prostor i površine zaraženih korisnika. Po preporuci Epidemiologa provodilo se tretiranje kože korisnika, tuširanje i promjena postelnog rublja, madraca, odjeća se prala posebno. Naglašena je i upotreba dezinfekcijskih sredstava, i redovito provjetravanje soba. Koristila se zaštitna oprema Maske kirurške maske, zaštitni ogrtači, maske, kape, kaljače.

Korisnicima sa dekubitalnim ranama uzimali su se brisevi te nadziralo previjanje.

10 korisnika je imalo trajni urinarni kateter koji se mijenjao svakih 21 dan a nekima i svakih 14

Komisija za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom ustanovom nadzirala je provođenje sanitarno higijenskih mjera. Soba za suzbijanje i sprečavanje bolničkih infekcija je na četvrtom katu

Komisija za suzbijanje i sprečavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom ustanovom nadzirala je provođenje sanitarno higijenskih mjera. Soba za suzbijanje i sprečavanje bolničkih infekcija smještena je na četvrtom katu radi lakše organizacije i primjene higijenskih mjera. Soba ima dva kreveta, tuš, wc i ormar na hodniku ormar za oblačenje zaštitne odjeće.

Zaposlenici odjela redovito su obavljali preglede u epidemiološkoj službi (jedan puta godišnje-sanitarna iskaznice).

Glavna sestra/voditelj odjela je u 2024. godini obavljala sljedeće poslove:

- organizirala, koordinirala i nadzirala pružanje usluga brige o zdravlju i njege korisnika,
- koordinirala rad, kontrolirala radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika u Odjelu,
- raspoređivala radne zadatke,

Izrađivala raspored rada radnika Odjela te vodila evidenciju rada,
izrađivala plan godišnjih odmora za radnike Odjela
predlagala poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
kontrolirala provođenje sustava HACCP u Odjelu,
vodila brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i o dovoljnoj količini
ortopedskih pomagala,
Nadzirala je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u Odjelu,
izrađivala mjesečni plan i izvješće o radu za prethodnu godinu i izrađuje program rada
Odjela za tekuću godinu,
sudjelovala u radu stručnih tijela i komisija Doma,
surađivala s ostalim voditeljima Odjela i voditeljima Odsjeka te daje prijedloge za
poboljšanje kvalitete usluga
organizirala, koordinirala i nadzirala pružanje usluga brige o zdravlju i njege korisnika,
izrađivala raspored rada radnika Odjela te vodila evidenciju rada,
Izradila plan godišnjih odmora za radnike Odjela prema planovima voditelja
kontrolirala provođenje sustava HACCP u Odjelu,
nadzirala primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih
evidencija iz djelokruga svojega rada,
poduzimala mjere za zaštitu korisnikove imovine,
vodila brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i o dovoljnoj količini
ortopedskih pomagala,
nadgledala je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u Odjelu,
izradila godišnje izvješće o radu za prethodnu godinu i izradila program rada Odjela za
tekuću godinu,
surađivala s ostalim voditeljima Odjela i voditeljima Odsjeka te daje prijedloge za
poboljšanje kvalitete usluga,
Organizirala edukacije z stručno osposobljava,

Medicinska sestra/tehničar obavljala sljedeće poslove u 2024.godini

kontinuirano, sustavno i neposredno pratila i procjenjivala tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika i tako prepoznaje potrebe za sestrinskom skrbi, tj. zdravstvenom njegom i osigurava važne podatke koje prenosi glavnoj medicinskoj sestri, liječnicima i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja,

pružala pomoć, vršila nadzor i poticala u davanju usluge brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,

sudjelovali u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom,

obavljali planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju i njege,

obavljali pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala

u skladu sa propisima struke, prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,

pripremali korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisuje sestrinsko pismo,

sudjelovali u obavljanju opće i specijalne njege korisnika,

Sudjelovali pri raspodjeli hrane i hranjenju korisnika,

evidentirali primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata,

sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentiralo u knjigu primopredaje,

obavljali poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova i redovite obilaske korisnika, provjere korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,

u slučaju smrti korisnika obavještavali mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu,^[7] u radu primjenjivali e higijenske mjere određene HACCP sustavom,

sudjelovali u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela Doma

7.Poslovi fizikalne terapije

Odjel za fizikalnu terapiju pod neposrednim je rukovođenjem ravnatelja. Unutar Odjela za fizikalnu terapiju uz glavnog fizioterapeuta zaposlen je jedan fizioterapeut i dva fizioterapeutska tehničara. Unutar Odjela glavni fizioterapeut kontrolirala je izvršenje poslova od strane fizioterapeuta i koordinirala njihov rad.

Procjenjivala stanje i utvrđivala funkcionalni status korisnika, planirala prevencije oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, te unapređenje i održavanje zdravlja putem vježbi usmjerenih na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i brzine pokreta, korekcije položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja.

Glavni fizioterapeut nadzirala je provođenje fizioterapeutskih postupaka i sudjelovala u provođenju istih. Uz glavnog fizioterapeuta fizioterapeutske postupke provodila su dva fizioterapeutska tehničara i jedan fizioterapeut. Glavni fizioterapeut organizirala je raspored tjednog plana i programa fizioterapijskih postupaka, te svakodnevno obilazila korisnike. Obavljala je razgovore sa obitelji korisnika i informirala ih o fizioterapijskim postupcima, procjenama i evaluaciji. Procjenjivala i predlagala nabavku opreme za fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti. Također, glavni fizioterapeut, fizioterapeutski tehničari i fizioterapeut sudjelovali su u raznim svakodnevnim aktivnostima sa ostalim stručnim radnicima.

Glavni fizioterapeut pripremala je materijale za Stručno vijeće vezane za pružanje usluge fizioterapije i zajedno sa ostalim stručnim radnicima sudjelovala u radu Stručnog vijeća Doma. Glavni terapeut, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničari svakodnevno su zapisivali fizioterapijsku primopredaju kao i mjesečni prikaz svih fizioterapijskih postupaka.

Stručna predavanja organizirala su se preko Hrvatske komore fizioterapeuta. Fizioterapeutski tehničar i fizioterapeut sudjelovali su u stručnom usavršavanju na Fizio kongresu Hrvatske, koji se održavao u Zagrebu. Uspješno smo obilježili Međunarodni dan starijih osoba, gdje su naši korisnici u suradnji sa učenicima Medicinske škole proveli terapijske vježbe, te dobili primjenu elektroterapije i ultrazvučne terapije. Također, u suradnji sa Medicinskom školom Šibenik, smjer fizioterapeutski tehničari provodili su praksu u našoj Ustanovi.

Fizikalna terapija provodila se 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, kriorapija, aktivnosti posjedanja, promjene položaja tijela, fizikalna terapija ultrazvukom, elektroterapijske procedure, respiracijski trening, edukacija upotrebe ortopedskih pomagala i dr.

Ukupni godišnji prikaz fizioterapijskih postupaka u 2024 godini

1.	Omoti i oblozi	16
2.	Terapija protiv bolova, dijadinamske, interferentne, ultrapodražajne struje TENS, elektrostimulacije	356
3.	UVZ-ultrazvučna terapija	25
4.	Učenje hodanja sa štakama, s potpornim longetama i drugim pomagalicama	710
5.	Učenje stajanja, hodanja po stepenicama, učenje sjedenja i ustajanja	234
6.	Trening hodanja s protezom ili ortozom	3.981
7.	Individualne vježbe za razgibavanje zglobova jačanje mišića i izdržljivosti cijeloga tijela	2.549
8.	Individualne vježbe za razgibavanje zglobova, jačanje mišića i izdržljivosti dijelova tijela	2.615
9.	Mobilizacija zglobova	70
10.	Respiracijski trening	85
11.	Fizioterapija za smanjenje edema	79
12.	Promjene položaja tijela(lijevi-desni bok)	661
13.	KMM-klasična manualna masaža	2.055
14.	Aktivnost sjedenja	6.664

8. Poslovi odjela prehrane

Dnevna količina obroka dnevno iznosi 1000.

Obroci se pripremaju za štićenike Doma, vaninstitucionalne štićenike (ručkovi), djelatnike Doma (topli obroci).

Za štićenike Doma priprema se 300 obroka za doručak, 300 za ručak i 300 za večeru.

Od sveukupnog broja obroka: - 30 obroka je dijabetična dijeta

- 35 obroka je lagana dijeta
- 50 obroka je kašasta dijeta
- 10 obroka je kašasta dijabetična dijeta
- 3 obroka za hranjenje na sondu

Obroci za štićenike u stacionaru:

Za stacionar se priprema za doručak, ručak i večeru 600 obroka koji su prilagođeni zdravstvenom stanju štićenika, tj. korisnika stacionara.

Svu pripremu hrane rade kuharice i pomoćne radnice kuhinje. Također, gotova jela kuharice uz pomoć pomoćnog osoblja kuhinje, sortiraju za svakog štićenika posebno u posude i na tacne.

Tacne se slažu u kolica za prijevoz hrane, nakon čega kuharice ili pomoćno osoblje kuhinje voze kolica u lift i šalju po katovima (4 kata) gdje kolica preuzimaju njegovateljice.

Obroci za pokretne i polupokretne štićenike Doma:

Za pokretne i polupokretne štićenike priprema se za doručak, ručak i večeru ukupno oko 900 obroka.

Štićenici objeduju u trpezarijama koje se nalaze na katovima (nisko prizemlje, prvi kat, drugi kat, treći kat, četvrti kat, restoran). Obroke za pokretne i polupokretne štićenike po trpezarijama dijele pomoćne kuharice, a ponekad i kuharice.

Prije podjele obroka servirke serviraju kruh i pribor za jelo po stolovima koji se nalaze u trpezarijama na 3 kata i niskom prizemlju i restoranu.

Hrana se odvozi na svaki kat na kolicima za raspodjelu hrane u gastro posudama i na licu mjesta se dijeli štićenicima.

Nakon objeda pomoćno osoblje podiže prljavo posuđe i pribor te čiste stolove. Posuđe i pribor odvoze u kuhinju na pranje.

Kolica (11 kolica) sa prljavim posuđem iz stacionara također se dovozi u kuhinju gdje se pere u perilicama suđa.

Pranje suđa, pribora i kolica za prijevoz hrane vrši se iza svakog obroka (3 obroka- doručak, ručak, večera).

Pored pranja suđa svakodnevno se čiste: radni stolovi, mikseri, mašine za mljevenje mesa, povrća, kotlovi, kiperi, štednjaci, bazeni sa toplom vodom (da bi se hrana održavala toplom), pećnice, frižideri, sudoperi na kraju svakodnevno pranje poda kuhinje i odvodnih kanala.

Četiri puta godišnje se radi generalno pranje i čišćenje čitave kuhinje obuhvaćajući pri tom i viseću rasvjetu, napu i ventilaciju te komore-hladnjače (ima ih dvije), koje se nalaze u podrumu Doma.

Sve poslove u kuhinji organizira i raspoređuje voditeljica odjela. Organizira i piše raspored smjenskog rada. Raspoređuje dnevne poslove pojedinačno po djelatnicima. U dogovoru sa voditeljicom ODJELA ZDRAVSTVENE SKRBI, NJEGE, FIZIKALNE TERAPIJE I REHABILITACIJE vodi brigu o broju obroka i vrsti dijete. Sudjeluje u pripremi obroka. Vodi evidenciju godišnjih odmora, toplih obroka, vaninstitucionalnih ručkova. Sa ekonomom dogovara nabavu potrebnih namirnica.

Svaki dan kuhinja započinje s radom u 6 sati, a završava u 21 sat. U 6 sati započinju se pripreme za doručak, te se uvoze namirnice koje su tog jutra stigle- kruh i mlijeko.

Dnevni obroci su raspoređeni na tri glavna obroka:

- doručak sa početkom u 8 sati
- ručak sa početkom u 12 i 30
- večera sa početkom u 18 sati

Svako jutro nakon što se doručak uputi na raspodjelu, voditelj odjela prehrane sa zaposlenicima kuhinje i ekonomom podiže namirnice za dnevne obroke iz skladišta hrane i hladnjača.

Jelovnik se radi tjedno, a sastavlja ga voditelj prehrane.

Jednom mjesečno komisija za sastavljanje jelovnika (članovi komisije: voditelj prehrane, glavna sestra i socijalna radnica), nalazi se sa korisnicima Doma, gdje slušaju i zapisuju primjedbe i želje korisnika.

Godišnji odmor djelatnice kuhinje iskoristile su 80 % u 2024. godini.

Kroz 2024. godinu bilo je 16 otvorenih bolovanja. Od toga 4 bolovanja dužeg trajanja, a jedno duže bolovanje još traje pa je bilo potrebno tražiti zamjenu.

Rad kuhinje se odvija u dvije smjene (prva i druga smjena).

Prva smjena započinje u 6 sati.

Druga smjena započinje u 13 sati i traje do 21 sat.

Osoblje kuhinje čine: VODITELJ KUHINJE 1 IZVRŠILAC

KUHARICE 7 IZVRŠILACA

POMOĆNE KUHARICE 9 IZVRŠILACA

SKLADIŠTAR 1 IZVRŠILAC

Da bi se zadovoljile sve obaveze kuhinje radno vrijeme je prilagođeno tako da prva smjena započinje u 6 sati ujutro i to:

kuharice od 6 sati ujutro do 14 sati popodne

pomoćne kuharice od 6 sati ujutro do 14 sati popodne

servirka šank od 6 sati ujutro do 14 sati popodne

voditelj prehrane od 6 sati ujutro do 14 sati popodne

U prvoj smjeni radi: VODITELJ ODJELA PREHRANE 1 IZVRŠILAC

KUHARICE 3 IZVRŠITELJA

POMOĆNI KUHAR 2 IZVRŠITELJA

U drugoj smjeni radi: KUHARICA

1 IZVRŠITELJ

POMOĆNA RADNICA KUHINJE

2-3 IZVRŠITELJA

Prema ovom izvještaju dnevno u obje smjene radi 10 zaposlenica dok ostale zaposlenice koriste godišnji odmor i slobodne dane prema mogućnosti s obzirom na bolovanja.

Svaki peti dan,svaki djelatnik ima pravo na dva slobodna dana.

Drugi glavni obrok je ručak i njegova raspodjela započinje u 12 i 30. Ručak se sastoji od:

- juhe
- glavnog jela
- salate
- deserta
- kruha

Treći glavni obrok je večera i njezina raspodjela započinje u 18 sati. Večera se sastoji od:

- glavnog jela
- priloga
- napitka

U kuhinji se pripremaju obroci- ručkovi za VANINSTITUCIONALNE korisnike koji se sastoji od istog menija kao i ručak za štićenike Doma, tj. od:

- juha
- glavno jelo
- prilog uz jelo
- salata
- desert
- kruh

Obroci se raspodjeljuju u jelonoše i izdaju vanjskim korisnicima. Kroz 2024. god. pripremljeno je oko 11375 obroka za vanjske korisnike.

Za prigode državnih i crkvenih blagdana redovito se održavaju priredbe i mala zakuska gdje kuhinja ima obavezu u pripremanju fritula i napitaka, a jednom mjesečno se održava i misa.

Svaka tri mjeseca JAVNO ZDRAVSTVO vrši kontrolu:

- BRISEVA (pribora za jelo i posuđa)
- MIKROBIOLOŠKA OBRADA OBROKA
- KALORIJE DNEVNOG OBROKA
- KONTROLA VODE

Sve dosadašnje provjere od strane JAVNOG ZDRAVSTVA dale su zadovoljavajuće rezultate, to jest svi nalazi bili su negativni.

9. Odjel pomoćno tehničkih poslova

Odjel čini :

- o voditelj odjela (1)
- o Tehnička jedinica kotlovničar-kućni majstor (1), vozač-kućni majstor (1)

vozač /dostavljač (1)

- o Čistačica (17) + (1) zamjena na određeno zbog dugotrajnog bolovanja
- o Pralja (5) + (1) zamjena na određeno zbog dugotrajnog bolovanja
- o Recepcija (3)

Svakodnevni poslovi voditelja odjela su: koordinacija i kontrola rad radnika odjela održavanja i čišćenja, vođenje rasporeda radnika dnevni, mjesečno, rad u smjenama, raspodjelu godišnjeg odmora i slobodnih dana, vođenje brige o povoljnoj mikroklimi u domu (grijanje/klimatizacija, itd.), vođenje brige o ispravnosti strojeva i uređaja, pravilnom rukovanju sa strojevima i uređajima svih radnika doma koji se koriste istim, te upotrebu osobnih zaštitnih sredstava.

Obavlja se redovita kontrola o periodičnim preglednima ispravnosti za strojeve i uređaje, kao i za ostale sustave u Cvjetnom domu (vatrodojavnih, hidrantski, video nadzor), instalacije (električne, gromobranske, plinske, itd.), pregledima i rasporedu vatrogasnih aparata , itd.

Također vođenje HACCP tima i raspodjela dužnosti te briga o djelotvornosti provođenja mjera, vođenje i kontrola evidencijskih tablica za prijem i obradu hrane, kontrola redovite provedbe DDR mjera, praćenje promjena zakona i pravilnika s područja zaštite na radu/požara, suradnja sa doktorom medicine rada.

Sudjelovanje u odboru za zaštitu na radu koji će voditi brigu o provedbi detektiranih nedostataka vezanih za sigurnost i zdravlje radnika.

Redovno servisiranje i čišćenje klima uređaja, fan coil-a (podnih i stropnih).

Također se vrše zdravstveni pregledi radnika sa posebnim uvjetima rada kao i izvanredni pregledi kao i kod ozljeda na radu, suradnja sa zavodom za javno zdravstvo kod kontrole vode, hrane, mikroorganizama, zdravstvenih pregleda radnika i higijenskog minimuma za radnike u doticaju sa hranom, briga o voznom parku, registraciji vozila i redovnom servisu, briga o nabavci materijala potrebnog za rad i djelovanje odjela održavanja i čišćenja, naručivanje energenata loživog ulja za kotlove, goriva za agregat, sudjelovanje u obavljanju remonta strojeva, komunikacija sa vanjskim serviserima i kontrola njihova rada, suradnja sa inspekcijskim službama i otklanjanje primjedbi po pregledima, čuvanje dokumentacije (uvjerenja radnika, atesti strojeva, projekti)

Rad tehničke jedinice i iskorišteni materijal

U protekloj 2024g. pušena je u rad foto naponska elektrana 90kw na krovu ustanove

Redovito se po potrebi vrši bojanje soba korisnika.

Svakodnevno se vrši obnavljanje i izmjena oštećenog inventara te također otklanjaju zamijećeni kvarovi i nedostaci knjizi „Prijava kvarova“ dostupnoj svima na recepciji doma.

Održavanje vodovodne instalacije i odvodnje: sobama zbog dotrajalosti se vrši redovna izmjena slavina na umivaonicima izmjena glava slavine (kupaone, kuhinja, WC) ,brušenje sjedišta za gumicu glave slavine i izmjena gumica, izmjena dotrajalih umivaonika i ugradnja novih, izmjena dotrajalih sifona, izmjena vodokotlića, popravak vodokotlića, izmjena otočnih ventila i plovaka, izmjena kutnih ventila za slavine, izmjena podžbuknih uložaka ventila, ugradnja novih kupaonskih sifona, izmjena tuš slušalica i crijeva po sobama korisnika, Wc daska i ostali vodovodni i odvodni materijal za dogradnju instalacije i zamjenu dotrajale instalacije...

Elektro materijal –redoviti radovi izmjene utikača, utičnica, žarulja, osigurača, električnih sklopnika i materijala za održavanje strojeva i uređaja, izmjene grijača na uređajima u kuhinji.

Stolarski radovi – redoviti popravci stolarije: vrata, brava, ormara, prozora, grilja, roleta, manji radovi bojanja zidova po potrebi u domu, manji radovi izmjene keramike po sobama korisnika u domu, popravci kolica (invalidskih, za transport hrane i roba izmjena kotača i ostalo

Vožnja i održavanje vozila - Dom ima u vlasništvu četiri automobila Renault Megane i Kanqu i Dacia Logan i Dacia Duster. Vozač u smjeni vozi za potrebe doma određenu kategoriju korisnika na pregled u bolnicu, fizikalnu terapiju, odvoz krvi i briseva na analizu u laboratorij, dovoz i odvoz lijekova iz ljekarne, nabavka materijala. Redovno održavanje kontrola i čišćenje, jednom mjesečno odvoz u auto praonicu, polugodišnje izmjena guma ljeto-zima, redovan godišnji servis i tehnički pregled.

Kotlovnica

Pod kotlovnicom spadaju dva toplovodna kotla snage 625kW, te dva vanjska plinska toplovodna kotla instalirana u 2021g ,kao i kotao za proizvodnju pare 145kW i pumpe za pogon medija. Kotlovničar u smjeni odgovoran je za paljenje i gašenje parnog kotla za potrebe praonice rublja, nadopunu vode za centralno grijanje, čišćenje filtera goriva i vode, redoviti vizualni pregled pogona, zagrijavanje tople vode na 70°C najmanje dva puta godišnje u bojlerima i na mjestima potrošnje za sprječavanje legionarske bolesti. Također je zadužen za kontrolu i prijem loživog ulja i kontrolu plina. Uz kotlovnicu spadaju podstanice za pripremu tople vode od toplovodnih kotlova sa pripadajućim pumpama , ventilima i automatikom te pumpe i ventili od centralnog grijanja i podstanica dizalice topline sa pripadajućom opremom i automatikom.

Održavanje okoliša

Pod održavanjem okoliša podrazumijeva se košnja trave i uređenje održavanje čistoće oko rezervoara goriva, plinske stanice, parking doma i ostalih površina u posjedu doma te kontrola i čišćenje slivnika vode i odvoda na krovu i okolišu Cvjetnog doma.

Izvješće o nedostacima u ustanovi

-Zgrada

- I. Izmjena Pvc podova
 - hodnici Visoko prizemlje,
 - II kat pokretni dio,
 - sobe korisnika visoko prizemlje, I kat, II kat
 - sobe stacionarnog dijela 17-26 (I,II,III, kat)
 - sobe IV kat desna strana od 1-11
- II. Uređenje zajedničkih Wc stacionara po vertikali I,II,III, IV kat (izmjena instalacija, hidroizolacija kupatila, izmjena keramike, ugradnja invalidskih wc školjki sa rukohvatima prilagođenih invalidnim osobama, ugradnja PVC vrata kabina sa otvaranjem prema vani, proširenje vanjskih ulaznih vrata
- III. Nastavak uređenja kupatila II i III kat od sobe 17-19
- IV. Rekonstrukcija cjevovoda od grijanja zbog dotrajalosti u međukatnim probojima zbog sve češćeg propuštanja od korozije materijala
- V. Planirati izmjenu parnog kotla za pogon praonice rublja zbog dotrajalosti i nedovoljne snage ne može opskrbljivati cijelu praonicu
- VI. Izmjena parnog cjevovoda u praonici zbog dotrajalosti
- VII. Uređenje elektro instalacija po sobama stacionara (u sobama su samo po dvije utičnice, a puno je potrošača (krevet, antidekubitalni madrac, tv, hladnjak, punjač za mobitel, noćna lampa, radio itd....
- VIII. Potrebno nastaviti uređivati elektro ormare (izmjena rastalnih osigurača za automatske, jer smanjuju troškove i pojednostavljaju rad)
- IX. Uređenje elektro ormara i sabirnika vode i ventila u podstanici za pripremu tople vode
- X. Uređenje velikog lifta zbog dotrajalosti i čestih kvarova
- XI. Proširenje Wi-Fi signala na cijelu zgradu zbog potražnje

-Okoliš

- I. Planiranje izgradnje staze za prilaz invalidskih kolica sa zapadne strane zgrade
- II. Uređenje parkinga u vlasništvu doma, sa sjeverne strane zgrade, poviše rezervoara loživog ulja i postavljanje rampe ili znaka obavijesti sa donje južne strane zgrade za potrebe parkinga radnika jer se nije više u mogućnosti pronaći besplatan parking oko ustanove

10. ZAKLJUČAK

Protekla, 2024. godina, najviše zbog povećanja bruto plaća u mjesecu ožujku, bila je izazovna godina. Najviše zbog pomoći Osnivača, Šibensko – kninske županije, uspjeli smo bez pada kvalitete pružanja usluge našim korisnicima proći kroz to razdoblje.

Dolazak obiteljske liječnice u našu ustanovu, jedanput tjedno, malo je podiglo kvalitetu zdravstvene usluge, našim korisnicima, što je svakako jedan od prioriteta naše ustanove.

Protekla 2024. godina, protekla je bez službenih prigovora i eventualnih tužbi korisnika i njihovih obitelji, što govori da je pružanje zdravstvene usluge na zadovoljavajućoj razini, ali istu treba i dizati.

Ulaganje u opremu i prostor izvršeno je u skladu sa našim financijskim mogućnostima, bez da se financijska stabilnost ustanove ne ugrozi.

Glede svega gore prethodno navedenog može se zaključiti da smo u protekloj 2024. godini, obavili sve naše zadaće, odnosno uspješno izvršili naše ciljeve.



Ravnatelj

Luka Kuvač, mag.iur.