

IZVJEŠTAJ O RADU
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
"CVJETNI DOM" ŠIBENIK
U 2021. GODINI

Izvještaj o radu Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik u 2021. godini obuhvaća poslove koji su se obavljali tijekom godine od strane njegovih zaposlenika kao i sadržaje i aktivnosti koji su isti poduzimali, a sve u cilju pružanja kvalitetne i cjelovite usluge svojim korisnicima.

Ovaj Izvještaj je sačinjen prema unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik.

1. Osnovni podaci o Domu

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

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

Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a s 01. 01. 2002. godine, temeljem odredbi članka 78. *Zakona o ustanovama* (NN 76/93) osnivačka prava nad Domom sa Republike Hrvatske prenijeta su na Šibensko – kninsku županiju.

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

Poslove iz svoje nadležnosti Upravno vijeće obavlja na sjednicama.

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.

Dom starijim i nemoćnim osobama u okviru dugotrajnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, njege i brige o zdravlju, 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 ručkova.

Dom raspolaže kapacitetom za smještaj 314 korisnika u 16 jednokrevetnih i 149 dvokrevetnih soba, koje udovoljavaju uvjetima propisanim *Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanjem socijalnih usluga*.

Uz navedeni *Pravilnik* temeljni zakoni u provedbi rada Doma su *Zakon o ustanovama* te *Zakon o socijalnoj skrbi*.

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.

Na dan 31. 12. 2021. godine u Domu je smješteno 289 korisnika, od čega 47 korisnika u I stupnju usluge, a 242 korisnika u II, III i IV stupnju usluge.

O korisnicima Doma, u okviru svojih poslova, brine ukupno 126 radnika, od kojih je 114 zaposleno na neodređeno vrijeme.

Poslovi i opis poslova, raspored poslova na izvršitelje te organizacija rada utvrđeni su *Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma*.

Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja za njihovo izvršenje rad Doma je organiziran kroz četiri odjela kojim koordiniraju voditelji.

Organizacijski ustroj Doma je sljedeći:

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.

2. Ulaganje u prostor i opremu Doma 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.

Najveći dio objekta zauzimaju prostori za smještaj korisnika – stambeni dio i jedinica za pojačanu njegu, dok su ostalo hodnici, blagovaonice, dnevni boravci, kuhinjski prostor s restoranom, praonica rublja, kotlovnica, radionica, skladišni prostori, uredski prostori, prostor za radnu terapiju, prostor za fizikalnu terapiju te ostale pomoćne prostorije.

U 2021. godini uspješno je okončana investicija - Projekt *"Energetska obnova zgrade Doma na adresi Branitelja Domovinskog rata 2F, Šibenik"*. Završetkom radova na energetske obnovi zgrade Doma koncem svibnja, objekt Doma dobio je novo "ruho". Uređena je fasada objekta, izmijenjeni zatvori te popravljeno krovno područje objekta. Uz to, objekt Doma spojen je na plinovod.

Realizacijom ovog Projekta, financiranog dijelom iz sredstava Europskih fondova, a dijelom zaduživanjem Doma dugoročnim kreditom kod Hrvatske banke za obnovu i razvitak (HBOR), stvoreni su bolji uvjeti boravka našim korisnicima kao i bolji uvjeti rada osoblja Doma.

Prostori unutar Doma, osobito prostori Jedinice za pojačanu njegu zahtijevaju stalne zahvate na njihovom održavanju, a uz to i potrebe za adaptacijom te za kompletnim uređenjem. Unatoč tim potrebama isti se održavaju i uređuju postepeno, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima, prema utvrđenim prioritetima.

U 2021. godini, iz sredstava namijenjenih za nabavu nefinancijske imovine - hitne intervencije, obavljen je građevinski zahvat na sanaciji tri kupaonice na I katu Doma. Sanacija je bila nužna jer je zbog starih i dotrajalih vodovodnih instalacija u tim kupaonicama došlo do prodiranja vode u niže prostore Doma.

Stalni trend povećanja broja funkcionalno potpuno ovisnih korisnika o tuđoj pomoći i skrbi - korisnika u IV stupnju usluge, osoba oboljelih od Alzheimerove demencije i drugih demencija, stavio je pred Ustanovu potrebu osiguranja smještajnih kapaciteta za tu kategoriju korisnika. Stoga smo u tu svrhu, kroz manje preinake, prenamijenili postojećih prostor u

niskom prizemlju Doma u prostor za smještaj korisnika u IV stupnju usluge, prostor za smještaj ukupno 12 korisnika.

U listopadu, iz sredstava nefinancijske imovine, u tim su prostorima izvedeni bojadisersko-ličilački radovi, kao završni radovi na njihovom uređenju.

b) Oprema

Cjelokupni prostor Doma primjeren je potrebama korisnika. Opremljen je odgovarajućim namještajem koji se prema utvrđenim potrebama sukcesivno nadopunjuje te zbog dotrajalosti zamjenjuje novim, a sve prema *Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga*, posebno u Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika.

Za potrebe Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika, prema planiranoj, postepenoj zamjeni zastarjelih kreveta Doma, bez mehanizma, sa krevetima s električnim mehanizmom, i u 2021. godini je iz sredstava nefinancijske imovine nabavljen određeni broj te vrste opreme. Time se je nastavilo raditi na poboljšanju uvjeta rada radnicima koji rade na poslovima njege kao i na poboljšanju uvjeta boravka našim korisnicima u Ustanovi.

Uz to, za potrebe tog Odjela, nabavljen je i lifter (elektromotorni) za prijevoz korisnika.

Također iz sredstava nefinancijske imovine, u svrhu opremanja prostora namijenjenih za smještaj korisnika u IV stupnju usluge – osoba oboljelih od Alzheimerove demencije i drugih demencija nabavljen je potrebiti namještaj, i to: veliki blagovaonski stol (zaobljenih bridova), stolice i fotelje. Dio namještaja iz te nabave, određeni broj stolica i fotelja raspoređen je i po prostorijama Doma namijenjenim zajedničkom boravku korisnika (holovima Doma).

Također, iz sredstava nefinancijske imovine za potrebe kuhinje nabavljena je oprema utvrđena kao nedostajuća i prijeko potrebna u svrhu bržeg i lakšeg distribuiranja hrane od kuhinje prema korisnicima – nabavljena su kolica od inox-a za distribuciju hrane po katovima Ustanove. Ukupno je nabavljeno pet takvih kolica.

Za potrebe računovodstvenih i stručnih radnika Doma nabavljena je određena informatička oprema, prethodno utvrđena kao nedostajuća i nužna za kvalitetno obavljanje poslova.

3. Poslovi tajnika ustanove

Poslovi tajnika ustanove pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja Doma.

Tijekom 2021. godine tajnik Ustanove obavljao je sve poslove iz područja općih i kadrovskih poslova.

Početkom godine, u okviru normativnih poslova, tajnik ustanove je temeljem Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) izradio *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma* kao i *Popis dokumentarnog gradiva Doma*. Na donesena Pravila s Popisom gradiva zatražena je te i dobivena suglasnost od strane nadležnog arhiva - Državnog arhiva u Šibeniku.

Tijekom 2021. godine proveo je odgovarajuće natječajne postupke (objava javnog natječaja ili objava oglasa) radi popune upražnjenih radnih mjesta odlaskom radnika zaposlenih na neodređeno vrijeme u mirovinu ili zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika.

Slijedom utvrđenih potreba, u veljači je proveden natječajni postupak za prijam u radni odnos u Dom tri radnika na neodređeno vrijeme. Temeljem istog zaposlene su dvije medicinske sestre i jedan pomoćni radnik u kuhinji.

Na određeno vrijeme, zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika u Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika, u ožujku je obavljen prijam u radni odnos dviju njegovateljica.

Također na određeno vrijeme, zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika u Odjelu održavanja i čišćenja, u svibnju je obavljen prijam u radni odnos jednog kućnog majstora – vozača-dostavljača, a u listopadu dviju čistačica.

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 prijamu na određeno radno mjesto kao i izrada odgovarajućeg ugovora o radu.

Tijekom godine unosile su se prijave, objave kao i promjene u aplikaciju HZMO-a i HZZO-a.

Za rad Upravnog vijeća Doma obavljao je pripreme materijala i izrađivao prijedloge odluka za sjednice Upravnog vijeća Doma te tijekom njihovog održavanja vodio zapisnik i izrađivao donesene odluke.

Tijekom 2021. godine održano je ukupno sedam sjednica Upravnog vijeća Doma. Od toga dvije u novom sazivu. Po isteku mandata članovima Upravnog vijeća Doma, u listopadu, Rješenjem Župana Šibensko-kninske županije, KLASA: 550-01/31-02/7, URBROJ: 2182/1-06-21-2, od 02.11.2021., imenovani su novi članovi u Upravno vijeće Doma, tri člana kao predstavnici Osnivača: Sanja Restović Mirčeta, Anita Burazer i Josip Zanze, te predstavnik korisnika Doma Ivan Mrdeža, izabran od strane korisnika Doma, po propisanoj i provedenoj proceduri za njegov izbor.

Marina Baić kao predstavnica radnika u Upravno vijeće Doma izabrana je od strane radnika Doma, temeljem provedenog postupka izbora predstavnika radnika u Upravno vijeće Doma (u listopadu), a tajnik ustanove je bio član Izbornog povjerenstva koje je provelo postupak izbora.

Temeljem *Zakona o javnoj nabavi* i *Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Doma* (broj: 460/17., od 15. 03. 2017. godine), a sukladno planiranim iznosima iz Plana nabave Doma, tijekom studenoga i prosinca 2021. godine provedeni su odgovarajući postupci nabave u predmetima nabave koji se odnose na nabavu živežnih namirnica, nabavu zdravstvenog materijala, sredstava za pranje i dezinfekciju, uredskog materijala te nabavu usluge održavanja opreme praonice i kuhinje Doma u 2022. godini.

Sa odabranim ponuditeljima sklopljeni su ugovori po pojedinim predmetima nabave.

Tijekom godine obavljene su i sve nabave iz Plana nabave nefinancijske imovine Doma za 2021. godinu.

Po završetku radova na energetske obnovi zgrade Doma, u srpnju, proveden je postupak nabave usluge energetskog pregleda zgrade i izrade energetskog certifikata. Dobivanjem energetskog certifikata koncem kolovoza 2021. godine te izradom i postavljanjem "trajne ploče" na objekt Doma u potpunosti je završen Projekt Energetske obnove zgrade Doma.

U prosincu, sukladno *Pravilniku o unutarnjem nadzoru Doma* tajnik ustanove je izradio Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Doma za 2022. godinu.

Od strane tajnika ustanove, kao službenika za informiranje, Povjereniku za informiranje kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), u propisanom roku do 31. 01. 2021. godine predano je Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2020. godinu.

4. Odjel financijsko-računovodstvenih poslova

Nositelji poslova Odjela financijsko-računovodstvenih poslova uz voditelja Odjela su: financijski knjigovođa, likvidator- referent obračuna plaća, materijalni knjigovođa i likvidator- blagajnik.

Od strane navedenih radnika Odjela financijsko-računovodstvenih poslova tijekom cijelog izvještajnog razdoblja ažurno i kontinuirano su se pratili svi knjigovodstveni procesi rada u Domu, te pravovremeno predavala izvješća i planovi nadležnim institucijama.

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.

Tijekom 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 *Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama*. Radnicima koji su ostvarili pravo isplaćene su jubilarne nagrade, otpremnine, naknade za duže bolovanje te pomoć u slučaju smrti užeg člana obitelji. Također, isplaćen je 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 HZZO – u. 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 centara za socijalnu skrb troškove smještaja djelomično ili u cijelosti snosi resorno Ministarstvo. Fakture su se redovno ispostavljale i upućivale na naplatu resornom Ministarstvu, 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 ponudama 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*.

Od strane voditelja Odjela u suradnji s ravnateljem Doma donesen je Financijski plan Doma za 2022. godinu sa projekcijom plana za 2023. i 2024. godinu kao i Plan nabave za 2022. godinu.

Prilikom izrade prijedloga Financijskog plana za 2022. 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 2022. godinu.

Radi provjere izvršavanja poslova na zakonom propisani način i praćenja kvalitete usluge koju Dom pruža svojim korisnicima u prosincu je, sukladno donesenom *Godišnjem planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora u Domu za 2021. godinu*, pripremljen i proveden periodični, godišnji unutarnji nadzor nad radom svih ustrojstvenih jedinica Doma - odjela te radom radnika, odnosno poslova koji se obavljaju u Domu.

Po njegovom okončanju sastavljeno je Izvješće i predano ravnatelju Doma na uvid.

Kao i prethodnih godina i tijekom 2021. godine radnici Odjela financijsko-računovodstvenih poslova su, s ciljem obavljanja poslova iz svog djelokruga na zakonom propisani način, pratili stručnu literaturu. Uz to, pratili su online edukacije iz djelokruga poslova koje obavljaju.

5. Poslovi socijalnog rada i radne terapije

Poslovi socijalnog rada i radne terapije, koji su organizirani pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Doma, obavljaju se od strane dviju socijalnih radnica Doma u suradnji sa ostalim stručnim osobljem u Domu.

Socijalni rad se je i u 2021. godini provodio u skladu s načelima i pravilima stručnog rada, te pozitivnih propisa i podzakonskih akata kojima se definira socijalni rad u ustanovama socijalne skrbi.

Dom ima smještajni kapacitet za 314 korisnika, a korisnici su smješteni u dvokrevetnim i jednokrevetnim sobama. Dvokrevetnih soba ima 149, a jednokrevetnih 16.

Smještaj je u Domu organiziran u dvije smještajne jedinice:

1. Stambeni dio Doma – za smještaj korisnika u I i II stupnju usluge;
2. Jedinica za pojačanu njegu (stacionar) – za smještaj korisnika u III i IV stupnju usluge

Korisnici u I stupnju usluge su funkcionalno neovisni korisnici koji samostalno zadovoljavaju svoje potrebe, a pomoć druge osobe nije im potrebna.

Korisnici u II stupnju usluge su djelomično ovisni korisnici kojima je potrebna pripomoć pri zadovoljavanju osnovnih potreba.

Korisnici u III stupnju usluge su funkcionalno ovisni korisnici kojima je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Korisnici u IV stupnju usluge su funkcionalno ovisni korisnici kojima je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

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. 2021. godine na smještaju u Domu je bilo ukupno 289 korisnika, od čega 223 žene i 66 muškarca.

Od ukupnog broja korisnika u I stupnju usluge se nalazilo 47 korisnika, u II stupnju usluge 69 korisnika, u III stupnju usluge 159 korisnika te u IV stupnju usluge 14 korisnika.

Kroz proteklu 2021. godinu izvršene su 94 promjene u stupnjevima pruženih usluga kod korisnika.

U Dom je tijekom godine smješteno ukupno 159 korisnika, od toga je 24 korisnika smješteno rješenjem centra za socijalnu skrb. Preminulo je 108 korisnika, a napustilo Dom 12 korisnika.

Od ukupno smještenih 289 korisnika, za 54 korisnika smještaj djelomično ili u cijelosti plaća resorno Ministarstvo.

Tijekom izvještajnog razdoblja zaprimljeno je 324 zahtjeva za smještaj, od toga je bilo 48 zahtjeva od strane centara za socijalnu skrb.

Kao i prethodnih godina, najveći broj zahtjeva za smještaj je za jedinicu pojačane njege.

Komisija za prijem i otpust korisnika je tijekom 2021. godine održala 14 sjednica te ukupno razmotrila 309 zahtjeva za smještaj.

Na dan 31. 12. 2021. godine na Listi čekanja je bilo ukupno 841 privatnih zahtjeva te 50 zahtjeva centara za socijalnu skrb, što je ukupno 891 zahtjev za smještaj.

I kroz 2021. godinu Dom je pružao usluge izvaninstitucije, tj. izdavao ručkove za starije i nemoćne osobe iz područja Grada Šibenika. Kroz ovaj oblik usluge pomoći organizirano je izdavanje obroka – ručka za 52 korisnika, od kojih je 24 korisnika osobno dolazilo po ručak u Dom, a za 28 korisnika ručak se je dostavljao od strane djelatnika Centra za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika.

Socijalni rad u Domu je i tijekom 2021. 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 centara za socijalnu skrb, 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 upoznavao 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** - educiralo se korisnike o ponašanju vezano za Covid-19 (održavanje higijene ruku, održavanje fizičke distance, korištenje zaštitnih maski i drugo), sudjelovalo se u podjeli džeparca korisnicima kao i u podjeli kupljenih namirnica od pomoći za osobne potrebe za korisnike koji su smješteni rješenjem CZSS, realizirala se kupovina potrebnih namirnica i potrepština i za ostale korisnike Doma, obavljali se razgovori i češći obilasci korisnika radi ublažavanja posljedica odvojenosti korisnika od obitelji i nemogućnosti posjeta njihovih obitelji u Domu, omogućavalo se telefoniranje i video-pozivi između korisnika i članova njihove obitelji, 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;

■ Poslovi izvaninstitucije

- vodila se evidencija i dokumentacija o korisnicima izvaninstitucijske skrbi,
- pripremali se ugovori o izdavanju ručka te Sporazumi o prestanku izdavanja ručka iz Doma,
- kontaktirale se osobe zainteresirane za uzimanje ručka kao i Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika (radi dostave ručka korisniku na njegovu adresu).

Aktivnosti s korisnicima (kulturno-zabavne, kreativne, rekreacijske, vjerske), s obzirom na trajanje pandemije koronavirusa i tijekom 2021. godine, održavane su poštujući sve epidemiološke mjere, s naglaskom na rad s manjim grupama korisnika.

Tijekom godine provedene su sljedeće aktivnosti:

- organizirane su vjerske aktivnosti (sv. Ispovijed za Uskrs i Božić i sv. Mise);
- u svibnju, sadnja cvijeća i uređivanje okoliša;
- krajem kolovoza, odlazak na plažu Brodarica u sklopu projekta "Aktivno starenje";
- u rujnu je proslavljen 100- ti rođendan korisnice Slavice Zorke, uz članove njezine obitelji, poštujući pri tom sve epidemiološke mjere;
- u listopadu, posjet muzeju Bribirska glavica, gdje su korisnici poslušali zanimljivo predavanje o Arheološkoj zbirci;
- dana 19. listopada organiziran je Zbor korisnika u dnevnom boravku Doma radi izbora predstavnika korisnika u Upravno vijeće Doma, na kojem je izabran korisnik Ivan Mrdeža;

Uz navedene aktivnosti, istaknuli bi ono što je posebno razveselilo naše korisnike jer im je pružilo dokaz da su dio zajednice i da ih članovi te zajednice nisu zaboravili, a to je kada su im u prosincu učenici Medicinske škole Šibenik te djeca iz Dječjeg vrtića Blažena Hozana Šibenik, dostavili božićne ukrase i čestitke, koje su sami izradili, kao i kad su ih, uoči Božića posjetili volonteri župnog Caritasa Vidici i pri tom im darovali kolače mandarine.

Navedene sitne pažnje naše korisnike su jako razveselile.

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

U Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika, uz voditelja Odjela - glavnu medicinsku sestru, o smještenim korisnicima u II, III i u IV stupnju usluge brigu su vodile medicinske sestre/ tehničari i njegovatelji te fizioterapeuti i viši fizioterapeut.

Rad Odjela je organiziran u tri smjene tako da korisnici imaju 24 satnu skrb.

Zdravstvene usluge korisnicima Doma pružala je jedna liječnica obiteljske medicine. Ista je dolazila u našu Ustanovu dva puta tjedno, pregledavala korisnike po prijavi medicinskih sestara Doma o promjeni zdravstvenog stanja korisnika.

Specijalistički pregledi su organizirani svakodnevno. Medicinske sestre Doma naručivale su preglede u dogovoru sa obitelji korisnika. Na preglede izvan Ustanove korisnike je pratila obitelj odnosno osoblje Doma. Bilo je ukupno 96 pratnji korisnika na specijalističke preglede.

Korisnicima naše Ustanove uzimali su se uzorci krvi za kompletnu krvnu sliku i biokemiju- ukupno 1223 uzoraka koji su upućeni u Opću bolnicu Šibenik, zatim uzorci za urinokulturu, ukupno 176 uzoraka upućeno je u Zavod za javno zdravstvo Šibenik te se vadila krv za protrombinsko vrijeme – ukupno 1193 uzorka. Cijepljeno je 39 korisnika protiv gripe, dok je protiv Covid-19 bolesti cijepljeno: 180 korisnika sa dvije doze, a 50 korisnika sa tri doze.

Kontrola glukoze u krvi kod 31 korisnika na inzulinu 2x dnevno, a kod 96 korisnika koji su na antidijabeticima 1x tjedno. 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 – za 280 korisnika, injekcija intramuskularnih za njih 621 te peroralna terapija za 280 korisnika, tu su ubrojeni i korisnici iz prve kategorije usluge koji ne mogu sami voditi brigu radi velikog broja lijekova.

Na kraju izvještajne godine na Odjelu ima 33 kronične rane za previjanje, od toga 3 korisnika sa tumorskim izraslinama, 1 sa venskim ulcusom, te 9 korisnika koji su sa ranama i došli u Dom.

Važno je istaknuti da se svaka promjena na koži koja je vezana za komplikacije dugotrajnog ležanja prijavljuje te da su poduzete mjere prevencije.

Tijekom 2021. godine 59 korisnika bilo je u izolaciji radi prevencije širenja bolesti Covid-19, a 4 korisnika su bila pozitivna na virus Sars-CoV-2, sa blagim simptomima.

Kroz cijelu godinu našim korisnicima II stupnja usluge pružala se pomoć pri kupanju, oblačenju, svlačenju, 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 i o higijeni noktiju, usne šupljine te se redovito obavljalo brijanje. Sve navedene radnje vezane za korisnika evidentirane su u *Liste praćenja korisnika*.

Kroz godinu medicinske sestre su se educirale u našoj Ustanovi putem online predavanja koja su odobrena od strane Hrvatske komore medicinskih sestara. Uz to, dvije medicinske sestre su upućene na edukaciju o toaleti kronične rane.

Voditelj Odjela - glavna medicinska sestra je kao predavač sudjelovala na izdanju konferencije Communication Management Forum 2021., koji se održao na temu "Post-pandemijski svijet: loša slika ili dobra prilika?" u organizaciji Edward Bernays Visoke škole za komunikacijski menadžment, Instituta za turizam i Instituta za društvena istraživanja. Pokrovitelj konferencije je bilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Sudionik konferencije je bio i viši fizioterapeut Doma.

Voditelj Odjela - glavna medicinska sestra sudjelovala je u provedbi Unutarnjeg nadzora, u radu Komisije za prijem i otpust korisnika te u radu Komisije za jelovnika. Uz to, redovito je uz ostale stručne ranike sudjelovala u radu Stručnog vijeća Doma.

Od mjeseca rujna učenici Medicinske škole Šibenik su provodili praksu u našoj Ustanovi. Uz to, prihvatili smo na osposobljavanje dvije njegovateljice.

U 2021. godini svi radnici Odjela obavili su redovite preglede u epidemiološkoj službi. Od listopada je otpočelo obvezno testiranje radnika brzim antigenskim testovima – BAT, dva puta tjedno u Domu te PCR testom nakon godišnjeg odmora ili bolovanja.

Fizioterapija

U okviru poslova Odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika, čiji je voditelj glavna medicinska sestra, odvijaju se i poslovi fizioterapije. Te poslove obavljaju fizioterapeuti zajedno sa višim fizioterapeutom, koji je uz to zadužen i za planiranje i organizaciju poslova fizioterapije te praćenje izvršenja tih poslova.

Unutar Odijela viši fizioterapeut je tijekom godine kontrolirao izvršavanje poslova od strane fizioterapeuta te koordinirao njihov rad.

Također, uz provedbu fizioterapijskih postupaka viši fizioterapeut organizirao je raspored tjednog plana i programa fizioterapijskih postupaka, svakodnevno obilazio korisnike te zajedno sa kolegama fizioterapeutima sudjelovao u provođenju fizioterapijske procjene kao i postupaka. Obavljao je razgovor sa obitelji korisnika i informirao ih o fizioterapijskim postupcima, procjenama i evaluaciji.

Sudjelovao je u procjenama potrebe za ortopedskim pomagalicama te po nabavi istih educirao korisnike o načinu njihove primjene. Zajedno sa glavnom medicinskom sestrom Doma educiran je od Zavoda za javno zdravstvo Šibenik za testiranje brzim antigenskim testovima na SARS-CoV-2, te je s istom provodio testiranje radnika dva puta tjedno i korisnika prema potrebi.

Sudjelovao je u Unutarnjem nadzoru Doma.

Zbog epidemije Covid-19 Plan rada fizikalne terapije mijenjao se, nadopunjavao i prilagođavao novonastaloj situaciji.

Fizikalna terapija se je tijekom cijele 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.

Fizioterapeuti su, kao stručni radnici Doma, i tijekom 2021. godine sudjelovali u radu Stručnog vijeća.

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

Ukupni godišnji prikaz fizioterapijskih postupaka u 2021. godini

86020- Omoti i oblozi	78
86311-Terapija protiv bolova, dijadinamske, interferentne, ultrapodražajne struje TENS	78
93301-Učenje hodanja sa štakama, s potpornim longetama i drugim pomagalima	843
94430-Učenje stajanja, hodanja po stepenicama, učenje sjedenja i ustajanja	52
94401-Trening hodanja s protezom ili ortozom	3.996
94551-Individualne vježbe za razgibavanje zglobova jačanje mišića i izdržljivosti cijeloga tijela	2.596
94552-Individualne vježbe za razgibavanje zglobova, jačanje mišića i izdržljivosti dijelova tijela	2.738
94640-Mobilizacija zglobova	211
94720-Respiracijski trening	55
94740-Fizioterapija za smanjenje edema	583
Promjene položaja tijela(lijevi-desni bok)	2.025
KMM-klasična manualna masaža	3.527
Aktivnost sjedenja	5.074

U 2021. godini fizioterapeuti i viši fizioterapeut, sudjelovali su na stručnim predavanjima organiziranim preko Hrvatske komore fizioterapeuta u prostorijama Doma kao i online, kad je epidemiološka situacija to zahtijevala.

U suradnji sa Medicinskom školom Šibenik obilježen je Međunarodni dan fizioterapije, gdje su naši korisnici proveli terapijske vježbe na otvorenom u Parku Rasadnik.

7. Izvještaj o radu Odjela prehrane

U okviru Odjela prehrane svakodnevno su se obavljali poslovi pripreme i serviranja obroka kao i 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.

Nositelji tih aktivnost su kuhari, pomoćni radnici u kuhinji te skladištar, a sve uz koordinaciju i pomoć voditelja Odjela prehrane - kuhara.

U kuhinji Doma, čiji je rad organiziran u dvije smjene svakodnevno se je pripremalo cca 1.000 obroka.

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 knjigovođom.

Vodio je računa o svim segmentima, uključujući čistoću prostora i opreme te 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.

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, pomoćni radnici u kuhinji posluživali su - servirali korisnicima obroke u restoranu Doma i u blagovaonicama po katovima Doma, pri čemu su servirali pribor za jelo, kruh i ostalu 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 su brigu i o čistoći terase i prostora kuhinje.

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

Sve su obveze 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 Odjela te isto tako hrana za hranjenje na sondu.

Uz pripremanje obroka za korisnike Doma, u kuhinji Doma i tijekom 2021. godine svakodnevno su se pripremali i obroci za korisnike usluge izvaninstitucije – izdavanje ručka. Obroci - ručkovi za izvaninstitucionalne korisnike, vanjske korisnike, 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.

Osobita se je pozornost pridavala 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 obavljana je kontrola:

- *Briseva (ruku, pribora za jelo i posuđa);*
- *Mikrobiološka obrada jela;*
- *Kalorijske vrijednosti dnevnog jela;*
- *Kontrola ispravnosti vode;*

Sve obavljene kontrole od strane Zavoda za javno zdravstvo u 2021. godini su 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.

8. Izvještaj o radu 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.

S ciljem osiguranja kontinuiranog i nesmetanog funkcioniranja svih segmenata ove Ustanove tijekom čitave godine su se obavljali svi poslovi Odjela, i to:

■ Poslovi čišćenja – čistačice su radile prema rasporedu, čistile i održavale higijenu soba s kupaonicama i balkonima, čistile zajedničke prostorije, hodnike, stubišta, kancelarije, podrumске prostore, skladišta i okoliš Doma. S obzirom na pandemiju bolesti Covid-19 čistačice su posebno vodile brigu o higijeni i dezinfekciji svih prostora, svakodnevno su ih dezinficirale i održavale za to određenim sredstvima za čišćenje i dezinfekciju, a što se odrazilo na porast troškova za higijenu i čišćenje.

■ Poslovi pranja i glačanja – o higijeni rublja brinuli su radnici zaposleni u praonici rublja. Radnici praonice rublja zapimali su, sortirali, prali i glačali rublje korisnika, a uz to su obavljali i manje popravke odjeće korisnika, obavljali su pranje i glačanje stolnjaka, postelnog rublja te radne odjeće. Posebno se vodila briga o rukovanju i pranju rublja pri probou koronavirusa u Dom. Uz to, vodilo se računa o ispravnosti opreme u praonici te omogućavalo njeno nesmetano funkcioniranje pravovremenim dojavama o potrebnim intervencijama.

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

■ Poslovi održavanja, a što uključuje sljedeće:

- vodovodne instalacije i odvodnje: u sobama se, zbog dotrajalosti vršila redovna izmjena slavina na umivaonicama, 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, izmjena vodokotlića, popravak vodokotlića, izmjena odsisača i plovaka, kutnih ventila za slavine, podžbuknih uložaka ventila, ugradnja novih kupaonskih sifona, izmjena tuš slušalice i crijeva po sobama korisnika, WC daske i ostalog vodovodnog i odvodnog materijala za dogradnju instalacije i zamjenu dotrajale instalacije.

- stolarski i ostali radovi – obavljani su redoviti popravci stolarije: ormara, prozora, te manji radovi bojanja zidova i izmjene keramike po sobama korisnika.

Kvarovi i nedostaci se prijavljuju i evidentiraju u knjizi "Prijava kvarova" dostupnoj na recepciji Doma. Kućni majstori prema istoj otklanjaju prijavljene nedostatke i kvarove.

- nabava elektro-materijala – redovito su obavljane potrebne izmjene utikača, utičnica, žarulja, osigurača, električnih sklopnika i materijala za održavanje strojeva i uređaja, kao i izmjene grijača na uređajima u kuhinji, i sl.

- kotlovnica - pod poslove vezano za brigu o kotlovnici Doma spadaju dva toplovodna kotla snage 625 kW, te dva vanjska plinska toplovodna kotla, instalirana u 2021. godini i puštena u rad 30. svibnja u pogon, kao i kotao za proizvodnju pare 145 kW te pumpe za pogon medija. Brigu o kotlovnici Doma vodi kućni majstor s položenim ispitom za kotlovničara. Isti je odgovoran za paljenje i gašenje parnog kotla za potrebe praonice rublja, nadopunu vode za centralno grijanje, čišćenje filtera goriva i vode, za redovito obavljanje vizualnih pregleda pogona, kao i za brigu o zagrijavanju tople vode najmanje dva puta godišnje u bojlerima i na mjestima potrošnje za sprječavanje legionarske bolesti. Također, zadužen je za kontrolu i prijam loživog ulja te kontrolu plina.

U kotlovnici spadaju i podstanica za pripremu tople vode od toplovodnih kotlova s pripadajućim pumpama, ventilima i automatikom te pumpe i ventili od centralnog grijanja kao i podstanica dizalice topline sa pripadajućom opremom i automatikom.

Koncem svibnja, po okončanju radova na energetskej obnovi zgrade Doma, uveden je novi energent – plin, i u skladu s tim plinski priključak sa brojilom, izmijenjena je nova unutarnja plinska instalacija, ugrađena je nova vanjska kotlovnica sa novim plinskim kotlovima snage 800 kw.

Održavanje okoliša – obavljani su poslovi održavanja okoliša (košnja trave), poslovi uređenja i održavanje čistoće oko rezervoara goriva, plinske stanice, parkirnog prostora Doma kao i svih ostalih površina u posjedu Doma. Također, redovito je obavljana kontrola i čišćenje slivnika vode i odvoda na krovu 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 ispravnom 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 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 rada,
- uredno pohranjivao dokumentacija 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.

9. ZAKLJUČAK

Protekla 2021. godina je bila izazovna i zahtjevna godina za provedbu sadržaja i aktivnost obuhvaćenih Planom Doma. S obzirom da je mogućnost od zaraze bolesti COVID-19 bila prisutna i u izvještajnom razdoblju, kao i godinu prije, Plan Doma se je prilagođavao trenutnoj epidemiološkoj situaciji te provodio u skladu s uputama HZJZ, nadležnog Ministarstva te preporukama lokalnog Stožera civilne zaštite, a u svrhu zaštite naših korisnika od zaraze virusom SARS-CoV-2.

Unatoč svemu, zalaganjem i trudom svih zaposlenika Doma korisnik je dobivao cjelovitu i kvalitetnu uslugu tijekom cijele godine.



Ravnatelj:

mr. sc. Tomislav Ninić