

## **IZVJEŠTAJ O RADU DOMA ZA STARIJE OSOBE "CVJETNI DOM" ŠIBENIK U 2025. 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 m<sup>2</sup>.

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 ugovorene suradnje s tom ustanovom.

Kapacitet Doma je 308 kreveta – 22 jednokrevetne i 143 dvokrevetnih soba.

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

Na dan 31. prosinca 2025. godine na smještaju u Ustanovi je 296 korisnika o kojima skrbi 126 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 2025. godine, na smještaju je 256 korisnika koji samostalno, u cijelosti plaćaju smještaj dok je rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad smješteno 40 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 jelovnik te Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi.

Rad Doma organiziran je kroz ustrojstvene jedinice - Odjele, kojim koordiniraju voditelji, te poslove.

Organizacijski ustroj Doma je sljedeći:

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

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

## **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.

Dok je Doma izvana kompletno uređen kroz projekt Energetske obnove zgrade Doma (u proljeće 2021. godine), u sklopu kojeg je uređena fasada objekta, obavljena izmjena zatvora te popravljeno krovno područje objekta, interijer Doma uređuje se postepeno, parcijalno, sukladno raspoloživim sredstvima.

U Ustanovi u 2025. godini obnovljeni su podovi visokog prizemlja, I kata, II kata te pod jedne sobe i hodnika III kata, sve desnog krila Doma, (ukupno 30 soba i 4 hodnika), sa PVC homogenom, fleksibilnom podlogom. Prema planu nabave za 2025. godinu, sukladno visini planiranih sredstava, za odabir izvođača za izvedbu radova na obnovi podova u navedenim dijelovima Doma, proveden je postupak jednostavne nabave. Istodobno, dok je odabrani izvođač radova obavljao radove na obnovi podova, izvršeno je i bojanje soba u tim dijelovima Ustanove, nakon čega ti prostori sada izgledaju sasvim zadovoljavajuće.

U 2025. godini Dom je krenuo i s rekonstrukcijom dizala Doma, točnije s rekonstrukcijom tzv. "velikog dizala", odnosno jedinog dizala u Ustanovi koje vozi na četvrti, najviši kat. Kako je ovo dizalo iznimno bitno za kvalitetan rad Ustanove, zbog sve učestalijih kvarova na istom krenulo se u njegovu rekonstrukciju. Nažalost, zbog ograničenih financijskih sredstava nismo bili u mogućnosti kupiti novo dizalo već se išlo na njegovu rekonstrukciju. Prema iznosu planiranih sredstava, za odabir izvođača za navedeni zahvat proveden je postupak jednostavne nabave.

Rekonstrukcijom "velikog dizala" Doma obuhvaćeno je uređenje unutrašnjosti kabine, izvršenje demontaže postojeće grupe upravljanja, ugradnja nove instalacije na kabini dizala, dobava i ugradnja novih automatskih dvokrilnih vrata.

Ukupna vrijednost navedenih zahvata: obnova podova i rekonstrukcije dizala je 79.599,06 eura.

## **b) Oprema**

Dom kontinuirano prati potrebe svojih korisnika za odgovarajućom opremom te sukladno raspoloživim sredstvima iste nastoji i zadovoljiti, a sve s ciljem pružanja kvalitetne usluge. S tim ciljem je i u 2025. godini nabavljena određena, potrebna oprema.

Kao i prethodnih godina i u izvještajnoj, 2025. godini za potrebe korisnika Doma kupljen je određeni broj madraca, običnih i antidekubitalnih. Uz to, sukladno prethodno utvrđenoj potrebi i osiguranim sredstvima, za potrebe Odjela pomoćno-tehničkih poslova Doma, nabavljen je čistač za dubinsko čišćenje tapeciranih površina.

Za potrebe Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika i Odjela za fizikalnu terapiju Doma, radi poboljšanja uvjeta rada radnicima koji skrbe o našim korisnicima, od strane dobavljača medicinske opreme donirana je potrebna oprema - podizač, odnosno "lifter". Također donacijom od strane tvrtke koja se bavi medicinskom opremom, tijekom 2025. godine opremljena je potrebitim namještajem ambulanta medicinskog osoblja Doma.

## **3. Poslovi tajnika Ustanove**

Poslovi tajnika Ustanove pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja Doma.

Kao i u prethodnim razdobljima i tijekom izvještajne, 2025. 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 suradnji s ravnateljem Doma i Stručnim vijećem Doma, u izvještajnoj godini izradio je Protokol o postupanju u slučaju prigovora/ žalbi korisnika usluga Domu te Protokol o postupanju u kriznim i drugim situacijama – sigurnosni i zaštitni program. Isti su doneseni u rujnu 2025. godine.

Za potrebe popune upražnjenih radnih mjesta tajnik Ustanove tijekom 2025. godine proveo je odgovarajuće natječajne postupke, i to:

- postupak provedbe javnog natječaja – za prijem odgovarajućih radnika na neodređeno puno radno vrijeme 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
- postupak provedbe natječaja (oglasa) – za prijem odgovarajućih radnika na određeno vrijeme radi popune radnih mjesta zbog dužih odsutnosti radnika Doma ili zbog povećanja opsega poslova.

Slijedom utvrđenih potreba, tijekom 2025. godine proveden je 1 (jedan) javni natječaj te 8 (osam) natječaja.

Sukladno propisanoj proceduri, u veljači 2025. proveden je 1 (jedan) javni natječaj temeljem kojeg je na neodređeno puno radno vrijeme zaposlen 1 (jedan) referent – likvidator/ referent za obračun plaća (radi popune upražnjenog radnog mjesta po odlasku jednog dugogodišnjeg radnika u mirovinu) te 2 (dva) čistača-spremača u sustavu s posebnim uvjetima rada (radi popune upražnjenog radnog mjesta odlaskom radnika u mirovinu te radi popune radnog mjesta preminulog radnika).

Tijekom izvještajne godine provedeno je 8 (osam) natječajnih postupaka radi zapošljavanja na određeno vrijeme, zbog potrebe zamjene duže odsutnih radnika Doma. Temeljem istih, na određeno puno radno vrijeme zaposlen je 1 (jedan) stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik, 1 (jedan) radnik na poslovima zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi - medicinske sestre, 2 (dva) pomoćna radnika u sustavu s posebnim uvjetima rada - pomoćna radnika u kuhinji, 2 (dva) čistača-spremača u sustavu s posebnim uvjetima rada te 12 (dvanaest) njegovatelja. Na pola radnog vremena (4 sata dnevno), zaposlena su 2 (dva) radnika, umirovljenika, i to jednog na poslovima stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 3 – prvostupnice sestrinstva te jednog na poslovima zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi - medicinske sestre.

Kako tijekom godine, prilikom raspisivanja natječaja za prijam na rad u Dom na poslove radnog mjesta stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 3 – prvostupnik/prvostupnica sestrinstva/ zdravstvenog djelatnika u sustavu socijalne skrbi-medicinska sestra/med.tehničar gotovo da i nije bilo podnesenih prijava (izuzev jedne tijekom 2025. godine), to je dovelo do potrebe iznalaženja drugih načina zapošljavanja tih potrebitih, a nedostajućih radnika. Rješenje je pronađeno u zapošljavanju medicinskog osoblja putem ugovora o dodatnom radu. Na taj način, na navedenim poslovima u studenom 2025. godine temeljem ugovora o dodatnom radu zaposlena su 4 (četiri) radnika. S istima je ugovoren rad od osam sati tjedno.

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 natječaja, odluka o prijemu izabranih kandidata 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 2025. godine 3 (tri) radnika su otišla u mirovinu (jedan referent – likvidator/ referent obračuna plaća, jedan čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada te jedan zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi - medicinska sestra), zbog smrti prestao je ugovor o radu radniku na poslovima čistača-spremača, dok je 11 (jedanaest) radnika, (dva zdravstvena djelatnika u sustavu socijalne skrbi - medicinskih sestara, jedan stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – prvostupnica sestrinstva, jedan savjetnik ravnatelja, jedan stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – fizioterapeut, pet njegovatelja te jedan čistač-spremač 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 objave u aplikaciji HZMO-a i HZZO-a.

Sukladno odredbama članka 261. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), u svrhu pribavljanja dokaza da ne postoje zapreke za obavljanje poslova u djelatnosti socijalne skrbi, u ožujku 2025. godine za sve zaposlene radnike Doma tajnik Ustanove popunio je obrazac Zahtjeva za izdavanje posebnog uvjerenja za fizičku osobu (Obrazac III a), te isto uputio na provjeru/izdavanje Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - Uprave za kazneno pravo, Odjelu za kaznene evidencije, Zagreb. Za sve radnike Doma dobiveni su povrati podaci da nisu osuđivani.

Tajnik Ustanove je i u 2025. godini, kao i u proteklim razdobljima, za sve provedene postupke nabava - postupke javne nabave i postupke jednostavne nabave, izradio odgovarajuće ugovore. Uz to, izradio je i sve ostale ugovore za Ustanovu, prema nastalim potrebama.

Za sjednice Upravnog vijeća Doma pripremao je sav potreban materijal te brinuo o njegovoj urednoj i pravovremenoj dostavi svim članovima Upravnog vijeća Doma kao i svim ostalim koji su prisustvovali na tim zakazanim sjednicama.

Na sjednici Upravnog vijeća Doma uredno je vodio zapisnik i izrađivao donesene odluke te brinuo o njihovoj ovjeri. Pri utvrđenoj potrebi, odluke Upravnog vijeća Doma upućivao je prema Osnivaču, Šibensko-kninskoj županiji uz prateći dopis.

Sastavljao je Izvješće o održanoj sjednici Upravnog vijeća Doma te isto upućivao prema Osnivaču, Šibensko-kninskoj županiji, a sve prema naputku Osnivača o obvezi izvješćivanja Osnivača o održanim sjednicama Upravnog vijeća.

Svu dokumentaciju vezano za rad Upravnog vijeća Doma uredno je pohranjivao.

Tijekom 2025. godine održano je ukupno 11 (jedanaest) sjednica Upravnog vijeća Doma.

Kako je u studenom 2025. godine istekao četverogodišnji mandat članova Upravnog vijeća Doma tajnik Ustanove je tijekom listopada proveo postupak izbora predstavnika radnika u Upravno vijeće Doma. Sukladno propisanoj proceduri organizirao je provedbu glasovanja temeljem kojeg je izabran predstavnik radnika u Upravno vijeće Doma.

Početak prosinca 2025. godine tajnik Ustanove je, sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem nadzoru Doma izradio Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Doma za 2026. godinu, te je izradio odluku o provedbi unutarnjeg nadzora nad radom svih ustrojstvenih jedinica i poslova Doma tijekom 2025. godine, s utvrđenim rasporedom njegove provedbe.

Tajnik Ustanove je i tijekom 2025. godine surađivao s Probacijskim uredom u Zadru, temeljem ugovorene suradnje Doma sa Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije. Za upućene osobe na izvršavanje rada za opće dobro vodio je propisane evidencije te po njihovom izvršenju rada za opće dobro u Ustanovi o istom je izvješćivao nadležni Ured uz dostavu odgovarajuće dokumentacije (izvješća i evidencije).

Tajnik Ustanove je i službenik za informiranje te je u sklopu tih poslova, sukladno članku 60. st. 2. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 25/13, 85/15, 69/22), Povjereniku za informiranje kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama, u zadanom roku, do 31. siječnja 2025. godine, dostavio Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2024. godinu. Izvješće je uredno objavio na web stranici Ustanove. Također je u sklopu poslova Službenika za informiranje, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, tijekom godine uredno vodio Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama te je isti, sukladno propisanom zaključio na 31. prosinca 2025. godine.

Kako bi udovoljio zahtjevima poslova svog radnog mjesta te iste i nadalje obavljao stručno i na zakonom propisan način tajnik Ustanove redovito je pratio stručnu literaturu. Uz to, sudjelovao je i na online seminarima te pohađao predavanja iz područja radnog prava.

U svom radu surađivao je sa ostalim zaposlenicima Ustanove.

## **4. Poslovi socijalnog rada i radne terapije**

### **4.1. Poslovi socijalnog rada**

Poslove socijalnog rada u Domu tijekom 2025. godine, kao i u prethodnim razdobljima provodile su dvije socijalne radnice u suradnji sa ostalim stručnim radnicima u Domu.

Dom ima smještajni kapacitet 308 korisnika, a korisnici su smješteni u dvokrevetnim i jednokrevetnim sobama. Dvokrevetnih soba ima 143, a jednokrevetnih 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 pripreme radnje te na temelju podataka iz dostavljene dokumentacije, razgovora sa obitelji korisnika i sa samim korisnikom (po potrebi), donosi odluku o stupnju usluge koja je potrebna korisniku te se prema tome korisnik smješta u odgovarajući smještaj.

Tijekom boravka korisnika u Domu jedanput mjesečno provjerava se stupanj pružene usluge korisniku, a ako dođe do promjena u psihofizičkom stanju korisnika Stručni tim Doma donosi odluku o istom te se sukladno tomu realizira premještaj korisnika u adekvatnu smještajnu jedinicu.

Na dan 31.12.2025. godine u Domu se na smještaju nalazilo 296 korisnika, od čega 223 žene i 73 muškaraca.

Od ukupnog broja korisnika u: 1. stupnju usluge nalazilo se - 55 korisnika,  
2. stupnju usluge - 82 korisnika,  
3. stupnju usluge - 152 korisnika,  
4. stupnju usluge - 7 korisnika.

U 2025. godini smješteno je 137 korisnika, od toga je 16 korisnika smješteno rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, te 121 korisnik temeljem Ugovora. Preminulo je 125 korisnika, a Dom napustilo 13 korisnika.

Na kraju godine, od ukupnog broja smještenih 296 korisnika, za 40 korisnika smještaj djelomično ili u cijelosti plaća Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku. Kroz godinu zaprimljeno je 371 privatnih zahtjeva za smještaj, a 156 zahtjeva od nadležnih Područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad. Najveći broj zahtjeva za smještaj je i nadalje za jedinicu pojačane njege.

Komisija za prijem i otpust korisnika je tijekom 2025. godine održala ukupno 12 sjednica i pri tom razmotrila 527 zahtjeva za smještaj.

Na dan 31.12.2025. godine na Listi čekanja je bilo 1475 privatnih zahtjeva, a 228 zahtjeva od strane Hrvatskog zavoda za socijalni rad, što je ukupno 1703 zahtjeva za smještaj.

Kao i u prethodnim razdobljima i tijekom 2025. godine Dom je pružao uslugu izvaninstitucije - izdavanje ručka za starije i nemoćne osobe na području grada Šibenika, i to za 47 korisnika, od kojih je 17 korisnika osobno dolazilo po ručak u Dom, dok je za 30 korisnika ručak dostavljan od strane Centra za pružanje usluga u zajednici grada Šibenika.

Socijalne radnice Doma tijekom 2025. godini obavljale su poslove koji se daju u nastavku.

► Rad sa strankama

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

► Vodenje evidencije i dokumentacije

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

► Individualni socijalni rad sa korisnicima i poslovi u svezi smještaja

- kontaktirale potencijalnog korisnika i informirale istog o mogućnostima i proceduri smještaja te informirali o životu i boravku u Domu,
- obavljale sve pripremne radnje oko smještaja i realizirale smještaj novih korisnika,
- prihvaćale novog korisnika u Dom te ga upoznavale sa Kućnim redom Doma, njegovim pravima i obvezama,
- pratile i pomagale korisniku u periodu adaptacije i prilagodbe na novu sredinu,
- pomagali korisniku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- u dogovoru sa korisnikom i njegovom obitelji izrađivali individualne planove rada te provodili njihovu evaluaciju,
- pomagale korisniku u rješavanju konfliktnih situacija,
- realizirale premještaj korisnika na njegov zahtjev ili zbog promjene zdravstvenog stanja kod korisnika,

- kontaktirale i surađivale s obitelji korisnika, pomagale u očuvanju socijalnih veza korisnika s članovima njegove obitelji,
  - pomagale 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 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 savjetovala smo obitelji korisnika,
  - surađivale i kontaktirale 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 u grupnim aktivnostima koje se provode s korisnicima u Domu (kreativne, rekreacijske, vjerske, kulturno-zabavne aktivnosti, aktivnosti domaćinstva, izleti, i dr.),
  - 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 evidenciju i dokumentaciju o korisnicima izvaninstitucijske skrbi,
  - vodile Listu čekanja zahtjeva za ručak,
  - pripremale Ugovore o izdavanju ručka ili Sporazume o prestanku izdavanja ručka iz Doma,
  - kontaktirale osobe zainteresirane za uzimanje ručka,
  - kontaktirale Centar za pružanje usluga u zajednici Grada Šibenika vezano za dostavu ručka nemoćnim korisnicima na njihovu adresu.

Socijalne radnice Doma su tijekom godine, uz ostale stručne radnike Doma sudjelovale u različitim kulturno-zabavnim i kreativnim aktivnostima, rekreacijskim i vjerskim sadržajima organiziranim za naše korisnike.

Pratile su korisnike na poludnevnom izletu, posjetu Samostanu i Muzeju sv. Frane u Šibeniku, organiziranom u veljači (05.02.).

Sudjelovale su i na proslavama rođendana korisnika, organiziranim i održanim u dnevnom boravku Doma kao i u obilježavanju 50. obljetnice rada Doma (03.10.).

Radi edukacije socijalne radnice su od 15.-17.09. sudjelovali na XIV. Konferenciji socijalnih radnika, koja se je održavala u Vodicama.

U svom su radu kontaktirale kolege iz drugih ustanova i područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad. Pratili su nove zakonske akte i pravilnike iz područja socijalnog rada te sudjelovale 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.

## 4.2. Poslovi radne terapije

Aktivnosti radne terapije, organizirane i provedene od strane jedne radnice zaposlene na poslovima radne terapije (zamjene za stalno zaposlenu radnicu Doma na poslovima radne terapije koja koristi roditeljski dopust), organizirale su se i provodile kroz redovne aktivnosti za 2025. godinu, a sve prema planu redovnih aktivnosti objavljenih na:

<https://www.cvjetnidom.hr/raspored-aktivnosti-u-domu-2025/>

Tijekom 2025. godine provodile su se različite aktivnosti radne terapije, prema navedenom u nastavku Izvještaja.

### 4.2.1. *Kreativne aktivnosti (kreativne radionice):*

- Organizacija, animacija korisnika i rad s korisnicima u kreativnoj radionici ručnih radova i izrade uskršnjih ukrasa s gospođom Janjom Parač; 19.03. 2025., 26.03. 2025; 02.04. 2025; 09.04. 2025; 16.04. 2025. godine
- Organizacija, animacija korisnika i rad s korisnicima u kreativnoj radionici izrade božićnih ukrasa dana 16.12. 2025. godine - kreativna radionica kićenja božićnog bora u dnevnom boravku Doma i izrada personaliziranih čestitki od strane volontera Adventure Šibenik, Break a leg agencije i studenata Veleučilišta u Šibeniku)

<https://www.cvjetnidom.hr/bozicna-kreativna-radionica-izrade-cestitki-i-kicenje-bozicnog-bora/>



### 4.2.2. *Rekreacijske aktivnosti (grupna tjelovježba):*

- Vođenje rekreacijskih aktivnosti, vođenje evidencije prisutnosti na grupnoj rekreaciji za 15 korisnika (ponedjeljak, srijeda, petak ) za siječanj-veljača-ožujak-travanj-j svibanj-lipanj-srpanj-kolovoz-rujan).  
Od listopada do prosinca grupnu rekreaciju provodi Odjel za fizikalnu terapiju.



#### 4.2.3. *Glazbene aktivnosti (pjevački zbor):*



- Vođenje glazbenih aktivnosti skupnog pjevanja, vođenje evidencije prisutnosti vježbama skupnog pjevanja i sviranja i osnivanje pjevačkog zbora Doma s 10 korisnika utorkom za razdoblje siječanj-veljača-ožujak-travanj-svibanj-lipanj-srpanj-kolovoz-rujan.
- Umnožavanje pjesama i izbor notnih pjesmarica te glazbenih aranžmana (Božićne pjesme, Dalmatinske pjesme, Uskršnje pjesme)
- Sviranje i pjevanje na klavijaturama s korisnicima  
<https://www.sibenik.in/sibenik/cvjetni-dom-kroz-objektiv-tv-kamencica-pogledajte-reportazu-iz-sibenskog-doma-za-starije>

#### 4.2.4. *Vjerske aktivnosti (mise, krunice, ispovijedi):*

- Molitva Svete Krunice svaki utorak u 9,30 sati i srijedom u 17,00 sati u vrijeme Korizme i Došašća 2025. godine
- Blagoslov vode dana 16.01. 2025. godine sa svetom Misom predvođenom župnikom fra Željkom Klarićem
- Korizmena sv. Misa predvođena župnikom fra Željkom Klarićem 13.03. 2025.
- Izrada popisa korisnika za sv. Ispovijed u suradnji sa svim korisnicima za uskršnju sv. Ispovijed, organizacija Ispovijedi s 3 ispovjednika; sv. Ispovijed 08.04. 2025. u pratnji svećenika po 4 kata stacionara (fra Željko Klarić, gvardijan Sv. Frane u Šibeniku)

- fra Josip Ivanković i fra Augustin Kordić)
- Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Uskrsna Misa mons. Tomislava Rogića u našem Domu dana 23.04. 2025. godine
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika o dolasku pravoslavnog svećenika Milenka Lošića; zajednički susret s korisnicima pravoslavne vjeroispovijesti i zajedničko druženje s korisnicima, djelatnicima i biskupom Tomislavom Rogićem u Domu dana 23.04. 2025. godine
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Misa u Domu povodom blagdana Tijelova i Sv. Petra i Pavla predvođena župnikom fra Željkom Klarićem dana 26.06. 2025. godine
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Misa u Domu predvođena župnikom fra Željkom Klarićem dana 28.07. 2025. godine
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Misa u Domu predvođena župnikom fra Željkom Klarićem dana 09.10. 2025. godine
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Misa u Domu predvođena župnikom fra Željkom Klarićem dana 07.11. 2025. godine
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Misa u Domu predvođena župnikom fra Željkom Klarićem dana 04.12. 2025. godine
  - Izrada popisa korisnika za sv. Ispovijed u suradnji sa svim korisnicima za božićnu sv. Ispovijed, organizacija Ispovijedi s 3 ispovjednika; sv. Ispovijed 18.12. 2025. u pratnji svećenika po 4 kata stacionara ( fra Željko Klarić, don Ante Omazić i gvardijan Sv. Frane u Šibeniku fra Josip Ivanković)
  - Organizacija, animacija i obavješćivanje korisnika: Sveta Božićna Misa predvođena mons. Tomislavom Rogićem u našem Domu dana 29.12. 2025. godine  
<https://www.cvjetnidom.hr/bozicna-sveta-misa-biskupa-tomislava-rogica/>

#### 4.2.5. Aktivnosti domaćinstva (cvjećarstvo i domaćinstvo):

- Sadnja cvijeća tijekom mjeseca ožujka i travnja 2025. godine u suradnji sa socijalnim radnicama, spremačicama, korisnicima, obiteljima i suradnicima za donacijom cvijeća i sadnica (Vrtni centar Dubrava, gđa. Angela Vogel i gđa. Janja Parač).



#### 4.2.6. Obilježavanje državnih, međunarodnih i vjerskih događanja:

- Obilježavanje Dana sigurnog interneta 04.02. 2025. Povodom obilježavanja Dana sigurnog interneta, dana 04.02. 2025. godine, policijski službenici za kibernetičku sigurnost, gosp. Joško Šupe i policijski službenik za prevenciju, gosp. Jure Kojundžić su u našem Domu održali edukativno predavanje na temu prevencije internetskih prijevara u sklopu projekta "Web heroj"
- Organizacija uskršnjeg posjeta župana Šibensko-kninske županije Marka Jelića i njegove zamjenice Iris Ukić Kotarac sa svojim suradnicima koji su posjetili naš Dom 16.04. 2025. godine. Tom prigodom podijelili su svim korisnicima uskršnje pogače, te poželjeli sretan i blagoslovljen Uskrs.
- Podjela karanfila korisnicama i djelatnicama Doma povodom Međunarodnog dana rada u organizaciji ravnatelja Doma, gosp. Luke Kuvača dana 01.05. 2025. godine
- Obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba 01.10. 2025. godine u suradnji s Odjelom za fizikalnu terapiju i Srednjom medicinskom školom u Šibeniku koji su izveli edukativno-zabavnu radionicu u cilju prevencije, samopomoći i zdravog načina života i održavanja zdravlja s korisnicima dana 01.10. 2025. godine
- Povodom Međunarodnog dana volontera u organizaciji "72 sata bez kompromisa Šibenik" dana 18.10. 2025. godine za korisnike je održana radionica "Živa knjižnica – Pruži nadu riječju i slušanjem"
- Obilježavanje Dana Kruha u našem Domu dana 30.10. 2025 godine u suradnji s vjeroučiteljem Markom Majetićem i učenicima OŠ „Jurja Šižgorića“ u Šibeniku s prigodnim glazbenim programom
- Osmišljavanje, priprema, oglašavanje i vođenje cjelokupnog Božićnog programa oglašenog na web stranicama Doma i na:  
<https://www.sibenik.in/sibenik/advent-u-punom-sjaju-i-za-korisnike-cvjetnog-doma-radost-druzenje-i-blagdanski-duh/>
- 22. 12. 2025. (ponedjeljak), 10,00 sati – Božićni posjet i čestitka župana ŠKŽ, gosp. Paška Rakića sa suradnicima  
<https://www.cvjetnidom.hr/bozicni-posjet-zupana-paska-rakica/>



#### 4.2.7. Kulturno-zabavne aktivnosti (društvene igre, zabavna događanja):

- Društvene igre ( Šah, Čovječe ne ljuti se) četvrtkom
- Organizacija, izrada i ažuriranje popisa korisnika, postava stola i stolica, serviranje stola i zabavno vođenje proslave rođendana korisnika rođenih u prosincu i siječnju dana 31.01. 2025. godine
- Organizacija, izrada i ažuriranje popisa korisnika i vođenje proslave rođendana korisnika rođenih u veljači i ožujku dana 28.03. 2025. godine
- Organizacija, izrada i ažuriranje popisa korisnika i vođenje proslave rođendana korisnika rođenih u travnju i svibnju ožujku dana 28.05. 2025. godine
- Organizacija, izrada i ažuriranje popisa korisnika i vođenje proslave rođendana korisnika rođenih u lipnju i srpnju dana 10.07. 2025. godine
- Organizacija proslave 100.-og rođendana korisnice Marije Belamarić 10.07. 2025.g. (suradnja s rodbinom, posjet u sobu, prigodna čestitka s balonom; korisnica je nenadano završila u bolnicu na dan proslave)
- Organizacija, izrada i ažuriranje popisa korisnika, postava stola i stolica, serviranje stola i zabavno vođenje proslave rođendana korisnika rođenih u kolovozu i rujnu dana 22.10. 2025. godine
- Organizacija, izrada i ažuriranje popisa korisnika, postava stola i stolica, serviranje stola i zabavno vođenje proslave rođendana korisnika rođenih u listopadu i studenom dana 03.12. 2025. godine <https://www.cvjetnidom.hr/proslava-rodendana-korisnika-rodenih-u-listopadu-i-studenom/>

#### U dijelu Božićnog programa izvedene su sljedeće kulturne i zabavne aktivnosti:

- 02.12. 2025. (utorak), 10,30 sati – posjet glazbeno-scenske skupine "Balarin" DV Šibenska maslina, DV Vidici. Prigodno dijeljenje slatkiša i krafni. [https://www.cvjetnidom.hr/bozicni\\_posijet\\_vrtica\\_balarin/](https://www.cvjetnidom.hr/bozicni_posijet_vrtica_balarin/)
- 11.12.2025. (četvrtak), 10,00 sati– prigodni božićni posjet djece iz DV "Jutro", DV Šibenska Maslina <https://www.cvjetnidom.hr/bozicni-posjet-djecjeg-vrtica-jutro/>
- 15.12. 2025. (ponedjeljak), 10,30 sati - Božićni koncert Zbora umirovljenika "Sveti Mihovil" Šibenik <https://www.cvjetnidom.hr/bozicni-koncert-zbora-umirovljenika-sveti-mihovil-sibenik/>
- 17.12.2025. (srijeda), 10,00 sati – Božićna čestitka ravnateljice Srednje Medicinske škole Šibenik, gđe. Aleksandre Acalin i Božićna predstava učenica i učenika SMŠ s prigodnim dijeljenjem čestitki i poklona
- 17.12. 2025. (srijeda), 10,30 sati – Božićni koncert šibenskog gitarističkog zabavnog benda "Duo Pay Per View" <https://www.cvjetnidom.hr/cvjetni-dom-sibenik-u-bozicnom-ozracju/>
- 22. 12. 2025. (ponedjeljak), 10,00 sati – postavljanje okićenog bora u dnevnom boravku, dijeljenje personaliziranih čestitki od strane volontera Adventure Šibenik, Break a leg agencije i studenata Veleučilišta u Šibeniku i dijeljenje poklona Dalmare centra Šibenik korisnicima Doma.



#### 4.2.8. Izleti:

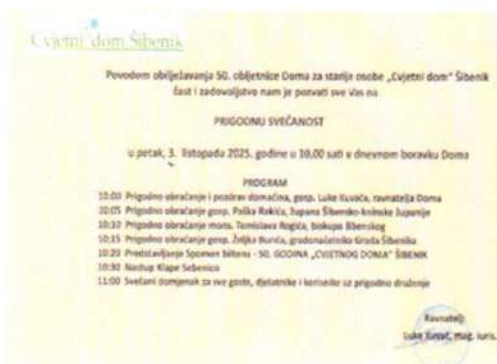
- Izlet u Samostan i Muzej Svetog Frane u Šibeniku dana 05.02. 2025. godine (animacija, obavješćivanje korisnika, stručno vođenje i dogovori s institucijom, organizacija prijevoza)
- Izlet na Tvrđavu Barone u Šibeniku 06.06. 2025. godine (animacija, obavješćivanje korisnika, stručno vođenje i dogovori s institucijom, organizacija prijevoza)
- Izlet u Muzej Grada Šibenika 26.11. 2025. godine (animacija, obavješćivanje korisnika, stručno vođenje i dogovori s institucijom, organizacija prijevoza)



<https://www.sibenik.in/sibenik/korisnici-cvjetnog-doma-posjetili-sibenski-muzej-ovo-je-tek-jedna-u-nizu-suradnji>

#### 4.2.9. Obilježavanje 50. obljetnice Doma 03.10. 2025. godine

- Prikupljanje arhivske građe za izdavanje Spomen biltena o 50 godina postojanja Doma (Državni arhiv Šibenik, Muzej Grada Šibenika, Gradska knjižnica "Juraj Šižgorić" Šibenik, arhivi tiskovina) u razdoblju kolovoz-rujan 2025. godine
- Pisanje, lektura i oblikovanje Spomen biltena; suradnja sa svim Odjelima, tiskanje biltena u 500 primjeraka, sve razvidno na:  
<https://www.cvjetnidom.hr/svecano-obiljezana-50-obljetnica-cvjetnog-doma-sibenik/>  
<https://magazin.hrt.hr/price-iz-hrvatske/sibenik-cvjetni-dom-za-starije-slavi-50-rodendan-na-upis-ceka-1400-ljudi-12363974>  
<https://www.cvjetnidom.hr/50-obljetnica-cvjetnog-doma-sibenik/>  
<https://www.sibenik.in/foto/50-godina-cvjetnog-doma-sibenik>  
<https://sibenski.slobodnadalmacija.hr/sibenik/sibenik-i-zupanija/sibenik/jedini-sibenski-dom-za-starije-proslavio-50-godina-bio-je-pojam-svog-doba-sad-je-vrijeme-za-gradnju-novog-i-modernijeg-1507530>
- Organizacija cijele proslave, osmišljavanje cijelog programa, dekoracija prostora, izrada pozivnica, koordinacija termina i gostiju (županija, biskupija, svi ravnatelji, mediji, kulturno-zabavni program u izvođenju Klape Sebenico)
- Vođenje programa
- Stručno predstavljanje Spomen biltena
- Suradnja sa svim Odjelima, ravnateljem i upravom Doma



#### 4.2.10. Ostale aktivnosti:

- Pospremanje, raskiđivanje i sortiranje svih božićnih ukrasa, jelki, jaslica, božićne rasvjete i svih božićnih rekvizita na 6 katova Doma od 13.01.-16.01. 2025. godine u prostoriju rekvizita u niskom prizemlju
- Zaprimanje i podjela džeparca korisnicima i skrbnicima - redovne mjesečne naknade za osobne potrebe za siječanj-veljača-ožujak-travanj-svibanj-lipanj-srpanj-kolovoza-rujan-listopad-studeni-prosinac 2025. (40- 45 korisnika)
- Zaprimanje i podjela ostatka mirovina na ruke korisnicima i/ili rodbini, dodataka na mirovinu i "13.-te" mirovine u prosincu 2025. i inkluzivnih dodataka za 27 korisnika
- Organizacija besplatne usluge pedikerke u Domu dana 23.01. 2025; 01.03. 2025; 30.05. 2025; 05.07. 2025.
- Organizacija i objava poziva za donacijom cvijeća, lončanica, posuda za cvijeće s podlošcima (27.03. 2025., ožujak-travanj) 2025. godine
- Katni sastanci s korisnicima od 13.01. 2025. – 24.01. 2025. godine
- Kompletno preuređenje Knjižnice Doma u siječnju i veljači 2025. godine; slaganje i čišćenje, sortiranje abecednim redom fundusa knjiga; nabava dodatna 2 ormara poličara (poklon Gradske knjižnice Jurja Šižgorića Šibenik)
- Kompletno čišćenje i uređenje prostorije – ostave rekvizita i sortiranje rekvizita radnog terapeuta u niskom prizemlju Doma kroz siječanj i veljaču 2025. godine
- Ukrašavanje Doma povodom blagdana Uskrsa 20.04. 2025. godine
- Mjesečno opremanje i odlazak u kupovinu; donošenje prehrambenih namirnica, odjeće, obuće, lijekova i ostalih potrepština za 7 korisnika nepokretnih i/ili procesno nesposobnih korisnika samaca temeljem Rješenja HZSR
- Oglašavanje po svim katnim i oglasnim pločama svih obavijesti svim korisnicima kao i putem razglasa (obavijest o dolasku i radnom vremenu dvije liječnice u Dom, lokalni izbori, način preuzimanja džeparca, obavješćivanje dislokacije obroka u blagovaonu visokog prizemlja, obavijest korisnicima o dislokaciji zbog zamjene linoleum podova u pokretnom dijelu Doma (VP, I, II, III kat) tijekom srpnja, kolovoza i rujna 2025. godine, izbori predstavnika korisnika i djelatnika u Upravno vijeće Doma dana 05.11. 2025. godine
- Prezentacija rada radnog terapeuta Doma u suradnji s djecom i djelatnicima Udruge "Kamenčići" Šibenik na <https://youtu.be/JPsWXbVNTEY> dana 09.04. 2025. godine u posjeti našem Domu
- Suradnja s RRA ŠKŽ u projektu "Širenje socijalnih usluga" tijekom mjeseca srpnja i kolovoza 2025. godine s prijedlogom radnog terapeuta o osnivanju Gerontološkog centra pri Domu
- Provođenje i evaluacija anketnog istraživanja među korisnicima o zadovoljstvu života i boravka u Domu ( 47 korisnika pokretnog dijela Doma) u kolovozu 2025. godine) - Anketni upitnik "Da mogu..."
- Cjelogodišnja suradnja sa svećenikom po zamolbi rodbine za davanje sakramenta bolesničkog pomazanja za umiruće korisnike
- Cjelogodišnja asistencija korisnicima koji se ne znaju služiti mobitelom; ugodavanje postavki i aktivacija mobitela
- Proljetno i ljetno zalijevanje cvijeća u dvorištu Doma utorkom i petkom

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

- Uređivanje teksta i slika te slanje za ažuriranje web stranice o svim aktivnostima u Domu [www.cvjetnidom.hr](http://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;
- Obilaski stacionara - nepokretnih i slabo pokretnih korisnika;
- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Doma u ulozi zapisničara
- Priprema zahtjevnica za nabavu potrebnog materijala i usluga te za nabavu svih pomagala, tiskovina, kupnje božićnih i uskršnjih ukrasa, cvjetnih aranžmana i cvijeća, i dr.
- Preuzimanje od blagajnika Odjela financijsko-računovodstvenih poslova Doma svih novčanih sredstava namijenjenih korisnicima temeljem Rješenja HZSR

Vodio je odgovarajuću dokumentaciju, i to sljedeću:

- Izrada godišnjeg plan radno-terapijskih aktivnosti slobodnog vremena za 2026. godinu;
- Ostvarenje godišnjeg plana po mjesecima kroz mjesečna izvješća;
- 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 radu Stručnog vijeća Doma kao zapisničar
- Vođenje dnevnika rada, sve temeljem važećeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (N.N. br. 113/2022) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (N.N. br. 94/2024).

## 5. Izvještaj o radu Odjela financijsko-računovodstvenih poslova

Plan rada provodili su zaposlenici Odjela financijsko-računovodstvenih poslova, obavljajući poslove po radnim mjestima sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma.

Poslove u Odjelu uz voditelja Odjela - voditelja računovodstva obavljaju sljedeći zaposlenici: referent-financijski knjigovođa, referent- likvidator/ referent za obračun plaća, materijalni knjigovođa/referent za javnu nabavu, referent- likvidator/blagajnik te skladištar.

Unutar ovog Odjela odrađeni su sljedeći poslovi :

- izrada potrebnih planova u suradnji sa ravnateljem, Upravnim vijećem i Osnivačem, Šibensko-kninskom županijom;
- izrada financijskih izvješća sukladno Pravilniku o financijskom izvješćivanju u proračunskom računovodstvu;
- izrada raznih financijskih izvješća za Upravno vijeće, Županiju, nadležno Ministarstvo;
- izrada Financijskog plana za 2026. godinu s projekcijom plana za 2027. i 2028. godinu;
- izrada Plana nabave za 2025. godinu;
- objave svih ugovora sklopljenih u 2025. 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 Doma;
- 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 potrošnje, ulaza i izlaza robe, zaprimanje od ostalih Odjela Doma zahtjeva za potrepštine, kontrola zaprimanja robe od dobavljača;
- praćenje zakonskih propisa te primjena istih,.

Kako je u listopadu 2025. godine bila proslava jubileja Doma, 50 godina rada Doma, zaposlenici Odjela financijskog-računovodstvenih poslova dali su svoj doprinos u pripremi te proslave, zajedno sa voditeljem Odjela pomoćno-tehničkih poslova, voditeljem Odjela prehrane i tajnicom Doma.

U 2025. godini, na traženje glavnog fizioterapeuta Doma dobivena je donacija - lifter za prijenos korisnika, a isto je donirano od strane tvrtke Karl Dietz Kijevo d.o.o., Kijevo, za

potrebe fizioterapije Doma. Također, na traženje voditelja Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika, dobivena je donacija od tvrtke Bauerfeind d.o.o., za opremanje namještajem sobe za medicinsko osoblje Doma.

Za potrebe radnika Odjela pomoćno-tehničkih poslova nabavljen je čistač za dubinsko čišćenje tapeciranih površina, kako bi efikasno i detaljno očistili madrace i tapecirane stolice. Proveden je jednostavni postupak nabave za izvedbu jednog dijela radova na rekonstrukciji velikog lifta Doma, dok se postupak za drugi dio rekonstrukcije planira odraditi početkom 2026. godine. Također, proveden je postupak jednostavne nabave za nabavu radova na izmjeni (obnovi) podova u visokom prizemlju, prvom, drugom i trećem katu desnog krila Ustanove.

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

U Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika Doma zaposlen je 1 medicinski tehničar i 14 medicinskih sestara od čega je jedna glavna medicinska sestra – voditelj Odjela. Tijekom izvještajne godine 5-10 medicinskih sestara je radilo mjesečno, što je nedovoljno za 6 radilišta koja treba pokriti, i to u jutarnjoj, popodnevnoj i u noćnoj smjeni. Od studenog 2025. godine, zaposlene su dvije medicinske sestre i dva medicinska tehničara kroz ugovor o dodatnom radu, za rad od 8 sati tjedno (u prosincu je samo jedna medicinska sestra odradila tu satnicu).

U Odjelu je zaposleno 42 njegovatelja od kojih je 11 njegovatelja na određeno.

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

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, ukupno 1.014 uzoraka koji su upućeni u Opću bolnicu Šibenik.

U izvještajnoj godini cijepljeno je 61 korisnika protiv gripe. Kontrola glukoze u krvi kod mjesečno 24-28 korisnika na inzulinu obavljena je 2 do 4 puta dnevno, a kod 36 korisnika na oralnoj dijabetičkoj terapiji jednom tjedno. Promjene urinarnih katetera svaka dva do tri tjedna. Na dan 31.12.2025. godine urinarni kateter ima 5 korisnika. Zbrinjavanje rana obavljalo se svakodnevno, a na dan 31.12.2025. godine evidentirano je 14 dekubitusa i 34 kronične rane, što zahtijeva previjanje. Mjerenje krvnog tlaka svakodnevno, aspiracija, ispiranje ušiju po preporuci obiteljske liječnice. Provodila se ordinirana terapija, priprema per oralne terapije za 260 korisnika, primjena infuzije, i intramuskularnih injekcija.

Kroz cijelu godinu našim 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, obavljalo se brijanje i šišanje. Sve navedene radnje vezane za korisnika evidentirane su u Liste praćenja korisnika.

Vodila se kompletna dokumentacija - knjige primopredaje, previjanja, evidencija promjene urinarnih katetera, evidencija sterilizacije, evidencija korisnika na martefarinu, evidencija vađenja krvi i urinokultura, parenteralna terapija, per os terapija, knjiga hospitaliziranih i preminuli, evidencija korisnika sa povišenom tjelesnom temperaturom i nalazima testiranja na virus Sars-Cov 2 i virus influence te evidencija korisnika kojima je potrebna kontaktna izolacija.

Tijekom godine medicinsko osoblje Doma educiralo se na predavanjima održanim u našoj Ustanovi, predavanjima odobrenim od strane Hrvatske komore medicinskih sestara, predavanje o toaleti kronične rane i primjena obloga od strane predstavnika ortopedskih pomagala.

U 2025. godini Stručno vijeće Doma se redovito sastajalo, sukladno Pravilniku.

Tijekom godine učenici Medicinske škole Šibenik provodili su praksu u našoj Ustanovi čime su pomagali i osoblju Ustanove i samim korisnicima. Ukupno je pet njegovatelja provodilo praksu u 2025. godini.

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 Ustanove 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 (jednom godišnje-sanitarna iskaznica).

U 2025. godini 17 korisnika je zahtijevalo kontaktnu izolaciju, 7-10 korisnika (mjesečno) je imalo trajni urinarni kateter koji se je mijenjao svakih 21 dan, a nekima i svakih 14 dana.

Korisnicima sa dekubitalnim ranama uzimali su se brisevi te nadziralo previjanje. Korisnicima koji su bili u izolaciji posteljno i osobno rublje pralo se odvojeno, redovito se dezinficirao prostor i površine zaraženih korisnika. Provodilo se tretiranje kože korisnika, tuširanje i promjena postelnog rublja, madraca, a odjeća se prala posebno. Naglašena je i upotreba dezinfekcijskih sredstava i redovito provjetranje soba. Koristila se zaštitna oprema kirurške maske, zaštitni ogrtači, kape i kaljače. Provodila se kontrola sterilizacije svakodnevno sa trakama za kontrolu sterilizacije i jednom godišnje u Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo - mikrobiologija kontrola sterilizatora sa sporama.

Za naše korisnike imamo dvije liječnice obiteljske medicine koje dolaze u Dom 2-3 puta tjedno. Temeljem ugovorene suradnje, u Ustanovu dolazi 2 puta mjesečno i liječnik Psihijatar. Najveći broj korisnika koji dolaze u Ustanovu su potpuno ovisni o pomoći druge osobe, u ovom slučaju njegovatelja i medicinske sestre/tehničara. Lošeg općeg zdravstvenog stanja radi brojnih bolesti i visoke životne dobi. Dolazi nam sve veći broj korisnika kojima treba hranjenje na nazogastričnu sondu, stome, urinarni kateteri, veliki dekubitusi.

Glavna medicinska sestra/ voditelj Odjela u 2025. godini obavljala je 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 sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u Odjelu,

- izrađivala mjesečni plan i izvješće o radu za prethodnu godinu te program rada Odjela,
- sudjelovala u radu stručnih tijela i komisija Doma,
- surađivala s ostalim voditeljima Odjela te davala prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga,
- poduzimala mjere za zaštitu korisnikove imovine,
- nadzirala primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija iz djelokruga svojega rada,
- organizirala edukacije za stručno osposobljavanje,

Medicinska sestra/tehničar u 2025. godini obavljala je sljedeće poslove:

- kontinuirano, sustavno i neposredno pratili i procjenjivali tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika i prepoznavali potrebe za sestrinskom skrbi, tj. zdravstvenom njegom i osiguravali važne podatke koje su prenosili glavnoj medicinskoj sestri i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja,
- pružali pomoć, vršili nadzor i poticali 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 obavljali 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 ispisivali 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 evidentirali u knjigu primopredaje,
- obavljali poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih, poslova i redovite obilasku 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,
- u radu primjenjivali higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- sudjelovali u radu Stručnog vijeća Doma i ostalih stručnih tijela Doma.

Njegovatelji su obavljali sljedeće poslove:

- provodili opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, šišanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine i dr.,
- pazili na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- raspodjeljivali hranu, hrani i/ ili pomagali u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti,
- sakupljali posuđe poslije obroka i odvozili u kuhinju na Odjelu,

- vodili brigu o redovitom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,
- vodili brigu o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i postelnog rublja korisnika,
- u radu primjenjivali higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- obilježavali odjeću, rublje i obuću korisnika,
- pružali pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- vodili brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika, njegovih predmeta i inventara (soba, krevet, noćni ormarić, ormar, odjeća, obuća i druge osobne stvari kojima se služe korisnici),
- vodili brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim higijensko-sanitarnim uvjetima i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- obavljali radnje oko zbrinjavanja umrlog korisnika i vodili računa o čistoći i urednosti mrtvačnice,
- obavljali usluge pratnje korisnika izvan Doma,
- obavljali poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova svog radnog mjesta i redovite obilazke korisnika i provjere prostorija, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivali nadležnih službi i drugih radnika Doma,
- pravodobno izvješćivali medicinsko osoblje i / ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika,
- prijavljivali sve uočene kvarove, oštećenja i / ili nedostatke.

## 7. Izvještaj o radu Odjela za fizikalnu terapiju

Odjel za fizikalnu terapiju pod neposrednim je rukovođenjem ravnatelja. Unutar Odjela za fizikalnu terapiju uz glavnog fizioterapeuta trenutno su zaposlena dva fizioterapeutska tehničara. Odjel je tijekom godine funkcionirao sa četvero zaposlenih: glavni fizioterapeut, 1 fizioterapeut i 2 fizioterapeutska tehničara. U međuvremenu je, zbog odlaska radnika iz Ustanove, ostalo upražnjeno radno mjesto fizioterapeuta.

Unutar Odijela glavna fizioterapeutkinja kontrolirala je izvršenje poslova od strane fizioterapeuta i fizioterapeutskih tehničara te koordinirala njihov rad.

Procjenjivala je 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.

Nadzirala je provođenje fizioterapeutskih postupka te sudjelovala u provođenju istih, uz dva fizioterapeutska tehničara i jednog fizioterapeuta.

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 je i predlagala nabavu potrebite opreme za fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti.

Također, glavna fizioterapeutkinja uz fizioterapeuta i fizioterapeutske tehničare sudjelovala je u raznim svakodnevnim aktivnostima uz ostale stručne radnike Doma.

Tijekom godine, za sjednice Stručnog vijeća Doma pripremala je materijale vezano za pružanje usluge fizioterapije te zajedno sa ostalim stručnim radnicima sudjelovala u radu Stručnog vijeća Doma. Kao član, sudjelovala je i u radu Komisije za prijem i otpust korisnika Doma.

Glavna fizioterapeutkinja, fizioterapeut i fizioterapeutski tehničari uredno su svakodnevno zapisivali fizioterapijsku primopredaju te izrađivali mjesečni prikaz svih fizioterapijskih postupaka.

Stručna predavanja organizirala su se preko Hrvatske komore fizioterapeuta. Fizioterapeutski tehničari uz glavnu fizioterapeutkinju sudjelovali su u stručnom usavršavanju na Fizio kongresu Hrvatske, koji se održavao u Splitu. Uspješno su obilježili Međunarodni dan starijih osoba, gdje su naši korisnici u suradnji sa učenicima Medicinske škole Šibenik proveli terapijske vježbe, te prevenciju padova. Također temeljem suradnje Doma sa Medicinskom školom Šibenik, 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, krioterapija, aktivnosti posjedanja, promjene položaja tijela, fizikalna terapija ultrazvukom, elektroterapijske procedure, respiracijski trening, edukacija upotrebe ortopedskih pomagala i dr.

Uveli smo održavanje grupnih vježbi dva puta tjedno za sve korisnike Doma.

## UKUPNI GODIŠNJI PRIKAZ FIZIOTERAPIJSKIH POSTUPAKA U 2025.GODINI

1.	Omoti i oblozi	<b>29</b>
2.	Terapija protiv bolova, dijadinamske, interferentne, ultrapodražajne struje TENS, elektrostimulacije	<b>643</b>
3.	UVZ-ultrazvučna terapija	<b>31</b>
4.	Učenje hodanja sa štakama, s potpornim i drugim pomagalima	<b>562</b>
5.	Učenje stajanja, hodanja po stepenicama, učenje sjedenja i ustajanja	<b>130</b>
6.	Trening hodanja s protezom ili ortozom	<b>3950</b>
7.	Individualne vježbe za razgibavanje zglobova jačanje mišića i izdržljivosti cijeloga tijela	<b>1768</b>
8.	Individualne vježbe za razgibavanje zglobova, jačanje mišića i izdržljivosti dijelova tijela	<b>2138</b>
9.	Mobilizacija zglobova	<b>55</b>
10.	Respiracijski trening	<b>47</b>
11.	Fizioterapija za smanjenje edema	<b>4</b>
12.	Promjene položaja tijela(lijevi-desni bok)	<b>868</b>
13.	KMM-klasična manualna masaža	<b>1044</b>
14.	Aktivnost sjedenja	<b>5838</b>

## 9. Izvještaj o radu Odjela pomoćno-tehničkih poslova

Odjel pomoćno-tehničkih poslova čine sljedeći radnici :

- voditelj Odjela - suradnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara (1)
- Tehnička jedinica: kotlovičar-kućni majstor (1), vozač /dostavljač (2)
- Čistač-spremač (17) (2 zamjene za duže odsutne radnike)
- Pralja (5)
- Portir (3)

Svakodnevni poslovi voditelja Odjela su: koordinacija i kontrola rad radnika Odjela pomoćno-tehničkih poslova, vođenje rasporeda radnika - dnevno, mjesečno, rad u smjenama, raspodjela 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 od strane svih radnika Doma koji se koriste istim, te vođenje brige o upotrebi osobnih zaštitnih sredstava.

Obavljanje redovita kontrole o periodičnim preglednima ispravnosti za strojeve i uređaje, kao i za ostale sustave u Domu (vatrodojavne, hidrantski, video nadzor), instalacija (električne, gromobranske, plinske, itd.), vođenje brige o redovitim 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 iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, suradnja s liječnikom specijalistom medicine rada.

Sudjelovanje u Odboru za zaštitu na radu, koji vodi brigu o otklanjanju detektiranih nedostataka vezanih za sigurnost i zdravlje radnika.

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

Vođenje brige o redovitim zdravstvenim pregledima radnika sa posebnim uvjetima rada kao i o izvanrednim pregledima. Kod ozljeda na radu provođenje odgovarajuće procedure izrada odgovarajuće dokumentacije.

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 Doma, registraciji vozila i redovnom servisu, briga o nabavi potrebnog materijala potrebnog za rad i djelovanje Odjela pomoćno-tehničkih poslova, naručivanje energenata (loživog ulja za kotlove, goriva za agregat), sudjelovanje u obavljanju remonta strojeva, komunikacija sa vanjskim serviserima i kontrola njihova rada.

Suradnja sa inspeksijskim službama i otklanjanje primjedbi po pregledima i obavljenim nadzorima. Čuvanje dokumentacije (uvjerenja radnika, atesti strojeva, projekata i ostalog).

### Rad tehničke jedinice i iskorišteni materijal

U protekloj 2025. godini izvedeni su radovi promijene PVC podne obloge u 30 soba i hodnika na 4 etaže pokretne i polupokretne (desne) strane Ustanove, a kako smo zbog tih radova privremeno premjestili korisnike iz soba, radnici Odjela pomoćno-tehničkih poslova obavili su bojanje tih soba.

Redovito se vrši bojanje ostalih soba korisnika, prema utvrđenim potrebama.

Također su izvedeni radovi podizanja električnih utičnica, ukupno 50 kom, na III i dijelom na II katu trećeg stupnja odnosno (lijeve) strane Ustanove

Svakodnevno se vršilo obnavljanje i izmjena oštećenog inventara te otklanjanje zamijećenih kvarova i nedostataka kao i svih onih koji su uvedeni u knjigu "Prijava kvarova", dostupnoj svima na porti Doma. Po potrebi se obavljala usluga montaže privatnog TV prijemnika po smještaju korisnika kao i svih ostalih posebnih, utvrđenih potreba.

Održavanje vodovodne instalacije i odvodnje: u sobama, zbog dotrajalosti vrši se redovna izmjena slavina na umivaonicima, izmjena glava slavine (kupaone, WC-i, kuhinja), 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 daske te ostalog vodovodnog i odvodnog materijala za dogradnju 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 i praonici Doma.

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, popravci kolica (invalidskih, za transport hrane i roba), izmjena kotača i ostalo.

Vožnja i održavanje vozila - Dom ima u vlasništvu tri automobila Renault Kançu, Dacia Logan i Dacia Duster. Vozač u smjeni vozi za potrebe Doma određenu kategoriju korisnika, na pregled u bolnicu, fizikalnu terapiju te odvozi pripreme - krvi i briseve na analizu u laboratorij, obavlja dovoz i odvoz lijekova iz ljekarne kao i nabavu potrebnog materijala. Brine o redovnom održavanju vozila, o čistoći (jednom mjesečno odvoz vozila u praonicu), o polugodišnjoj izmjena guma ljeto-zima, redovnom godišnjem servis i tehničkom pregledu.

#### Kotlovnica

Kotlovnica uključuje dva toplovodna kotla snage 625kW, te dva vanjska plinska toplovodna kotla instalirana u 2021. godini, te kotla za proizvodnju pare 145 kW i pumpe za pogon medija.

Kotlovničar u smjeni odgovoran je za paljenje i gašenje parnog kotla za potrebe praonice rublja Doma, 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 radi sprječavanje legionarske bolesti. Također je zadužen za kontrolu i prijem loživog ulja i kontrolu plina.

U kotlovnici spadaju i podstanice za pripremu tople vode od toplovodnih kotlova sa pripadajućim pumpama, ventilima i automatikom te pumpe i ventili od centralnog grijanja te 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 Doma.

## *Izvešće o nedostacima u Ustanovi*

### - Zgrada

- I. Izmjena PVC podova
  - sobe stacionarnog dijela Doma od 17 do 26 (I, II, III kat)
  - sobe IV kat desna strana Doma od 1-11
- II. Uređenje zajedničkih WC stacionara po vertikali I, II, III i IV kata ( izmjena dovodnih cijevi za vodu, izmjena odvoda, 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, III i IV kata, od sobe 17 do 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, jer isti zbog dotrajalosti i nedovoljne snage ne može opskrbljivati cijelu praonicu Doma
- VI. Nabava perilice rublja kapaciteta oko 30 kg rublja
- VII. Izmjena parnog cjevovoda u praonici zbog dotrajalosti
- VIII. Nastavak uređenja 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.)
- IX. Potrebno nastaviti uređivati elektro ormare (izmjena rastalnih osigurača automatskim, jer isto smanjuju troškove i pojednostavljuju rad)
- X. Popravak agregata te popravak i prilagodba popratne elektro instalacije
- XI. Uređenje elektro ormara i sabirnika vode i ventila u podstanici za pripremu tople vode, kao i nabava rezervnog izmjenjivača za toplu vodu zbog održavanja.
- XII. 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

## **10. Izveštaj o radu Odjela prehrane**

Dnevna količina obroka iznosi 950.

Obroci se pripremaju za korisnike Doma te za izvaninstitucionalne (vanjske) korisnike (usluga izdavanja ručka).

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

Od sveukupnog broja obroka:

- 35 obroka je dijabetična dijeta
- 30 obroka je lagana dijeta
- 49 obroka je kašasta dijeta
- 11 obroka je kašasta dijabetična dijeta
- 3 obroka za hranjenje na sondu

### Obroci za korisnike u stacionaru Doma:

Za stacionar se priprema za doručak, ručak i večeru 600 obroka, koji su prilagođeni zdravstvenom stanju korisnika u stacionaru.

Svu pripremu hrane rade kuhari-slastičari i pomoćni radnici u kuhinji. Također, kuhari-slastičari uz pomoćne radnike u kuhinji, gotova jela sortiraju za svakog korisnika posebno u posude i zatim na pladnjeve. Pladnjevi se slažu u kolica za prijevoz hrane, nakon čega kuhari-slastičari ili pomoćni radnici u kuhinji voze kolica u lift i šalju po katovima (4 kata) gdje kolica preuzimaju njegovatelji Doma.

### Obroci za pokretne i polupokretne korisnike Doma:

Za pokretne i polupokretne korisnike priprema se za doručak, ručak i večera, ukupno oko 900 obroka.

Korisnici objeduju u trpezarijama koje se nalaze na katovima (nisko prizemlje, prvi kat, drugi kat, treći i četvrti kat te restoran). Obroke za pokretne i polupokretne korisnike po trpezarijama dijele pomoćni radnici u kuhinji, a ponekad i kuhari-slastičari.

Prije podjele obroka pomoćni radnici u kuhinji serviraju kruh i pribor za jelo po stolovima koji se nalaze u trpezarijama na trećem katu, niskom prizemlju i restoranu.

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

Nakon objeda pomoćni radnici u kuhinji skupljaju 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, strojevi za mljevenje mesa, povrća, kotlovi, kiperi, štednjaci, bazeni sa toplom vodom, pećnice, hladnjaci, sudoperi. Na kraju, svakodnevno pranje poda kuhinje i odvodnih kanala.

Četiri puta godišnje se radi generalno pranje i čišćenje čitave kuhinje Doma, 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 voditelj Odjela prehrane – nutricionist, u dogovoru sa šefom kuhinje. Organizira i piše raspored smjenskog rada. Raspoređuje dnevne poslove pojedinačno po radnicima Odjela. U dogovoru sa voditeljicom Odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika – glavnom medicinskom sestrom, vodi brigu o broju obroka i vrsti dijete. Sudjeluje u pripremi obroka. Vodi evidenciju godišnjih odmora, toplih obroka, izvaninstitucionalnih ručkova. Sa skladištarom dogovara nabavu potrebnih namirnica.

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

Dnevni obroci su raspoređeni na tri glavna obroka:

- doručak s početkom u 8 sati
- ručak s početkom u 12,30 sati
- večera s početkom u 18 sati

Svako jutro nakon što se doručak uputi na raspodjelu, voditelj Odjela prehrane- nutricionist, sa radnicima kuhinje i skladištarom podiže namirnice za dnevne obroke iz skladišta hrane i hladnjača.

Jelovnik se radi tjedno, a sastavlja ga voditelj Odjela prehrane - nutricionist.

Jednom mjesečno članovi Komisije za jelovnik (članovi Komisije su voditelj Odjela prehrane- nutricionist, glavna medicinska sestra Doma i socijalne radnice Doma), nalaze se sa korisnicima Doma te pritom slušaju i zapisuju primjedbe i želje korisnika.

Godišnji odmor radnici kuhinje iskoristili su 75 % u 2025. godini.

Kroz 2025. godinu bilo je 12 otvorenih bolovanja. Od toga 3 bolovanja dužeg trajanja, a jedno duže bolovanje još traje, zbog čega je bila potrebna zamjena.

Rad kuhinje Doma se odvija u dvije smjene (prva i druga smjena). Prva smjena započinje u 6 sati i traje do 14 sati, a druga smjena započinje u 13 sati i traje do 21 sat.

Osoblje kuhinje čine:

VODITELJ ODJELA PREHRANE-NUTRICIONIST	1 IZVRŠITELJ
ŠEF KUHINJE	1 IZVRŠITELJ
KUHAR- SLASTIČAR 1	7 IZVRŠITELJA
POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	11 IZVRŠITELJA

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

Kuhar-slastičar 1 - radi od 6 do 14 sati

Pomoćni radnici u kuhinji – rade od 6 do 14 sati

šef kuhinje - od 6 do 14 sati

voditelj Odjela prehrane – nutricionist – od 6 do 14 sati

U prvoj smjeni radi:	VODITELJ ODJELA PREHRANE-NUTRICIONIST – 1 IZVRŠITELJ
	ŠEF KUHINJE 1 IZVRŠITELJ
	KUHAR-SLASTIČAR 1 3 IZVRŠITELJA
	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI 2-3 IZVRŠITELJA

U drugoj smjeni radi:	KUHAR-SLASTIČAR 1 1 IZVRŠITELJ
	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI 2-3 IZVRŠITELJA

Prema ovom Izvještaju dnevno u obje smjene u kuhinji Doma radi 10-11 radnika dok ostali radnici koriste godišnji odmor i slobodne dane, prema mogućnosti s obzirom na bolovanja. Svaki peti dan radnik ima pravo na dva slobodna dana.

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

- juhe
- glavnog jela s prilogom
- 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 Doma se pripremaju i obroci- ručkovi za IZVANINSTITUCIONALNE korisnike (vanjske korisnike), a koji se sastoji od istog menija kao i ručak za korisnike Doma, tj. od:

- juhe
- glavnog jela
- priloga
- salate
- deserti
- kruha

Obroci se raspodjeljuju u jelonoše i izdaju vanjskim korisnicima. Kroz 2025. godinu pripremljeno je oko 1.1037 obroka za vanjske korisnike.

Prigodom državnih i crkvenih blagdana redovito se održavaju priredbe, uz malu zakusku gdje radnici kuhinje imaju obavezu pripremiti fritule i napitke.

Također, radnici kuhinje sudjeluju kod proslava rođendana korisnika Doma.

Svaka tri mjeseca Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije provodi:

- kontrolu BRISEVA (pribora za jelo i posuda)
- MIKROBIOLOŠKU OBRADU OBROKA
- ispitivanje KALORIJSKE VRIJEDNOSTI DNEVNOG OBROKA
- KONTROLU VODE

Sve dosadašnje provjere od strane Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije dale su zadovoljavajuće rezultate, to jest svi nalazi bili su negativni.

Dosadašnji postupci nabave prehrambenih namirnica pokazali su prostora za unapređenje, osobito u pogledu optimizacije troškova, raznolikosti namirnica i osiguravanja stabilnih količina, što je u određenoj mjeri utjecalo na kvalitetu prehrane korisnika

Provedbom postupka javne nabave došlo je do značajnog unapređenja sustava prehrane u Domu, a što je vidljivo na više razina – financijskoj, kvalitativnoj i kvantitativnoj.

U financijskom smislu, nova javna nabava omogućila je racionalnije i transparentnije trošenje sredstava. Ostvarene su povoljnije nabavne cijene uz bolju kontrolu troškova, čime je postignuta veća isplativost bez narušavanja standarda prehrane.

Što se tiče kvalitete, nabavom namirnica višeg standarda značajno je unaprijeđena nutritivna vrijednost obroka. Koriste se kvalitetnije namirnice, što se pozitivno odražava na raznolikost jelovnika, okus obroka te opće zadovoljstvo korisnika.

U pogledu količine, osigurana je stabilna i dostatna opskrba namirnicama, što je omogućilo redovitost obroka i adekvatne porcije za sve korisnike Doma. Time je dodatno unaprijeđena sigurnost i kontinuitet prehrane.

Zaključno, provedba javne nabave rezultirala je vidljivim i mjerljivim poboljšanjima u organizaciji i kvaliteti prehrane u Domu. Ostvareni napredak pozitivno utječe na zdravlje, zadovoljstvo i kvalitetu života korisnika.

## 11. Zaključak

U protekloj, 2025. godini, bilo je problema, koje smo na uspješan način anulirali. Najviše zbog financijske pomoći Osnivača, Šibensko-kninske županije, uspjeli smo bez pada kvalitete pružanja usluge našim korisnicima proći kroz to razdoblje.

Bilo je nezadovoljstva, ponajprije medicinskih sestara i njegovateljica. Uistinu, rad dvije njegovateljice u jutarnjoj smjeni, kad je njega najintenzivnija, na 50 nepokretnih korisnika, bilo je dugoročno neodrživo. Zapošljavanjem dodatnih 5-6 njegovateljica, taj broj je narastao na 3 njegovateljice na 50 korisnika, čime im se posao olakšao, te se ujedno i podigla kvaliteta njege.

Jedno vrijeme zbog povećeg broja bolovanja medicinskih sestara i tehničara, znalo se dogoditi da dvije medicinske sestre rade na čitavu Ustanovu što je nedovoljno, te je bila i upitna kvaliteta zdravstvene skrbi za naše korisnike. Jedna medicinska sestra je otišla u mirovinu, ali ćemo ubrzo nadam se, na neodređeno vrijeme zaposliti dvije medicinske sestre, jedna radi putem studentskog ugovora, što će svakako biti zadovoljavajuće glede zdravstvene skrbi za naše korisnike. Svakako pomogao je i dodatan rad, o čemu se više navodi u dijelu izvješća tog odijela.

Dolazak dvije obiteljske liječnice u našu Ustanovu, svake po dva puta tjedno, podiglo je kvalitetu zdravstvene usluge našim korisnicima, što je svakako jedan od prioriteta Ustanove.

Protekla 2025. godina, protekla je sa zanemarivim brojem službenih prigovora što govori da je pružanje zdravstvene usluge na zadovoljavajućoj razini, ali istu treba i poboljšavati.

Dva puta je izvanredna inspekcija Ministarstva socijalne skrbi dolazila u Ustanovu, te nisu našli nikakvu osnovu za postupanje po prigovorima.

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

Nadalje svakako ćemo i u ovoj godini, ponajprije od Osnivača, tražiti financijska sredstva da bi se započelo sa unutrašnjim uređenjem Doma, što je nakon 50 godina neophodno.

Glede svega naprijed navedenog može se zaključiti da smo u protekloj 2025. godini, obavili sve naše zadaće, odnosno uspješno izvršili naše ciljeve.



Ravnatelj:  
Luka Kuvač, mag. iur.