**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**

**V E L I K A**

**Luke Ibrišimovića 7**

**34 330 VELIKA**

**IZVJEŠTAJ O RADU**

**DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VELIKA**

**ZA 2020. GODINU**



Velika, siječanj 2021. godine

Sadržaj

[2. KAPACITET I BROJ SMJEŠTENIH KORISNIKA 3](#_Toc64352670)

[3. STRUKTURA KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI 4](#_Toc64352671)

[4. BROJ I STRUKTURA ZAPOSLENIH PREMA ZANIMANJU I VRSTI RADNOG ODNOSA 7](#_Toc64352672)

[5. POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE, RAČ. I ADMINISTRATIVNI POSLOVI 9](#_Toc64352673)

[6. USLUGE NJEGE, BRIGE O ZDRAVLJU I FIZIKALNE TERAPIJE 24](#_Toc64352674)

[7. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA 32](#_Toc64352675)

# PODACI O DOMU

Dom za starije i nemoćne osobe Velika u okviru stalnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju i njege, usluge socijalnog rada, radne terapije i organiziranja slobodnog vremena.

Dom je osnovan Odlukom Općinske skupštine Požega, br.: 05-1565/1-1966. od 26. 02. 1966. godine, a javnom ustanovom postao je temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama.

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar i u upisnik ustanova socijalne skrbi koje vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi, a od 01 .01. 2002. godine osnivač je Požeško - slavonska županija.

Dom predstavlja i zastupa ravnateljica, dok Upravno vijeće upravlja Domom.

Unutarnje ustrojstvo Doma uređuje se Statutom Doma i Pravilnikom o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu, sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Ustrojbene jedinice Doma jesu:

1. **POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI**
2. **ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU**
3. **ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA**

2. KAPACITET I BROJ SMJEŠTENIH KORISNIKA - **stanje 31. 12. 2020.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Smještaj | Kapacitet  (u skladu s propisanim normativom) | Broj korisnika | Broj zahtjeva za smještaj | |
| ukupno | trenutačno zainteresiranih |
| Stambeni dio | 74 | 73 | 127 | 9 |
| Jedinica za pojačanu njegu | 56 | 46 | 99 | 12 |
| **U k u p n o** | **130** | **119** | **226** | **21** |

# 3. STRUKTURA KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOB | I.stupanj - POKRETNI | | | II.stupanj-TEŽE POKRETNI | | | III.stupanj-NEPOKRETNI | | | IV.stupanj**-**Alz.demencija i ostale demencije | | | UKUPNO | | |
| M | Ž | svega | M | Ž | svega | M | Ž | svega | M | Ž | svega | M | Ž | svega |
| 50-60 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 60-64 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| 65-69 | 1 | 3 | 4 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 5 | 8 |
| 70-74 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| 75-79 | 6 | 7 | 13 | 1 | 2 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 | 1 | 1 | 8 | 15 | 23 |
| 80-84 | 6 | 18 | 24 | 3 | 5 | 8 | 3 | 3 | 6 | 0 | 1 | 1 | 12 | 27 | 39 |
| 85-89 | 2 | 4 | 6 | 2 | 2 | 7 | 2 | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 6 | 18 | 24 |
| 90-94 | 1 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 0 | 4 | 4 | 0 | 1 | 1 | 2 | 13 | 15 |
| 95-99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Više od 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UKUPNO | **16** | **40** | **56** | **7** | **18** | **25** | **12** | **23** | **35** | **0** | **3** | **3** | **35** | **84** | **119** |

3.1. BROJ KORISNIKA POD SKRBNIŠTVOM ***- stanje 31.12.2020.***

3.1.1 potpuno lišeni poslovne sposobnosti 2

3.1.2. djelomično lišeni poslovne sposobnosti 1

Ukupno (3.1.1.+3.1.2.) **3**

3.2. BROJ KORISNIKA PREMA STAMBENOM STATUSU ***- stanje 31.12.2020.***

3.2.1. vlasnik (suvlasnik) kuće/ stana 94

3.2.2. stanovao kod djece u njihovom stanu/ kući 3

3.2.3. stanovao kod srodnika 0

3.2.4. najmoprimac sa zaštićenom najamninom 0

3.2.5. najmoprimac na određeno vrijeme/podstanar 0

3.2.6. bez stana 6

3.2.7. drugo 16

Ukupno (3.2.1. do 3.2.7**.) 119**

3.3.BROJ KORISNIKA PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA

***- stanje 31.12.2020.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Razlog prestanka smještaja | Dužina boravka | | | Ukupno |
| Do 12 mjeseci | Više od 12 do 36 mjeseci | Više od 36 mjeseci |
| Odlazak u drugi dom | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Odlazak u vlastitu obitelj | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Umro | 24 | 5 | 16 | 45 |
| Suicid | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ostalo | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ukupno | **29** | **5** | **16** | **50** |

3.4.BROJ KORISNIKA PREMA GLAVNOM RAZLOGU SMJEŠTAJA***- stanje 31.12.2020.***

|  |  |
| --- | --- |
| Bolest i nemoć | 71 |
| Invalidnost | 9 |
| Poremećeni odnosi u obitelji | 4 |
| Osamljenost | 26 |
| Neprimjereni uvjeti stanovanja | 4 |
| Drugo | 5 |
| **UKUPNO** | **119** |

3.5.BROJ KORISNIKA PREMA PRAVNOM TEMELJU SMJEŠTAJA

***- stanje 31.12.2020.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pravni temelj smještaja | Plaća  državni  proračun | Plaćaju sami  + državni proračun | Plaćaju drugi  +državni  proračun | Plaćaju sami | Plaćaju sami +  drugi | Plaćaju  Drugi | Ukupno |
| Rješenje CZSS | 5 | 9 | 0 | 3 | 0 | 0 | 17 |
| Ugovor | 0 | 1 | 0 | 44 | 50 | 7 | 102 |
| Ukupno | **5** | **10** | **0** | **47** | **50** | **7** | **119** |

*3.6. KORISNICI SMJEŠTAJA PREMA DOBNIM SKUPINAMA I SPOLU*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MLAĐE OD 65 GODINA** | Ž | 2 |
| M | 2 |
| **65-74** | Ž | 7 |
| M | 5 |
| **75-84** | Ž | 42 |
| M | 20 |
| **85 I VIŠE** | Ž | 33 |
| M | 8 |

# 4.BROJ I STRUKTURA ZAPOSLENIH PREMA ZANIMANJU I VRSTI RADNOG ODNOSA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv radnog mjesta | Broj radnika utvrđen Pravilnikom\* | | Broj radnika na dan  31.12.2020 | | |
|  |  | | stalni radni odnos | zamjena | određeno vrijeme | |
| RAVNATELJ | | 1 | 1 |  | - | |
| SOCIJALNI RADNIK | | 1 | - |  | - | |
| VIŠA MEDICINSKA SESTRA | | 1 | 1 |  | - | |
| MEDICINSKA SESTRA | | 10 | 6 |  | 2 | |
| RADO OKUPACIJSKI TERAPEUT | | 1 | 1 |  | 1 | |
| FIZIOTERAPEUT | | 1 | - |  | 1 | |
| NJEGOVATELJICA | | 19 | 9 |  | 1 | |
| VODITELJ RAČUNOVODSTVA | | 1 | 1 |  | - | |
| RAČUNOVODSTVENI RADNICI | | 3 | 3 |  | - | |
| SKLADIŠTAR-KUĆNI MAJSTOR | | 1 | 1 |  | - | |
| VOZAČ- KUĆNI MAJSTOR | | 1 | 1 |  | - | |
| KUHAR (GLAVNI KUHAR) | | 1 | 1 |  | - | |
| KUHAR | | 3 | 3 |  | - | |
| POMOĆNI RADNIK U KUHINJI | | 3 | 4 |  | 2 | |
| ČISTAČICA | | 3 | - |  | 3 | |
| PRALJA-GLAČARA | | 3 | 1 |  | 2 | |
| **UKUPNO** | | **53** | **33** | **0** | **12** | |

# POSLOVI SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Protekla godina bila je vrlo izazovna i zahtjevna za provedbu Plana i programa Doma za starije i nemoćne osobe Velika. Plan se provodio u skladu s uputama HZJZ, nadležnog Ministarstva te preporukama lokalnog Stožera civilne zaštite, a u svrhu zaštite naših korisnika od zaraze COVID-19 virusom.

Prvi kontakt korisnici i stranke Doma ostvaruju telefonskim putem, osobnim dolaskom ili kontaktom putem elektroničke pošte sa uredom za socijalni rad i radnu terapiju.

Redovno radno vrijeme socijalne radnice je radnim danom od 07:00-15:00 sati. Socijalna radnica daje strankama informacije te popis dokumentacije potrebne za smještaj korisnika.

Svakodnevno je obavljan jutarnji obilazak korisnika, prilikom kojega su se korisnici mogli obratiti socijalnoj radnici ukoliko imaju kakav problem ili poteškoću; stručni kolegij te suradnja sa članovima obitelji, koji su obavještavani o svim promjenama u psihofizičkom stanju korisnika i eventualnim hospitalizacijama u bolnici.

U 2020. godini je zaprimljeno 43 zahtjeva za smještaj što je 1/3 zaprimljenih zahtjeva u odnosu na prošlu godinu. 31. 12. 2020. na listi se nalazi ukupno 226 zahtjeva za smještaj.

Tablica br. 2 : Prikaz smještenih (po kategoriji), preminulih i korisnika koji su napustili Dom

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Realizacija smještaja** | | **Preminuli korisnici** | | **Samovoljni prekidi** | |
| POKRETNI | 11 | DOM VELIKA | 38 | POVRATAK KUĆI | 3 |
| TEŽE POKRETNI | 6 | OŽB POŽEGA | 7 | PREMJEŠTAJ U DRUGI DOM | 2 |
| NEPOKRETNI | 23 | BOLNICA STRMAC | 0 | ODLAZAK KOD SRODNIKA | 0 |
| **Ukupno** | **40** | **Ukupno** | 45 | **Ukupno** | **5** |

Tablica br. 3: Dinamika smještenih korisnika po mjesecima, pokretnosti i spolu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESECI U GODINI** | **POKRETNI** | | **TEŽE POKRETNI** | | **NEPOKRETNI** | | **UKUPNO** |
| M | Ž | M | Ž | M | Ž | **40** |
| SIJEČANJ | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | **2** |
| VELJAČA | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | **5** |
| OŽUJAK | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | **5** |
| TRAVANJ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| SVIBANJ | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | **2** |
| LIPANJ | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | **4** |
| SRPANJ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| KOLOVOZ | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 4 | **9** |
| RUJAN | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 1 | **6** |
| LISTOPAD | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | **7** |

Tablica br. 4: Prosječna dob života korisnika ( 2020. godine )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROSJEČNA DOB ŽIVOTA KORISNIKA | NAJMLAĐI KORISNIK | NAJSTARIJI KORISNIK |
| 82, 04 | **58,72** | **97,01** |

Prosječna starost korisnika povećava se iz godine u godinu (2012.- 78,4, 2013.-79,14, 2015.-79,20, 2016.-80,31, 2017.-80,12, 2018.-81, 2019.-81,83). Prosječna starost preminulih korisnika je 84,5 godina. Najduži boravak u Domu ima korisnica Ana M. 13 427 dana (odnosno 36,8 godina). Prosječan boravak u Domu Velika iznosi 1562 dana što je povećanje u odnosu na prošlogodišnji prosjek od 1419 dana.

Individualan plan korisnika, u čijoj su izradi sudjelovali glavni medicinski tehničar, socijalni radnik Doma i korisnik, sastavljao se nakon što je korisnik proveo otprilike mjesec dana u Domu. Ukoliko je korisnik smješten rješenjem Centra za socijalnu skrb, individualan plan je priložen uz rješenje o smještaju.

U protekloj je godini održano ukupno 12 sjednica Komisije za prijam i otpust korisnika, o kojima su uredno sastavljani zapisnici. Komisija se sastajala obzirom na ukazana slobodna mjesta u Domu, a minimalno jednom mjesečno.

Nadalje, održana su 4 grupna sastanaka svih korisnika, s obzirom na epidemiološke mjere HZJZ, nadležnog Ministarstva te Nacionalnog i lokalnog stožera nismo bili u mogućnosti održati više grupnih sastanaka, te po 2 sastanaka terapijske zajednice prve druge grupe ( na A i B odjelu). Zapisnike grupnih sastanaka vodio je korisnik Doma, dok je zapisnike sastanaka terapijskih zajednica sastavljala socijalna radnica.

Anonimna anketa na temu „COVID-19“, provedena je u listopadu prošle godine, u kojoj je sudjelovalo 50 korisnika svih odjela.

Uredno se vodila briga o prijavi boravišta putem MUP-ove aplikacije, a boravište se prijavljuje za sve nove korisnike po dolasku u Dom, te se produžuje nakon isteka 12 mjeseci. Vodi se evidencija osobnih iskaznica.

Redovito se vodio dnevnik rada, mjesečni plan rada i ostvarenje istog te godišnji plan i program rada te ostvarenje.

Sve propisane evidencije, prema pozitivno pravnim propisima su se uredno vodile.

Uredno se vodila sva potrebna dokumentacija korisnika, u skladu sa pozitivno pravnim propisima.

Sastanak predstavnika svih službi Doma sa ravnateljicom, održavan je prema potrebi u skladu s epidemiološkim uputama HZJZ-a.

Sudjelovanje u inicijativi „Čarolija darivanja“, sastavljanje popisa želja i dostavljanje inicijativi putem Faccebooka je povremeno bilo obustavljano u skladu s epidemiološkim uputama.

Socijalni radnik/radni terapeut je redovito organizirao radno-terapijske aktivnosti korisnika.

Prikaz događanja i aktivnosti u 2020. godini, po mjesecima:

Siječanj:

- Blagoslov Sv. Vode

- Proslava rođendana

- Sv Misa svaki tjedan

-Drugi krug predsjedničkih izbora



Veljača:

-Maškare

-Blagoslov grla

-Proslava Valentinova



Bolesničko pomazanje

Ožujak – prosinac

Održavanje aktivnosti od ožujka do prosinca provele su se u smanjenom obimu uz poštivanje epidemioloških mjera (s obzirom na to kako su zabranjena veća okupljanja korisnika, obilježavanju raznih događaja pristupilo se individualno). Proslave rođendana održavaju se na



način da se korisnicima torta i čestitka dostavlja u sobe, kukuruzijada, kestenijada i druge aktivnosti provedene su individualno (dostava korisnicima u sobe). Korisnicima je organizirana projekcija predstave „Ritina škola“ uz poštivanje epidemioloških mjera. Korisnicima su podijeljeni darovi povodom blagdana Sv. Nikole te čestitke OŠ Jakšić i Trenkovo povodom Božića.

****

Računovodstveno financijska služba obuhvaća:

- poslove izrade financijskih planova i plana nabave, njihove izmjene i dopune, te objava Plana nabave u EOJN

- realizaciju plana kroz nabavu roba i usluga (izdavanje narudžbenica, zaprimanje, kontrola, kompletiranje i knjiženje ulaznih računa)

- poslove javne nabave i nabave male vrijednosti (od izrade troškovnika, dokumentacije pa do sklapanja ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi),

- poslove zaprimanja i razvođenja pošte (vođenje evidencije),

- obračuna opskrbnine za korisnike, ispostavljanje izlaznih računa, knjiženje i naplata istih

- financijskog knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstava, materijalnog knjigovodstva, knjige ulaznih i izlaznih računa, poslove blagajne, obračuna plaće, obračuna usluga (opskrbnine), kadrovske evidencije,

- vođenje registra zaposlenih u javnim službama,

- računovodstvene, administrativne i upravne poslove.

Sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe Velika od 02. rujna 2015. godine na navedenim poslovima radi 4 radnika: voditelj računovodstva, računovodstveni referent – financijski knjigovođa, računovodstveni referent – blagajnik i računovodstveni referent – ekonom.

Dvije radnice posjeduju certifikat za obavljanje poslova javne nabave, a tokom 2020. godine prisustvovale su webinarima te prikupile po 8 bodova.

Pandemija korona virusom u 2020. godini u odjelu za računovodstveno financijske, opće i nabavne poslove također je utjecala na promjene u radu, ali i na financijski plan, prihode i troškove.

Seminari i edukacije organizirali su se kao webinari ili ih uopće nije bilo, na taj način su smanjeni troškovi službenih putovanja i dnevnica.

U donjoj tablici su prikazani seminari, edukacije i webinari za koje smo platili kotizaciju, a koje su naši radnici pohađali u 2020. godini.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rb | Datum održavanja | Prezime i ime | Naziv seminara/webinara | Mjesto održavanja | Kotizacija |
| 1. | 15.01.2020 | Baltić Vesna  Jasna Zeman | Godišnji financijski i porezni izvještaj - proračun | OSIJEK | 1.300,00 |
| 2. | 04.02.2020 | Vesna Baltić  Ljubica Adžić | Edukacija za elektroničku naplatu usluga | OSIJEK | 0,00 |
| 3. | 20.02.2020. | Vesna Baltić  Tatjana Brižić | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | ZAGREB | 1.380,00 |
| 4. | 11.09.2020. | Vesna Baltić | Aktualnosti za proračun i pror. korisnike | webinar | 600,00 |
| 5. | 14.10.2020. | Vesna Baltić | Organizacija rada ustanove | webinar | 500,00 |
| 6. | 23.10.2020. | Vesna Baltić | Planiranje JN – za bodove | webinar | 1.200,00 |
| 7. | 04.12.2020. | Vesna Baltić | Pripremanje za sastavljanje fin.izvještaja | webinar | 600,00 |

Na dan 31. prosinca 2020. godine u Domu za starije i nemoćne osobe Velika bilo je zaposleno 45 radnika, od toga 33 radnika na neodređeno vrijeme i 12 radnika na određeno vrijeme. Na isti dan je tri radnika na bolovanju na teret fonda zdravstva i jedna radnica na bolovanju na teret Doma.

U idućoj tablici je prikazan broj radnika koji su u toku 2020. godine koristili pravo na bolovanje na teret ustanove i na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje kao i broj sati provedenih na bolovanju.

Nova stavka u ovoj tablici je bolovanje (samoizolacija) na teret HZZO-a, a koje su radnici koristili zbog kontakata s pozitivnim osobama na Covid19. U toku 2020. godine imamo i velik broj sati na redovnom bolovanju na teret Doma jer radnici pozitivni na Covid 19 koriste redovno bolovanje na teret Doma.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **VRSTA BOLOVANJA** | **BROJ RADNIKA 2020.** | **UKUPAN BROJ SATI 2020.** |
| 1 | BOLOVANJE NA TERET DOMA (DO 42 DANA) | 30 | 4280 |
| 2 | BOLOVANJE NA TERET HZZO  (IZNAD 42 DANA, BOL.ZA DIJETE,..) | 7 | 2904 |
| 3 | BOLOVANJE (KOMPLIKACIJE U TRUDNOĆI) | 1 | 472 |
| 4 | PORODILJNI DOPUST DO 6 MJESECI | 1 | 344 |
| 5 | RODILJNI DOPUST DO 1 GODINE DJETETOVA ŽIVOTA | 1 | 456 |
| 6 | BOLOVANJE OZLJEDA NA RADU  (HZZO) | 1 | 80 |
| 7 | BOLOVANJE SAMOIZOLACIJA  (HZZO) | 11 | 640 |
|  | **UKUPNO** | **52** | **9176** |

Na temelju Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2020. godini utvrđen je Financijski plan za 2020. godinu za Dom za starije i nemoćne osobe Velika u kojemu su ukupni prihodi i rashodi planirani u iznosu 7.271.747,00 kuna.

Dana 14. studenog 2020. godine ravnateljica donosi II Izmjene i dopune Financijskog plana za 2020. godinu kojima se povećava prihod za posebne namjene (od opskrbnine) radi povećanja cijene smještaja za korisnike smještene temeljem Ugovora od 01. rujna 2020. godine u iznosu 120.000,00 kuna. Za taj iznos se povećavaju rashodi za materijal i energiju, odnosno rashodi za radno zaštitnu odjeću, te rashodi za usluge koji se odnose na rashode za iznošenje i odvoz smeća. Navedeno povećanje rashoda uzrokovano je novonastalom situacijom zbog pandemije korona virusom i uputa stožera za civilnu zaštitu o sprečavanju širenja zaraze istim.

Trećim izmjenama i dopunama Financijskog plana za 2020. godinu planirana je prenamjena prihoda za hitne intervencije u iznosu od 141.262,00 kn i prihoda za nabavu nefinancijske imovine u iznosu od 964,00 na prihod za financiranje rashoda poslovanja, odnosno financiranje rashoda za zaposlene.

Financijski plan za 2020. i realizacija Financijskog plana u 2020. godini prikazana je u slijedećoj tablici:

**PRIHODI 2020. GODINE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PLANIRANO** | **OSTVARENO** | **INDEX** |
| Prihodi od sufinanciranja cijene usluga (vlastiti) | 3.259.000,00 | 3.260.879,86 | 100,05 |
| Prihod iz proračuna za redovno poslovanje | 3.846.973,00 | 3.846.973,00 | 100 |
| Prihod iz proračuna za hitne intervencije | 8.738,00 | 8.737,50 | 100 |
| Prihod iz proračuna za nabavu nefinancijske imovine | 277.036,00 | 277.035,05 | 100 |
| **UKUPNO:** | **7.391.747,00** | **7.393.625,41** | **100,02** |

**RASHODI 2020. GODINA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PLANIRANO** | **OSTVARENO** | **INDEX** |
| Rashodi za zaposlene | 4.488.409,00 | 4.488.482,74 | 100 |
| Materijalni izdaci | 2.617.564,00 | 2.618.410,84 | 100,03 |
| Hitne intervencije | 8.738,00 | 8.737,50 | 100 |
| Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | 277.036,00 | 277.035,05 | 100 |
| **UKUPNO:** | **7.391.747,00** | **7.392.666,13** | **100,01** |

Iz navedenog se vidi da smo ostvarili više prihoda nad rashodima u iznosu od 959,28 kn. Višak je ostvaren od prihoda za posebne namjene i prenosi se u iduću godinu za pokriće rashoda poslovanja.

Osim redovnih prihoda i rashoda u 2020. godini ostvarili smo određena financijska sredstva iz pomoći i donacija:

**POMOĆI 2020. GODINA (636 Pomoći pror. korisnicima iz pror. koji im nije nadležan)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OSTVARENO IZ** | **IZNOS** | **NAMJENA** | **IZNOS** |
| Ministarstvo kulture i medija RH | 801,10 | Literatura (knjige) | 801,10 |
| Ministarstvo za demografiju,obitelj,.. | 2.705,10 | Zaštitna oprema | 2.705,00 |
| **UKUPNO:** | **3.506,10** |  | **3.506,10** |

**DONACIJE 2020. GODINA (663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OSTVARENO IZ** | **IZNOS** | **NAMJENA** | **IZNOS** |
| Srednja Europa, Zagreb | 817,50 | Literatura (knjige) | 817,50 |
| Hrvatski Crveni križ Požega | 15.298,56 | Higijenske potrepštine | 15.298,56 |
| Hrvatski crveni križ Požega | 7.844,59 | Namirnice - prehrana | 7.844,59 |
| Hrvatski crveni križ Požega | 13.860,00 | Mat. za zdravstvenu zaštitu | 13.860,00 |
| Donacija građana | 1.510,49 | Namirnice - prehrana | 1.510,49 |
| **UKUPNO:** | **39.331,14** |  | **39.331,14** |

U Elektroničkom oglasniku javne nabave objavljen je i **Plan nabave za 2020**.godinu, kao i sve njegove izmjene, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („NN“ broj 101/17). Isto tako u EOJN-u je objavljen i Registar ugovora javne nabave, te su napravljena potrebna ažuriranja.

Na temelju Pravilnika o nabavi roba, radova i/ili usluga prikupljene su ponude za bagatelnu nabavu za 30 predmeta nabave koji se odnose na namirnice, lijekove i materijal za higijenske potrepštine, papirnu konfekciju, sredstva za čišćenje, zaštitnu odjeću, lož ulje, plin i za nefinancijsku imovinu.

Za električnu energiju naš osnivač, Požeško slavonska županija provodi objedinjenu nabavu za se svoje korisnike, tako da mi nismo morali provoditi postupak jednostavne nabave za električnu energiju već smo na temelju Okvirnog sporazuma sklopili ugovor s ponuđačem HEP – OPSKRBA, Zagreb.

Isto tako smo, ove godine, dali Ovlaštenje Požeško slavonskoj županiji za provođenje postupka objedinjene nabave za opskrbu prirodnim plinom za 2021. godinu, odnosno za naredne godine.

Financijskim planom za 2020. godinu na poziciji **Rashoda za nefinancijsku imovinu** bilo je planirano **277.036,00** kn, što je u potpunosti realizirano.

Sredstva su utrošena za:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAČUN | VRSTA RADOVA/OPREME | KOL | UTROŠENO |
| **422** | **4221 – Uredska oprema i namještaj**  Server – računalo  Računalo za soc. službu  Fotokopirni stroj  **4224 – Medicinska i laboratorijska oprema**  Ormar za lijekove za ambulantu  Kolica za previjanje  Defibrilator  **4227 – Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene**  Profesionalna sušilica rublja  Noćni ormarići za sobe korisnik  Mesoreznica  Zamrzivač s ladicama  Kuhinja za bolnički odjel  Televizor za društvene prostorij  Trimer (šišač trave)  Akumulatorski kresač v.grana  Ljuštilica krumpira  Dvosjed za dežurnu - bolnički | 1  1  1  1  1  1  1  10  1  1  1  3  1  1  1  1 | 23.850,00  7.473,80  15.500,00  15.868,00  4.443,75  10.612,50  71.875,00  24.500,00  14.850,00  19.975,00  16.250,00  10.497,00  8.000,00  4.375,00 27.300,00 1.665,00 |
|  | **UKUPNO:** |  | **277.035,05** |

Nabava materijala i usluga obavljala se na temelju zahtjeva određenih voditelja ustrojbenih jedinica koje su odobrene od strane voditelja računovodstva, a u skladu s Financijskim planom Doma za starije i nemoćne osobe Velika za 2020. godinu.

Svakog 10. u mjesecu su ispostavljani Zahtjevi za doznaku pomoći izravnanja u visini jedne dvanaestine, a s njima su dostavljani i Izvještaji o ostvarenim prihodima i rashodima za prethodni mjesec od strane naše službe.

Financijski plan za 2021. godinu i Projekcije financijskih planova za 2022. i 2023. godinu donijeti su u listopadu, dana 20.10.2020. dostavljeni su osnivaču, Požeško slavonskoj županiji, unijeti su u Županijski proračun u programu Zavod za informatiku Osijek, odobreni na Županijskoj skupštini 10.12.2020., a Upravno vijeće ih je usvojilo 30.12.2020. godine na svojoj sedamnaestoj sjednici.

Financijski plan za 2021. godinu kao i Projekcije za 2022.i 2023. planiran je sukladno Uputama za izradu proračuna Požeško slavonske županije prema kojima smo mi kao proračunski korisnik u sklopu funkcija koje se decentraliziraju mogli planirati rashode koji se financiraju prema minimalnim standardima na istoj razini kakva je bila u 2020. godini. Na temelju navedenog, ukupni plan za 2021. godinu iznosi **7.652.747,00** kn.

Upravno vijeće je u toku 2020. godine održalo 5 sjednica:

* 1. 30. siječnja 2020. – trinaesta sjednica UV
* 2. 10. travnja 2020. – četrnaesta sjednica UV
* 3. 10. srpnja 2020. – petnaesta sjednica UV
* 4. 09. listopada 2020. – šesnaesta sjednica UV
* 5. 30. prosinca 2020. – sedamnaest sjednica UV

Sve sjednice, osim trinaeste (od 30. siječnja 2020.) održane su telefonski

zbog pandemije korona virusom i uputa stožera za civilnu zaštitu o sprečavanju širenja zaraze istim.

Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća, zajedno s pripadajućim prilozima

dostavljeni su u Upravni odjel za društvene djelatnosti Požeško slavonske županije.

Sva materijalna prava radnika sukladno Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi za 2020. godinu su isplaćena radnicima, a odnose se:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MATERIJALNA PRAVA PO KOLEKTIVNOM UGOVORU** | **BROJ RADNIKA**  **2020.** | **UKUPNI IZNOS**  **2020.** |
| 1. | JUBILARNE NAGRADE | 9 | 31.232,43 |
| 2. | POMOĆ ZA BOLOVANJE DUŽE OD 90 DANA | 3 | 11.108,58 |
| 3. | POMOĆ U SLUČAJU SMRTI ČLANA OBITELJI | 3 | 10.724,05 |
| 4. | REGRES | 46+1 | 70.250,00 |
| 5. | DAR ZA SV. NIKOLU | 18 | 17.400,00 |
| 6. | BOŽIČNICA | 45 | 67.500,00 |
| 7. | POTPORA ZA ROĐENJE DJETETA | 1 | 1.663,00 |
| 8. | NAKNADE ZA PRIJEVOZ RADNIKA (MJ. 1,00 KN PO KM) | 44 | 134.609,00 |
|  | **UKUPNO** | **45** | **344.487,06** |

Za svaku isplatu plaće u 2020. godini, isplatu svih naknada radnicima, isplatu dnevnica, te isplatu đeparca korisnicima sastavljen je obrazac JOPPD i dostavljen Poreznoj upravi.

Kadrovska evidencija je usklađena s važećim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe Velika što znači da su svi Ugovori o radu usklađeni s nazivima radnih mjesta.

Svi radnici su uvedeni u registar javnih službenika i namještenika koji se redovno ažurira.

Na dan 31. prosinca 2020. godine u skladištu prehrane, potrošnog materijala i sitnog inventara obavljena je inventura o čemu su sastavljeni zapisnici.

Inventura je obavljena i na osnovnim sredstvima, odnosno nefinancijskoj imovini. Na temelju prijedloga o rashodovanju Komisije za popis ravnatelj će donijeti odluku o daljnjem postupanju s istom. Radi se o imovini koja je knjigovodstveno otpisana i nema financijske vrijednosti.

Do 01. veljače 2021. potrebno je izraditi i predati Godišnji financijski izvještaj za 2020. godinu sukladno Okružnici o sastavljanju, konsolidaciji i predaji financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna JLP®S za razdoblje 01. siječnja do 31. prosinca 2020. godine koju je donijelo Ministarstvo financija 30. prosinca 2020. godine.

Isto tako je do 31. siječnja potrebno izraditi i dostaviti Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2020. godinu.

Do 31. ožujka potrebno je izraditi Izvješće o javnoj nabavi.

Postoji i obveza izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2020. godinu čiji je rok 28. veljače 2021. godine.

Nakon toga financijske kartice kao i dnevnik knjiženja potrebno je uvezati i ovjeriti s čime završava proračunska 2020. godina.

# USLUGE NJEGE, BRIGE O ZDRAVLJU I FIZIKALNE TERAPIJE

Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodila se primjenom mjera primarne, specijalističko- konzilijarne i bolničke zdravstvene zaštite. Nastojali smo kontinuirano pružati zdravstvenu skrb te osigurati dostupnost svakom našem korisniku u trenutku kada mu je ona bila potrebna.

U slučaju dijagnostičke obrade, specijalističkih pregleda ili hospitalizacije korisnici su se odvozili domskim automobilom, osim nepokretnih korisnika kada se organizirao prijevoz sanitetskim vozilom.

Tijekom 2020. godine obavljeno je 83 pregleda što je i prikazano u Tablici 1.

Tablica 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Odlasci na preglede u bolnicu** | |
| **Mjesec** | **Broj** |
| Siječanj | 30 |
| Veljača | 15 |
| Ožujak | 13 |
| Travanj | 4 |
| Svibanj | 1 |
| Lipanj | 12 |
| Srpanj | 1 |
| Kolovoz | 3 |
| Rujan | 4 |
| Listopad | 0 |
| Studeni | 0 |
| Prosinac | 0 |
| **Ukupno** | **83** |

2020.godine je hospitalizirano 43 korisnika.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hospitalizacije** | |
| **Mjesec** | **Broj** |
| Siječanj | 7 |
| Veljača | 4 |
| Ožujak | 7 |
| Travanj | 1 |
| Svibanj | 4 |
| Lipanj | 6 |
| Srpanj | 3 |
| Kolovoz | 1 |
| Rujan | 6 |
| Listopad | 2 |
| Studeni | 0 |
| Prosinac | 2 |
| **Ukupno** | **43** |

Za svakog novoprimljenog korisnika ostvarivali smo pravo na doznake za potrošnju pelena i uložaka te je u prošloj godini ukupno 78 korisnika ostvarilo to pravo putem HZZO- a.

Tijekom 2020. godine svakodnevno se redovito provodila zdravstvena njega i skrb pokretnih, polupokretnih i nepokretnih korisnika, 3x dnevno te prema potrebi. Posebna pažnja je bila usmjerena na njegu nepokretnih korisnika radi sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja.

Sterilizacija zavojnog materijala i instrumenata se redovito vršila, a zbrinjavanje rana korisnika obavljano je prema pravilima struke.

Korisnici su svakodnevno previjani kako je bilo određeno uputama liječnika specijaliste ili liječnika primarne zdravstvene zaštite. Tablica 3. prikazuje ukupan broj korisnika koji su previjani 2020.g.

Tablica 3.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Previjani korisnici | | | | |
|  | Dekubitus | Ulcus | Akutne rane | Ukupno |
| Siječanj | 4 | 4 | 7 | 15 |
| Veljača | 6 | 4 | 5 | 15 |
| Ožujak | 4 | 4 | 5 | 13 |
| Travanj | 7 | 4 | 1 | 12 |
| Svibanj | 5 | 3 | 2 | 10 |
| Lipanj | 6 | 2 | 3 | 11 |
| Srpanj | 6 | 2 | 5 | 13 |
| Kolovoz | 5 | 2 | 5 | 12 |
| Rujan | 4 | 2 | 3 | 9 |
| Listopad | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Studeni | 4 | 2 | 2 | 8 |
| Prosinac | 3 | 2 | 2 | 7 |
| Ukupno | 55 | 33 | 42 | 130 |

Korisnici su redovito kupani. Dnevni plan kupanja na stacionaru sastavljaju njegovateljice pod nadzorom voditelja odjela, a na pokretnom odjelu medicinska sestra u smjeni. U 2020. godini obavljeno je 4456 kupanja. Tablica 4. prikazuje ukupan broj kupanja kroz godinu, u obzir treba uzeti da su neki korisnici bili hospitalizirani, odsutni ili preminuli.

Tablica 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Broj okupanih korisnika | |
| Siječanj | 355 |
| Veljača | 351 |
| Ožujak | 366 |
| Travanj | 361 |
| Svibanj | 392 |
| Lipanj | 379 |
| Srpanj | 327 |
| Kolovoz | 305 |
| Rujan | 347 |
| Listopad | 368 |
| Studeni | 298 |
| Prosinac | 225 |
| Ukupno: | **4074** |

Broj ordiniranih antibiotika 2020.g. je 116, a najčešće ordinirani antibiotik Klavocin. Antibiotska terapija je ordinirana od liječnika opće prakse ili liječnika specijaliste.

Tablica 5. prikazuje ukupan zbroj korisnika s kateterom. Prikazani su svi korisnici koji su u domu ili su preminuli. Kateter se mijenja svaka 3 tjedna ili po potrebi, a urinarna vrećica svakih 4-5 dana, aktivno se promjena radi za 2 korisnika, dok su ostali po preporuci liječnika specijaliste prestali nositi kateter zbog poboljšanja zdravstvenog stanja. Muški korisnici se redovito odvoze u urološku ambulantu na promjenu katetera u OŽB Pž.

Tablica 5.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Broj korisnika s kateterom 2020. | | | |
| Spol | Živih | Umrlih | Ukupno: |
| M | 1 | 4 | 5 |
| Ž | 1 | 7 | 8 |
| Ukupno: | 2 | 11 | **13** |

Kod većine korisnika je prisutan multimorbiditet. Tablica 6. prikazuje broj oboljelih korisnika od najčešćih kroničnih bolesti.

Tablica 6.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kronične bolesti** | |
| Hypertensio art | 105 |
| Cardiomyopathia | 37 |
| Diabetes mellitus typ 2 | 28 |
| St post CVI | 31 |

U suradnji s dr. Gavrić obavljeno je cijepljenje korisnika, te je 81 korisnik procijepljen protiv gripe. Također, 4 korisnika je cijepljeno protiv pneumokoka. Korisnici su krajem prosinca cijepljeni protiv korona virusa. Primili su prvu dozu cjepiva „Pfizer“ 28. 12. 2020.

Tablica 7. prikazuje ukupan broj preminulih korisnika u 2020. g.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preminuli korisnici 2020.g. | | | | |
|
|  | Dom | OŽBPŽ | Drugdje | Ukupno |
| Siječanj | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Veljača | 4 | 1 | 0 | 5 |
| Ožujak | 2 | 1 | 0 | 3 |
| Travanj | 6 | 1 | 0 | 7 |
| Svibanj | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Lipanj | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Srpanj | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Kolovoz | 5 | 0 | 0 | 5 |
| Rujan | 3 | 1 | 0 | 4 |
| Listopad | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Studeni | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Prosinac | 6 | 0 | 0 | 6 |
| Ukupno: | 36 | 9 | 0 | **45** |

Ukupno je evidentirano 127 padova korisnika, od kojih je 3 korisnika hospitalizirano u OŽB Pž zbog prijeloma kuka..

Tablica 8. Prikazuje ukupni broj dolazaka hitne medicinske službe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HITNA MEDICINSKA POMOĆ 2020.g. | | | | |
|
|  | TIM 1 | TIM 2 | Konzultacija | Ukupno |
| Siječanj | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Veljača | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ožujak | 0 | 4 | 0 | 4 |
| Travanj | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Svibanj | 1 | 4 | 0 | 5 |
| Lipanj | 1 | 3 | 1 | 5 |
| Srpanj | 1 | 3 | 0 | 4 |
| Kolovoz | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Rujan | 1 | 3 | 1 | 5 |
| Listopad | 1 | 3 | 0 | 4 |
| Studeni | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Prosinac | 1 | 2 | 0 | 3 |
| Ukupno: | 9 | 26 | 2 | **37** |

U tablici 9. prikazan je ukupan broj korisnika i radnika pozitivnih na COVID -19 virus u 2020. godini..

|  |  |
| --- | --- |
| **COVID -19** | |
| **Pozitivne osobe** | |
| Korisnik | 16 |
| Radnik | 10 |

U radu sa pozitivnim korisnicima se pridržavalo svih propisanih epidemioloških mjera.

Zbog povećanih slučajeva korona virusa u RH, HZJZ RH je redovito objavljivalo upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID -19 za pružatelje usluga smještaja u sustavu socijalne skrbi.

U protekloj godini upute su objavljene dana:

* 29. 05. 2020.
* 02. 07. 2020.
* 17. 07. 2020.
* 30. 07. 2020.
* 28. 09. 2020.
* 02. 11. 2020.
* 07. 12. 2020.

Sve preporučene mjere su implementirane u rad Doma.

Upute su obuhvaćale:

* Organizaciju rada,
* Mjerenje tjelesne temperature i praćenje pojave simptoma kod korisnika i radnika,
* Fizička udaljenost,
* Informiranost osoblja i korisnika,
* Maske za lice,
* Navlake za obuću,
* Higijena prostora,
* Ulazak u prostor pružatelja usluga,
* Dostava potrepština,
* Samoizolacija,
* Postupak kod sumnje na COVID -19,
* Testiranje,
* Mjere u radu sa korisnicima kod kojih je utvrđena zaraza SARS – COV -2,
* Postupanje sa korisnikom nakon bolničkog liječenja,
* Prijem novih korisnika,
* Posjete korisnicima,
* Obavještavanje nadležnih tijela i dr.

Redovito je vršeno produžavanje zdravstvenih iskaznica i dopunskih osiguranja, te su svim korisnicima u 2020. g. police osiguranja bile važeće.

Zdravstvenu zaštitu vodi i organizira liječnik obiteljske medicine koji dolazi u Dom u dogovorenom terminu i po pozivu ako je potrebno.

Rad je organiziran u ambulanti Doma gdje liječnik pregledava pokretne korisnike, te ispisuje recepte, uputnice za specijalističke preglede i hospitalizaciju. Nepokretne korisnike pregledava se u njihovim sobama.

Uzimanje materijala za laboratorijske analize: vađenje krvi, uzimanje briseva, urina i urinokultura provodi se u ambulanti Doma tri puta tjedno (utorkom, srijedom ili petkom), a za hitne i ostalim danima. Kod preoperativnih obrada i kod korisnika koji su na antikoagulantnoj terapiji, uzimani su uzorci krvi i slani na transfuziologiju OŽB PŽ.

Redovito se provodio i usavršavao plan individualnog rada s korisnicima, tj. primarna skrb. Svaka sestra se skrbila za određeni broj korisnika te za njih vodila medicinsku dokumentaciju u koju je upisivala njihovo zdravstveno stanje, potrebe, dijagnoze, terapiju , promjene. Svaka medicinska sestra radila je na što kvalitetnijem odnosu prema korisniku koji joj pripada i tako olakšala adaptaciju na institucionalizaciju.

U 2020. g redovito su se vodile evidencije: primopredaje službe, temperaturne liste, evidencija previjanja, evidencija kupanja, knjiga umrlih, knjiga kontrole tlaka, dnevnici rada, medicinska dokumentacija, knjiga odlazaka na specijalističke preglede, mjesečni plan i program rada, dnevnici kontrole GUK- a ovisnih o inzulinu, dnevnici kontrole GUK- a neovisnih o inzulinu, knjiga odsutnosti korisnika, evidencija padova, evidencija hitnih intervencija.

Kompletan uvid u zdravstveno stanje i rad s korisnikom rodbina je dobivala od strane glavnog medicinskog tehničara i sestara u smjenama.

Medicinske sestre redovito su prisustvovale sastancima Komore medicinskih sestara.

Glavni medicinski tehničar redovito je sudjelovao prilikom sastavljanja jelovnika te vodio nadzor nad provođenjem dijetalne prehrane.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. ODJEL PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA U okviru Odjela obavljali su se  poslovi osmišljavanja jelovnika, pripreme i serviranja obroka, održavanja higijene posuđa, prostora kuhinje i blagovaonice. Zatim čišćenje i održavanje čistoće u sobama korisnika, zajedničkih prostorija Doma. Održavanje zelenih površina i nabava prehrane i potrošnog materijala kao i skladištenje istog.  Odjel čini 18 radnika i to:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Naziv radnog mjesta** | Broj zaposlenih radnika | Muško | Žensko | | Kuhar | 4 | 2 | 2 | | Pomoćni radnik u kuhinji | 6 | 6 | - | | Skladištar – kućni majstor | 1 | - | 1 | | Kućni majstor - vozač | 1 | - | 1 | | Spremačica | 3 | 3 | - | | Pralja rublja | 3 | 3 | - |   Jedan kuhar je veći dio godine bio na bolovanju.  **Prehrana**  Radnici kuhinje svakodnevno su pripremali obroke za oko 130 korisnika. Od toga je bilo pripremano oko 30-ak dijetalnih obroka koje dijelimo na žučne i dijabetičke obroke. Svakodnevno se pripremalo i 5 do 10 kašastih obroka, ovisno o potrebi, a osobita pozornost pridavala se sanitarno-higijenskoj kontroli namirnica, osoblja i prostora. Prilikom pripreme obroka posebno se skrbilo o higijenskoj ispravnosti namirnica i njihovoj kvaliteti po standardima HACCP-sustava.  Mikrobiološka čistoća objekta kontrolirala se od strane Zavoda za javno zdravstvo Požeško – slavonske županije svakih šest mjeseci. Uzimali su se brisevi sa opreme, uređaja, pribora, posuđa i ruku radnika koji rade na pripremi hrane. Također se vršilo ispitivanje mikrobiološke ispravnosti uzoraka hrane i ispitivanje zdravstvene ispravnosti vode. Uzimanje uzoraka se vrši na način da se naizmjenično uzorci sa posuđa i pribora uzimaju u kuhinji u mjesecu prosincu od radnika zaposlenih na pripremanju hrane, a u lipnju na odjelu pojačane njege (stacionaru), od radnika koji dijele hranu za nepokretne korisnike. Zadnje uzimanje uzoraka bilo je u kuhinji 12. 12. 2020. godine. Svi pretraženi uzorci briseva pribora, radnih površina te ruku radnika zadovoljavali su odredbe Pravilnika o higijeni hrane ( N.N., Sl. list RH br. 99/07) i Pravilnika o učestalosti kontrole i normativima mikrobiološke čistoće u objektima pod sanitarnim nazorom (N.N. Sl. list RH br. 137/09), te Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (N.N. Sl. list RH br. 79/07,113/08,43/09). Pretraženi uzorci hrane zadovoljavali su odredbe Zakona o higijeni hrane mikrobiološkim kriterijima za hranu (N.N.br. 81/13) te Priloga I. Poglavlja 1. Uredbe (EZ) br. 2073/2005.  Rad u kuhinji se odvijao u 12-satnim smjenama ili 8-satnim smjenama kao i u timovima. Hrana se servirala tri puta dnevno i to: doručak, ručak i večera. Po jelovniku su predviđeni i međuobroci za dijetalnu prehranu, ali tijekom godine ni jedan korisnik nije iskazao potrebu za istim. Higijenu blagovaonice obavljaju pomoćni radnici u kuhinji. Svakodnevno se pere i dezinficira bijelo posuđe, te pribor za jelo. Podjelu hrane na stacionar obavljaju njegovateljice, a dostavu obroka u sobe korisnika Doma, gdje hranu konzumiraju slabije pokretni korisnici, te privremeno bolesni obavljaju radnici kuhinje. Broj takvih korisnika je između 35-40. U restoranu se poslužuje oko 35 obroka. Po pitanju boravka osoba u restoranu, primjenjivale su se Preporuke i mjere donesene od strane Zavoda za javno zdravstvo, a zbog sprječavanja širenja zaraze virusa COVID-19, te su većim dijelom godine svim korisnicima dostavljani obroci u sobe.  Prema HACCP-sustavu svi djelatnici imaju dodatna zaduženja oko prijema namirnica, pripreme hrane, održavanja prostora i osobne higijene i dužni su voditi evidencije o svemu učinjenom tijekom smjene, tj. popunjavati kontrolne liste. Taj sustav zahtjeva stalne edukacije, pa smo u protekloj godini 3 radnika uputili na polaganje higijenskog minimuma. Svi su na polaganje išli jer im je istekla valjanost Uvjerenja.  Jelovnik izrađuje Komisija za izradu jelovnika jednom mjesečno u skladu sa propisanim normativima, a također se vodila briga i o potrebama i željama korisnika. Članovi Komisije za izradu jelovnika i nadalje su: glavna kuharica, voditelj Odjela zdravstvene brige i njege, skladištar, socijalna radnica/radnik Doma i jedan korisnik. Primjerak jelovnika daje se korisnicima na uvid na način da se izvjesi na oglasnu ploču koja se nalazi u blagovaonici.  Podjela obroka vršila se prema slijedećem rasporedu:  -doručak od 07:30-08:30 sati  -ručak od 12;00-13:00 sati  -večera od 17:30-18:30 sati.  Ovisno o vrsti živežnih namirnica nabava se vršila:  - dnevno - kruh, mlijeko, svježe mlijeko, meso, povrće  - tjedno – svježe meso, jaja, margarin  - mjesečno -  brašno, šećer, ulje  Mlijeko se naručivalo 3 puta tjedno.  Također su u 2020. godina učinjene 4 akcije dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije kuhinje, kao i svih ostalih prostora Doma. DDD – mjere je izvršila Služba za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju Zavoda za javno zdravstvo Požeško – slavonske županije. Zbog nemogućnosti ulaska u ustanovu, radi prevencije zaštite od virusa COVID-19, zadnje DDD mjere su učinjene u prostorima kuhinje i na zelenim površinama oko ustanove. O navedenim mjerama postoje zapisnici i plan DDD mjera, a sve se nalazi kod voditeljice tehničke službe.  Osim svih navedenih poslova, radnici kuhinje su  svojim radom pridonijeli  u proslavama dana Sv. Valentina, Maskenbala, Uskrsa, Martinja, Dana Sv. Nikole, Božića i sličnih proslava i to na način koji je njima primjeren - prigodnim jelovnikom za određenu proslavu. Uz sve navedeno vodilo se računa o kulinarskoj obradi i pripremi namirnica i serviranju obroka, a sve s ciljem da usluge koje obuhvaćaju stanovanje i prehranu budu maksimalno prilagođene ljudima koji žive u Domu. Kad god su Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 za pružatelje socijalne usluge smještaja za starije osobe i osobe s invaliditetom u sustavu socijalne skrbi dozvoljavale, kuhari su pripremili tortu za rođendane korisnika.  U 2020. godini skuhano je oko 142 700 obroka, a najzastupljenije su bile sljedeće namirnice:   |  |  | | --- | --- | | Naziv namirnice | Ukupna količina 2020. | | Kruh | 14679 kom | | Mlijeko | 12262 L | | Jaja | 14545 kom | | Piletina | 1397,62 kg | | Riba – razna, ukupno | 945,27 kg | | Riba konzerva | 668 kom | | Svinjetina - razna | 2877,04 kg | | Junetina - razna | 1083,40 kg | | Krumpir | 4961,80 kg | | Maslac 20 gr | 16590 kom | | Mliječni namaz 70 gr | 3094 kom | | Brašno | 2243 kg | | Šećer | 1228 kg | | Ulje | 972 L | | Grah | 407 kg | | Banana | 966,40 kg | | Naranča | 520,40 kg | | Lubenica | 420 kg | | Mandarine | 270 kg | | Nektarina | 60 kg | | Grožđe | 215 kg | | Kivi | 96 kg | | Jabuka | 1195 kg | | Jogurt | 4130 kom | | Kupus svježi | 2216,40 kg | | Gris kukuruzni | 506 kg | | Tijesto | 1139,10 kg | | Juhe - razne | 204 kom | | Lino lada 30 gr | 1597 kom | | Grašak smrznutu | 252,5 kg | | Mahune smrznute | 210 kg |     Potrošnja namirnica usklađena je sa Odlukom o standardima materijalnih troškova – prehrane korisnika  u ustanovama socijalne skrbi kao i o sredstvima za radno – zaštitnu odjeću i obuću radnika donesen od strane Republičkog fonda socijalne zaštite 10. 08. 1995. godine u Zagrebu.  Tijekom zaprimanja robe obavezno se provjeravao rok upotrebe istaknut na deklaraciji, kvaliteta namjenske ambalaže, senzorska svojstva kao i kvaliteta namirnica. Kod prijema svježih namirnica mjerila se temperatura prihvata. Roba je skladištena prema naznačenoj temperaturi na deklaraciji. Temperatura na hladnjacima i zamrzivačima se svakodnevno mjerila i upisivala u evidencijski list. Vodila se briga o nabavi takozvane suhe robe, te se ista skladištila u skladištu živežnih namirnica, vodeći pri tome brigu da u skladištu uvijek ima optimalna količina robe, a roba se izdavala FIFO rotacijom.  Glavna kuharica surađivala je sa socijalnom radnicom/radnikom i sa glavnim medicinskim tehničarem po pitanjima koja su vezana uz premještaj korisnika u blagovaonici, upoznavanje novih korisnika s osobljem kuhinje, te izmjenu informacija o događanjima u restoranu (konflikti, promjena zdravstvenog stanja...i dr).  **Pomoćno – tehnički poslovi**  Radnici su radili u jutarnjoj smjeni osim u praonici rublja gdje se u ponedjeljak, utorak i srijedu radila druga smjena. Smjene su bile od 06 – 14 sati, 07 – 15 sati i 12 – 20 sati. Također, radilo se u timovima po 15 dana, a od 01. 11. radno vrijeme spremačica i pralja rublja je svaki drugi dan od 07:00-19:00 sati.  Spremačice su bile zadužene za održavanje čistoće spavaonica, hodnika, sanitarnih prostorija, čajnih kuhinja i svih zajedničkih prostorija. Osim navedenih poslova brinule su o mijenjanju posteljine i odvoženju posteljnog rublja na pranje u praonicu. Posteljno rublje na Objektima ''A'' i ''B'' pralo se svaka dva tjedna, a po potrebi i češće, a posteljno rublje sa stacionara svakodnevno. Osobno rublje korisnika pralo se  jednom u tjednu,  prema ustaljenom rasporedu. Zavjese i deke su se prale dva puta u godini, a  po potrebi  i više. Podovi u sobama korisnika prani su svakodnevno, a generalno spremanje soba obavljalo se dva puta godišnje, prilikom dolaska novog korisnika i kada god bi postojala potreba. Naročito se vodila briga o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i dezinfekciju.  U praonici rublja tijekom godine oprano je 5220perilica rublja što u konačnici čini oko 62640 kg rublja. U praonici rublja potrošeno je u prošloj godini:  -         Destilirana voda   525 L,  -         Deterdžent za pranje rublje    530 kg.  U praonici rublja imamo tri velike industrijske perilice rublja i jednu kućnu, te tri velike sušilice rublja. Za pranje u velikim perilicama rublja koriste se tekuća sredstva Saponije d.d., a u 2020. godini su potrošene sljedeće količine tekućeg sredstva za pranje rublja, pakirano u burad od 60 L:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Sistem protex br. 1 | 4 bureta | 240 L | | Sistem protex br. 2 | 5 buradi | 300 L | | Sistem protex br. 4 | 7 buradi | 420 L | | Sistem protex br. 6 | 2 bureta | 120 |   Potrošene su sljedeće količine sredstava za održavanje higijene Doma:   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 2020. godina | 2019. | | Podin | 200 L | 190 L | | Sanibad fresh | 166 kom | 200 kom | | Duo aktiv | 256 kom | 248 kom | | Bis za staklo | 112 kom | 111 kom | | Dezisan | 69 kom | 32 kom | | Vreće za smeće | 1825 set | 1383 set | | Toaletni papir | 10670 kom | 9806 kom | | Osvježivač prostora | 409 kom | 560 kom | | Arf | 45 kom | 57 kom | | Papirnati ubrusi | 640 kom |  |   Iz gornje tablice vidljivo je da je došlo do povećanja potrošnje sredstava za čišćenje, a posebno dezinfekcijskog sredstva, Dezisan. Razlog tomu je češće pranje i dezinficiranje Odjela, kvaka, rukohvata, itd., zbog pojave korona virusa u Domu kao i zbog sprječavanja istog. Potrošni materijal (sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine) naručivao se jednom mjesečno (oko dvadesetog u mjesecu). Materijal za održavanje naručivao se jedanput mjesečno, a po potrebi i češće (s obzirom na opseg izvođenja radova i vrstu nastalih kvarova). Skladišna evidencija se uredno vodila, a svi dokumenti su na vrijeme dostavljeni u računovodstvo. Higijena skladišnih prostora redovito se održavala.  Tehničko održavanje opreme vrše kućni majstor i skladištar. Skladištar je ujedno i rukovatelj kotlovinskim postrojenjem te je zadužen i za provedbu zaštite na radu i zaštite od požara. Radnici rade u jednoj smjeni, a u slučaju kvara dolaze i nedjeljom i praznikom. U održavanje doma podrazumijevaju se razni sitni popravci, bojanje zidova, pregled instalacije vode i grijanja, struje, ventilacije, popravak strojeva, održavanje voznog parka itd. Također odvoze korisnike na specijalističke preglede u Opću županijsku bolnicu u Požegu.  Popis obavljenih radova:  1.      zamjena rasvjetnih tijela - 21 kom  2.      zamjena miješalica slavina na tušu i umivaonicima - 5 kom  3.      zamjena vodokotlića - 1 kom  4.      zamjena WC sjedalica - 8 kom  6.      zamjena tuš slušalica - 12 kom  7.      zamjena tuš crijeva - 10 kom  8.      zamjena tuš zavjesa - 4 kom  9.      zamjena brava i cilindara  - 6 puta  10.    otštopavanje WC školjki - 10 puta  11.    odštopavanje sifona umivaonika – 5 puta  12.    manji popravci perilica rublja - 4 kom  13.    bojanje stropova i zidova na Objektu „C“  15.    ozračivanje instalacije grijanja - 15 puta  16.    čišćenje snijega.    Popis izvedenih radova vanjskih suradnika uz nazočnost majstora u 2020. god.:   1. popravak perilice suđa, 2. popravak perilica za rublje, 3. popravak sušilica za rublje, 4. zamjena sušilice rublja u praonici, 5. postavljanje vrata na stacionaru.     U Posudionici se mogu unajmiti različita pomagala: kreveti, kolica invalidska, kolica toaletna i štake. Na raspolaganju imamo 6 bolničkih kreveta. U 2020. godini posuđen je jedan krevet, a vraćeno je dva kreveta tako da trenutno za posudbu imamo na raspolaganju jedan krevet.  U Domu je organizirano odvojeno prikupljanje otpada. Infektivni otpad i nadalje je odvozila i zbrinjavala tvrtka Excido iz Osijeka. Infektivni otpad se odvozi svakih 14 dana, a zbog veće količine infektivnog otpada, u 11. i 12. mjesecu po otpad se dolazilo svaki tjedan. Kartonska ambalaža i stari papir prikuplja se u kontejner i odvozi se po pozivu voditeljice tehničke službe. Ostali opasni otpad odvozi tvrtka Ecoenergy iz Slavonskog Broda. Također smo za prikupljanje glomaznog otpada imali potrebu dva puta zatražiti kontejner od Komunalca d.o.o. iz Požege.  Predane su sljedeće količine otpada:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **18 01 03\*** | otpad čije je skupljanje i odlaganje podvrgnuto specijalnim zahtjevima radi prevencije infekcije | 1605,3 kg | | **20 01 35\*** | odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21 i 20 01 23, koja sadrži opasne komponente 6 | 196 kg | | **20 01 25** | jestiva ulja i masti | 35 kg | | **20 01 21\*** | fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu | 7 kg | | **15 01 04** | ambalaža od metala | 100 kg | | **20 03 07** | glomazni otpad | 1040 kg | | **150 01 01** | ambalaža od papira i kartona | 1110 kg |     Za održavanje zelenila u Domu i oko Doma zaduženi su kućni majstor i skladištar.  Vršeni su redovni mjesečni servisi dizala. Izvršeni su redovni pregledi sredstava za rad od strane Zaštita inspekt d.o.o., te su tako redovnim pregledom obuhvaćeni pregledi i ispitivanja sljedećih strojeva i aparata:   * stroj za usitnjavanje hrane, * električni štednjak, * električna plinska peć, * stroj za guljenje krumpira, * stroj za rezanje kruha, * miješalica za tijesto (2 komada), * stroj za rezanje narezaka (2 komada), * rashladna komora, * motorni čistač snijega, * kosilica za travu – trimer (3 komada) * samohodna kosilica, * valjak za glačanje, * vertikalni hladnjak, * univerzalni kuhinjski stroj, * vertikalni zamrzivač (5 komada), * sušilica za rublje (3 komada), * perilica rublja (3 komada), * plinski štednjak s pećnicom (2 komada), * plinska nakretna pečenjara, * vanjska i unutarnja hidrantska mreža, * vizualni pregled sustava zaštite od djelovanja munje, * panic rasvjeta, * radni okoliš u kuhinji i praonici rublja, * kresač visokih grana.   Za sva ispitivanja su izdani Zapisnici o pregledu i Uvjerenja o ispravnosti koji se nalaze kod voditeljice tehničke službe. Sva Uvjerenja imaju rok valjanosti 3 godine.  Izvršeno je redovito godišnje ispitivanje i pregled dimnjaka, kotlovnice, punjenje i atestiranje vatrogasnih aparata, servisiranje plinskih plamenika, čišćenje kuhinjskih napa i ventilacija, servisiranje klima. 2020. godine prešlo se i na plinsko grijanje te se van upotrebe stavila cisterna UNP-a.  Vozni park uredno je i redovno održavan. Registracije vozila su obavljene:  -         Renault Kangoo       17. 09. 2020.  -         Renault Megane       25. 07. 2020.  -         Renault Trafic          26. 10. 2020.   Voditeljica objedinjuje i organizira rad te obavlja konkretne poslove:  - dogovara poslove vezane za tehničko održavanje zgrade i opreme i kontrolira izvedene radove,  - predlaže mjere iz područja zaštite od požara, kontrolira ispravnost opreme i naručuje propisane kontrole ispravnosti i potrebne ateste,  - prati i evidentira zbrinjavanje neopasnog i opasnog otpada te o tome sastavlja izvještaje Agenciji zaštite okoliša,  - vodi brigu da se na vrijeme obavi redovita provjera zdravstvenog stanje radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima,  - pravovremeno traži ponude za Ugovore koje zaključuje Dom za pojedine usluge s vanjskim suradnicima.  Također, voditeljica je svakodnevno surađivala sa glavnim medicinskim tehničarom i socijalnom radnicom/radnikom. |

Unutarnji nadzor nad radom svih službi proveden je u veljači i kolovozu 2020.godine.

R A V N A T E LJ I C A:

Mirjana Novak, magistra soc. rada