



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

Ž U P A N

KLASA: 550-01/21-01/21
URBROJ: 2176/01-02-21-2
Sisak, 30. rujna 2021.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
n/r predsjednika Županijske skupštine
gosp. mr. MIJO ŠEPAK

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20-pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) župan Sisačko-moslavačke županije 30. rujna 2021. godine razmotrio je Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije osobe Glina za 2020. godinu i utvrdio Prijedlog Zaključka o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za starije osobe Glina za 2020. godinu.

Župan Sisačko-moslavačke županije predlaže Županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije da razmotri Izvješće i donese Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za starije osobe Glina za 2020. godinu.



Ivan Čeljak, mag.iur., v.r.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 28. Statuta Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20-pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) i članka 85. Poslovnika Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 14/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 29/18) Županijska skupština Sisačko-moslavačke županije na ____ . sjednici održanoj _____ 2021. godine, donijela je

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za starije osobe Glina za 2020. godinu

I.

Prima se na znanje Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije osobe Glina za 2020. godinu.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije“.

KLASA:
URBROJ:
Sisak,

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

mr. Mijo Šepak

O B R A Z L O Ź E N J E
*Zaključka o primanju na znanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju
Doma za starije osobe Glina za 2020. godinu*

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE ZAKLJUČKA

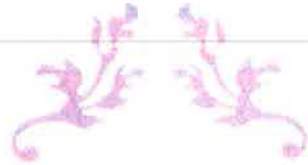
Odredbom članka 28. Statuta Sisačko-moslavačke županije (“Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije”, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 – pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21) propisana je nadležnost Županijske skupštine za donošenje predloženog Zaključka.

Člankom 85. Poslovnika Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 14/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 29/18) utvrđeno je da Županijska skupština razmatra izvješća, analize i informacije i povodom istih donosi zaključak. Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i informacije, te rješavaju druga pitanja iz nadležnosti za koje nije predviđeno donošenje drugog akta.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE ZAKLJUČKA

Člankom 72. Statuta Sisačko-moslavačke županije propisano je da su ravnatelji ustanova kojih je osnivač županija dužni po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnijeti izvješća županu koji ih razmatra i upućuje Županijskoj skupštini. U skladu s navedenim Dom za starije osobe Glina dostavio je Izvješće o radu i financijskom poslovanju za 2020. godinu koje je na 41. telefonskoj sjednici, održanoj 16. travnja 2021. godine, usvojilo Upravno vijeće Doma.

Primljeno:	30-07-2021		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.		
Uredžbeni broj:	Pril. Vrij		
2176-143-21-43			



IZVJEŠĆE O RADU I FINANCIJSKOM POSLOVANJU DOMA ZA STARIJE OSOBE GLINA ZA 2020. GODINU



OŽUJAK 2021.
DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
TRG HRVATSKIH BRANITELJA 2, GLINA

Sadržaj

1. Općenito o ustanovi	2
2. Djelatnost Doma	4
3. Unutarnji ustroj Doma	4
4. Socijalni rad	6
5. Odjel brige i njege o zdravlju	14
6. Odjel pomoćno - tehničkih poslova	17
7. Opći i kadrovski poslovi	19
8. Računovodstveno - financijski poslovi	21
9. Analiza financijskog poslovanja 2020. g.	22
10. Zaključak	26

1. Općenito o ustanovi

Dom za starije osobe Glina je javna ustanova za pružanje socijalnih usluga starijim i teško bolesnim osobama. Osnovan je Odlukom Županijske skupštine Sisačko-moslavačke županije na 19. sjednici održanoj 13. listopada 2016. godine („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 27/16). Osnivačka prava nad Domom ima Sisačko-moslavačka županija.

Otvoren je dana 7. svibnja 2018. godine. Dom je pravna osoba upisana u registar trgovačkog suda i u upisnik ustanova socijalne skrbi koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi. Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dom za starije osobe Glina. Sjedište Doma je u Glini, Trg hrvatskih branitelja 2.

Dom za starije osobe u Glini, izgrađen je u sklopu **Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja** kojeg u Republici Hrvatskoj provodi Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje. Izgradnjom i opremanjem jednog od najmodernijih domova za starije osobe u Republici Hrvatskoj, omogućeno je trajno zbrinjavanje najranjivijih kategorija korisnika prognanika, povratnika i izbjeglica, koji su do sada bili korisnici organiziranog smještaja u Republici Hrvatskoj. Prelaskom u sustav socijalne skrbi i preseljenjem u ovaj dom, adekvatno su zbrinuti posljednji korisnici koji su do sada bili smješteni u organiziranom smještaju. Opremanje i izgradnja ovog doma realizirana je donatorskim sredstvima iz **Fonda Regionalnog programa stambenog zbrinjavanja**, prije svega donatorskim sredstvima Europske unije, Sjedinjenih Američkih Država te drugih donatora, uz nacionalno sufinanciranje iz državnog proračuna u visini od 25% ukupne vrijednosti projekta.

Kapacitet Doma iznosi 79 ležaja, raspoređenih u sedam jednokrevetnih soba, petnaest dvokrevetnih soba i četrnaest trokrevetnih soba.

U prizemlju zgrade su smješteni zajednički prostori: kuhinja i praonica rublja s svim potrebnim pratećim sadržajima, kotlovnica, garderobe osoblja, sanitarne prostorije za osoblje, WC za osobe smanjene pokretljivosti, prostorija s glavni razvodni ormar i vatrodajvnu centralu, te ambulanta i prostorija za fizikalnu terapiju korisnika Doma i prostorija za privremenu pohranu umrlih.

Na prvom katu je stambeni dio Doma: s osiguranim smještajem za 22 korisnika te dnevni boravak, prostor za radno-okupacijske aktivnosti, blagovaonica, dio zajedničkih prostora.

Na drugom i trećem katu je smješten dio za pojačanu njegu korisnika, s 32 krevetom na 2. katu i 25 krevetom na 3. katu, te svim potrebnim pratećim prostorima. Prema projektom zadatku, na 3. katu predviđen je smještaj nepokretnih, a na 2. katu pokretnih korisnika s pojačanom njegom. Sve sobe opremljene su alarmnim uređajem, klima uređajima, ležajevima s električnim mehanizmom za podizanje i spuštanje te antidekubitalnim madracem.

Sobe za korisnike nemaju vlastite kupaonice već je na svakom katu predviđena grupa sa sanitarnim čvorovima, a na 2. i 3. katu i kupaonica za nepokretne korisnike. Na svakom katu predviđen je prostor za nečisto, čistači pribor i WC-i za osoblje. Potkrovlje je dijelom iskorišteno za smještaj klima jedinica, a dijelom je neiskorišteni prostor potkrovlja.

Zbog potrebe rješavanja evakuacije prostora u skladu s pozitivnim propisima na istočnoj strani je dograđeno novo stubište, osim stubišta je u tu dogradnju uključeno i novo dizalo te dio zajedničkih prostora Doma.

U dograđenom dijelu je smješten glavni ulaz s prijemnim pultom, glavnim stubištem i dizalom.

U podrumu dogradnje je smještena hidrostanica s pumpama za povišenje pritiska za vanjsku i unutarnju hidrantsku mrežu sa spremnikom.

Kapacitet kuhinje, smještene u prizemlju, je do 120 obroka u smjeni - doručak, užina, ručak i večera za 74 korisnika Doma. Predviđena energetika je plin + struja. Podjela hrane vrši se u za to određenim prostorima katnih čajnih kuhinja. Tehnološko rješenje kuhinje sa svim potrebnim sadržajima izvedeno je u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i pravilnicima.

U sklopu parkirališnih prostora unutar parcele osigurano je 1 parkirališno mjesto za osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti. Pristup glavnom ulazu s kolno pješačke površine, te izlaz u park osiguran je preko rampe. Sve etaže su povezane unutarnjim dizalima koja su namijenjena i osobama u invalidskim kolicima.

Sve horizontalne komunikacije unutar građevine predviđene za kretanje osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti su u nivou bez denivelacije. Podovi u svim hodnicima i prostorijama su bez pragova u istom nivou.

Sva vrata hodnika i prostorija gdje se kreću ili borave osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti nisu uža od 90 cm, opremljena su sa pristupačnom kvakom, te s oznakom pristupačnosti. Ostakljene pregradne stijene u prostorima namijenjenim za kretanje osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti imaju uočljivu oznaku u rasponu visine od 90 do 160 cm, a vrata oznaku smjera otvaranja. Svi podovi protuklizno su završno obrađeni.

Odgovarajuća vertikalna komunikacija unutar građevine osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti riješena je dizalom koje je veličinom kabine, širinom vrata i opremljenošću u skladu sa standardom koji uvjetuje njihovu uporabu osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti. WC namijenjen osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti ima opremu propisanu za pristupačni WC i to: umivaonik, ogledalo, slavinu, vješalicu, alarmni uređaj, WC školjku i uređaj za ispuštanje vode u WC školjku.

Dom se nalazi neposrednoj blizini Doma zdravlja, trgovine, banke, pošte, tržnice, autobusne stanice i obiteljskih kuća, te takva povoljna lokacija pruža osjećaj uključenosti u svakodnevni život. Sve sobe opremljene alarmnim uređajem, klima uređajima, ležajevima s električnim mehanizmom za podizanje i spuštanje te antidekubitalnim madracem. Neto površina zgrade iznosi 2.896,83 m², a oko nje je uređena okućnica 5.432 m² s podignutom ogradom.

Domom upravlja Upravno vijeće Doma, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Poslovníkom o radu. Prvo Upravno vijeće imenovano je 2017.godine. u sastavu od 5 članova, od čega su troje predstavnici Osnivača, a dvoje predstavnici Doma (predstavnik radnika i predstavnik korisnika Doma), a djeluje od 6.rujna 2017.godine.

U Domu djeluju i druga tijela: Stručno vijeće - odlučuje o stručnim pitanjima njege te socijalne i zdravstvene skrbi starijih osoba. Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Doma. Osim Stručnog vijeća u druga tijela čine: Stručni tim, Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za unutarnji nadzor, Komisija za jelovnike, Povjerenstvo za nabavu, Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, Povjerenstvo za kvalitetu i Etičko povjerenstvo.

2. Djelatnost Doma

Usluge koje Dom pruža u okviru svog programa rada su sljedeće:

1. Usluga stalnog smještaja starijih osoba, koja se pruža sljedećim intenzitetom:
 - Prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna
 - Drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
 - Treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
2. Usluga medicinske njege i skrbi; zdravstveno se zbrinjavaju korisnici individualnim pristupom stručnog osoblja, uz dodatno praćenje liječnika opće prakse, sigurnost glede nabave lijekova te kontakt sa izabranim liječnikom opće prakse
3. Usluge prehrane; prehrana korisnika uz pravilan unos namirnica s obzirom na zdravstveno stanje korisnika u Domu i vanjskih korisnika
4. Organizirano provođenje slobodnog vremena; radi smanjenja osjećaja osamljenosti, socijalizacije, povećanja kvalitete života, osjećaja korisnosti i holjeg psihofizičkog zdravlja
5. Usluge stručnog rada sa korisnicima; radi praćenja individualnih promjena korisnika, za što je potreban individualan i izravan pristup svakom korisniku
6. Usluge pranja i glačanja rublja korisnicima Doma i Zavodu za hitnu medicinu Sisačko moslavačke županije
7. Usluge prijevoza i pratnje na zdravstvene preglede

3. Unutarnji ustroj Doma

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnateljica koja predstavlja i zastupa Dom, vodi njegovo poslovanje i odgovorna je za zakonitost rada .

Radna mjesta i njihov broj te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o radu, unutarnjem ustroju, organizaciji i sistematizaciji poslova od 6. rujna 2017. godine, a koji je temeljen na propisanom Pravilniku resornog Ministarstva. Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel njege i brige o zdravlju
 - Poslovi zdravstvene zaštite i njege korisnika na Odjelu pojačane njege i brige o stambenom dijelu Doma
 - Poslovi obavljanja zadataka sestrinske prakse, uključujući unapređenje zdravlja, sprečavanja bolesti i njege oboljelih i nesamostalnih korisnika u Domu
 - Poslovi utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne nesamostalnosti starijih osoba
 - Poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne zaštite
2. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

- Poslovi pripreme, izdavanja i serviranja hrane
- Poslovi pranja suđa, čišćenja kuhinje i blagovaonice
- Poslovi čuvanja namirnica i hrane
- Provođenje HACCAP sustava
- Poslovi pranja, glačanja i šivanja
- Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara u Domu
- Popravci i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za grijanje
- Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi recepcije, poslovi socijalnog rada, poslovi aktivnog provođenja vremena, kulturno-zabavnih, radnih i rekreativnih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Odjelima rukovode voditelji koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje i koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma. Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju u pravilu je glavna medicinska sestra.

Voditelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa Doma na razini ustrojstvene jedinice,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuje raspored rada i podnosi izvješća,
- vodi evidenciju i dokumentaciju,
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

U Domu je zaposleno 27 djelatnika u stalnom radnom odnosu te 7 djelatnika na određeno od čega je jedna ravnateljica, dvoje zaposlenika su zamjene za bolovanja, a četvero je zaposlenika zbog povećanog obujma posla. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila, od osnovne naobrazbe do visoke stručne spreme. U Domu rade stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje i to: ravnatelj (1), socijalna radnica (1), voditelj odjela brige i njege o zdravlju (1), medicinske sestre (5), negovateljji (11), čistačice (3), kuhari (2), pomoćni kuhari (2), kućni majstor (1), pralje-glačare (2), voditelj pomoćno-tehničkih poslova (1), voditelj računovodstveno-financijskih poslova (1), računovodstveni referent- blagajnik (1), i recepcionari (2)

Broj zaposlenih na dan 31.12.2020. godine	34
Na neodređeno vrijeme	27
Na određeno vrijeme	7
- Zamjene (zbog bolovanja i sl.)	2
- povećanje obujma posla	4
- pripravnici	
- program javnih radova	
- ugovor o djelu	
- ostali (stručno osposobljavanje)	
- ostali (ravnateljica)	1

Tablica 1.

4. Socijalni rad

Godišnje izvješće socijalne radnice za 2020. godinu izrađeno je na temelju analize ukupnih aktivnosti Doma, te provedbe Programa rada Doma za starije osobe Glina u 2020. godini.

Socijalni radnici stručni su radnici čiji se rad temelji na pozitivnim zakonskim propisima te obavljanju poslova sukladno pravilima struke odnosno Kodeksu rada socijalnih radnika. Za obavljanje poslova iz djelokruga socijalnog rada i radne terapije, Dom za starije osobe Glina zapošljava jednu socijalnu radnicu.

Poslovi socijalnog rada obuhvaćaju:

1. Informiranje i evidenciju kandidata za prijem u Dom
2. Komisija za prijem i otpust korisnika
3. Prijem korisnika i vođenje propisane evidencije i dokumentacije
4. Pomoć u kući i vođenje propisane evidencije i dokumentacije
5. Individualni rad s korisnicima i članovima obitelji
6. Grupni rad s korisnicima
7. Timski rad i suradnja s drugim dionicima

1) INFORMIRANJE I EVIDENCIJA KANDIDATA ZA PRIJEM U DOM

Prema traženjima stranaka, kandidata i članova obitelji pružale su se informacije o ostvarivanju prava na smještaj u Dom i ostalim uslugama Doma.

Dom je, tijekom 2020. godine zaprimio 54 zahtjeva za smještaj i 18 zamolbi za informiranje o smještaju.

2) KOMISIJA ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Radi održavanja Komisije i rješavanja zamolbi provodili su se razgovori sa kandidatima i/ili obiteljima, prikupljane su informacije i pribavljena dodatna dokumentacija i sve druge potrebne radnje za rad Komisije.

Komisija za prijem i otpust održala je 12 sjednica, a obrađeno je 53 zahtjeva za smještaj. Samo je jedan zahtjev za smještaj bio nepotpuno, odnosno dokumentacija nije dostavljena niti nakon traženja Komisije, a uslijed čega zahtjev nije mogao biti niti razmatran od strane Komisije.

3) PRIJEM KORISNIKA

Tijekom 2020. godine smješteno je ukupno 28 korisnika, od toga je 23 korisnika smješteno temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb, a 5 korisnika privatnim ugovorom sklopljenim s Domom. Svi korisnici potvrđeni su od strane Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje, sukladno Ugovoru sklopljenom između Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje te Sisačko – moslavačke županije.

Procedura prijema novog korisnika uključivala je informiranje korisnika, članova njegove obitelji i srodnika, o uslugama koje Dom pruža, kućnom redu, radno-okupacijskim aktivnostima, njezi, medicinskim vježbama, i drugim sadržajima i uslugama u Domu. Tijekom 2020. godine preminulo je 19 korisnika te je jedan korisnik napustio smještaj samovoljno kako bi se vratio u vlastitu obitelj.

Krajem 2020. godine, točnije, dana 29.12.2020. godine, Glinu je zadesio razoran potres uslijed čega je zgrada Doma pretrpjela znatna oštećenja. Kako bi očuvali sigurnost i zdravlje korisnika, Dom je evakuiran. Ukupno 25 korisnika je smješteno u Lječilište Topusko, 19 ih je privremeno

zbrinuto u Centru za rehabilitaciju Soboština, Zagreb, 4 korisnika zbrinuta su unutar vlastite obitelji, a 25 ih je smješteno u domove u Zagrebu (Dom za starije osobe Dubrava, Ksaver, Sv. Josip i Trnje).

Sukladno navedenom, Dom za starije osobe Glina na dan 29.12.2020. godine, imao je na smještaju ukupno 73 korisnika, a na dan 31.12.2020. godine, Dom je imao ukupno 44 korisnika, odnosno one koji su smješteni u Lječilištu Topusko te Centru za rehabilitaciju Soboština. Ostalim korisnicima rješenjima Centra za socijalnu skrb je prekinuto pravo na smještaj u Domu za starije osobe Glina, kako bi im se moglo priznati pravno na smještaj u domovima u koje su zaprimljeni, a u svrhu osiguravanja i zaštite njihovih prava. Može se reći da je život Doma kakav smo znali i razvijali, naglo zaustavljen potresom koji se dogodio 29.12.2020. godine te smo istog dana bili prisiljeni u potpunosti reorganizirati rad Doma kako bi maksimalno zaštitili korisnike te im pružili sigurnost te adekvatnu skrb i njegu.

Usluga smještaja provodi se prema stupnjevima (I-III stupanj) na stambenom odjelu i / ili odjelu za njegu i brigu o zdravlju korisnika, ovisno o psihofizičkom statusu i potrebama korisnika.

Korisnici prema stupnjevima usluge dan 29.12.2020.	Broj korisnika
I stupanj	21
II stupanj	34
III stupanj	18
ukupno	73

Tablica 2.

Korisnici prema stupnjevima usluge dan 31.12.2020.	Broj korisnika
I stupanj	12
II stupanj	22
III stupanj	10
ukupno	44

Tablica 3.

Podaci ukazuju na sve veći broj korisnika u dubokoj starosti, smanjenih psihofizičkih sposobnosti, narušenog zdravlja, u potrebi za II, III ili čak IV stupnjem usluge, zbog čega je prije smještaja potrebna sveobuhvatna interdisciplinarna procjena korisnikovih potreba.

Korisnici prema spolu i dobi na dan 29.12.2020.	M	Ž	ukupno
Do 50 godina	0	1	1
51-59	0	0	0
60-69	11	5	16
70-79	10	6	16
80-89	8	27	35
90 i više	3	2	5
ukupno	32	41	73

Tablica 4.

Korisnici prema spolu i dobi na dan 31.12.2020.	M	Ž	ukupno
Do 50 godina	0	1	1
51-59	0	0	0
60-69	7	3	10
70-79	8	5	13
80-89	4	13	17
90 i više	2	1	3
ukupno	21	23	44

Tablica 5.

Evidencija i dokumentacija korisnika vodi se na način i prema propisima o vođenju evidencije i dokumentacije u domovima za starije osobe.

Vodi se slijedeća evidencija i dokumentacija: matična knjiga, pomoćna matična knjiga, evidencija stanara po sobama, knjiga rođendana, evidencija praćenja korisnika tijekom vikenda i blagdana, osobni podaci za odjel njege i brige za zdravlje, osobni list, individualni plan promjene za korisnika, mjesečno izvješće o kretanju i promjenama statusa korisnika, obavijest o smrti, smještaju ili prekidu smještaja, obavijesti CZSS, službene bilješke u dosje korisnika, dnevnik rada kroz Dogmu, zapisnici sa katnih sastanaka, Izvještaj o radu, Plan i program rada, i druga potrebna izvješća, zapisnici, zahtjevi, potvrde ili bilješke vezano za potrebe korisnika i rada Doma.

4) POMOĆ U KUĆI

Dom za starije osobe Glina je, tijekom 2020. godine provodio usluge pomoći u kući, odnosno osiguravanje toplog obroka za vanjske korisnike uz mogućnost samostalnog dolaska po obrok ili dostavu istog na kućnu adresu. Tijekom 2020. godine Dom je zaprimio 10 zahtjeva za osiguravanje toplog obroka. Obzirom je utvrđeno da svih 10 zahtjeva ispunjava odredbe propisane Zakonom o socijalnoj skrbi te Pravilnikom o prijmu i otpustu Doma, sklopljeni su ugovori s korisnicima te se istima svakodnevno počeo isporučivati topli obrok. Tijekom 2020. godine ukupno troje korisnika prekinulo je Ugovor o toplom obroku, uglavnom zbog odlaska na smještaj u dom za starije.

Dom je prestao s isporukom toplog obroka uslijed potresa. Sukladno navedenom, na dan 29.12.2020. godine, Dom je imao ukupno 8 korisnika usluge pomoći u kući, odnosno pripremanja toplog obroka, od čega je 6 korisnika dolazilo po obrok samostalno, a Dom je pružao uslugu dostave obroka za 2 korisnika.

Korisnici prema spolu i dobi na dan 29.12.2020.	M	Ž	ukupno
60-69	1	0	1
70-79	3	1	4
80-89	2	1	3
90 i više	0	0	0
ukupno	6	2	8

Tablica 6.

Evidencija i dokumentacija korisnika vodi se na način i prema propisima o vođenju evidencije i dokumentacije u domovima za starije osobe.

Vodi se slijedeća evidencija i dokumentacija: evidencija zaprimljenih zahtjeva, upisnik korisnika, osobni list korisnika, ugovori, evidencijske kartice pruženih usluga, dnevnik rada kroz Dogmu.

5) INDIVIDUALNI RAD S KORISNICIMA I ČLANOVIMA OBITELJI

Individualni rad provodimo s korisnicima i članovima njihovih obitelji od početnog informiranja o Domu i našim uslugama, do pružanja usluga psihosocijalne pomoći i podrške. Pomoć i podrška pruža se u ostvarivanju različitih prava (mirovinsko, zdravstveno, socijalna skrb i sl.), u prilagodbi na život u Domu, pomoć u tugovanju za vlastitim domom, snalaženju u novim životnim uvjetima i sl.

Individualnim pristupom u radu nastojimo korisnike što više motivirati i na domske aktivnosti, poticati ih na međusobno druženje, povezivanje i pomaganje.

Sa svakim korisnikom se izrađuje individualni plan te dogovora oko potrebnih promjena s ciljem poboljšanja života u domu i bolje prilagodbe.

Pružamo korisnicima pomoć u rješavanju konfliktnih situacija s drugim korisnicima ili s članovima obitelji.

Korisnike i članove obitelji pripremamo za suočavanje s promjenama zdravstvenog stanja i pomažemo im u prihvaćanju premještanja na odjel njege i brige za zdravlje korisnika ili povratak na stambeni odjel.

Korisnike se redovito obilazi po sobama, savjetuje i pruža pomoć u svakodnevnim problemima.

6) GRUPNI RAD

Stručni rad s korisnicima provodi se i kroz psihoedukativne radionice, tematska predavanja, sastanke korisnika, radno-okupacijske aktivnosti, duhovne aktivnosti i dr.

Izvještaj o provedenom grupnom radu:

- sastanci korisnika, tzv. čajanke, održavali su se u svrhu informiranja korisnika o novostima i aktualnim događanjima, razgovaralo se o problematici na katu, primjedbama i prijedlozima korisnika, te svim važnim pitanjima o kojima su korisnici imali potrebu razgovarati; tijekom 2020. godine održano je ukupno 7 sastanaka korisnika
- dva puta tjedno se održavaju radno-okupacijske aktivnosti na kojima se korisnici druže uz kreativne i društvene igre, slušanje glazbe, izradu prigodnog nakita i ukrasa i tome slično
- jednom tjedno se sa korisnicima provodi tjelovježba
- molitvenu zajednicu, radionice s volonterima te čitaonicu s Gradskom knjižnicom tijekom 2020. godine nismo mogli održavati zbog epidemioloških mjera usred COVID-19 epidemije.



Šviramo i pjevamo...



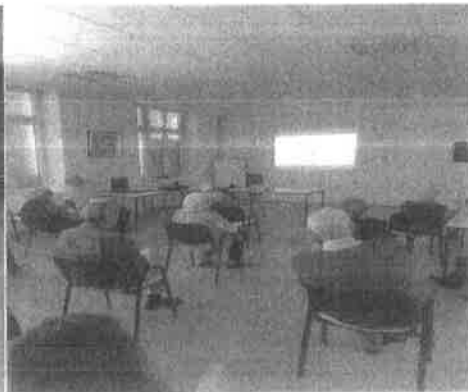
Plešemo...



Igramo se i družimo.



Radionice su dio naše svakodnevice.



Tjelovježba i edukacija su važne!

Tijekom 2020. godine u Domu smo obilježavali sljedeće dane:

- 07.01. - pravoslavni Božić, uoči čega smo imali Misu i blagoslov te druženje sa sveštenikom
- 14.02. - obilježeno je Valentinovo uz prigodni program učenika Srednje škole Glina
- 22.02. - korisnici su sudjelovali na gradskom maskenbalu s prikazom „Snjeguljica i 7 patuljaka“, u kostimima koje su sami izrađivali na kreativnim radionicama
- 25.02. - gostovali smo na maskenbalu u Domu za starije i nemoćne osobe Sisak
- 08.03 - Dan žena, što smo obilježili podjelom papirnatih ruža izrađenih na kreativnoj radionici
- 12.04 - Uskrs, uoči kojeg smo ukrasili prostorije Doma pisanicama, čestitkama te prigodnim ukrasima koje smo izrađivali na kreativnim radionicama
- 19.04. - obilježen je i proslavljen pravoslavni Uskrs
- 07.05. - obilježen je i proslavljen Dan Doma, isključivo u društvu korisnika i zaposlenika, pridržavajući se svih uputa MDOSMP, HZJZ te Stožera civilne zaštite
- 25.05. - održan je turnir u kuglanju između zaposlenika i korisnika
- 26.05. - povodom blagdana Bajrama, korisnike islamske vjeroispovijesti posjetio je sisački imam
- 15.06. - prigodnim programom uz domski zbor te dramsku skupinu je obilježen Međunarodni dan protiv nasilja nad starijima
- 16.06. - epidemiološka služba Zavoda za javno zdravstvo Sisačko – moslavačke županije održala je predavanje korisnicima, na temu COVID-19
- 01.08. - blagdan Kurban Bajram, povodom čega je korisnike posjetio islamski hodža
- 01.10. – Međunarodni dan starijih osoba uz turnir u kuglanju između korisnika i zaposlenika Doma
- 13.10. – Dan kruha uoči čega su korisnici pripremali peciva i kolače
- 23.10. – kestenijada u Domu
- 07.11. – korisnici virtualno prisustvovali koncertu ” Zagrlimo starije pjesmom” u crkvi sv. Lovre u Petrinji
- 18.11. – Dan sjećanja na žrtvu Vukovara obilježen na način da su korisnici duž domskog prilaza Domu palili lampione
- 19.11. – platinasti pir korisnika Ruže i Ante Anđelića obilježen uz tortu, pjenušac i prigodnu zabavu unutar Doma
- 25.12. – Božić uoči kojeg su održavane kreativne radionice na kojima su se izrađivale čestitke te nakit i prigodni ukras



70. godišnjica braka korisnika



Maskenbal



Dan starijih osoba



Sv. Nikola u Domu



Proslava rođendana



Obilježavanje blagdana Kurban Bajrama

7) STRUČNI I TIMSKI RAD

Suradnja s ravnateljicom: konzultacije i dogovori vezano za prijem, otpust i smještaj novih korisnika te adaptaciju korisnika, sukobe i konflikte između korisnika, događanja i aktivnosti u Domu.

Suradnja s voditeljima odjela: svakodnevno se razmjenjuju informacije između socijalne radnice, ravnateljice i voditelja odjela o događanjima, problematici, aktualnostima i stanju u domu, te informiraju svatko sa svojeg područja rada o provedenim aktivnostima. Ovisno o dogovorima poduzimaju se potrebne mjere.

Za naredno razdoblje utvrđuje se plan rada, definiraju se međusobne uloge i obaveze, prema dogovorenim aktivnostima i poslovima.

Stručno vijeće

U stručnom vijeću sudjeluju socijalna radnica, medicinske sestre Doma i ravnateljica po pozivu. Predsjednica saziva sastanke, izvještava stručne radnike o promjenama, izvještava o planu rada, o poduzetim radnjama i postupcima u proteklom razdoblju (od posljednjeg sastanka), motivira stručne radnike na uključivanje u promicanje pozitivnih procesa u domu, inicira suradnju i Sastanci stručnog tima održavaju se kontinuirano i ovisno o problematici. Na sastancima se rješava o korisnicima, procjenjuje njihovo psihofizičko stanje, donose se odluke o postupanju, promjenama vrste smještaja, raznim zahtjevima korisnika, sukobima i konfliktima i dr. razgovor o poteškoćama, daje izvješća i informacije ravnateljici o radu stručnog vijeća. Tijekom 2020. godine održano je 5 sjednica Stručnog vijeća.

Komisija za prijem i otpust korisnika

Komisiju čine: socijalna radnica – predsjednica, voditeljica odjela njege i brige o zdravlju korisnika te socijalna radnica iz Centra za socijalnu skrb Glina.

Komisija rješava i donosi odluke/zaključke o prijemu u Dom i otpustu korisnika iz Doma i drugim pitanjima vezano za ovu problematiku.

Nakon sjednica Komisije utvrđuju se liste čekanja kandidata za prijem u Dom.

Tijekom 2020. godine održano je 12. sjednica Komisije za prijem i otpust korisnika Doma.

Suradnja sa osobljem Odjela njege i brige za zdravlje korisnika

Suradnja je svakodnevna, sa voditeljicom Odjela za njegu i brigu za zdravlje, radi uvida u zdravstveno stanje korisnika i promjene zdravlja korisnika, radi intervencija i/ili dr.

Svakodnevno se prenose informacije o korisnicima (za bolnicu, o dodatnim uslugama, potrebom premještaja i dr.).

Suradnja s voditeljem pomoćno - tehničkih poslova

svakodnevno se surađuje sa voditeljicom vezano za smještaj korisnika, uređenje soba, premještaja ili smrti korisnika, mjesta u blagovaonici, primjedbama i prijedlozima korisnika, u svrhu zadovoljstva korisnika i poboljšanja kvalitete života u Domu.

Komisija za jelovnik

Komisiju čine socijalna radnica, voditeljica odjela prehrane, voditeljica odjela za njegu i brigu o zdravlju te dva predstavnika korisnika Doma.

Sastanci se održavaju jednom mjesečno sa svrhom unaprjeđivanja kvalitete prehrane korisnika i izrade što kvalitetnijeg jelovnika.

Komisija za jelovnike održala se 12 puta tijekom 2020. godine. Uvedena su neka nova jela, što su korisnici vrlo dobro prihvatili, te nije bilo značajnih primjedbi na jelovnike.

Suradnja s praonicom uključuje poslove vezano za označavanje privatnog rublja korisnika, postupke vezano za izgublenu odjeću, te komunikaciju između korisnika i osoblja praonice.

Suradnja s glavnom kuharicom i/ili osobljem kuhinje, odnosi se na pitanja vezana uz premještanje korisnika u blagovaonici; upoznavanje novih korisnika s osobljem, te izmjenu informacija o događanjima u blagovaoni (konflikti, promjena zdravstvenog stanja i dr).

Suradnja s odjelom računovodstvom uključuje pitanja vezana za način plaćanja troškova smještaja, podmirivanje dugovanja, redovito plaćanje opskrbbine Doma (kontakti sa članovima obitelji, obveznicima plaćanja i skrbnicima).

Sa blagajnicom se vrši obilazak korisnika u njegovoj sobi, prilikom podjele džeparaca i dr.
Suradnja sa spremačicama vezano za higijenu soba korisnika i zajedničkih prostorija u kojima korisnici borave, te i druga postupanja u slučaju otežane suradnje ili sl.

Suradnja s kućnim majstorima odnosi se na koordinaciju popravaka u sobama korisnika, uređivanja soba za kandidate i korisnike.

Suradnja s tijelima državne uprave i drugim javnim ustanovama uključuje suradnju s Centrima za socijalnu skrb, Središnjim državnim uredom za obnovu i stambeno zbrinjavanje, policijskom postajom Glina, HZZO, HZMO, a u cilju zaštite i ostvarivanja prava korisnika. Kontakti sa bolnicama, domovima zdravlja, ambulantom obiteljske medicine, radi konzultacija o zdravstvenom stanju, pregledima i kontrolama korisnika, te je ostvarena suradnja s pogrebnim poduzećima.

5. Odjel brige i njege o zdravlju

Odjel njege i brige o zdravlju Doma za starije Glina skrbi o 73 korisnika. Dom je javna ustanova za pružanje socijalnih usluga starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

Dom se sastoji od tri kata na kojem su raspoređeni korisnici prema stupnju potrebne njege.

Na prvom katu su smješteni pokretni korisnici, na drugom katu polupokretni, a na trećem nepokretni korisnici. Pun kapacitet kreveta je 74, a u upotrebi je 73 kreveta. Dobivena je suglasnost za povećanje kapaciteta smještaja za 5 mjesta tako da će biti ukupno 79 mjesta.

Na poslovima njege i brige o zdravlju radi 15 radnika: 9 njegovatelja i 6 medicinski sestara. Rad je organiziran u smjenama.

BROJ DJELATNIKA U ODJELU	
Voditeljica odjela njege i brige o zdravlju-medicinska sestra	1
Medicinske sestre	5
Njegovateljice	9
Ukupno:	15

Tablica 7.

U planiranju i provođenju skrbi za korisnike važan je broj korisnika i stupanj usluge. Kategorizacija korisnika je izvršena prema kategorizaciji sustava Dogma. Kategorizacija se mijenja s obzirom na zdravstveno i psihofizičko stanje korisnika.

STUPNJEVI USLUGE	BROJ KORISNIKA
I. stupanj	22
II. stupanj	30
III. stupanj	21
UKUPNO:	73

Tablica 8.

Organizacija rada u odjelu za njegu i brigu o zdravlju korisnika u 2020. osigurana je: pomoć kod održavanja osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba, pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanje i tuširanje, higijenu usne šupljine, rezanje noktiju na nogama i rukama, brijanje i šišanje pomoć pri obavljanju fizioloških potreba, pomoć kod hranjenja i hidracije, briga o osobnim stvarima, njega inkontinentnih korisnika četiri puta kroz 24h, promjena položaja nepokretnih korisnika, pomoć kod premještanja korisnika, sjedenje u invalidskim kolicima ili na krevetu, redovita dezinfekcija noćnih ormarića svakodnevno, evidencije potrošnje pelena, evidencija hranjenja, evidencija mjerenja temperature, tlaka, kontrola šećera u krvi, diureza, podjela peroralne terapije.

Velika važnost u 2020. godine bile su protuepidemijske mjere protiv COVID-19 gdje smo provodili upute od strane HZJZ-a kako su slijedile. Provodila se interna dezinfekcija u ustanovi i vodile se evidencijske liste za: dezinfekciju ambulanti, odjela, kuhinje, praonice rublja, računovodstva, porte, ulazna vrata, dezbarijere na ulazima u ustanovu, evidencijske liste mjerenja temperatura djelatnika.

Za pružanje usluga pomoći i njege važan je broj korisnika.

STUPANJ NJEGE PO BODOVIMA	BR. KORISNIKA KROZ 4 STUPNJA NJEGE
I. stupanj stambeni Minimum 16-26 bodova	22
II. stupanj stacionar Minimum 27-40 bodova	26
III. stupanj stacionar Optimum 41-53 bodova	23
IV. stupanj stacionar Maksimum 54-64 bodova	2

Tablica 9.

Svake godine pa i mjeseca mijenja se plan broja korisnika kojima je potrebna pomoć pri obavljanju njege. Sukladno tome raspored rada djelatnika se prilagođava potrebi, te se mijenja.

Kod prijema korisnika u dom radi se procjena:

- a) funkcionalne sposobnosti i procjena samostalnosti kod obavljanja osobne higijene, oblačenja i svlačenja, hranjenja, inkontinencija.
- b) procjenu fizičke aktivnosti: hodanje i stajanje, sjedenje, premještanje i okretanje, stanje svijesti, rizik od pada, vitalni znakovi, komunikacija, dijagnostički postupci.

Briga za zdravlje korisnika

Osim kategorizacije korisnika kroz stupnjeve njege u 2020. godini u elektronskom obliku vodili smo i ove podatke: Matični obrazac, biografija korisnika, sestrinska anamneza, fizikalni pregled, ortopedska pomagala, primopredaja službe za medicinske sestre i negovatelje, popis lijekova, liste terapije, evidencija vrijednosti tlaka, evidencija hranjenja. Evidencija potrošnje pelena, raspored kupanja, evidencija stolica, evidencija dizanja korisnika na invalidska kolica, evidencija umrlih, evidencija hospitaliziranih, evidencija previjanja i zamjena katetera, evidencija naručivanja na kontrolne preglede.

Da bismo kvalitetno obavljali njegu korisnika surađivali smo sa ustanovama raznih profila.

U 2020. godini imali smo i donacije ortopedskih pomagala i zaštitne opreme zbog Covid19 (hodalica, štake, invalidska kolica, toplomjera, dezinfekcijski sredstva, rukavica, vizira, maski, naočala, COVID-19 odjela)

Tjelovježba korisnika u našem domu je organizirana na način tako da se svaki drugi dan obavljaju zajedničke vježbe korisnika u trajanju od pola sata sa udaljenom distancom, vodi ih naš portir koji je prema struci Fizioterapeut SSS s obzirom da u našem domu nema zaposlenog fizioterapeuta.

Korisnicima doma tijekom 2020.godine osiguravali smo sljedeće usluge : podjela per os terapije prema uputi i mišljenju liječnika opće prakse, kontrola vitalnih funkcija, vodili liste per os terapije za svakog korisnika, kontrolirali i evidentirali fiziološke potrebe, kontrolirali hranjenje, kontroliranje uzimanje ordinirane terapije, uzimali materijale za laboratorijske pretrage, te odnosili u laboratorij(krv, stolica, urin) previjali rane dekubitusa, koristili razna sredstva i pomagala za evidenciju dekubitusa, nabavljali lijekove i ostali materijal, dezinficirali i čistili pomagala i ostali prostor korisnika i osoblja u cilju sprečavanja nastanka infekcija i različitih bolesti.

U dogovoru sa liječnikom opće prakse organizirali smo kućne posjete liječnika korisnicima kojima je bilo potrebno. Proveli smo cijepljenje protiv gripe te 27.12.2020.godine proveli cijepljenje protiv COVID-19 sa prvom dozom.

Posebnu brigu vodili smo o korisnicima o terminalnoj fazi bolesti, prilagođavali smo prehranu i način hranjenja ovisno o fazi te iste bolesti. Dijabetičarima smo osiguravali međuobroke, vodili brigu on potrebama svakog korisnika, davali savjete i upute o pravilnom i redovitom uzimanju lijekova. Da bi se što bolje brinuli za zdravlje naših korisnika, te što kvalitetnije pružali navedene usluge tijekom 2020. godine.

Medicinske sestre su primjenjivale znanja iz područja sestinstva i zdravstvene njege, koristili smo zajedno sa njegovateljima znanja i iskustva te različite metode u rješavanju problema u provođenju zdravstvene njege. Redovito smo održavali sastanke odjela njege i brige o zdravlju, te iznosili probleme i rješavali nedostatke, redovito smo održavali Stručna vijeća na kojima su sudjelovali ponekad i njegovatelji sa socijalnom radnicom i ravnateljicom.

Djelatnici su redovito upućivani na sanitarne preglede, redovito smo vršili sterilizaciju medicinskih instrumenata i materijala u autoklavu te provodili mikrobiološku kontrolu autoklava. Vodili smo brigu o odvozu infektivnog otpada. Suradivali smo sa drugim ustanovama raznih profila te jačali smo i razvijali suradnju s obitelji korisnika.



6. Odjel pomoćno - tehničkih poslova

Tijekom 2020.godine poslovi i radni zadaci izvršeni su u punom obujmu od strane radnika zaposlenih u Odjelu.

Zbog epidemioloških mjera radi sprečavanja bolesti Covid-19, djelatnici Odjela pomoćno tehničkih poslova veći dio godine radili su u dvije grupe po tjedan dana svaka grupa. Prije dolaska svaka grupa zaposlenika morala je biti testirana te imati negativan nalaz. Svakodnevnim dolaskom na posao djelatnici su morali mjeriti temperaturu te istu upisivati u evidenciju na recepciji.

Nabava prehrambenih proizvoda odvijala se svakodnevno i redovito, prema mjesečnim narudžbama, uglavnom prema jelovniku i nalogima iz kuhinje. Kod prijema namirnica mjerila se temperatura prihvata i ista evidentirala u evidencijske liste. Ekonom-skladištar zadužen za nabavu i skladištenje robe te pravilno čuvanje istih do izdavanja u kuhinju, a sve po pravilima HACCP sustava, obavljao je sve poslove u skladu s važećim propisima, pri tome vodeći računa o svim segmentima uključujući čistoću prostora, rokove trajanja određenih proizvoda, redovitu provjeru uvjeta u kojima određena roba mora biti skladištena. Vodila se briga o nabavi takozvane suhe robe te se ista skladištila u skladištu živežnih namirnica, posebno se pazilo da u skladištu uvijek ima optimalna količina robe, a roba se izdavala FIFO rotacijom. Tijekom godine nabavljena je i određena količina sitnog potrošnog materijala koji se naručivao jednom mjesečno. Materijal za održavanje naručivao se po potrebi, ovisno o opsegu izvođenja radova i nastalim kvarovima.

U praonici rade dvije radnice koje su u 2020.godini vršile pranje i peglanje posteljnog rublja korisnika Doma, odjeće korisnika, radne odjeće zaposlenika Doma u količini oko 35.000 kg te pranje i peglanje za Zavod za hitnu medicinu SMŽ u količini od 3.253,05 kg. Uz poslove pranja i peglanja, odrađivani su poslovi šivanja i manji popravci odjeće korisnika kao i označavanje odjeće i rublja korisnika. Vodila se briga o racionalnom korištenju deterdženata i strojeva.

Prostor Doma od 2896.83 m² i okoliša održavali su zaposlenici ovog odjela, a po potrebi uključivani su na poziv ravnateljice i vanjski suradnici. Čistačice (tri u punom radnom vremenu) radile su prema rasporedu, svakodnevno čistile i održavale higijenu soba, ukupno 34 sobe za korisnike sa 76 kreveta, kupaonice, zajedničke prostorije, hodnike, stubišta, urede te brojne prateće prostore Doma. Prostor oko Doma redovito se i svakodnevno održavao i čistio, ruže su se redovito zalijevale i okopavale, sadilo se i drugo raznoliko ukrasno bilje. Trava se redovito kosila, nekoliko puta godišnje. Pranje staklenih površina i zavjesa obavljeno je dva puta godišnje, odnosno po potrebi i češće.

Na održavanju opreme, popravcima uređaja te upravljanju postrojenjem za centralno grijanje radi jedan kućni majstor koji je osposobljen za rukovanje kotlovnicom. U njegovu opisu posla je i suradnja s nadležnim tijelima i ovlaštenim subjektima pri obavljanju redovite kontrole, servisima i popravcima strojeva i uređaja, periodičnim pregledima sustava grijanja, vatrogasne opreme, što je u 2020. godini odrađeno u zakonskim rokovima i na zadovoljavajući način.

U 2020. godini izvršeni su i redoviti mjesečni servisi dizala. Redovito se obavljala dezinfekcija, dezinskcija i deratizacija doma od strane ovlaštenih poduzeća i provodio rad prema pravilima HACCP-a. Redovito su se provodila potrebna ispitivanja iz ZNR I ZOP te ostali servisi prema potrebi: ispitivanje funkcionalnosti tipkala za isključivanje električne energije, servis i pregled instalacije plina, pregled i servis PP aparata, ispitivanje i održavanje vatro dojave, ispitivanje protupožarnih zaklopki na kanalima ventilacije, kao i uređaja za odvođenje dima i topline. Izvršen je pregled sigurnosne rasvjete, pregled unutarnje i vanjske hidrantske mreže. Provodio

se redoviti servis perilica posuda te redoviti servis u praonici rublja: perilice rublja, sušilica, valjak za peglanje. Kućni majstor preuređio je dvije prostorije u sobe za buduće korisnike, isto tako prema potrebi bojao i uređivao ostale sobe.

Kako odjel pomoćno-tehničkih poslova obuhvaća raznovrsne poslove i zadatke izvršenje plana bilo je zahtjevno, ali integriranim radom, savjetima, edukacijama, suradnjom i koordinacijom voditelja odjela sa ostalim voditeljima i ravnateljicom ustanove, posao se obavljao u skladu s pravilima, na vrijeme i točno.

Svi radnici upoznati su sa zakonskim propisima i pravilnim postupanjima sa sredstvima za rad, redovito su vršeni zdravstveni i sanitarni pregledi prema Pravilniku o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom te su im osigurana zaštitna sredstva za sigurno obavljanje poslova i radnih zadataka. Radna odjeća i obuća nabavljena je u 2020. godini za sve zaposlenike te je ista zadužena.

Na recepciji radi dvoje zaposlenika. Tijekom radnog vremena izdavali su ključeve od radnih prostorija zaposlenicima, otključavali i zaključavali sobe i ostale prostorije po potrebi. Vodili su evidenciju dolazaka i odlazaka posjete u Dom, kao i evidenciju odlazaka i dolazaka korisnika, zaprimali poštu korisnika i istu uredno dostavljali, davali pravovaljane informacije osobno i telefonskim putem. Upućivali su radnike HMP prilikom intervencija, o tome obavezno obavijestili medicinsko osoblje (bilo da se radi o odvozu ili dovozu korisnika ili dolasku po pozivu). Redovito su obilazili Dom, brinuli o sigurnosti i udaljavali nepoželjne posjetitelje. Zbog pandemije Covid-19 vodili su evidenciju i mjerili temperaturu svim posjetiteljima koji su dolazili u posjet ispred doma. Potrepštine za naše korisnike redovito su dezinficirali, te dostavljali korisnicima prema važećim uputama.

Priprema i serviranje hrane

U radnoj jedinici priprema i serviranje hrane tijekom 2020. godine vršilo se svakodnevno pripremanje tri standardna obroka: doručak, ručak i večera. Serviranje obroka odvijalo se u katnim kuhinjama i slanjem obroka na stacionar. Na stacionaru podjelu obavljaju njegovateljice. Kuhala se i obavljala dostava hrane vanjskim korisnicima

Vršila se priprema određene hrane prema propisu liječnika - dijetalna i žučna prehrana. Hrana se pripremala za najviše 74 korisnika (standardni obroci, dijabetičari, žučni, kašasti). Osoblje je također kuhalo i pripremalo hranu za vanjske korisnike (ukupan broj korisnika 8, standardni obroci i dijetni obroci). Vodila se briga o prehrani korisnika prema normativima za osobe starije dobi i o zastupljenosti svih vrsta namirnica: voće, povrće, meso, mliječni proizvodi i ostalo. U odjelu prehrane svakodnevno su se pripremali svježi i zdravstveno ispravni obroci. Prema mogućnostima uvodile su se nove vrste jela i raznovrsne slastice.

Broj djelatnika u odjelu prehrane: 1 glavni kuhar, 1 kuhar i 2 pomoćna kuhara. U odjelu prehrane rad se odvija u dvije smjene. Prilikom zaprimanja robe iz skladišta vodilo se računa o kvaliteti, težini i zdravstvenoj ispravnosti namirnica.

Kod sastavljanja jelovnika, uvijek su bili prisutni i korisnici te su mogli izraziti svoja zapažanja, primjedbe, želje i prijedloge. Prilikom sastanaka sa predstavnicima katova diskutiralo se o hrani, tj. davali su svoje primjedbe i pohvale na pripremljenu hranu, ponašanje osoblja Odjela pripreme i serviranja hrane prema korisnicima, čistoći pribora za jelo i ostalim tekućim problemima vezanim za prehranu.

Svakodnevno se vršilo pranje i dezinfekcija opreme, pribora te prostorija za pripremu i serviranje hrane. Uzimali su se uzorci hrane i vode za Zavod za javno zdravstvo i pratili rezultati mikrobioloških analiza te su svi bili zadovoljavajuće kvalitete, kao i čistoća suđa, pribora,

uređaja i ostalog u kuhinji. Obavljala se pravilna raspodjela hrane. Čišćenja i dezinfekcije vršile su se po uputama HACCAP sustava. Obavljalo se i redovito slanje djelatnika na sanitarne preglede, kao i polaganje higijenskog minimuma za sve zaposlene. Isto tako izvršena je edukacija zaposlenika kuhinje i članova internog HACCAP tima, uveden je i implementiran HACCAP sustav, te se i dokumentacija vodila po HACCAP sustavu. Upotrebljavala se radno-zaštitna odjeća i obuća, kao i pravilno rukovanje priborom i uređajima u kuhinji, vodila se briga o nabavi potrebnog posuđa kao i otpis lomljenog. Svakodnevno se vodila sva potrebna dokumentacija.

Kroz godinu pripremale su se razne vrste hrane za prigode korisnika (rođendani, Dan starijih osoba, proslava Uskrsa i Božića).

Izvršen je nadzor od strane Županijskog sanitarnog inspektora. Godišnji odmori koristili su se prema planu djelatnika.

Djelatnici Odjela pomoćno tehničkih poslova zajedno sa djelatnicima ostalih odjela na dan potresa 29.12.2020 god., sudjelovali su u evakuaciji korisnika, te njihovom zbrinjavanju na daljnji smještaj.

7. Opći i kadrovski poslovi

Upravno vijeće

U 2020. godini održano je 10 sjednica Upravnog vijeća.

Na sjednici održanoj dana 28.01.2020. godine dana je suglasnost na I. izmjene i dopune Plana nabave za 2020. godinu., te je usvojen novi Pravilnik o kućnom redu Doma.

Na sjednici održanoj 26.02.2020. godine donesen je Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Doma za 2020. godinu, usvojena je Odluka o otpisu i isknjiženju osnovnih sredstava i sitnog inventara, usvojen je Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe i usvojen je Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda.

Na sjednici održanoj dana 10.03.2020. godine usvojeno je Izvješće o radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija Doma za 2019. god. te je usvojena Odluka o raspisivanju natječaja na neodređeno vrijeme za radno mjesto pralja-glačara.

Na sjednici održanoj 29.04.2020. godine usvojena je Odluka o prihvaćanju Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za 2019. godinu, te je usvojen Pravilnik o korištenju službenih vozila.

Na sjednici održanoj 05.06.2020. godine usvojen je novi Pravilnik o prijmu i otpustu korisnika Doma, usvojena je Odluka o prihvaćanju Prijedloga o podnošenju zahtjeva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga koje će pružiti Dom, usvojena je Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja za 2019. godinu, usvojena je Odluka o prihvaćanju I. izmjena i dopuna financijskog plana Doma za 2020.god.

Na sjednici održanoj 31.07.2020. godine usvojena je Odluka o usvajanju polugodišnjeg financijskog izvješća, usvojena je Odluka o izmjeni Odluke o visini cijena usluga u Domu, usvojena je Odluka o raspisivanju javnog natječaja za pomoćnog radnika u kuhinji.

Na sjednici održanoj dana 05.11.2020. godine prihvaćen je je prijedlog Financijskog plana Doma za 2021. godinu, usvojena je Odluka o II. izmjenama i dopunama Plana nabave za 2020. godinu.

Na sjednici održanoj 17.11.2020. godine usvojena je Odluka o raspisivanju natječaja za kućnog majstora.

Na sjednici održanoj 27.11.2021. godine usvojena je Odluka o visini cijena socijalnih usluga izvan mreže socijalnih usluga u Domu, usvojen je novi Pravilnik o prijmu i otpustu korisnika Doma, usvojena je Odluka o planu nabave Doma za 2021. godinu.

Na sjednici održanoj 31.12.2020. godine usvojena je Odluka o trošenju viška iz prethodnog razdoblja i usvojen je Plan rada Doma za 2021. godinu.

Kadrovski poslovi

Broj radnika na dan 31.12.2020.godine bio je 34, od toga 27 radnika na neodređeno vrijeme i 7 radnika na određeno vrijeme, od čega dva radnika radi zamjene radnika na bolovanju, četiri radnika zbog povećanog opsega posla i osiguranja redovite djelatnosti Doma i jedno radno mjesto se odnosi na ravnateljicu Doma. Tijekom 2020. godine u radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene radnika na bolovanju zaposleno je 4 radnika. Tijekom 2020. godine tri radnika zaposlena na neodređeno vrijeme dala su otkaz te su sukladno tome raspisana tri javna natječaja te su zaposlena tri nova radnika, jedna osoba zaposlena određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla i osiguranja redovite djelatnosti Doma dala je otkaz i na njegovo mjesto zaposlena je druga osoba. Tijekom 2020. godine u radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene radnika na bolovanju zaposleno je 4 radnika.

Sve prijave i odjave radnika sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja obavljaju se elektroničkim putem. Prije svakog zapošljavanja zatraženo je uvjerenje od Ministarstva pravosuđa da osoba nije osuđivana za kaznena djela ili za prekršaj, te da se protiv nje pred nadležnim sudom ne vodi postupak iz stavka 1. podstavka 4. članka 213. zakona o socijalnoj skrbi. Tijekom 2020. godine imali smo 3 učenika na stručnoj praksi za smjer kuhara na Odjelu pomoćno-tehničkih poslova te jedno obavljanje prakse za njegovatelja na Odjelu njege i brige o zdravlju.

Uredžbeni zapisnik/popis gradiva

Svakodnevno se uredžbira sva pošta koja dolazi u ustanovu i koja se otprema. Tijekom 2020. godine uredžbirano je 2545 dokumenata. Do 15.03.2020. godine predan je Zbirni popis gradiva Doma za 2019. godinu Državnom arhivu u Sisku.

Unutarnji nadzor

Tijekom 2020.godine provodio se unutarnji nadzor nad radom radnika Doma za starije osobe Glina, sukladno Pravilnikom o unutarnjem nadzoru, te godišnjem planu i programu provedbe nadzora nad 2020.godinu.

Pravo na informacije

Tijekom 2020. godine zaprimili smo jedan zahtjev za pravo na pristup informacijama. Povjerenici za informiranje kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) predano je Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2020. godinu koji smo bili dužni dostaviti do 31.01.2021. godine.

Javna nabava

Tijekom 2020. godine provedeno je 20 postupaka jednostavne javne nabave, te su sa najpovoljnijim ponuditeljima sklopljeni ugovori.

8. Računovodstveno - financijski poslovi

Računovodstveno - financijski poslovi obavljaju se pod neposrednim vođenjem ravnateljice. U 2020. godini, služba računovodstva je izvršila sve planirane radne zadatke sukladno planu i programu za 2020. godinu te su se ažurno i kontinuirano pratili svi knjigovodstveni procesi rada u Domu te pravovremeno predavala izvješća i planovi nadležnim institucijama.

Do svakog 10-og u mjesecu su se izrađivala izvješća o prihodima, rashodima, potraživanjima i broju zaposlenih za prethodni mjesec i predavala nadležnom odjelu te zahtjevi za doznaku sredstava iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda. Nadležni proračun je redovito uplaćivao sredstva na žiro račun Doma prema mjesečnim zahtjevima.

Redovno su se izrađivale fakture za korisnike prema Rješenju nadležnog Centra za socijalnu skrb, čije troškove snosi Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, fakture na temelju ugovora o smještaju sa korisnicima kao i fakture za ostale usluge koje Dom nudi. Redovito su se pratile i podmirivale obveze prema dobavljačima u skladu s financijskim mogućnostima.

Kod predaje financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, devetomjesečnih i godišnjih) poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Kod predaje statističkih izvještaja, također su se poštivali rokovi i način predaje.

Prilikom izrade prijedloga financijskog plana za 2021. godinu, postupano je u skladu s financijskim okvirom, rokovima i metodologijom utvrđenom Uputama nadležnog odjela. Prijedlog financijskog plana usvojilo je Upravno vijeće Doma na svojoj 33. sjednici održanoj dana 05. studenog 2020.godine. Na 31. sjednici upravnog vijeća, održanoj 05. lipnja 2020. godine je usvojen prijedlog I. izmjene i dopune financijskog plana za 2020. godinu.

Sukladno prijedlogu financijskog plana za 2021. godinu izrađen je i plan nabave za 2021. godinu kojeg je usvojilo Upravno vijeće Doma na 35. sjednici održanoj 27. prosinca 2020. godine. I. izmjena i dopuna plana nabave za 2020. godinu usvojena je na 27. sjednici upravnog vijeća, održanoj 28. siječnja 2020. godine, a II. izmjena i dopuna plana nabave za 2020. godinu na 33. sjednici upravnog vijeća, održanoj 05. studenog 2020. godine. Tijekom 2020. godine provodili su se postupci jednostavne nabave sukladno potrebama Doma. Uredno se vodi Registar sklopljenih ugovora koji je objavljen na web stranicama Doma te na Električkom oglasniku javne nabave RH.

Dnevno su izrađivane sve skladišne primke za robu koja uđe u skladište, a isto tako i izdatnice za izdanu robu prema zahtjevnica voditelja Odjela.

Izvršavali su se i ostali zadaci po nalogu kao što su izrada raznih pravilnika i akata, usklađivanje sa propisima i sl.

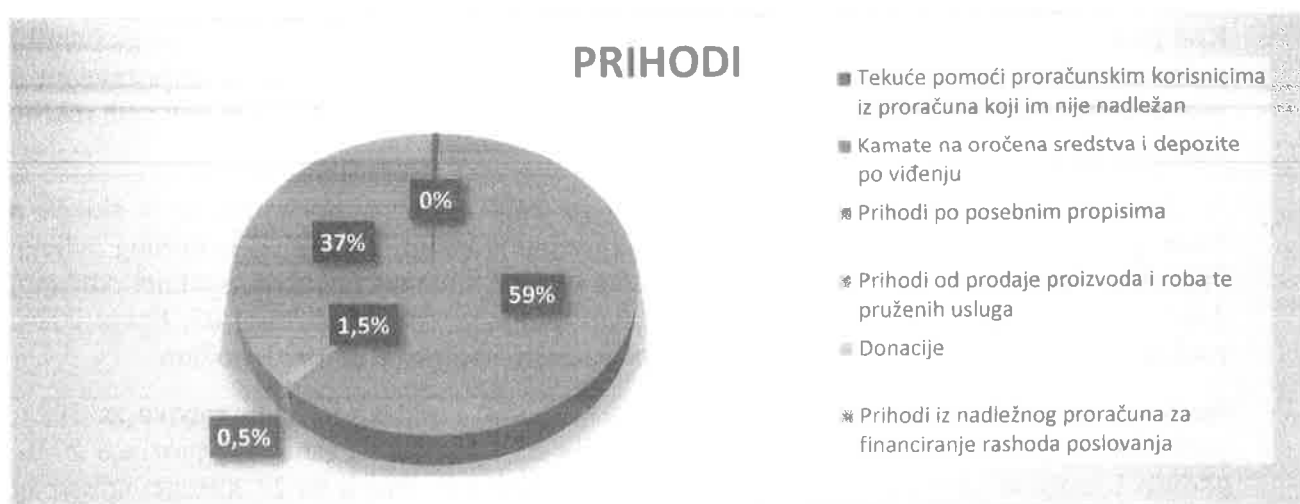
U sklopu računovodstva obavljaju se i administrativni poslovi koje obavlja računovodstveni referent - blagajnik te se svakodnevno urudžbiraju ulazni i izlazni dokumenti, zaprima i šalje pošta te odrađuju ostali uredski poslovi prema potrebi i nalogu ravnateljice.

9. Analiza financijskog poslovanja 2020. g.

Tijekom 2020. godine ostvareni su ukupni prihodi u iznosu 4.831.313 kn, a strukturu prihoda su činili:

- Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan- 26.468 kn
- Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju - 1 kn
- Prihodi po posebnim propisima – 2.865.430 kn
- Prihodi od prodaje proizvoda i roba te pruženih usluga – 96.167 kn
- Donacije – 44.745 kn
- Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja – 1.798.502

Omjer navedenih prihoda prikazan je u Grafikonu 1.



Grafikon 1.

Omjer prihoda 2019. i 2020.



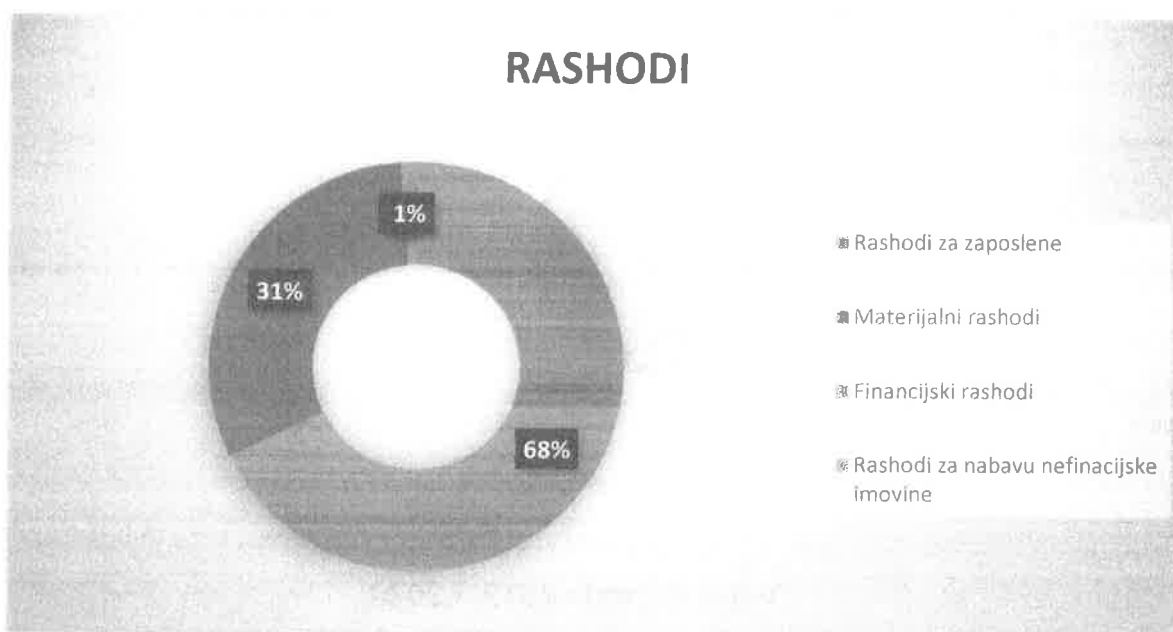
Grafikon 2.

Pogledamo li grafikone 1. i 2. možemo donijeti nekoliko zaključaka. Najveći udio u prihodima čine prihodi po posebnim propisima (59%) i prihodi iz nadležnog proračuna (37%). Usporedi li se 2019. g. i 2020. g., može se vidjeti tendencija smanjivanja financiranja iz nadležnog proračuna te istovremeno porast prihoda po posebnim propisima. Razlog tome je popunjenost kapaciteta Doma koja je tijekom godine rasla te je krajem godine gotovo ostvaren puni kapacitet Doma. Valja spomenuti kako Dom još ostvaruje manji dio prihoda obavljanjem usluga pranja i glačanja rublja te organiziranjem obroka vanjskim korisnicima (1,5%) te dobivenim donacijama u proizvodima, materijalu, opremi i novcu (0,5%).

Ostvareni rashodi tijekom 2020. godine iznosili su 4.708.666, a bili sljedeći:

- Rashodi za zaposlene – 3.226.197
- Materijalni rashodi - 1.477.025
- Financijski rashodi – 5.444
- Rashodi za nabavu nefinancijske imovine – 57.098

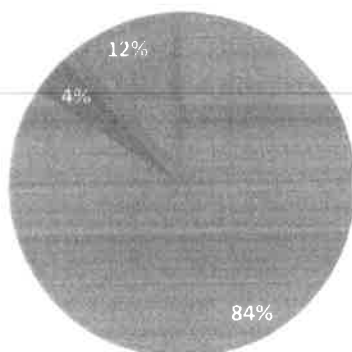
Omjer navedenih rashoda prikazan je u Grafikonu 3.



Grafikon 3.

RASHODI ZA ZAPOSLENE

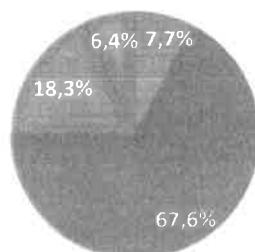
■ Plaća za redovan rad ■ Ostali rashodi za zaposlene ■ Doprinosi na plaću



Grafikon 4.

MATERIJALNI RASHODI

■ Naknade troškova zaposlenima ■ Rashodi za materijal i energiju
 ■ Rashodi za usluge ■ Ostali nespomenuti rashodi poslovanja



Grafikon 5.

Omjer rashoda 2019. i 2020.



Grafikon 6.

Iz grafikona 3. vidljivo je kako se najveći dio rashoda odnosi na rashode za zaposlene, 68%. Usporedi li se to stanje sa 2019. g. vidi se kako su se rashodi za zaposlene povećali u 2020. g. za oko 357.040,00 kuna (Grafikon 6.). Razlog tome je dodatno zapošljavanje zbog povećanja opsega posla i rast osnovice za plaće za državne i javne službenike u visini 2% koje je nastupilo od 01. siječnja 2020. godine. Rashode za zaposlene čine plaće za redovan rad u iznosu 2.723.451 kn (84%), doprinosi na plaće u iznosu 378.876 kn (12%) i ostali rashodi za zaposlene (božićnica, regres, jubilarne nagrade i dar za dijete) u iznosu 123.870 kn (4%). Materijalni rashodi čine 31% ukupnih rashoda, oko 1% čine rashodi za nabavu nefinancijske imovine, a niti 1% ukupnih rashoda čine financijski rashodi. Materijalne rashode (Grafikon 5.) najvećim dijelom čine rashodi za materijal i energiju u iznosu 998.070 kn (67,6%), a odnose se na uredski materijal i ostale materijalne rashode, materijal i sirovine, energiju, materijal za tekuće i investicijsko održavanje, sitan inventar i službenu i radnu odjeću i obuću. Rashodi za usluge iznose 269.653 kn (18,3%) i odnose se na usluge pošte i telefona, usluge tekućeg i investicijskog održavanja, usluge promidžbe i informiranja, komunalne usluge, zdravstvene usluge, računalne usluge i ostale usluge. Ostali nespomenuti rashodi poslovanja iznose 94.484 kn (6,4%) i odnose se na naknade za rad upravnog vijeća, premije osiguranja i reprezentaciju. Naknade troškova zaposlenima iznose 114.818 kn (7,7%) i odnose se na službena putovanja, stručno usavršavanje zaposlenika i naknade za prijevoz na posao i s posla. Materijalni rashodi su se povećali u 2020. g. u odnosu na 2019. g. za 128.549 kn (8,7%) što je razumljivo s obzirom na povećanje broja korisnika (Grafikon 6.).

Rezultat poslovanja

UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	4.831.313
UKUPNI RASHODI I IZDACI	4.765.764
VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA	65.549
PRENESENI MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA IZ PRETHODNOG RAZDOBLJA	58.066
VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA U SLJEDEĆEM RAZDOBLJU	7.483

Tablica 11.

Uvidom u tablicu 4. može se iščitati kako je Dom ostvario ukupno 4.831.313 kn prihoda i ukupno 4.765.764 kn rashoda te je ostvario višak prihoda u iznosu 65.549 kn. Preneseni manjak je iznosio 58.066 kn što znači da je ostvaren višak prihoda i primitaka u sljedećem razdoblju u iznosu 7.483 kn.

10. Zaključak

Izvešće o radu Doma za starije osobe Glina u 2020. godini izrađeno je na temelju analize ukupnih aktivnosti ustanove. Tijekom izvještajnog razdoblja uspješno su izvršeni svi redoviti poslovi definirani pozitivnim propisima i općim aktima ustanove. U skladu s raspoloživim smještajnim kapacitetima, te kadrovskim i financijskim resursima ustanove korisnicima su osigurane kvalitetne institucijske i izvaninstitucijske socijalne usluge. Postignuta je visoka razina zadovoljstva korisnika našim uslugama, što potvrđuju relevantni podaci pribavljeni kroz usmena i pismena očitovanja korisnika i članova njihovih obitelji, te kroz iskazane pohvale korisnika.

Sa Ministarstvoma demografije, obitelji, mladih i socijalne politike Dom ima Ugovor o pružanju socijalnih usluga za 48 korisnika upućenih rješenjem nadležnog centra za socijalnu skrb od 19. prosinca 2018.godine (KLASA: 550-01/18-03/160, URBROJ: 519-04-3/5-18-1). Od svibnja 2019. godine pa do kraja 2020.godine Dom se punio preko broja 48 do 74 isključivo uz suglasnost Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje i Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku putem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb. Odluka Ministarstva za smještaj prekobrojnih korisnika iznad ugovorenog broja od 48 pozitivno je utjecala na financijsko poslovanje Doma.

Dom je ostvario puni kapacitet od 74 korisnika s danom 25.rujna 2020.godine. Procedura punjenja je išla tako da dom dobije zahtjev za smještaj od nadležnog Centra za socijalnu skrb koji naša Komisija za prijem i otpust žurno razmatra. Nakon toga odmah ide na potvrdu Radnoj skupini u središnjem Državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje i nakon brze potvrde radne skupine odgovaramo centrima za socijalnu skrb da moraju zatražiti suglasnost od Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku. U listopadu su Centri za socijalnu skrb dobili od Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike odgovor da više nisu u mogućnosti odobriti suglasnost za prekobrojni smještaj s obzirom da je kapacitet doma popunjen te je time ujedno i ispunjena svrha projekta. Broj od 74 korisnika koji su morali biti useljeni temelji se na potpisanom sporazumu između RH i CEB-a. Središnji državni ured je nakon toga odobrio Domu zajedno sa donatorima da se Dom u budućnosti puni privatnim smještajem iznad broja 48 koliko je u mreži.

Tijekom 2020. godine primarno smo bili usmjereni na vanjsko i unutarnje održavanje naših objekata, popravke instalacija i opreme i uređenje prostora s raspoloživim resursima i donacijama uz maksimalno angažiranje radnika doma. Krajem godine ostvarili smo 100% popunjenost Doma, te smo povećali kapacitet smještaja za 5 mjesta i proširili opseg izvaninstitucijskih usluga za osobe starije životne dobi u našoj lokalnoj zajednici dostavom toplih obroka. Cijene usluga smještaja i izvaninstitucijskih usluga doma u 2020. godini nisu se mijenjale.

Tijekom 2020. godine dobili smo mnogo donacija zahvaljujući ljudima dobrog srca od medicinske opreme, lijekova, rukavica, pelena, invalidskih kolica, toaletne stolice, sredstava za higijenu i čišćenje, zaštitna sredstva protiv Covid-19, donacije u financijskom obliku od naših dobavljača, opreme za kuhinju, mobitela, televizora, ukrasnog cvijeća, drvnog i građevinskog materijala.

U 2019.-oj godini Dom za starije osobe prijavio je dva projekta i to; unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu

deinstitucionalizacije- druga faza pod nazivom „Uključi me“ i projekt „Pridruži se - Aktivni u mirovini, jačanje sposobnosti organizacija civilnoga društva za unapređenje mogućnosti aktivnog sudjelovanja i socijalne uključenosti umirovljenika“. Zadovoljni smo jer smo prošli smo na oba projekta tijekom 2020.godine. Projekt „Pridruži se - Aktivni u mirovini započeli smo kao partneri provoditi u mjesecu listopadu.

Za projekt „Uključi se“ dana 4.siječnja 2021.godine potpisan je Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte financirane iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova u financijskom razdoblju 2014.- 2020.godine s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova europske unije i Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije u iznosu od 1.960.907,20 kuna. Projekt „Uključi se“ ima za cilj uređenje prostora i nabavu opreme za krajnje korisnike novonastale usluge dnevnog boravka kojim će se direktno smanjiti broj institucionaliziranih korisnika. Prilagoditi će se postojeći prostor za društvene aktivnosti kroz preuređenje i dodatno opremanje namještajem, raznim spravama, uređajima i ostalim sadržajima koji će biti na raspolaganju ciljnim skupinama. Predviđena je i prenamjena prostorije u Domu koja će služiti za posluživanje objeda za korisnike dnevnog boravka , kao i proširenje prostorija za pranje, peglanje u okviru dnevnog boravka i pomoći u kući. Projektom će se nabaviti dva vozila , jedno koje će imati svrhu u prijevozu korisnika od njihovih kuća do Doma te drugo vozilo koje će služiti kao pomoć u kući drugim korisnicima koji nisu u dnevnom boravku.

U Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalnu politiku tijekom 2020.godine održani su sastanci vezani za projekt „Uključi se“ i za projekt izgradnje Centra za pružanje socijalnih usluga starijim osobama i osobama oboljelih od Alzheimerera i drugih demencija u sklopu Doma za starije osobe Glina. U suradnji s osnivačem Doma i Ministarstvom sudjelovali smo u izradi idejnog rješenja za izgradnju Centra za pružanje socijalnih usluga starijim osobama i osobama oboljelih od Alzheimerera i drugih demencija.

Sva upražnjena radna mjesta (bolovanja) nastojali smo popuniti u najkraćem mogućem roku, te smo u tom smislu ostvarili dobru suradnju s osnivačem ustanove u pribavljanju prethodne suglasnosti za zapošljavanje.

Hrvatski zavod za javno zdravstvo od početka epidemije bolesti COVID –19 u Hrvatskoj izdao je niz uputa i preporuka za domove za starije i nemoćne osobe, a koje upute je slijedio i ovaj Dom. U cilju prevencije širenja zaraze virusom COVID-19 u domovima za starije osobe Hrvatski zavod za javno zdravstvo 27.3.2020. izdao je upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 u domovima za starije osobe koje se odnose na zabranu posjeta korisnicima, izlaske korisnicima osim u nužnim i opravdanim okolnostima, zabranu smještaja novih korisnika.

Epidemiološke mjere u znatnoj mjeri su utjecale na radno-okupacijske aktivnosti jer su zabranjivale okupljanje većeg broja ljudi te dolazak vanjskih izvođača, grupa i gostovanja. Kako su se mjere i okolnosti mijenjale tako smo se nastojali aktivnosti prilagoditi trenutnoj situaciji. Po početku epidemije privremeno je obustavljen rad volontera. Tijekom epidemije korisnici su redovito putem oglasnih ploča i usmenim obavijestima ravnateljice i socijalne radnice informirani o epidemiološkim mjerama koje su na snazi, stanju u Domu te uputama o ponašanju. Obratili smo se korisnicima i članovima njihovih obitelji preko medija (radija) kako bi ih informirali o situaciji u Domu. Djelatnici su više puta tijekom godine dobili pismene upute od ravnateljice o primjerenom ponašanju tijekom epidemije.

Posebna pažnja posvećena je osnaživanju radnika Doma za kvalitetnije obavljanje poslova i uspješniju komunikaciju s korisnicima i suradnicima. U tom kontekstu koristili smo mogućnosti uključivanja i sudjelovanja radnika Doma na različitim stručnim skupovima koje su organizirale strukovne udruge, socijalne i zdravstvene ustanove putem online webinarima. Nastupima u medijima promicali smo prava osoba starije životne dobi i zalagali se za smanjenje predrasuda, povećanje opsega i veću dostupnost socijalnih usluga, te aktivno starenje i socijalnu integraciju osoba starije životne dobi.

Strategija štednje i pažljivog gospodarenja sredstvima postigla je željene učinke te je financijsko izvješće Doma Glina za 2020. godinu pozitivno.

Izvješće o radu Doma za starije osobe Glina u 2020. godini ukazuje na velika postignuća zahvaljujući pažljivom upravljanju i stručnom i predanom radu svih zaposlenih u našem Domu.

Krajem 2020. godine, točnije, dana 29.12.2020. godine, Glinu je zadesio razoran potres uslijed čega je zgrada Doma pretrpjela znatna oštećenja i u velikoj mjeri je oštetio naš Dom, naše hodnike, sobe, kupaonice, stubišta. Nakon izlaska na teren statičara, Dom je 30. prosinca 2020. godine dobio žutu naljepnicu te je privremeno neuporabljiv. Kako bi očuvali sigurnost i zdravlje korisnika, Dom je evakuiran. Ukupno 25 korisnika je smješteno u Lječilište Topusko, 19 ih je privremeno zbrinu to u Centru za rehabilitaciju Zagreb- Podružnica Slobodština, 4 korisnika zbrinuta su unutar vlastite obitelji, a 25 ih je smješteno u domove u Zagrebu (Dom za starije osobe Dubrava, Ksaver, Sv. Josip i Trnje). Naši djelatnici skrbe o korisnicima u Lječilištu Topusko.

Detaljnim pregledom građevine uočena su značajnija oštećenja, nosivih zidova koji se pružaju u poprečnom smjeru (S-J), Najviše su stradali vanjski zidovi na istočnoj i zapadnoj strani objekta te zidovi stubišta. Novoizgrađeni, armirano-betonski dio objekta koji je dilatiran od starog objekta nije pretrpio nikakva vidljiva oštećenja. Zgrada je pretrpjela oštećenja koja su vidljiva kao pukotine u nosivim i pregradnim zidovima. Prema EMS-98 klasifikaciji zgradu se može svrstati u III. kategoriju oštećenja te se propisuje da se zgrada privremeno ne koristi. Oštećenja, prema viđenom, predstavljaju opasnost po globalnu stabilnost zgrade. Sva oštećenja je potrebno sanirati uz uklanjanje dijelova žbuke koji su labavi. Potrebno je ojačati nosive zidove kako bi se postigla zadovoljavajuća posmična i fleksijska otpornost zidova. Zgrada, u zatečenom stanju, nije upotrebljiva za daljnje korištenje dok se ne provedu mjere poboljšanja mehaničke otpornosti i stabilnosti.

Nastaviti ćemo predano i odgovorno raditi kako bi obnova Doma zaživjela što prije, kako bi mogli vratiti naše korisnike i djelatnike i nastaviti tamo gdje smo stali.

Izvješće izradila ravnateljica Doma u suradnji s voditeljima navedenih odjela.

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROJ: 2176-143-21-4

Glina, 16.04.2021.god.



Ravnateljica:

Renata Tominić-Ceković, mag.educ.rehab.