



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

Ž U P A N

KLASA: 024-01/25-01/3

URBROJ: 2186-02/1-25-1

Varaždin, 08. srpnja 2025.

**PREDSJEDNIKU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

Predmet: Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu

Na temelju članka 48. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.) i članka 60. točke 1. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 14/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.), Županijskoj skupštini Varaždinske županije dostavljam:

**- Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe
Varaždin za 2024. godinu**

Izvješće se dostavlja na raspravu i prihvatanje, na temelju članka 33. točke 12. Statuta Varaždinske županije.

Na temelju članka 39. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 26/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.), izvijestitelj po Izvješću bit će ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, Alen Runac.

Ž U P A N
Andelko Stričak



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
KLASA: 550-05/25-01/5
URBROJ: 2186-01/1-25-3
Varaždin, _____ 2025.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 33. točke 12. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj: 14/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj: 26/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici, održanoj _____ 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o prihvatanju Izvješća o radu i financijskom poslovanju
Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu**

Županijska skupština Varaždinske županije prihvaća Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.

PREDSJEDNIK
Krunoslav Lukačić

O b r a z l o ž e n j e

Pravni temelj za donošenje ovog Zaključka je sadržan u odredbi članka 33. točka 12. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 14/18., 02/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.).

Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (u daljnjem tekstu: Dom) je na 47. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025. godine donijelo Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za 2024. godinu.

Varaždinska županija je osnivač Doma, sa sjedištem na adresi Zavojna 6, Varaždin. Ustanova ima ukupni smještajni kapacitet za 360 korisnika, od čega 196 u stambenom dijelu i 164 na Odjelu gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju. Dom, osim osnovne djelatnosti smještaja starijim i nemoćnim osobama intenziteta I., II., III. i IV. stupnja, pruža i uslugu boravka - Dnevni centar s kapacitetom za 12 korisnika. Na dan 31. 12. 2024. godine u Domu je bilo zaposleno ukupno 127 radnika (109 radnika na neodređeno i 18 radnika na određeno).

Dom ostvaruje prihode naplatom cijene skrbi izvan vlastite obitelji, a razliku između ukupnih rashoda i prihoda Doma, osigurava Županija u Proračunu koji predstavljaju minimalni financijski standard za decentralizirano financiranje djelatnosti Doma. U 2024. godini ukupno je ostvareno 4.576.790,68 eura prihoda, te 4.527.855,59 eura rashoda i izdataka. Kada se od prihoda oduzmu rashodi/izdaci ostvaren je višak u iznosu od 48.935,09 eura, a kako je u 2023. godini ostvaren manjak prihoda u iznosu od 16.348,18 eura, ukupan višak na kraju 2024. godine iznosi 32.586,91 eura.

Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za 2024. godinu, URBROJ: 2186-1-25/01-25/77 od 27. 3. 2025. godine čini sastavni dio ovog Zaključka.

Slijedom iznijetoga, predlaže se donošenje ovog Zaključka.

ŽUPAN
Anđelko Stričak

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN**

Zavojna 6, 42000 Varaždin
OIB: 41732682041

URBROJ: 2186-1-25/01-25/88-1
Varaždin, 02.04.2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
VARAŽDIN

Primljeno:	- 3 - 04 - 2025	Org. jed.
Klasifikacijska oznaka:	550-05/25-01/5	07
Uredbeni broj	383-25-2	Prih. Vrij.

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO,
SOCIJALNU SKRB, CIVILNO DRUŠTVO I
HRVATSKE BRANITELJE**
Stanka Vraza 4
42 000 Varaždin

N/P pročelnice gđe. Ljubice Božić

PREDMET: Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe
Varaždin za 2024. godinu
- *dostavlja se.*

Poštovana,

u privitku Vam šaljem Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu koje je prihvaćeno od Upravnog vijeća Doma (u privitku Odluka Upravnog vijeća URBROJ: 2186-1-25/01-25/44-8, od dana 27. ožujka 2025. godine) zajedno s Izvješćem o radu Upravnog vijeća Doma, Odlukom o raspodjeli rezultata poslovanja za 2024. godinu (u privitku Odluka Upravnog vijeća URBROJ: 2186-1-25/01-25/44-6, od dana 27. ožujka 2025. godine) i Godišnjem izvještaju o izvršenju Financijskog plana Doma za 2024. godinu (u privitku Odluka Upravnog vijeća URBROJ: 2186-1-25/01-25/44-5, od dana 27. ožujka 2025. godine).

S poštovanjem,

Ravnatelj Doma:
mr.sc. Alen Runac



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-25/44-8

Varaždin, 27. ožujak 2025.

Na temelju članka 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07.07.2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od dana 2. srpnja 2024. godine, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, na svojoj 47. sjednici Upravnog vijeća, pod točkom 5. „Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu“, održanoj dana 27. ožujka 2025. godine, donosi,

ODLUKU

Prihvaća se Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.

OBRAZLOŽENJE

Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu izrađen je u suradnji sa svim voditeljima Doma.

Dana 13. veljače 2025. godine Stručno vijeće Doma prihvatilo je Izvještaj o radu Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.

Sukladno članku 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (URBROJ: 2186-1-25/01-25/45-1-1) od 07.07.2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1) od dana 2. srpnja 2024. godine, Upravno vijeće Doma donosi godišnji plan i program rada i razvoja i nadzire njihovo izvršavanje te podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:**

Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
V A R A Ž D I N, Zavojna 6

URBROJ: 2186-1-25/01-25/77
Varaždin, 27. ožujka 2025.

**IZVJEŠĆE O RADU
I FINANCIJSKOM POSLOVANJU
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
ZA 2024. GODINU**

Varaždin, ožujak 2025.

SADRŽAJ:

I. UVOD.....	I.
1. Opći podaci o ustanovi, pravni temelj osnivanja i osnivač	1.
2. Djelatnost Doma.....	1.
3. Unutarnji ustroj ustanove i zbirni podaci o zaposlenima	2.
II. PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU PO ODJELIMA.....	3.
1. Plan i program rada Odjela socijalnog rada	3.
2. Plan i program rada Odjela gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije i Odsjeka gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju.....	6.
3. Plan i program rada Odjela zajedničkih poslova.....	7.
4. Plan i program rada Odjela tehničko – pomoćnih poslova	9.
5. Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja	10.
III. IZVRŠENJE PLANA I PROGRAMA RADA ZA 2024. GODINU	11.
1. Izvješće o radu Ureda ravnatelja	11.
2. Izvješće o radu Odjela socijalnog rada.....	12.
3. Izvješće o radu Odjela gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije i Odsjeka gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju.....	14.
4. Izvješće o radu Odjela zajedničkih poslova.....	16.
5. Izvješće o radu Odjela tehničko-pomoćnih poslova.....	17.
6. Izvješće o radu Odjela prehrane i posluživanja.....	18.
IV. FINACIJSKO POSLOVANJE	18.
V. OCJENA OSTVARENJA CILJEVA I SVRHE OSNIVANJA USTANOVE	20.
VI. OCJENA POTREBE IZMJENE PLANA/PROGRAMA RADA I FINACIJSKOG PLANA	20.
VII. PRIJEDLOZI BUDUĆIH AKTIVNOSTI.....	20.

I. UVOD

1. OPĆI PODACI O USTANOVI, PRAVNI TEMELJ OSNIVANJA I OSNIVAČ

Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin, Varaždin, Zavojna 6 (u daljnjem tekstu: Dom) osnovan je Odlukom Skupštine Samoupravne interesne zajednice osiguranja radnika Hrvatske Varaždin, od 23.10.1979. godine, a kao inicijativa za institucionalnim zbrinjavanjem starijih osoba. Otvoren je dana 24.12.1979. godine pod nazivom: Dom umirovljenika u osnivanju Varaždin, sa kapacitetom od 246 ležaja, od čega 84 ležaja na Odjelu gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju (u daljnjem tekstu OGZNJ). Zbog povećane potrebe za smještajem, dolazi do izgradnje druge etape Doma, tako da je 1989. godine otvorena nova zgrada – Depandansa Doma, sa novih 116 ležaja. Osnivačka prava s MIORH-a, prenijeta su 1992. godine na tadašnje Ministarstvo rada i socijalne skrbi, a Dom umirovljenika je Odlukom Osnivača (kao i svi Domovi takvog tipa u Hrvatskoj), 2001. godine preimenovan u Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin.

Temeljem odredaba članka 78. Zakona o ustanovama („NN“, 76/93) osnivačka prava nad Domom sa Republike Hrvatske s 01.01.2002. godine prenijeta su na Varaždinsku županiju. Dom je kao javna ustanova (kao pravna osoba) upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu i Registar korisnika državnog proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ugovorom o prijenosu prava vlasništva na nekretnini Doma, kojeg su dana 25.10.2021. godine potpisali direktor HZMO-a i župan Varaždinske županije, sa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje preneseno je na Varaždinsku županiju koja je tako postala i gruntuovni vlasnik zgrade Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.

Danas Dom raspolaže sa 360 ležaja, od čega 196 u stambenom dijelu, a 164 na OGZNJ. Dom ispunjava minimalne uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, za pružanje usluge stalnog smještaja glede prostora, opreme, stručnih i drugih radnika za pružanje usluge smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama intenziteta I., II., III. i IV. stupnja. Dom je ukupne neto površine: stara zgrada Doma 7.133,92 m², raspoređenih na četiri kata i prizemlje i zgrada Depandanse 3.533,86 m², raspoređenih na dva kata i prizemlje te površine okoliša od 12.934,38 m². Obje zgrade povezane su kao dvije cjeline arhitektonski, spojnim hodnikom i funkcionalno potrebnim sadržajima. Prostori stanovanja, stambeni dio i OGZNJ, smješteni su na četiri kata u zgradi Doma i prizemlju te dva kata i prizemlju zgrade Depandanse. Prostori logistike za funkcioniranje Doma (restoran, kuhinja, skladište, radna terapija, tv sala, praonica rublja, kotlovnice, kancelarije, ordinacije i dr.) smješteni su u prizemlju zgrade Doma te podrumu-suterenu obiju zgrada.

Domom upravlja Upravno vijeće Doma, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Poslovnikom o radu. Sadašnje Upravno vijeće u sastavu od pet članova, od čega su troje predstavnici Osnivača, a dvoje predstavnici Doma (predstavnik radnika i predstavnik korisnika Doma). U Domu djeluju i druga tijela: Stručno vijeće, Radni kolegij, Komisija za prijem i otpust korisnika, Radničko vijeće, 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

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama, kojim je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći, prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe. U okviru smještaja pružaju se usluge: stanovanja i prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne terapije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada. Uz osnovnu uslugu smještaja, skrbi i zbrinjavanja osoba starije životne dobi, a kao odgovor na potrebe lokalne zajednice koja stari, Dom pruža i dodatne usluge putem Dnevnog centra.

Dnevni centar za starije osobe otvoren je 26.06.2007. godine, kao proširenje djelatnosti Doma novom uslugom, a za što je izdano Rješenje od Varaždinske županije.

Dnevni centar obuhvaća dnevno zbrinjavanje osoba za vrijeme odsutnosti njihovih članova obitelji zbog posla, pružanjem usluga: boravka i prehrane, brige o zdravlju, medicinsku opću njegu, održavanje osobne higijene, usluga socijalnog i savjetodavnog rada, radnih aktivnosti, organiziranje slobodnog vremena i usluge organiziranog prijevoza od kuće do Doma i obrnuto. Otvaranjem i djelovanjem Dnevnog centra sa početnim kapacitetom od 12 ležaja nastoji se izbjeći preuranjena

institucionalizacija i svakako podići kvaliteta života, ne samo osoba starije životne dobi kojima treba pomoć i njega za vrijeme odsutnosti članova njihove obitelji, već i članovima njihovih obitelji. Dnevni centar pruža svoje usluge od 7:00 do 15:00 sati, svakodnevno radnim danima (od ponedjeljka do petka). Za korisnike u prihvatu i tijekom cijelog boravka radi medicinska sestra, a svakodnevno se uključuju socijalni radnik i radni terapeut Doma.

3. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE I ZBIRNI PODACI O ZAPOSLENIMA

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma. U Domu su zaposlena 109 radnika u stalnom radnom odnosu. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila, od osnovne do visoke stručne sprema. Radna mjesta i njihov broj te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-16-1 od 01. kolovoza 2024. godine. Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, radnici Doma organizirani su kroz sljedeće Odjele, u kojima se obavljaju propisani poslovi:

Ured ravnatelja:

- administrativni poslovi,
- poslovi javne nabave.

Odjel socijalnog rada:

- poslovi socijalnog rada i radne terapije,
- poslovi fizikalne terapije.

Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije i Odsjek gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju:

- poslovi zdravstvene zaštite i njege korisnika na OGZNJ i stambenom dijelu Doma,
- poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije, utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih osoba i fizikalna terapija.

Odjel zajedničkih poslova:

- financijsko-računovodstveni poslovi,
- kadrovski poslovi,
- poslovi recepcije,
- poslovi kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu i DC,
- poslovi njege korisnika i zdravstvene zaštite u Dnevnom centru.

Odjel tehničko-pomoćnih poslova:

- nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma,
- provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi,
- popravci i održavanje inventara, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanje,
- čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša,
- poslovi pranja, glačanja i šivanja.

Odjel prehrane i posluživanja:

- poslovi pripreme, izdavanja i serviranja hrane
- poslovi pranja suđa, čišćenja kuhinje i restorana
- poslovi čuvanja namirnica i hrane
- provođenje HACCP sustava

Odjelima rukovode voditelji Odjela koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje.

U Domu su u 2024. godini radili stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje, i to: ravnatelj (1), socijalni radnici (4), radni terapeut (1), stručni suradnik za slobodno vrijeme (1), medicinske sestre (22), fizioterapeuti (4), negovatelji (31), čistačice (17), kuhari (10), pomoćni radnici u kuhinji (11), kućni majstori (2), pralje-glačanje (5), ekonom (1), ekonom-vozač-dostavljač (1), skladištar (1), administrativni referent (2), kadrovski referent (1), viši upravni referent (1), recepcionari (6) i računovodstveni radnici (5).

II. PLAN I PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU PO ODJELIMA

1. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA

Osnovni podaci o korisnicima plana i program rada. Godišnji plan rada Odjela socijalnog rada služi kao smjernica u radu stručnih radnika, te se njime utvrđuju konkretne metode i aktivnosti.

Poslove u Odjelu socijalnog rada obavljat će četiri socijalne radnice, jedna medicinska sestra za stambeni dio Doma i tri fizioterapeutkinje.

U Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin rad stručnih radnika i nadalje će se organizirati na način da se pružaju informacije o smještaju zainteresiranim osobama za smještaj, njihovim obiteljima/skrbnicima/obveznicima plaćanja, obavljat će se useljenje korisnika u adekvatnu vrstu smještaja, individualni i grupni rad s korisnicima Doma i članovima obitelji/skrbnicima/obveznicima plaćanja, vođenje zakonski propisane dokumentacije prema gore navedenim propisima.

Organizacija rada. Aktivnosti će se provoditi u prostorima ustanove, od ureda socijalnih radnica, prostorija radne terapije i individualno u sobama korisnika. Individualni rad provoditi će se s korisnicima po sobama prilikom obilazaka korisnika na stambenom dijelu i OGZNJ.

Fizioterapeutkinje svoj rad provode u Ambulanti za fizikalnu terapiju na 1. katu B strane starog dijela Doma, po sobama korisnika smještenih na OGZNJ, sukladno preporukama specijalista fizijatra.

Medicinska sestra za stambeni dio dijeli prostoriju sa sestrama na A objektu a rad provodi u kompletnom stambenom dijelu doma.

Područja rada. Kapacitet Doma je 360 korisnika, te se usluga smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te 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,
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (samo za usluge smještaja).

Rad s budućim korisnikom i lista čekanja. Socijalni radnici Doma u svom radnom vremenu radit će, s potencijalnim i budućim korisnicima te članovima njihovih obitelji, kao i obveznicima plaćanja. Zaprimit će zamolbe za smještaj, predat će se na urudžbiranje zamolbe, unositi u aplikaciju DomIS, zahtjevi će se obrađivati na Komisiji za prijam i otpust korisnika, koja se u pravilu održava zadnji utorak u mjesecu. Nakon obrade na Komisiji formiraju se liste čekanja, a budući korisnik kao dokaz stavljanja na listu čekanja ima Odluku Komisije koja se šaljem poštom na adresu navedenu u zahtjevu.

Prijem novih korisnika na smještaj u Dom. Sukladno smještajnim mogućnostima bilo na stambenom dijelu Doma ili na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege, pozivat će se kandidati na smještaj sukladno listi čekanja i preporukama sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika. Posebna pozornost usmjerit će se na ažuriranje liste kandidata za smještaj. Kroz prva tri mjeseca 2024. godine planira se završetak ažuriranja liste.

Prilikom smještaja u Dom, s korisnikom, odnosno članom njegove obitelji ili obveznikom plaćanja, potpisat će se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, Protokol o ulasku korisnika, korisnika će se upisati u Matičnu knjigu, izradit će se Osobni list korisnika, sastavit će se Socijalna anamneza za korisnika te Individualni plan, te će se obavijestiti Odjel zajedničkih poslova o useljenom korisniku. Novog korisnika upoznat će se sa pravilima Kućnog reda, Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika, te će mu se pojačanim individualnim radom pružiti podrška u prilagodbi na novonastale okolnosti i nastojat će ga se osnažiti u velikoj životnoj promjeni koju nosi preseljenje u Dom. Korisnika će se upoznati s prostorom Doma, domskim aktivnostima i djelatnicima.

Boravak korisnika u Domu. Skrb o svakom korisniku u Domu provodit će se individualno i grupno. Pratit će se adekvatnost smještaja korisnika u odnosu na njegovo zdravstveno stanje te će se u slučaju potrebe za premještajem, pojačano individualno raditi s korisnikom i članovima njegove obitelji, te će se u slučaju potrebe promijeniti i intenzitet pružanja usluge.

Korisnicima će se pomagati u ostvarivanju raznih prava iz sustava zdravstva i socijalne skrbi, sustava mirovinskog osiguranja i sl.

Prestanak smještaja. Do prestanka smještaja korisnika u Domu može doći zbog svojevoljnog prekida smještaja od strane korisnika, zbog otkazivanja smještaja korisniku od strane Doma zbog kršenja pravila Kućnog reda te u slučaju smrti korisnika.

U iznimnim situacijama Dom će otkazati Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, kada ni nakon višekratnih upozorenja i razgovora s njime i s obitelji nije objektivno očekivati da će se određeno neprihvatljivo ponašanje, koje je ugrožavajuće za ostale korisnike, promijeniti.

U slučaju smrti korisnika, sa činjenicom smrti, uz izraze sućuti, upoznat će se članove njegove obitelji, uz informacije i uputstva o daljnjem postupku.

Svaki prekid smještaja evidentirat će se u Matičnoj knjizi, u dosjeu korisnika, evidentirat će se službenom zabilježkom u programu DomIS te će se obavijestiti računovodstvo.

Za korisnike smještene temeljem Rješenja nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad isti će se obavijestiti o činjenici smrti, a u slučaju potrebe u suradnji sa nadležnim HZSR će se organizirati sahrana.

Vodjenje dokumentacije. Od kandidata za listu čekanja prikupljat će se dokumentacija koja se sastoji od obrasca zamolbe, obrasca liječničke svjedodžbe, rodnog lista, izjave obveznika plaćanja, preslike osobne iskaznice i zdravstvenih iskaznica, presliku odreska od mirovine te po potrebi Rješenja o skrbi.

Podaci o svakom kandidatu unosit će se u program DomIS, vodit će se službene zabilješke o kontaktima sa kandidatima ili njihovim srodnicima, promjene o zdravstvenom stanju i ostali relevantni podaci.

Prilikom rada Komisije za prijam i otpust korisnika vodit će se zapisnik te će se svakom kandidatu pismeno dostaviti odluka Komisije. Za kandidate na listi čekanja za koje se utvrdi da su preminuli ili više nisu zainteresirani za smještaj, vodit će se službena zabilješka i brisat će se sa liste čekanja.

Sa svakim korisnikom i obveznikom plaćanja prilikom useljenja potpisat će se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, zatražit će se potpisana i ovjerena Bjanko zadužnica, izradit će se osobni list, korisnik će se upisati u Matičnu knjigu, izradit će se socijalna anamneza i Individualni plan pružanja usluga, te će se izrađivati službene zabilješke.

Socijalni radnici vodit će statistiku o korisnicima te pisati tražena izvješća za Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, pisati izvješća za Hrvatski zavod za javno zdravstvo i sl.

Stručna i profesionalna suradnja. Kako bi se unaprijedila kvaliteta pružanja skrbi socijalni radnici i nadalje će provoditi i raditi na unapređenju profesionalnog i stručnog rada, u smislu suradnje sa drugim stručnim djelatnicima kao ostalim djelatnicima u Domu, u svrhu što kvalitetnije skrbi o korisnicima.

Svakodnevno će se u Odjelu odvijati primopredaja sa OGZNJ kako bi se na dnevnoj bazi izmijenile ključne informacije o korisnicima.

Komisija za prijam i otpust korisnika sastojat će se jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.

Dom će i nadalje surađivati sa Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (www.hzjz.hr), Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije, Ministarstvom zdravstva (www.zdravlje.gov.hr), Ravateljstva civilne zaštite (<https://civilnazastita.gov.hr>), Gradom Varaždin i Varaždinskom županijom, vrtićima, osnovnim i srednjim školama sa područja grada, te sa drugim institucijama.

Socijalni radnici sudjelovat će zajedno s radnim terapeutom u obilježavanju događanja i aktivnosti za važne datume i blagdane.

Odvijat će rad s ostalim odjelima u Domu vezanih za brigu o korisniku, od Odjela pomoćno – tehničkih poslova vezano uz eventualne tehničke probleme u sobama korisnika kao i u zajedničkim prostorijama, sa Odjelom prehrane i posluživanja vezano uz prehranu korisnika, raspored sjedenja u restoranu, sastanak Komisije za jelovnike i ostalo, te sa Odjelom zajedničkih poslova vezano uz opskrbu korisnika, eventualna dugovanja i podmirjenja istih.

Suradnja socijalnih radnica, radnog terapeuta i svih drugih radnika Doma odvijat će se kroz: jutarnje sastanke s voditeljima Odjela gerijatrijsko – zdravstvene njege na kojima će se razmjenjivati važne informacije za korisnika, kao i dogovarati potrebne radnje vezane za pomoć korisniku u rješavanju njegovih potreba ili problema; mjesečne kolegije sa svim voditeljima i stručnim suradnicima vezanih za razmjenu potrebnih informacija o korisniku, potrebnih i poduzetih radnji vezanih za korisnika kao i za funkcioniranje Doma; stručna vijeća na kojima će se raspravljati o stručnim pitanjima vezanim za funkcioniranje ustanove kao i za unapređenje rada - četiri puta u godini, a po potrebi i češće; individualni

razgovori s pojedinim službama vezani za konkretne probleme ili potrebe korisnika s ciljem njihova rješavanja i unapređivanja odnosa odnosno samog procesa rada.

Fizikalna terapija. Fizikalna terapija za korisnike smještaja koju provode fizioterapeutkinje koje samostalno izrađuju plan i program fizikalne terapije u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom terapijom obuhvaćati će: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti.

Primjenjivati će aktivne i pasivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe, vježbe disanja kod ležećih korisnika, vertikalizacija, elektroterapija, magnetska, krio terapija, lokalno grijanje, terapija parafinskim uljem. Trening upotrebe pomagala i tehničkih sredstava za kretanje, ortopedske čarape i proteze, medicinska masaža kod paraplegije i tetraplegije. Svi postupci se evidentiraju u kartonu fizioterapeuta za svakog korisnika posebno. Rekreacijske vježbe korisnika provoditi će se prema rasporedu.

Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pružati će se:

- korisnicima prvog stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe tri puta tjedno,
- korisnicima drugog i trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom sukladno rasporedu i preporukama specijaliste fizijatra.

U 2024. godini osim provođenja procedura fizikalne terapije, individualnih i grupnih terapijskih vježbi planira se nastaviti timski rad sa ostalim djelatnicima, sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, edukacija korisnika sa tematskim predavanjima, individualni i holistički pristup svakom korisniku, evidencija provedenih intervencija, briga, održavanje i savjesno postupanje s aparatima i pripadajućom opremom, prisustvovanje predavanjima koji se boduju od strane komore fizioterapeuta, kao i drugim predavanjima, seminarima i kongresima; prate stručnu literaturu; prenose stečena znanja i iskustva

Sadržaji rada. Korisnici prema vlastitim mogućnostima, mogu sudjelovati u aktivnostima i druženjima po rasporedu u prostoru radne terapije. Raditi će se na procjeni i individualnom radu s novim korisnicima kako bi ih se potaknulo da se uključuju u radnu terapiju i aktivnosti slobodnog vremena.

Aktivnosti koje će provoditi u sklopu Odjela, odvijati će se u prostorijama radne terapije te drugim predviđenim prostorima, a provoditi će ih socijalnim radnici:

- Individualni/Grupni rad s korisnicima održavati će se ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 9,30 do 10,30 (ponedjeljkom A objekt, utorak 2 i 3b, četvrtak IV kat). Socijalni radnici će organizirati čitalačku grupu, grupu dosjećanja, društvene igre,

- Grupa Dosjećanja (kartice sa primjerenim pitanjima) održavat će se utorkom od 13,00 do 14,30 i srijedom od 10,30 do 11,30 u radnoj terapiji za korisnike stambenog dijela gdje se po želji i sukladno mogućnostima uključuju i korisnici Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege,

- Jutarnja tjelovježba koju vode fizioterapeuti planira se tri puta tjedno od 8,45 do 9,15 sati, ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom.

Metode rada. Metode kojima se socijalne radnice, radni terapeut i stručni suradnik za slobodno vrijeme vode su: individualni rad, grupni rad, timski rad i suradnja sa obiteljima, suradnja sa širom društvomom zajednicom, osnovnim i srednjim školama, vrtićima, Klubovima, Udrugama, drugim Domovima.

Uz godišnje izvješće i plan rada, te mjesečne planove rada i realizacija istih, vode se sve druge potrebne propisane evidencije sukladno važećim zakonskim propisima.

Rad u stručnim tijelima. Sudjelovati će se u radu Komisije za prijem i otpust korisnika koja se održava u pravilu jednom mjesečno (zadnji utorak u mjesecu), a prema potrebi i češće, te će se redovito voditi Zapisnik Komisije, Odluke Komisije, evidentirati i unositi promjene u program (Dom IS). Sudjelovati će se na sastancima Terapijske zajednice srijedom od 9,00 do 10,00 sati, uz sudjelovanje korisnika, ravnatelja, socijalnih radnica, radnog terapeuta, voditeljica Odjela gerijatrijsko – zdravstvene njege i demencije, voditeljica Odsjeka gerijatrijsko – zdravstvene njege i brige o zdravlju, voditeljice Odjela pomoćno-tehničkih poslova i voditeljice Odjela prehrane i posluživanja. Sudjelovat će se u sastancima za sastavljanje jelovnika. Korisnik odabran za zapisničara redovito vodi Zapisnik o održanim

sastancima na kojima se vode rasprave o aktualnim, svakodnevним temama, korisnike se obavještava o promjenama i informira ih se o novostima i događanjima u Domu.

Svakodnevni sastanci stručnog tima (jutarnja primopredaja sa voditeljicama OGZNJ) o promjenama koje se tiču zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika.

Sudjelovati ćemo u radu Stručnog vijeća koje se u pravilu održava svaka tri mjeseca ili prema potrebi i češće.

Sudjelovati i pratiti rad Hrvatske komore socijalnih radnika, kao i Hrvatske udruge socijalnih radnika te Varaždinske udruge socijalnih radnika, kao i Hrvatske komore medicinskih sestara i Hrvatske komore fizioterapeuta. Pratiti će se stručna literatura i zakonski propisi.

Edukacija: prisustvovanje na edukacijama, simpozijima, konferencijama i tribinama koje su aktualne i vezane na rad sa starijim osobama kao i ostalih domena socijalnog rada.

Suradnja. Od izuzetnog je značaja suradnja s drugim pravnim i fizičkim osobama kako iz sustava socijalne skrbi pa i drugih sustava i područja, kao i vjerskih ustanova. Nastaviti će se suradnja sa fakultetima, srednjim i osnovnim školama te vrtićima, Udrugom slijepih Varaždinske županije, Društvom distrofičara, invalida cerebralne i dječje paralize i ostalih tjelesnih invalida Grada Varaždina.

Planira se nastavak suradnje sa Klubom za starije osobe Varaždin kojeg su i naši korisnici Doma članovi te sudjeluju u nekim aktivnostima te sportski susreti u pikadu i kuglanju sa umirovljenicima Grada Varaždina (Udruge umirovljenika mjesnih odbora).

Evaluacija. Evaluacija će se provoditi na način da se prati provedba plana rada i realizacija plana rada na mjesečnoj razini za socijalnog radnika, radnog terapeuta i medicinskog osoblja za 2024. godinu i to:

- putem dnevnika rada (program DomIS),
- putem realizacije mjesečnih planova rada,
- kroz evidenciju prisutnosti na aktivnostima (program DomIS),
- kroz mjesečne i godišnji plan rada za 2024. godinu,
- kroz opise rada sa korisnicima koje vodimo u programu (DomIS).

2. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I DEMENCIJE I ODSJEKA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Odjel se bavi karakteristikama i potrebama populacije starije životne dobi koje su vezane uz zdravlje te nam je cilj razvijati model aktivnog zdravog starenja u ustanovi te osiguranje kvalitetne, odgovorne i etične gerijatrijske zdravstvene njege.

Cilj nam je i nadalje ostati profesionalni i suodgovorni za rješavanje prioritarnih gerontoloških i gerijatrijskih problema u zaštiti zdravlja starijih osoba u svakodnevnoj interdisciplinarnoj, zdravstvenoj i socijalnoj te intersektorskoj gerontološko-javnozdravstvenoj djelatnosti. Pojavom epidemije COVID-19 u ustanovi i nadalje se planira posebne epidemiološke mjere prema preporukama nadležnog epidemiologa.

Stručni rad planiramo sa 360 korisnika s podizanjem standarda kvalitete zdravstvene skrbi prema potrebi pojedinca prema glavnim multifaktorijalnim simptomima 5N te edukacija i usavršavanja radnih uvjeta radnika u navedenom odjelu. Odjel za osobe starije životne dobi koji boluju od Alzheimerove bolesti, te drugih demencija potrebno je opremiti sa svom medicinskom opremom, zatvoriti ga, educirati i zaposliti nove djelatnike koji bi radili sa korisnicima oboljelima od demencije i Alzheimerove bolesti, sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i specifičnim potrebama korisnika.

Povjerenstvo za bolničke infekcije sastajati će se najmanje dva puta godišnje, u slučaju potrebe i češće, ovisno o učestalosti infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i epidemiološkoj situaciji vezanoj uz Covid -19 te eventualnim aktualnim infekcijama. Tim za kontrolu bolničkih infekcija svakodnevno će pratiti i nadzirati mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i slučajja pojave epidemije Covid-19. Svi zdravstveni djelatnici i zaposlenici u zdravstvenoj i socijalnoj ustanovi obavezni su u djelokrugu svojih poslova provoditi mjere za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi uvjetom i načinom utvrđenim Pravilnikom o intrahospitalnim infekcijama te epidemije Covid -19. Planiramo cijepljenje korisnika i djelatnika protiv gripe, pneumokoka i Covid-a 19.

Planira se **zdravstveno-gerontološka edukacija** medicinskih sestara i njegovateljica, primjena primarne, sekundarne i tercijarne zaštite za starije osobe koja obuhvaća edukaciju o starenju i starosti,

promjenama koje se događaju u organizmu, zdravim životnim navikama, očuvanju funkcionalne sposobnosti starijih osoba. Također se planira zapošljavanje zdravstvenih djelatnika u Domu prema novim normama gerijatrijske zdravstvene njege za starije osobe posebno u odnosu na broj gerijatrijskih osiguranika jer se planira proširenje OGZNJ i demencije. Kategorizacija pacijenata je glavni indikator za određivanje minimalnog kadrovskog standarda zdravstvenih djelatnika na broj gerijatrijskih osiguranika u stambenom dijelu Doma i Odjelu gerijatrijske zdravstvene njege, a definira se na osnovi utvrđivanja funkcionalne sposobnosti, u odnosu na fizičku pokretljivost i psihičku samostalnost gerijatrijskog bolesnika. Također se planiraju konzilijarni pregledi specijalista kao što su internist kardiolog, dijabetolog, onkolog, psihijatar kako bi se korisnicima olakšali pregledi i nepotrebni odlazak sa sanitetom u bolnicu. Nastavlja se rad sa **korisnicima stambenog dijela Doma** – terapijska zajednica, proslava rođendana, pratnja medicinskih sestara na izletima korisnika i drugih značajnih datuma koji se planiraju u sklopu radno okupacionih aktivnosti Doma.

Fizikalnu terapiju provoditi će fizioterapeuti koji samostalno izrađuju plan i program fizikalne terapiji u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom terapijom ordiniranu od strane liječnika specijaliste fizijatra ili liječnika primarne zdravstvene zaštite Doma.

Medicinske sestre i njegovateljice obavljat će poslove prema Pravilniku o radu i unutarnjoj sistematizaciji, poštivat će Etički kodeks, profesionalne standarde, djelovati unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, promicati prava korisnika i osigurati holistički pristup svakom korisniku. Medicinske sestre i dalje će raditi sukladno zakonu o sestrinstvu obavljati djelatnost gerijatrijske zdravstvene njege u djelatnosti socijalne skrbi i pružati izravnu zdravstvenu zaštitu sukladno svojim kompetencijama i pravilnicima HKMS-a. Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodit će se između liječnika primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite, ambulate u sklopu Doma, medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovatelja.

U svrhu zadovoljenja aktualnih zdravstvenih potreba naših korisnika kojima želimo pružati i pružamo kvalitetnu zdravstvenu negu neophodno je osiguranje osoblja sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta. Medicinske sestre i nadalje će profesionalno, stručno provoditi gerijatrijsko zdravstvenu negu.

Glavni cilj gerijatrijske zdravstvene njege je održati samostalnost gerijatrijskog korisnika u svakodnevnim aktivnostima i poticati vlastitu odgovornost za svoje zdravlje, što je duže moguće. Također je cilj skrbiti za dostojanstvo i zadovoljstvo gerontološkog korisnika zajedno sa njihovom obitelji, pružati potporu i poticati njegove kompetencije s orijentacijom na individualne životne priče. Sve naše intervencije bit će usmjerene u cilju poboljšanja usluge, te stjecanju što većeg stupnja samostalnosti korisnika u aktivnostima samozbrinjavanja.

Za cjelokupno funkcioniranje Doma, iznimno je važna kvalitetna suradnja unutar ustanove, njezinih Odjela kako bi poboljšali zadovoljstvo i kvalitetu života naših korisnika i njihovih članova obitelji, što se reflektira na cjelokupnu sliku ustanove u lokalnoj i regionalnoj zajednici.

3. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Računovodstvo. Sukladno Zakonu o proračunu i na temelju Uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave računovodstvo sudjeluje u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova. Financijski plan za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu sadrži opći i posebni dio te obrazloženje. Opći dio sadrži sažetak Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja te Račun prihoda i rashoda (sastoji se od prihoda i rashoda iskazanih prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji te rashoda iskazanih prema funkcijskoj klasifikaciji) i Račun financiranja (iskazuju se primici od financijske imovine i zaduživanja te izdaci za financijsku imovinu i otplate instrumenata zaduživanja prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji). Posebni dio sastoji se od plana rashoda i izdataka iskazanih po organizacijskoj klasifikaciji, izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata. Obrazloženje se sastoji od obrazloženja općeg i posebnog dijela.

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu imamo obvezu sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblja:

- 1. siječnja – 31. ožujka → Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna.
- 1. siječnja – 30. lipnja → Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,
→ Izvještaj o obvezama,
→ Bilješke uz financijska izvješća.

1. siječnja – 30. rujna → Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna.
Izvještaji za spomenuta razdoblja dostavljaju se 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.
Godišnji financijski izvještaji proračuna i korisnika proračuna su:

- Bilanca,
- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,
- Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza,
- Izvještaj o obvezama,
- Bilješke uz financijska izvješća.

Izvještaji za spomenuto razdoblje dostavljaju se do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Prema Varaždinskoj županiji izrađivati će se mjesečni izvještaji o nastalim rashodima za protekli mjesec i ostvarenim vlastitim prihodima te će se dostavljati do petog u tekućem mjesecu za protekli mjesec. Putem aplikacije „Riznica Varaždinske županije“ dalje će se slati Zahtjevi za doznaku sredstava kojima se dijelom financira plaća za radnike Doma i Dnevnog centra te kamate i glavnice kredita i na osnovu takvih zahtjeva na naš poslovni račun jednom mjesečno (za kamate i glavnice kredita kvartalno) će se doznačiti sredstva za prethodni mjesec.

Vršiti će se redovno evidentiranje svih poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi te evidentiranje u pomoćnim knjigama:

- dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti,
- kratkotrajne nefinancijske imovine – zalihe materijala i sitnog inventara,
- potraživanja i obveze – po dobavljačima, računima, pojedinačnim iznosima.

Uz pomoćne analitičke knjige vode se:

- knjiga blagajne,
- evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila,
- knjiga izlaznih računa,
- knjiga ulaznih računa.

Knjiženja će se provoditi redovno u novoj računovodstvenoj aplikaciji „Riznica Varaždinske županije“ na koju se prešlo krajem 2023. godine i na kraju svakog mjeseca će se usklađivati stanja između glavne knjige i pomoćnih analitičkih knjiga.

Kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije provoditi će se dnevno. Priprema popisa imovine i obveza na kraju godine sastoji se od:

- priprema popisnih lista,
- izrada uputa za rad popisnih komisija.

Nadalje će se pratiti i primjenjivati novi pravilnici i uredbe putem „Narodnih novina“, časopisa „Računovodstvo i financije - RRIF“ i ostale literature i sudjelovat će se na organiziranim seminarima.

Na kraju poslovne godine glavna knjiga će se zaključiti i dati na uvez, a ostale pomoćne knjige i ostala dokumentacija će se posložiti i odložiti u arhivu ustanove.

Radna terapija i aktivnosti slobodnog vremena. Radni terapeut i stručni suradnik za slobodno vrijeme zajedno će sa socijalnim radnicima provoditi radnu terapiju, organiziranje događaja i aktivnosti te uređenje i dekoriranje prostora za važne datume i blagdane, kao što su Božić, Uskrs, Valentinovo i drugo.

Provođenje vremena za korisnike smještaja i boravka uključuje: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr.

Aktivnosti će se birati sukladno procjeni zdravstvenog stanja korisnika, njihovim interesima, životnim navikama, motivaciji, sposobnostima i mogućnostima, ali i potrebama korisnika.

Svrha održavanja aktivnosti za korisnike je pozitivno djelovanje na zdravstveno stanje korisnika, održavanje postojećeg zdravstvenog stanja i poticaj za poboljšanje.

Dnevni centar. Uz dugotrajni smještaj u Domu, nudimo i uslugu cjelodnevnog boravka u Dnevnom centru. Boravak u Dnevnom centru omogućava korisnicima da radnim danom od 7,00 do 15,00 sati budu zbrinuti kada su članovi njihovih obitelji odsutni. Djeluje za područje grada Varaždina i prigradskih naselja. Korisnicima Dnevnog centra koji žive u vlastitoj obitelji pruža se usluga prijevoza od kuće do Dnevnog centra i povratak kući, usluga poludnevnog smještaja i prehrane (doručak i ručak), organizacija slobodnog vremena.

4. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA TEHNIČKO-POMOĆNIH POSLOVA

Godišnji plan rada Odjela tehničko-pomoćnih poslova Doma za starije i nemoćne osobe obuhvaća:

- čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša,
- nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma,
- provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi,
- popravke i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanje,
- plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- poslove pranja, glačanja i šivanja,
- poslove recepcije,
- radove na unutarnjoj obnovi zgrade,
- reklamacije na radove po energetskej obnovi zgrade,
- epidemiološke mjere zbog COVID 19.

Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša. Za ovaj dio poslova zadužene su čistačice koje čiste sobe s kupaoinicama i balkonima, zajedničke prostorije, hodnike, stubišta, kancelarije, skladišne prostore, kao i okoliš zajedno s kućnim majstorima i EKO grupom korisnika Doma, kojima je to jedan način radne terapije. Po Pravilniku o radu i unutarnjem sistematizaciji, u njihov opis poslova pripada i serviranje hrane iz kuhinje korisnicima stambenog dijela. Uz redovito čišćenje soba prema tjednom rasporedu, čistačice su dužne izvršiti jutarnji i popodnevni obilazak svih soba radi provjere prisutnosti korisnika, upisivati se u evidenciju na radu, voditi evidenciju čišćenja soba uz potpis korisnika o izvršenju, obavještavati radnike odjela socijalnog rada o eventualnim uočenim promjenama ponašanja i problemima korisnika stambenog dijela Doma. Prilikom čišćenja soba za izolaciju i soba pozitivnih korisnika, čistačice će se striktno pridržavati epidemioloških mjera (nošenje maski, vizira, zaštitnih rukavica, skafandera, ogrtača i sl.)

Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara, te dostava i prijevoz korisnika, robe i sanitetskog materijala i lijekova. Ekonom i skladištar su zaduženi za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vode i pismene evidencije – zapisnički konstatiraju zaprimanje robe putem primke, izdaju robu putem izdatnica, vode svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe – hranu, kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i higijenu, ostali potrošni materijal, sitni inventar i reprezentaciju. Svu dokumentaciju usklađuju sa voditeljem kuhinje i materijalnim knjigovodom. Uz pomoć voditelja odjela prehrane i posluživanja ili zaduženog kuhara dostavljaju namirnice u kuhinju, a ostalu robu izdaju iz skladišta zaduženim djelatnicima uz uredno vođenje dokumentacije.

Isto tako zaduženi su za prijevoz materijala i robe, dostavu sanitetskog materijala i uzoraka na laboratorijsku obradu, dostavu pošte, dokumenata, te vode brigu o čistoći i registraciji službenih vozila Doma. Za prostor skladišta zaduženi su za pravilno provođenje HACCP sustava.

Popravci i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za paru, toplu vodu i grijanje. Kućni majstori interveniraju u slučaju popravaka u obje zgrade Doma u njihovoj domeni i stručnoj osposobljenosti, a po prijavljenim zahtjevima u knjizi prijava popravaka koja se nalazi na recepciji ustanove. U slučaju potrebe, dolaze na hitnu intervenciju i van redovitog radnog vremena po pozivu dežurnog osoblja u slučaju kada kvar ili situacija bitno utječu na sigurnost ili normalno funkcioniranje ustanove. Oba radnika rade popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, manje popravke na strojevima u kuhinji, praonici i kotlovnica, surađuju s ovlaštenim servisima pri dolasku i uključuju se u rad kako bi mogli ubuduće samostalno obaviti slične zahvate, rade manje popravke na inventaru Doma. U zimskim mjesecima čiste snijeg oko oba objekta, zaduženi su za košnju trave i uređenje vanjskih površina u suradnji s čistačicama. Zadužene su i odgovorne osobe za normalan i siguran rad kotlovnice obje zgrade u sustavu grijanja objekta i provođenja pare u praonicu, te kontrolu i održavanje sustava grijanja i hlađenja. Suraduju s voditeljem Odjela pri nabavci novih uređaja i strojeva dajući mišljenje o tehničkim karakteristikama uređaja koji može zadovoljiti kapacitete ustanove, zaduženi su za održavanje skloništa i prateću dokumentaciju istih, kontroliraju i održavaju hidrantnu mrežu i vatrogasne aparate. Sukladno planu i HACCP sustavu, kućni majstori izrađuju izvještaje i prisutni su kod deratizacije objekta te pregleda mjesta za odlaganje otpada.

Poslovi pranja, glačanja i šivanja. Higijenom rublja bave se djelatnici zaposleni u praonici rublja, glavna pralja koja ujedno obavlja poslove šivanja i krpanja, te manjih popravaka odjeće korisnika

i radne odjeće djelatnika, te 4 pralje koje su zadužene za preuzimanje tekstilne opreme, rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvrđenom rasporedu, posteljnog rublja cijelog Doma, ostalog rublja za potrebe ustanove, te radne odjeće zaposlenih. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i glača, te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe. U 2024. godini planira se oprati oko 100.000 kg privatnog rublja korisnika, stolnjaka, posteljnog rublja i radne odjeće djelatnika.

Plana nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara. U 2024. godini planira se nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara, neophodnih za normala rad i funkcioniranje Odjela PTT, a u skladu s financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju za tu namjenu.

Od sitnog inventara potrebna je nabavka madraca, posteljine, ručnika i pribora za čišćenje, a od osnovnih sredstava: namještaj za sobe i dnevne boravke, kuhinjski namještaj za garsonijere, alati za kućne majstore, sušara i valjak za glačanje za praonicu rublja.

Radovi na unutarnjoj obnovi zgrade. Tijekom 2024. godine u Domu će se nastaviti obnova unutarnjeg dijela zgrade (i starog dijela i Depandanse) i to:

- popravak ili zamjena podova (parketa) u sobama stambenog dijela Doma, Depandanse i lijevani medicinski podovi za oba odjela stacionara,
- sanacija kupaonica u oba objekta,
- soboslikarski radovi po sobama korisnika, zajedničkim prostorijama i stubištima u oba objekta.

Završni radovi na energetskej obnovi zgrade. Još uvijek ima mnogo nezavršenih radova i nedostataka po energetskej obnovi zgrade objekta Doma, za koje snosi odgovornost izvođač radova, koji nažalost ne otklanja nedostatke unatoč upornim pozivima od strane Doma. Nastojati ćemo prema završnom popisu koji je sastavljen uz prisustvo službenog predstavnika stručnog nadzora, zaključaka sastanka s direktorom izvođača radova i preporukama od strane nadzora i projektanta, nedostatke sanirati tijekom 2024. godine, a u slučaju njihovog ignoriranja poduzeti daljnje mjere u svrhu rješavanja tog problema, s obzirom na to da garancijski rok istječe u kolovozu 2024. godine.

5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA

Kao proteklih godina, tako će i ova, 2024. godina, zaposlenicima Odjela za prehranu i posluživanje, biti godina brige o zdravoj, kvalitetnoj i raznovrsnoj prehrani korisnicima Doma.

Odjel prehrane i posluživanje nabavljati će namirnice i od njih pripremati obroke u skladu s normativima prehrane za osobe treće životne dobi. Naročita briga će se voditi da namirnice, od kojih pripremamo obroke korisnicima, imaju visoku nutritivnu vrijednost, ali paralelno s time će se brinuti i o njihovim cijenama prilikom nabave. Namirnice će dolaziti svakodnevno, svježe, a na taj način uvelike ćemo pridonijeti očuvanju zdravlja naših korisnika i racionalnom trošenju.

Kreiranje jelovnika također će biti prilagođeno osobama treće životne dobi i njihovoj laganoj i zdravoj prehrani koja treba sadržavati puretinu, piletinu i ostalo meso, jaja, mliječne proizvode, voće i povrće. Svu svježu robu nabavljati ćemo iz naše županije.

Svakodnevno će se kuhati oko 1000 obroka (ovisno o popunjenosti i prisutnosti korisnika u Domu). Pripremati će se dnevni, tjedni i mjesečni jelovnici, doručak, ručak i večera. Korisnicima, koji iz nekih razloga neće moći doći u restoran, organizirati će se serviranje obroka u sobe, pazeći da se poštuju pravila HACCP-a.

Raspored dnevnih obroka je: zajuttrak od 7:30 sati do 9:00 sati, ručak od 11:30 sati do 13:00 sati, te večera od 17:30 sati do 19:00 sati.

Voditelj Odjela, kreirati će jelovnike u suradnji s korisnicima i medicinskim osobljem. Kao što je napomenuto, voditi će se briga o nutritivnim vrijednostima svakog obroka, ali i o godišnjem dobu, odnosno o vremenu, kada ima najviše kvalitetnog, sezonskog, povrća i voća.

Pripremati će se obroci za dijabetičare kao i za korisnike s žučnim problemima. Hrana će biti prilagođena njihovom zdravstvenom stanju.

Korisnicima, koji se pripremaju za određene liječničke pretrage, prehrana će biti prilagođena kako bi se ispoštovali liječnički savjeti i preporuke te omogućila i olakšala pretraga.

Svi poslovi u kuhinji kao i u restoranu Doma, obavljati će se prema HACCP sustavu. Prema Pravilniku o unutarnjem nadzoru, organizirati će se nadzor u kuhinji.

Voditelj Odjela preuzimati će svakodnevno robu iz skladišta, kontrolirati njenu kvalitetu i predavati je zaposlenicima u kuhinji na obradu. Za potrebe računovodstva, izrađivati će svu potrebnu dokumentaciju. Sudjelovati će i na Terapijskim zajednicama sa korisnicima, a jednom mjesečno,

predstaviti će plan jelovnika za budući mjesec prisutnim korisnicima, socijalnim radnicama i medicinskim sestrama Doma.

Na Odjelu za prehranu i posluživanje, obavljati će se dnevna, tjedana i mjesečna čišćenja kako kuhinje tako i restorana Doma, a po smjernicama HACCP sustava. Prema jelovniku predviđenom za pojedini dan, pripremati će se razne vrste jela i slastica. Obroci će se dijeliti korisnicima u restoranu Doma, a potrebitima servirati i po sobama na stambenom dijelu. Za svaki obrok, pripremati će se i predavati hrana i njegovateljima, koji je zatim voze na OGZNJ.

Jednom godišnje, a prema planu i rasporedu, vršiti će se sanitarni pregledi zaposlenih u kuhinji. Zavod za javno zdravstvo će izuzimati uzorke hrane na mikrobiološku pretragu, briseve ruku radnika, strojeva, pribora i suda.

Radi lakše pripreme obroka i štednje energenata u kuhinji i restoranu Doma, potrebno je nabaviti nove električne pećnice, električni kotao za pripremu napitaka i variva te nove noževe za kruhoreznicu.

Svakako je potrebno mijenjati sustav hlađenja u rashladnim komorama, a postepeno zamijeniti i većinu aparata u kuhinji, koji su, zbog svakodnevne uporabe, dotrajali i često se kvare. Zbog kvarova imamo nepredviđene troškove i probleme kod pripreme pojedinih obroka.

Odjel za prehranu i posluživanje će se i nadalje prilagođavati uputstvima HZZJZ, a koja se odnose na COVID, kako bi zaštitili korisnike od širenja virusa.

Cilj, svrha i način rada svakim danom, biti će što bolja i kvalitetnija usluga.

III. IZVRŠENJE PLANA I PROGRAMA RADA ZA 2024. GODINU

1. IZVJEŠĆE O RADU UREDA RAVNATELJA

Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07. srpnja 2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od 02. srpnja 2024. godine te Pravilnika o radu i unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-16-1 od 01. kolovoza 2024. godine formiran je Ured ravnatelja u kojem su se obavljali svi administrativni poslovi i poslovi vezani uz provedbu javnih i jednostavnih nabava u Domu.

Administrativni poslovi provodili su se sukladno važećim zakonskim propisima, smjernicama izdanih od strane resornog Ministarstva i osnivača Varaždinske županije, surađivalo se s drugim pravnim i fizičkim osobama kako iz sustava socijalne skrbi tako i s drugih sustava i područja, s državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama. Poslovi su bili vezani uz izradu dokumentacije, dopisa, odluka i ugovora, sukladno zakonskim propisima, Statutom Doma i općim aktima Doma. Pripremali su se materijali za rad sjednica Upravnog vijeća, a u suradnji s članovima Uparenog vijeća sastavljale se odluke, zaključci i zapisnici. Vodili su se zapisnici sa sastanka Radnog kolegija koji su se održavali ponedjeljkom u 9,00 sati. Na Radnom kolegiju redovito su bili prisuti voditelji odjela Doma, kadrovski referent i računovodstvena radnica. Poslovi su također obuhvaćali zaprimanje i slanje pošte te urudžbiranje svih pristiglih dokumenata, računa te zamolba za smještaj i boravak u Domu. Vodila se urudžbena evidencija, a svi urudžbirani dokumenti prosljeđivali se svakom pojedinom odjelu na daljnje postupanje.

Provodili su se postupci jednostavne sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Realiziran je projekt uvođenje sustava dojave požara u Domu, odrađeni su svi radovi vezani uz ugradnju vatrodjave, samim time cilj projekta je ostvaren.

U Domu se provodila zaštita na radu, pri čemu se vodilo računa o prevenciji rizika te obaveštavanju, osposobljavanju i organizaciji. Svi djelatnici koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada (medicinske sestre, njegovatelji i kućni majstori) upućeni su na medicinu rada na prethodno ili periodično utvrđivanje zdravstvene sposobnosti. Osposobljavanje radnika provodilo se prije samog početka rada ili kasnije kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno na novo radno mjesto. Osposobljavanje za rad na siguran način obavljalo se u skladu s Zakonom o zaštiti na radu i Pravilnikom o osposobljavanju i usavršavanju iz područja zaštite na radu te polaganju stručnog ispita. Vodila se evidencija ispitivanja radne opreme, strojeva i uređaja, za koju su dobiveni zapisnici i uvjerenja o ispravnosti istih.

2. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA SOCIJALNOG RADA

Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07. srpnja 2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od 02. srpnja 2024. godine i Pravilnika o radu i unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-16-1 od 01. kolovoza 2024. godine pod ingerencijom Odjela socijalnog rada ponovno se nalazi radni terapeut. U Odjelu socijalnog rada usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i organiziranja slobodnog vremena tri socijalne radnice, jedna radna terapeutkinja od 01. kolovoza 2024. godine, četiri fizioterapeutkinje. U svibnju 2024. zaposlene su dvije fizioterapeutkinje, dok se početkom godine sa porodičnog vratila socijalna radnica koja nakon rujna koristi dugotrajno bolovanje.

Kapacitet Doma popunjavao se sukladno redovnoj i prioritetnoj listi čekanja.

U tijeku 2024. godine Dom je bio popunjen prosječno sa 360 korisnika. Iznimno je veliki pritisak na smještaj u Dom, gdje potencijalni korisnici i članovi njihovih obitelji kao osnovni razlog navode prihvatljive cijene te kvalitetu pružanja usluge. U svrhu zaštite zdravlja i život korisnika Doma određene sobe su nepopunjavane kako bi služile za izolaciju korisnika. Socijalne radnice obavljale su rad sa korisnicima i osobama na listi čekanja i drugim osobama zainteresiranim za smještaj, pružale su informacije zainteresiranim osobama putem telefona ili osobnim individualnim razgovorima, e-mail-om, informativnim lecima, internetskom stranicom. O zaprimljenim zamolbama vodila se evidencija u aplikaciji DomIS, informirale su se zainteresirane osobe o stanju na listi čekanja, evidentirale se promjene vezane uz zdravstveno stanje i promjene kategorije smještaja, kao i promjene drugih bitnih podataka.

Tijekom 2024. godine zaprimljeno je četrismo sedamdeset i tri (473) zamolbe za smještaj, za njih sedamdeset i devet (79) donijet zaključak zbog potrebne dodatne dokumentacije ili su odustali, dvadeset i tri (23) ih je odbijeno, dok ih je tristo sedamdeset i jedan (371) pozitivno riješeno. Povećan broj zaključaka razlog je prilaganje nepotpune dokumentacije, većim dijelom od strane nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad, te Komisija nije mogla donijeti konačnu odluku.

Tabela br. 1. Zaprimljene Zamolbe u 2024. godini

VRSTA SMJEŠTAJA	BROJ PREDANIH ZAHTJEVA	ODBIJENI	U POSTUPKU/ ZAKLJUČAK/ ODUSTALI	UKUPNO STAVLJENO NA LISTU ČEKANJA
Stambeni dio	320	5	15	300
Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege	153	18	64	71
Ukupno:	473	23	79	371

Na listi čekanja s danom 31.12.2024. nalazi se 2791 molba.

Tabela br. 2. Ukupan broj zaprimljenih molbi na listi čekanja na dan 31.12.2024. godine

	M	Ž	BR. PAR	
	REDOVNA LISTA			UKUPNO
Stambeni dio 1/1 soba/garsonijera	199	838	-	1037
Stambeni dio 2/2 soba/garsonijera bračni par	129	437	684	1250
Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege 3/3 soba ogznj	52	143	-	195
Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege 2/2 soba ogznj	75	212	-	287
Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege 1/1 soba ogznj	4	18	-	22
UKUPNO:				2791

Najveća je **potreba za smještajem** korisnika na Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege a u tijeku godine izvršena je prenamjena soba 3. C Stambenog djela u Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege, te se počelo sa proširenjem i na 2. C strani. U stambeni dio Doma useljavaju korisnici koji su sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/2022, 58/2024) pruža usluga u prvom

stupnju, dok se usluge od drugog do četvrtog stupnja pružaju na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege i demencije.

Na **prioritetnoj listi** sa 31.12.2024. godine nalazilo se 24 zahtjeva, dok se listi zahtjeva **temeljem rješenja** nadležnog Centra za socijalnu skrb nalazilo pet aktivnih zahtjeva od kojih samo jedan Varaždinske županije, dok su svi ostali zahtjevi sa područja cijele Republike Hrvatske.

Korisnik koji ima **najduži boravak** u Domu je od 15.05.1987. godine, dok korisnica koja ima najduži boravak je od 21.04.1988. godine.

Na dan 31.12.2024. godine **najstarija korisnica** rođena je 10.02.1927. godine, a na smještaju je od 31.12.2006. godine, a **najstariji korisnik** rođen je 23.05.1928. godine i na smještaju je od 15.05.1987. godine.

Socijalne radnice organizirale su **sastanke Komisije za prijem osoba i otpust korisnika** iz Doma jedan put mjesečno, te su o tome vodili potrebnu evidenciju. Tijekom 2024. godine održano je 12 redovitih Komisija za prijem i otpust korisnika i 20 izvanrednih sastanaka Komisije na kojima su rješavani kontrolni pregledi.

Vodeći računa o zdravstvenom stanju potencijalnih korisnika, a u skladu s raspoloživim slobodnim mjestima, smještavane su osobe s liste čekanja, realizirana su potrebni premještaji unutar Doma – sukladno zdravstvenom stanju korisnika ili iz drugih opravdanih razloga i o tome vodili potrebnu dokumentaciju i evidenciju.

Tijekom 2024. godine **pravo na smještaj** ostvarilo je 71 korisnik, 36 korisnika ostvarilo je pravo na smještaj u stambeni dio Doma, dok je njih 35 ostvarilo pravo na smještaj u Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege. Veći je interes za popunjavanje Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege, kada osobe dolaze na smještaj u situaciji kada nisu više u mogućnosti brinuti samostalno o sebi. U tijeku 2024. godine prenamjenom soba Stambenog djela Doma povećao se smještajni kapacitet na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege.

U ukupnom **broju primljenih**, po listi prioriteta, primljeno je sedamnaest (17) osoba, od čega je šest (6) osoba primljeno temeljem prioriteta ili rješenja HZSR, dok su ostali prioriteti jedinica lokalne i regionalne samouprave, Ministarstva hrvatskih branitelja i bliski srodnici radnika.

Tijekom 2024. godine realizirana su preseljenja unutar Stambenog djela doma i unutar Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege uglavnom iz trokrevetnih/dvokrevetnih u dvokrevetne/jednokrevetne sobe ponajviše zbog neslaganja unutar soba.

Trajno su na Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege zbog pogoršanja zdravstvenog stanja preseljene dvadeset tri (23) korisnice i pet (5) korisnika, dok su iz Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege u Stambeni dio preseljena dva (2) korisnika i dvije (2) korisnice.

Do prestanka smještaja u Domu u 2024. godine došlo je kod sedamdeset četiri (74) korisnika. Glavni razlog prestanka smještaja je smrt korisnika (više od 90%) dok su ostali prekinuli smještaj i odselili iz Doma.

Smještaj iz Doma prekinulo je šest osoba (6), od njih šest dvije (2) osobe nisu ni počele koristiti usluge već su odustale slijedeći dan nakon potpisivanja Ugovora o međusobnim pravima i obvezama, dok su se ostali korisnici vratili u svoju obitelj ili u svoju kuću/stan. Kao glavni razlog prekida smještaja osobe su navodile preuranjenu odluku za smještajem.

Kapacitet Doma je 360 korisnika, od ukupnog broja smještenih korisnika 70% korisnika je u **dobi** od 80 godina i više.

Samostalno temeljem Ugovora o međusobnim pravima i obvezama u cijelosti **opskrbninu** u Domu podmiruje 165 korisnika, dok se za njih 173 troškovi smještaja podmiruje temeljem ugovora tj. plaćaju sami i njihovi obveznici uzdržavanja, za 2 korisnika u cijelosti opskrbninu plaćaju obveznici uzdržavanja. Korisnici kojima je priznato pravo na uslugu dugotrajnog smještaja je 22 u Domu i za njih opskrbninu podmiruje resorno ministarstvo sukladno Ugovoru sklopljenom između Doma i tadašnjeg Ministarstva obitelji, demografije i socijalne politike od 22. svibnja 2019. godine koji vrijedi od 01.05.2019. godine.

U sklopu Odjela vodila se briga o smještenim korisnicima, pružala se pomoć u prilagodbi novih korisnika, pružane su informacije o funkcioniranju Doma, stručnu podršku i pomoć u prilagodbi na novi prostor i nove životne uvjete, prateći proces prilagodbe i obrasce ponašanja korisnika.

U skladu s potrebama, socijalne radnice informirale su korisnike i poduzimale radnje radi ostvarivanja njihovih prava, za sve zainteresirane korisnike ispunjavani su obrasci za podnošenje zahtjeva za inkluzivni dodatak, pripremala se potrebna dokumentacija te su se zahtjevi slali na nadležni HZSR.

U tijeku 2024. godine u Domu je dolazilo do sporadične pojave COVID-19, te su povremeno, ovisno o broju zaraženih ograničavane aktivnosti korisnika.

Socijalne radnice **suradivale** su s članovima obitelji korisnika ili osobama koje su obveznici njihova uzdržavanja. Suradnja se odvijala kroz: individualne razgovore vezane za promjene u zdravlju i ponašanju korisnika, preseljenja uvjetovana zdravstvenim stanjem, odnosima sa kolegama u sobi, savjetovanja vezana za poboljšanje kvalitete međusobnih odnosa, razumijevanja pojedinih situacija i sl.

Suradnja socijalnih radnica s ostalim službama odvijala se kroz: redovite dnevne sastanke s voditeljima odjela na kojima su se razmjenjivale važne informacije vezane za korisnike, dogovarale su se potrebne radnje vezane za pomoć u rješavanju njihovih potreba ili problema.

U prostoru za **fizikalnu terapiju**, prema indikaciji liječnika fizijatra, a u skladu sa mogućnostima korisnika, pružani su slijedeći terapijski postupci: magnetoterapija, UZV, medicinska masaža, krioterapija, lokalna grijanja IC lampom, bioptron lampom, terapija parafinom i diadinamskim strujama. Sa korisnicima Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege fizioterapeuti su provodili pasivne i aktivne vježbe, respiratorne vježbe i treninge, vježbe koordinacije i ravnoteže, vertikalizaciju i trening hoda. Grupnu medicinsku gimnastiku provodili su fizioterapeuti a održavala se ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom.

Radna terapija i organiziranje slobodnog vremena. U sklopu radne terapije održavane su ovisno o epidemiološkoj situaciji grupne aktivnosti kao što su društvene igre Bingo, Čitalačka grupa, Grupa dosjećanja, Likovno kreativna grupa, Eko grupa, Grupe na OGZNJ (društvene igre, čitalačka, šetnje sa korisnicima), kuglanje, pikado i proslave rođendana korisnika.

U suradnji sa Odjelom zajedničkih poslova u 2024. godini održavane su aktivnost ovisno o smjernicama i epidemiološkoj situaciji. Aktivnosti su bile brojne i uključivale su dramske i glazbene izvedbe i radionice, promocije knjiga, hodočašća, prigodne programe ovisno o nadolazećim praznicima i blagdanima, odlazak u muzej, nastupe KUD-ova, suradnje sa učeničkim domom, osnovnim i srednjim školama, do proslava u Domu i duhovnih radionica.

Duhovni život u Domu u tijeku 2024. godine obilježen je Sv. Misama, u tijeku srpnja i kolovoza odgođene zbog godišnjih odmora duhovnika. U razdobljima nepovoljne epidemiološke situacije, nije bilo moguće okupljanje korisnika, te su duhovne potrebe nastojali ispuniti u miru i tišini sobe, u molitvi, prateći vjerske sadržaje putem medija.

U sklopu **radne terapije** od 01.08.2024. godini obavljani su i sljedeći poslovi: uređivanje panoa i oglasnih ploča; obavijesti korisnicima; odlazak sa korisnicima OGZNJ u šetnju i nabavku potrepština za osobnu potrošnju; individualni razgovori s korisnicima, obilazak korisnika u njihovim sobama i zajedničkim prostorima; suradnja s drugim institucijama, lokalnom zajednicom i udrugama; prisustvovanje dnevnim sastancima sa stručnim suradnicima; vođenje evidencije i dokumentacije i evaluacija rada.

U cilju poboljšanja kvalitete pružene usluge prema korisniku u svom radu socijalne radnice, radni terapeut, suradivali su s institucijama iz sustava socijalne skrbi kao i zdravstvene zaštite. Radi primjera dobre prakse, razmjene iskustava i stečenih znanja suradivale su s ostalim domovima socijalne skrbi. Suradivali su s osnovnim i srednjim školama, Sveučilištem Sjever, koji su korisnike razveselili prigodnim pismima i čestitkama povodom božićnih blagdana. Suradivalo se sa udrugama civilnog društva poput Udruge slijepih Varaždinske županije, Društvom invalida Varaždinske županije, Udrugom gluhih Varaždinske županije.

S ciljem poboljšanja stručnog rada, socijalne radnice, fizioterapeutkinje i medicinske sestre, pratili su stručnu literaturu i zakonsku regulativu, dok su stručna usavršavanja pratili putem webinara i osobnim odlaskom na organizirana predavanja.

3. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I DEMENCIJE I ODSJEKA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Zdravstvena skrb u Domu provodi se kroz specifičnu gerijatrijsko-zdravstvenu njegu prema standardima sestrinske skrbi koja je organizirana na odjelu i odsjeku, gdje spadaju stambeni korisnici te je ukupno bilo smješteno 360 korisnika. Analiza stanja uključivala je korelaciju broja funkcionalno onespособljenih gerijatrijskih korisnika Doma, u odnosu na strukturu zdravstvenih djelatnika, kako u stambenom tako i u stacionarnom dijelu Doma. U pružanju gerijatrijske zdravstvene njege povećao se rad na odjelu vezano uz proširenje odjela gerijatrijsko zdravstvene njege te sve veće potrebe za zdravstvenom skrbi te karakteristikama i potrebama populacije starije životne dobi koje su vezane uz zdravlje te nam je

cilj razvijati model aktivnog zdravog starenja u ustanovi te osiguranje kvalitetne, odgovorne gerijatrijske zdravstvene njege.

U skladu s potrebama pratile su se smjernice HZJZ, Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, te Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Dr. Andrija Štampar te se surađivalo s mikrobiologijom Varaždinske županije.

Vodeći računa o epidemiološkim smjernicama, a u skladu s mogućnostima odjela o korisnicima brine tim medicinskih sestara i njegovatelja te fizioterapeuti, koji svojim stručnim radom pružaju stručnu gerijatrijsku zdravstvenu njegu i zaštitu zdravlja gerijatrijske populacije i unapređenje kvalitete života. Radi unapređenja pružanja kvalitetne zdravstvene njege i pokazatelja koji omogućuju kontrolu kvalitetne zdravstvene njege izrađeni su i standardizirani postupci u gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi.

Sukladno novim normama gerijatrijske zdravstvene njege za starije osobe posebno u odnosu na broj gerijatrijskih osiguranika bilo je i većeg zapošljavanja zdravstvenih i nezdavstvenih djelatnika u Domu. Kadrovske gerontološke norme zdravstvenih djelatnika u domovima za starije, koje su nekada propisane, nedostatne su i neprimjerene po novonastalim utvrđenim zdravstvenim potrebama i funkcionalnoj onesposobljenosti gerijatrijskog bolesnika, u svrhu zadovoljavanja aktualnih zdravstvenih potreba. U okviru gerontološko javnozdravstvene djelatnosti praćenja, utvrđivanja i proučavanja, te evaluacije s izvješćivanjem o zdravstvenim potrebama i funkcionalnoj sposobnosti starijih osoba u Domu, evidentno je da treba uključiti i druge zdravstvene djelatnike različitog stručnog profila koji su sastavni dio za provedbu četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege. Implemetirao se program četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege sa sestrinskom dokumentacijom te se profesionalno i suodgovorno rješavalo prioritetni gerontološki i gerijatrijskih problema u zaštiti zdravlja starijih osoba u svakodnevnoj interdisciplinarnoj, zdravstvenoj i socijalnoj te intersektorskoj gerontološkoj zdravstvenoj njezi. Sestrinska dokumentacija je instrument poboljšanja zdravstvene skrbi i obuhvaća različite zdravstvene postupke, što je rezultiralo sprečavanjem fizičke i psihičke dekompenzacije gerijatrijskih bolesnika.

Na odjelu gerijatrijske zdravstvene njege u tijeku 2024. godine sukladnu Zakonu o sestrinstvu (NN 121/03, 117/08, 57/11, 123/24) i Pravilniku o sestrinskoj dokumentaciji gerijatrijske zdravstvene njege (NN 121/03, 117/08) vodila se sva propisana evidencija koja između ostaloga i obuhvaća evidenciju hospitaliziranih korisnika, specijalističkih pregleda, evidenciju laboratorijskih pretraga i ostalih gerijatrijskih i gerontoloških postupaka za gerijatrijske korisnike koji su bili brojni u tijeku godine. Fizikalna terapija provodi se prema indikacijama specijaliste na odjelima i prostorima fizikalne terapije. Kategorizacija omogućuje medicinskim sestrama provođenje zdravstvene njege prema najboljim standardima sestrinske prakse. Korisnici Doma kategorizirani su prema bitnim indikatorima za primjenu programa zdravstvenih mjera i postupaka u četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege sa svom pratećom sestrinskom dokumentacijom.

Kroz godinu kontinuirano se poduzimala preventivna i zdravstvena zaštita za održavanje funkcionalne sposobnosti korisnika starije životne dobi, zaštite mentalnog i fizičkog zdravlja uz praćenje pokazatelja kvalitete aktivnog zdravog starenja. Izrađen je Pravilnik o provođenju preventivnih mjera za smanjenje rizika o legioneloza i olova. Svrha ovog dokumenta je opisati postupak provođenja preventivnih mjera tj., mjera za smanjenje rizika od pojavnosti legioneloza kao i mjera o postupanju prilikom dokazane Legionelle u sustavu unutar objekata Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin i kontrole olova. U sklopu Doma ugrađena je vatrodojava u svim prostorijama ogznoj. Vođena je evidencija dolazaka i odlazaka djelatnika u aplikaciji Riznica.

Intenzivirao se individualni rad s korisnicima te podrška kako bi se ublažile posljedice boravka u instituciji. Preventivna zdravstvena zaštita u Domu obuhvaćala je kontinuirano grupne i individualne edukacije za korisnike i članove obitelji vezano uz prevenciju raznih akutnih bolesti, te se surađivalo se sa Zavodom za javno zdravstvo kod procjepljivanja i prevencije gripe i Covid-19 (kako su cjepiva dolazila sa zavoda), kao i sa ostalim službama na razini primarne, sekundarne i tercijarne razine programa zdravstvenih mjera u svrhu unapređenja zdravlja.

Povjerenstvo za bolničke infekcije koje se sastajalo dva puta godišnje. Tim za kontrolu infekcija svakodnevno je pratio i nadzirao mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi. Svi zdravstveni djelatnici i zaposlenici provodili su mjere za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi uvjetom i načinom utvrđenim Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija (NN 85/2012 i 129/2013). Tijekom godine svi planirani projekti su realizirani u suradnji s ostalim službama.

Medicinske sestre i njegovatelji obavljali su poslove prema Pravilniku o radu i unutarnjoj sistematizaciji poslova, Etičkom kodeksu, Zakonu o sestrinstvu te kroz kontinuirane edukacije Komore medicinskih sestra usvajali nova znanja u skladu sa najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva i javnozdravstvenih gerontoloških normi koji su uvjet za samostalni rad.

4. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Odjel zajedničkih poslova, radne terapije i dnevnog boravka u kolovozu 2024. godine, temeljem nove sistematizacije poslova i radnih zadataka, promijenio je svoj naziv u Odjel zajedničkih poslova. U skladu s navedenom sistematizacijom, u Odjel su uključeni Dnevni centar, stručni suradnik za slobodno vrijeme, računovodstvo i recepcija ustanove. Ovim izvješćem predstavljaju se rezultati rada pojedinih segmenata Odjela tijekom 2024. godine.

Računovodstvo. Tijekom listopada izrađen je Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje (2025. – 2027.), na temelju kojeg je izrađen i Plan nabave. Obračun plaća provodio se prema evidencijama radnog vremena dostavljenim od strane voditelja pojedinih odjela, a plaće su radnicima isplaćene do desetog u mjesecu, ovisno o raspoloživim sredstvima. Radnicima su, prema ostvarenom pravu, isplaćene jubilarne nagrade, otpremnine, naknade za duže bolovanje te pomoći u slučaju smrti užeg člana obitelji. Osim toga, svi radnici primili su uskrsnice, regrese i božićnice.

Obrasci povezani s obračunom plaće predavani su Uredu za statistiku i Poreznoj upravi u zakonski propisanim rokovima, dok su bolovanja duža od 42 dana redovno obračunavana i dostavljana Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje (HZZO). Putem blagajne redovito su izvršavane uplate i isplate, a temeljem tih podataka izrađivani su blagajnički izvještaji i likvidatura blagajne.

Mjesečno su vođene evidencije o broju korisnika i vrstama usluga koje Dom pruža, a na temelju tih evidencija izrađivane su fakture za korisnike kojima troškove smještaja djelomično ili u cijelosti pokriva resorno Ministarstvo. Ostali korisnici bili su zaduživani temeljem mjesečnih obračuna. Razlike mirovina i džeparac korisnicima su isplaćivani u ugovorenom roku, sukladno doznačenim sredstvima iz Ministarstva. Korisnicima s nepodmirenim dugovanjima poslane su opomene, a veća dugovanja predana su na utuženje.

Ulazne i izlazne fakture obrađivane su pravodobno – izlazne su fakturirane do desetog u mjesecu, dok su ulazne fakture likvidirane, knjižene i plaćene prema rokovima dospijeća i raspoloživim sredstvima. Kontrola cijena provedena je u skladu s ugovorenim ponudama.

Kadrovske evidencije redovno su ažurirane, a prijave i odjave radnika s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja obavljane su elektroničkim putem. Evidencija korištenja službenih vozila obračunavana je mjesečno, što je omogućilo praćenje potrošnje goriva.

Prema Pravilniku o korištenju vlastitih prihoda, polugodišnja i godišnja izvješća dostavljana su Osnivaču, dok su zahtjevi za doznaku sredstava iz programa „Riznica Varaždinske županije“ predavani mjesečno i kvartalno, ovisno o vrsti sredstava. Financijska izvješća sastavljana su u skladu s Pravilnikom o financijskom izvještavanju, a krajem godine provedena je inventura cjelokupne financijske i materijalne imovine ustanove.

Dnevni centar. Od osnivanja do 31. prosinca 2024. godine, Dnevni centar za starije osobe pružao je svoje usluge za ukupno 161 korisnika. Tijekom 2024. godine Centar je koristilo 12 korisnika, od kojih je njih 11 plaćalo punu cijenu, dok je jedan korisnik imao subvencioniranu cijenu. Kriteriji za ulazak u Dnevni centar definirani su prema zadanim pravilima, a svi korisnici zadovoljavaju te kriterije. Procedura za smještaj u Dnevni centar identična je onoj za smještaj u Dom.

Kroz razne radno-okupacijske aktivnosti, poput slušanja glazbe, šetnji, igranja šaha i jutarnje tjelovježbe, Centar ostvaruje svoju misiju: izbjegavanje rane institucionalizacije starijih osoba, pružanje kvalitetnog smještaja i života korisnika te osiguravanje dostojanstvenog starenja.

Stručni suradnik za slobodno vrijeme. Poslovi stručnog suradnika odvijali su se u suradnji s Odjelom socijalnog rada. Aktivnosti su uključivale organizaciju kulturnih i društvenih događanja, kao i koordinaciju posjeta raznih udruga i škola pod nazivom „Međugeneracijski susreti“. Također, ažurirana je službena web stranica ustanove, a PR aktivnosti ustanove provedene su kroz komunikaciju s javnošću i održavanje gostovanja kulturno-umjetničkih društava. Cilj ovih aktivnosti bio je unapređenje kvalitete života korisnika i održavanje njihove uključenosti u društvo.

Recepcija. Recepcijski poslovi tijekom 2024. godine nastavili su se uobičajenom dinamikom. Aktivnosti su uključivale rad na prijemu i distribuciji pošte, vođenje evidencije o izlascima korisnika, njihovim odsutnostima i posjetima, kao i brigu o ključevima soba i drugih prostorija. Recepcija je također

bila ključna točka za komunikaciju s korisnicima i njihovim obiteljima, osiguravajući im pravovremene informacije i podršku.

Tijekom 2024. godine, Odjel zajedničkih poslova uspješno je obavljao svoje aktivnosti, pri čemu je težište bilo na osiguravanju kvalitetne skrbi za sve korisnike – kako one smještene u ustanovi, tako i korisnike Dnevnog centra. Suradnja svih odjela rezultirala je pružanjem visokokvalitetnih usluga, što je u konačnici pridonijelo boljoj kvaliteti života korisnika i njihovom dostojanstvenom starenju.

5. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA TEHNIČKO-POMOĆNIH POSLOVA

Tijekom 2024. godine poslovi i radni zadaci izvršeni su u punom obimu od strane radnika zaposlenih u Odjelu. Nabava prehrambenih artikala odvijala se redovito, uglavnom prema mjesečnim narudžbama, sukladno jelovniku i zahtjevnicama kuhinje. Ekonom i skladištar koji su zaduženi za nabavku i skladištenje robe, obavljali su poslove nabave, vodeći računa o svim segmentima, uključujući čistoću prostora i opreme te redovitu provjeru uvjeta u kojima određena roba mora biti čuvana poštujući pravila HACCP sustava.

Tijekom godine nabavljena je i određena količina sitnog inventara i osnovnih sredstava prema planu nefinancijske imovine; - ormari za lijekove, električni kotao u kuhinji i stroj za čišćenje tvrdih površina. U svrhu poboljšanja usluge serviranja obroka slabije pokretnim korisnicima nabavljeno je više termos posuda, šalica i kolica za podjelu hrane.

Dio soba stambenog dijela prenamijenjene je u sobe za pojačanu njegu, pa je u tu svrhu kupljena oprema; - 10 el. kreveta s pripadajućim madracima, stolići za hranjenje i noćni ormarići. Isto tako je napravljena obnova namještaja u 67 soba na odjelu pojačane njege.

Održavanje čistoće prostora Doma od 10.667,78 m² i okoliša od 12.934,38 m² odrađivalo je 15 čistačica koje su radile prema rasporedu, čistile i održavale higijenu soba s kupaonicama i balkonima, zajedničkih prostorija, hodnika, stubišta i ureda, te čišćenje okoliša, uređivanje cvjetnjaka. Higijenu posteljnog rublja i privatnog rublja korisnika, te manje zahvate krpanja i šivanja odjevnih predmeta korisnika, obavljalo je 5 radnica u praonici rublja koje su zaprimale, sortirale, obavile pranje, glačanje i raspodjelu oko 110.000 kg rublja. Povećanje u odnosu na protekle godine odnosi se na povećanje kapaciteta soba za pojačanu njegu, što automatski zahtijeva obradu veće količine posteljnog rublja. U svrhu poboljšanja kvalitete, ali i uvjeta rada u praonici, nabavljen je stroj za sušenje rublja.

Redovito se obavljala dezinfekcija i deratizacija Doma i Depandanse od strane ovlaštenih poduzeća i provodio se rad prema pravilima HACCP-a.

Na održavanju opreme, popravcima strojeva i uređaja, te upravljanju postrojenjem za paru i centralno grijanje radila su 2 kućna majstora koja su educirana i osposobljena za rukovanje kotlovnicom i postrojenjem za proizvodnju pare koja se koristi u praonici rublja. Zbog starosti opreme u Domu, često smo bili primorani angažirati vanjske ovlaštene servise za popravke, a koji se tiču rashladne komore, štednjaka, kotlova, perilica i sušilica rublja, a zbog starosti vodovodnih instalacija često su bile potrebne intervencije zbog procurijevanja u kupaonama u oba dijela Doma koja su sanirali vanjski izvođači. U opisu poslova kućnih majstora je i suradnja s nadležnim tijelima i ovlaštenim subjektima pri obavljanju redovite kontrole, servisima i popravcima strojeva i uređaja, periodičnim pregledima sustava grijanja i hlađenja, pare i dimovoda, pregledima skloništa i vatrogasne opreme te plinskih i elektroinstalacija i uređaja, što je u 2024. godini odrađeno u zakonskim rokovima i na zadovoljavajući način.

U kolovozu 2024. godine istekao je trogodišnji garantni rok za radove po energetskej obnovi na obje zgrade Doma. S obzirom na otežanu komunikaciju s izvođačem i neizvršene radove koji su bili utvrđeni nakon primopredaje, dogovoreno je s izvođačem radova da će se radovi izvršiti van garantnog roka – najkasnije do 31.12.2024., a kao osiguranje predane su nam zadužnice na iznos od 50.000,00 eura. Do kraja 2024. godine završeni su radovi na procurijevanju na kosim stijenama 4. kata starog dijela Doma ugradnjom novih klupčica, riješena je hidroizolacija spuštanjem sifona na 6 točaka koje su bile problematične, te su odrađeni su limarski i krovopokrivački radovi. Jedini neriješeni problem je otklanjanja greške na ventilaciji u restoranu Doma, za kojeg ćemo angažirati drugu firmu i naplatiti popravak iz sredstava jamstva izvođača radova – rok 28.02.2025. godine.

Od većih zahvata koji su odrađivani prema financijskim mogućnostima i potrebama za što boljim funkcioniranjem redovitog rada ustanove odrađeno je:

- Obnova namještaja soba Odjela pojačane njege – 67 soba
- Zamjena staklene stijene na 4. katu – OGZNI
- Sanacija glavnih dovoda vode i zamjena ventila u starom dijelu Doma

- Sanacija dijela kanalizacijske mreže
- Sanacija procurijavanja spojnog tunela – ugradnjom novih stakala na kupoli i premazivanje krovnog dijela tunela tekućom gumom
- Ugradnja sistema vatrodojave u obje zgrade Doma

Integriranim radom, savjetima i edukacijama, suradnjom i koordinacijom svih voditelja, posao se obavljao u skladu s pravilima struke i za dobrobit korisnika naše ustanove.

Svi radnici upoznati su sa zakonskim propisima i pravilnim postupanjem 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 zadataka.

Tijekom godine bilo je više dugotrajnih bolovanja preko 42 dana i u tim otežanim uvjetima, preraspodjelom radnika uspjeli smo obaviti sve poslove koji su određeni Pravilnikom i opisom radnih mjesta.

6. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA

Na odjelu za prehranu i posluživanje tijekom 2024. godine, svakodnevno su se pripremala tri obroka: doručak, ručak i večera. Po preporuci liječnika, a u suradnji s Odjelnim sestrama u Domu, pripremala se hrana prilagođena korisnicima koji imaju određene zdravstvene probleme ili im je preporučena neka vrsta dijeta.

Brinulo se da hrana bude pripremljena prema normativima za korisnike te da zadovoljava njihove svakodnevne potrebe. Pored mesa i mesnih preradevina bile su zastupljene i sve ostale vrste namirnica, posebno one, koje se prema godišnjem dobu, mogu nabaviti svježije ili ih ima samo u određenom dijelu godine. Svakog mjeseca, prilikom sastavljanja jelovnika, pozivali smo korisnike i zajedno s njima mijenjali ili potvrđivali jelovnike. Uvijek smo rado saslušali njihove prijedloge, mišljenja i sugestije. Pokušali smo jela, koja su nutricionistički bogata i koja korisnici vole jesti, uvrstiti u jelovnik. Cilj nam je bio da korisnici budu zadovoljni obrocima koji im se serviraju, vrstom, količinom i kvalitetom hrane. Na redovitim sastancima terapijske zajednice, svaki korisnik, koji je imao neko pitanje, prijedlog, kritiku ili pohvalu, mogao je, ispred ostalih korisnika, prisutnih voditelja Odjela i predstavnicima uprave Doma, iznijeti svoje mišljenje vezano uz prehranu. Korisnici Doma obilježavali su blagdane uz vjerske pripreme i misna slavlja. Proslavljali su praznike, družili se i plesali. Odlazili su na hodočašća i izlete. Za sva ta druženja i događanja pripremali smo im prigodne menije.

Svakodnevno se na Odjelu za prehranu i posluživanje vršilo čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za prihvrat, pripremu i termičku obradu namirnica te za izdavanje gotovih obroka. Posebno se obraćala pozornost na pranje i dezinfekciju suda i pribora za jelo kojim se služe korisnici Doma, na prozračivanje, čistoću i higijenu blagovaonice, radnih površina i podova. Jedan od važnijih poslova, koji se svake godine obavezno provodi bio je čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa. Odrađeni su svi potrebni godišnji servisi i kontrole te baždarenja vaga. Provodila se dezinsekcija i kontrola štetnika. Sva čišćenja i dezinfekcije vršila su se prema uputama HACCP sustava. Predstavnici Zavoda za javno zdravstvo redovito su izuzimali uzorke hrane za korisnike ali i vode za piće. Povratni nalazi su bili uredni. Kvarove na aparatima u kuhinji i na rashladnim komorama, prijavljivali smo i redovito su otklanjani. Najviše kvarova smo imali na rashladnim komorama, pogotovo u ljetnim mjesecima. Nabavljena je nova kruhoreznica i usisavač.

Prema planu i mogućnostima koristili smo godišnje odmore i plaćene dopuste.

Zbog bolovanja, dogadali su se pomaci u rasporedu rada djelatnicima Odjela ali dogovorom između sebe i organizacijom rada, uspijevali smo pokrivati smjene. Sva bolovanja djelatnika bila su unutar 42 radna dana.

IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Prema Odluci o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2024. godini, minimalni financijski standard za decentralizirano financiranje Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin određen je u iznosu od 614.679,00 eura.

Ukupno ostvareni prihodi ostvareni su iz slijedećih izvora: prihodi od Županije temeljem Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova

za starije i nemoćne osobe u 2024. godini, ostvareni su u iznosu od 614.632,00 eura (izvor financiranja 44). Od navedenog iznosa, za sufinanciranje bruto plaća i doprinosa na plaću radnika doznačeno je 581.499,00 eura, za nabavu nefinancijske imovine doznačeno je 13.225,00 eura, dok je za hitnu intervenciju doznačeno 19.908,00 eura. Kako je Varaždinska županija iz dodatnog udjela poreza na dohodak ostvarila višak, Dom je dobio dodatna sredstva u iznosu od 649.950,80 eura. Navedena sredstva korištena su najvećim dijelom za sufinanciranje plaća zaposlenika, popravak postojećeg namještaja u sobama korisnika, kupnju madraca, a kupljena je i oprema (kreveti, noćni ormarići, stolići za hranjenje korisnika, sušilica za rublje, ormari za lijekove) te novo službeno vozilo za potrebe prijevoza korisnika.

Vlastiti prihodi koje Ustanova ostvari naplatom cijena opskrbnina od obveznika plaćanja i prihodi od ostalih usluga (izvor financiranja 43) ostvareni su u iznosu od 2.481.885,16 eura, što je više u odnosu na prošlu godinu. Unutar navedenih prihoda su i prihodi od opskrbnina Dnevnog centra u iznosu od 18.338,51 eura. Prihodi od zakupa poslovnih prostora (izvor financiranja 31) ostvareni su u iznosu od 41.864,15 eura. Iz prihoda od zakupa poslovnih prostora financirani su rashodi zakupaca i to za el. energiju 5.082,70 eura, plin 1.463,40 eura, vodu 1.319,76 eura, iznošenje i odvoz smeća 454,08 eura, isplaćene su naknade članovima Upravnog vijeća u iznosu od 8.973,27 eura i za rashode za nabavu nefinancijske imovine utrošeno je 4.566,43 eura. Prihodi od kamata iznose 1.271,01 eura, a ostvareni su i prihodi s osnova osiguranja u iznosu od 20.012,90 eura (izvor financiranja 72). Prihodi od države kojima se sufinanciraju rashodi za energente iznosili su 6.480,00 eura (izvor financiranja 52).

Rashodi poslovanja ostvareni su u iznosu od 4.176.070,10 eura. Odnose se na rashode za zaposlene u iznosu od 2.964.956,78 eura (unutar njih nalaze se i rashodi za zaposlene za Dnevni centar i iznose 23.470,49 eura), materijalne rashode u iznosu od 1.194.689,06 eura (unutar njih nalaze se i materijalni rashodi Dnevnog centra u iznosu od 14.308,08 eura) te financijske i ostale rashode u iznosu od 16.424,26 eura. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine ostvareni su u iznosu od 243.919,61 eura, dok izdaci vezani uz otplatu glavnica kredita (HBOR i ZABA) iznose 107.865,88 eura.

Rashodi za zaposlene veći su u odnosu na prošlu godinu. Razlog tome je što je od 01. ožujka 2024. godine na snagu stupila nova Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), temeljem koje su nam bruto plaće i doprinosi na plaću mjesečno znatno povećani. Isto tako, u 2024. godini prvi puta je isplaćena uskrsnica (100,00 eura po zaposleniku). Zbog povećanja broja korisnika na Odjelu gerijatrijsko-zdravstvene njege zaposlene su dodatne osobe.

Iz proračuna Varaždinske županije (izvor financiranja 11) u 2024. godini ukupno je dobiveno 625.612,71 eura. Navedenim sredstvima sufinancirali su se rashodi za zaposlene u Domu u iznosu od 404.217,00 eura, sufinancirala se plaća medicinske sestre u Dnevnom centru u iznosu od 13.272,00 eura te su se financirali izdaci za financijsku imovinu (otplatu glavnica kredita) u iznosu od 107.865,88 eura i kamate za primljene kredite u iznosu od 7.598,16 eura. Varaždinska županija također je i sufinancirala ugradnju vatrodajnog sustava koji smo bili u obvezi ugraditi u iznosu od 92.659,67 eura, a 70.000,00 eura dobiveno je države.

U 2024. godini ostvarene su i donacije u ukupnom iznosu od 42.743,44 eura. Unutar njih ostvarene su inozemne donacije od jedne zdravstvene poliklinike u iznosu od 1.370,00 eura (radna odjeća i ručnici). Ostatak iznosa odnosi se na tuzemne donacije koje se odnose na dobivene rukavice, madrace, krevet, ormar, uređenje dodatnog parkirališta, stoliće za hranjenje, namirnice.

Ukupni prihodi poslovanja iznose 4.576.790,68 eura, a rashodi poslovanja iznose 4.176.070,10 eura, rashodi za nabavu nefinancijske imovine 243.919,61 eura i izdaci za financijsku imovinu iznose 107.865,88 eura. Manjak iz prethodne godine iznosi 16.348,18 eura, tako da je rezultat poslovanja u 2024. godini višak u iznosu od 32.586,91 eura.

Ukupne obveze na kraju izvještajnog razdoblja iznose 1.418.482,69 eura, a odnose se na obveze za zaposlene u iznosu 243.070,69 eura, obveze za materijalne rashode 130.849,48 eura, obveze za financijske rashode 897,79 eura, ostale tekuće obveze 8.265,50 eura, obveze za nabavu nefinancijske imovine 13.317,75 eura i obveze za kredite i zajmove 1.022.081,48 eura. Potraživanja za opskrbnine iznose 42.403,94 eura, a za zakupe poslovnih prostora 7.825,23 eura. Ispravak vrijednosti potraživanja iznosio je 23.675,63 eura. Stanje žiro računa na dan 31.12.2024. godine iznosi 412.205,58 eura.

Ukupni prihodi Dnevnog centra do kraja obračunskog razdoblja ostvareni su u iznosu od 35.610,51 eura, a ukupni rashodi iznosili su 37.778,57 eura. Vlastiti prihodi ostvareni su u iznosu od 18.338,51 eura, iz Županijskog proračuna doznačena su sredstva u iznosu od 13.272,00 eura, a iz proračuna Grada Varaždina doznačeno je 4.000,00 eura.

V. OCJENA OSTVARENJA CILJEVA I SVRHE OSNIVANJA USTANOVE

Porast udjela osoba starije životne dobi dovela je do novih izazova u najrazličitijim područjima od zaštite zdravlja i sustava socijalne skrbi sve do ekonomskih društvenih promjena. Dom je u potpunosti ostvario svoju svrhu postojanja, pružanjem usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama kao i dodatnim uslugama.

Unatoč popularizaciji izvan institucije, institucijski smještaj starijih osoba ima svoju posebnost jer je istovremena komponenta socijalne skrbi i zdravstvene zaštite.

Upravo kvalitetna gerijatrijska zdravstvena njega ima ključnu ulogu u gerontološkoj zdravstvenoj skrbi u zadovoljenju zdravstvenih potreba kadrovske gerontološke norme stručnih socijalnih i zdravstvenih djelatnika u domovima za starije koje su propisane, nedostatne su i neprimjerene, pa tako i u našem Domu. Uz to, korisnici usluga i njihove obitelji očekuju sve bolju kvalitetu i angažman. U Domu se trudimo raditi najbolje što možemo, u svrhu zadovoljavanja aktualnih zdravstvenih i drugih potreba naših korisnika. Tijekom prošlih nekoliko godina, bilo je teško za korisnike jer se zbog provođenja epidemioloških mjera njihov život potpuno promijenio, a isto tako i za radnike Doma. Bojeći se za zdravlje korisnika i njihove živote te radeći u nenormalnim uvjetima. Umjesto zahvale što brinemo o najosjetljivijoj skupini, stalno smo bili izloženi nezadovoljstvu i neutemeljenim kritikama korisnika, obitelji i javnosti.

U okviru smještaja pružene su usluge: stanovanja i prehrane, briga o zdravlju, njega, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje, organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada. Primijećeno je da sve više postoji najveći interes za realizaciju smještaja u trenutku kada korisnici nisu u mogućnosti samostalno brinuti o svojim osnovnim ljudskim potrebama, odnosno kada im je potreban smještaj na Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege. No, nerealno je očekivati mogućnost realizacije brzog smještaja jer na predmetnom Odjelu kontinuirano zbrinjavamo naše korisnike stambenog dijela Doma kada dođu u fazu pogoršanja.

VI. OCJENA POTREBE IZMJENE PLANA/ PROGRAMA RADA I FINACIJSKOG PLANA

Sukladno uputama resornog Ministarstva, njihovim smjernicama i Odluci Vlade o minimalnim standardima za decentralizirano financiranje domova u 2025. godini, povećan je Finacijski plan za 2025.

Doći će do novog povećanja osnovice za obračun plaća, što će povećati rashode za zaposlene.

Nadalje, Dom treba uredno podmirivati rate kredita prema HBOR-u i ZABA banci.

Varaždinska županija je u proračunu za 2025. godinu osigurala dodatna sredstva za sufinanciranje plaća i financiranje kredita, no radi prije svega navedenoga biti će potrebna dodatna financijska sredstva za pokrivanje svih rashoda poslovanja i uredno izvršavanje svojih obveza.

U narednom razdoblju biti će potrebno uvećanje Finacijskog plana i radi dodatnih ulaganja u nefinancijsku imovinu, a zbog potrebnih sanacija interijera (podnih i zidnih obloga, rekonstrukcija i sanacija kupaona te nabava novog namještaja), kao i nabave nove opreme.

Sve spomenuto je potrebno radi poboljšanja uvjeta stanovanja samih korisnika te uvjeta rada u ustanovi, a što će doprinijeti podizanju kvalitete usluge Doma.

VII. PRIJEDLOZI BUDUĆIH AKTIVNOSTI

Težište funkcioniranja ustanove bit će usmjereno na povećanje standarda kvalitete usluga u sljedećim segmentima: poboljšanje smještaja adaptacijom interijera, otvaranje odjela za oboljele od Alzheimerove bolesti, proširenje kapaciteta gerijatrijsko-zdravstvene njege zbog povećane potražnje, zapošljavanje novih stručnih radnika te integracija svih korisnika u svakodnevne aktivnosti. Za ostvarivanje navedenih ciljeva bit će nužno povećati financijska sredstva (decentralizirana sredstva) od resornog ministarstva.

Ravnatelj Doma:
mr.sc. Alen Runac
VARAŽDIN
Zavojna 6
3

Tabela 1

BROJ ZAPOSLENIKA NA DAN 31.12. 2024. GODINE

OPIS		I - XII 2024. *	I - III 2025. **
1.	Broj zaposlenika na početku razdoblja	119	126
2.	Broj zaposlenika na kraju razdoblja	127	127
3.	Prosječan broj zaposlenika na osnovi ukalkuliranih sati rada	123	126

* prethodna godina

** tekuća godina

Tabela 2

BROJ I STRUKTURA ZAPOSLENIH

USTANOVA	OPIS	31.12.2024.		
		neodređeno	određeno	UKUPNO
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	Medicinsko osoblje			
	VSS	1		1
	VŠS	1		1
	SSS	20	4	24
	(njegovatelji) PKV	26	5	31
	Nemedicinsko osoblje			
	VSS	6	2	8
	VŠS	2		2
	SSS	27	1	28
	NKV	26	6	32
	UKUPNO	109	18	127

Tabela 3

OSTVARENI PRIHODI U 2024. GODINI

Oznaka	Izvorni plan (1.)	Tekući plan (2.)	Ostvarenje 1.1.-31.12.2024. (3.)	Indeks (3./2.)
SVEUKUPNO	4.228.759,00	4.228.759,00	4.576.790,68	108,23
7874 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	4.228.759,00	4.228.759,00	4.576.790,68	
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	627.956,00	627.956,00	625.612,71	99,63
67 Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	627.956,00	627.956,00	625.612,71	99,63
671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika			625.612,71	
6711 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja			625.612,71	
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	36.000,00	36.000,00	41.864,15	116,29
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija te povrati po protestiranim jamstvima	36.000,00	36.000,00	41.864,15	116,29
661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga			41.864,15	
6615 Prihodi od pruženih usluga			41.864,15	
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	2.523.150,00	2.523.150,00	2.501.494,68	99,14
64 Prihodi od imovine	500,00	500,00	1.271,01	254,20
641 Prihodi od financijske imovine			1.271,01	
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju			1.271,01	
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	2.539.000,00	2.539.000,00	2.500.223,67	98,47
652 Prihodi po posebnim propisima			2.500.223,67	
6526 Ostali nespomenuti prihodi			2.500.223,67	
92 Rezultat poslovanja	-16.350,00	-16.350,00		
922 Višak/manjak prihoda				
9222 Manjak prihoda				
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	933.176,00	933.176,00	1.264.582,80	135,51
67 Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	933.176,00	933.176,00	1.264.582,80	135,51
671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika			1.264.582,80	
6711 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja			1.191.076,79	
6712 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine			73.506,01	

Izvor: 52 Ostale pomoći	80.500,00	80.500,00	80.480,00	99,98
63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	10.500,00	10.500,00	10.480,00	99,81
636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan			10.480,00	
6361 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan			10.480,00	
67 Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	70.000,00	70.000,00	70.000,00	100,00
671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika			70.000,00	
6712 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine			70.000,00	
Izvor: 61 Donacije	25.907,00	25.907,00	41.373,44	159,70
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija te povrati po protestiranim jamstvima	25.907,00	25.907,00	41.373,44	159,70
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestiranim jamstvima			41.373,44	
6631 Tekuće donacije			38.185,94	
6632 Kapitalne donacije			3.187,50	
Izvor: 62 Inozemne donacije	1.370,00	1.370,00	1.370,00	100,00
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija te povrati po protestiranim jamstvima	1.370,00	1.370,00	1.370,00	100,00
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestiranim jamstvima			1.370,00	
6631 Tekuće donacije			1.370,00	
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	700,00	700,00	20.012,90	2858,99
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	700,00	700,00	20.012,90	2858,99
652 Prihodi po posebnim propisima			20.012,90	
6526 Ostali nespomenuti prihodi			20.012,90	

RAZRED 6 - UKUPNO OSTVARENO PO SVIM IZVORIMA			4.576.790,68	PRIHODI POSLOVANJA
		PRIHODI UKUPNO:	4.576.790,68	

Tabela 4

OSTVARENI RASHODI I IZDACI U 2024. GODINI

Oznaka	Izvorni plan (1.)	Tekući plan (2.)	Ostvarenje 1.1.-31.12.2024. (3.)	Indeks (3./2.)
SVEUKUPNO	4.228.759,00	4.228.759,00	4.527.855,59	107,07
7874 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	4.228.759,00	4.228.759,00	4.527.855,59	107,07
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	627.956,00	627.956,00	625.612,71	99,63
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	36.000,00	36.000,00	21.859,64	60,72
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	2.523.150,00	2.523.150,00	2.472.564,10	98,00
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	933.176,00	933.176,00	1.264.582,80	135,51
Izvor: 52 Ostale pomoći	80.500,00	80.500,00	80.480,00	99,98
Izvor: 61 Donacije	25.907,00	25.907,00	41.373,44	159,70
Izvor: 62 Inozemne donacije	1.370,00	1.370,00	1.370,00	100,00
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	700,00	700,00	20.012,90	2858,99
Program: 1340 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE	4.228.759,00	4.228.759,00	4.527.855,59	107,07
A134001 Stručno i administrativno osoblje	3.915.112,00	3.915.112,00	4.129.144,87	105,47
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	417.489,00	417.489,00	417.489,00	100,00
31 Rashodi za zaposlene	417.489,00	417.489,00	417.489,00	100,00
311 Plaće (Bruto)			341.680,00	
3111 Plaće za redovan rad			341.680,00	
313 Doprinosi na plaće			75.809,00	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			75.809,00	
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	36.000,00	36.000,00	21.859,64	60,72
32 Materijalni rashodi	17.800,00	17.800,00	17.293,21	97,15
322 Rashodi za materijal i energiju			6.546,10	
3223 Energija			6.546,10	
323 Rashodi za usluge			1.773,84	
3234 Komunalne usluge			1.773,84	
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			8.973,27	
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			8.973,27	
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	18.200,00	18.200,00	4.566,43	25,09
422 Postrojenja i oprema			4.566,43	
4221 Uredska oprema i namještaj			1.287,75	
4222 Komunikacijska oprema			889,53	
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			2.389,15	
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	2.523.150,00	2.523.150,00	2.472.564,10	98,00
31 Rashodi za zaposlene	1.469.700,00	1.469.700,00	1.405.471,99	95,63

311 Plaće (Bruto)			1.140.121,75	
3111 Plaće za redovan rad			1.139.044,67	
3112 Plaće u naravi			1.077,08	
312 Ostali rashodi za zaposlene			127.740,58	
3121 Ostali rashodi za zaposlene			127.740,58	
313 Doprinosi na plaće			137.609,66	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			137.609,66	
32 Materijalni rashodi	1.045.850,00	1.045.850,00	1.058.266,01	101,19
321 Naknade troškova zaposlenima			120.863,08	
3211 Službena putovanja			270,00	
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život			120.533,08	
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika			60,00	
322 Rashodi za materijal i energiju			700.694,38	
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			60.801,50	
3222 Materijal i sirovine			445.111,31	
3223 Energija			179.213,88	
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			8.038,81	
3225 Sitni inventar i auto gume			2.451,01	
3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća			5.077,87	
323 Rashodi za usluge			220.570,28	
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			8.447,63	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			58.609,68	
3233 Usluge promidžbe i informiranja			8.806,07	
3234 Komunalne usluge			118.073,28	
3235 Zakupnine i najamnine			9.750,00	
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge			4.814,40	
3237 Intelektualne i osobne usluge			5.153,41	
3238 Računalne usluge			6.665,55	
3239 Ostale usluge			250,26	
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			16.138,27	
3292 Premije osiguranja			7.420,43	
3293 Reprezentacija			5.163,63	
3295 Pristojbe i naknade			73,86	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			3.480,35	
34 Financijski rashodi	4.100,00	4.100,00	6.106,00	148,93
343 Ostali financijski rashodi			6.106,00	
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa			4.735,98	
3433 Zatezne kamate			1370,02	
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	3.500,00	3.500,00	2.720,10	77,72
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			2.720,10	

3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			1.659,00	
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			1.061,10	
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	899.996,00	899.996,00	1.143.995,79	127,11
31 Rashodi za zaposlene	899.996,00	899.996,00	1.141.995,79	126,89
311 Plaće (Bruto)			977.499,00	
3111 Plaće za redovan rad			977.499,00	
313 Doprinosi na plaće			164.496,79	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			164.496,79	
32 Materijalni rashodi	0,00	0,00	2.000,00	
322 Rashodi za materijal i energiju			2.000,00	
3225 Sitni inventar i auto gume			2.000,00	
Izvor: 52 Ostale pomoći	10.500,00	10.500,00	10.480,00	99,81
32 Materijalni rashodi	10.500,00	10.500,00	10.480,00	99,81
322 Rashodi za materijal i energiju			9.153,00	
3222 Materijal i sirovine			2.000,00	
3223 Energija			7.153,00	
323 Rashodi za usluge			1.327,00	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			1.327,00	
Izvor: 61 Donacije	25.907,00	25.907,00	41.373,44	159,70
32 Materijalni rashodi	24.962,00	24.962,00	38.185,94	152,98
322 Rashodi za materijal i energiju			29.165,23	
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			12.089,85	
3222 Materijal i sirovine			15.860,41	
3225 Sitni inventar i auto gume			1.214,97	
323 Rashodi za usluge			9.020,71	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			9.020,71	
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	945,00	945,00	3.187,50	337,30
422 Postrojenja i oprema			3.187,50	
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			3.187,50	
Izvor: 62 Inozemne donacije	1.370,00	1.370,00	1.370,00	100,00
32 Materijalni rashodi	1.370,00	1.370,00	1.370,00	100,00
322 Rashodi za materijal i energiju			1.370,00	
3225 Sitni inventar i auto gume			70,00	
3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća			1.300,00	
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	700,00	700,00	20.012,90	2858,99
32 Materijalni rashodi	700,00	700,00	20.012,90	2858,99
323 Rashodi za usluge			20.012,90	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			20.012,90	
A134002 Otplata kredita za Energetsku obnovu Doma	115.467,00	115.467,00	115.464,04	100,00
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	115.467,00	115.467,00	115.464,04	100,00
34 Financijski rashodi	7.600,00	7.600,00	7.598,16	

342 Kamate za primljene kredite i zajmove			7.598,16	
3422 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru			4.498,56	
3423 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih finansijskih institucija izvan javnog sektora			3.099,60	
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	107.867,00	107.867,00	107.865,88	100,00
542 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru			82.742,44	
5422 Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru			82.742,44	
544 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih finansijskih institucija izvan javnog sektora			25.123,44	
5443 Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora			25.123,44	
K134001 Održavanje objekata	198.180,00	198.180,00	283.246,68	142,92
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	95.000,00	95.000,00	92.659,67	97,54
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	95.000,00	95.000,00	92.659,67	97,54
412 Nematerijalna imovina			92.659,67	
4124 Ostala prava			92.659,67	
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	33.180,00	33.180,00	120.587,01	363,43
32 Materijalni rashodi	15.926,00	15.926,00	47.081,00	295,62
323 Rashodi za usluge			47.081,00	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			47.081,00	
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	17.254,00	17.254,00	73.506,01	426,02
422 Postrojenja i oprema			45.006,00	
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			45.006,00	
423 Prijevozna sredstva			28.500,01	
4231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu			28.500,01	
Izvor: 52 Ostale pomoći	70.000,00	70.000,00	70.000,00	100,00
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	70.000,00	70.000,00	
412 Nematerijalna imovina			70.000,00	
4124 Ostala prava			70.000,00	

RAZRED 3 - UKUPNO OSTVARENO PO SVIM IZVORIMA			4.176.070,10	RASHODI POSLOVANJA
RAZRED 4 - UKUPNO OSTVARENO PO SVIM IZVORIMA			243.919,61	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE

RAZRED 5 - UKUPNO OSTVARENO PO SVIM IZVORIMA			107.865,88	IZDACI ZA FIN. IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA
	RASHODI I IZDACI UKUPNO:	4.527.855,59		

- u 2024. godini ukupno je ostvareno 4.576.790,68 eura prihoda
- rashoda i izdataka ukupno je ostvareno 4.527.855,59 eura (4.419.989,71 eura rashoda i 107.865,88 eura izdataka)
- kada se od prihoda oduzmu rashodi/izdaci u 2024. godini ostvaren je višak u iznosu od 48.935,09 eura
- u 2023. godini ostvaren je manjak prihoda u iznosu od 16.348,18 eura. Kada se od viška prihoda iz 2024. godine u iznosu od 48.935,09 oduzme preneseni manjak iz 2023. godine u iznosu od 16.348,18 eura dobijemo stanje u 2024. godini, odnosno višak u iznosu od 32.586,91 eura



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-25/44-6

Varaždin, 27.03.2025.

Na temelju članka 215., stavka 6. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23 i 154/24) i članka 29. Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2024. godinu ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 101/23) Upravno vijeće, donosi

ODLUKU
o raspodjeli rezultata
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
za 2024. godinu

Članak 1.

Stanja utvrđena na osnovnim računima podskupine 922 i iskazana u godišnjem Financijskom izvještaju za 2024. godinu utvrđena su kako slijedi:

Osnovni račun	Naziv računa	Iznos
92211	Višak prihoda poslovanja	145.019,22
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine	4.566,43
92223	Manjak primitaka od financijske imovine	107.865,88
UKUPNO	Višak prihoda	32.586,91

Članak 2.

Rezultat iz članka 1. ove Odluke ostvaren je prema izvorima financiranja kako slijedi:

Vrsta financijskog plana	Izvor	Iznos
VLASTITA I NAMJENSKA SREDSTVA	31 Vlastiti prihodi	20.248,41
	43 Prihodi za posebne namjene	12.338,50
VLASTITA I NAMJENSKA SREDSTVA UKUPNO		32.586,91

Članak 3.

Višak prihoda poslovanja ostvaren je u iznosu od 145.019,22 eura razvrstan po izvorima financiranja kako slijedi:

11 Opći prihodi i primici	107.865,88
31 Vlastiti prihodi	24.814,84
43 Prihodi za posebne namjene	12.338,50
<hr/>	
	145.019,22

Manjak prihoda od nefinancijske imovine u iznosu od 4.566,43 eura rezultat je nabave nefinancijske imovine iz prihoda poslovanja, a ostvaren je na izvoru financiranja 31.

Manjak primitaka od financijske imovine u iznosu od 107.865,88 eura rezultat je izdataka za otplate glavnica po osnovi dugoročnih kredita, a nalazi se na izvoru financiranja 11.

Članak 4.

Viškom prihoda poslovanja na izvoru 11 u iznosu od 107.865,88 eura pokrit će se manjak primitaka od financijske imovine na izvoru 11 u iznosu od 107.865,88 eura.

Viškom prihoda poslovanja na izvoru 31 koji iznosi 24.814,84 eura pokrit će se manjak prihoda od nefinancijske imovine na izvoru 31 u iznosu od 4.566,43 eura.

Preostali višak prihoda poslovanja na izvoru 31 u iznosu od 20.248,41 eura prenosi se u sljedeću godinu, nalazi se na kontu 92211 i uključit će se u Financijski plan ustanove za 2025. godinu.

Višak prihoda poslovanja na izvoru 43 iznosi 12.338,50 eura. Također se prenosi u sljedeću godinu, nalazi se na kontu 92211 i uključit će se u Financijski plan ustanove za 2025. godinu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i dostavit će se u roku od osam dana od dana donošenja Varaždinskoj županiji na suglasnost.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Anica Sitar, prof.



DOM ZA STARIJE I NEMOCNE OSOBE

VARAŽDIN

Zavojna 6

OBRAZLOŽENJE

Prema članku 215. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23 i 154/24) rezultat poslovanja ostvaren u proračunskoj godini raspodjeljuje se u sljedećoj godini, u skladu s Odlukom o raspodjeli rezultata i uz pridržavanje ograničenja u skladu s propisima iz područja proračuna.

1. OBRAZLOŽENJE NASTANKA VIŠKA

Višak prihoda na izvoru financiranja 43 u iznosu od 12.338,50 eura najvećim dijelom nastao je zbog povećanja cijena smještaja u Domu od 01. srpnja 2024. godine. Iako su nakon stupanja na snagu Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), bruto plaće i doprinosi na plaću mjesečno znatno povećani, dodatnim sredstvima dobivenim od Varaždinske županije zbog više ostvarenog poreza uspjeli smo pokriti navedene pozicije.

Višak prihoda na izvoru financiranja 31 u iznosu od 20.248,41 eura nastao je zbog manje kupovine opreme nego što je planirano.

2. OBRAZLOŽENJE PRERASPODJELE VIŠKA

Nakon navedene raspodjele rezultata utvrđuje se stanje na kontu **92211 Višak prihoda poslovanja u iznosu od 12.338,50 eura**, a što će se utrošiti na materijalne rashode po izvoru 43 i stanje na kontu **92211 Višak prihoda poslovanja u iznosu od 20.248,41 eura**, a što će se utrošiti na kupnju nefinancijske imovine po izvoru 31.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Anica Sitar, prof.



DOM ZA STARIJE I NE MOĆNE OSOBE

VARAŽDIN

Zavojna 6

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-25/44-7

Varaždin, 27. ožujak 2025.

IZVJEŠĆE O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

Upravno vijeće Doma redovito se sastajalo sukladno Pravilniku o radu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin te pratilo i analiziralo uspješnost rada, urednost poslovanja i rukovođenja Domom. U 2024. godini Upravno vijeće je održalo (12) dvanaest sjednica na kojima je rješavalo problemska pitanja, pitanja financijske naravi, Plana i programa rada te ostalo. Svojim angažmanom i radom te raspravama na sjednicama, članovi Upravnog vijeća donosili su odluke prihvatljive za korisnike Doma, radnike Doma i Osnivača, a sve u skladu sa zakonskim propisima i smjernicama resornog Ministarstva.

Upravno vijeće do dana 29. ožujka 2024. godine je bilo u sastavu:

1. Ruža Jelovac – predsjednica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača.
2. Slađan Mustač – zamjenik predsjednice Upravnog vijeća, predstavnik Osnivača.
3. Nikola Podolnjak – član Upravnog vijeća, predstavnik Osnivača.
4. Panteleimon Proskura – član Upravnog vijeća, predstavnik korisnika Doma.
5. Tatjana Hrupec – članica Upravnog vijeća, predstavnica radnika Doma, predstavnik Radničkog vijeća.

Upravno vijeće od dana 29. ožujka 2024. godine je u sastavu:

1. Anica Sitar – predsjednica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača.
2. Slađan Mustač – zamjenik predsjednice Upravnog vijeća, predstavnik Osnivača.
3. Ruža Jelovac – članica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača.
4. Panteleimon Proskura – član Upravnog vijeća, predstavnik korisnika Doma.
5. Tatjana Hrupec – članica Upravnog vijeća, predstavnica radnika Doma, predstavnik Radničkog vijeća.

Važnije odluke:

- Davanje suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.
- Usvajanje Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2023. godinu.
- Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2023. godinu.
- Prihvatanje Izvješća o radu i poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2023. godinu.
- Donošenje Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin uz prethodnu Suglasnost Osnivača.

- Usvajanje Prvih izmjena i dopuna Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.
- Imenovanje članova Etičkog povjerenstva Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin
- Razmatranje i povećanje cijena usluge smještaja u Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin (postotak povećanja cijena donijet nakon razmatranja svih relevantnih faktora i analize poslovanja).
- Donošenje Pravilnika o radu i unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin uz prethodnu Suglasnost Osnivača.
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Električna energija.
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Vatrodojava.
- Usvajanje Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Prirodni plin.
- Iskazuje potrebu za zapošljavanjem Zdravstvenog djelatnika/ice u sustavu socijalne skrbi.
- Prijedlog I. izmjena i dopuna Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Namirnice (po grupama).
- Usvajanje Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu i projekcija za 2026. i 2027. godinu.
- Donošenje I. Izmjena i dopuna Pravilnika o radu i unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin uz prethodnu Suglasnost Osnivača.
- Davanje suglasnosti na Pravilnik o kućnom redu Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.
- Davanje suglasnosti na Pravilnika o provođenju unutarnjeg nadzora.

Upravno vijeće Doma slijedom svog rada i praćenja, pozitivno ocjenjuje rad Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:**

Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6

