

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE  
Zagreb, Poljička ulica 12

**IZVJEŠTAJ O RADU  
DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE  
2020. GODINA**

Prosinac 2020.

U 2020. godini rad službi organizirao se u skladu sa preporukama i uputama Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Nastavnog zavoda za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar, Stožera civilne zaštite Grada Zagreba te Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom.

Sve službe naglasak u radu stavljale su na poštivanje i izvršenje nužnih epidemioloških mjera te usaglašavanje promjena u načinu izvršenja radnih zadataka sa zadovoljavanjem svih potreba korisnika Doma. U skladu sa općom situacijom epidemije covid-19 te izmjenama preporuka i uputa, tijekom godine način rada pojedinih službi prilagođavao se trenutnoj situaciji. Sa djelatnicima su se provodili sastanci o načinu provođenja nužnih preporuka i uputa te promjenama u organizaciji rada. Korisnici su o mjerama zaštite informirani na katnim sastancima, a obitelji korisnika pravovremeno su informirani putem obavijesti na ulazu Doma, obavijestima na službenoj web stranici te pružanjem informacija telefonom ili mail-om.

Na razini svih djelatnika uvela se obveza:

- Mjerenja temperature i praćenje pojave simptoma kod zaposlenika ( zaposlenik kod kuće, te kod dolaska i odlaska s radnog mjesta beskontaktnim toplomjerom )
- pridržavanje mjera fizičke udaljenosti
- educiranja i informiranja zaposlenika o svim mjerama koje se provode
- korištenja medicinskih maski ili maski za lice
- higijene prostora ( prozračivanje i dezinficiranje prostora )
- rada u timovima
- testiranja nakon godišnjeg odmora ili dužeg izbjivanja

Tijekom 2020. godine provedena su dva nadzora Stožera civilne zaštite Grada Zagreba o provođenju mjera te nisu utvrđene nepravilnosti u radu i pridržavanu mjera. Slijedom anonimne prijave izvršen je nadzor sanitarne inspekcije. Dom se očitao resornom ministarstvu, odjelu inspeksijskih poslova te nisu utvrđene nepravilnosti u radu.

## **1. ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE OKUPACIJE I IZVANINSTITUCIONALNIH OBLIKA SKRBI**

### **SOCIJALNI RAD I RADNO OKUPACIONE AKTIVNOSTI**

Tijekom 2020. godine naglasak u stručnom radu stavljao se na pružanje psihosocijalne podrške korisnicima individualnim i grupnim radom.

U zahtjevnim okolnostima povećanja opsega posla i tinskog rada, stručni radnici su osim stručnog rada, izvršavali zadatke nužne za osiguravanje osnovnih potreba korisnika i njihovih obitelji:

- organiziranje i dostava paketa za korisnike kojima obitelj ne može osigurati nabavku higijenskih i ostalih potrepština
- organiziranje i nadzor posjeta obitelji korisnika
- organiziranje i provođenje video poziva korisnika sa obitelji
- informiranje korisnika i obitelji korisnika o preporukama i uputama o provođenju mjera za sprečavanje i suzbijanje epidemije covid-19

Tijekom 2020. godine je učinjeno slijedeće:

- Izrada protokola o postupanju sa imovinom korisnika
- Izrada protokola o postupanju sa naknadom za osobne potrebe
- Revizija 420 zamolbi korisnika telefonskim putem
  - sve informacije upisane u dosje
  - upisano u aplikaciju Dogma
- Pristiglo novih zamolbi (321)
  - proveden razgovor sa svakom strankom
  - zamolba urudžbirana
  - zamolba provedena u sustav Dogma
- Zaprimljeno 73 novih korisnika
  - napisani dosjei
  - napisano 73 socijalnih anamneza
  - napisano 73 individualnih planova
  - proveden razgovor s obitelji
  - pomoć pri adaptaciji – svakodnevna, sa korisnikom i obitelji
  - prijem proveden kroz sustav Dogma
  - obavijesti centrima za socijalnu skrb o smještaju korisnika
  - obavijesti Gradskom uredu za socijalnu zaštitu o smještaju korisnika
- Preminulo 79 korisnika, a ispis iz ustanove 7 korisnika
  - socijalna služba nije radila sahrane
  - svaka zamolba evidentirana u sustav
  - sa svakom obitelji proveden razgovor o postupku sahrane i poručena sućut
  - obavijest centrima za socijalnu skrb o smrti korisnika
- Komisija za prijam i otpust sastala se 9 puta i razmatrano je 128 zamolbi
  - pozivi komisiji za održavanje sastanka
  - sa budućim korisnicima te njihovim obiteljima proveden razgovor u socijalnoj službi doma
  - prikupljanje potrebnih dokumenata koji nedostaju u zamolbi
  - vođena evidencija zapisnika sa komisije za svaku osobu
  - evidencija cijelog zapisnika komisije u bilježnici te registratoru
  - napisane liste prioriteta sa svake komisije
  - uvedeno u sustav Dogma
- Adaptivna grupa održana 6 puta

- napisani pozivi i uručeni svakom korisniku
  - svaka adaptivna grupa izvršavala se u trajanju od 1 sata
  - razmatrani problemi novih korisnika
  - individualni razgovori sa obitelji korisnika
- Dnevni protok stranaka za smještaj (oko 5-10 dnevno )
    - sa svakom osobom proveden razgovor
    - nakon uvođenja mjera – telefonom ili mail-om
- Rješavanje konfliktnih situacija
    - u dvokrevetnim sobama
    - u blagovaoni
    - u dnevnom boravku
    - svakodnevno
- Premještanje
    - iz dvokrevetne u jednokrevetnu sobu
    - iz jednokrevetnih i dvokrevetnih u stacionar
    - razgovor sa korisnikom i obitelji o potrebama preseljenja
    - pomoć pri selidbi ( uključene socijalna služba, tehnička služba i spremačice)
- Suradnja s bolnicama
    - konzultacija s liječnikom o prijemu u bolnicu i tijeku bolesti
    - obilazak korisnika u bolnici
- Služene bilješke - svakodnevni zapisi o:
    - razgovoru s korisnikom
    - odlazak/dolazak u bolnicu
    - rješavanje konflikata
    - zamolbe - službene bilješke za svaku posjetu ili telefonski kontakt soc. službi
- Informacije o smještaju
    - korisnici ih zahtijevaju telefonski ( oko 10 dnevno )
- Katni sastanci s određenom tematikom
    - 12 katnih sastanaka svih 9 katova
    - Teme: informiranje korisnika o preporukama i uputama o provođenju mjera za sprečavanje i suzbijanje epidemije covid-19, osobna higijena i higijena prostora, zdravstvene teme, očuvanje imovine Doma, informiranje o radnim aktivnostima u Domu, planirane radno-okupacione aktivnosti i motiviranje korisnika na uključivanje u iste, kvalitetna komunikacija i međusobna tolerancija, pružanje informacija uoči održavanja izbora, pritužbe i pohvale korisnika
- Sastanak zbora korisnika – održano 12

- Aktivnosti su održavane u skladu sa preporukama i uputama o provođenju mjera za sprečavanje i suzbijanje epidemije covid-19. Aktivnost među domovima nisu održavana, a nastupi vanjskih gostiju održavani su u vanjskim prostorima Doma.
  - Koncerti – Klapa Stine
  - Koncert – Orkestar HRT – a
  - Crveni nosevi
  - Nastupi domskog zbora - 5
  - Kestenijada
  - Dani kruha
  - Izložba slika
  - Filmske projekcije – 5
  - Međunarodni dan starijih osoba
  - Međunarodni tjedan mobilnosti
  - Svjetski dan plesa
  - Karaoke
  - Prodajna izložba radova keramičke radionice
  - Proslava Valentinova, Fašnik, Dana doma, Dana kruha, Martinja, rođendana
  - Uređenje doma za Valentinovo, Fašnik, Dan doma, Dane kruha, Martinja, za Uskrs i za Božić
  - Radionica decoupage
  - Priredba povodom Dana pobjede
  - Obilježavanje sjećanja na Vukovar
  - Izrada 40 velika plakata i 400 malih
  - Vođenje evidencije o istima
  
- Savjetovalište
  - Molitveno druženje – 20
  - Predavanje o duhovnom zdravlju 20
  - Savjetovalište socijalnog radnika – 20
  - Kreativna radionica – 40
  
- Edukacije
  - edukacija udomitelja za odrasle
    - izrađen radni materijal za edukaciju,
    - dostavljen Centru za socijalnu skrb Zagreb
    - analiza odgovora udomitelja
  - online edukacije sukladno epidemiološkim preporukama
  
- Tjelovježba i slobodno vrijeme
  - Bingo
  - Kviz
  - Pletačka grupa
  - Molitveno druženje
  - Književno druženje
  - Kinoprojekcije
  - Biblioterapija

- zbor
- kartanje i šah
- korisnicima je osiguran dnevni tisak
- Radna terapija
  - Po katovima
  - U knjižnici
  - Praćenje istih

### **IZVANINSTITUCIONALNA SKRB:**

Tijekom 2020. godine je učinjeno slijedeće:

- pomoću zadovoljavanju egzistencijalnih potreba
  - dostava obroka u kuću - dostavljeno 39 732 obroka
  - njega u kući korisnika – 2460 sati pomoći i njege
  - 59 korisnika ostvarilo je pravo na pomoć i njegu u kući temeljem rješenja Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom
- obilazak korisnika
  - broj novih korisnika – 41
  - obišteni korisnici – 240
  - kontakti telefonom – oko 2650 ( 10 – 15 dnevno )
- preminulo 14 korisnika i smješteno 26 korisnika
- pružanje informacija o uslugama
  - osobni kontakt ili telefonom – oko 5 kontakata dnevno
- vođenje evidencije i dokumentacije
  - informiranje korisnika i obitelji o potrebnoj dokumentaciji
  - prikupljanje dokumentacije
  - izrada dosjea - 41
  - pisanje soc. anamneza – 41
  - vođenje evidencije i zapažanja o korisnicima
  - vođenje evidencije dostavljenih obroka i ostvarenih sati pomoći i njege u kući
  - izrada mjesečnih izvještaja
  - nadzor nad radom gerontodomaćica
- suradnja sa institucijama i ustanovama
  - kontakti sa Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom
  - kontakti sa CZSS u identifikaciji osoba u potrebi
  - kontakti sa Dobrim domom i Ingop-om u organizaciji dostave obroka i potrebama korisnika
  - kontakti s Domovima zdravlja i patronažnim službama
  - kontakti s mjesnim samoupravama

- održavanje sportsko rekreativnih aktivnosti – 140 korisnika kroz 5 grupa na četiri lokacija ( Dom Trnje, mjesne samouprave Savica, Savski kuti, Staro Trnje, Vrbik )

Aktivnosti u Domu Trnje od 3. mjeseca se nisu održavale u skladu sa preporukama i uputama Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar te Stožera civilne zaštite Grada Zagreba.

- sudjelovanje na manifestacijama

Manifestacije na međudomskoj razini se nisu održavale na uobičajen način te su se odvijale uz suradnju Gradskog ureda za socijalnu zaštitu prema u skladu sa preporukama i uputama Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Nastavnog zavoda za javno zdravstvo dr. Andrija Štampar te Stožera civilne zaštite Grada Zagreba.

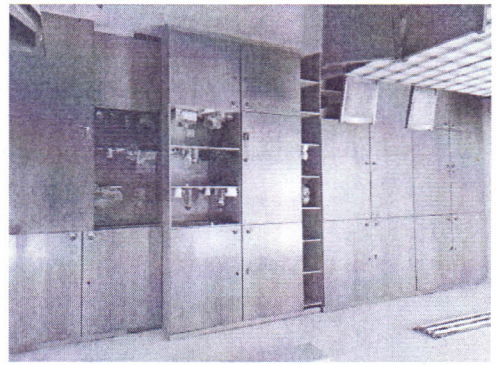
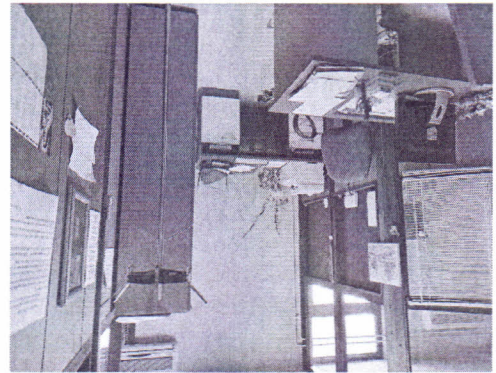
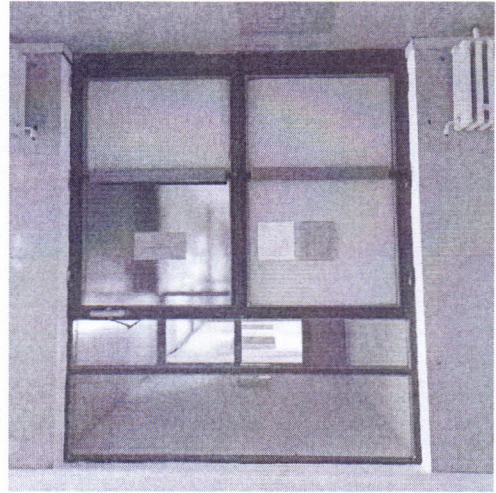
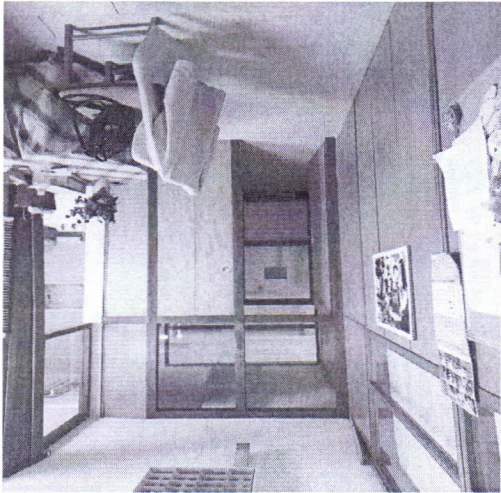
- Međunarodni dan starijih osoba
- Međunarodni tjedan mobilnosti
- Svjetski dan plesa

U službi se provodio tromjesečni unutarnji nadzor.

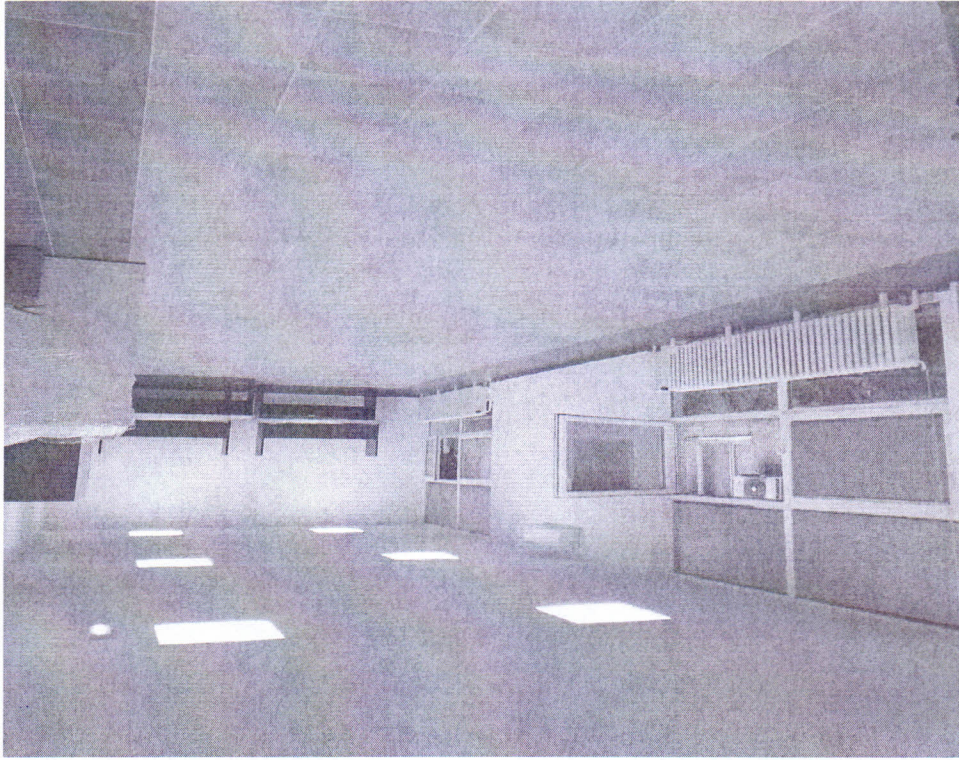
U 2020. godine u suradnji sa gradom Zagrebom i donatorom JP INTERNACIONALOM d.o.o. Slavenska avenija 6b , izvršena je adaptacija prostora Gerontološkog centra Trnje.

### Prije adaptacije

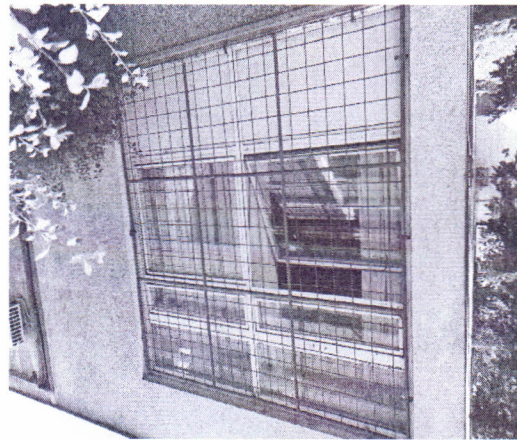
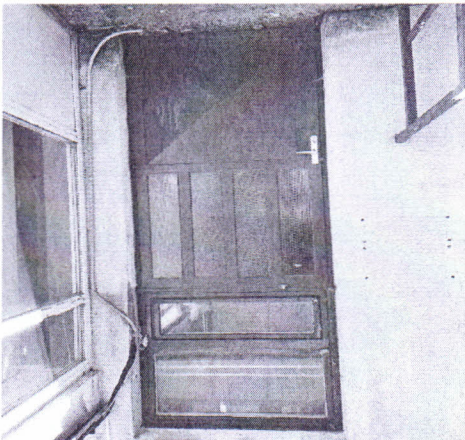


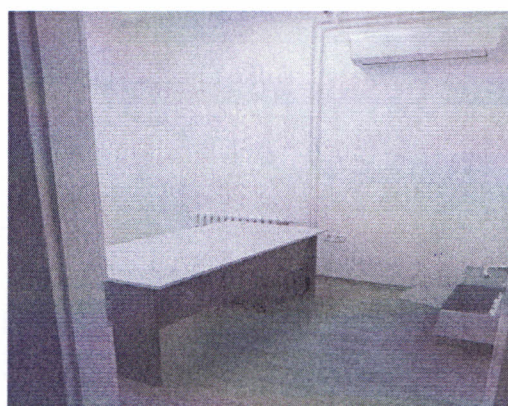
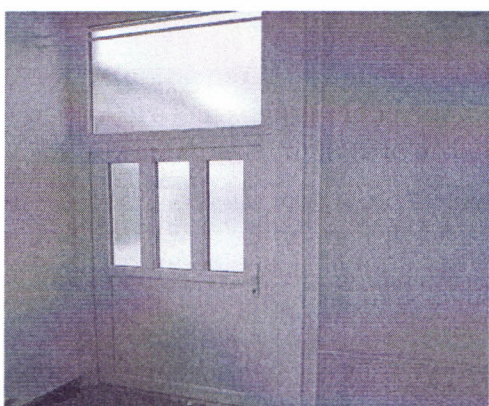
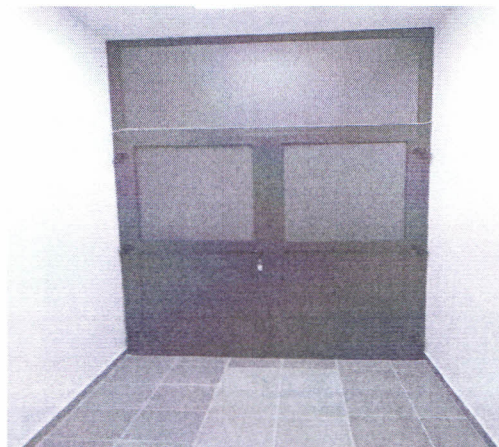
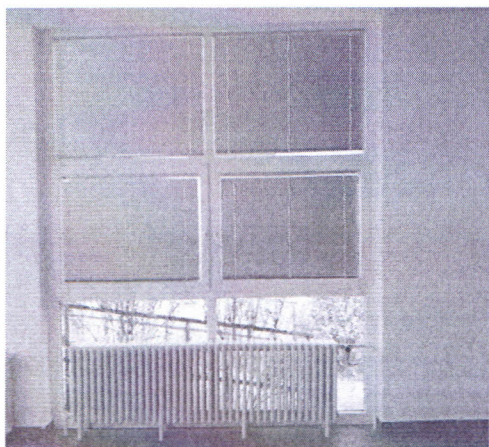






Stanje posle adaptacije





Učinjeno je :

- Kompletno je promijenjena sva stolarija (ulazna vrata, prozori)
- Porušeni su pregradni zidovi te su postavljene knauf ploče
- Izvađen je laminat te je promijenjena podna termoizolacija
- Postavljene su nove pločice u radnoterapijskoj prostoriji cc 60 m<sup>2</sup> te parket u uredu socijalnog rada cc 10 m<sup>2</sup>
- Promijenjena je kompletna električna instalacija te rasvjetna tijela
- Na plafonu je promijenjena termoizolacija te su postavljene knauf ploče

Rebalansom proračuna sredstava Grada Zagreba namijenjenih za Program podrške u lokalnoj zajednici nabavljena je oprema za novoadaptirani prostor Gerontološkog centra.

Rebalansom proračuna nabavljeno je:

- Sredstva potrebna za rad gerontodomaćica na terenu : radne odjeće i obuće, zaštitnih odijela, lateks rukavica, dezinficijensi, pedikerskog pribora (klijesta za nokte), dva tlakomjera te dva beskontaktna toplomjera.
- Sredstva namijenjena za prostor Gerontološkog centra: tri klima uređaja, ormari za registratore, ormari za dosjee korisnika, žaluzine za nove pvc prozore.

stolovi koji omogućili teže pokretnim i nepokretnim korisnicima pristup radnom stolu (povišeni nogari ,bez zapreka ispod površine radne plohe) te prilagođene stolice za teže pokretne korisnike sa povišenim rukohvatima.

## **2.ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

Zdravstvenu zaštitu u Domu vodi tim primarne zdravstvene zaštite u koji su uključeni liječnik opće medicine i medicinske sestre ( više i srednje stručne sprema ). O zdravlju pacijenata, osim tima opće medicine, brine i stomatološko – gerontološki tim Stomatološke poliklinike Zagreb koji pacijente posjećuje u Domu kako bi se izloženost pacijenata COVID – 19 infekciji svela na najmanju moguću mjeru. Korisnicima je također dostupan i izabrani ginekolog.

Dom svakodnevno surađuje sa epidemiološkim službama, poglavito s Nastavnim zavodom Andrija Štampar, te se sve zaštitne mjere implementiraju sukladno preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Nacionalnog stožera civilne zaštite.

Osoblje Doma nije osiguravalo korisnicima medicinsku pratnju u bolnice, te je većina termina odgođena ili prebačena za slijedeću godinu, a u hitnim slučajevima korisnike je vozila Hitna medicinska pomoć. Od početka epidemije Dom najviše surađuje sa kliničkom bolnicom Merkur.

Ova godina je specifična i po komunikaciji s članovima obitelji korisnika koji su informacije najčešće primali telefonskim putem, u skladu sa epidemiološkim mjerama i preporukama. Komunikacija sa vanjskim suradnicima također se najčešće odvijala telefonskim putem.

Edukacija medicinskih sestara/tehničara odrađena je online sukladno epidemiološkim preporukama.

Radi epidemije povećala se potreba za češćim održavanjem sastanaka Povjerenstva za kontrolu i sprečavanje bolničkih infekcija, te se umjesto dva puta godišnje Povjerenstvo sastaje svaka tri mjeseca.

Medicinsko osoblje u svom radu koristi računalo putem informatizirane sestrinske dokumentacije „Dogma“, dok se neke stavke i dalje i pišu ručno.

O korisnicima Doma brinu četiri fizioterapeuta te jedan dodatni vanjski fizioterapeut koji surađuje isključivo s našim Domom. Po nalogu liječnika i voditelja odjela, fizioterapeuti provode grupno medicinsko vježbanje te individualne vježbe zbog epidemije grupne vježbe se održavaju u kino dvorani (10 korisnika) te u knjižnici Doma (10 korisnika) uz pridržavanje epidemioloških mjera.

Korisnicima Doma dostupne su i usluge brijanja, šišanja, manikure i pedikure koje su zbog epidemije smanjene na dva puta tjedno uz obavezno pridržavanje svih epidemioloških mjera.

S obzirom na epidemiju pojačano je čišćenje i higijena svih prostora te su svi zaposlenici odgovorni za dodatno brisanje kontaktnih točaka, radnih površina, održavanje higijene u svojoj radnoj okolini i provjetravanje prostorija.

U suradnji sa Gradskim uredom za socijalnu zaštitu organizira se kroz kontinuirane donacije nabavka potrebne zaštitne opreme (zaštitna odijela, maske, rukavice, dezinfekcijska sredstva). Organizirana je edukacija osoblja o pravilnom korištenju zaštitne opreme i odlaganju iskorištene zaštitne opreme na mjesečnoj bazi. Korisnike se kontinuirano upozorava na važnost higijene ruku, održavanju minimalne fizičke udaljenosti, korištenju zaštitnih maski te pravilnom odlaganju iskorištenih zaštitnih maski. Temperatura se korisnicima mjeri dva puta dnevno kako bi eventualni simptomi tipični za COVID-19 uočili na vrijeme.

Psihološka pomoć za korisnike u uvjetima COVID-19 epidemije osigurana je kroz suradnju s vanjskim psihijatrom koji posjećuje Dom jednom mjesečno.

Sastanci sa korisnicima održavaju se po potrebi, minimalno jednom mjesečno, uz pridržavanje svih epidemioloških mjera.

Cijepljenje protiv gripe provedeno je u ambulanti za pokretne korisnike, a nepokretne korisnike liječnica je cijepila po sobama. Cijepljeno je 250 korisnika.

Prehrana korisnika prilagođena je zdravstvenom stanju korisnika u vidu posebno izrađenih dijeta (standardna, žučna, dijabetička, pasirana i za sondu).

Zdravstvena služba organizirana je u dva odjela, a svaki je odjel zasebna jedinica u kojoj se skrbi za određeni broj korisnika s pripadajućim osobljem, sestrama i njegovateljicama. Svaki odjel ima voditelja zdravstvene njege, a njihovi zadaci su:

- organizacija zdravstvene službe po pravilima struke
- raspored rada po načelima struke
- nadzor higijene bolesničkih soba i kvaliteta njege
- nadzor potrošnje lijekova i sanitetskog materijala
- upućivanje na pravilno korištenje ortopedskih pomagala i pomagala za inkontinenciju
- stručno usavršavanje sukladno stručnoj literaturi
- osiguranje pravilne prehrane korisnika
- svakodnevna suradnja s liječnikom Doma, epidemiolozima i ostalim zdravstvenim ustanovama
- briga o potrebama zdravstvene službe
- osobita odgovornost prema odnosu sa obitelji korisnika i samog korisnika

Sama medicinska sestra u Domu prati korisnika kroz duži period što znači da je uz stalno stručno osoblje, medicinska sestra druga obitelj korisniku koja poznaje i njegove probleme, njegove sklonosti i njegove vrijednosti. Posao medicinske sestre u Domu vrlo je zahtijevan, izazovan, plemenit i važan za cjelovito funkcioniranje Doma i zadovoljstvo korisnika i njihovih obitelji. Angažiranost i koordinacija unutar zdravstvene zaštite donosi rezultate koje osjećaju korisnici, a percipiraju ih njihovi posjetitelji, obitelj te suradnici ustanove,

U službi se provodi tromjesečni unutarnji nadzor.

#### ODJEL 1 - DEPANDANSA

U izvještajnom razdoblju na odjelu I na zdravstvenoj njezi bilo je 166 korisnika - pacijenata. Od toga 65 nepokretnih, 21 teže pokretnih te 53 inkontinentnih.

Korisnici sa urinarnim	12
Korisnici na inzulinu	6
Korisnici sa nazogastričnom sondom	9
Korisnici sa traheostomom	0
Korisnici sa PEG-om	1

Njegu korisnika provodilo je: 7 medicinskih sestara, 16 njegovateljica te 2 fizioterapeut.

Zaštita zdravlja i zdravstvena skrb za starije osobe jedan je od prioriteta u našem Domu. Zdravstvena skrb o starijim osobama prvenstveno je u nadležnosti izabranog liječnika opće obiteljske medicine. Mjere promocije zdravlja, skrb o starijim osobama, te funkcionalno stanje starijih osoba ( kretanje, vid, sluh, kontinentnost, zdravstvena njega ) korisnicima Doma pružiti će medicinske sestre, njegovateljice i fizioterapeut. Svim našim korisnicima redovito se prati opće zdravstveno stanje od strane medicinskog osoblja Doma, stručnih radnika i vanjskih suradnika. Usluge pojačane njege odnose se na teško bolesne, polupokretne nepokretne korisnike, korisnike oboljele od demencije te sve ostale osobe koje su na zdravstvenoj skrbi u Doma. Uz to se pruža pomoć pri hranjenju, prijetoj, pretrage, odlazak u bolnicu, nabava lijekova, nabava pomagala za inkontinenciju, nabava sredstava za dezinfekciju i higijenu, redovne kontrole krvnog tlaka, terapija. Sve se redovito vodi se kroz sestrinsku dokumentaciju i vođenje evidencije kroz sustav Dogma.

#### U navedenom razdoblju obavljene su sljedeće usluge:

Vizite, kućne posjete	1068
Infuzije	202
primjena inzulina	9143
mjerenje tlakova	1956
promjena katetera	114
laboratorij	720
urinokulture	91
hemokult	3
kupanja	9685
previjanja	6693
kontrole GUK-	13137
promjena sondi	28
brijanja	4430(za cijelu kuću)
šišanja	1040(za cijelu kuću)
manikura	1560(za cijelu kuću)

pedikura	1020(za cijeku kuću)
----------	----------------------

**Rad fizioterapeuta u izvještajnom razdoblju:**

grupne vježbe po katovima	4543
1. kat s.d	2240
2. kat s.d	786
3. kat s.d	1173
4. kat s.d	1270
1. kat depandansa	2241
2. kat depandansa	2865
3. kat depandansa	360
4. kat depandansa	360
vježbe razgibavanja	3245
vježbe hodanja	4127

Usluge brijanja, šišanja, manikure i pedikure, te rad fizioterapeuta zbrojeni su za odjel I i odjel II.

**ODJEL 2 - STARI DIO**

U izvještajnom razdoblju na odjelu II na zdravstvenoj njezi bilo je 198 korisnika - pacijenata. Od toga 45 nepokretnih, 81 teže pokretnih, te 647 inkontinentnih.

Korisnici na inzulinu: 20

Korisnici sa PEG-om: 0

Njegu korisnika provodilo je: 9 medicinskih sestara, 16 njegovateljica i 2 fizioterapeuta.

**U navedenom razdoblju obavljene su sljedeće usluge:**

kupanja	9685
kontrola RR	1956
kontrola GUK-a	13137
primjena inzulina	9143
vizite/kućne posjete	1068
laboratorij	720
previjanja	6693
urinokulture	91
hemokult	3
infuzija	202
promjena katetera	114

U službi se provodio tromjesečni unutarnji nadzor.

### **3. ODJEL KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA**

U okviru kadrovskih i pravnih poslova 31 radnika je zasnovalo radni odnos. 16 radnika je raskinulo radni odnos.

Za njih su pripremljeni Ugovori o radu, dokumentacija za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te ostalo prema potrebi.

Za sva upražnjena radna mjesta traži se suglasnost za zapošljavanje od osnivača putem Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, te raspisuje se natječaj koji se objavljuje u Narodnim novinama RH i kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

#### **JAVNO NADMETANJE:**

Provedeni su postupci nadmetanja za nabavku robe bagatelne i male vrijednosti kao što su:

- svježe povrće,
- svježa svinjetina,
- mesni proizvodi,
- svježe i suho voće,
- konzervirani proizvodi,
- proizvodi od industrijskog bilja,
- ostali prehrambeni proizvodi,
- bezalkoholna i alkoholna pića
- keksi i čokolada,
- konzumna jaja „S“,
- med,
- konzervirano i kiselo povrće,
- čaj,
- juha koncentrat,
- kompoti i voćne prerađevine,
- smrznuti prehrambeni proizvodi,
- mlinarski proizvodi škrob,
- tijesto za savijače,
- uredski materijal,
- materijal za radnu okupaciju,
- sredstva za čišćenje,
- sredstva za strojno pranje rublja,
- materijal za higijenu,
- potrošni materijal,
- lijekovi i materijal za zdravstvenu zaštitu,
- materijal za održavanje zgrade,
- materijal za održavanje opreme,
- posteljno rublje,
- kuhinjsko posuđe i pribor,

- ostali pribor (printer i sl.),
- službena radna odjeća i obuća,
- usluge telefona i telefaksa,
- usluge pošte,
- usluge održavanja zgrade,
- usluge održavanja opreme,
- usluge tekućeg održavanja vozila,
- komunalne usluge,
- zdravstveni pregled zaposlenika,
- odvjetačke usluge,
- računalne usluge,
- premije osiguranja,
- energenti,
- nefinancijska imovina,
- i jedan postupak javne nabave:
- svježa junetina, janjetina i teletina,

Nedostatak medicinskog osoblja u hrvatskom javnom zdravstvu direktno se reflektira i na broj zaposlenih zdravstvenih radnika u Domu. Uslijed toga, tijekom godine su kontinuirano raspisivani natječaji za medicinsko osoblje.

Provedena je izmjena pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova. Izmjena pravilnika usvojena je od Upravnog vijeća te poslana Gradskom uredu na usvajanje.

#### UPRAVNO VIJEĆE:

Održano je 9 sjednica Upravnog vijeća Doma, za koje je pripremljena potrebna dokumentacija i zapisnici.

Zapisnici Upravnog vijeća sa pripadajućom dokumentacijom se dostavljaju Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom.

Obavljani su i svi drugi tekući poslovi u skladu sa zakonskim propisima i nalogima nadležnih organa i ravnatelja Doma.

## **4. ODJEL FINANACIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA, NABAVE I TEHNIČKE SLUŽBE**

### FINANACIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Tijekom radnog sastanka, svakog dana analiziramo rad prethodnog dana, dodjeljujemo radne zadatke za taj dan, te kolegama izlažemo sve zakonske promjene u poslovanju koje redovito pratimo kroz stručnu literaturu -RIF, RAČUNOVODSTVO U PRAKSI ili putem elektronske pošte. Pristigle e-račune kompletiramo sa popratnom dokumentacijom. Kontroliramo količine i cijene sa skladišnim primkama, prilažemo zahtjevnice, radni nalog, narudžbenice ili ugovor.

E-račune knjižimo u knjigu ulaznih faktura po pozicijama pridržavajući se financijskog plana te u valuti vršimo plaćanje.



Obrađene skladišne primke i izdatnice knjižimo u materijalnom knjigovodstvu po mjestima troška i skladištima za živežne namirnice, potrošni materijal, održavanje zgrade, medicinski materijal i sitni inventar.

Svaki mjesec usklađujemo stanja na svim skladištima roba sa podacima knjiženim u materijalnom knjigovodstvu, te izrađujemo izvještaje o potrošnji za svako mjesto troška. Do sada smo proknjižili 2670 primki i 900 izdatnica.

Blagajničko poslovanje vodimo kroz glavnu blagajnu. Uz blagajnički dnevnik uredno i kronološki prilažemo potrebnu dokumentaciju: uplatnice, isplatnice, račune isplaćene preko blagajne, specifikacije i ostalo prema potrebi.

Radimo obračun za korisnike, šaljemo opomene, isplaćujemo dio mirovina i džeparce. Vodimo brigu oko mirovina, povratu mirovina MIORH-u za umrle korisnike virmanskim nalozima. Izlazne račune mjesečno izdajemo najmoprimcima za najam prostora u Domu, te participantima koji su prema ugovoru dužni snositi troškove smještaja korisnika u Domu.

Na temelju izvješća o evidenciji radnog vremena radimo obračun plaće. Evidentiramo i obrađujemo kredite, te isplaćujemo prijevoz djelatnicima. Isplaćujemo i pomoć za duža bolovanja, pomoć u slučaju smrti, regres, božićnicu, darove djeci te pomoć za novorođenčad.

Sve isplate vršimo putem Internet bankarstva.

Ispunjavamo obrasce za FIN -u, REGOS, poreznu upravu, mirovinsko, HZZO, i ostalo prema potrebi vezano uz samu isplatu ili mjesečno. Obračunavamo i isplaćujemo honorare i bolovanja.

Na zahtjev djelatnika ispunjavamo formulare za kredite i pišemo različite potvrde.

Dnevno pratimo stanje transakcijskog računa Doma, te prema Izvodu banke knjižimo promjene u financijskom poslovanju, kao i financijske promjene na blagajni.

Redovito pratimo prihode i usklađujemo ih sa troškovima prema pozicijama definiranim u godišnjem financijskom planu kako bi uspješno kontrolirali njihovo namjensko trošenje. Usklađujemo stanja financijskog knjigovodstva sa svim analitičkim evidencijama.

Mjesečno radimo bruto bilancu prema kojoj pripremamo i šaljemo razne izvještaje za Gradski ured, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku kao i za potrebe Upravnog vijeća Doma, te o financijskom stanju izvješćujemo ravnatelja, a tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno i godišnje izrađujemo izvješća prihoda i rashoda.

Na kraju godine, u suradnji sa drugim odijelima, radi se inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara, te njihove otpise, kao i inventura skladišta: živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za održavanje zgrade i materijala za zdravstvenu zaštitu.

Inventure skladišta, novca, potraživanja i obveza te blagajne radimo sa 31.12.

Svu dokumentaciju odlažemo kronološkim redom, pazimo na njihovu ispravnost i vodimo brigu o vremenski propisanim rokovima čuvanja. ulazni i izlazni dokumenti strogo se kontroliraju i potpisuju. Redovito pratimo propise, primjenjujemo ih, unapređujemo poslovanje i o svemu obavještavamo ravnatelja i upravno vijeće Doma.

Tijekom 2020. godine Državni ured za reviziju sprovodio je kontrolu poslovanja Doma te smo i za njihove potrebe pripremali i dostavljali potrebnu dokumentaciju i izrađivali tražene izvještaje. Postupkom revizije obuhvaćena su područja djelokruga i unutarnjeg ustrojstva, planiranje i izvršenje plana, sustav unutarnjih kontrola, računovodstveno

poslovanje, financijski izvještaji, prihodi, rashodi, imovina, obveze i vlastiti izvori te javna nabava. Dom se očitovao na utvrđene nepravilnosti i propuste koje se odnose na planiranje i izvršenje plana te imovinu te je očitovanje prihvaćeno o čemu je obaviješteno Upravno vijeće te Grad Zagreb kao osnivač.

## NABAVA

U odjelu nabave u 2020. god. obavljali smo poslove vezane uz nabavu, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe. Vodili smo kompletnu dokumentaciju skladišta - primke, izdatnice i sl.

Svakodnevno smo izdavali robu prema zahtjevima i potrebama u pojedinim odjelima. Vodili smo brigu o količini robe u skladištu u skladu sa HACCAP-om, te sprovodili higijenske propise.

## TEHNIČKO ODRŽAVANJE

U odjelu tehničkog održavanja tekuće održavanje kroz godinu obuhvaćalo je radove poput postave i montaže raznih sanitarija, promjene žarulja, krećenje soba, hodnika te održavanja okoliša.

Tijekom 2020. godine od većih intervencija izvršeno je:

- adaptacija hodnika i dnevnog boravka na I katu starog dijela Doma, soba na stacionaru te krećenju drugih soba po potrebi
- saniranje posljedice potresa na depandansi angažiranjem vanjskih izvođača i kućnih majstora
- sanacija krova i dva balkona potencijalno opasnih kako za korisnike tako i za djelatnike Doma
- u suradnji sa Gradskom četvrti Trnje uklonjeni su čempresi ispred Depandanse, uređen je okoliš te su posađeni novi čempresi
- postavljena je ograda kod dijela depandanse
- odvoz glomaznog otpada
- zamjena separatora masti
- zamjena štrang ventila
- sanacija propuštanja cijevi

Analizom računa potrošnje vode za 2020. god. evidentiran je umanjeni iznos od 570,000.00 kn u odnosu na 2019. godinu.

## **5. ODJEL PREHRANE**

U odjelu prehrane zaposleno je 23 djelatnika od toga:

- 1 voditelj odjela
- 6 kuhara
- 16 pomoćnog osoblja

U 2020. god. i dalje se provodio HACCP-sustav te su se pratile i evidentirale kontrolne i kritične točke, temperature hladnjaka, komora u odgovarajuće liste. Svi djelatnici iz

odjela prehrane redovito su obavljali pregled za sanitarnu iskaznicu, isto tako svim je djelatnicima omogućeno korištenje godišnjeg odmora. U 2020 godini djelatnicima odjela prehrane kupljena je radna obuća i odjeća.

Inspekcijski pregledi po HACCP –sustavu obavljeni su:

- 30.01. - uzrokovanje hrane i briseva
- 03.04. - uzrokovanje hrane i briseva
- 23.07. - uzrokovanje hrane i briseva
- 24.08. - uzrokovanje hrane
- 03.11. - uzrokovanje hrane i briseva
- 20.11. - uzrokovanje vode

Svi nalazi od uzorkovanja hrane i briseva smatraju se zdravstveno ispravni sukladno čl.14 zakona o hrani. Svaki mjesec uzet je uzorak vode od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Dr. Andrije Štampar i Gradskog ureda za zdravstvo. Svi nalazi sukladni su uvjetima koji su propisani „Zakonom o vodi za ljudsku potrošnju“.

Tijekom 2020. godine pripremalo se dnevno 470-490 obroka, od toga 380 obroka za korisnike Doma i 90-110 obroka za korisnike izvaninstitucijskih usluga. Dnevno se još pripremao doručak i večera za korisnike doma. Obroci su se pripremali po zdravstvenom stanju korisnika: standardna prehrana, onkološka, žučna, dijabetes, kašasta i sonde. Distribuirali su se na više lokacija: stacionar, po sobama, blagovaona i dostava korisnicima izvaninstitucije. Svaki mjesec u 2020. god. održana je komisija za jelovnik. Tijekom godine redovito se održavaju aktivnosti u „Domu“ kao što su Valentinovo, rođendani korisnika, Dani kruha, Fašnik, Dan doma, Martinje i sve ostale aktivnosti koje se provode.

Početkom 2020. godine, kupljen je sitni inventar: bijelo posuđe, blender, zaštitne pregače za djelatnike...,te je tokom godine kupljen i slastičarski stol s hladnjakom koji nam olakšava rad u odjelu prehrane. Krajem godine servisirani su strojevi i aparati u kuhinji doma: kotlovi, kiper, friteza, pećnice, mašine za bijelo i crno posuđe, stroj za rezanje povrća.

Kontinuirana je suradnja s drugim odjelima te dobavljačima.

U 2020. godini uslijed epidemije COVIDA-19 po preporukama stožera civilne zaštite došlo je do izmjena u radu i organizaciji posla. U novoj organizaciji radnog vremena podjeljeni smo u tim A i tim B. Smanjili smo broj korisnika u blagovaoni time što smo veći broj korisnika ostavili u svojim sobama na obrocima, te ostale korisnike podjelili u dvije skupine za vrijeme svakog obroka u domu.

Pojačali smo mjere čišćenje, dezinfekcije, prozračivanje prostorija, obavezno korištenje maski za lice, obavezno testiranje djelatnika nakon izbjivanja dužeg od 5 dana (godišnji odmor, bolovanja) te druge preporuke stožera civilne zaštite. S navedenim brojem osoblja uspjeli smo ispuniti svakodnevne zadatke.

## **6. ODJEL ODRŽAVANJA, HIGIJENE I RECEPCIJE**

## **ZAŠTITA NA RADU**

Obavljanju poslova vođenja zaštite na radu ugovorom je vezano sa tvrtkom „Energozavod-zaštita“ d.o.o.

Tomislav Matovina obavljao je poslove referenta zaštite na radu od 01. 08.2020. i Tomislav Premuž poslove stručnjaka zaštite na radu II.

Tijekom 2020. god. obavljeno je:

1. Provjera i ispitivanje el. instalacija
2. Ispitivanje agregata.
3. Pregleda dizala
4. Ispitivanje plinskog štednjaka
5. Ispitivanje ventilacije u kuhinji
6. Ispitivanje plinskih instalacija
7. Periodički pregled i ispitivanje hidrantske mreže
8. Periodički pregled i ispitivanje panik rasvjete
9. Periodički pregled i ispitivanje PP tipkala
10. Osposobljavanje novih radnika iz ZNR I ZOP, 11 radnika
11. Sudjelovanje u vježbi evakuacije i spašavanje
12. Redovno upućivanje radnika na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti na medicini rada
13. Redovita nabava zaštitne odjeće i obuču sukladno financijskim mogućnostima te potrebama radnika

## **RECEPCIJA**

Tijekom 2020. godine recepcija je radila u dvije smjene i obavljala je slijedeće:

- vođenje evidencije o dolasku posjeta u Dom
- primanje i preusmjerenje telefonskih poziva
- primanje poruka, telegrama
- vođenje evidencija o dolasku i odlasku radnika na posao
- mjerenje temperature radnika pri dolasku i odlasku s posla
- vođenje temperaturne evidencijske liste za radnike
- mjerenje temperature posjetiteljima doma
- vođenje temperaturne liste za posjetitelje doma
- organizacija posjeta korisnicima u vrtu doma uz pridržavanje svih epidemioloških mjera
- vođenje liste za dezinfekciju površina (ulaznih vrata, rukohvata, utičnica, stolica, stolova, kafe aparata, liftova)
- preuzimanje paketa za korisnike doma te dezinfekcija istih
- dostava paketa korisnicima
- vođenje evidencije o izdavanju ključeva
- vođenje evidencije o odsutnosti korisnika

- vođenje knjige korisnika po sobama i ažuriranje iste u slučaju smrti, preseljenja
- koordiniranje djelatnicima hitne službe kada dođu po korisnika ili dovezu iz bolnice
- pružanje potrebnih informacija korisnicima, posjetiocima i djelatnicima Doma
- vođenje evidencije prijavljenih kvarova
- otvaranje prostorije smetlarnika za odvoz smeća
- otključavanje i zaključavanje prostorija za dnevne potrebe
- odvoženje krvi i urina u laboratorij, 2 puta tjedno
- odvoženje doznaka na povjerenstvo

## **HIGIJENA**

Odjel je tijekom 2020. godine pružao dvije vrste usluga :

- 1. Čišćenje, pranje, dezinfekcija prostora**
- 2. Pranje i glačanje rublja**

U Odjelu higijene zaposleno je 24 radnica:

- 1 spremačica na stacionaru
- 1 spremačica u kuhinji
- 1 spremačica u praonici rublja
- 5 pralja
- 16 za stambene jedinice

### **1. Čišćenje, pranje, dezinfekcija prostora**

- a) svakodnevno
- b) tjedno
- c) mjesečno
- d) prema potrebi
- e) akcije uređenja okoliša

a) svakodnevno čišćenje

- sobe teže pokretnih korisnika

SD	85 soba
DEP	42 soba
Stacionar	15 soba

- dnevni boravci
- hodnici na katovima
- hodnici u prizemlju
- uredski prostor
- sanitarni čvorovi u prizemlju
- knjižnica
- dezinfekcija rukohvata, prekidača u sobama i na hodnicima, kvaka u svim sobama i kupaonicama

- dezinfekcija dezbarijere na ulaznim vratima svakih tri sata

b) tjedno čišćenje

- sobe zdravih korisnika

SD            77 sobe  
DEP.         50 soba

- sanitarni čvorovi unutar soba
- kuhinje unutar soba
- stepeništa
- liftovi
- posude za otpad
- smetlarnik, 2 puta tjedno

c) mjesečno čišćenje

- skladišta
- podrum
- atomsko sklonište

d) prema potrebi

- kino dvorana
- terase
- zajednički prostor prema događanjima ( uređenje za Uskrs, Veliku Gospu, Martinje, Božić i dr.)
- pranje stolova i stolica

e) okoliš

- uređenje okoliša prema potrebi
- sadnja cvijeća ( okapanje po potrebi ), održavanje istoga, orezivanje grmova

Spremačice sudjeluju u selidbi korisnika, uređenju prostora prigodom kulturnih događanja.

Tijekom godine izvršena su generalna spremanja po sobama korisnika ( pranje prozora, zavjesa, drvenih površina, pranje balkona )

## **2. pranje i glačanje rublja**

Pranje i glačanje rublja obavlja se u dvije praonice:

- a) stari dio doma
- b) depandansa

### **a) praonica stari dio doma**

U ovoj praonici se pere osjetljivije rublje sa puno ručnog glačanja

- stolnjaci – 2 x tjedno
- nadstolnjaci – 3 x tjedno
- posteljno stanarsko rublje – svaka 3 tjedna
- ručnici – svaki tjedan
- stanarsko rublje – svaki tjedan
- uniforme radnika – 1 x tjedno
- deke, popluni, prekrivači – 1 x godišnje i po potrebi
- zavjese – 2 x godišnje i po potrebi
- rublje socijalno ugroženih osoba sa područja Trnja prema postojećem cjeniku ( u 2020.g. se nije zapimalo rublje socijalno ugroženih osoba u skladu s epidemiološkim mjerama )

**b) praonica – depandansa:**

U ovoj praonici se pere rublje korisnika zdravstvene njege. To je najčešće jako prljavo rublje koje se svaki dan mijenja.

- svakodnevno pranje posteljnog rublja
- spavaćice i pidžame korisnika
- trenirke korisnika
- ručnici
- jastuci i popluni
- deke

Praonica stari dio ima tri perilice, dvije sušare, jedan valjak, jednu parnu postaju za glačanje.

Praonica depandanse ima tri perilice, jedna mala perilica, dvije sušilice, dva valjka i parnu postaju za glačanje. Po potrebi se radi i subotom.

Od veljače 2020. god praone su počele uvoditi tekući deterdžent te su evidentne uštede u nabavci, poslovnim procesima, dodatnim trošenjima strojeva ( cca 50% manje servisa) te uštede na potrošnji energenata.

Ur. broj: 01-19/50-2020



Ravnatelj  
Domagoj Kronstein  
dipl. soc. radnik

Izveštaj o radu za 2020. godinu usvojen je na 24. sjednici Upravnog vijeća Doma, održanoj 17.12.2020. godine.

Predsjednica  
Upravnog vijeća

Dr. sc. Marijka Bakula Anđelić