DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE

Zagreb, Poljička ulica 12

**IZVJEŠTAJ O RADU**

**DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE**

**2021. GODINA**

Prosinac 2021.

**OSNOVNI PODACI**

**DJELOKRUG I UNUTARNJE USTROJSTVO**

 Dom za starije osobe Trnje je javna ustanova koja obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga starijim osobama u skladu sa odredbama zakona o socijalnoj skrbi ( Narodne novine 157/13, 152/14, 99/15, 52/19, 16/17, 130/17, 98/19, i 64/20 ). Osnovan je odlukom Skupštine Zajednice mirovinskog i invalidskog osiguranja Republike Hrvatske iz 1972. Stupanjem na snagu Zakona o ustanovama ( Narodne novine 76/93 ) osnivač je postala Republika Hrvatska, a početkom 2002. Osnivačka prava su prenesena na Grad Zagreb.

 Djelokrug i unutarnje ustrojstvo Doma utvrđeni su statutom koji je donijelo Upravno vijeće u listopadu 2014. Te Izmjenama i dopunama Statuta u rujnu 2015., na koje je Grad dao suglasnost.

Djelatnost Doma, u okviru usluge smještaja obuhvaća:

- stanovanja

- prehrane,

- njege

- brige o zdravlju

- socijalnog rada

- fizikalne terapije

- radne terapije i aktivnog provođenja vremena

Djelatnost Doma u okviru pružanja usluga pomoći u kući obuhvaća:

- organiziranje prehrane

- obavljanje kućanski poslova

- održavanje osobne higijene i njege

- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba

Unutarnje ustrojstvo utvrđeno je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma iz veljače 2016. te Izmjenama i dopunama iz prosinca 2018., na koje je Grad dao suglasnost. Dom ima šest organizacijskih jedinica: Odjel socijalne zaštite i izvaninstitucionalne skrbi, Odjel zdravstvene zaštite – depandansa, Odjel zdravstvene zaštite – stari dio, Odjel računovodstveno – knjigovodstvenih, kadrovskih i pravnih poslova, nabave i tehničkog održavanja, Odjel prehrane te odjel održavanja higijene i recepcije.

Dom obavlja djelatnost na jednoj lokaciji ukupne površine od 11 291,4 m2, a sastoji se od starog dijela, izgrađenog 1972. i novijeg dijela- Depandanse, izgrađenog 1985.

Stari dio se sastoji od podruma, prizemlja i četiri kata, te za pružanje usluga smještaja raspolaže sa 113 jednokrevetnih soba i 49 dvokrevetnih soba. Depandansa se sastoji od podruma, prizemlja i pet katova, te za pružanje usluga smještaja raspolaže s 47 jednokrevetnih, 45 dvokrevetnih i 14 trokrevetnih soba . Ukupni kapacitet Doma je 268 stambenih jedinica s 390 mjesta ( od čega u jedinici za pojačanu njegu ima 270 mjesta, a u stambenom dijelu 120. Prema rješenju (licenciji) Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom iz prosinca 2014. Dom ispunjava minimalne uvjete za pružanje socijalnih usluga, i to usluga smještaja za 390 starijih osoba i usluga pomoći u kući.

**KADROVSKA STRUKTURA DOMA**

|  |
| --- |
| **ODJEL SOCIJALNE ZAŠTITE I IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI** |
| **Radno mjesto****Ravnatelj** | **Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta** 1 | **Broj izvršitelja u 2021.**1 |
| Socijalni radnik | 4 | 3 |
| Socijalni radnik za programe podrške u lokalnoj zajednici | 1 | 1 |
| Stručni suradnik - terapeut | 2 | 2 |
| Socijalni radnik za vaninstituciju | 1 | 0 |
| Radni terapeut za vaninstituciju | 1 | 0 |
| Medicinska sestra za vaninstituciju | 1 | 0 |
| Njegovateljica za vaninstituciju | 3 | 2 |
| Njegovateljica za programe podrške u lokalnoj zajednici | 2 | 2 |
| Kućni majstor - vozač za vaninstituciju | 1 | 0 |
| Pralja za vaninstituciju | 1 | 0 |
| **UKUPNO** | **18** | **11** |

|  |
| --- |
| **ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - DEPANDANSA** |
| **Radno mjesto** | **Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta** | **Broj izvršitelja u 2021.** |
| Glavna medicinska sestra,vss | 1 | 0 |
| Medicinska sestra | 13 | 8 |
| Viši fizioterapeu | 1 | 1 |
| Fizioterapeut | 2 | 2 |
| Njegovateljica | 23 | 18 |
| **UKUPNO** | **40** | **29** |

|  |
| --- |
| **ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - STARI DIO** |
| **Radno mjesto** | **Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta** | **Broj izvršitelja u 2021.** |
| Glavna medicinska sestra,vss | 1 | 0 |
| Medicinska sestra | 17 | 8 |
| Viši fizioterapeu | 1 | 1 |
| Fizioterapeut | 1 | 1 |
| Njegovateljica | 27 | 17 |
| **UKUPNO** | **47** | **27** |

|  |
| --- |
| **ODJEL RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENIH, KADROVSKIH, PRAVNIH POSLOVA, NABAVE I TEHNIČKOG ODRŽAVANJA** |
| **Radno mjesto** | **Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta** | **Broj izvršitelja u 2021.** |
| Tajnik / ca doma | 1 | 1 |
| Administrator | 1 | 1 |
| Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova | 1 | 1 |
| Financijsko – računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa | 1 | 1 |
| Financijsko – računovodstveni referent /blagajnik | 1 | 1 |
| Financijsko – računovodstveni referent / financijski knjigovođa | 1 | 1 |
| Ekonom - vozač | 1 | 1 |
| Skladištar - vozač | 1 | 1 |
| Kućni majstor – vozač | 4 | 3 |
| **UKUPNO** | **12** | **11** |

|  |
| --- |
| **ODJEL PREHRANE** |
| **Radno mjesto** | **Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta** | **Broj izvršitelja u 2021.** |
| Kuhar / ica | 8 | 7 |
| Pomoćna radnica u kuhinji | 15 | 12 |
| **UKUPNO** | **23** | **19** |

|  |
| --- |
| **ODJEL ODRŽAVANJA HIGIJENE I RECEPCIJE** |
| **Radno mjesto** | **Broj izvršitelja prema sistematizaciji radnih mjesta** | **Broj izvršitelja u 2021.** |
| Referent zaštite na radu | 0,5 | 0,5 |
| Portir | 4,5 | 4,5 |
| Čistačica | 23 | 22 |
| Pralja | 5 | 5 |
| **UKUPNO** | **33** | **32** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SVEUKUPNO** | **173** | **129** |

U 2021. godini rad službi i dalje se 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 mjeru 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 provodile su se obveze

* 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 )
* testiranja nakon godišnjeg odmora ili dužeg izbivanja

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

 **SOCIJALNI RAD I RADNO OKUPACIONE AKTIVNOSTI**

Tijekom 2021. godine naglasak u stručnom radu stavljao se na pružanje psihosocijalne podrške korisnicima individualnim i grupnim radom.

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

* organiziranje i nadzor posjeta obitelji korisnika
* organiziranje i provođenje video i audio poziva korisnika sa obitelji
* informiranje korisnika i obitelji korisnika o preporukama i uputama o provođenju mjera za sprečavanje i suzbijanje epidemije covid-19

Tijekom 2021. 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 (392)
	+ proveden razgovor sa svakom strankom
	+ zamolba urudžbirana
	+ zamolba provedena u sustav Dogma
* Zaprimljeno 114 novih korisnika
	+ napisani dosjei
	+ napisano 114 socijalnih anamneza
	+ napisano 114 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 100 korisnika, a iz ustanove se ispisalo 4 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 14 puta i razmatrano je 166 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
* Premještaji
	+ 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.
	+ Nastupi domskog zbora - 3
	+ Filmske projekcije – 10
	+ Međunarodni dan starijih osoba
	+ Međunarodni tjedan mobilnosti
	+ Svjetski dan plesa
	+ 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 decoupaga
	+ Izrada 30 velika plakata i 250 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 2021. godine je učinjeno slijedeće:

* pomoću zadovoljavanju egzistencijalnih potreba
	+ dostava obroka u kuću - dostavljeno 40 472 obroka
	+ njega u kući korisnika – 2450 sata pomoći i njege
	+ 62 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 – 40
	+ obiđeni korisnici – 240
	+ kontakti telefonom – oko 2650 ( 10 – 15 dnevno )
* preminulo 16 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 - 40
	+ pisanje soc. anamneza – 40
	+ vođenje evidencije i zapažanja o korisnicima
	+ vođenje evidencije dostavljenih ručkova 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 – 177 korisnika kroz 8 grupa na pet lokacija (mjesne samouprave Savica, Cvijetno naselje, Staro Trnje, Vrbik, Veslačka )
* održavanje kulturno-zabavnih i radno-kreativnih aktivnosti – 100 korisnika kroz različite vidove kreativnih radionica ( keramička radionica, društvene igre, pjevački zbor, decoupage, plesni tečaj i dramska grupa )
* sudjelovanje na manifestacijama
	+ Gerontološki tulum
	+ Izložba keramike
	+ Plesne večeri Dom za starije osobe Trnje
	+ Međunarodni dan plesa
	+ Dani kruha
* **Akcija čišćenja okoliša Doma za starije osobe** u suradnjikorisnika gerontološkog centra i djelatnicima **JP INTERNACIONALOM** d.o.o. Slavenska avenija 6b , izvršena je akcija čišćenja parka Doma za starije osobe Trnje.
* **Projekt EU**

Gerontološki centar Trnje je od 01. 11. 2021.g. do 01. 11.2023.g. partner na Projektu Društva za psihološku pomoć (DPP) **„Psihosocijalnim aktivnostima i edukacijom do prevencije institucionalizacije starijih osoba“**.

Projekt je usmjeren na :

* Aktivnosti vezane uz smanjenje broja korisnika usluge smještaja kao institucionalnog oblika skrbi izvan vlastite obitelji te unaprjeđivanje kvalitete i razvoj izvaninstitucionalnih socijalnih usluga
* Aktivnosti vezane uz jačanje kapaciteta stručnjaka koje rade s pripadnicima ciljanih skupina za organiziranje i pružanje izvaninstitucionalnih socijalnih usluga i provedba procesa deinstitucionalizacije .

U službi se provodio tromjesečni unutarnji nadzor.

**2.ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

Zdravstvena služba organizirana je u dva odjela. Svaki odjel je zasebna jedinica u kojoj se skrbi za određeni broj korisnika s pripadajućim osobljem, sestrama i njegovateljicama. Svaki odjel ima voditelja. Na Odjelu I – Depandansa njegu korisnika provodilo je 8 medicinskih sestara, 16 njegovateljica te 3 fizioterapeuta. Na Odjelu II - Stari dio njegu korisnika provodilo je 10 medicinskih sestara, 17 njegovateljica i 2 fizioterapeuta.

Odjeli se bave organizacijom zdravstvene službe, nadzoru higijene bolesničkih soba i kvalitete njege, nadzoru potrošnje lijekova i sanitetskog materijala, upućivanju na pravilno korištenje ortopedskih pomagala i pomagala za inkontinenciju, stručnim usavršavanjem, osiguranju pravilne prehrane korisnika, odnosom s obitelji korisnika i samog korisnika te svakodnevnom suradnjom s liječnikom Doma, epidemiolozima te ostalim zdravstvenim ustanovama.

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. O zdravlju pacijenata, osim tima opće medicine, brinu voditelji odjela, medicinske sestre, njegovatelji, fizioterapeuti te stomatološko-gerontološki tim (iz Perkovčeve 3) koji pacijente posjećuje u Domu. Korisnicima je u Domu također dostupan ginekolog te jednom mjesečno fizijatar. Korisnicima su dostupne usluge brijanja (svaki drugi dan), frizerske, pedikerski i kozmetičke usluge u sklopu Doma. U ovoj godini sklopljena je suradnja s ljekarnom Derjanović.

Svim našim korisnicima redovito se prati opće zdravstveno stanje. 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, prijevoj, pretrage, nabava lijekova, nabava pomagala za inkontinenciju, nabava sredstava za dezinfekciju i higijenu, redovne kontrole temperature, krvnog tlaka, terapija. Sve se redovito evidentira kroz sestrinsku dokumentaciju i sustav Dogma. 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.

Dom svakodnevno surađuje s epidemiološkim službama, poglavito s Nastavnim zavodom Andrija Štampar i Gradom Zagrebom, te se sve zaštitne mjere implementiraju sukladno preporukama HZJZ-a i Ravnateljstva civilne zaštite. Cijepljenje protiv gripe provedeno je u ambulanti za pokretne korisnike, a nepokretne korisnike liječnica je cijepila po sobama. Cijepljenje protiv COVID-a odvijalo se kontinuirano tijekom godine u suradnji s liječnikom.

Osoblje Doma osigurava medicinsku pratnju korisnicima kojima je oduzeta poslovna sposobnost, a ostalim korisnicima dogovara se pratnja u suradnji s obitelji. Od početka epidemije Dom najčešće surađuje s KB Merkur i KBC Sestre milosrdnice.

U 2021. godini uvedene su redovite posjete za obitelji dva puta dnevno (jutarnji i popodnevni termin) uz osiguranje epidemioloških mjera. Komunikacija s članovima obitelji korisnika i dalje je primarno telefonskim putem.

Edukacija medicinskih sestara/tehničara odrađuju se i dalje na daljinu sukladno epidemiološkim preporukama. Medicinsko osoblje u svom radu koristi računalo putem informatizirane sestrinske dokumentacije Dogma, dok se neke stavke i dalje pišu ručno.

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.

O korisnicima Doma brine pet fizioterapeuta te jedan dodatni vanjski fizioterapeut. Po nalogu liječnika i voditelja odjela, fizioterapeuti provode grupno medicinsko vježbanje te individualne vježbe zbog epidemije grupne vježbe se održavaju u kino dvorani, u knjižnici Doma te na prvom katu odjela, uz pridržavanje epidemioloških mjera. Rad fizioterapeuta u izvještajnom razdoblju odvijao se prema planu i uz poštivanje epidemioloških mjera. Svaka tri mjeseca fizioterapeuti dostavljaju Voditelju odjela izvješća o broju korisnika u programu, o broju individualnih terapija te o provođenju fizikalne terapije.

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.

Dom kontinuirano i po potrebi nabavlja zaštitnu opremu (zaštitna odijela, maske, rukavice, dezinfekcijska sredstva), te je ponovno organizirana edukacija osoblja o pravilnom korištenju zaštitne opreme i odlaganju iskorištene zaštitne opreme. Korisnike se kontinuirano upozorava na važnost higijene ruku, održavanju minimalne fizičke udaljenosti, korištenju zaštitnih maski te pravilnom odlaganju iskorištenih zaštitnih maski. 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 redovito, minimalno jednom mjesečno, uz pridržavanje svih epidemioloških mjera.

Tijekom godine pružane su redovite usluge i zdravstvena njega koje uključuju vizite, davanje infuzije, primjenu inzulina, mjerenje tlakova, promjene katetera, laboratorijske pretrage, kupanje, sprečavanje dekubitusa, previjanje i sl. Prehrana korisnika prilagođena je zdravstvenom stanju korisnika u vidu posebno izrađenih dijeta (standardna, žućna, dijabetička, pasirana i za sondu).

U suradnji s Gradom i Zdravstvenim veleučilištem zaposlena su četiri studenta preko student servisa. Od toga su tri ostala raditi u Domu što je smanjilo potrebu za dodatnim njegovateljima i medicinskim sestrama.

U službi se dva puta godišnje provodi unutarnji nadzor.

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

U okviru kadrovskih i pravnih poslova 31 radnika je zasnovalo radni odnos. 19 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 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 telefaxa,

- usluge pošte,

- usluge održavanja zgrade,

- usluge održavanja opreme,

- usluge tekućeg održavanja vozila,

- komunalne usluge,

- zdravstveni pregled zaposlenika,

- odvjetničke usluge,

- računalne usluge,

- premije osiguranja,

- energenti,

- nefinancijska imovina,

 i četiri postupak javne nabave:

- svježa junetina, janjetina i teletina,

- svježa svinjetina

- svježe povrće

- mesni proizvodi

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. Tijekom godine smo na radnim mjestima medicinske sestre/tehničara imali 4 osobe na ugovor preko studentskog servisa.

UPRAVNO VIJEĆE:

Održano je 7 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 nalozima

nadležnih organa i ravnatelja Doma.

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

FINANACIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Na radnom sastanku svakodnevno analiziramo rad prethodnog dana, podijelimo izvanredne zadatke za taj dan i upoznamo se sa zakonskim promjenama u poslovanju koje pratimo redovito kroz stručnu literaturu – RRIF, RIF,RAČUNOVODSTVO U PRAKSI i elektronsku poštu.

Pristigle svakodnevne e-račune kompletiramo sa popratnom dokumentacijom. Kontroliramo količine i cijene sa skladišnim primkama , prilažemo zahtijevnice, radni nalog, narudžbenice ili ugovor. E-račune knjižimo u knjigu ulaznih faktura po pozicijama pridržavajući se financijskog plana i vršimo plaćanje.

Obrađene skladišne primke i izdatnice knjižimo u materijalnom po mjestima troška i skladištima –živežnih namirnica, potrošnog materijala, održavanje zgrade, medicine i

sitnog inventara.

Proknjižili smo do sada 2771 primki i 874 izdatnica.

Mjesečno se radi bruto bilanca i strogo kontrolira namjensko trošenje po pozicijama.

Listamo izlazne informacije, popunjavamo tabele za Grad ,ministarstvo, Upravno vijeće i ostalima prema potrebi. Svaki mjesec radi se usklada svih skladišta sa kartica iz materijalnog knjigovodstva, te lista potrošnja artikala po mjestima troška.

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

Redovito šaljemo u banke terećenja za korisnike koji imaju trajni nalog za troškove smještaja, te obavljamo i druge uplate i isplate u skladu sa zakonom preko IBAN računa.

Radimo obračun za korisnike, šaljemo opomene, isplaćujemo dio mirovina i džeparce.

Vodimo brigu oko mirovina, povratu mirovina MIORH-u za umrle korisnike virmanskim nalozima.

Mjesečno radimo izlazne fakture za najam prostora kao i drugim trgovačkim društvima koji su prema ugovoru dužni snositi troškove smještaja u domu.

Pratimo potrošnju struje i vode u depandansi.

Mjesečno radimo izvješća za Grad .

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 te darovi djeci.

Sve te 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 IBAN računa, te ga knjižimo kroz temeljnice u financijskom poslovanju, kao i blagajne u glavnu knjigu.

Pratimo prihode i usklađujemo sa troškovima prema pozicijama iz kontnog plana i godišnjeg plana.

Usklađujemo stanja financijskog knjigovodstva sa svim analitičkim evidencijama.

Mjesečno dajemo podatke iz bruto bilance Gradu, Upravnom vijeću i ostalima na zahtjev, te o financijskom stanju izvješćujemo ravnatelja.

Tromjesečno,polugodišnje,devetomjesečno i godišnje izrađujemo izvješća prihoda i rashoda .

Za osnovna sredstva radimo amortizaciju po okončanoj situaciji.

Na kraju godine radimo inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara, te njihove otpise,kao i skladišta:živežnih namirnica,potrošnog materijala, materijala za održavanje zgrade i materijala za zdravstvenu zaštitu.

Inventure skladišta i blagajne radimo sa 31.12.

Svu dokumentaciju odlažemo kronološkim redom, pazimo na njihovu ispravnost i vodimo brigu o vremenski propisanim rokovima čuvanja.

Svi ulazni i izlazni dokumenti strogo se kontroliraju i potpisuju.

Redovito pratimo propise, primjenjujemo ih, unapređujemo poslovanje i o svemu obavještavamo ravnatelja Doma i Upravno vijeće.

NABAVA

Vezano za odjel nabave u 2021 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. Obavljali smo i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

TEHNIČKO ODRŽAVANJE

Tijekom 2021 g. Tehnička služba je radila u prvoj smjeni i obavljala slijedeće poslove**:**

* Svakodnevno tekuće održavanje
* Postava i montaža vodokotlića, umivaonika, wc daski, školjki miješalica, promjena žarulja te svih drugih kvarova prijavljenih u bilježnici na porti od strane korisnika
* Obavljeni su ličilaćki radovi soba
* Postavljeni su laminati u nekoliko soba korisnika
* Postavljene pločice u nekoliko predsoblja soba korisnika
* Obavljeni ličilaćki radovi poslije sanacije kupaona
* Na polukatu starog djela bivša kapelica je adaptirana u prostoriju za dnevni boravak korisnika, te jedna dodatna soba
* Postojeća knjižnica je pregrađena, te je u jednom dijelu napravljena kapelica za potrebe korisnika
* Knjižnica je adaptiran, stavljena su nova vrata na ormarićima, police su osvježene, zidovi su okrečeni, postavljene su nove zavjese
* Uz mjesečni plan uređenja i krečenja soba, uređivale su se sobe koje su se isprazne po smrti korisnika
* Mjesečno održavanje dvorišta, košnja trave i rezanje živice

**5. ODJEL PREHRANE**

U odjelu prehrane zaposleno je 23 djelatnika od toga:

 1 voditelj odjela

 5 kuhara

17 pomoćnog osoblja

 1 spremačica

Početkom 2021. god. nastavilo se i dalje raditi u timovima uz pridržavanje nužnih epidemioloških mjera (nošenje zaštitnih maski, prozračivanje prostorija, obavezno testiranje djelatnika), a korisnicima doma hrana se posluživala u sobama i blagovaoni na dva puta. Tokom godine djelatnici u odjelu prehrane vratili su se u smjenski rad. I dalje se provodio HACCP - sustav uz pojačano čišćenje i dezinficiranje svih prostorija i opreme u odjelu prehrane, 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 i tečaj higijenskog minimuma. Isto tako svim djelatnicima je omogućeno korištenje godišnjeg odmora u 2021 god. Tokom 2021 godine pet djelatnika iz odjela prehrane zatražili su raskid ugovora o radu, a od tog dva djelatnik radi odlaska u mirovinu. Na ta radna mjesta zaposlili su se novi djelatnici. S navedenim brojem osoblja uspjeli smo ispuniti svakodnevne zadatak.

Inspekcijski pregledi po HACCP –sustavu obavljeni su:

20.01. - uzorkovanje hrane i briseva

08.04. - uzorkovanje hrane i briseva

20.04. - uzorkovanje hrane

12.07. - uzorkovanje hrane i briseva

14.10. - uzorkovanje hrane i briseva

03.11 . - uzorkovanje hrane i briseva

30.11. - uzorkovanje 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 2021. 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.

U 2021. God. za 3 mjeseca nisu održane komisije za jelovnik radi preporučenih mjera za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID – 19 te je komisija za jelovnik održana u manjem broju u sastavu voditelja odjela prehrane, voditelja socijalne službe, glavne sestre i predstavnika stanara.

Početkom 2020. godine, kupljen je sitni inventar: bijelo posuđe, blender, zaštitne pregače za djelatnike, te je tokom godine kupljen kovektomat (pećnica na paru) koji nam maksimalno olakšava rad i osigurava bolju kvalitetu prehrane u odjelu. Krajem godine servisirani su strojevi i aparati u kuhinji doma: kotlovi,kiper, friteza, pećnice, mašine za bijelo i crno posuđe, stroj za rezanje povrća.

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

**ZAŠTITA NA RADU**

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

Tijekom 2021. god. obavljeno je:

1. Ispitivanje ventilacije u kuhinji
2. Periodički pregled i ispitivanje hidrantske mreže
3. Periodički pregled i ispitivanje panik rasvjete
4. Periodički pregled i ispitivanje PP tipkala
5. Pregleda dizala
6. Periodički pregled gromobranske instalacije
7. Ispitivanje radnog okoliša
8. Osposobljavanje novih radnika iz ZNR I ZOP (23 radnika)
9. Redovno upućivanje djelatnika na utvrđivanje zdravstvene sposobnosti na medicini rada (68 djelatnika)
10. Sudjelovanje u izradi Procjene rizika, putem anketa i konzultacija, u suradnji sa Energozavod-zaštita d.o.o.
11. Ispitivanje elektroinstalacija u Gerontološkom centru
12. Ispitivanje konvektomata u kuhinji
13. Sudjelovanje u nabavi i podjeli radne opreme djelatnicima
14. Ispitivanje tehničke ispravnosti skloništa
15. Četiri ozljede na radu (dvije med. sestre, kuharica i njegovateljica)

**RECEPCIJA**

Tijekom 2021. godine recepcija je radila u dvije smjene i obavljala je slijedeće:

- vođenje evidencije o dolasku posjeta u Dom

- primanje i preusmjeravanje telefonskih poziva

- vođenje evidencijske covid-19 liste radnika (cijepljeni i preboljeli)

- 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

- primanje poruka, telegrama

- 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 labaratorij, 2 puta tjedno
- odvoženje doznaka na povjerenstvo

- odvoženje covid testova u DZ Andrija Štampar

**HIGIJENA**

Odjel je tijekom 2021. godine pružao dvije vrste usluga :

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

U Odjelu higijene zaposleno je 26 radnica.

27 spremačica raspoređena:

 1 spremačice na stacionaru

 1 spremačica u kuhinji

 5 pralja

17 za stambene jedinice

 2 spremačice na obim poslova

 1 spremačica je dežurna tijekom popodneva

**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 stambenih korisnika

SD 77 sobe

DEP. 50 soba

- sanitarni čvorovi unutar soba

- kuhinje unutar soba

- stepeništa

- liftovi

- posude za otpad

- smetlarnik, 2 puta tjedno

- tri puta dnevno odnos pelena na smetlarnik

c) mjesečno čišćenje

- skladišta

- podrum

d) prema potrebi

- atomsko sklonište

- 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 )

Spremačice su u ovoj godini obnovile zavjese na zajedničkom prostoru doma te po potrebi u sobama korisnika

**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

- **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 depandanse ima tri perilice, jedna mala perilica, dvije sušilice, valjak i parnu postaju za glačanje. Po potrebi se radi i subotom.

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

