

Dom za starije i nemoćne osobe
"CVJETNI DOM" ŠIBENIK
Branitelja domovinskog rata 2F
Broj: 259-1/14.
Šibenik, 13.02.2014.g.

Na temelju članka 30. stavka 1. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe
"Cvjetni dom" Šibenik, Upravno vijeće Doma, na XVI sjednici, održanoj dana 13. veljače 2014.g.,
donosi

O D L U K U

o usvajanju Financijskog izvješćaja Doma
za 2013. godinu

Usvaja se *Financijski izvješćaj* Doma za starije i nemoćne osobe

"CVJETNI DOM" ŠIBENIK za 2013. godinu.



Predsjednica Upravnog vijeća Doma:
Nedjeljka Klarić, dipl.soc.rad.

Dom za starije i nemoćne osobe
"CVJETNI DOM" ŠIBENIK
Branitelja domovinskog rata 2F
Broj: 259-2/14.
Šibenik, 13.02.2014.g.

Na temelju članka 30. stavka 1. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe
"Cvjetni dom" Šibenik, Upravno vijeće Doma, na XVI sjednici, održanoj dana 13. veljače 2014.g.,
donosi

O D L U K U

o usvajanju Izvješćaja ravnateljja o radu Doma
u 2013. godini

Usvaja se *Izvješćaj ravnateljja o radu* Doma za starije i nemoćne osobe

"CVJETNI DOM" ŠIBENIK u 2013. godini.



Predsjednica Upravnog vijeća Doma:
Nedjeljka Klarić, dipl.soc.rad.

Proračunski korisnik: CVJETNI DOM ŠIBENIK
RKP: 07858
MB: 03019691
Šifarska oznaka: 8730
OIB: 36151696245
IBAN: 072411006110036706
Tel./Fax: 022-311-888 / 337-490

BILJEŠKE UZ OBRACUN
za razdoblje siječanj – prosinac 2013. godine

Zaposlenici i kapacitet Ustanove:

U Domu je na dan 31.12.2013. godine zaposleno 120 radnika koji se brinu o 311 korisnika. Zaposlenike prema stručnoj spremi i statusu zaposlenja prikazujem tabelarno:

STRUČNA SPREMA	RAJNI ODNOS	ZAMJENA	ODREĐENO VRIJEME	UKUPNO
VSS	3		1	4
VKV	1			1
VSS	7			7
SSS	53	2		55
KV	20			20
PKV	11			11
NKV	21			21
NN	1			1
UKUPNO	117	2	1	120

Dvjeta djelatnicama na zanjenu je istekao ugovor o radu zaključno sa 31.12.2013. godine i isti nisu produljeni. Također dvije djelatnice koje su imale ugovor na neodređeno su sporazumno prekinule ugovor, te stanje djelatnika na dan 01.01.2014. godine iznosi 116.

Financijski dio:

OBRAZAC: PR – RAS

1. U razdoblju siječanj – prosinac 2013. godine Cvjetni dom šibenik ostvario je ukupan prihod u iznosu 15.160.571 kuna. Kad prihod prikažemo analitički on izgleda ovako:
 - prihodi za financiranje rashoda iz županije 5.583.209 kn
 - prihodi od opskrbitina i participacija, fonda Kraji Zvonimir 9.522.394 kn
 - prihodi od prodaje stana, donacija i ostalih prihoda 54.968 kn
2. Rashodi poslovanja u navedenom razdoblju u iznose 15.144.997 kuna.
 - Rashodi analitički izgledaju kako slijedi: 9.138.649 kn
 - rashodi za zaposlene

- materijalni rashodi 5.489.891 kn
- financijski rashodi i ostali rashodi 24.746 kn
- rashodi za nabavku nefinancijske imovine iznose 491.711 kn

3. Ukupni višak prihoda Doma za 2013. godinu iznosi 15.574 kuna

4. Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja na dan 31.12.2013. iznosi 207.691 kuna.

5. Tabelarni skraćeni prikaz planirano – ostvareno za 2013. godinu:

Red.broj	NAZIV PRIHODI	PLAN 2013	OSTVARENJE 2013
1.	Vlastiti prihodi	9.285.000,00	9.522.394,30
2.	Prihodi od donacija i ostali prihodi	0,00	54.967,36
3.	Prihod koje osig. županija	5.585.500,00	5.583.209,42
A	Ukupni prihodi	14.870.500,00	15.160.571,08
RASHODI			
4.	Rashodi za zaposlene	8.788.000,00	9.138.648,94
5.	Tekući rashodi i ostali rashodi	5.600.000,00	5.526.138,21
6.	Rashodi za nefin. imov.	332.500,00	331.048,73
7.	Hitne intervencije	150.000,00	149.160,69
B	Ukupni rashodi	15.797.143,00	15.144.996,57
A - B	Višak prihoda		15.574,51

OBRAZAC BILANCA

1. Ukupna vrijednost dugotrajne imovine i potraživanja (AOP 001) nije se značajnije promijenila u odnosu na stanje 1. siječnja, smanjenje za redovni godišnji obračun i nabave novih strojeva i opreme u 2013. godini.
2. Za ispravak vrijednosti korištene su stope propisane Pravilnikom o računovodstvu i računskom planu proračuna.

OBRAZAC OBVEZE

Ukupne obveze koje je Dom ostvario u razdoblju od 1.07.2012. do 31.12.2012. iznose 13.553.288 kuna dok podmirjene obveze u navedenom razdoblju iznose 12.176.309 kuna iz čega proizlazi stanje obveza na kraju razdoblja u iznosu 2.304.011 kuna. Navedene obveze odnose se na rashode poslovanja u cjelosti plaćene u siječnju i veljači 2014. godine.

OBRAZAC: P – VRIO

Tijekom godine došlo je do smanjenja u obujmu nefinancijske imovine u iznosu od 570.813 kuna, nastalog zbog rashodovanja dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava.

Šibenik, 12.02.2014.
URBROJ: 250/14

Šef računovodstva:
Valentina Vinšalek Stipić univ. spec. oec.

Ravnatelj:
mr.sc. Tomislav Nimić



Handwritten signature

Handwritten signature

IZVJEŠTAJ O RADU

DOMA ZA 2013. GODINU

1. Općenito o Domu

Osnivač Doma za starije i nemoćne osobe Cvjetni dom Šibenik je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača od 2002. godine obnaša Šibensko – kninska županija. Sjedište Doma je u ulici Brantelja domovinskog rata 2f u Šibeniku.

Dom starijim i nemoćnim osobama pruža stanovanje, prehranu, njegu i brigu o zdravlju, te organizira radne aktivnosti i korištenje slobodnog vremena.

1.1. Korisnici

Na dan 31.12.2013. godine imamo 315 korisnika, od čega 252 korisnika samostalno u cjelosti plaćaju smještaj, a 59 korisnika je smješteno riješenjem MSPM (za 44 korisnika MSPM djelomično snosi trošak smještaja i za 15 korisnika MSPM u cjelosti plaća smještaj), te za 4 korisnika smještaj plaća Fond kralja Zvonimira. Navedeni korisnici smješteni su u 14 jednokrevetnih soba, 146 dvokrevetnih soba i 3 trokrevetnih soba. U sljedećoj godini planiramo preostale trokrevetne sobe pretvoriti u dvokrevetne sobe po nalogu Ministarstva. U stacionarnom dijelu Doma 64 sobe su bez vlastitog kupatila i WC-a, a sve ostale sobe su sa WC-om.

Struktura korisnika prema smještaju:

POKRETNI KORISNICI.....	73
POLUPOKRETNI I NEPOKRETNI KORISNICI	242
UKUPNO KORISNIKA NA DAN 31.12.2013. GODINE.....	315

1.2. Zaposlenici i odjeli

U Domu je na dan 31.12.2013. godine zaposleno 120 radnika koji se brinu o 315 korisnika. Zaposlenici prema stručnoj spremi i statusu zaposlenja prikazani su tabelarno kako slijedi:

Tablica 1: Struktura zaposlanika Doma na dan 31.12.2012.

SRTRUČNA SPREMA	RADNI ODNOS	ZAMIJENA	ODREĐENO VRIJEME	UKUPNO
VSS	3		1	4
VKV	1			1
VŠS	7			7
SSS	53	2		55
KV	20			20
PKV	11			11
NKV	21			21
NN	1			1
UKUPNO	117	2	1	120

Djelnica djelatnicama na zamjeni (koje su vidljive u Tablici 1) je istekao ugovor o radu zaključeno sa 31.12.2013. godine i isti nisu produženi. Također dvije djelatnice koje su imale ugovor na neodređeno su sporazumno prekinule ugovor, te stanje djelatnika na dan 01.01.2014. godine iznosi 116.

Rad u Domu organiziran je preko pet odjela i to:

1. Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucije
2. Odjel zdravstvene skrbi, njega, fizikalne terapije i rehabilitacije
 - a) Odsjek A (VP, I, II kat)
 - b) Odsjek B (NP, III, IV kat)
3. Odjel prehrane
4. Odjel održavanja i čišćenja
 - a) Odsjek tehničke službe
 - b) Odsjek čišćenja i pranja

5. Odjel računovodstvenih i općih poslova

1.3. Usluge Doma

U sklopu svoje djelatnosti u Domu se pružaju sljedeće usluge:

- stanovanja uz organiziranu tehničku službu i službu održavanja čistoće prostora
- prehrane u skladu sa zakonskim normativima
- socijalnog rada – svakodnevno rad sa strankama i korisnicima
- zdravstvene i opće njege – opća njega se provodi 4 puta dnevno, zdravstvena njega se provodi svakodnevno, te se uzimaju uzorci krvi i urina za laboratorijske pretrage, ugovaraju pregledi u bolnici i organizira prijevoz i pratnja korisnicima
- ambulante opće prakse (pola radnog vremena)
- fizioterapije – 5 fizioterapeuta – jedan na 60 korisnika
- radne terapije uz organizaciju slobodnog vremena
- frizerske usluge – 2 puta tjedno brljanje, šišanje po potrebi
- caffe bar za korisnike Doma – otvoren svaki dan kroz jutro i samostojeci aparat s toplim napicima

2. Izvještaj o radu odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucije

Djelatnici ovog odjela su:

- 2 diplomirane socijalne radnice
- 1 prvostupnica (bacc.) radne terapije
- 1 prvostupnica (bacc.) sestrištva

2.1. Odjela socijalnog rada

U Domu za starije i nemoćne osobe „Cvjetni dom“ Šibenik su se obavljali poslovi socijalnog rada zajedno sa radnom terapijom radi što kvalitetnijeg i ugodnijeg življenja korisnika.

Kroz usluge socijalnog rada, radnih aktivnosti i zdravstvenim uslugama cilj je bio poboljšati kvalitetu života naših korisnika.

Dom za starije i nemoćne osobe „Cvjetni dom“ Šibenik OIB36151696245

U Domu se brine o 311 korisnika smještenih u 3 odjela: stambeni dio gdje su smješteni pokretni korisnici, odjel zdravstvene skrbi, njege, fizikalne terapije i rehabilitacije gdje su smješteni polupokretni i nepokretni korisnici (stacionar).

Od ukupnog broja korisnika u ta dva odjela nalazi se 242 nepokretnih i polupokretnih korisnika, a pokretnih korisnika ima 69. Pokretni korisnici su smješteni u niskom, visokom prizemlju i na prvom katu Doma, polupokretni korisnici se nalaze na 2., 3. i 4. katu (desno krilo), a nepokretni korisnici su raspoređeni na 4 kata u stacionaru (lijevo krilo) Doma.

Kroz ovu godinu smjestilo se 13 korisnika Rješenjima Centara za socijalnu skrb u šibensko-Krinskoj županiji i 94 korisnika koji su smješteni na vlastiti zahtjev i zahtjev njihovih obitelji.

Svakodnevno se primalo stranke (oko 10 stranaka dnevno) u svrhu davanja informacija o smještaju i realizacije smještaja i ostalih tekućih problema u Domu.

Kroz proteklu godinu zaprimilo se 266 zamolbi za smještaj, ukupno je 520 molbi na listi čekanja, od kojih 323 za Jedinicu pojacane njege, a 197 za stambeni dio Doma, od toga je 53 zahtjeva zainteresiranih za hitan smještaj.

Kroz 2013. godine je smješteno 116 korisnika, od toga 13 korisnika kojima troškove smještaja snosi Ministarstvo socijalne politike i mladih. Preminulo je 106, a napustilo ustanovu 8 korisnika.

U Odjelu socijalnog rada obavljali smo sve pripreme radnje od prijema korisnika do realizacije smještaja te savjetodavnog rada s obitelji korisnika radi rješavanja nekih situacija te problema sa integracijom u novu sredinu.

Također smo surađivali sa Centrima za socijalnu skrb u svezi smještenih i korisnika kojima Centri traže smještaje, te sa drugim ustanovama i Udrugama (Caritas, Crveni Križ grada Šibenika, Centar za pomoć i njegu Grada Šibenika, Centar za socijalnu inkluziju Šibenik, gradski vrtići, osnovne i srednje škole, Gradska knjižnica, Župni karitas, Crkva Sv. Petra i drugo).

Organizirali smo rad Komisije za prijem i otpust korisnika koja se održava jednom mjesečno, gdje sudjeluje i socijalna radnica iz Centra za soc. skrb Šibenik te liječnica obiteljske medicine koja dolazi u našu ustanovu.

Katne sastanke održavamo po potrebi, također i Zbor korisnika, te sudjelujemo u Komisiji za jelovnik jednom mjesečno. Također sudjelujemo u Stručnom vijeću koje se održava jednom tromjesečno ili po potrebi češće i u Stručnom kolegiju koje se sastaje prema potrebi.

U suradnji sa radnim terapeutima sudjelovalo se u organizaciji i provođenju slobodnog vremena korisnika. Također socijalni radnici sudjeluju u podjeli džeparca korisnicima koji ga dobivaju, zajedno sa radnim terapeutima i blagajnicom Doma. Korisnici su uključeni u razne individualne i grupne aktivnosti - kreativne, rekreativne, vjerske, kulturno-zabavne i domaćinske aktivnosti prema mjesečnom planu.

I nadalje smo pružali usluge izvaninstitucionalnog oblika skrbi tj. usluge ručkova za starije i nemoćne osobe iz područja grada Šibenika zbog čega surađujemo sa Centrom za socijalnu inkluziju i Centrom za pomoć i negu Grada Šibenika koji vrše dostavu toplih obroka na adresu korisnika. Kroz prošlu godinu smo davali cca 37 obroka – ručkova mjesečno našim sugrađanima.

Time smo odgodili dolazak osoba treće životne dobi u Dom čime im omogućavamo da što duže ostanu u svom vlastitom domu i okruženju.

Služba socijalnog rada u 2013. godini obavljala je sljedeće poslove :

Rad sa strankama:

- pružali smo informacije, savjete, upute i dr. u svezi smještaja putem telefona i osobno,
- zaprimali smo zahtjeve za smještaj u Dom,
- obavljali smo razgovore sa potencijalnim korisnikom prije smještaja ukoliko tako odluči Komisija za prijem i otpust korisnika (procjena kategorije korisnika ovisno o zdravstvenom stanju osobe koju treba primiti u Dom),
- kontaktirali i surađivali smo s obitelji korisnika, rješavali konfliktnu i druge krizne situacije, savjetovali obitelji korisnika, surađivali sa drugim ustanovama i institucijama sa ciljem ostvarivanja prava korisnika (HZMO, CZSS, HZZO, i dr.).

Vodenje evidencije i dokumentacije:

- izradili smo Plan i programa rada za 2014.g., izradili Mjesečni plan i program rada u suradnji sa radnom terapijom,

- vodili smo dnevnu evidenciju - evidenciju pomoćnih knjiga - kretanja korisnika u Domu, brojno stanje korisnika u Domu, abecedni registar korisnika, knjigu telefonskih brojeva najbližih članova obitelji korisnika,
- vodili smo dnevna i mjesečna izvješća o kretanju korisnika u Domu za ravnatelja, kuhinju,
- vodili smo mjesečne evidencije - Izvješća blagajni Doma koji sadrži podatke o kretanju korisnika u Domu i promjene kategorije korisnika,
- vodili smo matične knjige i pomoćne knjige korisnika u Domu,
- vodili smo evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj i evidenciju njihovog rješavanja,

- vodili smo Liste čekanja zaprimljenih zahtjeva za smještaj; Lista čekanja osobnih zahtjeva i Lista zahtjeva putem Centra za socijalnu skrb,
- prilikom smještaja pripremali smo Ugovore o smještaju sa korisnikom odnosno njegovim solidarnim obveznikom plaćanja,
- formirali smo dosje korisnika: vođenje osobnog lista za svakog novog korisnika koji uključuje opće podatke o korisniku, podatke o smještaju, podatke o prihodima i imovini korisnika, posebne podatke, podatke za žive članove obitelji, zapažanja o korisniku, spisak dokumentacije,
- provodili smo Individualni plan zbrinjavanja za svakog novog korisnika,
- vodili smo zapisnik i sudjelovali u komisijama: Komisija za prijem i otpust korisnika, Komisija za jelovnik,
- donosili smo Odluka Komisije za prijem i otpust korisnika za korisnike,
- sudjelovali u radu na Stručnim vijećima i Stručnim kolegijama,
- vodili smo Dnevnik rada,
- sudjelovali smo u podjeli deparca sa blagajnicom Doma i radnim terapeutkinjama,
- pisali smo Izvješća i obavijesti Centrima za socijalnu skrb, HZZO-u, HZMO-u, Uredu za društvene djelatnosti i Ministarstvu soc. politike i mladih,
- izdavali potvrdu o smještaju na zahtjev stranaka u razne svrhe,
- vodili smo arhivu i pohranu dokumentacije preminulih korisnika i nerealiziranih smještaja.

Rad sa korisnicima u ustanovi (individualni i grupni socijalni rad):

- upoznavali smo nove korisnike sa Kućnim redom Doma i načinom smještaja te opisom usluga koje pružamo,

- obilježili smo nove korisnike, upoznavali i poticali novih na uključivanje u razne aktivnosti koje se provode u Domu te njihovo praćenje,
- sudjelovali smo u rješavanju individualnih potreba korisnika, osobito za korisnike bez obitelji – zdravstvena zaštitna, osobne dokumenti i sl.,
- sudjelovali smo u raspodjeli kupljenih potrepština od pomoći za osobne potrebe za korisnike koji su smješteni na temelju Rješenja CZSS,
- obavljali smo razgovore i obilježili korisnike radi rješavanja konfliktnih situacija u Domu,
- preporučavali smo korisnike u dogovoru sa njima i njihovom obitelji,
- surađivali i savjetovali smo obitelji korisnika,
- kontaktirali i surađivali sa drugim ustanovama i nadležnim službama za ostvarivanje prava korisnika – CZSS, HZZO, HZMO, Županijski ožjel za zdravstvo i socijalnu skrb,
- održavali smo sastanke sa korisnicima po katovima i Zbor korisnika Doma,
- sudjelovali smo u organiziranju i provođenju raznih radnih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti zajedno sa radnim terapeutkinjama,
- sudjelovali smo u vjerskim grupama i zajedničkoj molitvi i misama,
- surađivali smo sa drugim institucijama i organizacijama u našoj zajednici i gradu Šibenuku (crkva, kazalište, gradska knjižnica, vrtići, osnovne škole, srednje škole i sl.).

2.2. Radna terapija

Radno – terapijske aktivnosti organiziraju, koordiniraju i vode prvostupnica radne terapije i prvostupnica sestinstva u suradnji sa drugim stručnim djelatnicima Doma i vanjskim suradnicima

Korisnicima Doma, za što ugodniji boravak, omogućuje se sudjelovanje u radno – terapijskim aktivnostima slobodnog vremena podijeljenih na dvije skupine (redovne i izvanredne aktivnosti). Njihova realizacija za 2013. godinu je detaljno opisana u nastavku.

Redovne aktivnosti:

➤ KREATIVNE AKTIVNOSTI

- ručni radovi-individualno i/ili grupno u radionici četvrtkom od 11 sati u radionici u NP III po sobama korisnika (po potrebi i češće prije većih blagdana)
- literarno stvaralaštvo-individualno

7

- REKREACIJSKE AKTIVNOSTI
 - grupna tjelevoježba-od ponedjeljka do četvrtka od 9:30 u Dnevnom boravku
 - poludnevni izlet u Skradin 12.06.
- VJERSKE AKTIVNOSTI
 - Sv.misa-svaki drugi petak od 10 sati u Dnevnom boravku
 - Krunica sa projekcijom ožajstava na platanu - svaki drugi petak od 10 sati u Dnevnom boravku
 - Križni put sa projekcijom postaja Križnog puta na platanu - kroz 2. i 3. mjesec
 - Sv.ispovijed - svaki petak na zahtjev korisnika, a prije većih blagdana (Božić, Uskrs) organizirana ispovijed za sve korisnike
 - blagoslov Doma - za Božić
- KULTURNO-ZABAVNE AKTIVNOSTI

- društvene igre - grupno srijedom u 11 sati u Dnevnom boravku; korisnici se redovno i samoinicijativno okupljaju u knjižnici Doma
- obilježavanje rođendana-zajednička proslava svim korisnicima rođenim u tom mjesecu krajem mjeseca. Zbog praktičnosti i manjeg troška, od ožujka smo počeli spajati dva po dva mjeseca za proslavu (ukoliko broj slavjenika ne prelazi 40)
- Zbor korisnika - utorkom od 11 sati u Dnevnom boravku po potrebi i češće
- predavanje korisnika korisnicima i recitacije korisnika korisnicima - petkom nakon vjerskih aktivnosti ili prilikom posebnih prigoda
- bibliotekarske aktivnosti - uređivanje, sortiranje, katalogiziranje, posuda,...
- proslave i obilježavanje važnijih državnih praznika i ostalih prigodnih događaja

➤ AKTIVNOSTI DOMAČINSTVA

- negovanje cvijeća - individualno po potrebi
- ispomoc korisnika kuhinji - redovno na svakom katu po jedan korisnik zadužen za skupljanje nečistog suda; ostalo po potrebi kao npr. čišćenje mahuna i sl.

➤ KOMISIJE

- komisija za jelovnik - svaki prvi ponedjeljak u mjesecu u 10 sati u Dnevnom boravku
- karni sastanci - po potrebi

8

(Sve aktivnosti su podrazumijevale prethodnu pripremu i trebovanje potrebnog materijala, prostora, pratnju korisnicima ukoliko je potrebna uz pripomoć i uključivanje fizioterapeuta, njegovateljica...uključivanje novih korisnika i sl. te naknadno raspoređivanje odvođenje korisnika,...)

Izvanredne aktivnosti:

- 04.01. blagoslov Doma
- 11.01. posjeta djece iz pokreta fokolara povodom Božićnih blagdana koji još uvijek traju, izveli su u Dnevnom boravku, nakon krunice igrokaz: „Božić postolara barba Martina“
- 01.02. posjeta malih maskara iz DV „Vidici“
- 11.02. na Svjetski dan bolesnika održana Sv.misa pod vodstvom fra Vitomira
- 14.02. proslava Valentinova- u poslijepodnevnim satima posjetile su nas članice Zajednice žena „Katarina Zrinski“ i kandidati za gradonačelnika i dogradonačelnika- dr.Željko Burić i Danijel Mileta. Okupljenim korisnicima donijeli su na poklon dvije torte i crvene ruže, a sve nas je razveselila i klapa Cima.
- 25.03. sv.ispovijed povodom Uskrsa pod vodstvom fra Vitomira i umirovljenih svećenika
- 27.03. DV „Jutro“- održana predstava
- 28.03. posjeta župana Gorana Pauka i suradnika u Dnevnom boravku; okupljenim korisnicima podijeljene su pogače, a onima koji nisu mogli sići odnijeli smo u sobe, na Uskrsni ponedjeljak posjeta Šibenske narodne glazbe u 11 sati u Dnevnom boravku; okupljenim korisnicima izvedeno je nekoliko pjesama iz njihovog repertoara
- 02.04. održana Uskrsna sv.misa pod vodstvom generalnog vikara don Marinika Mlakića,
- 05.06. posjeta učenika O.Š. Vrpolje i P.Š. Perković i Danilo u 11 sati u Dnevnom boravku su izveli predstavu pod nazivom „Morska priča“
- 12.06. poludnevni izlet u Skradin
- 14.08. održana sv.misa povodom blagdana Velike Gospe
- 30.09. proslava Dana grada Šibenika i Međunarodnog dana starijih osoba u 10 sati u Dnevnom boravku; nazočili predstavnicima županije, grada, Dom Oklaj, Dom Knin, Roman obitelji; korisnica Snježana Belak je održala predavanje o gradu i pročitala svoje dvije pjesme, a naš zbor je zapjevao par pjesama. U program nam se uključio i Dom Knin sa recitacijom.

- 10.10. obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja- Mentalno zdravlje i starije osobe; suradnja sa Zavodom za javno zdravlje Šibensko-kninske županije i O.Š. Vidici (učenici 4. razreda pod vodstvom vjeroučiteljice Biserke Alviž); kratko predavanje i druženje sa učenicima uz društvene igre. Učenici su nas počastiti i s jednom skladbom-jedna od učenica je zasvirala na violini
- 24.10. obilježavanje Dana kruna; gosti učenici O.Š. Vidici i njihova vjeroučiteljica. Svirali su, pjevali, recitali,...
- 31.10. održana sv.misa povodom Dana mrtvih
- 18.11. posjeta djece i teza iz Dv Vidici uz prigodni jesenski igrokaz, pjesmu, ples,
- 29.11. posebna proslava rođendana za korisnike rođene u 11. i 12. mji. među kojima kje bio i naš najstariji korisnik koji je na dan proslave navršio 101.godinu. Proslavi prisustvovali predstavnici Grada, Županije, Domova, Centara,...
- 05.12. učenice 4. razreda Srednje strukovne škole-smjer kozmetičari, radile manikuru i njegu ruku korisnicima
- 10.12. učenice 3. razreda Srednje strukovne škole- smjer frizeri, radile frizure i šišale korisnike
- 12.12. učenice 4. razreda Medicinske i kemijske škole-smjer fizioterapeuti, masirale korisnike
- 13.12. članice Župnog vijeća Župe Vidici bile u posjeti korisnicima
- 16.12. posjeta ŠPD Kolo u popodnevnom satima i izvođenje prigodnih pjesama
- 17.12. posjeta DV Jutro; igrokaz, pjesma, ples,...
- 18.12. posjeta DV Osmijeh; igrokaz, pjesma, ples,...
- 20.12. posjeta učenika 4. razreda Medicinske i kemijske škole- smjer medicinske sestre i 3. razreda smjer farmaceuti; izvođenje prigodnih božićnih pjesama i darivanje korisnika sapunčićima koje su izradili učenici.
- 20.12. posjeta Udruge branitelja Hrvatskih željeznica. Donijeli su kolače za počastiti korisnike.
- 20.12. sv.ispovijed pod vodstvom fra. Vitomira i umirovljenih svećenika
- 23.12. posjeta don. Bože Škenbera prvičkog župnika i gosp. Nevena Skroze člana biskupskog ekonomskog vijeća i Udruge Športsko ribolovno društvo Botnica i Sloga puka. Počastili su svoje Prvičane smještene u Domu.
- 28.12. Sv. misa povodom Božića pod vodstvom biskupa Ivasa

Ostale obaveze tijekom godine:

- svakodnevno vođenje dokumentacije (individualne Liste praćenja radno terapijskih aktivnosti, Programi grupe aktivnosti, sudjelovanje u izradi Individualnog plana zbrinjavanja, vođenje Evidencije zaprimljene i prosljeđene pošte za korisnike, vođenje Evidencije prisutnosti na tjeļovježbi, vjerskim aktivnostima, zboru,. Zapisnik o raspolaganju novcem za osobne potrebe, dnevnik rada i mjesecna izvješća ravnateljju)
- svakodnevno se predaje važnost individualnom pristupu starim i novim korisnicima- upoznavanje i prikupljanje podataka za inicijalnu procjenu, kontakti s rodbinom, stručnim suradnicima,...; obilasci stacionara nepokretnih ili slabo pokretnih korisnika, kontakt s rodbinom i sl.
- uredno se viši podjela džeparca korisnicima s blagajnicom i socijalnom radnicom, preuzima džeparac od korisnika za koje je utvrđeno da im je potrebna pomoć u raspolaganju novcem (nemoćni bez bliže rodbine), kupuje potrebno uz prethodni dogovor s korisnicima što će se kupiti, te raspoređuje isto po sobama kao i pošla korisnicima- po primitku
- redovno se ažurira web stranica Doma
- suradnja s drugim stručnjacima (vanjskim suradnicima): Centar za socijalnu inkluziju- praćenje članova Centra, Marijina legija- obilaze korisnike i dolaze na vjerske aktivnosti, fra Viomir-župnik-vodi mise, ispovijedi, blagoslov, osnovne škole, srednje škole, dječji vrtići, udruge, župarija, općina, gradska uprava...ovisno o prigodi i potrebi tijekom godine
- prisustvovanje na stručnom kolegiju ravnatelja, stručnom vijeću, komisiji za prijem i otpust, unutarnjem nadzoru, komisiji za popis inventara

3. Izvještaj o radu odjela zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije

Ukupno je zaposleno 31 negovateljice, 4 fizioterapeuta i 19 medicinskih sestara od toga dvije medicinske sestre koje su voditeljice Odsjeka i jedna medicinska sestra voditelj Odjela.

Odjel za zdravstvenu skrb, njegu i rehabilitaciju broji 247 korisnika ovisni o njezi osobija.

Korisnicima se pruža 24 sata skrb.

Rad osobija organiziran je u tri smjene:

- prva smjena od 06 do 14 sati.
- druga smjena medicinske sestre od 14 do 22 sata.
- druga smjena negovateljice od 13 do 21 sat.
- treća - noćna smjena od 22 do 06 sati.

Voditelj odjela-Glavna medicinska sestra kroz 2013. godinu je:

- svakodnevno je organizirala ,koordinirala i nadzirala pružanje usluga brige o zdravlju i njegu korisnika,
- sačinjavala raspored rada jednom tjedno i u slučaju opravdane odsutnosti i česće,
- sačinjavala i plan rada sestara, negovateljica i fizioterapeuta po katovima i korisnicima za koje su zaduženi;
- sačinila je plan godišnjeg odmora koje se uredno koristi,
- sudjelovala pri svakom prijemu korisnika,
- sačinjavala individualni plan (utvrđuje probleme, postavlja ciljeve, planira intervencije, a potom i evaluaciju svakih šest mjeseci),
- svakodnevno vodiš brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih pomagala,
- sudjelovala u komisiji za jelovnik jednom mjesечно,
- sudjelovala u radu stručnih tijela,
- davala informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
- sa liječnicima obiteljske medicine obilazila bolesne korisnike,
- dva puta godišnje kontrolirala valjanost sterilizatora (biološko ispitivanje valjanosti sterilizacije za suhu sterilizaciju),
- organizirala trajno usavršavanje medicinskih sestara u Domu odobrenih od Komore medicinskih sestara-(2013 godinu pet predavanja u našoj ustanovi).
- vodila evidenciju o svemu navedenom.

Voditeljica odsjeka A i B kroz 2013. godinu je:

- koordinirala, raspodjeljivala radne zadatke, i kontrolirala njihovo izvršenje svakodnevno, *

- vodila brigu o ekonomičnoj potrošnji zdravstvenog materijala svakodnevno,
- kontrolirala upisivanje aktivnosti i promjena u knjigu primopredaje svakodnevno,
- svakodnevno procjenjivala i pratila psihofizičko stanje korisnika,
- svakodnevno uzimanje uzoraka krvi i urina,
- svakodnevno mjerenje krvnog tlaka,
- pripremala korisnika za specijalističke preglede,
- organizirala prijevoz i pranje,
- na prijemu uzimala podatke o korisniku (terapija, broj telefona od o obitelji),
- obavještava obitelj u slučaju promjena u zdravstvenom stanju i smrti,
- obavještavala mrtvozornika i pogrebno poduzeće,
- o lijekovima koji su došli iz ljekarne i te iste raspoređivala po imenima korisnika,
- vodila evidenciju hospitaliziranim korisnicima,
- vodila evidenciju o preminulim korisnicima,
- svaku promjenu korisnika upisivala u knjigu primopredaje i prijavljivala glavnoj sestri.

Medicinska sestra svakodnevno je vodila brigu o:

- primjeni peroralne terapije,
- parenteralne terapije,
- zbrinjavanju rana,
- kateerizacija,
- uzimanje uzoraka krvi i urina,
- njega stome,
- aspiracija,
- ispiranje uha,
- mjerenje krvnog tlaka svakodnevno,
- kontrola Guk-a 2x dnevno korisnicima ovisnim o inzulinu,
- kontrola Guk-a korisnicima sa dijabetesom neovisnim o inzulinu 1x mjesečno,
- sudjeluje u obavljanju opće i specijalne njege,
- u slučaju smrti obavještava obitelj,
- priprema korisnika za bolnicu,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,
- individualno prati korisnike za koje je zadužena.

Medicinske sestre sve postupke upisuju u to predviđene knjige primopredaje (dvije knjige primopredaje Odsjek A i Odsjek B, kontrolu sterilizacije, potrošni materijal, dnevnik Guk-a, previjanje, hospitalizirane i preminule, vadenje krvi, uzimanje uzoraka urina, promjena urinarnih katetera i za svakog korisnika individualno praćenje).

Njegovateljice kroz 2013 godinu su vode brigu o:

- osobnoj higijeni korisnika svakodnevno,
- šišanu po potrebi,
- brijanje dva puta tjedno,
- 3x dnevno promjene pelena,
- kupanje u kupatilu 3-4x mjesečno,
- njega usne šupljine svakodnevno,
- rezanju noktiju 1x tjedno,
- hranjenje korisnika koji ne mogu sami,
- sakuplja posude poslije obroka i odvozi u kuhinju,
- 2x tjedno generalno se pere krevet, noćni ormar i stolčić,
- svakodnevno se brine o prozračnosti prostora u kojima korisnici borave,
- svakodnevno izvještavaju medicinsko osoblje o uočnim promjenama na korisniku,
- pratnja korisnika na hitne bolničke preglede i redovne preglede,
- u noćnoj smjeni obilaze korisnike zajedno sa medicinskom sestrom,
- oblači umrlog korisnika.

Svi postupci i promjene su evidentiraju u knjigu primopredaje na katu i na liste praćenja za svakog korisnika.

Brigu o zdravlju i kompletnu zdravstvenu zaštitu korisnika provodi naš Odjel zajedno sa dvije liječnice obiteljske medicine koje su pregledale kroz proteklu godinu 1370 korisnika.

Zdravstvena zaštita organizirana je svakodnevno za sve pokretne korisnike u ambulanti Doma a za slabo pokretne i nepokretne osiguran je posjet u sobu (liječnik obiteljske medicine voditelj ožjela ili voditelj odsjeka).

U 2013. godini napravljeno je 680 specijalistički konzilijarni pregleda . Voditeljice odsjeka naručje korisnika na pregled, pripreme, organiziraju prijevoz i pranje korisnika

Provodi se ordinirana terapija, kao što primjena infuzija 203 u 2013. godini, injekcija 245 u 2013. godini, veliki broj peroralne antibiotске terapije. Korisnicima naše ustanove krv vade voditeljice odsjeka 628 uzoraka kroz 2013. godinu za kompletnu krvnu sliku, 478 uzoraka krvi za kontrolu P-V-a kroz 2013. godinu i upućuju uzorke u laboratorij u OB Šibenik. Uzorci za mikrobiološke pretrage kao što je urinokultura 113 uzoraka kroz 2013. godinu šaljeno na Zavod za javno zdravstvo Šibenik. U suradnji sa Epidemiološkom službom provedeno je cijepljenje protiv gripe. Cijeplili smo 70 korisnika. Dva puta godišnje radi se biološko ispitivanje valjanosti sterilizacije za suhu sterilizaciju. Dva puta mjesečno vrši se odvoz infektivnog otpada o čemu se vodi evidencija. Svi radnici u odjelu redovito obavljaju preglede u epidemiološkoj službi dva puta godišnje, a evidenciju odlazaka na navedene preglede vodi voditelj odjela. Na prijemnu korisnika voditelj odsjeka uzima podatke od obitelji korisnika i to upisuje u knjigu primopredaje. Voditelj odjela na dan primanja korisnika izrađuje individualni plan, utvrđuje probleme, postavlja ciljeve, evidentira intervencije i provodi evaluaciju. Njegovateljice imaju na svakom katu knjigu primopredaje u kojoj evidentiraju kupanje, provođenje osobne higijene, i hranjenje, održavanje čistoće sobe. Dok medicinske sestre sve zdravstvene promjene kod korisnika evidentiraju u knjigu primopredaje Odsjeka A ili Odsjeka B. Zbrinjavanje rana se vrši svakodnevno a svaki korisnik ima poseban protokol za praćenje. Obzirom na visoki morbiditet populacije sa kojom radimo osim svakodnevnih njege, primjene ordinirane terapije i hranjenja svakodnevno se procjenjuje potreba za zdravstvenom njegovom kao što je:

- hidracija korisnika kroz 24 sata dnevno i to se evidentira,
- prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja (promjena položaja u krevetu, podizanje korisnika iz kreveta, vježbe disanja).

Za korisnike u stambenom dijelu Doma zadužena je jedna njegovateljica koja vodi brigu o održavanju osobne higijene, kupanju i to sve evidentira.

FIZIKALNA TERAPIJA I REHABILITACIJA

Cilj programa rada fizioterapeuta je primjena fizikalnih metoda u svrhu rehabilitacije korisnika za što kvalitetnije održavanje funkcije lokomotornog sustava, prvenstveno pokretljivosti, održavanje i unaprijeđivanje vitalnosti organizma.

U svrhu navedenog provodit će se individualna procjena korisnika te u skladu s procjenama donijet će se mjesečni plan i cilj terapije kao i evaluacija stanja. S ostalim stručnim radnicima raditi na programu poboljšanja kvalitete života korisnika.

4. Izvještaj o radu odjela prehrane

Prehramena hrane vrši se u Domu gdje je stacionirana topla kuhinja za korisnike doma i za potrebe izvaninstitucionalne skrbi.

Dnevno se priprema doručak, ručak i večera kapaciteta oko 1010 obroka.

Obroci se pripremaju za korisnike Doma, te za izvaninstitucionalnu skrb (ručkovi).

Za korisnike Doma u dnevnu količinu obroka uključeni su sljedeći obroci:

- 40 obroka je dijabetična dijeta
- 35 obroka je lagana dijeta
- 30 obroka je kašasta dijeta
- 10 obroka je kašasta dijabetična dijeta
- 3 obroka za hranjenje na sondu
- 30 dodatnih obroka za dijabetičare

Kuhinja započinje sa radom u 6 sati, a završava u 21 sat. U 6 sati započinju se pripreme za doručak, te se uvoze namirnice koje su tog jutra stigle.

Dnevni obroci su raspoređeni na tri glavna obroka:

- doručak sa početkom u 8 sati
- ručak sa početkom u 12 sati
- večera sa početkom u 18 sati
- dva dodatna obroka u 10 sat i u 16 sati

Svako jutro nakon što se doručak uputi na raspodjelu, voditelj odjela prehrane sa zaposlenicima kuhinje i ekonomom podiže namirnice za dnevne obroke iz skladišta hrane i hladnjača. Jelovnik se radi tjedno, a sastavlja ju ga voditelj prehrane, glavna sestra i socijalna radnica (komisija za sastavljanje jelovnika). Jednom mjesečno komisija za sastavljanje jelovnika (članovi komisije: voditelj prehrane, glavna sestra i socijalna radnica), nalazi se sa korisnicima Doma, gdje slušaju i zapisuju primjedbe i želje korisnika.

Rad kuhinje se odvija u dvije smjene (prva i druga smjena).

Osoblje kuhinje čine:

- voditelj kuhinje - 1 izvršilac
- kuharice - 6 izvršilaca
- pomoćne kuharice - 5 izvršilaca

- servirke - 5 izvršilaca
- servirka za šank - 1 izvršilac

Da bi se zadovoljile sve obaveze kuhinje radno vrijeme je prilagođeno tako da prva smjena započinje u 6 sati ujutro:

- kuharice od 6 sati ujutro do 14 sati popodne
- pomoćne kuharice od 6 sati ujutro do 14 sati popodne
- servirke od 6.30 ujutro do 14.30 popodne
- servirka šank od 6.30 ujutro do 14.30 popodne
- voditelj prehrane od 7 sati ujutro do 15 sati popodne

U prvoj smjeni radi:

- voditelj od prehrane – 1 izvršitelj
- kuharice – 2 izvršitelja
- pomoćni kuhar – 2 izvršitelja
- servirka – 1 izvršitelj
- servirka na šanku – 1 izvršitelj

Druga smjena započinje s radom u 14 sati:

- kuharice od 6 sati ujutro do 14 sati popodne
- pomoćne kuharice od 6 sati ujutro do 14 sati popodne
- servirke od 6.30 ujutro do 14.30 popodne
- servirka šank od 6.30 ujutro do 14.30 popodne
- voditelj prehrane od 7 sati ujutro do 15 sati popodne

U drugoj smjeni radi:

- kuharica – 1 izvršitelj
- pomoćni kuhar – 1 izvršitelj
- servirke – 2 izvršitelja

Glavni jelovnik se sastoji od doručka, ručka i večere.

Doručak i njegova raspodjela započinju u 8 sati, koji se sastoji od:

- namaz

- kruh
- topli napitak

Ručak i njegova raspodjela započinje u 12 sati. Ručak se sastoji od:

- juha
- glavno jelo
- prilog za jelo
- salata
- desert
- kruh

Večera i njezina raspodjela započinje u 18 sati. Večera se sastoji od:

- glavnog jela
- priloga
- napitka

Svaki mjesec u kuhinji se priprema domjenak za korisnike Doma koji u tom mjesecu imaju rođendan. Za domjenke se pripremaju razne slastice i kolači, torte, hladne plate itd. Sve pripreme i izradu kolača i torti rade same kuharice Doma uz pomoć pomoćnih kuharica. Za prigode državnih i crkvenih blagdana redovito se održavaju prigodne i male zakuske gdje kuhinja ima obavezu u pripremanju fritula i napitaka, a servirka sa šankom ima obavezu posluživanja.

Pod nadzorom Doma pripada i šank koji radi od ponedjeljka do petka sa početkom u 10 sati, a završava sa radom u 14 i 30 sa jednim izvršiteljem servirka šanka.

Serverica zadužena za šank započinje sa radom u 6 i 30, te je do 10 sati raspoređena na pripremanje i raspodjelu doručka u restoranu, koji se nalazi u prizemlju i u tpezarijama po katovima, te vodi svakodnevno brigu o higijeni stolova (sakuplja prljavo suđe nakon doručka) i stolnjaka u tpezarijama, sobi za pušenje i vodi brigu o higijeni na šanku.

Svaka tri mjeseca javno zdravstvo vrši kontrolu:

- briseva (pribora za jelo i posuđa)
- mikrobiološka obrada obroka
- kalorije dnevnog obroka
- kontrola vode

Sve dosadašnje provjere od strane javnog zdravstva dale su zadovoljavajuće rezultate, to jest svi nalazi bili su negativni.

5. Izvješće o radu odjela održavanja i čišćenja

Odjel čišćenja i održavanja ja se brini u rednosti čistoći i tehničkoj ispravnosti cjelokupnog Doma. Zaposlenike ovog odjela čine:

- čini voditelj odjela (1)
- Tehnička jedinica (domar – kotlovnikar (1), kotlovnikar-električar (1), vozač – kućni majstor (2)
- Voditelj odsjeka čišćenja i pranja (1)
- Čistačica (17)
- Pralja (6)

5.1. Odsjel održavanja

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- koordinira i kontrolira rad radnika odjela održavanja i čišćenja
- vodi raspored radnika dnevni, mjesečno, rad u smjenama, raspodjelu godišnjeg odmora i slobodnih dana
- vođenje brigu o povoljnoj mikroklimi u domu (grijaње/klimatizacija, itd.)
- vodi brigu o ispravnosti strojeva i uređaja, pravilnom rukovanju sa strojevima i uređajima svih radnika doma koji se koriste istim, te upotrebu osobnih zaštitnih sredstava
- redovito vodi brugu o periodičnim pregledima ispravnosti za strojeve i uređaje, kao i za ostale sustave u Cvijetnom domu (vatrodajavnih, hidrantski, videonadzor), instalacije (električne, gromobranske, plinske, itd.), pregledima i rasporedu vatrogasnih aparata, itd.
- osniva HACCP tima i raspodjeljuje dužnosti, te vodi brigu o djelotvornosti provođenja mjera, vođenje i kontrola evidencijskih tablica za prijem i obradu hrane
- kontrolira redovite provedbe DDR mjera
- prati promjene zakona i pravilnika s područja zaštite na radu/požara
- surađuje sa doktorom medicine rada – provedba zdravstvenih pregleda radnika sa posebnim uvjetima rada kao i izvanredni pregledi kao i kod ozljeda na radu

- surađuje sa zavodom za javno zdravstvo kod kontrole vode, hrane, mikroorganizama, zdravstvenih pregleda radnika i higijenskog minimuma za radnike u doticaju sa hranom
- vodi brigu o voznom parku, registraciji vozila i redovnom servisu
- brine o nabavi materijala potrebnog za rad i djelovanje odjela održavanja i čišćenja
- surađuje sa inspekcijским službama i otklanjanje primjedbi po pregledima
- uredno vodi dokumentaciju i arhivu (uvjerenja radnika, atesti strojeva, projekti i sl.)

U 2013 godini izvršeni su radovi na sjevernom dijelu fasade tj. ugradnja termoojnice na Cvijetnom domu oko 300m², uređenje prostora u kuhinji za prijem črnog posuda: izmijena keramike te vodovodnih, odvodnih i elektro instalacija, te bojanje tog prostora, čišćenje i odmaštivanje kompleme ventilacije kuhinje, nabavka nove inox odsisne nape površine 2m² za tračnu perilicu suđa, rekonstrukcija ventilacije u praonici rublja, nabavka perilice rublja kapaciteta 26kg, te sušilice rublja 35kg u praonici rublja.

Rad tehničke jedinice

Svakoдневно se obavljaju radovi održavanja oštećenog inventara i otklanjanju ostali zamijećeni kvarovi također i nedostaci po „Krijizi kvarova“ koja je na usluzi svima na recepciji doma.

Održavanje vodovodne instalacije i odvodnje – izmijena slavina na umivaonicima izmijena glava slavine (kupaone, kuhinja, WC), brušenje sjedišta za gumicu glave slavine i izmijena gumnica, izmijena dotrajalih umivaonika i ugradnja novih, izmijena dotrajalih sifona, izmijena vodokotlića, popravak vodokotlića, izmijena odsisasa i plovaka, izmijena kutnih ventila za slavine, izmijena podžbuknih uložaka ventila, ugradnja kupaonskog sifona hladnjača, kumpirnača, tuš sušilice i crijeva po sobama korisnika, WC daska i ostali vodovodni i odvodni materijal za dogradnju instalacije i zamjenu dotrajale instalacije, ugradnja umivaonika u slastičarnu kuhinje, dovod instalacije vode za umivaonik ispred suhog skladišta, dovod vode za premlještene kompresore za hladnjače, izmijena odvodnih cijevi od hladnjača i u podu podruma ispred hladnjača te za novo ugrađeni umivaonik ispred suhog skladišta hrane

Elektro materijal – redoviti radovi izmjene utikača, utičnica, žarulja, osigurača, sklopnika i materijala za održavanje strojeva i uređaja, izmijena grijača na uređajima u kuhinji.

Stolarski radovi – redoviti popravci stolarije: ommara, prozora, grija, roleta, manji radovi bojanja zidova po potrebi u domu, manji radovi izmijene keramike po sobama korisnika u domu.

Vožnja i održavanje vozila – Dom ima u vlasništvu tri automobila Renault Megane, Renault Kangu i Dacia Logan. Vozač u smjeni vozi za potrebe doma određenu kategoriju u korisnika na pregled u bolnicu, fizikalnu terapiju, odvoz krvi na analizu u laboratorij, dovoz i odvoz lijekova iz ljekarne, nabavka materijala. Redovno održavanje kontrola i čišćenje, jednom mjesečno odvoz u auto prionicu, polugodišnje izmjena guma ljeta-zima, redovan godišnji servis i tehnički pregled.

Kotlovnica – pod kotlovnicom spadaju dva toplovodna kotla snage 625KW, kotao za proizvodnju pare 145KW i pumpe za pogon medija. Kotlovnica u smjeni odgovoran je za paljenje i gašenje parnog kotla za potrebe praonice rublja, nadopunu vode za centralno grijanje, čišćenje filtra goriva i vode, redoviti vizualni pregled pogona. Također je zadužen za kontrolu i prijem loživoj ulja i plina u bocama od 35kg za potrebe kuhinje. Uz kotlovnicu spadaju podstanice za pripremu tople vode od toplovodnih kotlova i od solarnog sustava sa pripadajućim pumpama i, ventilima i automatikom te pumpe i ventili od centralnog grijanja i podstanica dizalice topline sa pripadajućom opremom i automatikom.

Održavanje okoliša – pod održavanjem okoliša podrazumijeva se košnja trave i uređenje održavanje čistoće oko rezervoara goriva, plinske stanice, parking doma i ostalih površina u posjedu doma te kontrola i čišćenje slivnika vode i odvoda na krovu i okolišu Cvjetnog doma.

5.2. Odsjek čišćenja i pranja

U ovom odsjeku obuhvaćena su sljedeća radna mjesta:

- voditelji 1
- recepcionar 3
- pranja-glačara 6
- čistačice 17

Svi gore navedeni zaposlenici obavljati su poslove i radne zadatke u cijelosti po sistematizaciji radnih mjesta.

Voditeljica odsjeka:

- vodi brigu o čišćenju i pranju rublja za sve korisnike, kako za higijenu robe tako i svih prostorija doma o okoliša
- vodi brigu za uredno i na vrijeme pranje i glačanje uniforma zaposlenika. Davala upute i smjernice za svu robu korisnika od novo čiste do dalje (npr. vreće za robu, označavanje brojeva, upisivanje uredno primljene robe i dostave)
- vodi brigu oko potrošnog materijala (svakodneвно), podizala ga iz skladišta, razdruživala ga osoblju, kako u praznici rublja tako i za potrebe recepcije i čistačica
- svakodneвно raspoređuje zaposlenice po katovima i drugim prostorijama za svaki kat trajno zaduživa odgovornu i zanjenu što znači po dvije osobe a dnevno ukupno dvanaest osoba radi obuhvaćenosti čišćenja kompletnog doma i okoliša
- redovno se dostavlja ubruse i toalet papire, tekuće sapune za potrebe korisnika i radnika
- vodi brigu o generalnom čišćenju jednom mjesečno po potrebi i češće, a redovno povodom blagdana (Božić i Nova godina, Uskrs)
- svakodneвно uredno kontorira rad čistačica i pranja te ukazivala na nedostatke kako bi se isti odmah uklonili
- vodi evidenciju rasporeda radnika po službama te evidenciju viška i manjka sati
- vodi mjesečnu evidenciju rada radnika, godišnji plan i realizaciju godišnjeg plana
- nadzire rad recepcije i kompletnu evidenciju izvršenja radnih zadataka
- sudjeluje u radu oko proslava (rodendani i sl.), vodi brigu oko sadnja cvijeća

Recepcionerke su:

- obavljale uredno i redovno svaka zaduženja evidencije svih kretanja ulazaka i izlazaka iz doma
- uredno vode dolazak i odlazak zaposlenika, kretanje korisnika kao i pranju do bolnice
- vode evidenciju dolaska i odlaska posjete
- nadziru izlazak i dolazak korisnika te zabranjivala izlazak korisnika koji nisu sposobni za kretanje van doma
- vode evidenciju dolaska i odlaska vanjskih suradnika
- po potrebi daju informacije na razglas te brinula o rampi

Čistačice su:

- svakodneвно održavale čistoću doma i okoliša doma (po rasporedu po katovima 10 do 12 čistačica, po 2 na šest etaža i podrumskih prostorija)

- obavljaju iste etaze 2 puta dnevno uz obavezno pranje lavandina, zidnih i podnih pločica, namještaja, balkona, prozora, grijača, stepeništa, liftova, brisanje prašine s tv ekrana i dr. te brinu o čistoći okoliša doma i zalijevanju i sadnji cvijeća
 - dodatni radovi renoviranja, bojanja, mijenjanja podova, instaliranja vatro-dojave, video-kamera, orezali su čišćenje i pranje podova, ali uz te dodatne napore kroz kuću se nije osjećao nedostatak izvršenja čišćenja
 - posteljno rublje, pokrenim korisnicima, je uredno mijenjano jednom tjedno u ljetno vrijeme, a u zimsko svaki 15 dana (po potrebi i češće)
- Pranje - glačare sv:**
- provodile svakodnevno pranje, sušenje i peglanje rublja dobiveno iz stacionara 3 puta dnevno te su uredno oprano i izpeglano rublje pospremalo u koš za svaki kat koji su predizale njegovateljice
 - prale, peglale i sušile osobnu robu pokrenim korisnika, cca 106 osoba, jednom tjedno te za iste prale i peglale posteljno rublja i uručivale po katovima korisnicima
 - po potrebi porubljivale i šivale dugmad, patente i obavljale dr. sitne popravke za korisnike
 - svakodnevno su prale i peglale radne uniforme zaposlenika
 - po potrebi su prale zavjese, tapete i sl.
 - svakodnevno vodile brigu o potrošnji potrošnog materijala, zaprimljenog od voditelja odsjeka
 - uredno održavale čišćenje, dezinficiranje i pranje prostorija praonice u cijelosti

6. Izvješće o radu odjela računovodstva i općih poslova

U odjelu računovodstva i općih poslova krajem 2013. godine ima ukupno šesti zaposlenika koji se brinu o provedbi zakona i propisa u svim odjelima Doma.

Cjelokupno financijsko izvješće Doma za 2013. godinu se nalaze u privitku ovog izvješća kao i pripadajuće bilješke.

Tablica 3: Tabularni skraćeni prikaz planirano – ostvareno za 2013. godinu

Red broj	NAZIV	PLAN 2013	OSTVARENJE 2013
	PRIHODI		
1.	Vlastiti prihodi	9.285.000,00	9.522.394,30
2.	Prhodi od donacija i ostali prihodi	0,00	54.967,36
3.	Prhodi koje osig. županija	5.585.500,00	5.583.209,42
A	Ukupni prihodi	14.870.500,00	15.160.571,08
	RASHODI		
4.	Rashodi za zaposlene	8.788.000,00	9.138.648,94
5.	Tekuci rashodi i ostali rashodi	5.600.000,00	5.526.138,21
6.	Rashodi za nefin. imov.	332.500,00	331.048,73
7.	Hitne intervencije	150.000,00	149.160,69
B	Ukupni rashodi	15.797.143,00	15.144.966,57
A - B	Višak prihoda		15.574,51

Kako je vidljivo iz skraćenog izvješća, unatoč povećanju cijena hrane i ostalih higijenskih i medicinskih potrepština financijska godina je završila sa ukupnim viškom prihoda (financijskih i nefinancijskih) u iznosu od 15.574,51 kuna.

Cjelokupan rad ustanove odvija se pod stalnim nadzorom, osobnim sudjelovanjem, praćenjem procesa i kontrolom zakonitošću rada od strane ravnatelja. U godini u kojoj su u svim razinama bile evidentne financijske teškoće uspjeli smo s viškom sredstava, u odnosu na plan, održati visoki standard usluga za koje je Dom odgovoran. Pored navedenog, ravnatelj aktivno sudjeluje u radu tijela koje je sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi formiralo predstavničko tijelo Vlasnika i osnivača, savjeta za socijalnu skrb županije Šibensko – kninske, s namjerom da se navedena usluga Doma podigne na još veću razinu.

Ravnatelj:

mr.sc. Tomislav Ninčić

