

IZVJEŠĆE O RADU

**DOMA ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR
ZA RAZDOBLJE OD 01.01.2025. GODINE DO
30.06.2025. GODINE**

BJELOVAR, LIPANJ 2025.

SADRŽAJ

I OSNOVNI PODACI O DOMU

II DJELATNOST DOMA

III KORISNICI U DOMU

IV ZAPOPSLENICI DOMA

V IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA SOCIJALNOG RADNIKA - ODJELA SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

1. Individualni rad socijalnog radnika
2. Grupni rad socijalnog radnika
3. Timski rad

VI IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

1. Organizirano stanovanje
2. Poludnevni boravak
3. Usluge pomoći u kući
4. Osobna asistencija

VII STRUČNO USAVRŠAVANJE SOCIJALNOG RADNIKA

VIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA PSIHOLOGA

1. Individualni rad
2. Grupni rad
3. Stručno usavršavanje
4. Rad sa stručnim tijelima
5. Vođenje dokumentacije
6. Suradnja

IX IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADNOG TERAPEUTA I ASISTENTA U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU

X IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA FIZIOTERAPEUTSKOG TEHNIČARA

XI IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA ODJELA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

XII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA USTROJBENE JEDINICE PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

XIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Temeljem članka 35. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar te sukladno Programu rada Doma za odrasle osobe Bjelovar za 2025. godinu, ravnateljica Doma na sjednici održanoj 11. srpnja 2025. godine, podnosi

IZVJEŠĆE O RADU DOMA ZA ODRASLE OSOBE BJELOVAR ZA RAZDOBLJE OD 01.01.2025. GODINE DO 30.06.2025. GODINE

I OSNOVNI PODACI O DOMU

Dom za odrasle osobe Bjelovar (dalje: Dom) javna je ustanova. Osnivač Doma je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača vrši Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

Domom upravlja Upravno vijeće kojeg čine pet članova (tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika).

Dom predstavlja i zastupa ravnateljica, koja ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar.

Pružanje socijalnih usluga Doma propisano je Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike i Statutom Doma.

Dom pruža i uslugu organiziranog stanovanja te za navedenu uslugu koristi državne nekretnine dane na korištenje Domu i to tri stana u središtu grada na adresi: Jurja Šuteja 4 (2. kat), Matice hrvatske 14 A (8. kat) i Zvonimirova 4/II. Dom ispunjava uvjete za pružanje usluge organiziranog stanovanja za ukupno 7 korisnika koji uslugu koriste uz povremenu podršku. Trenutno se usluga organiziranog stanovanja pruža za ukupno 5 korisnika.

Dom raspolaže nekretninom na adresi Vladimira Frajtića 4, Bjelovar gdje je bila depadansa za smještaj odraslih osoba s mentalnim oštećenjem. Nekretnina se nalazi na k.č.br. 2752, k.o. Bjelovar (grunt., k.č.br. 1979, k.o. Grad Bjelovar) ukupne neto građevinske površine objekta 673,77 m² i površine dvorišta 1 181 m². Nekretnina je uvrštena u Plan transformacije i deinstitucionalizacije Doma za odrasle osobe Bjelovar 2024.-2027.

Za potrebe organiziranog stnovanja Domu su ustupljena i 2 stana u Križevcima u Ulici Sudonije Rubido 11, Križevci – površine 55,86m²; planirano organizirano stanovanje za troje korisnika i stan u Ulici Mislava Demerca 6, Križevci – površine 61,64 m²; planirano organizirano stanovanje za četvero korisnika.

Izrađen projektni zadatak za zgradu na adresi V. Frajtića 4, 43 000 Bjelovar u sklopu koje će Dom pružati uslugu organiziranog stanovanja (na adresi će se nalaziti dva stana, od kojih jedan prilagođen osobama s invaliditetom), uslugu boravka, savjetovanja, psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga te psihosocijalnog savjetovanja. Objavljen Poziv za iskaz interesa udrugama za partnerstvo u projektu, proveden postupak odabira (izrađena administrativna provjera te Izvješće o ispunjavanju kriterija i evaluacija prijave) – Odluka o izboru partnera - Udruga OSIT te objava Odluke o odabiru partnerske Udruge – Udruga OSIT (osoba s intelektualnim teškoćama) koje će na gore spomenutoj adresi pružati uslugu boravka. Održani brojni sastanci s projektantima M PLAN, JURA BBŽ Razvojnog agencijom, Udrugom OSIT, Gradom

Bjelovarom i Ministarstvom rada mirovinskog sustava obitelji i socijalne politike. Pokrenut postupak jednostavne nabave za izradu projektne tehničke dokumentacije, odabrani projektni tim je M PLAN, s kojim su potpisani Ugovor i Aneks ugovora. Potvrđeno idejno rješenje projekatnata od strane Doma i Udruge, u procesu je izrada glavnog projekta za navedenu zgradu. Radi se u dogovoru s konzervatorima i restauratorima koji paralelno provode istraživanja jer je riječ o zgradi koja je dio kulturne baštine Grada Bjelovara. Radi se na Ugovoru o korištenju zgrade s Udrugom OSIT te Ugovoru o sufinanciranju radova s Gradom Bjelovarom.

Zamjenica ravnateljice sudjelovala na završnoj konferenciji o transformaciji 5.2.2025 kao panelistica.

Potpisan ugovor s Gradom Bjelovarom o donaciji zemljišta na adresi Ž. Markovića 36, 43 000 Bjelovar. Izrađen projektni zadatak za rušenje postojeće derutne kuće na istoj te izgradnju nove kuće s dva stana (od kojih jedan prilagođen osobama s invaliditetom) u kojima će se pružati usluga organiziranog stanovanja. Održani brojni sastanci s projektantima B PROJEKT i JURA BBŽ Razvojnom agencijom. Pokrenut postupak jednostavne nabave za izradu projektne tehničke dokumentacije, odabrani projektni tim je B PROJEKT, s kojim su potpisani Ugovor i Aneks ugovora. Izrađen Elaborat o usklađenju s obzirom da stanje na terenu nije odgovaralo katastarskim podacima te su projektanti izradili idejno rješenje. Čeka se odobrenje nadležnog Ministarstva kako bi se izrađeno idejno rješenje od strane projektnog tima potvrdilo te kako bi krenuli u izradu glavnog projekta.

Dom je 2024. dobio na korištenje dva stana u Križevcima u svrhu pružanja usluge organiziranog stanovanja. Pokrenut postupak jednostavne nabave za izradu projektne tehničke dokumentacije, odabrani projektni tim je B PROJEKT, s kojim su potpisani Ugovor i Aneks ugovora. Primljena nova idejna rješenja o uređenju stanova od strane projektnog tima, čeka se suglasno Ministarstva kako bi se ista potvrdila te kako bi krenuli u izradu troškovnika i projekta opremanja dvaju stanova.

Prikupljene ponude za električna vozila, planirana provedba postupka jednostavne nabave za isto.

Za obaljanje svoje djelatnosti Dom koristi četiri vozila i to:

Re dni broj	VRSTA / TIP VOZILA A - osobno - dostavno - kombi	MARKA VOZILA/ TIP	GODIN A PROIZ VODNJ E	GODINA NABAVE VOZILA
1.	osobno	Volkswagen	2013.	2014
2.	dostavno	Volkswagen	2018.	2018.
4.	osobno	Opel Corsa	2023.	2024.
4.	kombi	Opel	2018.	2018.

II DJELATNOST DOMA

Djelatnost doma obavljala se sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i Statutom Doma.

Tijekom 2025. godine korisnicima su se pružale usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja, pomoći u kući i osobne asistencije

Unutar Doma provodile su se i dodatne aktivnosti u radu s korisnicima kojima je cilj uključivanje korisnika u svakodnevni život Doma prvenstveno kroz radno – okpacijske aktivnosti prilagođene željama, motivima, te njihovim psihofizičkim mogućnostima.

Socijalne usluge usklađuju se i provode u skladu sa Pravilnikom o standardima kvalitete socijalnih usluga.

Radi podizanja kvalitete usluga, u izvještajnom razdoblju provedeni su ili su u tijeku postupci jednostavne nabave za sljedeće:

- Nabavka industrijskog stroja za sušenje rublja i elektro-parnog generatora sa radnim stolom
- Izmjena postojećih i ugradnja novih podova na bolesničkom odjelu
- Namještaj za opremanja soba korisnika na stambenom odjelu 1. kat
- Nabava klima uređaja
- Zamjena unutarnjih drvenih vrata u suterenu-ulazni hodnik
- Obnova skladišta ekonomata-pločice, krečenje i nabavka polica

Radovi i nabavke za koje je dana suglasnost od strane Ministarstva tijekom 2024.g.,a koji su izvršeni početkom 2025 godine su:

- Izrada i ugradnja drvenih unutarnjih vrata 39.950,00 eura - siječanj
- Sanacija podnih obloga za potrebe obnove soba korisnika u prizemlju, boravka korisnika, čistačica, njegovatelj i vozača 38.885,13 eura - ožujak
- Zamjena drvene i ugradnja plastične stolarije - kuhinja, hodnik 1. kat dio, čitaonica 2. kat, boravak korisnika dio 1. kat, hodnik dio 2. kat - 40.945,00 eura – ožujak
- Nabavka novog kontejnera – 1.775,00 eura – lipanj
- Nabavka stolova i stolica za opremanje prostorija Dom (boravak korisnika 1. kat, sobe korisnika, hodnici) – 31.175,00 eura - lipanj

Dio radova i nabavke opreme manje vrijednosti nabavljeno je temeljem narudžbenice:

- Štednjak za stambenu jedinicu – 302,48 eura – siječanj
- Komarnici 14 komada – 1.102,80 eura – siječanj
- Tapeciranje fotelja 32 komada – 2.100,00 eura – siječanj
- Bojanje željeznih dijelova na stubištu – 1.440,00 eura – siječanj
- Nabavka kolica sa tri ladice za potrebe medicine – 1.552,33 eura – lipanj
- Nabavka kolica za domaćinstvo za potrebe medicine 2 komada – 1.503,37 eura lipanj.

III KORISNICI U DOMU

Kapacitet smještaja u domu je 165 korisnika. Tijekom izvještajne godine u Domu je na dan 30.06.2025. godine bilo 160 korisnika i to 69 korisnica (žena) i 91 korisnika (muškaraca).

Uslugu organiziranog stanovanja uz povremenu podršku koristi 5 korisnika u tri stambene jedinice na području Grada Bjelovara. Usluga boravka pruža se u matičnoj ustanovi za 3 korisnika, dok se usluge osobne asistencije pružaju u domu korisnika za 2 korisnika. Pomoć u kući – dostava gotovih obroka pružala se u navedenom razdoblju za 22 korisnika.

Prijam i otpust korisnika vrši se sukladno odredbama Statuta Doma te Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika te odlukama Komisije za prijam i otpust korisnika. Svu potrebnu dokumentaciju za smještaj prikupljale su i obrađivale socijalne radnice u Domu. Komisija za prijam korisnika održala je 5 redovnih komisija za prijam i otpust korisnika te 7 izvanrednih komisija.

Od ukupnog 230 zahtjeva za smještaj u prvih šest mjeseci 2025. godine u Dom je smješteno 11 novih korisnika, preminulo je 5 korisnika.

Stručni radnici Doma vodili su uredno evidencije sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi te se vršila evaluacija rada.

Ostvarena je dobra suradnja s većinom područnih ureda Zavoda za socijalni rad, Općom bolnicom "Dr. Anđelko Višić" Bjelovar, naročito s Odjelom psihijatrije radi postizanja kvalitetnije skrbi za korisnike Doma.

IV ZAPOSLENICI DOMA

Unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način upravljanja te broj radnika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Doma utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (dalje: Pravilnik).

Prema Pravilniku Doma sistematizirano je 97 radna mjesta, a ukupno je popunjeno 78 radna mjesta, od kojih je krajem izvještajnog razdoblja realizirano:

- 69 radnih mjesta na neodređeno puno radno vrijeme
- 9 radnih mjesta na određeno puno radno vrijeme

Kvalifikacijska struktura zaposlenih radnika u Domu tijekom 2025. godine bila je sljedeća:

- **Visoku stručnu spremu** ima 5 zaposlenika
- **Višu stručnu spremu** ima 4 zaposlenika
- **Srednju stručnu spremu** ima 33 zaposlenika
- **NSS i PKV** ima 36 zaposlenika

Rad Doma ustrojen je po sljedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama:

1. **Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga**
2. **Odjel brige o zdravlju i njege**
 - 2.1. Stručna cjelina brige o zdravlju
 - 2.2. Stručna cjelina njege
3. **Ustrojbena jedinica prehrane i pomoćno-tehničkih poslova**

3.1. Odsjek prehrane

3.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova.

Administrativni i financijsko - računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Tablični prikaz ukupno sistematiziranih radnih mjesta u Domu:

Redni broj	N A Z I V RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj (položaj I. vrste)	1
2.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	2
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	1
4.	Tajnik ustanove	1
5.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra / tehničar	3
6.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	4
7.	Voditelj računovodstva	1
8.	Medicinska sestra / tehničar	15
9.	Fizioterapeut	1
10.	Viši asistent u organiziranom stanovanju	2
11.	Kuhar	6
12.	Radni instruktor	1
13.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
14.	Administrativni referent	1
15.	Računovodstveni referent	2
16.	Ekonom	1
17.	Kućni majstor	2
18.	Vozač (radnik na održavanju s položenim ispitom)	1
19.	Skladištar (radnik na održavanju s položenim ispitom)	1
20.	Brijač – frizer (ostalo radno mjesto III. vrste)	1

21.	Prodavač (ostalo radno mjesto III. vrste)	1
22.	Njegovateljica / njegovatelj	20
23.	Pomoćni radnik u kuhinji	6
24.	Pomoćni radnik na održavanju vanjskih površina	1
25.	Pomoćni radnik – Čistačica	7
26.	Pomoćni radnik – Pralja	4
27.	Pomoćni radnik – Portir	2
28.	Osobni asistent	5
29.	Videći pratitelj	2
30.	Stručni radnik I. vrste– magistra sestrinstva	1
31.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - fizioterapeut	1
	U K U P N O	97

Tijekom 2025. godine od resornog Ministarstva zatražene su prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika na neodređeno puno radno vrijeme i to za: magistru sestrinstva, 2 radna terapeuta, radnog instruktora, fizioterapeuta, pralju, čistačicu, kuharicu i 4 njegovatelja za koje još uvijek nije dana suglasnost.

Prethodne suglasnosti bilo je potrebno pribaviti jer je na snazi Odluka Vlade o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.

Plan korištenja godišnjih odmora za 2025. godinu donesen je sukladno prijedlozima radnika te mogućnostima organizacije rada u pojedinim odjelima/ustrojbenim jedinicama.

Radnici su koristili godišnji odmor u dva do tri dijela, a manji broj radnika i u više dijelova tijekom godine ili će isti iskoristiti do 30. lipnja sukladno zakonskom određenju.

U izvještajnom razdoblju radnici su ostvarili određena materijalna prava temeljem odredbi Kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama te su isplaćene:

- jubilarne nagrade za 6 zaposlenika
- pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji za 1 zaposlenika
- pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana za 8 zaposlenika
- nagrada za uskršnje blagdane za 75 zaposlenika
- regres za 76 zaposlenika

U 2025. godini, za sve zaposlenike koji su ostvarili pravo, organizirani su sistematski pregled u iznosu od 160,00 eura po zaposleniku sukladno članku 84. TKU-a.

V IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA SOCIJALNOG RADNIKA -ODJELA SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

U izvještajnom razdoblju socijalni rad u Domu provodile su dvije socijalne radnice (2 socijalne radnice: 1 na neodređeno puno radno vrijeme koja je ujedno i voditeljica Odjela..i 1 na određeno puno radno vrijeme-zamjena za ravnateljicu)

Rad socijalnog radnika provodio se kroz individualni rad s korisnikom, grupni rad s korisnicima te timski rad sa stručnim i ostalim radnicima u osmišljavanju i provedbi kulturnih, zabavnih, sportskih, volonterskih sadržaja i aktivnosti u ustanovi te putem suradnje s nadležnim ustanovama koje su od značaja za ostvarivanje prava, ali i odgovornosti korisnika. Rad socijalnog radnika uključuje vođenje evidencije i dokumentacije za korisnike smještaja te korisnike izvaninstitucijskih usluga (pomoć u kući, poludnevni boravak, organizirano stanovanje, osobna asistencija) te dostavu potrebnih izvještaja i tablica. Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrasca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN113/22, 94/24) ministarstvo je u tu svrhu razvilo aplikaciju za upis korisnika socijalnih usluga i evidenciju zaprimljenih zahtjeva te su korisnici smještaja, korisnici liste čekanja upisani u navedenu aplikaciju (REKOSS).

1. Individualni rad socijalnog radnika

Važan segment rada socijalnog radnika uključuje individualne razgovore sa osobama i njihovim obiteljima koje iskazuju potrebu i zainteresiranost za prijem u Dom. Svakodnevno se obavljaju telefonski razgovori ili osobno u uredu djelatnika, svakodnevno se zaprima i obrađuje dokumentacija upućena na razmatranje za prijam te se u pravilu jednom u mjesec dana (ili jednom u dva mjeseca), a ponekad i češće provode komisije za prijam i otpust koje uključuju timski rad stručnih radnika u donošenju odluke o prijemu u Dom.

Kroz slijedeće aktivnosti provodio se individualni rad s korisnicima:

- prilikom prijema korisnika socijalni radnik upoznaje se sa korisnikom, upoznaje ga sa korisnicima doma, upoznavanje korisnika s prostorom Doma te kućnim redom kao i sa dnevnim ritmom brige o zdravlju, higijeni, prehrani, mogućim dnevnim aktivnostima u danu i dr.

- izradom osobnog dosjea korisnika sa svom pripadajućom dokumentacijom, upisivanje zabilješki vezanih za razgovor sa korisnikom, upis korisnika u matičnu knjigu, vođenje dnevnika rada te ostale dokumentacije (mjesečni plan rada, evaluacija plana itd.)

- po dolasku u Dom i upoznavanju korisnika izrađuje se individualni plana i program rada u suradnji s korisnikom, skrbnikom i nadležnim područnim uredom Zavoda za socijalni rad te djelatnicima doma (psiholog, radni terapeut). Stručni rad socijalnog radnika uključuje redovitu komunikaciju s obitelji korisnika (ili skrbnikom po službenoj dužnosti), upoznavanje i uvođenje korisnika u terapijsku zajednicu, izvještavanje nadležnog područnog ureda Zavoda za socijalni rad o stanju korisnika, u pomoći pri ostvarivanju materijalnih prava (pisanje zahtjeva za jednokratnu naknadu), obilazak korisnika po sobama, pomoć u rješavanju konfliktnih situacija korisnika, rad na održavanju i poboljšavanju veze korisnika s članovima obitelji, obilježavanje značajnih datuma tijekom godine, pomoć kod ostvarivanja različitih

prava korisnika i zadovoljavanja njegovih svakodnevnih potreba, primjena metoda savjetovanja s ciljem osposobljavanja korisnika za rješavanje problema, kod korisnika s posebnim sklonostima i interesima poticanje na razvijanju tih interesa, pomoć u održavanju, razvijanju i unapređivanju konstruktivnih socijalnih veza u ustanovi i izvan ustanove, suradnja s radnim terapeutom, psihologom i zdravstvenim radnicima, psihijatrom, njegovateljicama i dr., u vezi s praćenjem tretmana i statusa korisnika.

- pratnja korisnika na sud, na MUP te suradnja sa skrbnicima i HZSR u svrhu vještačenja za poslovnu sposobnost, izradu nove osobne iskaznice, HZZO radi prijave liječnika te ostvarivanja prava na ortopedsku pomagala, fizikalnu terapiju itd.
- u suradnji sa skrbnicima i nadležnim Zavodima organizirane su sahrane za preminule korisnike
- redovno obavješćavanje Zavoda, matičnih ureda te informiranje o preostalim novčanim sredstvima u svrhu pokretanja ostavinskih rasprava
- ukupan broj zahtjeva u izvještajnom razdoblju je 230 zahtjeva, od kojih je realizirano 11 novih smještaja
- održano je 4 redovnih komisija za prijam i otpust te 3 izvanrednih komisija

2. Grupni rad socijalnog radnika

Grupni rad s korisnicima uključuje redovito održavanje sastanaka terapijske zajednice petkom u 11.00 h u boravku Doma kao važan segment rada socijalnog radnika te drugih stručnih radnika i korisnika. Grupni rad uključivao je sudjelovanje u kulturno zabavnim i rekreativnim aktivnostima te obilježavanje vjerskih i državnih blagdana u organizaciji Doma. Grupni rad uključuje organizaciju izleta za korisnike. Napravljena je tablica aktivnosti koja uključuje rad svih djelatnika odjela smještaja kako ne bi došlo do preklapanja aktivnosti te kako bi postojala jasna podjela aktivnosti.

3. Timski rad

Timski rad uključuje redovno održavanje Stručnih timova o čemu se vodi zapisnik, a timovi se održavaju u pravilu jednom tjedno s ciljem donošenja timskih odluka vezano za pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenja korisnika, pružanja zdravstvene zaštite korisniku, pomoći pri zadovoljenju svakodnevnih potreba, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, iniciranja primjene potrebnih oblika zaštite, suradnje s nadležnim zavodima, liječnicima, praćenja primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema korisnika, planiranja tijeka oporavka korisnika, sprječavanja kriznih, konfliktnih ili rizičnih ponašanja i situacija te planiranja rada i pristupa rada s korisnikom. Stručni tim čine viša medicinska sestra, radni terapeuti, psiholog i socijalni radnik.

Po potrebi održavali su tijekom godine odjelni sastanci u sastavu svih djelatnika odjela smještaja s ciljem razvijanja međusobne suradnje i poticanja na suradnju te planiranje rada svih uključenih u odjel smještaja. Po potrebi se evaluira rad postojećih grupnih aktivnosti i planira se rad novih.

Rad Komisije za prijam i otpust definiran je Pravilnikom o prijemu i otpustu s ciljem osiguravanja usluge smještaja korisniku. Komisija razmatra zahtjeve za smještaj, a socijalni radnik nakon svake provedene komisije planira tijekom prijema, dogovora termin dolaska korisnika u ustanovu te svu potrebnu dokumentaciju definiranu Pravilnikom. Lista čekanja izrađuje se prema danu zaprimanja zahtjeva za smještaj i kontinuirano se ažurira. Tijekom

godine poslani su dopisi svim nadležnim područnim uredima sa svrhom ažuriranja Liste čekanja i održana je Komisije za prijam i otpust sa zahtjevima koji se nalaze na listi čekanja te su 3 smještaja realizirana temeljem liste čekanja.

Kolegij voditelja uključuje timski rad voditelja više odjela: brige o zdravlju i njege, prehrane i pomoćno tehničkih poslova, odjela smještaja i ravnatelja, a predstavlja kontinuirano međusobno informiranje svih spomenutih o tijeku rada unutar odjela, planiranju bitnih aktivnosti za nesmetano odvijanje rada u Ustanovi i dr. Sastanci se održavaju redovito jednom tjedno i socijalni radnik redovno sudjeluje na istima.

Stručno vijeće bavi se stručnim pitanjima, praćenjem i unaprjeđenjem stručnog rada. Na sastancima Stručnog vijeća donose se relevantne odluke, iniciraju se, planiraju i organiziraju aktivnosti, a sve s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada stručnih djelatnika.

Socijalni radnik sudjelovao je u sudjelovao u sastancima Komisije za standarde kvalitete i Tima za transformaciju.

VI IZVANINSTITUCIJSKE USLUGE

1.Organizirano stanovanje uz podršku

Vode se osobni kartoni korisnika te po potrebi obilasci korisnika u stanovima. Usluga se kontinuirano i uspješno provodi za 5 korisnika u tri stambene jedinice, a asistent u organiziranom stanovanju o odgoju redovito podnosi izvještaj o funkcioniranju korisnika dok socijalni radnik provodi individualni rad s korisnikom koji uključuje sve prethodno opisane radnje.

2.Poludnevni boravak

Provodi se usluga poludnevnog boravka, a za vođenje osobnih kartona korisnika zadužen je socijalni radnik, dok se rad s korisnikom odvija u suradnji sa radnom terapijom koja uključuje korisnike u svakodnevne aktivnosti i prati njihovo funkcioniranje te redovito podnosi izvještaj o istome.

3.Usluga pomoći u kući

Organizirana je u suradnji sa Odjelom brige o zdravlju i njege te s Ustrojbenom jedinicom prehrane i pomoćno tehničkih poslova. Usluga se priznaje korisnicima temeljem uputnice nadležnog područnog Zavoda ili ugovora sklopljenog između Ustanove i korisnika. Svakodnevnu evidenciju ispunjavaju dostavljači gotovog obroka, a završni obračun za računovodstvo izrađuje socijalni radnik koji isto tako obavlja poslove organizacije i dogovora oko dostave istoga. Prilikom pružanja usluge bilježi se stanje korisnika, a po potrebi se obavještavao nadležni zavod za socijalni rad i obitelj o stanju korisnika (telefonski poziv, službena zabilješka)

4.Osobna asistencija

Sukladno novom Zakonu o osobnoj asistenciji pruža se usluga osobne asistencije i to za dvoje korisnika koju pruža jedan osobni asistent na području grada Čazme i Bjelovara sukladno

rješenjima nadležnih područnih ureda. O istome se vodi evidencija koju je оформio socijalni radnik kako bi se pratio rad osobnog asistenta.

VII STRUČNO USAVRŠAVANJE SOCIJALNOG RADNIKA

Socijalni radnici djelatnici redovno polaze edukacije, svatko u sklopu svoje struke i nadležnih Komora.

VIII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA PSIHOLOGA

Rad se očituje kroz individualni i grupni rad s korisnicima, kroz suradnju sa zaposlenicima i institucijama koje su neposredno vezane uz poboljšanje kvalitete života korisnika.

U suradnji s Komisijom za standarde kvalitete izrađena samoprocjena istih zajedno s ciljevima poboljšanja standarda, izvještaj objedinjen.

Obnašala dužnost koordinatora Tima za transformaciju, u suradnji s timom izrađen je Plan transformacije, psihologinja je sudjelovala na sastancima u organizaciji koordinatorica Svjetske banke i Ministarstva, sastancima s Razvojnou agencijou JURA BBŽ i drugim dionicima.

Obavljani postupci vezani uz primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

1. Individualni rad

Individualni rad s korisnicima prema planu i programu rada za 2025. obuhvaćao je savjetodavni rad i podršku na područjima odnosa prema sebi, drugim korisnicima, radu i obvezama i sl. a po odslušanim edukacijama i nabavljenim psihotestovima i psihologijsku obradu, sprječavanje sukoba, specifičnih problema, itd..

Provodi se svakodnevno, obavljeni su inicijalni intervjui (pokušaj) sa svim novoprimljenim korisnicima, a najčešći individualni susreti održavaju se sa korisnicima koji zahtijevaju redovite termine, kao i onim mlađe dobi, obično s komorbiditetom dijagnoza koji zahtijevaju isključivo individualni pristup. Najčešće teme razgovora su nenasilno rješavanje sukoba, povećanje tolerancije, psihoedukacija o njihovoj dijagnozi te važnost uzimanja propisanih psihofarmaka, štetnost uzimanja alkohola i ostalih psihoaktivnih supstanci, načini suočavanja sa stresom, odgovorno spolno ponašanje, motivacija za uključivanjem u grupne i radne aktivnosti u Domu...

Osnovne metode Individualnog rada:

- testiranje
- razgovor (ciljani i situacijski)
- intervju
- opservacija
- psihološko savjetovanje

Tehnike individualnog rada:

- informiranje
- psihološke krizne intervencije
- otklanjanje poteškoća u prilagodbi
- postupci rehabilitacije kognitivnih funkcija

- psihološke intervencije koje pridonose učinkovitom liječenju bolesti i poboljšanju prilagodbe na bolest
- tehnike relaksacije
- tehnike kognitivno-bihevioralne terapije

Pedagoške metode i sredstva rada:

- metoda poticanja: poticaj, obećanje, pohvala, nagrada
- metoda navikavanja: objašnjenje, vježbanje, kontrola, samokontrola
- metoda usmjeravanja: objašnjenje, primjer, uvjeravanje, etički razgovor
- metoda sprečavanja: upozorenje, opomena, skretanje zamjenom motiva
- metoda opservacije ponašanja korisnika (individualno i u grupi)

Po završetku edukacija i nabavi osnovne baterije psihotestova, započelo se s psihotestiranjem i izrada nalaza i mišljenja psihologa. Radi promjene psihijatra koji će biti vanjski suradnik ustanove, zatraženo je testiranje korisnika isključivo kliničkog psihologa, no uz nabavu preostalih potrebnih testova za koje se prilikom testiranja ukazala potreba (u svrhu povećanja dijagnostičke valjanosti) te dogovor s budućim psihijatrom, planirano je provođenje testiranja za nove korisnike unutar Doma. Uočena je i potreba testiranja pojedinih postojećih korisnika koje će se svakako provesti interno.

U suradnji s drugim stručnim radnicima, radi se na strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu, provodi se socijalne rehabilitacije i potiče na aktivnosti samozbrinjavanja i održavanja higijene prostora.

2. Grupni rad

Radi se u sljedećim grupama;

*BRAIN GYM održava se u suradnji s fizioterapeutskim tehničarom, jednom tjedno. Cilj grupe je održavanje postojećih motornih i kognitivnih funkcija korisnika starije životne dobi; ali i uključiti korisnike koji se slabo uključuju u druge grupne aktivnosti (većinom korisnici stacionarnog djela Doma), što je i postignuto.

* GLAZBAONICA koja se održava jednom tjedno, a s ciljem prepoznavanja, imenovanja i izražavanja doživljenih emocija, izazivanja pozitivnih emocija, povezivanja doživljenih emocija s ranijim periodom kada su slušali tu glazbu. Motiv za oformljenje iste je razvijanje interesa za sudjelovanje u grupnim aktivnostima sukladno interesima pojedinih korisnika, uključivanje inače neaktivnih korisnika, što se i postiglo. Korisnici su izuzetno dobro prihvatili grupu, a zbog velikog interesa i odaziva, jednom mjesečno se održavaju i Karaoke.

*FILMOTERAPIJA koja se održava u suradnji s radnim terapeutkinjama, jednom mjesečno psihologinja prikazuje film, obično po izboru korisnika. Primijećeno je da neki korisnici slabije vide, neki slabije čuju, a neki ne stignu pratiti brzinu titlova. Stoga se većinom bazira na sinkroniziranim i domaćim filmovima.

Nastavio se rad grupe tehnika dosjećanja u suradnji sa socijalnim radnicima (ciljevi: vježbanje postojećih kognitivnih funkcija i sprječavanje daljnje deterioracije; izražavanje osjećaja i rad na međuljudskim odnosima).

Krajem godine oformljena je grupa koja se održava na stacionarnom A odjelu u suradnji s fizioterapeutskim tehničarem, a uključuje uglavnom gledanje filmova, kreativne i glazbene radionice.

U suradnji s ostalim stručnim djelatnicima, na tjednoj bazi se održavaju sastanci Terapijske zajednice, a po potrebi sastanci s korisnicima organiziranog stanovanja, sve s ciljem poboljšanja kvalitete života.

Osim toga, psiholog je zajedno s ostalim stručnim radnicima sudjelovao u obilježavanju svih ostalih kulturno-zabavnih aktivnosti u Domu.

3. Stručno usavršavanje

Svi stručni djelatnici redovno polaze edukacije, svatko u sklopu svoje struke i nadležnih Komora

4. Rad u stručnim tijelima

U suradnji s ostalim članovima, psiholog je sudjelovao na sastancima Komisije za prijam i otpust korisnika, sastancima Stručnog vijeća, Stručnog tima te odjelnim sastancima. Po oformljenju, sudjelovao u sastancima Komisije za standarde kvalitete i Tima za transformaciju.

5. Vođenje dokumentacije

- individualni plan i program rada s korisnikom te njihova evaluacija
- za svakog novo smještenog korisnika radi se obrazac procjene mentalnog statusa i psihodijagnostika (ovisno o mogućnosti i dogovoru s psihijatrom)
- evidencija testiranja korisnika, izrada nalaza i mišljenja psihologa
- zapisnici i opažanja o korisnicima s grupa i sastanaka kojih je psiholog nosilac ili sudionik u provođenju uz evidenciju prisutnosti korisnika po grupama
- izrada mišljenja, dopisa i nalaza za korisnike prema potrebi
- bilješke svakog susreta s korisnikom u elektronskom obliku, pisane procjene rizika i službene zabilješke po potrebi
- dnevnik rada
- izrada godišnjih i mjesečnih planova i programa rada i evaluacija istih
- raspored korisnika po sobama
- privremena ograničenja izlazaka

Osim navedenog, izrađuju se rasporedi obilaska soba stambenog dijela Doma, evidencije dopusta i hospitalizacija korisnika te procjene rizika.

- izrada Plana transformacije ustanove
- objedinjenje samoprocjene standarda kvalitete
- zapisnici vezano za postupke pritužbi i zaštite dostojanstva

6. Suradnja

Psiholog je po potrebi obavlja poslove u vidu pisanja dopisa i/ili mišljenja za korisnike u suradnji sa socijalnim radnikom te komunicira s obitelji i skrbnicima korisnika i pribavljao suglasnosti skrbnika ukoliko se pojavila potreba za istim.

U suradnji s medicinskim osoblje upućuje i upozorava kada primijeti da je korisniku potreban specijalistički pregled psihijatra, prati psihijatrijske nalaze i preporuke za rad s korisnicima. Po potrebi psiholog piše dopise i organizira hospitalizacije.

Suradnja sa stručnim radnicima se odvija svakodnevno, ali i kroz prisustvovanje na Stručnim timovima, Stručnom vijeću, kroz rad Komisije za standarde kvalitete te Tima za transformaciju.

Svakodnevno se surađuje nadležnim područnim uredima HZSR, obitelji i rodbinom korisnika oko organizacije dopusta i informiranjem o funkcioniranju korisnika. Suraduje se i s doktorom opće medicine te odjelima psihijatrije kod organiziranja hospitalizacija. Suraduje se s PU Bjelovarsko-bilogorska pri pogledu prijava boravišta i prebivališta korisnika, izrade osobnih iskaznica te u svrhu zaštite prava korisnika (npr. u slučaju nasilja).

IX IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADNOG TERAPEUTA I ASISTENTA U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU

Radnu terapiju i aktivnosti svakodnevnog života provodili su 2 radna terapeuta i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju.

Radna terapija provodi se kroz slijedeće oblike rada:

Individualni rad - koristi se u svrhu radno-terapijske procjene i analize, izrade plana rada s korisnikom, terapijsko korištenje aktivnosti tako da potiču prilagodbu ponašanja, odgovaraju određenoj situaciji i potiču aktivno sudjelovanje pojedinca, poštujući njegove jedinstvene probleme i potrebe.

Grupni rad – koristi se u svrhu održavanja senzornih i motoričkih sposobnosti, održavanja i razvijanja vještina i sposobnosti kroz rad u određenim grupama koje se formiraju prema sklonostima i interesima korisnika.

U izvještajnom razdoblju provodile su se ove grupe i radionice:

- Kreativne grupe
- Tematske kreativne grupe kroz godinu
- Kulinarska grupa
- Filmoterapija
- Molitvena grupa
- Aromaterapija
- Odjele grupe (održavanje psihofizičke sposobnosti, vježbe spretnosti)
- Vrt i održavanje okoliša
- Grupa joga
- Dramsko literarna (prema događajima u Domu)
- Inkluzivni program gradske knjižnice Bjelovar – Bibliovrtuljak

Osim toga kroz godinu su djelovale slijedeće radne skupine:

- Rad u blagovaonici
- Rad u vešeraju
- Rad na porti
- Rad u kupaonicama (održavanje kupaonica na stambenom dijelu)
- Grupa okoliš i vrt

Grupe se redovito održavaju te su korisnici nagrađeni prema pravilniku o nagrađivanju.

Radni terapeuti i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju kroz cijelu godinu redovito organiziraju grupni rad te vode evidenciju produktivnosti korisnika, prisutnost korisnika na grupama i dnevnik rada.

Kroz cijelu godinu jedan od radnih terapeuta zajedno s blagajnikom sudjeluje u podjeli džeparca.

Isto tako radni terapeuti vode brigu o novčanim primanjima korisnika koji nisu u mogućnostima s njima sami raspolagati te vodi evidenciju o primitku i utrošku novčanih sredstva.

Asistent u organiziranom stanovanju uz radne terapeute obavlja sva zaduženja i poslove organiziranog stanovanja.

U organiziranom stanovanju uz povremenu podršku imamo 3 stana i 5 korisnika u njima

U radu se koristio individualni pristup ponekad i grupni.

U suradnji sa stručnim radnicima asistent sudjeluje u osposobljavanju potencijalnih korisnika za samostalno stanovanje.

Radni terapeuti i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju su kroz cijelu godinu odlazili s korisnicima u kupovine kao pratnja, nabavku potrepština i sve ostale potrebe za korisnike izvan Doma.

Isto tako radni terapeuti i asistent u organiziranom stanovanju i odgoju sudjelovali su na svim manifestacijama koje su se odvijale tokom godine.

U izvještajnom razdoblju. godini odvijalo se: proslava Fašnika, proslava Valentinova, obilježavanje Dana žena, dolazak Matice umirovljenika (druženje s kolačima i pisanicama povodom Uskrsa) i potraga za pisanicama u našem dvorištu, Uskršnji doručak (druženje s centrima i gostima), izlet s korisnicima u Petrinju, održane sportske igre korisnika na otvorenom.

Korisnici sudjelovali na natjecanju u boćanju u Rijeci i osvojili 1. mjesto.

Proslava rođendana se odvija svaki mjesec, na proslavi je približno 30 korisnika.

X IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA I PROGRAMA RADA FIZIOTERAPEUTSKOG TEHNIČARA

Rad fizioterapeuta se odvija u jutarnjoj smjeni, a obavlja ga jedan fizioterapeutske tehničar. Rad se obavlja kroz individualni i grupni rad. Individualni rad se većinom odnosi na rad s korisnicima na stacionarima, korisnicima koji imaju ordiniranu fizikalnu terapiju od strane liječnika specijalista.

Osim na stacionarnom dijelu, individualni rad obavljao se i s korisnicima stambenog dijela Doma, a uključuje apliciranje medicinskih preparata (gelova, masti, krema), odnosno manualnu masažu (MM), te tretirano TENS uređajem, kao i aplikacije hladnih obloga na bolna mjesta nakon kontuzija.

U grupni rad uključuje se 20-25 korisnika, a točan broj ovisio je o njihovom psihofizičkom stanju. Grupe najčešće uključuju kolektivnu medicinsku gimnastiku. Od vrsta terapija, u grupnom, kako i u individualnom radu, najčešće se provodi kineziterapija.

Grupni rad koje je fizioterapeutski tehničar provodio su: Grupa pretilih vježbača s ciljem rada na smanjenju tjelesne težine, podizanja svijesti o zdravijim životnim navikama te ukupne mobilnosti korisnika. Grupa BRAIN GYM održava se u suradnji s psihologom jednom tjedno s ciljem održavanje postojećih motornih i kognitivnih funkcija korisnika starije životne dobi ali i uključiti korisnike koji se slabo uključuju u druge grupne aktivnosti.

Izvještaj izradile:

XI IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA RADA ODJELA BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

Odjel brige o zdravlju i njege dijeli se na dvije stručne cjeline; stručnu cjelinu za brigu o zdravlju i stručnu cjelinu njege. Stručnu cjelinu za brigu o zdravlju čini tim od 13 medicinskih sestara/tehničara i dvije prvostupnice sestrinstva, od kojih je jedna voditeljica Odjela, dok stručna cjelina njege čini 16 njegovatelja/ica.

Sve medicinske sestre/tehničari imaju Odobrenje za samostalan rad-licencu koju obnavljaju svakih 6 godina.

Svi djelatnici u Odjelu brige o zdravlju i njege korisnika posjeduju odgovarajuću Sanitarnu knjižicu.

Kod prijama novog korisnika u knjizi službe se svaki novi prijem popratni opisom samog korisnika o njegovom zatečenom psihofizičkom stanju i otvara zdravstveni karton korisnika.

Sterilizacija zavojnih materijala i instrumenata vrši se svakodnevno, a provode je medicinski tehničari i sestre te vode knjigu sterilizacije.

Terapiju dijele isključivo stručni radnici na način kako je to utvrđuje i određuje struka.

Prema Planu i programu rada za prevenciju i kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u Domu, dostavljeno je Izvješće o radu Povjerenstva za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija u Ministarstvu zdravstva.

Njega samostalnih korisnika sastoji se od vođenja brige o njihovim fiziološkim, higijenskim potrebama i brizi o zdravlju. Isto tako vodi se brigu o higijeni i održavanju njihove okoline u kojoj borave. Razgovorom i stručnim savjetima sudjelujemo u brizi o zdravlju uz stalno vođenje brige o zdravstvenim pregledima i uzimanju terapije.

Za djelomično samostalne korisnike briga i njega o zdravlju je puno zahtjevnija i sastoji se od pomoći pri obavljanju svakodnevnih fizioloških i higijenskih potreba kao što su pomoć pri oblačenju i svlačenju, pomoć pri uzimanju hrane.

Isto tako im se pruža pomoć u vidu previjanja i njega rana, pratnje na preglede, dezinfekcija pomagala i ostalog korištenog pribora.

Za nesamostalne korisnike njega i briga o zdravlju odvija se na najvišem nivou pri održavanju svakodnevnih fizioloških i higijenskih potreba, provođenju preventivnih mjera u sprečavanju posljedica dugotrajnog ležanja.

Svakodnevno se vrši primopredaja službe usmeno, a sva zapažanja i promjene o zdravstvenom stanju korisnika evidentiraju se u knjizi službe.

Sukladno potrebama organiziraju se specijalistički pregledi i sve ostale intervencije u svrhu što kvalitetnije skrbi o korisniku .

Psihijatar OB Bjelovar obavlja preglede u našoj ustanovi, kao liječnica Opće prakse.

U sklopu preventivnih mjera organizirano je cijepljenje protiv gripe u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Bjelovar.

Preko doznaka i odobrenja HZZO-a korisnici dijabetičari dobivaju pomagala kod dijabetesa , pribor i opremu (lancete , trakice, aparate) kao i ortopedska pomagala.

Suradnja sa Veleučilištem u Bjelovaru nastavljena je i u 2025. godini.

Redovni i izvanredni studenti obavili su vježbe iz kolegija Zdravstvena njega osoba sa posebnim potrebama.

Sa ciljem poboljšanja i unapređenja brige i njege o zdravlju naših korisnika medicinsko osoblje se educira na predavanjima te izmjenjujemo iskustva sa sličnim ustanovama.

XII IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA RADA USTROJBENE JEDINICE PREHRANE I POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

U ustrojbenoj jedinici zaposlena su 24 radnika na neodređeno puno radno vrijeme.

U izvještajnom razdoblju obavljani su neki veći radovi

Izvršeni su radovi brušenja parketa, krećenja zidova dijela prostora unutar Doma. Redovito su obavljani i ostali radovi oko brige za okoliš i uređenja zgrade od strane stručnih radnika na tehničkom održavanju - kućnih majstora.

U kuhinji se redovito provode mjere predviđene HACCAP sustavom.

Zavod za javno zdravstvo redovno tijekom cijele godine provodio je mikrobiološko testiranje hrane i posuđa, deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije.

Sklopljen je ugovor sa ovlaštenim distributerom odvoza bio otpada.

Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada - portir obavlja svakodnevne evidencije ulaska i izlaska korisnika, zaposlenika i posjeta.

Tijekom cijele godine vodi se briga oko ispravnosti vozila, obavlja dostava ručka u pratnji njegovateljice, provodi se redovito osposobljavanje za zaštitu na radu i zaštitu od požara za nove radnike. Redoviti se provode servisi aparata za gašenje požara kao i električnih i plinskih instalacija, kotlovnice Doma te liftova. Vodi se evidencija utroška goriva mjesečno, kao i godišnja potrošnja za svako vozilo Doma. Svaka tri mjeseca se dostavlja evidencija prijeđenih kilometara za svako vozilo za potrebe dostave izvještaja nadležnom Ministarstvu.

Radnik III. vrste -prodavač u kantini redovno obavlja poslove prodavača u kantini i sudjeluje u podjeli paketa korisnicima na odjelu te nabave robe.

Tokom cijelog izvještajnog razdoblja vršene su nabavke namirnica, potrošnog materijala, robe za kantu, uredskog materijala i svega ostalog potrebnog za normalno funkcioniranje ustanove – doma za koje je zadužen ekonom.

Redovito se održavaju sve staklene površine od prozora, vrata, hodnika i staklenih stijena. Redovito tj. svakodnevno čiste se sobe korisnika, zajednički prostori korisnika (kupaonice, WC, dnevni boravci, knjižnica i dr.) kao i hodnici, te radni prostor radnika.

Jelovnik sastavlja komisija za izradu jelovnika (u kojoj je i predstavnik korisnika) koja se tijekom 2025. godine 6 puta sastala. Jelovnici se izrađuju za cijeli tekući mjesec, a nastoji se da u ishrani korisnika bude zastupljeno dosta sezonskog voća i povrća. Izrađuje se i dijetalni jelovnik za korisnike koji imaju zdravstvene probleme, a po preporuci liječnika. Neki korisnici imaju i pojačani obrok tokom dana zbog svoje dijagnoze i potrebe za tim. Korisnici na redovitim sastancima korisnika iznose svoje prijedloge te se u skladu s njihovim željama u suradnji s stručnim radnicima i komisijom za jelovnik izrađuju jelovnici.

XIII. IZVJEŠĆE O REALIZACIJI PLANA RADA RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

U Domu za odrasle osobe Bjelovar računovodstvene poslove obavljaju 4 djelatnice računovodstva i jedna djelatnica za administrativne poslove. Administrativni i financijsko – računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

U izvještajnom razdoblju poštovani su propisani rokovi.

Plan nabave objavljen je u Elektroničnom oglasniku javne nabave i na web stranici Doma.

Vođen je i ažuriran registar ugovora i okvirnih sporazuma, dok se knjiga ugovora vodi u računalu, ručno.

Računovodstveni poslovi vodili su se u Zakonom propisanim poslovnim knjigama:

Glavna knjiga, dnevnik i pomoćne knjige. Pomoćne knjige su analitičke evidencije: Knjiga dugotrajne imovine, knjiga zaliha, blagajna (uplatnice i isplatnice), knjiga potraživanja, kartica kupaca, evidencija putnih naloga, knjiga ulaznih računa, obračun plaća (COP), obračun prava po TKU (COP).

Pomoćne evidencije su u skladu sa glavnim knjigom, tako da je analitika jednaka sintetici.

U tijeku godine knjiženja u glavnu knjigu provedena su putem temeljnica i to opće temeljnice za plaće (jednom mjesečno), odobrena sredstva za plaćanje računa od strane ministarstva za koje se šalju zahtjevi (do 15. u mjesecu i od 16. do kraja mjeseca), te za plaćene račune (jednom mjesečno). Blagajna je knjižena po danima u kojima je bilo uplata i/ili isplata. Izvodi banke su također knjiženi po danima kad je bilo promjena na žiroračunu.

Mjesečno su predavane Evidencijske temeljnice putem EVT aplikacija.

Predano je Izvješće o fiskalnoj odgovornosti za 2024. godinu.

Godišnji financijski izvještaj za 2024.g. je izrađen i predan u zakonskom roku, kao i tromjesečno izvješće. Financijski izvještaji izrađeni su i učitan u Portal sustava državne riznice Ministarstva financija Republike Hrvatske. Izvješće je predano putem Financijskog izvještavanja u sustavu proračuna i Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKPMI).

Plaće se obračunavaju jednom mjesečno, krajem mjeseca, nakon što voditelji službi predaju evidencije rada pojedinog zaposlenika iz svoje službe. Plaće se obračunavaju u COP programu na temelju uputa i dopisa Financijske agencije i nadležnog Ministarstva.

Administrativna služba redovito je primjenjivala pozitivne propise i akte Doma u svakodnevnom poslovanju te sudjelovala u izradi i usklađenju svih akata Doma sa zakonskim i podzakonskim propisima.

U tijeku 2025. godine upisivana je redovito potrošnja energenata (stanje brojila - plin, struja, voda) i računa za iste, a vezano za Informacijski sustav za gospodarenje energijom -ISG.

Svi zaposleni novi zaposlenici uredno su prijavljeni na HZMIO i prošli su edukaciju iz zaštite na radu i zaštite od požara te dobili Uvjerenja o položenom ispitu.

Za sve zaposlenike izrađena su i izdana rješenja za godišnji odmor, kao i rješenja za ostala materijalna prava radnika po TKU.

Za sve zaposlenike zatražena su uvjerenja iz prekršajne i kaznene evidencije sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi čl.261. , a temeljem naputka nadležnog Ministarstva.

U 2025. svi zaposlenici koji ostvaruju pravo, obavili su sistematski pregled u iznosu od 160,00 eura po zaposleniku sukladno članku 84. TKU-a.

Savjetnica-voditeljica računovodstva i referent-administrativni referent sudjeluju u radu Tima za transformaciju ustanove.

Na temelju Plana i programa Rada Doma za odrasle osobe Bjelovar prihvaćenog dana, 31.01.2025. godine, Upravno vijeće Doma na svojoj 5. sjednici održanoj dana, 11.07.2025.g. prihvaća Izvješće o realizaciji Plana i programa rada Doma za odrasle osobe Bjelovar za razdoblje od 01.01. 2025. godine do 30.06.2025. godine.

KLASA: 550-01/25-02/22
URBROJ:2103-81-04-02-25-1
U Bjelovaru, 11.07.2025.

RAVNATELJICA

Ana Piragić, mag.soc.politike

ZAMJENICA RAVNATELJICE:

Zlatka Kralik, mag.oec

DOM ZA ODRASLE OSOBE

BJELOVAR ①

ul. don Frane Bulića 5a

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Darko Marčinković, dipl.novinar

Marčinković