

**IZVJEŠĆE O POSLOVANJU
DOMA ZA STARIJE I
NEMOĆNE OSOBE
„ŠANDROVAC“
ZA 2025. GODINU**

VELJAČA, 2026.

OSNOVNI PODACI O DOMU

Pružanje usluga stalnog smještaja, osiguravanje uvjeta za zadovoljavanjem životnih potreba stanovanja, prehrane, medicinske njege i skrbi, stručni rad s korisnicima i organizirano provođenje slobodnog vremena osnovna su djelatnost doma.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće od 5 članova. Tri člana imenovana su do strane Općinskog vijeća, dok su jednog člana na tajnim izborima izabrali djelatnici doma, a drugog člana su izabrali korisnici doma. U tijeku 2025. godine Upravno vijeće je održalo 9 sjednica.

Tijekom 2025. Upravno vijeće donijelo je Izvješće o poslovanju doma za 2024. godinu, Izvršenje Financijskog plana za 2024. godinu, Izvršenje Plana nabave za 2024. godinu, Plan nabave za 2025. godinu, dalo je suglasnost na Analizu prehrane u Domu za razdoblje od 1.1. – 31.12.2024. godine, usvojilo Godišnje izvješće o radu na praćenju, sprječavanju i suzbijanju infekcija za 2024. godinu, Izvršenje Financijskog plana od 1.1. = 30.6.2025. godine, I. Izmjene i dopune Financijskog plana za 2025. godinu, Financijski plan za 2026. godinu, Plan i program rada za 2026. godinu, Odluku o cijeni smještaja korisnika, te donosilo Rješenja o sufinanciranju smještaja korisnika sa područja Općine Šandrovac.

Ravnatelj Doma je osim pripreme prijedloga odluka za Upravno i Općinsko vijeće, slao izvješća u nadležna ministarstva i referentne centre, plan korištenja godišnjih odmora, odluke o isplati regresa i božićnice za 2025. godinu, odluke o plaćanju troškova smještaja, pripremao materijale za rad Stručnog vijeća i rad Komisije za prijem i otpust korisnika, potpisivao ugovore o međusobnim pravima i obvezama između Doma i korisnika smještaja, raspisivao natječaje za popunu radnih mjesta, potpisivao ugovore o radu, te brinuo o poslovanju Doma u cjelini.

Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo ustanove daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenje i stručne prijedloge, predlaže odgovarajuće mjere o ustroju i organizaciji Doma, utvrđivanja plana i programa rada, potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i drugim pitanjima vezanim za stručni rad, ima obvezu svakih 3 mjeseca održavati sjednice, te je u 2025. godini održalo 3 sjednice.

Kolegij ustanove kojeg čine voditelji odjela svaka dva mjeseca saziva ravnatelj, održalo je 4 sjednice na kojima je raspravljalo o tekućoj problematici u vezi sa poslovanjem odjela, kao što je organizacija rada, nabava zaštitne odjeće, nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara, zapošljavanje djelatnika i planiranje godišnjih odmora.

Povjerenstvo za kontrolu i sprječavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi održalo je 2 sjednice. Donijelo je Godišnje izvješće o radu na praćenju, sprječavanju i suzbijanju infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u 2024. godini, prihvatilo Obrazac za praćenje infekcija u 2024. godini, donijelo Plan za sprječavanje i suzbijanje infekcija u 2025. godini, prihvatilo obrazac za praćenje infekcija u 2025. godini, te provodilo edukaciju djelatnika vezano za prevenciju i kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi u Domu.

Komisija za jelovnik koju čine glavna kuharica, glavna medicinski tehničar i korisnik svakih sedam dana donose jelovnik.

Komisija za prijem i otpust korisnika održala je 38 sjednica, te je njezinim odlukama smješteno 41 korisnik u Dom.

NABAVA ROBA I USLUGA

Nabava roba i usluga temeljila se na ugovorima o nabavi i zakonskim odredbama.

Nabavu svježeg mesa, mesnih prerađevina nabavljali smo od PIK Vrbovca, temeljem Ugovora o prodaji robe br. 403/2011, sklopljenog 1.12.2011. godine.

Dobavljač kruha i krušnih proizvoda je pekara „Grgić“ d.o.o iz Bjelovara.

Dobavljač robe široke potrošnje i ostale prehrambene proizvode je KTC d.d Križevci.

Za strojno pranje suđa i dezinfekciju koristili smo sredstva tvrtke „Saponia“ iz Osijeka.

Komunalac d.o.o. Bjelovar zbrinjavao je miješani komunalni otpad, te jednom mjesečno vozio plastiku, karton i papir.

Društvo za proizvodnju i promet sladoleda i smrznute hrane Ledo d.d. Zagreb snabdijevalo nas je sa programom smrznute hrane.

Zdravstvena ustanova Ljekarne Dogan, Gornja Stubica, sudjelovala je u nabavi lijekova i potrošnog repromaterijala i opreme za medicinsku njegu korisnika.

Za objekte, strojeve i opremu vršena su potrebna ispitivanja temeljem Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara, te za iste posjedujemo važeću dokumentaciju.

Policu osiguranja imovine, loma strojeva i drugih rizika, policu od opće odgovornosti prema trećim osobama i za profesionalnu odgovornost zaključili smo sa Croatia osiguranjem Zagreb.

MiG, Bjelovar, obrt za održavanje i popravak energetskih uređaja i postrojenja Bjelovar, radio je servise i otklanjao kvarove na sustavu grijanja.

Auto kuća Cupan d.o.o. Predavac je servisirala i održavala službeni auto.

Javna vatrogasna postrojba Bjelovar, radila je periodične preglede aparata za gašenje.

Rotor d.o.o. Bjelovar dva puta godišnje vrši pregled, servis i čišćenje sustava za dojavu požara prema Pravilniku o sustavima za dojavu požara.

Ozren d.o.o. Šandrovac servisirao je uređaje za pranje i sušenje rublja, TV priključke.

Dizala-Đurđević, Virovitica, vršila su redovne mjesečne servise dizala.

Mikrobiološka ispitivanja, te kontrolu briseva redovno vrši Zavod za javno zdravstvo, Područna služba u Bjelovaru, te su u toku godine obavljena 3 ispitivanja, gdje je mikrobiološka čistoća objekta zadovoljavajuća prema Pravilniku o učestalosti kontrole i normativima mikrobiološke čistoće, kao i mikrobiološki nalaz uzorka gotove hrane koji je sukladan preporučenim mikrobiološkim kriterijima prema Zakonu o higijeni hrane i mikrobiološkim kriterijima za hranu i Vodiču za mikrobiološke kriterije za hranu.

Prema Planu i programu mjera za provođenje preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u smislu sprječavanja pojava i širenja zaraznih bolesti provedene su mjere zaštite i evidencije učinjenih

aktivnosti, te je poduzeće Škarda d.o.o., Čazma, sanitarna zaštita obavila 4 obvezatne dezinfekcije i deratizacije objekta.

Obavljanje su usluge održavanje prostora, opreme i okoliša vršilo je poduzeće „Šandroprom“ d.o.o.

Poduzeće „Šandroprom“ d.o.o. Šandrovac, obavljao je usluge vođenja knjigovodstva.

Odvoz i zbrinjavanje opasnog i neopasnog otpada jednom mjesečno vršilo je poduzeće Kemis-termoclean, za industrijsko čišćenje i gospodarenje otpadom iz Zagreba.

UVJETI U POGLEDU PROSTORA I OPREME

Ustanova ima prizemlje i kat veličine 832,80 četvornih metara prostora, potkrovlje veličine 486,40 četvornih metara, dograđeni ulaz 11,10 četvornih metara i dograđeno dizalo 39,19 četvornih metara, smještena na parceli od 2.444,40 četvornih metara. Raspoloža se zelenim površinama, prostorom za odmor (terasom) te parkiralištem.

Dom ispunjava uvjete za pružanje socijalne usluge smještaja 60 starijih i teško bolesnih odraslih osoba.

Uvjeti prostora

Broj soba u Domu:

Vrsta sobe	Jedinica za pojačanu njegu	Stambeni dio I kat	Stambeni dio- potkrovlje
dvokrevetna	5	7	4
trokrevetna	5	4	-

OPREMA

Ured ravnatelja je opremljen sa ormarima, stolom stolicama, komodom i informatičkom opremom.

Nabavljen je pisač i uredska stolica.

Sobe su opremljene: krevetom, ormarom za odjeću odvojeno za svakog korisnika, stolicom za svakog korisnika, stolom, ormarićima, noćnim ormarićem, noćnom svjetiljkom, priključkom na televiziju, SOS - sestrinskim sustavom. U jedinici za pojačanu njegu i brigu o zdravlju u svakoj sobi je medicinski krevet s ugrađenim hvataljkama i stol za serviranje obroka u krevetu. Takođe određeni broj medicinskih kreveta nalazi se u sobama na katu i potkrovlju.

Od sitnog inventara nabavljene su plahte.

U opremi zajedničkih **sanitarnih prostorija** su: tuš i sjedalica, rukohvati, umivaonik, ogledalo, sapun, držači za papir, SOS zvono.

Blagovaona/prostorija za zajednički boravak opremljena je sa stolovima, stolicama, TV aparatom, slikama, ukrasnim predmetima, hobi priborom.

Opremu **medicinske sobe čine** ormari i stalaže, kolica, tlakomjeri, aparati za mjerenje šećera, pisaci stol, računala, hladnjak, sudoper, plinski štednjak.

Kuhinja ima opremu za pranje suđa, radne stolove, ormare za odlaganje posuđa i namirnica, hladnjake, zamrzivače, kolica za serviranje hrane, pećnicu, plinski štednjak, mikser i i druge ručne uređaje za pripremu i kontrolu hrane.

Tokom godine nabavljeni su dva zamrzivača.

Čajna kuhinja je opremljena sudoperom, hladnjakom i stalažama.

Opremu **praonice čine**: strojevi za pranje rublja, stroj za sušenje rublja, stalaže, kolica za čisto i nečisto rublje, **peglaonu** rublja čine: profesionalni stroj za peglanje, stalaže.

Za potrebe praonice nabavljena je perilica rublja.

Upotreba energenata

Distributer plina i vode su Komunalije d.o.o. Čazma, dok je distributer električne energije Hep d.d. Zagreb.

U sve prostorije doma uveden je vatrodojavni sustav.

Izgradnjom solarnih panela dom će u budućnosti sam proizvoditi električnu energiju za svoje potrebe.

Radnici doma

Odjelu za pojačane njege - viša medicinski tehničar, vođitelj (1)

- medicinska sestra/tehničar (1)

- njegovateljica (7)

- fizioterapeut (1)

Odjel prehrambeno-tehničkih poslova - glavni kuhar-voditelj (1)

- kuhar (2)

- čistačica (3)

Glavna medicinska sestra je na porodiljnom tri godine.

STRUKTURA KORISNIKA I PRUŽANJE USLUGA

U Domu su smješteni korisnici temeljem Ugovora o međusobnim pravima i odnosima, kategorizirani odlukama Komisije za prijem i otpust korisnika u 3. stupnja.

1. Stupanj: usluga smještaja pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna. Cijena smještaja 800,00 eura mjesečno.

2. Stupanj: usluga smještaja pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba. Cijena smještaja 830,00 eura mjesečno.

3. Stupanj: usluga smještaja pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu. Cijena smještaja 930,00 eura mjesečno.

Trenutačno je u prostoru za pojačanu njegu (stacionaru, prizemlje) smješteno 24 korisnika, na stambenom dijelu(kat) 26 korisnika i u potkrovlju je smješteno 8 korisnika.

Odjel pojačane njege

Odjel pojačane njege provodi kompletnu njegu i zdravstvenu zaštitu korisnika Doma.

Glavi medicinski tehničar je voditelj zdravstvene njege korisnika, nadzire rad njegovateljica i medicinskog osoblja. Prati psihofizičko stanje korisnika, sudjeluje u pripremi, podjeli i nabavi lijekova i inzulina, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ljekarnama po pitanju nabave lijekova, organizira kontrolne preglede korisnika.

Surađuje sa nadležnim liječnikom opće prakse u vezi zdravstvenog stanja korisnika. Glavni medicinski tehničar obavlja i medicinsko-tehničke zahvate ovisno o potrebi, postavlja nazogastričnu sondu u suradnji sa liječnikom, vrši kateterizaciju, vadi krv za određene laboratorijske pretrage po nalogu liječnika, uzima briseve rana, kontrolira krvni tlak, glukozu u krvi, mjeri tjelesnu temperaturu, mjeri razinu kisika u krvi, previja rane, nabavlja potrebne obloge za rane.

Vodi evidenciju podjele terapije, mjerenja glukoze u krvi, temperaturnu listu, diurezu, unos hrane i tekućine, evidenciju kupanja korisnika, stolice, evidenciju odsutnosti korisnika. Nabavlja pelene za inkontinentne korisnike, potrebna pomagala, zaštitnu odjeću, sudjeluje u sastavljanju tjednog jelovnika, vodi zapisnik o tome, te vodi i sudjeluje u radu određenih komisija.

Vodi brigu o redovitim sanitarnim pregledima zaposlenika odjela za pojačanu njegu.

Vodi se briga o čistoći okoline korisnika, pranje i dezinfekcija kreveta, noćnih ormarića, stolica za jelo, osobnih predmete i drugo.

Važan dio rada sa korisnikom obuhvaća njegovo informiranje o mogućnostima i samoj proceduri smještaja u ustanovu, informiranje o životu i boravku u Domu, kao i upoznavanje s korisnicima i prostorom ustanove. Vršiti se prijem korisnika i uključivanje u novu sredinu, tumači i potpisuje ugovor o međusobnim pravima i obvezama, informira o kućnom redu u Domu, mogućnostima organiziranja provođenja slobodnog vremena, prati korisnik u periodu adaptacije i zadovoljavanju svakodnevnih potreba, te pomoć u ostvarivanju određenih prava iz oblasti mirovinsko-invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja, ovjere potvrda o životu za inozemne umirovljenike, priprema i pomoć pri izradi novih osobnih iskaznica, prijava prebivališta i boravišta i ostvarivanja i drugih prava.

U skladu sa zakonskim propisima u ustanovi redovito se vodi dokumentacija i evidencija i to: matična knjiga, pomoćna knjiga, dosjei korisnika, evidencija zaprimljenih zahtjeva, osobni listovi, dnevnik rada, evidencija odsutnosti korisnika, zapisi sa sastanaka Komisije za prijem i otpust korisnika, te pisali godišnji i mjesečni izvještaji i programi.

Odjel prehrambeno-tehničkih poslova

Priprema hrane vrši se u Domu, dnevno se priprema doručak, ručak i večera, kapaciteta sveukupno oko 60 obroka, prema normativima, na temelju jelovnika.

Korisnicima kojima je potrebna dijetaalna prehrana ista se priprema prema liječničkim smjernicama.

Osoblje koje dolazi u kontakt sa hranom svakih 6 mjeseci upućivano je na sanitarne preglede.

Odjel brine o mjesečnoj nabavi potrošnog tehničkog materijala i sanitarnih sredstava, sitnog inventara i tekstila.

Pranje i glačanje osobnog rublja korisnika provodi se prema potrebi, a najmanje jednom dnevno u praonici za korisnike stambenog dijela, a za stacionarne korisnike svakodnevno. Održavanje čistoće stambenog i stacionarnog dijela, zajedničkih i radnih prostorija i okoliša vrši se prema Dnevnom rasporedu čišćenja.

Računovodstveni poslovi

Mjesečno su izrađivane evidencije o broju korisnika i vrsti usluga koje Dom pruža prema Odluci o cijeni smještaja korisnika, a temeljem evidencija izrađivane su mjesečne fakture za korisnike.

Isplaćeno je 12 plaća, te su prilikom obračuna plaća i svih ostalih isplata izrađivani JOPPD obrasci, izrađivani su tromjesečni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji izvještaji na propisanim obrascima, prema zakonu.

Prema Odluci o financijskom planu za 2025. godinu izrađen je Plan nabave robe, radova i usluga za 2025. godinu.

U cijeloj godini obrađivani su ulazni i izlazni računi, izvodi banke, uplatnice i isplatnice, blagajnički izvještaji, izrađivane skladišne primke za svu robu koja uđe u skladišta, a isti tako i izdatnice za izlaz robe iz skladišta.

Izrađivana su i interna izvješća o utrošenim financijskim sredstvima i materijalnim sredstvima za potrebe informiranja ravnatelja i Upravnog vijeća.

Provedene su mjesečne, polugodišnje i godišnji popisi roba, materijala i imovine.

Za bolju informiranost dostupna je web stranica Doma: www.dom-sandrovac.hr

KLASA: 025-02/26-01/17

URBRO: 2103-68-02-26-1

Šandrovac, 11.2.2026.

Ravnatelj:

Damir Kolar, mag.ing.agr.

