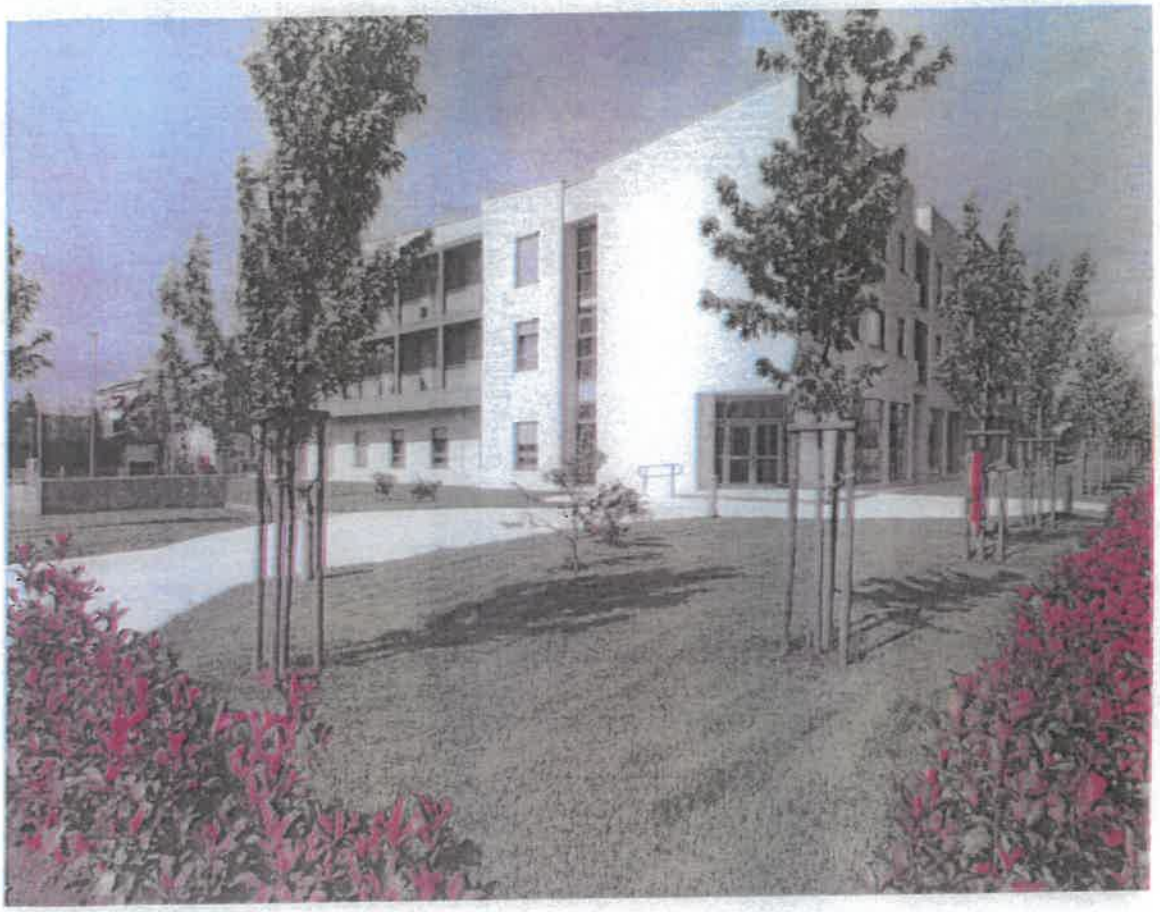
Atilio Gamboc
Dom za starije i nemoćne osobe

Izvješće o radu doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ Umag za 2023. godinu



Ravnateljica
Diana Lekić, mag.oec.

Sadržaj

1. Izvješće o radu za 2023.godinu
   1.1. Opći podaci
   1.2. Djelatnost
   1.3. Organizacija
   1.4. Tijela upravljanja i rukovođenja
   1.5. Ljudski resursi
   1.6. Lokacija i površina
   1.7. Kapacitet i vrsta soba
   1.8. Regulatorni sustav
   1.9. Realizacija programske djelatnosti
      1.9.1. Izvješće o radu Odjela njege i brige o zdravlju
      1.9.2. Izvješće o radu iz domene socijalnog rada
      1.9.3. Izvješće o radnoj terapiji i organizaciji slobodnog vremena
      1.9.4. Izvješće o realizaciji plana i programa rada Odjela prehrane i posluživanja
      1.9.5. Izvješće o realizaciji plana i program rada odjela smještaja i „Pomoći u kući"
      1.9.6. Izvješće o realizaciji plana i program rada Tehničke službe
      1.9.7. Izvješće o realizaciji plana i programa rada Praonice
      1.9.8. Izvješće o realizaciji plana i programa rada administrativnih poslova

   1.10. Volonterstvo u Domu
   1.11. Suradnja sa svim populacijskim skupinama
   1.12. Ulaganje u tekuće i investicijsko održavanje
   1.13. Kupnja opreme
   1.14. Zahvale domu „Atilio Gamboc" od obitelji korisnika, izvadci iz „Knjige utisaka"

IZVJEŠĆE O RADU U 2023.GODINI

Dom „Atilio Gamboc" kao ustanova socijalne skrbi, proračunski je korisnik sredstava i neprofitna je ustanova, a ostvareni prihodi/primici namijenjeni su pokriću ukupnih troškova poslovanja.

Dom je započeo sa obavljanjem djelatnosti, odnosno prijemom korisnika 26.lipnja 2014.godine.
Usluge koje se pružaju u Domu su:

- stalno stanovanje (smještajne usluge izvan vlastite obitelji)
- stacionarno stanovanje za korisnike kojima je potrebna zdravstvena usluga, usluga njege i brige o zdravlju (izvan vlastite obitelji)
- dnevni/poludnevni boravak
- usluge programa Pomoć u kući (uključuje razne socijalne usluge: priprema i dostava obroka umirovljenicima Grada Umaga, nabavka namirnica i priprema obroka u kućama korisnika , održavanje higijene, održavanje okućnice, pučka kuhinja).

Planom i Programom rada u 2023. godini poslovanja postavljeni su ciljevi čija realizacija je i ostvarena:

- Organiziranje odvijanja svih poslovnih funkcija u Domu i kontinuirani nadzor nad kvalitetom rada svakog odjela
- Kvalitetno i profesionalno pružanje socijalnih usluga odraslim osobama, a koje čine osnovnu djelatnost Doma
- Realizacija ostalih programa u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i nemoćnih osoba:
  suradnja sa volonterima , suradnja sa dječjim vrtićima i osnovnim školama, kulturno-umjetničkim društvima (zborovima, folklornim društvima, klapama, dramskim grupama),suradnja sa drugim domovima
- Upravljanje poslovanjem Doma odgovorno i profesionalno u skladu sa standardima usluge uz educirano i motivirano osoblje
- Upravljanje poslovanjem sukladno poslovnoj politici Osnivača- Grada Umaga i Upravnog vijeća u cilju promicanja ugleda i interesa Grada Umaga

Poslovna 2023. godina završava sa ukupnim primitcima od 1.575.686,78 eura, 0,8 % manje od plana ili 12.503,22 eura (pl 1.588.190,00 eura). U istom iznosu ostvareni su ukupni rashodi od 1.575.686,78 eura što je 08% ili 12.503,22 eura niže od plana .Obzirom da su iznosi primitaka i izdataka jednaki ostvareni je rezultat 0,00 eura.

Od ukupno ostvarenih primitaka u iznosu od 1.575.686,78 eura :
- iz proračuna Grada Umaga primljeno 498.689,78 eura , a što je za 780,22 eura niže od planiranog. Proračunska sredstva čine 31,7% ostvarenih primitaka, namijenjena su za sufinanciranje smještaja korisnika u Domu odnosno građana Umaga, a korištena su za financiranje poslovanja Doma i to troška rada, ostalih rashoda za zaposlene (prehrana) i za opremanje ustanove.
- iz vlastite djelatnosti ostvareno je 1.067.821,10 eura što je niže od plana za 0,9% ili 9.229,00 eura. Vlastite prihode čine:
  -prihodi od usluga smještaja u iznosu od 977.446,02 eura; planirano 992.500,00eura; ostvarenje je niže za 0,2% ili 15.073,98 eura

-prihodi od dostave obroka Istarskim domovima zdravlja, Umag i od prodaje i dostave gotovih obroka građanima Umaga ostvareni su u iznosu od 81.075,15 eura (pl 75.080,00, više od plana za 5.995,15 eura),

- prihodi od pomoći u kući ostvareni su u iznosu od 4.819,88 eura kn (pl 5.000,00 eura, niže od plana za 180,12 eura))

-prihodi od zakupa i iznajmljivanja opreme ostvareni su u iznosu od 2.712,51 eur (pl.2.600,00 eur)

-sa osnova primitaka od pomoći i tekućih projekata ostvareno je 7.894,45 eura i to 6.434,45 eura iz Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike na osnovu „Javnog poziva za dodjelu financijske podrške za smanjenje utjecaja porasta cijena energenata na pružatelje socijalnih usluga u RH" i od Istarske Županije primljeno je 1.460,00 eura za projekat „Jačanje zdravstvenih usluga u ustanovama",

- sa osnova osiguranja i refundacije šteta nisu ostvareni prihodi od 1.281,45 eura (pl. 4.000,00 eura).

Dom na dan 31.12.2023.godine brine o 95 korisnika, od čega je 91 korisnik smješten u domu, a 4 korisnika koristi uslugu dnevnog boravka te kroz program „Pomoć u kući", Dom brine o 20 obitelji na dan 31.12.2023.g. (ovaj broj se tijekom godine mijenjao, od 17-25 obitelji) .

Od ukupnog broja korisnika većina su žene (61%). Prosječna dužina boravka korisnika je 802 dana (ili 2 godine i 2 mjesec), a prosječna starost korisnika je 85,7 godina.

Broj zaposlenih na kraju poslovne godine na dan 31.12.2023.godine iznosio je 54 djelatnika.

Tijekom 2023.godine raspisivani su natječaji za zapošljavanje djelatnika na radnom mjestu „medicinska sestra/tehničar", "kuhar/ica", "njegovatelj/ica", „pomoćni radnik u kuhinji-servir/ka", „pomoćni radnik/ca na recepciji" .

Tijekom godine održano je jedanaest (11) sjednica Upravnog vijeća Doma.

U nastavku dati su generalni podaci o organizaciji Doma, ljudskim resursima, kapacitetu, regulatornom okviru, realizaciji programske djelatnosti (Izvješća o radu Odjela njege i brige o zdravlju, fizikalne terapije, Izvješća iz domene socijalnog rada, radne terapije i organiziranih aktivnosti u Domu i ostalih odjela) i priložene su samo neke od primljenih zahvala obitelji na skrbi o njihovim članovima.

1.1. OPCI PODACI

Dom je osnovan Odlukom o osnivanju Doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc" Umag od 2. prosinca 2013. godine (KLASA: 032-01/13-01/103; URBROJ: 2105/05-01/01-13-12), objavljenoj u Službenim novinama Grada Umaga broj: 16/13 od 5. prosinca 2013. godine.

Osnivač Doma je Grad Umag, OIB: 84097228497, sa sjedištem u Umagu, ul. Giuseppe Garibaldi br. 6.

Dom je upisan u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci sa matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040319904 od 6.veljače.2014. godine, OIB broj: 72427815354.
Dom je upisan u upisnik ustanova socijalne skrbi pri nadležnom Ministarstvu za djelatnost socijalne skrbi.

Naziv Doma	**Dom za starije i nemoćne osobe "Atilio Gamboc" Umag**
Naziv Doma na talijanskom jeziku	**Centro per anziani e disabili "Atilio Gamboc" Umago**
Skraćeni naziv Doma	Dom "Atilio Gamboc" Umag
Skraćeni naziv Doma na talijanskom jeziku	Centro "Atilio Gamboc" Umago
Sjedište Doma:	**Umag 52470, ulica 154. brigade Hrvatske vojske br. 5**
OIB broj:	**72427815354**

1.2. DJELATNOST DOMA

Dom je osnovan za pružanje usluga stalne i povremene skrbi izvan vlastite obitelji, te skrb i pomoć u kući starijim i nemoćnim osobama, kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći potrebna pomoć i njega drugih osoba, kao i za obavljanje drugih Zakonom propisanih djelatnosti.

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga odraslim osobama, i to:

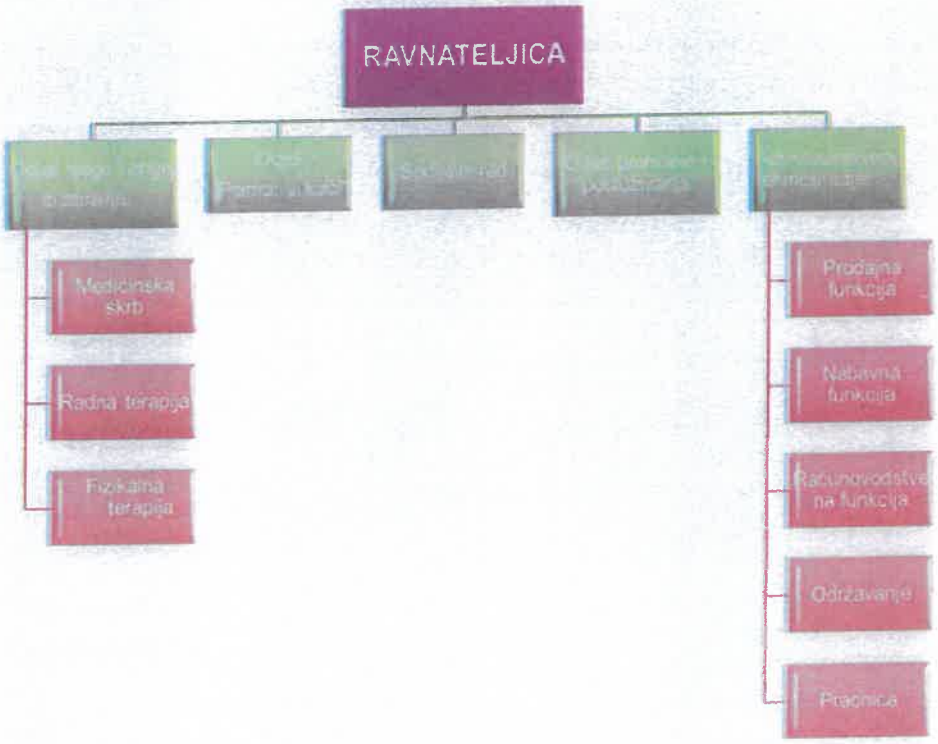
- pružanje usluga skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe,
- pružanje usluga skrbi izvan vlastite obitelji za osobe oboljele od Alzheimerove demencije i drugih demencija,
- pružanje svih oblika smještaja, poludnevnog ili cjelodnevnog boravka te organiziranog stanovanja starijih i nemoćnih osoba (stanovanje i prehranu, brigu o zdravlju, njegu, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada),
- pružanje usluga pomoći i njege u kući starijim i nemoćnim osobama kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe,
- pružanje usluga savjetovanja i pomaganja, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza te
- realizacija drugih programa u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i nemoćnih osoba.

1.3. ORGANIZACIJA

Dom svoj rad organizira po funkcionalnim cjelinama-odjelima, koji čine jedinstvenu radnu cjelinu i to:

- Odjel administrativno-tehničkih poslova,
- Odjel njege i brige o zdravlju (stambeni i stacionarni smještaj)
- Odjel prehrane i posluživanja
- Odjel smještaja i pomoći u kući (izvaninstitucionalna skrb)

Unutarnjim ustrojstvom Doma osigurava se ostvarivanje djelatnosti, te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
Unutarnjim ustrojstvom Doma povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili optimalni rezultati rada.



1.4. TIJELA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA DOMOM

Tijela Doma su:

- Upravno vijeće
- Ravnatelj
- Stručno vijeće

Održano je devet (11) sjednica Upravnog vijeća u 2023.g..

1.5. LJUDSKI RESURSI

Organizacija rada, uvjeti i način rada, te potreban broj stručnih i drugih radnika detaljnije su uređeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu , načinu rada i sistematizaciji poslova Doma.

Naziv radnog mjesta	Broj izvršioca na dan 31.12.2023.
Administrativno –tehnički odjel	**13**
ravnatelj	1
socijalni radnik/ca	1
poslovna tajnik/ca	1
referent za opće i pravne poslove	1
stručni suradnik terapeut	1
kućni majstor	1
guvernanta	1
spremačica	3
pralje-glačare	2
stručni suradnik za korišt,skladišt. i nadzor kemikalija u tehnološkom procesu*	0,5
stručni suradnik zaštite na radu*	0,5
Odjel njege i brige o zdravlju	**25**
glavna medicinska sestra	1
medicinska sestra/tehničar**	3
njegovatelj/ica**	16
bolničarke	5
Fizioterapeut	**2**
Odjel prehrane i posluživanja	**9**
voditelj odjela	1
kuhar/ica	3
servir/ka	4
pomoćni radnik	1
Odjel smještaja i Pomoći u kući	**5**
voditelj smještaja i pomoći u kući	1
gerontodomaćice-njegovateljice	1
pomoćni radnik	3
Ukupno	**54**

*stručni suradnik prijavljen je na nepuno radno vrijeme;

U Domu je na dan 31.prosinac 2021. godine zaposleno 54 djelatnika. Tijekom 2023.godine raspisivani su natječaji za zapošljavanje djelatnika na radnom mjestu „medicinska sestra/tehničar", "kuhar/ica", "njegovatelj/ica", „pomoćni radnik u kuhinji-servir/ka", „pomoćni radnik/ca na recepciji".

1.6. LOKACIJA I POVRŠINA

Objekat Doma smješten je na k.č. 2586/1 K.O. Umag.

Visina građevine je P+2 (maksimalna dopuštena visina P+2+M).
Površina građevinske parcele 4.510 m2
Izgrađenost parcele iznosi cca 31,12%
Sveukupna neto površina građevine 3.793,3 m2
Sveukupna bruto površina građevine 4.287,4 m2

1.7. KAPACITET I VRSTA SOBA

U domu ima 98 mjesta, od čega 61 mjesto u Odjelu njege i brige o zdravlju(stacionar) i 28 u stambenom dijelu te 20 mjesta u dnevnom centru.

opis	Kapacitet sobe/app	kreveti
Stacionar	**28**	**61**
1/1	3	3
1/2	17	34
1/3	8	24
Stambeni dio	**29**	**37**
1/1	17	17
1/1 invalidi	4	4
1/2	6	12
App 1/2	2	4
ukupno	57	98
Dnevni centar(dnevni i poludnevni boravak) broj korisnika	20	20
sveukupno		118

Na web stranici Doma www.dom-umag.hr u „virtualnoj šetnji" sadržan detaljan prikaz i pregled opremljenosti Doma.

U nastavku dat je slikovni prikaz soba u stambenom dijelu i u Odjelu njege i brige o zdravlju.

Jednokrevetna soba u stambenom odjelu- opremljena sa LCD televizorom, hladnjakom, telefonom i Internet priključkom, krevetom sa dva samo-regulirajuća položaja; opremljenost svih stambenih jedinica SOS sustavom

Trokrevetna soba u stacionaru- opremljena krevetima za pojačanu njegu sa 4 samo-regulirajuća položaja, LCD televizori,telefon; opremljenost svih soba u stacionaru sa #Sestrinskim sustavom"ili „Nurse Tab"sustavom.

Dvokrevetna soba u stacionaru- opremljena krevetima za intenzivnu njegu sa 4 samo-regulirajuća položaja, LCD televizori,telefon ;opremljenost svih soba u stacionaru sa „Nurse Tab"sustavom

Na web stranici Doma www.dom-umag.hr u „virtualnoj šetnji" sadržan detaljan prikaz i pregled opremljenosti Doma.

1.8. REGULATORNI OKVIR

Zakon o socijalnoj skrbi Zakon o ustanovama Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima
Zakon o kvaliteti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o sestrinstvu
Pravilnik o uvjetima za obavljanje djelatnosti proizvodne,stavljanja na tržište i korištenja opasnih kemikalija (NN 99/13,157/13,122/14)
Zakon o proračunu Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru Zakon o fiskalnoj odgovornosti
Statut (14.05.2014.) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta(30.05.2015.,21.03.2014.), Pravilnik o radu (30.05.2015.,21.03.2014.) Poslovnik o radu Upravnog vijeća(28.02.2014.) Pravilnik o radu Stručnog vijeća Pravilnik o prijemu, kriterijima za ostvarivanje prednosti i otkazivanju usluga korisnicima (16.04.2014., 07.12.2017.) Pravilnik o kućnom redu (27.06.2014.) Pravilnik o zaštiti od požara (27.06.2014.) Pravilnik o radu Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi (27.06.2014.)

1.9. REALIZACIJA PROGRAMSKE DJELATNOSTI

1.9.1. Izvješće o radu Odjela njege i brige o zdravlju

Rad djelatnika odjela, medicinskih sestara/tehničara i njegovateljica, organiziran je u tri smjene tako da su korisnici pod stalnim nadzorom 24 sata, pri čemu su organizirane tri grupe njegovateljica po zasebnim odjelima i to: stacionar 1. kat, stacionar 2.kat i stambeni odjel, a sve u cilju pružanja kvalitetnije usluge korisnicima. Istovremeno, takva organizacija rada , u uvjetima primjene preporuka i smjernica HZZJZ RH u primjeni epidemioloških mjera u sprečavanju epidemije COVID-19 , osigurava smanjenje kontakata što pruža dodatnu sigurnost korisnicima..

Zbog nedostatka medicinskih djelatnika (od lipnja raspolagali smo sa 1 medicinskim tehničarem i Glavnom sestrom) nije bilo moguće tako, po odjelima, organizirati i njihov rad, već su oni kao i do sada obilazili sve korisnike radeći u propisanoj zaštitnoj odjeći.

Medicinske sestre i fizioterapeuti uključeni su izradu individualnih planova rada sa korisnicima. Fizikalnu terapiju provodila su dva fizioterapeuta prema uputama i dogovoru sa specijalistom fizijatrom dr Burgićem, radom u jutarnjoj smjeni od ponedjeljka do petka, a prema potrebi i duže i/ili subotom i nedeljom.

Sa Odjelom prehrane i posluživanje dogovoreni su jelovnici za četiri (4) tjedna i dijetni meniji (žučni, dijabetični, kašasti).

U skladu sa individualnim potrebama korisnika, pružale su se usluge njege i brige o zdravlju. Vodila se briga o fizičkom i psihičkom stanju kao i briga o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika. Promatranjem korisnika i ocjenom funkcionalne sposobnosti utvrđivale su se potrebe korisnika za provođenjem opće i zdravstvene njege.

Potpuno ovisnim korisnicima osiguravala se svakodnevna, 24-satna pomoć.
O svim korisnicima u Domu provodio se nadzor u kontinuiranom uzimanju terapije i pravilne ishrane.
U sklopu brige o zdravlju svim korisnicima su se pružale usluge primarne i sekundarne zaštite, a po potrebi i tercijarne.

Dom je dogovorio usluge primarne zdravstvene zaštite sa doktoricom opće prakse, dr Neda Sinčić iz Istarskih domova zdravlja Umag, dolaskom jednom tjedno (srijedom), a po potrebi i više puta. Rad je organiziran u ambulanti Doma gdje liječnica pregledava pokretne korisnike dok nepokretne pregledava u njihovoj sobi te ispisuje recepte, uputnice za specijalističke preglede i hospitalizaciju.
Propisana terapija koju je ordinirala liječnica opće medicine provodila se:
-peroralno, intravenozno, muskularno, putem sonde, subkutano, infuzijom, lokalno nanošenje lijeka.

Neki su korisnici zadržali svog liječnika opće prakse tako da smo surađivali sa liječnicima obiteljske medicine iz IDZ Umag (dr Jelčić Zoltanom, dr Gugić, dr Danijel Ferlin, , dr Dragan Grgurić, dr Pavliček i dr) i ostalim liječnicima opće medicine (dr Vilma Damjanović-Špirić) i iz Buja dr Vito Jedrejčić.
Usluge sekundarne zdravstvene zaštite davali su doktori internista, oftalmolog, neurolog, psihijatar, urolog i ORL specijalista.
U 2023.godini ugovori o poslovnoj suradnji i/ili ugovor o djelu su zaključeni sa dr Nijaz Burgićem, dr Nedom Sinčić i psihijatrom dr Tomislavom Peharda.

Fizikalne usluge su ugovorene sa fizijatrom dr Nijaz Burgić iz Umaga, koji u Dom dolazi na poziv i pregledava svakog korisnika (obavezni pregled i kontrolni pregled uključeni su u cijenu usluge smještaja).
Hitna pomoć i sanitet vozili su korisnike u OB Pula i KBC Rijeka.

Podaci o pruženoj zdravstvenoj njezi i brizi o korisnicima vode se u evidencijama:

- **„Domek"** (Domska evidencija korisnika) , „ **DOMEK MEDICINA"** - omogućava vođenje detaljne evidencije vezano za svakog korisnika pojedinačno, i to: evidencija zdravstvene njege,prehrane, tlaka, previjanja, sestrinske anamneze i dr. Podaci se unose svakodnevno od strane svakog zaposlenika u odjelu njege i brige o zdravlju.
-**„Sestrinski sustav"** ili **„Nourse-tab"**- bilježi sve vrste aktivnosti medicinskog osoblja, od njege, opskrbe, održavanja. Osigurava pregled radne aktivnosti zaposlenika. Unos podataka je svakodnevan, u tijeku radnog procesa. Izvješća osiguravaju kontrolu rada svakog zaposlenika na dnevnoj bazi i daje obitelji korisnika pregled izvršenih usluga te garantira kvalitetu usluge korisniku, obitelji i vodstvu Doma,Glavnoj medicinskoj sestri i Ravnateljici.

Prema **„Izvješću Odjela njege i brige o zdravlju o izvršenim uslugama za period 01.01-31.12.2023.g."** pruženo je 465.925 usluga iz područja medicinske skrbi što je 18% manje od prethodne godine (u 2022.g. 568.412) radi manjeg prosječnog broja korisnika u domu (prosj.br. korisnika u 2022.g. 85, u 2023. 82) te prema **„Izvješću izvršenih aktivnosti fizikalne terapije za period 01.01-31.12.2023.g."** pruženo je 39.763 usluga fizikalne terapije što je 9% niže od 2022.godine (43.668 usluga) radi ukupno manjeg broja korisnika u 2023.g. u odnosu na 2022. g (prosj.br. korisnika u 2022.g. 85, u 2023. 82) kao i njihovog zdravstvenog stanja o čemu ovisi vrsta i intenzitet usluga fizikalne terapije (individualne i/ili grupne vježbe).

Kategorizacija korisnika na dan 31.12.2023.godine

kategorija	**Stupanj 1** (min pomoć korisnicima)	**Stupanj 2** (optimalna njega korisnika)	**Stupanj 3** (teže pokretni korisnici)	**Stupanj 4** (nepokretni korisnici, srednje i teške demencije Alzheimeri)	**ukupno**
Broj korisnika 31.12.2023.	6	9	76		91

U prilogu:
„Realizacija plana rada Odjela njege i brige o zdravlju za 2023.godinu"
"Izvješće Odjela njege i brige o zdravlju o izvršenim uslugama za period 01.01-31.12.2023.g."
„Godišnji izvještaj za aktivnosti fizikalne terapije u periodu od 01.01-31.12.2023.g."

REALIZACIJA PLANA RADA Odjela njege i brige o zdravlju za 2023. godinu

PLAN RADA AKTIVNOSTI	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK	REALIZACIJA
Korisnici-Praćenje zdravstvenog stanja korisnika, poduzimanje potrebitih mjera zdravstvene zaštite i njege korisnika	voditelj odjela	voditelj odjela, medicinske sestre	Bolničarke, njegovatelj/ ice	dnevno	realizirano
24- Satna njega-Kontinuirano provođenje zdravstvene njege, primjena prehrane prilagođene potrebama ,mogućnostima i načinu hranjenja korisnika, kupanje, poduzimanje preventivnih mjera za sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja, primjena svih vrsta terapije, previjanje, kontrola vitalnih funkcija ,vizita sa liječnikom ,pratnja na spec..preglede, postupak s umrlim, a sve u skladu sa standarda kvalitete i usluge zdr. njege	voditelj odjela	Medicinska sestra-bolničarke, njegovateljice	fizioterapeut, liječnik	dnevno, mjesečno	realizirano
Poboljšanje kvalitete življenja korisnika - uključivanje u kulturno zabavna događanja ,društvene igre, tjelovježbu, radionice prema njihovim mogućnostima	voditelj odjela	voditelj odjela, med .sestre/teh. bolničarke, njegovatelj/ice	fizioterapeut, str. suradnik terapeut, socijalni radnik	,dnevno, mjesečno	realizirano
Organizacija odjela- organiziranje, usklađivanje i nadzor nad kvalitetom usluge i radom svakog zaposlenika ,provođenje procesa zdr. njege, radni sastanci , organiziranje godišnjih odmora, evidentiranje radnih sati	voditelj odjela	voditelj odjela	socijalni radnik	dnevno	realizirano
Propisane evidencije--Vođenje propisanih evidencija, unošenje podataka u "Nurse Tab"," Domek", nadzor nad unošenjem podataka	voditelj odjela	voditelj odjela med.sestra/teh bolničarke njegovatelj/ica	socijalni radnik,	dnevno	realizirano
Rad u stručnim tijelima --sudjelovanje u komisiji za prijam i otpust korisnika, sudjelovanje u radu stručnog vijeća, kolegija, komisije za prehranu	voditelj odjela	voditelj odjela	socijalni radnik, str. suradnik terapeut, fizioterapeut	tjedno/ mjesečno	realizirano

Suradnja sa vanjskim suradnicima-- Dom zdravlja Umag, Specijalisti OB Pula, KBC Rijeka, KBC Zagreb i dr.	voditelj odjela	voditelj odjela, med. sestra/ teh.	liječnik	prema potrebi	realizirano
Nabava-- lijekova, sanitetskog materijala te suradnja sa dobavljačima, sudjelovanje u natječajima; izrada potrebne dokumentacije (narudžbenice),kontrola racionalne potrošnje istog u skladu sa planom	voditelj odjela	voditelj odjela	voditelj smještaja, ekonom, ljekarnik	mjesečno	realizirano
Nabava-- sitnog inventara, osnovnih sredstava, suradnja sa dobavljačima, sudjelovanje u natječajima; izrada potrebne dokumentacije(narudžbenice) ,kontrola potrošnje u skladu sa planom	voditelj odjela	voditelj odjela	voditelj smještaja, ekonom,	mjesečno/godišnje	realizirano
HACCAP-- Aktivno sudjelovanje u provođenju HACCAP sustava, nadzor nad provođenjem istog (uredno vođenje evidencija, sanitarnih knjižica) te nadzor nad pravilnim transportom hrane u Domu	voditelj odjela	voditelj odjela , voditelj odjela prehrane i posluživanja	ZZJZ Pula	dnevno	realizirano
Edukacija-- med. sestara/ teh-vezana uz HKMS, seminare, stručne skupove; njegovatelj/ica- tečajevi, radionice; spremačica, edukacijska predavanja za korisnike	voditelj odjela	voditelj odjela	socijalni radnik, fizioterapeut, liječnik	godišnje	realizirano

Realizaciju plana izradila:

Voditelj odjela njege i brige o zdravlju

Blanka Vulin Bacc. med.tech.

Izvješće Odjela njege i brige o zdravlju o izvršenim uslugama za razdoblje 01.01.-31.12.2023. godine

Vrsta usluga	01mj.	02.mj.	03.mj.	04.mj.	05.mj.	06.mj.	07.mj.	08.mj	09.mj	10.mj	11.mj	12.mj	UKUPNO PO USLUGAMA
Aktiviranje -uključivanje TV--paljenje TV				1		1					1	1	
Antidekubitalne kreme	2	21	10	11	10	5	1	8	5	2			75
Brijanje	116	65	76	80	82	88	87	131	151	139	131	137	1.283
Cirkulatorne vježbe	167	226	233	239	215	265	275	300	246	232	103	116	2.617
Cjelokupno oblačenje /svlačenje	643	693	859	864	645	892	615	774	991	1.024	859	866	9.725
Češljanje	690	640	741	805	647	737	413	655	870	875	778	789	8.640
Čišćenje ormarića za hranu spremanje velikih	664	555	750	711	458	493	346	781	494	697	425	539	6.913
Davanje hrane napitka/ hranjenje, pijenje	2	1	1	2	2	2	2	1		3	7	7	30
Dekubitus-AD pomagala, njega kože	1	1	1	2	2	4	3	1	1	4	3	4	27
Dekubitus-hidrokoloidne obloge	10	31	33	21	26	23	8	14	6	1	4	3	180
Disanje	1	4			1	1	1	1		2			11
Djelomično oblačenje/ svlačenje	1.361	1.135	1.183	1.282	1.249	1.099	793	1351	1217	1461	1.094	1191	14.416
Dodatna izmjena pomagala za inkontinenciju			1			1			1	1	5	2	11
Edukacija	898	844	944	1.037	523	971	1.051	1284	1.116	1.615	1.250	1.572	13.105
Edukacija / sjedenja i stajanja/ korištenja pomagala za kretanje	158	217	230	238	215	266	269	295	243	223	101	103	2.558
Edukacija transfera u kolica	62	108	109	111	90	118	130	133	123	45	1	3	1.033
Enteralna prehrana -ostalo						2		3	1				
Evaluacija		1			1		1		1		1		5
Grupna šetnja													
Hitna intervencija	3											1	4
Ifs													
Individualne vježbe	168	226	233	239	215	270	275	298	245	232	103	116	2.620
Inhalacija	2	2		2	1	3			1			2	13
Injekcije - im.		2	1	3	1	5			4	1	3	1	21
Injekcije - iv.	2	4				5	1	4		1		3	20
Injekcije -sc.	24	19	56	27	30	17	40	30	35	22	26	37	363
Iskašljavanje		2		1	1		1	1				1	7
Izlučivanje tekućine/ 24h u ml.	10	12		4	7	1		51	52	42	29	38	246
Još jedan manje važan poziv/ nije hitan	1	2	1	2	4	2	5	28	18	21	25	63	172
Kapi- oko	4		2	29	1	2				14	32	28	112
Kapi- uho		1					1		1	1	2		6
Kineziterapija													
Klasična masaža	164	213	218	223	194	257	229	290	237	229	102	86	2.442

Klizma	2	2	3	1	5	4	1	1	1	1		2	23
Komunikacija- senzorna percepcija				1						2		1	
Kontrakture - vježbe pokretljivosti ekstremiteta			1	1	2	2	2		2	1	1	1	13
Kontraindikacije	9	12	14	16	12	40	13	21	16	46	23	23	245
Konzilijarni pregled													
Kontrolni/ konzilijarni pregled		1			2			1					4
Krio terapija			1										1
Krvni tlak	37	15	13	20	3		10	6	9	13	16	2	144
Kupanje u kadi	89	77	98	99	107	90	90	158	128	122	104	125	1.287
Kupanje u krevetu	10	9	6	9	5	23	11	13	32	19	13	20	170
Liječnički pregled obavljen	6	7	3	6	2	8	2	21	4	5	4	4	72
Mjesto incidenta													
Mobilizacija	162	213	218	222	194	257	229	290	237	229	102	102	2.455
Nacrt zdr.njege/ planiranje	1	11	1		2	3	5	2	1	7	1	6	40
Nazogastrična sonda						3	1	1					
Njega sonde						1	1	2	1				
Njega spolovila i katetera	55	84	65	74	59	35	31	64	37	26	23	38	591
Njega usne šupljine	72	43	90	92	111	172	85	70	216	176	117	163	1.407
Njega umirućeg	1	2	1		3		3	1	1	1	1	1	15
Noćni obilazak	2.443	1.940	2.280	2.556	2.708	2.778	2.471	3157	3078	3014	3033	3279	32.737
Odbija suradnju	5	3	4	5	3	8	3	2		8	11	11	63
Ojedine - kreme	2.109	1.776	2.063	2.092	1.720	1.930	1.523	2098	2096	2446	2150	2343	24.346
Ojedine - masti	1.778	1.449	1.712	1.810	1.624	1.657	1.188	1819	1843	1852	1532	1624	19.888
On tvrdi da nije zvonio													
Ormar sa odjećom -oblekom	315	210	408	346	259	390	142	342	478	515	322	376	4.103
Osobna higijena	9	9	7	16	21	12	16	28	6	13	10	13	160
Per os (tablete, kapi, sirup...)	2.055	1.583	1.727	1.925	1.417	1.338	1.573	1903	1848	2260	1794	2163	21.586
Pneumonija - vježbe disanja	13	4	7	4	10	7	8	5	2	8	11	6	85
Podizanje uzglavlja			1		5	4	5	5	4	1	4	1	30
Pokretljivost- ostalo	2.298	2.034	2.258	2.254	2.009	2.318	1.773	2605	2665	3083	2687	2969	28.953
Pomoć kod doručka	907	700	821	791	650	665	272	654	1036	1150	1182	1200	10.028
Pomoć kod hodanja	347	202	229	217	127	143	68	151	243	334	272	305	2.638
Pomoč kod međuobroka	1.374	1.079	1.252	1.195	1.004	1.012	354	951	1348	1627	1628	1597	14.421
Pomoć kod noćnog obroka(22h)	7	5	7	2	5	3		2	1	1	2	1	36
Pomoć kod odlaska u toalet	161	103	123	83	48	44	28	56	53	160	105	91	1.055
Pomoć kod ručka	776	586	736	666	576	622	288	554	929	1033	1050	1029	8.845
Pomoć kod sjedenja	454	356	420	438	245	326	209	384	492	603	490	649	5.066
Pomoć kod stajanja	233	193	245	272	182	185	94	182	263	371	318	399	2.937
Pomoć kod stavljanja na noćnu posudu	8	2	5	7	3	3	4	2		8	4	4	50

Pomoć kod ustajanja iz kreveta	256	197	238	258	192	183	118	195	264	387	333	403	3.024
Pomoć kod uzimanja tekućine	3.416	2.664	3.048	3.155	2.803	2.723	1.750	2666	3218	3247	2625	2994	34.309
Pomoć kod večere	860	726	876	948	737	854	813	942	963	1066	947	1013	10.745
Pomoć pri umivanju	1.092	944	1.053	1.005	863	956	537	1031	1256	1208	1122	1261	12.328
Posjeta urađena													
Posjedanje na rub kreveta-krevet		1			3	2			1			1	8
Posjedanje u invalidska kolica		1							2	1	6	2	12
Postavljanje		1			1			1	2			1	6
Postupak nakon smrti	2	1	1		2	1	2	1		3	1	2	16
Praćenje na WC	5	3	2	4	3	5	1		1	4	1	4	33
Pranje anogenitalne regije	2.371	2.044	2.299	2.364	2.029	2.338	1.729	2639	2757	2986	2519	2721	28.796
Pranje cijelog tijela	143	163	195	179	230	252	137	257	348	274	297	300	2.775
Pranje gornjeg dijela tijela	942	710	902	810	826	912	623	1073	1090	1.074	872	867	10.701
Pranje i njega nogu	175	208	206	244	248	269	192	236	420	258	290	284	3.030
Pranje kose	105	103	122	133	134	124	97	189	169	154	146	168	1.644
Pranje zubi - zubne proteze	83	102	137	174	159	154	76	101	188	174	179	155	1.682
Pratnja/prijem	1						2			9	14	16	42
Pražnjenje noćne posude	37	4	1	5	3	3	8	19	11	22	39	33	185
Pražnjenje urinarne vrečice	131	114	72	122	151	136	58	175	101	125	145	177	1.507
Premještanje u invalidska kolica	52	37	55	67	58	73	64	54	95	76	47	51	729
Presvlačenje kreveta cjelovito	259	216	222	250	238	305	239	348	384	405	356	351	3.573
Presvlačenje kreveta djelomično	475	374	389	536	519	506	359	420	528	501	462	505	5.574
Prikupljanje predmeta sa tla			1	1	2		1	1				2	8
Privremena odsutnost		2	1	2	6	2	1	3	1	7	4		29
Promjena	1	1						3		2	2		9
Promjena pelena /podložak	2.038	1.695	1.930	1.984	1.807	2.023	1.529	2143	2274	2449	2054	2213	24.139
Promjena pelena /uložak	2.128	1.812	2.016	2.178	1.785	1.961	1.431	2414	2351	2577	2180	2322	25.155
Promjena položaja u krevetu-desni bok	122	134	207	192	120	203	148	94	216	190	268	289	2.183
Promjena položaja u krevetu-lijevi bok	263	264	336	309	154	363	263	187	363	331	360	362	3.555
Promjena vrečica za stolicu/anus preter	35	107	88	101	79	74	51	67	60	74	55	63	854
Prvi pregled		4	7	4	3		7	3	2			8	38
Puls-saturacija kisika	33	26	11	52	47	15	29	18	13	31	17	3	295
Razgibavanje (mobilizacija)	164	224	232	238	214	266	274	298	245	232	103	116	2.606
Različite informacije/ vrijeme	12	3	1	5	2	2	3	2	6	9	8	4	57
Relax masaža				1									
Respiratorne vježbe	166	226	232	238	215	265	274	298	246	232	103	116	2.611
Rezanje noktiju na nogama	95	92	112	121	130	120	91	183	171	153	140	160	1.568
Rezanje noktiju na rukama	96	94	110	116	135	122	91	184	173	151	146	162	1.580
Stolica	699	523	646	693	586	613	452	798	732	999	781	802	8.324

Šečer (GUK)	34	31	84	55	89	52	64	39	41	39	49	59	636
Taping				1									
Tjelesna temperatura	18	9	5	4	6	4	10	4	1	33	4	5	103
Transfer kolica	194	192	243	332	228	279	254	279	260	173	24	21	2.479
Trening hoda/ hod	62	108	108	110	91	117	128	134	122	106	36	34	1.156
Trening hoda uz i niz stepenice	11	16	19	21	16	27	28	18	25	23	5		209
Trening hoda sa pomagalom/ štap, šteke, hodalica	60	108	108	109	89	117	127	133	122	96	22	34	1.125
Tromboza- el.zavoj		1	1	1	1	2			2	1	1	5	15
Tuširanje	45	56	66	67	41	62	40	71	116	98	81	90	833
Ulcus cruris	10	7	3	3	9	3	4	9	2		3	5	58
Unos tekućine/24 h ml.	31	29	24	52	27	55	65	366	377	435	328	200	1.989
Utrljavanje analgetskih krema	164	213	218	223	194	257	229	290	237	229	102	87	2.443
Uzimanje uzorka za MB laboratorij- krv	1		2		1		1						5
Uzimanje uzorka za MB laboratorij- stolica										2		4	
Uzrok incidenta-pad		1											1
Vađenje krvi	4	3	1	1	5	2	7	3	14	4	3	7	54
Vertikalizacija u stojeći stav	76	116	116	126	93	132	140	147	130	110	41	48	1.275
Vježbe ravnoteže i koordinacije	63	108	109	111	90	118	129	135	123	104	38	51	1.179
Vježbe u otvorenom						1							
Vježbe u zatvorenom	216	309	421	500	402	501	478	652	571	411	155	124	4.740
Vrste incidenta													
Zbrinjavanje rana - ostalo	22	32	20	14	17	7	9	17	14	4	11	12	179
Zapažanje- promatranje	187	175	109	201	268	229	117	265	140	219	194	244	2.348
Noćni obilazak--provjera	48	29	75	74	47	25	149	204	199	137	88	53	1.128
Zatvaranje prozora-zatamljenje		1	1	2	2	6	6	4	3	2	2	2	31
Zdravstveni problem-medicinski	2	4			6	1		4		6	2	2	27
UKUPNO PO MJESECIMA:	**38.394**	**33.103**	**37.982**	**39.650**	**33.949**	**37.435**	**28.485**	**41802**	**44279**	**47.665**	**39.906**	**43.275**	**465.925**

31.12.2023 Voditelj Odjela za njegu I brigu o zdravlju
Blanka Vulin Bacc.med.techn.

Godišnji izvještaj za aktivnosti fizikalne terapije u periodu od 01.01. do 31.12.2023.

- Izvještaj obuhvaća sve pružene usluge korisnicima stambenog i stacionarnog odjela.

Mjesec Vrsta terapije	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Srpanj	Kolovoz	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno
Individualne vježbe	210	307	323	330	296	328	309	318	260	245	105	167	3.185
Razgibavanje	206	305	323	328	295	324	310	318	260	246	105	155	3.174
Cirkulatorne vježbe	209	305	323	330	295	322	309	320	261	246	105	145	3.170
Edukacija sjedenje, stajanje i korištenje pomagala za kretanje	202	298	322	328	293	324	305	314	258	237	102	111	3.094
Trening hoda	78	175	185	189	157	168	156	142	128	113	36	47	1.574
Vježbe ravnoteže i koordinacije	101	185	192	193	166	174	160	145	133	113	40	66	1.668
Vježbe u zatvorenom (grupne vježbe)	454	696	848	879	725	681	645	692	588	456	158	198	7.020
Klasična medicinska masaža	206	294	309	314	275	314	264	310	252	239	104	87	2.964
Utrljavanje analgetskih krema	206	294	308	313	285	334	287	324	255	243	115	89	2.967
Transfer kolica	238	273	335	232	318	357	312	315	279	188	38	29	3.015
Krioterapija			1										1

Vertikalizacija u stojeći stav	114	193	205	213	168	188	170	157	140	115	43	49	1.755
Mobilizacija	174	294	308	313	275	315	264	310	257	244	110	124	3.000
Respiratorne vježbe	208	307	323	328	296	323	309	317	261	245	116	150	3.172
UKUPNO	2.606	3.926	4.305	4.290	3.846	4.152	3.800	3.982	3.332	2.930	1.177	1.417	39.763

IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI :

Tea Marija Burić bacc.physioth.

Iris Pratljačić mag.physioth.

Godišnji izvještaj izradio :

bacc.physioth. Tea Marija Burić Tea Marija Burić

mag. physioth Iris Pratljačić

U Umagu, 2024.godina

1.9.2. Izvješće o radu iz domene socijalnog rada

Socijalni rad u Domu odvijao se prema planu i programu rada za 2023. godinu uz prilagodbu na primjenu epidemioloških mjera HZZJZ tijekom godine. U vrijeme epidemije corona virusom , izazov sa kojim se suočavamo od 2020.godine je osigurati kontinuirano i kvalitetno komuniciranje korisnika sa obiteljima (telefonski video pozivi, razgovori preko skaypa) i održavanje njihovog mira kao i organiziranje posjeta (režimi posjeta mijenjali su se sa dva puta tjedno na jedan puta tjedno ovisno o epidemiološkoj situaciji). Tijekom 2023. godine, zabilježeno je nekoliko slučajeva korisnika pozitivnih na COVID-19 i Dom je bio zatvoren za posjete dva puta po tjedan dana, dok su se u ostalom dijelu godine posjete odvijale svakodnevno od 14,30-16,30 sati od ponedjeljka do nedjelje.

Provođenjem socijalnog rada nastojalo se postojećim korisnicima osigurati psihičku stabilnost i normalno odvijanje života u Domu, a novim korisnicima olakšati prilagodbu na novu sredinu uzimajući u obzir pojedinačnu osobnost svakog korisnika i njegove interese. U sklopu socijalnog rada provodio se individualni i grupni rad sa korisnicima.

Radi pružanja što kvalitetnijih usluga i realizacije raznih prava korisnika surađivalo se sa stručnim ustanovama i rodbinom korisnika, a sve sa namjerom da korisnik ne ostane uskraćen zakonom mu utvrđenim pravima i/ili informacijama. Potencijalnim korisnicima davale su se konkretne informacije o radu Doma, smještajnim kapacitetima, cijeni smještaja, potrebnoj dokumentaciji, kućnim pravilima i aktivnostima u sklopu ustanove. Sukladno tome, zaprimala se potrebna dokumentacija sa zahtjevima za smještaj, održavale komisije za prijem.

Vođena je propisana evidencija sukladno Pravilniku o vođenju dokumentacije u ustanovama socijalne skrbi i to u programu „Domeka"- „**Domek Socijala**" koja predstavlja kompletno vođenje evidencije korisnika - od zaprimljenih zahtjeva i njihove obrade, do vođenja listova i matične knjige korisnika te svih ostalih evidencija propisanih zakonom:

matične knjige, pomoćne knjige, osobnih listova ,evidencija praćenja korisnika o sudjelovanju u radno- okupacijskim aktivnostima , evidencija odsutnosti korisnika, socijalne anamneze.

Radi kvalitetnijeg rada, održavale su se sjednice Stručnog tima svakoga tjedna na kojima se timski raspravlja o korisnicima (zdravstvenom stanju, planu daljnjeg rada, dogovaraju se kontakti sa obiteljima i dr.) te sjednice Stručnog vijeća na kojima se raspravljalo o korisnicima i stručnim temama.

Socijalna radnica je u okviru svojih ovlaštenja i djelokruga rada pružala pomoć korisnicima prema prioritetu, posebno vodeći računa da ne ugrozi dostojanstvo i integritet pojedinog korisnika.

U prilogu:
„ Izvješće o realizaciji plana rada iz domene socijalnog rada za 2023.godinu".

REALIZACIJA PROGRAMA I PLANA RADA IZ DOMENE SOCIJALNOG RADA ZA 2023. GODINU

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK	REALIZACIJA
1. RAD S KORISNICIMA					DA
1.1.INDIVIDUALNI RAD					
1.1.1. Rad s budućim korisnikom					
Informiranje građana koji su predali zahtjeve o statusu molbe i mogućnosti smještaja	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Obrada zahtjeva za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	kontinuirano	DA
Priprema i vođenje Komisija za prijem i otpust korisnika	predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika	socijalni radnik	članovi Povjerenstva za prijem i otpust korisnika	kontinuirano	DA
Priprema budućeg korisnika za smještaj	socijalni radnik	socijalni radnik	obitelj	kontinuirano	DA
1.1.2. Smještaj korisnika					
Osigurati korisniku ugodan boravak u Domu, održavanje postojećih snaga i kapaciteta korisnika (upoznavanje s ustanovom, djelatnicima i ostalim korisnicima)	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	prvi mjesec boravka korisnika u Domu	DA
1.1.3. Rad s novim korisnikom					
U svakodnevnom kontaktu pomoći korisniku u prilagodbi na Domski smještaj i novu sredinu	socijalni radnik	socijalni radnik	po potrebi sa svim stručnim djelatnicima	prvi mjesec boravka korisnika u Domu	DA
Izraditi individualni plan rada s korisnikom, motivirati korisnika na uključivanje u radionice radne terapije	socijalni radnik	socijalni radnik	Radni terapeut, stručni djelatnici	kontinuirano	DA
1.1.4. Rad s korisnicima koji borave u Domu					
Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma	socijalni radnik	socijalni radnik	korisnici, obitelj	kontinuirano	DA
Pomoć korisniku u rješavanju konfliktnih situacija i problema koje ne može sam riješiti	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Praćenje i pružanje pomoći kod ostvarivanja različitih prava (biračko pravo isl.)	socijalni radnik	socijalni radnik		po potrebi	DA
Upoznavanje sa zdravstvenim stanjem korisnika (knjiga primopredaje med. sestara/tehničara)	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Obilazak nepokretnih korisnika i praćenje njihovih potreba	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	dnevno	DA
Rad s obitelji korisnika prilikom useljenja i tijekom boravka u Domu	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Informiranje obitelji o psihofizičkom stanju korisnika (na zahtjev obitelji i na zahtjev Doma)	socijalni radnik	Socijalni radnik, glavna sestra	Stručni djelatnici	kontinuirano	DA

Sastanci s obitelji	Socijalni radnik	Socijalni radnik, glavna medicinska sestra	stručni djelatnici	tjedno	DA
Suradnja s relevantnim ustanovama i institucijama	socijalni radnik	socijalni radnik	CZSS, Matični ured, policija	po potrebi	DA
1.1.5. Rad sa korisnicima programa Pomoći u kući	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Vod.smještaja i PUka	kontinuirano	NE
1.2. GRUPNI RAD					
Organizirati, modelirati i voditi grupni rad u Domu	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Katni sastanci za korisnike u Stambenom odjelu	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	mjesečno	DA
Komisija za prehranu	socijalni radnik	socijalni radnik	vod Odjela njege i brige o zdr, vod Odjela prehrane i posluž, Predstavnik korisnika	mjesečno	DA
Odlazak korisnika u šetnju i kavu u gradu	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju	Ugostiteljski obrti, obitelji korisnika	1x tjedno	DA
Odlazak korisnika na more	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju	Odjela prehrane i posluživanja	ljetni mjeseci, 2X TJEDNO	DA, ALI MANJI BROJ PUTA OD PLANIRANOG
Poludnevni izleti	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju	OŠ, dječji vrtić, Tamar d.o.o.	povremeno	DA
Izleti	Socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut, Odjel njege i brige o zdravlju		1x godišnje	NE
1.2.1. Rad sa korisnicima Odjela njege i brige o zdravlju					

Grupa za poticanje i održavanje soc. kontakata (Socijalno izolirane korisnike potaknuti na druženje i socijalne kontakte, osnažiti i učiniti zadovoljnima)	socijalni radnik	Socijalni radnik, radni terapeut	stručni suradnici	1x tjedno	DA
Grupa za duhovnu potporu Druženje duhovnih istomišljenika, organiziranje misa, molitvena skupina	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni suradnici, svećenik	1x mjesečno	DA
2. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA					
2.1. Voditi potrebnu evidenciju i dokumentaciju					
- evidencija DOMEK-modul "Socijalni rad" (osobni list korisnika, matična knjiga, pomoćna matična knjiga, odsutnosti)	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- matična knjiga	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- dosje korisnika (socijalna anamneza, osobni list, odluka o prijemu, individualni plan, zabilješke o korisnicima)	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- evidencija zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- pomoćna knjiga zaprimljenih zahtjeva	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- mjesečni program i izvješće	socijalni radnik	socijalni radnik		mjesečno	DA
- dopisi i zahtjevi za ostvarivanje prava za korisnike	socijalni radnik	socijalni radnik	CZSS, Matični ured Buje, Policija...	po potrebi	DA
- zapisnici sa svih sastanaka (Komisija za prehranu, Stručno vijeće, Povjerenstvo za prijem i otpust korisnika, Katni sastanci...)	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- knjiga dnevnih odsustava korisnika	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- praćenje i arhiviranje medijskih objava o Domu	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- evidencija i dokumentacija volontera i ostvarenih volonterskih sati	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
- prijava boravišta temeljem Zakona o strancima i vođenje evidencije	socijalni radnik	socijalni radnik	Policijska postaja Umag	kontinuirano	DA
3. RADNA TERAPIJA					
Prisustvovanje i vođenje radionica radne terapije	radni terapeut	socijalni radnik, radni terapeut	volonteri	po potrebi	DA
Nabavka potrebne opreme i materijala za radnu terapiju	radni terapeut	socijalni radnik, radni terapeut		mjesečno	DA
4. KULTURNO UMJETNIČKA DOGAĐANJA I MANIFESTACIJE (ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA)					
Sudjelovanje u izradi i provođenju plana kulturno zabavnih aktivnosti u Domu (priredbe, rođendani, koncerti)	socijalni radnik	socijalni radnik	stručni djelatnici, volonteri obrazovne ustanove (škole, vrtići), muzičke grupe, klape, zborovi, društva	mjesečno	prosinac

5. KOORDINACIJA/TIMSKI RAD					
Pripremanje i vođenje sastanaka Stručnog tima	socijalni radnik	socijalni radnik	članovi stručnog tima	2x tjedno	DA, 2X MJESEČNO
Sudjelovanje na timskom kolegiju	Ravnateljica	socijalni radnik, voditeljica Odjela brige i njege o zdravlju, Voditelj smještaja, voditelj Odjela prehrane i posluživanja, Poslovna tajnica, kućni majstor		Mjesečno, SVAKI PONEDJELJAK	DA
6. PROMOTIVNE AKTIVNOSTI					
Ažuriranje korisnika u najavi/ obavijesti Odjelu njege i brige o zdravlju	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
Ažuriranje oglasne ploče	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
Ažuriranje info kanala	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
Ažuriranje internetskih stranica	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
Suradnja s medijima i predstavnicima javnih glasila	socijalni radnik	socijalni radnik	Glas Istre, Bujština, Humagum i dr.	kontinuirano	DA
Pisano obavještavanje djelatnika Odjela brige i njege o svim događanjima i potrebi pripreme sudjelovanja korisnika na događanjima	socijalni radnik	socijalni radnik		kontinuirano	DA
7.VOLONTERSTVO					
Vođenje, praćenje i koordinacija volontera u Domu	socijalni radnik	socijalni radnik, radni terapeut	volonteri	kontinuirano	DA
8. EDUKACIJE					
8.1. Implementacija tehnika i metoda rada s korisnicima koji boluju od demencije					DA
- edukacija djelatnika Doma u ophođenju sa korisnicima	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	po potrebi	DA
8.2. Prisustvovanje na vanjskim edukacijama	socijalni radnik	socijalni radnik	radni terapeut	po potrebi	DA
9. PROJEKTI					
Rad na projektu Širenje socijalnih mreža u zajednici ili sličnim projektima	Ravnatelj	socijalni radnik, radni terapeut, poslovna tajnica	Grad Umag, HUAB	kontinuirano	NE, ODUSTALO SE OD PROJEKTA

Realizacija plana izradili:

Ivan Zaninović Nikol Krizmanić

1.9.3. Izvješće o radnoj terapiji i organizaciji slobodnog vremena

Program radne terapije i organizacije slobodnog vremena provodio se prema planskim aktivnostima i programu rada. Godišnji plan odvijao se kroz različite oblike individualnog i grupnog rada, organizacijom sportskih i rekreacijskih aktivnosti, kulturno-zabavnog angažiranja. Provodi se i analizira izvođenje aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena korisnika u individualnom i grupnom radu. Provode se i analiziraju senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života. Organiziraju se sportsko-rekreacijske aktivnosti, likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi.

Radi primjene epidemioloških mjera u cilju sprečavanja zaraze CV, ni u ovoj godini nisu se realizirale planirane aktivnosti tijekom godine u suradnji sa dječjim vrtićima „Radost" i „Girotondo" iz Umaga, sa učenicima OŠ „Marija i Lina" Umag i „Galileo Galilei" Umag, sa glazbenim odjelom OŠ „Marija i Lina" Umag kao i učenicima SS „Vladimir Gortan „ Buje. Tek krajem godine, u prosincu, održan je prigodni novogodišnji program ,obzirom na zdravstvenu i sigurnosnu situaciju u Domu koja je bila zadovoljavajuća te su organizirani: priredba učenika OŠ „Marija i Lina" Umag i „Galileo Galilei" Umag, sa glazbenim odjelom OŠ „Marija i Lina" Umag, koncert mješovitog zbora „Corona" iz Umaga i nastup folklorne skupine „Zvjezdice 50+".

O novim korisnicima vodilo se računa kroz njihovu adaptaciju u domski smještaj i timski rad sa ostalim djelatnicima, upoznavanje korisnika sa domskim aktivnostima i ispitivanje individualnih sklonosti, vještina i sposobnosti, izrađivao se individualni plan sa korisnikom, rad sa obitelji korisnika kod zadovoljavanja različitih potreba, povremeni razgovori sa korisnicima u cilju prevladavanja pojedinih konflikata, nerazumijevanja i nesuglasica vezano za suživot.

Grupni rad se organizirao u manjim skupinama i više puta dnevno, a obuhvaćene su bile aktivnosti kojima se nastojala spriječiti marginalizacija, socijalna isključenost korisnika te doprinijeti očuvanju njihovih psihosocijalnih sposobnosti, kao i obogatiti kvalitetu života i življenja u Domu. Tijekom godine organizirale su se aktivnosti šetnje do grada, kava u hotelu Adriatic, odlasci na more, sportske radionice, meditacija, zvuko-terapija tibetanskim zdjelama, radionice „color mirrorsa" jer su epidemiološke mjere bile relaksirane i zdravstvena situacija je u domu bila dobra.

Aktivnosti obuhvaćaju raznovrsne radionice od kojih nabrajamo samo neke

- kreativne radionice -likovne radionice (slikanje na svili, crtanje, oslikavanje stakla), decoupage, lavanda
- sportske radionice - sportske igre pikado, košarka, odbojka, kuglanje
- rekreacija (jutarnja tjelovježba) i šetnje oko doma
-radionice „color mirrors"
-zvučna terapija (sa tibetanskim zdjelama i gongom)
-priredbe
-proslave rođendana svakog mjeseca (siječanj-prosinac)
-izleti (vlakićem u Katoro)
-Svete mise svakog mjeseca
-meditacije

Detaljan pregled svih vrsta aktivnosti sadržan je u prilogu
" Izvješću aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti u 2023.g."

REALIZACIJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAM AKTIVNOG PROVOĐENJA VREMENA I RADNE AKTIVNOSTI ZA 2023. GODINU

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK	REALIZACIJA
1. RADNE AKTIVNOSTI					
1.1.INDIVIDUALNI RAD					
- Psihosocijalna podrška	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut		Kontinuirano	DA
- Ventilacijski i motivacijski razgovori	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut		Kontinuirano	DA
- Senzomotorički pristup	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni djelatnici	2x tjedno	DA
- Prilagođeni pikado	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni djelatnici	1x tjedno	NE
1.2 GRUPNI RAD					
Organizirati, modelirati i voditi grupni rad u Domu	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
- Kreativne radionice	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	volonteri	2x tjedno	DA
- Kreativne radionice u suradnji sa drugim ustanovama	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, odgojiteljice, učiteljice, djeca	O.Š., D.V.(hrvatski i talijanski)	mjesečno	DA
- Likovna radionica	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, volonteri	volonteri, njegovateljice	1x tjedno	DA
- Domski zbor	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, volonteri	, volonteri, njegovateljice	1x tjedno	NE
- Terapija zvukom	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut		2x tjedno	DA
- Radionica boja	Ravnateljica	Stručni suradnik terapeut, Branka Ribarić	njegovateljice	1x tjedno	DA
- Radionica lavande	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, volonteri	volonteri, njegovateljice	2x tjedno ljeti	DA
- Grupa za poticanje i održavanje socijalnih kontakata	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Socijalni radnik, njegovateljice, volonteri	1x tjedno	NE
2. REKREATIVNE AKTIVNOSTI					
- Rekreacijske aktivnosti	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	njegovateljice	svakodnevno	DA
- Sportske radionice (košarka, odbojka sa balonima, pikado, boćanje, stolni tenis...)	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	njegovateljice	2 ili 3 x tjedno	DA

- Sportske radionice u suradnji sa drugim ustanovama	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, odgojiteljice, učiteljice, djeca	O.Š., D.V. (hrvatski i talijanski)	mjesečno	NE
- Odlazak korisnika u šetnju i kavu u grad	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, odjel brige i njege o zdravlju	Ugostiteljski obrti	Proljeće-jesen	DA
- Odlazak korisnika na more	Socijalni radnik	Stručni suradnik terapeut, volonteri,	njegovateljica, volonteri	2x tjedno ljeti	NE
- Branje lavande	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, volonteri	Vanjski suradnici	1	NE
3.KULTURNO ZABAVNE AKTIVNOSTI					
- Izleti	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Medic osoblje, volonteri	periodični	NE
- Poludnevni izleti	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Medic osoblje, volonteri	periodični	DA
- Domske izložbe	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, njegovateljice	njegovateljice, volonteri	2x godišnje	NE
- Proslava rođendana	Socijalni radnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	Socijalni radnik, medic osoblje, odjel prehrane i posluž, volonteri	1x mjesečno	DA
- Božićna tombola	Stručni suradnik	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	Socijalni radnik, medic osoblje, odjel prehrane posluž, volonteri	1x godišnje	DA
- Misa	Stručni suradnik/soc.radnik	Svećenik	njegovateljica	1x mjesečno	DA
- Meditacija	Ravnateljica	Vanjski suradnik	njegovateljica	1 ili 2 x tjedno	DA
- Predavanja	Socijalni radnik	Predavač, socijalni radnik, stručni suradnik terapeut	Socijalni radnik, medicinsko osoblje	Periodično	DA
- Priredbe i koncerti	Socijalni radnik	S.Š Vladimir Gortan, O.Š. Umag, Glazbeni odjel, vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, medicinsko osoblje	Periodično	DA
4. KULTURNI PROGRAMI I PRIREDBE					
- Priredba za Valentinovo	Ravnateljica	S.Š Vladimir Gortan, O.Š. Umag, Glazbeni odjel, vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, str.surad.terap,medicinsko osoblje	1x godišnji	DA

- Obilježavanje dan žena	Ravnateljica	S.Š Vladimir Gortan, O.Š. Umag, Glazbeni odjel, vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	1x godišnje	DA
- Svjetski dan poezije	Ravnateljica	S.Š Vladimir Gortan	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje	1x godišnje	NE
- Priredbe i koncerti za Uskrs	Ravnateljica	O.Š, DV., vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje	DA
- Obilježavanje Dan grada Umaga	Ravnateljica	O.Š, DV., vokalne skupine i klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje	DA
- Priredba za godišnjicu Doma	Ravnateljica	Vokalne skupine, klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje	NE
- Obilježavanje Međunarodni dan starijih osoba	Ravnateljica	Vokalne skupine, klape	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	1x godišnje	DA
- Priredbe i koncerti za Božić i Novu godinu	Ravnateljica	Vokalne skupine, klape, O.Š., DV.,SŠ Vladimir Gortan	Socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, medicinsko osoblje, volonteri	8x godišnje	DA
5.NABAVKA POTREBNE OPREME, SITNOG INVENTARA I MATERIJALA ZA RADNE AKTIVNOSTI					
- Nabava različitih materijala i rekvizita	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik, njegovateljice	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik, njegovateljice	kontinuirano	DA
6.EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA					
Voditi potrebnu evidenciju i dokumentaciju					
- evidencija DOMEK-modul „Radna terapija"	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	kontinuirano	DA
- evaluacije korisnika (svakih 6 mjeseci)	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	kontinuirano	DA

- individualni plan (za svakog korisnika)	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	kontinuirano	DA
- mjesečni program i izvješće	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	mjesečno	DA
- godišnje izvješće	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	godišnje	DA
7.KOORDINACIJA/TIMSKI RAD					
- Sudjelovanje u sastancima Stručnog vijeća	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima	1x na 3 mjeseca	DA
- Sudjelovanje u sastancima Stručnog tima	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Članovi stručnog tima	2x tjedno	DA
- Sudjelovanje na timskom kolegiju	Ravnateljica	socijalni radnik, voditeljica Odjela brige i njege o zdravlju, Voditelj smještaja, voditelj Odjela prehrane i posluživanja, Poslovna tajnica, kućni majstor, koordinator praonice, stručni suradnik teraput		4x mjesečno	DA
8.EDUKACIJE					
8.1. Implementacija tehnika i metoda rada s korisnicima koji boluju od demencije					
- edukacija djelatnika Doma u ophođenju sa korisnicima	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik	po potrebi	DA
8.2. Prisustvovanje Vanjskim edukacijama	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut	Stručni suradnik terapeut, socijalni radnik	po potrebi	NE
9. PROJEKTI					
Rad na prekograničnom projektu Širenje socijalnih mreža u zajednici i drugim projektima	Ravnatelj	socijalni radnik, stručni suradnik, poslovna tajnica	Grad Umag, HUAB	kontinuirano	NE

Plan izradila: stručni suradnik terapeut

Nikol Krizmanić

Krizmanić

1.9.4. Izvješće o realizaciji plana i programa rada Odjela prehrane i posluživanja

Realizirane su planirane aktivnosti i program rada Odjel prehrane i posluživanja koji obuhvaća:

- kvalitetnu pripremu obroka za korisnike Doma u skladu sa dogovorenim vrstama jelovnika
- kontrolu troškova
- vođenje evidencija u programu materijalnog poslovanja (normativi jelovnika)
- vođenje evidencije HACCAP sustava
- kvalitetnu pripremu obroka vanjskim korisnicima (Istarski domovi zdravlja, pučka kuhinja i dr)
- vođenje evidencije o dostavljenim gotovim obrocima
- vođenje brige o sitnom inventaru i osnovnim sredstvima

U prilogu: „Realizacija plana rada Odjela prehrane i posluživanja u 2023.godini"

1.9.5. Izvješće o realizaciji plana i program rada odjela smještaja i „Pomoći u kući"

Izvješće o izvršenim uslugama odjela smještaja i „pomoći u kući" obuhvaća aktivnosti iz:

- područja smještaja (fakturiranje usluga, materijalno knjigovodstvo, jednostavna nabava)

- ispostavljanje računa svim korisnicima usluga Doma i programa Pomoći u kući, Gradu Umagu za usluge pučke kuhinje, Ministarstvu za usluge Pomoći u kući; ukupno izdano 1.591 računa (2022. 1630 računa), ispostavljanje knjižnih nota (ukupno izdano 72 knjižnih nota; 2022.g. 67);
-vođenje natječaja za postupke jednostavne nabavke, praćenje izvršenja ugovora sa dobavljačima, kontrola ulaznih računa sa ugovorenim cjenicima roba, izrada primki i
-provođenje inventura (mjesečne i godišnje)

- vođenje programa „pomoći u kući"

-organizacija i plan rada djelatnika PUKa, kontaktiranje korisnika usluga, vođenje propisanih evidencija PUKa. Usluge programa Pomoći u kući pružale su se tijekom čitave godine.

U 2023.g. pružali smo usluge i brinuli o:
- broj korisnika o kojima smo brinuli: od 15 obitelji u 01/2022 do 18 obitelji u 12/2023. Na 31.12.2023.g. program obuhvaća 14 obitelji
-vrste usluga i broj sati pojedine usluge:
A-pomoć pri temeljnim dnevnim opravcima 1.014 sati (2022. 1100),
B-kućanski poslovi 728 sati (2022. 690),
C-pomoć pri održavanju higijene 256 sati (2022. 400 sati),
D-zadovoljavanje drugih potreba 30 sati (2022. 10 sati)
-dostava obroka, ukupno 23.222 obroka (2022. 20.626 obroka) :
-pučka kuhinja –dostavljeno ukupno 12.318 obroka (2022. 11.354 obroka) 10.612 obroka), od čega 4.680 na teret Grada (u 2022.g. 4.727) i 7.386 obroka kupljenih bonova za ručak (u 2022. 6.181), na teret resornog Ministarstva rada , mirovinskog sustava i obitelji 252 obroka (2022. 446 obroka)
- stacionar Istarskih domova zdravlja, ukupno 9.422 (2022.g.10.904), od čega ručka 4.711 (2022.g. 5.408) i večera 4.711 (2022.g. 5.496)

U prilogu: „Realizacija programa i plana rada odjela smještaja i „Pomoći u kući" u 2022.godini"
„izvještaj o radu Programa pomoć u kući za period 01.01-31.12.2022.godine"

1.9.6. Izvješće o uslugama dnevnog boravka

Na cjelodnevnom boravku od ponedjeljka do petka imali smo tokom godine prosječno 5 korisnika (2022.g. prosječno 7 korisnika) od kojih dva (2) sa našom uslugom prijevoza dok su druge korisnike dovozili obitelji. Usluge prijevoza vršile su djelatnice PUK-a i dnevnog boravka. Na dan 31.12.2023. godine programom je obuhvaćeno 4 korisnika.

Ukupni prihod od pruženih usluga dnevnog boravka iznosi 11.110,00 eura.

U prilogu: „Realizacija programa i plana rada dnevnog boravka za 2023.g."

1.9.7. Izvješće o realizaciji plana i program rada Tehničke službe

Realizirane su planirane aktivnosti i program rada Tehničke službe u 2023.godini, koji obuhvaća aktivnosti iz područja strojarstva, elektroinstalacija, hortikulture, soboslikarskih radova, održavanja voznog parka i dr. Obuhvaćene su zakonske obaveze (pregledi, ispitivanja) i tekuće aktivnosti održavanja objekta, opreme i okoliša.

U prilogu: „Realizacija plana rada Tehničke službe u 2023. godini"

1.9.8. Izvješće o realizaciji plana i programa rada Praonice

Realizirane su planirane aktivnosti i program rada praonice kojim su obuhvaćene redovne aktivnosti u radu praonice: pravovremeno i ispravno preuzimanje robe korisnika i posteljine u Odjelu njege i brige o zdravlju i u stambenom dijelu te pranje uniformi djelatnika, vođenje evidencija o preuzetoj robi korisnika, vođenje evidencije nabavke deterđenata i evidencije potrošnje deterđenata u skladu sa planom tekuće godine, provedena je godišnja inventura posteljine, uređaji su servisirani prema planu i potrebi , izvršene su nabavke sitnog inventara praonice prema potrebi.
U 2023.godini oprano je 55.008 kg (2023. 54.818kg; ind 2023/2022 100,3)robe i posteljine, ukupni trošak deterđenata za pranje iznosio je 14.053,29 eura što je 19% više uz istu količinu opranog rublja i posteljine (2022.g. 11.794,44 eura; ind 2023/2022 119) , trošak po kg iznosio je 0,24 eur/kg (2022.g. 0,22 eur/kg; ind 2023/2022 118).

U prilogu: „Realizacija plana i programa rada Praonice u 2023. godini"

1.9.9. Izvješće o realizaciji plana i programa rada administrativnih poslova

Realizirane su planirane aktivnosti i program rada administrativnih poslova koji obuhvaća poslove pripreme dokumentacije za knjigovodstveno evidentiranje, arhiviranje dokumentacije, aktivnosti u domeni ljudskih resursa (izrada ugovora o radu na određeno /neodređeno vrijeme, raskida ugovora, izdavanje rješenja za godišnje odmore, vođenje evidencije radnih sati, evidencije bolovanja, izrada i objava natječaja za radna mjesta), projektne aktivnosti (knjigovodstvena dokumentacija), izrada izvješća (stanje potraživanja, troškovi energenata, troška rada i dr), praćenje regulative iz područja radnog prava, knjigovodstva i dr.

U prilogu: „Realizacija plana rada administrativnih poslova u 2023.godini"

Plan rada Odjela prehrane i posluživanja za 2023.god.

AKTIVNOSTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Status
1. HCCAP SUSTAV													Realzirano
Sanitarni pregled djelatnika	xx	x	x	x			x	x	x				Realzirano
Mikro biološki pregled	x						x						Realzirano
DDD mjere					x							x	Realzirano
Mjerenje kakvoće vode				x						x			Realzirano
Redovno vođenje hccap doku.	x	x	x	x	x	x	x	x	xx	x	x	x	Realzirano
Mjerenje osvjetljenja												x	Realzirano
Interni audit hccap sustava		x									x		Realzirano
2. INVENTURE													Realzirano
mjesečna inventura namirnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
polugodišnja inventura SI						x							Realzirano
godišnja inventura namirnica												x	Realzirano
god.inventura sitnog inventara												x	Realzirano
3. REDOVNO POSLOVANJE													Realzirano
Praćenje troškova namirnica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
Tromjesečna kontrola nabave			x			x			x			x	Realzirano
Godišnja kontrola nabave-usklađenje												x	Realzirano
Narudžba i unos troškova(program mat)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
Izrada plana godišnjeg odmora			x								x		Realzirano
Izrada mjesečnog plana rada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
Mjesečne evidencije sati rada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
Mjesečna kontrola troškova	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
Priprema domjenka						x				x	x	x	Realzirano
Vođenje dokumentacije otpada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano
4. KOMISIJA ZA PREHRANU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Realzirano

Voditelj Odjela

Dražen Zagorec

Atilio Gamboc
Dom za starije i demencijne osobe

PLAN RADA / REALIZACIJA Odjela smještaja i Pomoći u kući za 2023. godinu

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK	REALIZACIJA AKTIVNOSTI
1. ODJEL SMJEŠTAJA					
Održavanje operativnih standarda recepcijskog poslovanja	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano	DA
Kontrola rezervacijskog sustava „HIS"	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/povremeno	DA
Unos u program „HIS" i „MAT" ovjerenih cjenika	Voditelj	Voditelj	Voditelj	mjesečno	DA
Suradnja sa informatičkom kućom „Laser Line d.o.o." Umag	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Mjesečno	DA
Zaprimanje zahtjeva za smještaj korisnika	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Povremeno	DA
Sudjelovanje u intervju za prijem korisnika	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Povremeno	DA
Prijava i odjava korisnika	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Upućivanje i smještaj korisnika u njihove sobe	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno/povremeno	DA
Rad sa ključevima soba, primanje i izdavanje	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Održavanje visoke razine standarda uslužnosti i efikasnosti na recepciji	Voditelj	Voditelj	Voditelj	kontinuirano	DA
Pružanje potrebnih uputa i informacija korisnicima usluga i obiteljima	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno/povremeno	DA
Komunikacija sa korisnicima i klijentima, rješavanje reklamacija	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno/povremeno	DA
Evidentiranje subvencioniranog popusta smještaja	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno	DA
Evidentiranje dodatnih troškova. na sobu korisnika (piće, njega, balkon, prijevoz u OB, šteta)	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno	DA
Kreiranje, obračunavanje i ispostavljanje izlaznih računa za usluge smještaja	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/mjesečno	DA
Kreiranje i ispostavljanje izlaznih računa za usluge dnevnog boravka	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/mjesečno	DA
Kreiranje i ispostavljanje izlaznih računa za dostavu obroka	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/mjesečno	DA
Kreiranje i ispostavljanje izlaznih računa za najam prostora	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/mjesečno	DA
Kreiranje i ispostavljanje knjižnih nota za ispravak računa	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/mjesečno	DA
Izrada mjesečnog izvještaja izlaznih računa	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Mjesečno	DA
Vođenje evidencije o popunjenosti kapaciteta	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Vođenje knjige ulaska i izlaska korisnika, rodbine, posjetitelja	Voditelj	voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Nabava dnevne novine TISAK	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA

Zaprimanje pošte	Voditelj	Voditelj	Voditelj	dnevno	DA
2. NABAVA					
Organizacija i provođenje natječaja za postupke jednostavne nabave roba i namirnica	Voditelj/ravna teljica	Voditelj	Voditelj	godišnje	DA
Korespondencija sa dobavljačima	Voditelj/ravna teljica	voditelj	Voditelji odjela	kontinuirano	DA
Zaključivanje ugovora o jednostavnoj nabavi	Voditelj/ravna telj	Vodit/ravnat	Voditelj/dobavljači	godišnje	DA
Naručivanje potrošnog materijala (kuhinja, domaćinstvo, njega i zdravlje, radna terapija)	voditelj	voditelj	voditelji odjela	Dnevno/mjesečno	DA
Zaprimanje od dobavljača potrošnog materijala u skladište	voditelj	voditelj	Voditelji odjela	dnevno	DA
Izrada primki	voditelj	voditelj	voditelj	dnevno	DA
Reklamacije dobavljačima zaprimljenih roba i usluga	Voditelj/ravna teljica	voditelj	Voditelji odjela	povremeno	DA
Kontrola ulaznih računa sa ugovorenim cjenicima	voditelj	voditelj	voditelj	dnevno	DA
Likvidatura ulaznih računa	Voditelj/ravna teljica	voditelj	voditelj	dnevno	DA
Inventure mjesečne (lobby bar, kuhinja, skladište domaćinstvo, skladište njega, praonicaa, tehnička služba, radna terapija, skladište fizioterapija)	voditelj	voditelj	Voditelji odjela	mjesečno	DA
Inventure godišnje (lobby bar, kuhinja, skladište domaćinstvo, skladište njega, praonica, tehnička služba, radna terapija, skladište fizioterapija)	voditelj	voditelj	Voditelji odjela	godišnje	DA
Izrada mjesečnog izvještaja inventurnog stanja	voditelj	voditelj	Voditelji odjela	Mjesečno/godišnje	DA
3. POMOĆ U KUĆI					
Izrada plana rada djelatnika PUK-a	Voditelj/ravna teljica	Voditelj	Voditelj/ravna teljica	Tjedno/mjesečno	DA
Organizacija rada djelatnika PUK-a	Voditelj/ravna teljica	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Obilazak korisnika i obitelj (intervju, prikupljanje i obrada dokumentacija)	voditelj	Voditelj	Voditelj	Tjedno/povremeno	DA

Upoznavanje obitelji sa djelatnicima (izvođačima po kućama)	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno/povremeno	DA
Komunikacija sa korisnicima usluge	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano	DA
Vođenje propisanih evidencija prema ZOSS	voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano	DA
Suradnja sa informatičkom kućom „Aleja soft d.o.o." za programsku podršku	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Povremeno/mjes	DA
Unos podataka u Oskrba.net programsku podršku	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Nadzor djelatnika za pravilnim evidentiranjem usluga u mobilnoj aplikaciji „PUK"-a	voditelj	voditelj	voditelj	dnevno	DA
Organizacija rada djelatnika dnevnog boravka	Voditelj/ravna teljica	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Komunikacija sa korisnicima usluge dnevnog boravka	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano	DA
Organizacija rada djelatnika dostavljača pučke kuhinje	Voditelj/ravna teljica	Voditelj	Voditelj	Dnevno	DA
Komunikacija sa korisnicima usluge pučke kuhinje	Voditelj	Voditelj	Voditelj	Kontinuirano	DA
4. KOORDINACIJA					
Sudjelovanje u timskom radu (kolegij)	Voditelj/ravna teljica	voditelj	Ravnat/vod.odj	tjedno	DA
Sudjelovanje u priredbama	Voditelj/ravna teljica	voditelj	Ravnat/vod.odj	Povremeno/mjes	DA
Sudjelovanje u radu stručnog tima ustanove; sudjelovanje na edukacijama	voditelj	voditelj	Voditelji odjela	kontinuirano	DA

Plan izradio:
Voditelj odjela smještaja i pomoći u kući
LIVIO ŠVERKO

REALIZACIJA PROGRAMA I PLANA RADA DNEVNOG BORAVKA ZA 2023. GODINU

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK	REALIZACIJA
1. RAD S KORISNICIMA ZA DNEVNI BORAVAK (DB)					
1.1.informiranje o uslugama Dnevnog boravka					DA
-. Rad s budućim korisnikom i/ili obitelji					DA
-Informiranje građana i evidencija zaprimljenih zahtjeva	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera.	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
-Obrada zahtjeva za korištenje usluge DB	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera.i socijalni radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
1.2. pružanje usluga dnevnog boravka korisnika					DA
Osigurati korisniku ugodan boravak u Domu, održavanje postojećih snaga i kapaciteta korisnika (upoznavanje s ustanovom, djelatnicima i ostalim korisnicima)	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. socijalni radnik	Socijalna radnica, med.sestra, Njegovateljice DB	kontinuirano	DA
Organizacija prijevoza korisnika	Stručni suradnik tera	Djelatnici dnevnog boravka	Djelatnici dnevnog boravka	kontinuirano	DA
Izrada individualnog plana rada s korisnikom, motivirati korisnika na uključivanje u radionice radne terapije	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera.	Stručni suradnik tera. I vod DB	kontinuirano	DA
Pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza u Domu i izvan Doma	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. i soc.radnik	korisnici, obitelj	kontinuirano	DA
Pomoć korisniku u rješavanju konfliktnih situacija i problema koje ne može sam riješiti	Stručni suradnik ter.	Stručni suradnik tera. i soc.radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Rad s obitelji korisnika tijekom korištenja usluge dnevnog boravka	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. i soc radnik	stručni djelatnici	kontinuirano	DA
Informiranje obitelji o psihofizičkom stanju korisnika (na zahtjev obitelji i na zahtjev Doma)	Stručni suradnik tera	Socijalni radnik, glavna sestra	Stručni djelatnici	kontinuirano	DA
2. INDIVIDUALNI RAD					
Razgovori, podrška, motivacija i usmjeravanje	Stručni suradnik ter	Stručni suradnik tera.		kontinuirano	DA

3. GRUPNI RAD					
- Radne aktivnosti (kreativne, likovne, decoupage radionice, zbor, terapija zvukom, rad.boja,..)	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera. volonteri	Stručni suradnik tera., volonteri	2x tjedno	DA
- Rekreativne aktivnosti (šetnja u gradu, pikado, košarka, kuglanje, odbojka sa balonima, stolni tenis, odlazak na more, branje lavande, društvene igre...)	Stručni suradnik tera.	Stručni suradnik tera. , volonteri	Stručni suradnik tera. I vod DB, volonteri	2 ili 3x tjedno	DA
- Kulturno zabavne aktivnosti (proslava rođendana, domske izložbe, meditacija, sv.misa, predavanja, božićna tombola, priredbe i koncerti,izleti, poludnevni izleti...)	Stručni suradnik tera	socijalni radnik, stručni suradnik tera., Odjel njege i brige o zdravlju	OŠ, dječji vrtić, volonteri,klape, zborovi	povremeno	DA
- Kulturni programi i priredbe	Stručni suradnik tera	socijalni radnik, stručni suradnik tera. , Odjel njege i brige o zdravlju		kontinuirano	DA
4. EVIDENCIJA, DOKUMENTACIJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA					
- evidencija za korisnike u DOMEK-modul „dnevni boravak"	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	Soc.radnik, posl.tajnica	kontinuirano	DA
-organizacija i plan rada djelatnika dnevnog boravka	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	kontinuirano	DA
- mjesečno izvješće o izvršenim aktivnostima	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera		mjesečno	DA
5.KOORDINACIJA/TIMSKI RAD					
Pripremanje i vođenje sastanaka za djelatnike odjela	Stručni suradnik tera	Stručni suradnik tera	Djelatnici odjela	mjesečno	NE
6. EDUKACIJE					
Implementacija tehnika i metoda rada s korisnicima koji boluju od demencije	Socijalni radnik	Socijalni radnik	Str. suradnik terap	Po potrebi	DA
- edukacija djelatnika odjela u ophođenju sa korisnicima	socijalni radnik	socijalni radnik	Str. suradnik tera	po potrebi	DA
-. Prisustvovanje vanjskim edukacijama	socijalni radnik	socijalni radnik	Str.suradnik tera	po potrebi	NE
7. PROJEKTI					
Rad na projektu Širenje socijalnih mreža u zajednici , „Dnevni boravak za osobe sa demencijom" i drugi projekti	Ravnatelj	socijalni radnik, stručni suradnik , poslovna tajn	Grad Umag, HUAB	kontinuirano	NE

Plan izradila:

stručni suradnik terapeut Nikol Krizmanić

Krizmanić

PROGRAM I PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ZA 2023.g. –REALIZACIJA PLANA

AKTIVNOSTI	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. STROJARSTVO												
dimnjačarske usluge - čišćenje i pregled	X +			X +			X +			X +		
servis plinskih kotlova										X +		
servis rashladnog uređaja						X +						
servis liftova	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
servis plinskih trošila kuhinje												
servis perilica i pegle u praonici												
odzračivanje radijatora										X +		
kontrola i pregled motornih roleta	X +					X +						
Servis video nadzora							X +					
Čišćenje ventilacije	X +											
2. VODOINSTALACIJE												
kontrola i čišćenje slavina		X +					X +					
kontrola i čišćenje vodokotlića		X +					X +					
zamjena dekarbonacijske smole- PO POTREBI												
očitavanje vodomjera	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
kontrola i nadopuna depuratora	X +			X +			X +			X +		
kontrola i nadopuna solarnih kolektora					X +							
kontrola nepropustnosti ventila				X +					X +			
kontrola i čišćenje odvoda				X +					X +			
čišćenje mastolova			X +									
3. ELEKTROINSTALACIJE												
očitavanje brojila	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
zamjena žarulja	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
kontrola elektro ormarića	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +

kontrola elektroinstalacije	X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+
4.ISPITIVANJA												
ispitivanje električne energije					X+							
Ispitivanje el.tipkala u nuždi								X+				
ispitivanje panik rasvjete								X+				
ispitivanje sustava za dojavu požara								X+				
ispitivanje hidranta-unutarnje								X+				
ispitivanje hidranta-vanjsko								X+				
ispitivanje plino detekcije								X+				
ispitivanje protupožarnih zaklopki								X+				
ispitivanje gromobranske instalacije								X+				
ispitivanje radnog okoliša								X+				
ispitivanje učinkovitosti ventilacije								X+				
ispitivanje strojeva s povećanom opasnosti												
ispitivanje kotlovnice								X+				
ispitivanje liftova										X+		
ispitivanje vatrogasnih aparata							X+					
ispitivanje nepropusnosti plinske instalacije									X+			
ispitivanje sustava za oddimljavanje							X+					
ispitivanje sustava za prekid plina									X+			
ispitivanje ispušnih plinova			X+									
5. HORTIKULTURA												
uštimavanje špricaljki za zalijevanje				X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+		
kontrola nepropusnosti sistema				X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+		
uštimavanje automatike prema vrem. prilikama				X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+		
košnja trave - Komunela doo				X+	X+	X+	X+	X+	X+	X+		
obrezivanje živice - Komunela doo				X+						X+		
6. SOBOSLIKARSKI RADOVI												

kontrola oštećenja zidova		X +				X +				X +		
postavljane zaštitnih obloga		X +				X +				X +		
postavljanje zaštitnih kutnika		X +				X +				X +		
impregnacija vanjskih stolova i stolica				X +								
popravak oštećenog namještaja	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
popravak manjih oštećenja zidova		X +		X +		X +		X +		X +		
7.ODRŽAVANJE SLUŽBENOG AUTA												
servis vozila			X +				X +					
tehnički pregled vozila	X +							X +				X +
zamjena guma-ljetne-zimske				X +						X +		
kontrola tekućina i ulja	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
čišćenje vozila	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
vođenje evidencije o prevaljenim kilometrima	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
vođenje evidencije za prijevoz hrane - PO POTREBI												
razvoženje pučke kuhinje- PO POTREBI												
prijevoz korisnika - PO POTREBI												
donošenje dnevnog tiska- PO POTREBI												
odnošenje krvi i urina u laboratorij												
nabava rezervnih dijelova za potrebe održavanja	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
skladištenje rezervnih dijelova	X+	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
mjesečna inventura tehničke službe	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
godišnja inventura tehničke službe												X +
vođenje tablice utroška energenata	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
vođenje tablice očitanja energeneta	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +	X +
godišnja inventura												X +
izrada godišnjeg plana i programa rada									X +			

Kućni majstor

Davor Sirotic

PROGRAM I PLAN RADA PRAONICE I SPREMAČICA ZA 2023. GODINU

PLAN RADA	nositelj	izvršitelj	suradnici	Rok	
Organizacija rada praonice i nadzor nad radom praonice, pralja	guvernanta	guvernanta	ravnateljica	kontinuirano	Realizirano
Organizacija i nadzor nad radom spremačica	guvernanta	guvernanta	ravnateljica	kontinuirano	Realizirano
Izrada mjesečnog plana rada pralja i spremačica	guvernanta	guvernanta	pralje/spremačice	mjesečno	Realizirano
Izrada plana korištenja godišnjeg odmora pralja i spremačica	guvernanta	guvernanta	pralje/spremačice	godišnje	Realizirano
Održavanje tjednih sastanaka sa spremačicama	guvernanta	guvernanta	spremačice	tjedno	Realizirano
Održavanje mjesečnih sastanaka sa praljama	guvernanta	guvernanta	pralje	mjesečno	Realizirano
Sudjelovanje u radu na kolegiju doma	guvernanta	guvernanta	ravnat i članovi kolegija	tjedno	Realizirano
Vođenje evidencije preuzete odjeće korisnika i uniformi djelatnika	guvernanta	guvernanta	zaposlenici	kontinuirano	Realizirano
Etiketiranje osobnih stvari korisnika i djelatnika	guvernanta	guvernanta /pralje	korisnici, odjel njege	po potrebi	Realizirano
Preuzimanje osobnih stvari korisnika STACIONAR II KAT	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	utorak	Realizirano
Dostava čiste robe u svaku sobu	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	srijeda	Realizirano
Preuzimanje osobnih stvari STAMBENI DIO I i II kat	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	srijeda	Realizirano
Dostava čiste robe u svaku sobu STAMBENI DIO I i II kat	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	četvrtak	Realizirano
Preuzimanje osobnih stvari korisnika STACIONAR I kat	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	četvrtak	Realizirano
Dostava osobnih stvari korisnika STACIONAR I kat	guvernanta	guvernanta/pralja	korisnici	petak	Realizirano
Preuzimanje uniformi djelatnika	guvernanta	guvernanta/pralja	odjel njege,kuhinja	ponedjeljak., srijeda	Realizirano
Dostava čistih uniformi	guvernanta	guvernanta/pralja	odjel njege, kuhinja	utorak, četvrtak	Realizirano
Preuzimanje posteljine na pranje i vraćanje čiste posteljine	guvernanta	guvernanta/pralja	Pralje/odjel njege	kontinuirano	Realizirano
Vođenje evidencije preuzetog rublja – kuhinja	guvernanta	guvernanta	/	kontinuirano	Realizirano
raspored pranja kuhinjskog rublja		pralja	kuhinja	utorak petak	Realizirano
dostava čistog kuhinjskog rublja		pralja	kuhinja	utorak, četvrtak	Realizirano

Održavanje standardne higijene stambenog dijela i odjela njege brige o zdravlju, transport čistog i prljavog rublja	guvernanta	spremačica	odjel njege	dnevno	Realizirano
Inventura posteljine svih katova	guvernanta	guvernanta	odjel njege	godišnje	Realizirano
Pranje zavjesa sa svih katova	guvernanta	pralje	pralje/spremačice	dva puta godišnje	Realizirano
Pranje krpa za spremačice i preuzimanje čistih	guvernanta	pralje	pralje/spremačice	svaki dan	Realizirano
Održavanje i čišćenje praonice	guvernanta	pralje	guvernanta	kontinuirano	Realizirano
Izrada mjesečnog izvještaja potrošnje deterdženata u kn i kg	guvernanta	guvernanta	ravnateljica guvernanta	krajem mjeseca	Realizirano
Nabava deterdženata za praonicu i spremačice	guvernanta	guvernanta	referent za nabavu	5. u mjesecu	Realizirano
Suradnja sa serviserima	guvernanta	guvernanta	servis Kompakt Pazin, Ekolab Zagreb	po potrebi	Realizirano

Guvernanta: Vanda Žmak

Žmak

Atilio Gamboc

REALIZACIJA PLANA RADA ADMINISTRATIVNIH POSLOVA ZA 2023. GODINU

PLAN RADA	NOSITELJ	IZVRŠITELJ	SURADNICI	ROK	REALIZACIJA
I LJUDSKI RESURSI					
EVIDENCIJA O ZAPOSLENIMA					
Prijave i odjave zaposlenika na HZZO I HZMO	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	zaposlenici	Po potrebi	realizirano
Izrada Ugovora o radu	Ref.račun i admin posl	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
Izrada rješenja o plaći zaposlenika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
Vođenje evidencije o radnicima	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	/	Po potrebi	realizirano
ođenje evidencije o zaštiti osobnih podataka zaposlenika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	/	Po potrebi	realizirano
zrada rješenja za korištenje godišnjih odmora	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	do 31.03.	realizirano
Jnos/ažuriranje podataka u matičnoj knjizi zaposlenika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	/	Po potrebi	realizirano
rada evidencija o prisutnosti na radu za svakog zaposlenika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	zaposlenici	mjesečno	realizirano
rada Odluke o rasporedu korištenja godišnjih odmora	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj i voditelji odjela	Do 31.03.	realizirano
rada Odluke o plaćenim i neplaćenim dopustima	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
rada Odluke o isplati prekovremenog rada	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
rada Odluke o isplati naknade za korištenje bolovanja	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
rada Odluke o isplati nagrade radnicima	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
·iprema otkaza Ugovora o radu	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
rada sporazuma o raskidu ugovora	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
·iprema upozorenja radnicima iz radnog odnosa	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj i voditelj odjela/ref. za opće i pravne poslove	Po potrebi	realizirano
rada mjesečnog izvještaja sati rada zaposlenika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Voditelji odjela	mjesečno	realizirano
rada mjesečnog izvještaja o korištenju godišnjih odmora	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Voditelji odjela	mjesečno	realizirano
II SMJEŠTAJ KORISNIKA (PRIJEM I EVIDENCIJE, OTPUST ORISNIKA)					
Sudjelovanje u intervjuu za prijem korisnika u ustanovu	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Suradnici Tima AG	Po potrebi	realizirano

rudžbiranje zaprimljenih zahtjeva za smještaj korisnika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.rač/socijalna radnica	kontinuirano	realizirano
rada Ugovora o smještaju korisnika u ustanovu	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj/ref.rač	kontinuirano	realizirano
đenje evidencije ugovora sa korisnicima (knjiga ugovora)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	/	kontinuirano	realizirano
ntrola o financijskom stanju korisnika/sudužnika/skrbnika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.rač/Računov. GU	kontinuirano	realizirano
đenje evidencije o zaštiti osobnih podataka risnika/sudužnika/radnika/suradnika	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	/	Po potrebi	realizirano
davanje potvrda i izjava korisnika (o smještaju, otkazivanju aćanja hrt, komunalne usluge, vodne usluge, električne energije, jave o postojanju....)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref.rač/Socijalna radnica	kontinuirano	realizirano
ahtjev za sufinanciranje smještaja i prestanak sufinanciranja	Ref.račun. i admin.posl.	socijalna radnica /ref.rač	Grad Umag	Po potrebi kontinuirano	realizirano
rada odjave sufinanciranja smještaja	Ref.račun. i admin.posl.	socijalna radnica/ ref.rač	Grad Umag	kontinuirano	realizirano
đenje brige o naplati smještaja	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref.rač/Ravnatelj	kontinuirano	realizirano
rada opomena korisnicima za nastali dug	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj/ref.rač	kontinuirano	realizirano
vješće o stanju potraživanja i dugovanja	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref.rač/Računovodstvo GU	kontinuirano	realizirano
III TAJNIČKO POSLOVANJE					
aprimanje pošte, razvrstavanje, otprema pošte	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	/	kontinuirano	realizirano
nos dokumenata u urudžbenu knjigu rhiviranje dokumentacije	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	/	kontinuirano	realizirano
rada i ažuriranje evidencije obrade osobnih podataka (Zakon o štiti osobnih podataka)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	/	kontinuirano	realizirano
ATJEČAJI o zapošljavanju radnika (izrada, objave, odluke...)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj	Po potrebi	
ATJEČAJI – ostali (priprema dok., objave, odluke, prijave na atječaje..)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj	Po potrebi	realizirano
Sudjelovanje na kolegiju		Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj/voditelj i odjela	tjedno	realizirano
IV FINANCIJE / KNJIGOVODSTVO					
riprema ulaznih računa, razvrstavanje i prosljeđivanje likvidatorima a daljnju obradu	Ref.račun. i admin.posl.	tajnica	Ref.rač./Ravnatelj	kontinuirano	realizirano
ompletiranje ulaznih računa (provjera vjerodostojnosti, ompletiranje sa popratnim dokumentima, likvidiranje računa)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Likvidatori, dobavljač	kontinuirano	realizirano

rada izlaznih e-računa	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref.rač/likvidatori	kontinuirano	realizirano
ođenje knjige ulaznih računa	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin	kontinuirano	realizirano
riga o plaćanju ulaznih računa i sredstava na pozicijama	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	ravnatelj	kontinuirano	realizirano
vješća o pojedinačnim troškovima (energenata, troška rada, ostali ıshodi)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref. račun. I admi	kontinuirano	realizirano
ıjigovodstvena usklađenja kupaca i dobavljača i izrada izvještaja	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Knjigovodstvo GU/ref.rač.	kontinuirano	realizirano
adzor nad ispostavljenim fakturama KORISNICIMA	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ravnateljica/ref. rač.	kontinuirano	realizirano
ođenje knjige narudžbenica i izrada narudžbenica	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl	Ref. račun./ likvidatori	kontinuirano	realizirano
davanje putnih naloga i vođenje knjige putnih naloga	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ref. račun i adm	kontinuirano	REALIZIRANO
ođenje brige o obračunu, likvidaciji i isplati putnih naloga	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.rač/GU	kontinuirano	REALIZIRANO
adzor nad nabavom robe i usluga male vrijednosti	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj/ref.rač	kontinuirano	REALIZIRANO
ıvna nabava – unos podataka nabave u EOJN sustav	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.rač i admin	periodično	REALIZIRANO
aćenje i ažuriranje registra ugovora u sustavu EOJN	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.rač i admin	periodično	REALIZIRANO
aćenje potrošnje energenata i unos u ISG-e sustav	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Komunalni odjel GU	kontinuirano	REALIZIRANO
aćenje gospodarenja otpadom i informiranje tvrtke Eko-Adria	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Eko Adria	Kontinuirano	REALIZIRANO
nos plana nabave u sustav EOJN (elektronski oglasnik) i ažuriranje plana	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Voditelj smještaja, Ravnateljica	Dva puta godišnje	REALIZIRANO
nos ugovora sa dobavljačima u registar ugovora (u EOJN) žuriranje ugovora Inos realizacije ugovora rada izvješća	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Voditelj smještaja	Praćenje tromjesečno	REALIZIRANO
rhiviranje svih ugovora (dobavljača, kupaca, korisnika)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj i vod. PUK-a i smještaja	Kontinuirano	REALIZIRANO
iprema i izrada Fiskalne odgovornosti ustanove	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj	Do 28.02.	REALIZIRANO
ıradnja sa HZMO-HZZ-MUP-Ministarstva-FINA-SUD-Županijom tarskom	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj i vanjski suradnici	Po potrebi	REALIZIRANO
V INVENTURE					
ıdjelovanje u popisu imovine osnivača	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Inventurne komisije	Jednom godišnje	REALIZIRANO

rada odluke o inventurnim razlikama, otpisu i stanju imovine snivača	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Inventurne komisije, račuon.GU	Jednom godišnje	REALIZIRANO
rada izvješća o godišnjoj inventuri imovine, financija i sitnog ventara Doma	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Inventurna komisija; računovodstvo GU	Jednom godišnje	REALIZIRANO
sklađenje dobavljača i kupaca	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Tajnica i računovodstvo GU	Kontinuirano i godišnje	REALIZIRANO
VI STRUČNI RAD/ EDUKACIJE /REGULATIVA	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.			
ıdjeluje i Izrađuje razne Ugovore (o najmu, o poslovnoj suradnji, ıtorski honorari....)	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Ravnatelj, vanjski partneri	Po potrebi	REALIZIRANO
·ati zakonske regulative i informira Ravnatelja i stručne osobe u omu	Ref.račun. i admin.posl.	Ref.račun. i admin.posl.	Stručni suradnici RRIF-a	kontinuirano	REALIZIRANO
·ati regulative GDPR (Izrađuje pravilnike, procedure, vodi videncije aktivnosti obrade podataka)	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	/	kontinuirano	REALIZIRANO
ostava materijala Upravnom vijeću, izrađuje evidencijske liste ·isutnosti, arhivira materijale	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj	Po potrebi	REALIZIRANO
bjava financijskih izvješća, natječaja na web stranici	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Administrator Grada/tajnica	Po potrebi	REALIZIRANO
·ati zakonske regulative u domeni ustanove	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj	kontinuirano	REALIZIRANO
·ati regulative iz područja radnih odnosa, zakona o radu i prava ıposlenika	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj	kontinuirano	REALIZIRANO
·ati regulative prijave i odjave boravka stranaca/trećih zemalja i ·vatskih državljana	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Socijalna radnica/Ravnatelj	kontinuirano	REALIZIRANO
PLAN RADA	**NOSITELJ**	**IZVRŠITELJ**	**SURADNICI**	**ROK**	**REALIZACIJA**
·ati regulative financija (promjene u obračunu putnih naloga, ·ekovremenog rada, knjiženja..)	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Računovodstvo GU/Ravnatelj	kontinuirano	REALIZIRANO
·ati zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s validitetom: vota zapošljavanja, izrađuje najave kvote za zapošljavanje osoba s validitetom, mjesečni obračun vote i naplata, izrađuje izvješće o zapošljavanju osoba s validitetom	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Računovodstvo GU/Ravnatelj	kontinuirano	REALIZIRANO

bjava natječaja za zaposlenje, najam prostora, dostavu obroka: rada natječaja, objava na Internet stranicama Doma, Grada HZZ, ıprimanje prijava po natječaju, priprema odluka o prijemu.....	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	GU/Zavod za zapošljavanje /Ravnatelj	kontinuirano	REALIZIRANO
rada dokumentacije za apliciranje na državne subvencije i praćenje tih	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnateljica/ref.rač	kontinuirano	REALIZIRANO
OVID-19 : Prati smjernice i upute HZJZI o sprečavanju i suzbijanju pidemije COVID-19 , Stožera civilne zaštite, sudjeluje u izradi otokola, odluka, izrađuje izvješća stožeru IŽ, GU	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj/ref.rač	kontinuirano	REALIZIRANO
ıdjelovanje u sustavu civilne zaštite Grada Umaga	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj	Po potrebi	REALIZIRANO
VII ISPITIVANJA ZAŠTITA OD POŽARA, UVJERENJA ZAŠTITE NA ADU					
ati valjanost uvjerenja zaštite od požara i zaštite na radu i izrađuje vješća valjanosti	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ref.rač/kućni majstor	kontinuirano	REALIZIRANO
VIII PROJEKTI					
ad na projektu Istarske županije „Zdrava Istra" 2023.	Ref.račun. i admin.posl	Ref.račun. i admin.posl	Ravnatelj/Dr fizijatar Nijaz Burgić	kontinuirano	REALIZIRANO

Umag, 07.02.2024.

Referent za računovodstvene i administrativne poslove:

Aleksandra Sirotić

1.10. VOLONTERSTVO U DOMU

Tijekom 2023.godine volontiranje volontiranje se odvijalo u Odjelu njege i brige o zdravlju, u radnoj terapiji kroz organizaciju radionica i u odjelu prehrane i posluživanja.

Volontirala su četiri volontera:
- gđica Anamaria Đorđioski , rad u Odjelu prehrane i posluživanja, odrađeno 480 sati
-g. Danijel Teodorović, terapeut zvuko terapije, 80 sati
-gđa Marija Lombardo Ružić-, njegovateljica u Odjelu njege i brige o zdravlju, odrađeno 210 sati
-gđa Đana Nurselović, njegovateljica u Odjelu njege i brige o zdravlju, odrađeno 80 sati
-gđa Naida Nukić, njegovateljica u Odjelu njege i brige o zdravlju, odrađeno 80 sati
-gđa Nena Makovac, 2 radionice „Yoga smijeha", 2 sata
-gđa Rada Jovanović, 2 radionice „Yoga smijeha", 2 sata

1.11. ULAGANJE U TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

U 2023. godini zabilježen je značajan rast troškova tekućeg i investicijskog održavanja , za 24% prema planu (izvorni pl. 18.000,00 eura, 2.rebalans. 41.200,00 eura, ostvareno 51.286 eura ;ind ostv/2R 124).

Iako Dom provodi uredno servisiranje svih uređaja i poštuje sve zakonske obaveze vezano za instalacije, uređaje i dr. u ovoj godini dogodio se niz nepredviđenih i neplaniranih kvarova i troškova: vanjske jedinice klime (ventilator), kvar termostata u fenkojlerima u sobama korisnika, popravak bojlera (2 bojlera, svaki od 5 tis l), kvarovi liftova, kvarovi uređaja u praonici (sušilica, perilica, valjak za peglanje), u kuhinji kvarovi frižidera (4 kom frižidera u kuhinji) i plinskog plamenika, kvarovi na službenim automobilima (Berlingo, Caddy, C3).

1.12. KUPNJA OPREME

troškovi opremanja realizirani su u iznosu od 31.357,04 eura (pl. 44.0810,00 eura, ind 71), od čega se najveći dio odnosi na:
- ulaganje u komunikacijsku opremu i wi-fi opremu , 18.163,69 eura je investirano u kupnju novog servera i pojačanje wi-fi mreže
-opremu za ostale namjene, 8.548,78 eura odnosi se na tv uređaje i mini frižidere u sobama korisnika, kupaonske ormariće u kupaonama stambenog dijela, uređaje u kuhinji kao ljuštilica krumpira, drobilica, nabavljen je termoormar za dostavu obroka po katovima
- medicinska oprema, stambeni dio opremljen je sa novim alarmnim sustavom „sestrinskim sustavom" ili „nurse-tabom" i kupljena je nova kada za tuširanje nepokretnih korisnika za bolnički dio Doma.
Iz Proračunskih sredstva plaćeno je 50% iznosa nabavke termoormara i 50% vrijednosti alarmnog sustava odnosno 15.387,50 eura.

1.13. Zahvale Domu „Atilio Gamboc“ od obitelji korisnika (izvadci iz „Knjige utisaka“ u 2022.godini, nekoliko zahvala)

ZAHVALA

Poštovani djelatnici doma za starije i nemoćne Atilio Gamboc,

Pišem vam da izrazim svoju iskrenu zahvalnost i poštovanje za brigu i podršku koju ste pružili mojoj mami, **ANI UKOTIĆ** dok je bila s vama. Dugo, od samog početka rada , bila je štićenica vašeg doma za starije i nemoćne te je bila apsolutna utjeha znati da je bila u tako sposobnim i brižnim rukama.

Od prvog dana kad je stigla, vaše osoblje učinilo je da se osjeća dobrodošlo i kao kod kuće. Dali ste sve od sebe kako bi osigurali da joj je ugodno i sretno te da su njezine potrebe zadovoljene s ljubaznošću i poštovanjem. Pružili ste joj ne samo medicinsku skrb koju je trebala, već i druženje i društvenu interakciju koji su njezine dane učinili ljepšim.

Kao njezina obitelj, bili smo zahvalni na otvorenoj i jasnoj komunikaciji koju smo dobili od vašeg tima. Obavještavani smo o njezinu zdravlju i dobrobiti i uvijek smo smatrali da vam možemo vjerovati. Ovo je bilo osobito važno tijekom pandemije i bili smo impresionirani mjerama koje ste poduzeli kako bi svi bili sigurni, a istovremeno pružali izvrsnu skrb.

Na kraju, željela bih pohvaliti vaše osoblje za njihovu predanost, marljiv rad i profesionalnost. Imaju izazovan i zahtjevan posao, ali su svoje dužnosti izvršavali sa suosjećanjem i pozitivnim stavom. Oni su istinska snaga vašeg doma i znam da je i moja mama cijenila sve što su učinili za nju. Bili su joj poput druge obitelji, koji su joj uveseljavali trenutke kada mi nismo mogli biti tamo.

Hvala vam još jednom za sve što ste učinili za moju mamu, našu nonu. Jako smo zahvalni za brigu koju je primila u vašem staračkom domu i znamo da je bila u najboljim mogućim rukama.

Iskreno,

Davorka Kovač i obitelj

19.04.2023.

UMAG, 21.08.2023.

ZAHVALA,

JEDINO VELIKO HVALA SVOM PERSONALU, UOD SINU I CIJELOJ USTANOVI ZA BRIGU I POMOĆ NAŠOJ MAJCI, NEDI NIKOME!

DA NIJE BILO VAS, VAŠE PAŽNJE I BRIGE, NE ZNAM KAKO BI SE SNAŠLI, BRAT I JA.

ZAHVALNA SAM SVIMA...

Asja ANTE

Zahvala osoblju Doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ Umag

Povodom odlaska naše Erminie Ružić želimo se zahvaliti svom osoblju Doma na svoj pažnji, njezi i brizi o zdravlju - što ste joj ih pružali neprekidno i stručno od početka 2019. godine pa sve do ovog trenutka.

Osobito se želimo zahvaliti osoblju u stacionarnom dijelu Odjela njege i brige o zdravlju, gdje se Erminia susrela i sa svojim nekadašnjim učenicama.

Njegovateljice, bolničarke, medicinski tehničari i sestre, svi vi koji ste nekada i sada bili uz nju - svjetlo ste i ponos ovog Doma i vama se posebno zahvaljujemo i divimo.

Iskrena zahvala i svom drugom osoblju.

Kćerka Sonja, zet Flavio, unuk Vedran

Umag, 18. rujan 2023.

KLASA: 030-02/24-03/01
URBROJ: 2105-5-19/02-24-2
Umag, _____

Temeljem čl. 24. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Centro per anziani e disabili 'Atilio Gamboc' Umag - Umago, Upravno vijeće je na sjednici održanoj _____ godine donijelo sljedeću

ODLUKU

I

Ovom se Odlukom usvaja Izvješće o radu doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc" Umag-Umago za 2023. godinu.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

_____
Mirta Gavrilović

Dostaviti:
1. Dom za starije i nemoćne osobe 'Atilio Gamboc' Umag, n/r. ravnateljice
2. Grad Umag, Upravni odjel za financije, proračun i gospodarstvo
3. Arhiva

sandra.sirotic@dom-umag.hr

Pošiljatelj: sandra.sirotic@dom-umag.hr
Poslano: 12. veljače 2024. 12:06
Prima: Floriano.Brencic@umag.hr
Predmet: SLUŽBENO VOZILO

Poštovani

Ukoliko ste u mogućnosti, molimo rezervirati službeno vozilo za:

- 16.02.2024. u Petak 15 h (vozilo potrebno za subotu 17.02. ujutro)
- Korisnik vozila: Tea Marija Burić i Iris Pratljačić
- Mjesto: Pula
- Svrha: edukacija za fizioterapeute- ozljede

Molimo povratno info
Unaprijed zahvaljujemo
Srdačan pozdrav

Atilio Gamboc
Dom za starije i nemoćne osobe
Aleksandra Sirotić , Poslovna tajnica ,
Dom za starije i nemoćne osobe 52470 Umag, ulica 154. Brigade hrvatske vojske 5 ,
T. +385.52.219.601 , G. +385.91.1720.312 ,
E. sandra.sirotic@dom-umag.hr , W. www.dom-umag.hr