# DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE

**PETRA PRERADOVIĆA 2A**

**31400 ĐAKOVO**

Klasa :401-01/18-01/9

Ur.broj: 2121-35-01-01-18-1

Đakovo, 02.10.2018.godine

**OBRAZLOŽENJE FINANCIJSKOG PLANA ZA 2019. GODINU**

**I PROJEKCIJA ZA 2020. i 2021. GODINU**

1. **UVOD –sažetak djelokruga rada ustanove**

Dom za starije i nemoćne osobe, Đakovo, započeo je s radom 1978. godine.

Odlukom o prijenosu osnivačkih prava Ministarstvo rada i socijalne skrbi temeljem članka 36. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi («N.N.» broj 59/01) i Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 20. prosinca 2001. godine, te rješenjem Trgovačkog suda u Osijeku izvršena je i promjena osnivača ustanove.

Spomenutim aktima osnivač više nije Republika Hrvatska već se osnivačka prava od 01. 01. 2002. godine prenose na Osječko-baranjsku županiju.

Zakonom o ustanovama postao je javnom ustanovom, a posluje kao neprofitan.

## Djelatnost ustanove, kao javne ustanove socijalne skrbi, je da u okviru stalnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, njege, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radne aktivnosti, aktivnog provođenja vremena i organiziranog prijevoza te pružanja usluga pomoć u kući starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

Pored ove djelatnosti, Dom može obavljati i druge poslove u manjem opsegu, ako su one dio programa brige i skrbi korisnika i drugih osoba, ili služe racionalnijem obavljanju djelatnosti kao što su zakup poslovnog prostora Doma, pranje rublja i slično.

Rad Doma temelji se na Zakonu o socijalnoj skrbi,

Sukladno Statutu Doma, a zbog ekonomičnijeg obavljanja poslova, organizacijom i sistematizacijom poslova Doma, utvrđene su slijedeće ustrojbene jedinice – odjeli:

**1. Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni i administrativni poslovi**, obavljaju

se pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice Doma, a razvrstavaju se na slijedeće stručne

cjeline:

- Stručna cjelina socijalnog rada i radne terapije

- Stručna cjelina računovodstvenih i administrativnih poslova

**2. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući**

**3. Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova.**

1. **OBRAZLOŽENJE DJELATNOSTI**

Cjelokupna djelatnost Doma temelji se na Osnovnom programu zbrinjavanja starijih osoba.

Izgrađeni kapacitet Doma je 240 ležaja od kojih je 117 ležaja u stambenom dijelu, a u Odjelu zdravstvene i pojačane njege korisnika i pomoći i njege u kući 123 ležaja.

Stvarni kapacitet Doma je za 240 osoba.

Korisnici Doma su starije i nemoćne osobe i na smještaju ih ima 240 te koriste usluge stanovanja, zdravstvenu i opću njegu, radno okupacijske i druge sadržaje.

Iako je Dom uvjetno podijeljen na stambeni i stacionarni dio usluge zdravstvene i opće njege i brige o zdravlju koriste svi korisnici kojima je to potrebno.

Dom provodi i izvaninstitucionalne usluge pomoći u kući korisnika, usluge pospremanja stana, pranja i glačanja rublja, nabavu namirnica, lijekova, pratnju korisnika i odlazak liječniku, plaćanje računa korisnika i druge usluge. Usluge pripreme ručaka sa dostavom u kuće korisnika.

U Domu je zaposleno 76 radnika, od toga 64 na neodređeno vrijeme i 12 na određeno vrijeme.

**POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNE OKUPACIJE, RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI** **-** poslovi pod izravnom ingerencijom ravnateljice

**1. Poslovi socijalnog rada i radne okupacije**

Da bi Dom bio organiziran po mjeri korisnika koji u njemu žive, potrebno je život u Domu organizirati na način da se svakom korisniku osigura individualnost, socijalizacija u novoj sredini, otvorenost prema vanjskom svijetu i aktivnosti primjerene njihovoj dobi i interesima.

Život u zajednici na malom prostoru donosi svoje specifične probleme, a o rješavanju istih ovisi kvaliteta života u Domu.

Program socijalnog rada provodi socijalni radnik i radno - okupacijski terapeut Doma. Socijalni radnik sudjeluje u radu Stručnog vijeća, saziva i informira Komisiju za prijem i otpust korisnika, te vrši prijem novih korisnika nakon obavljenih zdravstvenih pregleda. Upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, načinom života u Domu, o ugovornim obvezama, kućnom redu. Socijalni radnik u Domu kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama.

**Socijalni rad** u Domu se sastoji od davanje informacija u svezi smještaja u ustanovu, realizaciji smještaja, praćenje tijeka adaptacije i pomoć pri ostvarivanju prava korisnika, individualni i grupni rad sa korisnicima, stručni rad i edukacije, suradnja sa drugim ustanovama i dr.

# Radno okupacijske aktivnosti naših korisnika provode se kroz razne grupe primjerene trećoj životnoj dobi, radno-okupacijske aktivnosti, kulturno-zabavne i rekreativne aktivnosti, pokušava se uključiti što veći broj korisnika, ali zadovoljiti i različite potrebe pojedinog korisnika, provode se fizioterapeutske aktivnosti pod stručnim vodstvom fizioterapeuta .

**2. Računovodstveni i administrativni poslovi**

- regulirani su propisima obveznim za sustav proračuna i proračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te drugim propisima koji se odnose na javne ustanove u sustavu socijalne skrbi.

#### ODJEL PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

#### Specifičnosti ovog Odjela je cijeli niz poslova, odnosno logistika Doma i omogućavanje njegovog dnevnog funkcioniranja.

U Domu je definiran minimum i propisana obvezatnost svakodnevnog održavanja higijenskog standarda kojeg se u cijelosti pridržavamo.

Redovito vršimo dezinsekciju, dezinfekciju i deratizaciju od strane ovlaštenih institucija svih prostora Doma kao i okoliša.

Osobno rublje korisnika pere se, glača i dostavlja korisnicima svakog tjedna jedanput, a posteljno rublje, rublje iz stacionara, kuhinje i drugo, pere se i glača kako to propisuju standardi.

Na samom objektu svi vitalni kapaciteti funkcioniraju bez bitnih problema jer se prioritetni problemi znaju i u njih se ulaže u smislu različitih sanacija, zamjena ili popravaka.

Uz redovite, zakonom propisana ispitivanja certifikata, redovite godišnje kontrole i obvezni nadzor nad provođenjem zaštite na radu osoblja, kotlovnice, strojeva, uređaja, radnih mjesta, ustanova u cijelosti zadovoljava sve tehničke normative.

Provodi se redovito tekuće održavanje zgrade i opreme, otklanjanje kvarova po hitnim intervencijama, održavanje higijene prostora i rublja.

U 2019. godini planira se:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Opremanje kuhinje i slastičarnice | Konto 422 Oprema strojevi 350.000,00 kn |

#### ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I POMOĆI U KUĆI

Posebnost ovog Odjela je rad koji se odvija neprekidno sve dane tijekom godine, a radno vrijeme provodi se kroz tri smjene (24 sata). Stručni radnici brinu o svim smještenim korisnicima u ustanovi bez obzira na vrstu smještaja, prateći « stanje » korisnika.

Provođenje zdravstvene skrbi je najveći i najvažniji dio rada službe koji se provodi kroz dnevnu njegu usmjerenu na individualne potrebe korisnika. Određuju se količine i vrste skrbi, vrši se pomoć pri adaptaciji, provodi se zdravstvena zaštita kroz preventivnu i kurativnu medicinu, zdravstveno prosvjećivanje i prevencija, mjere sprečavanja bolničkih infekcija, njega u terminalnoj fazi i sl.

**Pomoć i njega u kući** pruža usluge pomoći i njege u kući korisnicima navedenih usluga, te vrši dostavu ručaka, putem vlastitog prijevoza, u kuće korisnika.

**3. ZAKONSKE I DRUGE PRAVNE OSNOVE**

Ustanova u svome radu provodi programe i aktivnosti u skladu sa nizom zakonskih propisa i to: Zakona o socijalnoj skrbi (NN broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17), Zakona o ustanovama (NN broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/14 i 66/15).

Kod planiranja kadrova i rashoda za zaposlene potrebno je pridržavati se Zakona o radu, Zakona o plaćama u javnim službama i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Osnovice za izračun plaće radnika u javnim službama, odredaba Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi, koje se primjenjuju kao pravna pravila.

Naravno, u financijskom poslovanju potrebno se pridržavati Zakona o proračunu (NN broj: 87/08, 136/12 i 15/15), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ( NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07).

U svom poslovanju Dom je dužan pridržavati se i Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zdravstvenoj zaštiti, HACCP standarda i drugih zakonskih propisa vezanih za djelatnost.

**4. POKAZATELJI NA KOJIMA SE ZASNIVAJU IZRAČUNI I OCJENE POTREBNIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU PROGRAMA**

Pri izradi Plana vodili smo se Uputama za izradu proračuna za 2019. te projekcija za 2020. i 2021.godinu objavljenim na stranicama Ministarstva financija, a koje nam je s dodatnim uputama uputio naš Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb.

Prihodi za posebne namjene zajedno s vlastitim prihodima povećavaju se od 01.08.2018. godine 10%, a opći prihodi i primici su povećani za 2% u iznosu 103.456 kuna.

Kod rashoda za zaposlene ukupni planirani iznos je veći u odnosu na prethodnu godinu, zbog povećanja koeficijenta složenosti poslova uredbom Vlade RH, te povećanja dodataka s osnova uvjeta rada za socijalne radnike, radnookupacijske terapeute, fizioterapeute.

Materijalni i financijski rashodi smanjeni su u odnosu na prethodnu godinu, zbog uštede na grijanju, zbog povećanja energetske učinkovitosti zgrade Doma.

Planirani rashodi za nefinancijsku imovinu povećani su u odnosu na prethodnu godinu, a iskoristiti će se za opremanje kuhinje i slastičarnice.

Projekcija za 2020. i 2021. godinu iskazana je na drugoj razini skupine, a na financijskoj razini 2019. godine.

Navedeno je primjenjeno pri izradi planova.

Ravnateljica

Branka Barna, mag.soc.rada