REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
Ž U P A N
KLASA: 024-01/26-01/2
URBROJ: 2186-02/1-26-2
Varaždin, 7. srpnja 2026.

PREDSJEDNIKU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Predmet: Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu

Na temelju članka 48. točke 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.) i članka 60. točke 1. Statuta Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 14/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.), Županijskoj skupštini Varaždinske županije dostavljam:

- Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu

Izvješće se dostavlja na raspravu i prihvaćanje, na temelju članka 33. točke 12. Statuta Varaždinske županije.

Na temelju članka 39. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 26/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.), izvjestitelj po Izvješću bit će ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, Alen Runac.

Ž U P A N
Anđelko Stričak

ANĐELKO STRIČAK Digitally signed by ANĐELKO STRIČAK
Date: 2026.07.07 13:19:20 +02'00'

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA PRIJEDLOG
KLASA: 550-05/26-01/4
URBROJ: 2186-01/1-26-3
Varaždin, 2026.

Na temelju članka 33. točke 12. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 14/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst, 11/21.) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 26/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst, 11/21.), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici, održanoj 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Izvješća o radu i financijskom poslovanju
Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu

Županijska skupština Varaždinske županije prihvaća Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.

PREDSJEDNIK
Krunoslav Lukačić

O b r a z l o ž e n j e

Pravni temelj za donošenje ovog Zaključka je sadržan u odredbi članka 33. točka 12. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 14/18., 7/20., 65/20. – pročišćeni tekst i 11/21.).

Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (u daljnjem tekstu: Dom) je na 5. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2026. godine donijelo Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za 2025. godinu.

Varaždinska županija je osnivač Doma, sa sjedištem na adresi Zavojna 6, Varaždin. Ustanova ima ukupni smještajni kapacitet za 360 korisnika, od čega 183 u stambenom dijelu i 177 na Odjelu gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju. Dom, osim osnovne djelatnosti smještaja starijim i nemoćnim osobama intenziteta I., II., III. i IV. stupnja, pruža i uslugu boravka - Dnevni centar s kapacitetom za 9 korisnika. Na dan 31. 12. 2025. godine u Domu je bilo zaposleno ukupno 133 radnika (111 radnika na neodređeno i 22 radnika na određeno).

Dom ostvaruje prihode naplatom cijene skrbi izvan vlastite obitelji, a razliku između ukupnih rashoda i prihoda Doma, osigurava Županija u Proračunu. U 2025. godini ukupno je ostvareno 4.377.328,43 eura prihoda, te 4.403.998,24 eura rashoda i izdataka čime je ostvaren je manjak u iznosu od 26.669,81 eura. Prijenosom viška iz ranijih godina u iznosu od 32.586,91 eura, ukupan višak na kraju 2025. godine iznosi 5.917,10 eura.

Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za 2025. godinu, URBROJ: 2186-1-25/01-26/69 od 31. 3. 2026. godine čini sastavni dio ovog Zaključka.

Slijedom iznijetoga, predlaže se donošenje ovog Zaključka.

ŽUPAN
Anđelko Stričak

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
VARAŽDIN

Primljeno:	- 9 -04- 2026	
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
550-05/26-01/4	07	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
381-26-2		

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
Varaždin, Zavojna 6

URBROJ: 2186-1-25/01-26/85
Varaždin, 08. travnja 2026.

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, CIVILNO DRUŠTVO I HRVATSKE BRANITELJE

N/P pročelnice gđe. Ljubice Božić

PREDMET: Izvješće o radu i financijskom poslovanju za 2025. godinu
- dostavlja se

Poštovani,

temeljem dopisa (KLASA: 550-05/26-01/4; URBROJ: 2186-07/1-26-1) od 04. ožujka 2026. godine u privitku dostavljamo Izvješće o radu i financijskom poslovanju za 2025. godinu te sve ostale obavezne priloge.

S poštovanjem,

Ravnatelj Doma:
mr.sc. Alen Runac

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN Zavojna 6 3

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-26/19-6
Varaždin, 31. ožujak 2026.

Na temelju članka 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07.07.2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od dana 2. srpnja 2024. godine, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, na svojoj 5. sjednici Upravnog vijeća, pod točkom 5. „Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu", održanoj dana 31. ožujka 2026. godine, donosi,

O D L U K U

Prihvaća se Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.

OBRAZLOŽENJE

Izvješće o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu izrađen je u suradnji sa svim voditeljima Doma.

Dana 25. ožujka 2026. godine Stručno vijeće Doma prihvatilo je Izvještaj o radu Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.

Sukladno članku 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (URBROJ: 2186-1-25/01-25/45-1-1) od 07.07.2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1) od dana 2. srpnja 2024. godine, Upravno vijeće Doma donosi godišnji plan i program rada i razvoja i nadzire njihovo izvršavanje te podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:
Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
V A R A Ž D I N, Zavojna 6

URBROJ: 2186-1-25/01-26/69
Varaždin, 31. ožujak 2026.

IZVJEŠĆE O RADU I FINANCIJSKOM POSLOVANJU DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN ZA 2025. GODINU

Varaždin, ožujak 2026.

SADRŽAJ:

I. UVOD ..... 1.

1. Opći podaci o ustanovi, pravni temelj osnivanja i osnivač ..... 1.
2. Djelatnost Doma ..... 1.
3. Zbirni podaci o zaposlenima ..... 2.

II. PLAN I PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU PO ODJELIMA ..... 3.

1. Plan i program rada Ureda ravnatelja ..... 3.
2 Plan i program rada Odjela socijalnog rada ..... 4.
2. Plan i program rada Odjela gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije i Odsjeka gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju ..... 7.
3. Plan i program rada Odjela zajedničkih poslova ..... 8.
4. Plan i program rada Odjela tehničko – pomoćnih poslova ..... 9.
5. Plan i program rada Odjela prehrane i posluživanja ..... 11.

III. IZVRŠENJE PLANA I PROGRAMA RADA ZA 2025. GODINU ..... 11.

1. Izvješće o radu Ureda ravnatelja ..... 11.
2. Izvješće o radu Odjela socijalnog rada ..... 12.
3. Izvješće o radu Odjela gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije i Odsjeka gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju. ..... 15.
4. Izvješće o radu Odjela zajedničkih poslova ..... 16.
5. Izvješće o radu Odjela tehničko-pomoćnih poslova ..... 17.
6. Izvješće o radu Odjela prehrane i posluživanja ..... 18.

IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ..... 19.

V. OCJENA OSTVARENJA CILJEVA I SVRHE OSNIVANJA USTANOVE ..... 20.

VI. OCJENA POTREBE IZMJENE PLANA/PROGRAMA RADA I FINANCIJSKOG PLANA ..... 20.

I. UVOD

1. OPĆI PODACI O USTANOVI, PRAVNI TEMELJ OSNIVANJA I OSNIVAČ

Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin, Varaždin, Zavojna 6 (u daljnjem tekstu: Dom) osnovan je Odlukom Skupštine Samoupravne interesne zajednice osiguranja radnika Hrvatske Varaždin, od 23.10.1979. godine, a kao inicijativa za institucionalnim zbrinjavanjem starijih osoba. Otvoren je dana 24.12.1979. godine pod nazivom: Dom umirovljenika u osnivanju Varaždin, sa kapacitetom od 246 ležaja, od čega 84 ležaja na Odjelu gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju (u daljnjem tekstu OGZNJ). Zbog povećane potrebe za smještajem, dolazi do izgradnje druge etape Doma, tako da je 1989. godine otvorena nova zgrada – Depandansa Doma, sa novih 116 ležaja. Osnivačka prava s MIORH-a, prenijeta su 1992. godine na tadašnje Ministarstvo rada i socijalne skrbi, a Dom umirovljenika je Odlukom Osnivača (kao i svi Domovi takvog tipa u Hrvatskoj), 2001. godine preimenovan u Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin.

Temeljem odredaba članka 78. Zakona o ustanovama (NN, 76/93) osnivačka prava nad Domom sa Republike Hrvatske s 01.01.2002. godine prenijeta su na Varaždinsku županiju. Dom je kao javna ustanova (kao pravna osoba) upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu i Registar korisnika državnog proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ugovorom o prijenosu prava vlasništva na nekretnini Doma, kojeg su dana 25.10.2021. godine potpisali direktor HZMO-a i župan Varaždinske županije, sa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje preneseno je na Varaždinsku županiju koja je tako postala i gruntovni vlasnik zgrade Doma za starije i nemoć osobe Varaždin.

Danas Dom raspolaže sa 360 ležaja, od čega 183 u stambenom dijelu, a 177 na OGZNJ. Dom ispunjava minimalne uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, za pružanje usluge stalnog smještaja glede prostora, opreme, stručnih i drugih radnika za pružanje usluge smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama intenziteta I., II., III. i IV. stupnja. Dom je ukupne neto površine: stara zgrada Doma 7.133,92 m^2, raspoređenih na četiri kata i prizemlje i zgrada Depandanse 3.533,86 m^2, raspoređenih na dva kata i prizemlje te površine okoliša od 12.934,38 m^2. Obje zgrade povezane su kao dvije cjeline arhitektonski, spojnim hodnikom i funkcionalno potrebnim sadržajima. Prostori stanovanja, stambeni dio i OGZNJ, smješteni su na četiri kata u zgradi Doma i prizemlju te dva kata i prizemlju zgrade Depandanse. Prostori logistike za funkcioniranje Doma (restoran, kuhinja, skladište, radna terapija, tv sala, praonica rublja, kotlovnice, kancelarije, ordinacije i dr.) smješteni su u prizemlju zgrade Doma te podrumu-suterenu obiju zgrada.

Domom upravlja Upravno vijeće Doma, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i Pravilnikom o radu. Sadašnje Upravno vijeće u sastavu od pet članova, od čega su troje predstavnici Osnivača, a dvoje predstavnici Doma (predstavnik radnika i predstavnik korisnika Doma). U Domu djeluju i druga tijela: Stručno vijeće, Radni kolegij, Komisija za prijem i otpust korisnika, Radničko vijeće, Komisija za unutarnji nadzor, Komisija za jelovnike, Povjerenstvo za nabavu, Povjerenstvo za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, Povjerenstvo za kvalitetu i Etičko povjerenstvo.

2. DJELATNOST DOMA

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama, kojim je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći, prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe. U okviru smještaja pružaju se usluge: stanovanja i prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada. Uz osnovnu uslugu smještaja, skrbi i zbrinjavanja osoba starije životne dobi, a kao odgovor na potrebe lokalne zajednice koja stari, Dom pruža i dodatne usluge putem Dnevnog centra.

Dnevni centar za starije osobe otvoren je 26.06.2007. godine, kao proširenje djelatnosti Doma novom uslugom, a za što je izdano Rješenje od Varaždinske županije.

Dnevni centar obuhvaća dnevno zbrinjavanje osoba za vrijeme odsutnosti njihovih članova obitelji zbog posla, pružanjem usluga: boravka i prehrane, brige o zdravlju, medicinsku opću njegu, održavanje osobne higijene, usluga socijalnog i savjetodavnog rada, radnih aktivnosti, organiziranje slobodnog vremena i usluge organiziranog prijevoza od kuće do Doma i obrnuto. Otvaranjem i djelovanjem Dnevnog centra sa kapacitetom od 9 ležaja nastoji se izbjeći preuranjena institucionalizacija

i svakako podići kvaliteta života, ne samo osoba starije životne dobi kojima treba pomoć i njega za vrijeme odsutnosti članova njihove obitelji, već i članovima njihovih obitelji. Dnevni centar pruža svoje usluge od 7:00 do 15:00 sati, svakodnevno radnim danima (od ponedjeljka do petka). Za korisnike u prihvatu i tijekom cijelog boravka radi medicinska sestra, a svakodnevno se uključuju socijalni radnik i radni terapeut Doma.

3. ZBIRNI PODACI O ZAPOSLENIMA

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma. U Domu su zaposlena 111 radnika u stalnom radnom odnosu. Radnici Doma različitih su zanimanja i profila, od osnovne do visoke stručne spreme. Radna mjesta i njihov broj te stručna sprema i uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin. Radi što kvalitetnijeg cjelokupnog procesa rada, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnog broja izvršitelja i djelotvornijeg nadzora nad izvršavanjem poslova, radnici Doma organizirani su kroz sljedeće Odjele, u kojima se obavljaju propisani poslovi:

Ured ravnatelja:
- administrativni poslovi,
- poslovi javne nabave.

Odjel socijalnog rada:
- poslovi socijalnog rada i radne terapije,
- poslovi fizikalne terapije.

Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege i demencije i Odsjek gerijatrijsko-zdravstvene njege i brige o zdravlju:
- poslovi zdravstvene zaštite i njege korisnika na OGZNJ i stambenom dijelu Doma,
- poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije, utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih osoba i fizikalna terapija.

Odjel zajedničkih poslova:
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- kadrovski poslovi,
- poslovi recepcije,
- poslovi kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti u Domu i DC,
- poslovi njege korisnika i zdravstvene zaštite u Dnevnom centru.

Odjel tehničko-pomoćnih poslova:
- nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara Doma,
- provođenje HACCP sustava u cijeloj ustanovi,
- popravci i održavanje inventara, uređaja i postrojenja za paru i centralno grijanje,
- čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša,
- poslovi pranja, glačanja i šivanja.

Odjel prehrane i posluživanja:
- poslovi pripreme, izdavanja i serviranja hrane,
- poslovi pranja suđa, čišćenja kuhinje i restorana,
- poslovi čuvanja namirnica i hrane,
- provođenje HACCP sustava.

Odjelima rukovode voditelji Odjela koji ujedno imaju svoje osnovno zanimanje.

U Domu su u 2025. godini radili stručni radnici i pomoćno-tehničko osoblje, i to: ravnatelj (1), socijalni radnici (4), radni terapeut (1), stručni suradnik za slobodno vrijeme (1), medicinske sestre (24), fizioterapeuti (4), njegovatelji (35), čistačice (17), kuhari (10), pomoćni radnici u kuhinji (12), kućni majstori (2), pralje-glačalje (5), ekonom (1), ekonom-vozač-dostavljač (1), administrativni referent (1), kadrovski referent (1), viši upravni referent (1), recepcionari (8) i računovodstveni radnici (4).

II. PLAN I PROGRAM RADA ZA 2025. GODINU PO ODJELIMA

1. PLAN RADA UREDA RAVNATELJA

Rad Ureda ravnatelja provodit će sukladno važećim zakonskim propisima, Statutu Doma, smjernicama izdanih od strane resornog Ministarstva i osnivača Varaždinske županije. Značaja je suradnja s drugim pravnim i fizičkim osobama kako iz sustava socijalne skrbi tako i s drugih sustava i područja, s državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama.

Radni kolegiji. Ravnatelj Doma održavat će tjedne Radne kolegije s voditeljima odjela Doma i kadrovskim referentom kako bi se izmijenile informacije o tekućoj problematici u Domu te pravovremeno pristupilo rješavanju istih. U suradnji s voditeljima odjela Doma donosit će se odluke i zaključci vezani uz unapređenje kvalitete pružanja skrbi korisnicima i unapredenju profesionalnog i stručnog rada djelatnika Doma. Sa sastanka Radnog kolegija vodit će se zapisnik.

Administrativni poslovi. U Uredu ravnatelja odvijat će se administrativni poslovi, vezani uz izradu dokumentacije, dopisa, odluka i ugovora, sukladno zakonskim propisima, Statutom Doma i općim aktima Doma. Pripremat će se materijali za rad sjednica Upravnog vijeća, a u suradnji s članovima Uparenog vijeća sastavljat će se odluke, zaključci i zapisnici. Poslovi obuhvaćaju zaprimanje i slanje pošte te urudžbiranje svih pristiglih dokumenata, računa te zamolba za smještaj i boravak u Domu. Vodi se urudžbena evidencija, a svi urudžbirani dokumenti prosljeđivat će se svakom pojedinom odjelu na daljnje postupanje.

Zaštita na radu. U Domu će se provodit zaštita na radu, vodeći pri tome računa o prevenciji rizika te obavještavanju, osposobljavanju i organizaciji. Primjenjivati će se pravila, načela, postupci i aktivnosti kojima se ostvaruje i unapređuje sigurnost i zaštita zdravlja radnika, s ciljem sprećavaja rizika na radu, ozljeda na radu, profesionalne bolesti, bolesti u vezi s radom te ostalih materijalnih i nematerijalnih šteta na radu i u vezi s radom. Pokrenuti su postupci priznavanja profesionalne bolesti za djelatnike koji su oboljeli od Covid-19 te se isto namjerava pokrenuti za sve djelatnike koji su oboljeli od navedene bolesti. Svi djelatnici koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada (medicinske sestre, njegovatelji i kućni majstori) upućivat će se na medicinu rada na prethodno ili periodično utvrđivanje zdrastvene sposobnosti. Osposobljavanje radnika provodit će se prije samog početka rada ili kasnije kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno na novo radno mjesto. Osposobljavanje za rad na siguran način obavljat će se u skladu s Zakonom o zaštiti na radu i Pravilnikom o osposobljavanju i usavršavanju iz područja zaštite na radu te polaganju stručnog ispita. Kao i do sada vodit će se evidencja ispitivanja radne opreme, strojeva i uređaja, za koja se dobivaju zapisnici i uvjerenja o ispravnosti istih.

Jednostavna i javna nabava. U Domu će se provoditi postupci jednostavne i javne nabave prema planu nabave za 2025. godinu koji je objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Sukladno Statutu Doma i Pravilniku o provedbi postupaka *jednostavne* nabave, ravnatelj Doma će imenovati stručno povjerenstvo za postupke jednostavne nabave. Članovi povjerenstva rukovodit će pripremom dokumentacije za nadmetanje, kao i svim drugim potrebnim radnjama u postupku nabave. Otvorit će prispjele ponude, analizirati ih i usporediti te predložiti ravnatelju Doma, odabir najpovoljnije ponude za sklapanje ugovora. Stručne i administrativne poslove obavljat će imenovani predstavnici povjerenstva. Narudžbenice će se izrađivati sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave. Tijekom 2025. godine u planu je provedba tri postupala *javne nabave*. Sukladno Statutu Doma i Zakonu o javnoj nabavi, ravnatelj Doma će imenovati stručno povjerenstvo za postupke javne nabave. Povodit će se otvoreni postupci javne nabave: za predmet nabave električna energija i prirodni plin provodit će se otvoreni postupci male vrijednosti, a za predmet nabave namirnice provodit će se postupak velike vrijednosti. Za postupak javne nabave velike vrijednosti provest će se prethodno savjetovanje s zainteresiranim gospodarskim subjektima. Nakon provedenog savjetovanja razmotrit će se sve primjedbe i prijedlozi zainteresiranih gospodarskih subjekata, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama. Javne nabave provodit će se putem Elektroničkog oglasnike javne nabave (EOJN). Do 31. ožujka 2025. godine izradit će se statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i objaviti u EOJN. Vodit će se registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u EOJN-u. Plan nabave za 2025. godinu koji je objavljen u EOJN-u ažurirat će se prema potrebi.

Izvješća. Dom će voditi Registar onečišćavanja okoliša (ROO) u koji će se upisati izvor, vrsta, količina, način i mjesto ispuštanja i/ili prijenosa onečišćujućih tvari u zrak, te proizveden, sakupljen i obrađen otpad. Na temelju unesenih podataka izradit će se godišnje izvješće.U aplikaciju za praćenje i

analizu potrošnje energije Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE), tjedno će se upisivati podaci o potrošnji energije i vode za svaku zagradu Doma. U ISGE upisuju se i računi za eklektičnu energiju, prirodni plin i vodu te će se izradit izvješće o gospodarenju energijom za prethodnu godinu.

2. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA SOCIJALNOG RADA

Djelatnosti socijalnog rada u Domu za starije i nemoćne osobe ima za cilj podizanje kvalitete života starijih osoba smještenih u ustanovi sa svrhom osiguranja kvalitetne, dostojanstvene i sretne starosti. Kroz plan rada obuhvaćene su aktivnosti sa potencijalnim i budućim korisnicima, uključujući rad s aktualnim korisnicima za vrijeme njihovog smještaja kao i nakon prestanka smještaja. Svi poslovi socijalnog rada odvijat će se kontinuirano od samog početka 2025. godine.

Osnovni podaci o korisnicima plana i program rada. Poslove u Odjelu socijalnog rada obavljat će četiri socijalne radnice, jedna radna terapeutkinja i četiri fizioterapeutkinje. Svi radnici Odjela posjeduju odobrenje za samostalan rad, upisani su u registar komore ovisno o radnom mjestu. Odobrenje za samostalan rad je javna isprava kojom se dokazuje stručna osposobljenost za obavljanje djelatnosti socijalnog rada, fizioterapije i radne terapije. Rad stručnih radnika organizirati će se na način da se pružaju informacije o smještaju zainteresiranim osobama za smještaj, njihovim obiteljima/ skrbnicima/ obveznicima plaćanja. Korisnici će useljavati u adekvatnu vrstu smještaja, ovisno o intenzitetu pružanja usluge. Odvijat će se individualni i grupni rad s korisnicima Doma i članovima obitelji/ skrbnicima/ obveznicima plaćanja te će se voditi zakonski propisana dokumentacija prema navedenim propisima.

Organizacija rada. Aktivnosti će se provoditi u prostorijama ustanove, od ureda socijalnih radnica, prostorijama za radnu terapiju i individualno u sobama korisnika. Individualni rad provoditi će se po sobama prilikom obilazaka korisnika na Stambenom dijelu i OGZNJ ili osobnim dolaskom korisnika u ured socijalnih radnika. Fizioterapeutkinje svoj rad provode u Ambulanti za fizikalnu terapiju na 1. katu B strane starog dijela Doma, po sobama korisnika smještenih na OGZNJ, sukladno preporukama specijalista fizijatra i liječnika obiteljske medicine te vode jutarnju tjelovježbu prema predviđenom rasporedu.

Područja rada. Kapacitet Doma je 360 korisnika, te se Usluga smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba,
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu,
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (samo za usluge smještaja).

Rad s budućim korisnikom i lista čekanja. Socijalni radnici Doma u svom radnom vremenu kontaktirat će s potencijalnim i budućim korisnicima te članovima njihovih obitelji, kao i obveznicima plaćanja. Zaprimat će zamolbe za smještaj predane osobno ili putem elektroničke pošte, predat će se na urudžbiranje zamolbe, unositi u aplikaciju DomIS, zahtjevi će se obrađivati na Komisiji za prijam i otpust korisnika, koja se u pravilu održava zadnji utorak u mjesecu. Nakon obrade na Komisiji formiraju se liste čekanja, dok se potencijalnom korisniku kao dokaz stavljanja na listu čekanja uručuje Odluka Komisije koja se šalje poštom na adresu navedenu u zahtjevu.

Prijem novih korisnika na smještaj u Dom. Sukladno smještajnim mogućnostima bilo na stambenom dijelu Doma ili na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege, pozivat će se kandidati na smještaj sa liste čekanja uvažavajući preporuke sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika. Posebna pozornost usmjerit će se na ažuriranje liste kandidata za smještaj. Kroz godinu planira se završetak ažuriranja liste čekanja. Prilikom smještaja u Dom napisat će se Odluka o smještaju, potpisat će se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, Protokol o ulasku korisnika, svi korisnici upisat će su u Matičnu knjigu i aplikaciju Rekoss, izradit će se Osobni list korisnika, sastavit će se Socijalna anamneza za korisnika i Individualni plan, te Odluka o provedenom kategorijskom postupniku. O useljenom korisniku obavijestit će se uz Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege i demencije i Odsjek gerijatrijsko zdravstvene njege i brige o zdravlju, Odjel zajedničkih poslova, Odjel prehrane i posluživanja. Novog korisnika

upoznat će se sa pravilima Kućnog reda, Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika, te će mu se pojačanim individualnim radom pružiti podrška u prilagodbi na novonastale okolnosti i nastojat će ga se osnažiti u velikoj životnoj promjeni koju nosi preseljenje u novu sredinu. Korisnika će se upoznati s prostorom Doma, aktivnostima koje se odvijaju u Domu kao i sa djelatnicima.

Boravak korisnika u Domu. Skrb o svakom korisniku u Domu provodit će se individualno i grupno. Kod pomoći svakom korisniku koristit će se individualni pristup prema korisniku i njegovoj obitelji, a djelatnici Doma bit će kontinuirano upoznati sa zdravstvenim stanjem korisnika u cilju kontinuiranog zadovoljavanja potreba korisnika. Evaluirati će individualni planovi, korisnici će imati na raspolaganju pomoć socijalnih radnika u održavanju i razvijanju socijalnih veza u Domu i izvan Doma kao i rješavanju eventualnih konfliktnih situacija. Pratit će se adekvatnost smještaja korisnika u odnosu na njegovo zdravstveno stanje te će se u slučaju potrebe za premještajem, pojačano individualno raditi s korisnikom i članovima njegove obitelji, a u slučaju potrebe promijeniti će se i intenzitet pružanja usluge. U slučajevima konfliktnih odnosa u dvokrevetnim sobama koje se ne mogu riješiti savjetodavnim radom, nakon konzultacije sa korisnikom i članovima obitelji korisnicima će se pomoći u preseljenju u drugi adekvatni smještaj. Korisnicima će se pomagati u ostvarivanju prava iz sustava zdravstva i socijalne skrbi, sustava mirovinskog osiguranja i sl. Socijalni radnici bit će na raspolaganju za savjetovanje i pomoć pri rješavanju problema koje ne mogu riješiti sami ili uz pomoć članova obitelji. Svim korisnicima prijavit će se boravište na adresi Doma, a u slučaju da izraze želju za prijavom prebivališta na adresu Doma, pružat će im se pomoć u realizacije iste.

Prestanak smještaja. Do prestanka smještaja korisnika u Domu može doći zbog svojevoljnog prekida smještaja od strane korisnika, otkazivanja smještaja korisniku od strane Doma zbog kršenja pravila Kućnog reda te u slučaju smrti korisnika. U slučaju kada korisnik želi svojevoljno prekinuti smještaj u Domu, sa korisnikom i članovima obitelji će se pojačano individualno raditi prije podnošenja pismenog zahtjeva za otkaz smještaja, dok otkazni roka iznosi 30 dana. U iznimnim situacijama Dom će otkazati Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, kada ni nakon višekratnih upozorenja i razgovora s njime i s obitelji nije objektivno očekivati da će se određeno neprihvatljivo ponašanje, koje je ugrožavajuće za ostale korisnike promijeniti. U slučaju smrti korisnika, sa činjenicom smrti, uz izraze sućuti, upoznat će se članove njegove obitelji, uz informacije o daljnjem postupku. Svaki prekid smještaja evidentirat će se u Matičnoj knjizi, u dosjeu korisnika, evidentirat će se službenom zabilješkom u programu DomIS i u aplikaciji Rekoss, te će se obavijestiti računovodstvo. Za korisnike smještene temeljem Rješenja nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad isti će se obavijestiti o činjenici smrti, a u slučaju potrebe u suradnji sa nadležnim HZSR će se organizirati sahrana.

Vođenje dokumentacije. Od kandidata za listu čekanja prikupljat će se dokumentacija koja se sastoji od obrasca zamolbe, obrasca liječničke svjedodžbe, rodnog lista, izjave obveznika plaćanja, preslike osobne iskaznice i zdravstvenih iskaznica, presliku odreska od mirovine te po potrebi Rješenja o skrbništvu i Ugovor o doživotom ili dosmrtnom uzdržavanju. Podaci o svakom kandidatu unosit će se u program DomIS, vodit će se službene zabilješke o kontaktima sa kandidatima ili njihovim srodnicima, promjene o zdravstvenom stanju i ostali relevantni podaci. Prilikom rada Komisije za prijam i otpust korisnika vodit će se zapisnik te će se svakom kandidatu pismeno dostaviti odluka Komisije. Za kandidate na listi čekanja za koje se utvrdi da su preminuli ili više nisu zainteresirani za smještaj, vodit će se službena zabilješka i brisat će se sa liste čekanja. Sa svakim korisnikom i obveznikom plaćanja prilikom useljenja potpisat će se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama, zatražit će se potpisana i ovjerena Bjanko zadužnica, izradit će se Osobni list, korisnik će se upisati u Matičnu knjigu, izradit će se socijalna anamneza i Individualni plan pružanja usluga, te će se izrađivati službene zabilješke. Socijalni radnici vodit će statistiku o korisnicima te pisati tražena izvješća za Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, pisati izvješća za Hrvatski zavod za javno zdravstvo i sl.

Stručna i profesionalna suradnja. Kako bi se unaprijedila kvaliteta pružanja skrbi socijalni radnici i nadalje će provoditi i raditi na unapređenju profesionalnog i stručnog rada, u smislu suradnje sa drugim stručnim djelatnicima kao ostalim djelatnicima u Domu, u svrhu što kvalitetnije skrbi o korisnicima. Svakodnevno će se u Odjelu odvijati primopredaja sa OGZNJ kako bi se na dnevnoj bazi izmijenile ključne informacije o korisnicima. Komisija za prijam i otpust korisnika sastojat će se jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće. Dom će i nadalje surađivati sa Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Varaždinskom županijom, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (www.hzjz.hr), Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije, Ministarstvom zdravstva (www.zdravlje.gov.hr), Gradom Varaždin, vrtićima, osnovnim i srednjim školama sa područja grada,

udrugama te sa drugim institucijama. Socijalni radnici sudjelovat će zajedno s radnim terapeutom u obilježavanju događanja i aktivnosti za važne datume i blagdane. Odvijat će rad s ostalim odjelima u Domu vezanih za brigu o korisniku, od Odjela pomoćno –tehničkih poslova vezano uz eventualne tehničke probleme u sobama korisnika kao i u zajedničkim prostorijama, sa Odjelom prehrane i posluživanja vezano uz prehranu korisnika, raspored sjedenja u restoranu, sastanak Komisije za jelovnike i ostalo, te sa Odjelom zajedničkih poslova vezano uz opskrbnine korisnika, eventualna dugovanja i podmirenja istih. Suradnja socijalnih radnica, radnog terapeuta i svih drugih radnika Doma odvijat će se kroz: jutarnje sastanke s voditeljima Odjela gerijatrijsko – zdravstvene njege na kojima će se razmjenjivati važne informacije za korisnika, kao i dogovarati potrebne radnje vezane za pomoć korisniku u rješavanju njegovih potreba ili problema; mjesečne kolegije sa svim voditeljima i stručnim suradnicima vezanih za razmjenu potrebnih informacija o korisniku, potrebnih i poduzetih radnji vezanih za korisnika kao i za funkcioniranje Doma; stručna vijeća na kojima će se raspravljati o stručnim pitanjima vezanim za funkcioniranje ustanove kao i za unapređenje rada - četiri puta u godini, a po potrebi i češće; individualni razgovori s pojedinim službama vezani za konkretne probleme ili potrebe korisnika s ciljem njihova rješavanja i unapređivanja odnosa odnosno samog procesa rada.

Fizikalna terapija. Fizikalna terapija za korisnike smještaja koju provode fizioterapeutkinje koje samostalno izrađuju plan i program fizikalne terapije u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom terapijom obuhvaćati će: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti. Primjenjivati će aktivne i pasivne vježbe, aktivno potpomognute vježbe, vježbe disanja kod ležećih korisnika, vertikalizacija, elektroterapija, magnetska, krio terapija, lokalno grijanje, terapija parafinskim uljem. Trening upotrebe pomagala i tehničkih sredstava za kretanje, ortopedske čarape i proteze, medicinska masaža kod paraplegije i tetraplegije. Svi postupci se evidentiraju u kartonu fizioterapeuta za svakog korisnika posebno. Rekreacijske vježbe korisnika provoditi će se prema rasporedu. Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pružati će se:

- korisnicima prvog stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe tri puta tjedno,
- korisnicima drugog i trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom sukladno rasporedu i preporukama specijaliste fizijatra ili liječnika obiteljske medicine.

U 2025. godini osim provođenja procedura fizikalne terapije, individualnih i grupnih terapijskih vježbi planira se nastaviti timski rad sa ostalim djelatnicima, sudjelovanje u radu Stručnog vijeća, edukacija korisnika sa tematskim predavanjima, individualni i holistički pristup svakom korisniku, evidencija provedenih intervencija, briga, održavanje i savjesno postupanje s aparatima i pripadajućom opremom, prisustvovanje predavanjima koji se boduju od strane komore fizioterapeuta, kao i drugim predavanjima, seminarima i kongresima; prate stručnu literaturu; prenose stečena znanja i iskustva.

Sadržaji rada. Korisnici prema vlastitim mogućnostima, mogu sudjelovati u aktivnostima i druženjima po rasporedu u prostoru radne terapije. Raditi će se na procjeni i individualnom radu s novim korisnicima kako bi ih se potaknulo da se uključuju u radnu terapiju i aktivnosti slobodnog vremena. Aktivnosti koje će provoditi u sklopu Odjela, odvijati će se u prostorijama radne terapije te drugim predviđenim prostorima, a provoditi će ih socijalnim radnici, radna terapeutkinja i fizioterapeut:

- Individualni/Grupni rad s korisnicima održavati će se ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 9,30 do 10,30 (ponedjeljkom A objekt, utorak 2 i 3B, četvrtak IV kat). Socijalni radnici će organizirati čitalačku grupu, grupu dosjećanja, društvene igre.
- Grupa Dosjećanja (kartice sa primjerenim pitanjima) održavat će se utorkom od 13,00 do 14,30 i srijedom od 10,30 do 11,30 u radnoj terapiji za korisnike stambenog dijela gdje se po želji i sukladno mogućnostima uključuju i korisnici Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege.
- Jutarnja tjelovježba koju vode fizioterapeuti planira se tri puta tjedno od 8,45 do 9,15 sati, ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom.
- Kuglanje i pikado koje vode radni terapeut uz zamjenu fizioterapeuta-utorkom u poslijepodnevnim satima.

Metode rada. Metode kojima se socijalne radnice, radni terapeut i stručni suradnik za slobodno vrijeme vode su: individualni rad, grupni rad, timski rad i suradnja sa obiteljima, suradnja sa širom

društvenom zajednicom, osnovnim i srednjim školama, vrtićima, Klubovima, Udrugama, drugim Domovima. Uz godišnje izvješće i plan rada, te mjesečne planove rada i realizacija istih, vode se sve druge potrebne propisane evidencije sukladno važećim zakonskim propisima.

Rad u stručnim tijelima. Sudjelovati će se u radu Komisije za prijem i otpust korisnika koja se održava u pravilu jednom mjesečno (zadnji utorak u mjesecu), a prema potrebi i češće, te će se redovito voditi Zapisnik Komisije, Odluke Komisije, evidentirati i unositi promjene u program (Dom IS). Sudjelovati će se na sastancima Terapijske zajednice srijedom od 9,00 do 10,00 sati prema predviđenom rasporedu, uz sudjelovanje korisnika, ravnatelja, socijalnih radnica, radnog terapeuta, voditeljica Odjela Doma. Sudjelovat će se na sastancima za sastavljanje jelovnika. Svakodnevni sastanci stručnog tima (jutarnja primopredaja sa voditeljicama OGZNJ) o promjenama koje se tiču zdravstvenog i psihofizičkog stanja korisnika. Sudjelovati ćemo u radu Stručnog vijeća koje se u pravilu održava svaka tri mjeseca ili prema potrebi i češće. Sudjelovati i pratiti rad Hrvatske komore socijalnih radnika, kao i Hrvatske udruge socijalnih radnika te Varaždinske udruge socijalnih radnika, kao i Hrvatske komore fizioterapeuta. Pratiti će se stručna literatura i zakonski propisi. Edukacija: prisustvovanje na edukacijama, simpozijima, konferencijama i tribinama koje su aktualne i vezane na rad sa starijim osobama kao i ostalih domena socijalnog rada.

3. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I DEMENCIJE I ODSJEKA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Navedeni odjel i odsjek u Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin, sastavni su dio multidisciplinarnog tima stručnih radnika koji se provodi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Statutu Doma, Zakonom o sestrinstvu i aktima Hrvatske komore medicinskih sestara. Porast udjela osoba starije životne dobi dovela je do novih izazova u najrazličitijim područjima, od zaštite zdravlja u sustavu socijalne skrbi sve do ekonomskih društvenih promjena. Odjel se bavi karakteristikama i potrebama populacije starije životne dobi koje su vezane uz zdravlje te nam je cilj razvijati model aktivnog zdravog starenja u ustanovi te osiguranje kvalitetne, odgovorne i etične gerijatrijske zdravstvene njege.

Pravci u kojima bi trebalo planirati, razvijati i reformirati ključne društvene sustave **skrbi za starije** osobe danas je ključno pitanje najbogatijih i najrazvijeniji zemalja svijeta, pa tako i nas. Predlaže se sustavni i standardizirani unos informacija (na razini bolničkog sustava, lom-a i drugih ustanova) u cilju boljeg planiranja aktivnosti promicanja zdravlja i zaštita zdravlja gerijatrijske populacije. Cilj nam je i nadalje ostati profesionalni i suodgovorni za rješavanje prioritetnih gerontoloških i gerijatrijskih problema u zaštiti zdravlja starijih osoba u svakodnevnoj interdisciplinarnoj, zdravstvenoj i socijalnoj te intersektorskoj gerontološko-javnozdravstvenoj djelatnosti.

Stručni rad planiramo sa 360 korisnika s podizanjem standarda kvalitete zdravstvene skrbi prema potrebi pojedinca prema glavnim multifaktorijalna simptoma 5N te edukacija i usavršavanja radnih uvjeta radnika u navedenom odjelu. Odjel za osobe starije životne dobi koji boluju od Alzheimerove bolesti, te drugih demencija potrebno je opremiti sa svom medicinskom opremom, zatvoriti ga, educirati i zaposliti nove djelatnike koji bi radili sa korisnicima oboljelima od demencija i Alzheimerove bolesti, sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i specifičnim potrebama korisnika.

Povjerenstvo za bolničke infekcije sastajati će se najmanje dva puta godišnje, u slučaju potrebe i češće, ovisno o učestalosti infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i epidemiološkoj situaciji vezanoj uz Covid-19 te eventualnim aktualnim infekcijama. Tim za kontrolu bolničkih infekcija svakodnevno će pratiti i nadzirati mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi i slučaja pojave epidemije Covid-19. Svi zdravstveni djelatnici i zaposlenici u zdravstvenoj i socijalnoj ustanovi obavezni su u djelokrugu svojih poslova provoditi mjere za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi uvjetom i načinom utvrđenim Pravilnikom o intrahospitalnih infekcija te epidemije Covid-19. Planiramo cijepljenje korisnika i djelatnika protiv gripe, pneumokoka i Covid-a 19. Planira se provođenje preventivnih mjera prema izrađenom pravilniku za smanjenje rizika od legioneloza i olova prema zakonu o vodi za ljudsku potrošnju.

Planira se **zdravstveno-gerontološka edukacija** medicinskih sestara i njegovateljica, primjena primarne, sekundarne i tercijarne zaštite za starije osobe koja obuhvaća edukaciju o starenju i starosti, promjenama koje se događaju u organizmu, zdravim životnim navikama, očuvanju funkcionalne sposobnosti starijih osoba. Također se planira zapošljavanje zdravstvenih djelatnika u Domu prema novim normama gerijatrijske zdravstvene njege za starije osobe posebno u odnosu na broj gerijatrijskih

osiguranika jer se planira proširenje OGZNJ i demencije. Kategorizacija pacijenata je glavni indikator za određivanje minimalnog kadrovskog standarda zdravstvenih djelatnika na broj gerijatrijskih osiguranika u stambenom dijelu Doma i Odjelu gerijatrijske zdravstvene njege, a definira se na osnovi utvrđivanja funkcionalne sposobnosti, u odnosu na fizičku pokretljivost i psihičku samostalnost gerijatrijskog bolesnika. Također se planiraju konzilijarni pregledi specijalista kao što su internist kardiolog, dijabetolog, onkolog, psihijatar kako bi se korisnicima olakšali pregledi i nepotrebni odlazak sa sanitetom u bolnicu. Nastavlja se rad sa **korisnicima stambenog dijela Doma** – terapijska zajednica, proslava rođendana, pratnja medicinskih sestara na izletima korisnika, sudjelovanje u Komisiji za prijem i otpust korisnika, izrada jelovnika, terapijskoj zajednici korisnika i drugih značajnih datuma koji se planiraju u sklopu radno okupacionih aktivnosti Doma.

Fizikalnu terapiju provoditi će fizioterapeuti koji samostalno izrađuju plan i program fizikalne terapiji u skladu sa medicinskom dijagnozom i traženom terapijom ordiniranu od strane liječnika specijaliste fizijatra ili liječnika primarne zdravstvene zaštite Doma.

Medicinske sestre i njegovateljice obavljat će poslove prema pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova, poštivat će Etički kodeks, profesionalne standarde, djelovati unutar profesionalnih i zakonskih ograničenja, promicati prava korisnika i osigurati holistički pristup svakom korisniku. Medicinske sestre i dalje će raditi sukladno zakonu o sestrinstvu obavljati djelatnost gerijatrijske zdravstvene njege u djelatnosti socijalne skrbi i pružati izravnu zdravstvenu zaštitu sukladno svojim kompetencijama i pravilnicima HKMS-a. Zdravstvena zaštita korisnika Doma provodit će se između liječnika primarne, sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite, ambulante u sklopu Doma, medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovatelja. U svrhu zadovoljenja aktualnih zdravstvenih potreba naših korisnika kojima želimo pružati i pružamo kvalitetnu zdravstvenu njegu neophodno je osiguranje osoblja sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta. Medicinske sestre i nadalje će profesionalno, stručno provoditi gerijatrijsko zdravstvenu njegu. Planira se i nadalje vođenje evidencija dolazaka i odlazaka djelatnika u aplikaciji Riznica.

Glavni cilj gerijatrijske zdravstvene njege je održati samostalnost gerijatrijskog korisnika u svakodnevnim aktivnostima i poticati vlastitu odgovornost za svoje zdravlje, što je duže moguće. Također je cilj skrbiti za dostojanstvo i zadovoljstvo gerontološkog korisnika zajedno sa njihovom obitelji, pružati potporu i poticati njegove kompetencije s orijentacijom na individualne životne priče. Sve naše intervencije bit će usmjerene u cilju poboljšanja usluge, te stjecanju što većeg stupnja samostalnosti korisnika u aktivnostima samozbrinjavanja.

Za cjelokupno funkcioniranje Doma, iznimno je važna kvalitetna suradnja unutar ustanove, njezinih Odjela kako bi poboljšali zadovoljstvo i kvalitetu života naših korisnika i njihovih članova obitelji, što se reflektira na cjelokupnu sliku ustanove u lokalnoj i regionalnoj zajednici.

4. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Odjel zajedničkih poslova sastoji se od nekoliko ključnih segmenata, koji obuhvaćaju računovodstvene poslove, rad Dnevnog centra, aktivnosti stručnog suradnika za slobodno vrijeme te rad recepcionara. Plan rada izrađen je segmentirano kako bi se osigurao sveobuhvatan pristup i kvalitetnu realizacija zadanih ciljeva.

Organizacija rada Dnevnog centra. Rad Dnevnog centra provodit će se u njegovim prostorijama, uz stalnu prisutnost medicinske sestre i fizioterapeuta. Kapacitet Dnevnog centra je devet korisnika. Kako bi se osigurala trajna kvaliteta usluge, zaposlenici će kontinuirano raditi na stručnom usavršavanju, prateći najnovije smjernice i standarde u skrbi za korisnike.

Uloga stručnog suradnika za slobodno vrijeme. Stručni suradnik za slobodno vrijeme obavlja niz poslova povezanih s administracijom, organizacijom i radom s korisnicima. Sve aktivnosti stručnog suradnika, kao i medicinske sestre Dnevnog centra bit će dokumentirane kroz planove, izvješća i dnevnik rada, a njihova realizacija bit će redovito praćena.

Medicinska sestra. Medicinska sestra, u suradnji sa stručnim suradnikom za slobodno vrijeme, ima ključnu ulogu u praćenju provedbe plana rada i realizacije aktivnosti. **Kontinuirano unaprjeđenje usluga**. Kako bi se održala i unaprijedila kvaliteta usluge Dnevnog centra, zaposlenici će kontinuirano raditi na osobnom i profesionalnom razvoju.

Plan i program rada za 2025. godinu računovodstveni dio. Sukladno Zakonu o proračunu i temeljem Uputa za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, računovodstvo

će aktivno sudjelovati u izradi trogodišnjih, godišnjih i mjesečnih planova. Financijski plan za 2025. godinu, uz projekcije za 2026. i 2027. godinu, obuhvaćat će opći i posebni dio te obrazloženje.

- *Opći dio* sadržavat će:
  - Sažetak Računa prihoda i rashoda te Računa financiranja.
  - Račun prihoda i rashoda, koji će uključivati prihode i rashode iskazane prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, te rashode prema funkcijskoj klasifikaciji.
  - Račun financiranja, u kojem će biti iskazani primici od financijske imovine i zaduživanja te izdaci za financijsku imovinu i otplate instrumenata zaduživanja prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji.
- *Posebni dio* obuhvaćat će plan rashoda i izdataka prema organizacijskoj klasifikaciji, izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata,
- *Obrazloženje* će pružati dodatna pojašnjenja za opći i posebni dio.

Tijekom 2025. godine računovodstvo će, sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, izrađivati financijske izvještaje za sljedeća razdoblja:

- *1. siječnja – 31. ožujka:* Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna.
- *1. siječnja – 30. lipnja:* Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama, Bilješke uz financijska izvješća.
- *1. siječnja – 30. rujna:* Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna.

Izvještaji za navedena razdoblja planiraju se dostavljati u roku od 10 dana po završetku izvještajnog razdoblja.

Godišnji financijski izvještaji proračuna i korisnika proračuna za 2025. godinu uključivat će:

- Bilancu.
- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima.
- Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.
- Izvještaj o obvezama.
- Bilješke uz financijska izvješća.

Ovi izvještaji planiraju se dostavljati do 31. siječnja 2026. godine.

Mjesečni izvještaji i zahtjevi prema Varaždinskoj županiji uključivat će:

- Izvještaje o rashodima za prethodni mjesec i ostvarenim vlastitim prihodima, koji će se dostavljati do petog dana u tekućem mjesecu.
- Zahtjeve za doznaku sredstava putem aplikacije „Riznica Varaždinske županije".

U 2025. godini redovito će se evidentirati sve poslovne promjene u vezi s imovinom, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima u glavnoj knjizi te u pomoćnim knjigama.

Kontrola i završni poslovi za 2025. godinu:

- Dnevna kontrola blagajne, izlazne i ulazne dokumentacije.
- Priprema popisnih lista i izrada uputa za rad popisnih komisija u svrhu popisa imovine i obveza.
- Zaključivanje glavne knjige i priprema za uvez. Pomoćne knjige i ostala dokumentacija arhivirat će se prema pravilima ustanove.

Plan rada recepcionara za 2025. godinu temelji se na unapređenju kvalitete rada i profesionalnog razvoja zaposlenika na recepciji. Naglasak će biti stavljen na edukaciju iz komunikologije kako bi se poboljšale interpersonalne vještine te na obuku u radu s računalima, što je ključno za suvremeno obavljanje poslova recepcionara. Radnici će nastaviti obavljati svoje svakodnevne zadatke u skladu s Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta te prema uputama voditelja i ravnatelja ustanove. Poseban naglasak stavljati će se na usavršavanje u upravljanju sustavom vatrodojave, što zahtijeva promptno reagiranje u slučaju aktivacije. Plan uključuje i unapređenje timskog rada kroz redovite sastanke, razmjenu iskustava i rješavanje izazova u suradnji s kolegama. Kontinuiranim učenjem i profesionalnim razvojem recepcionari će osigurati višu razinu usluge korisnicima i posjetiteljima.

Zaključak. Održavanje visoke kvalitete rada, timskog duha i kontinuirane edukacije ključni su za uspješnu realizaciju ovog plana. Svi djelatnici svojim stručnim angažmanom i odgovornošću doprinosit će ostvarenju zajedničkih ciljeva.

5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA TEHNIČKO-POMOĆNIH POSLOVA

Godišnji plan rada Odjela tehničko pomoćnih poslova Doma za starije i nemoćne osobe obuhvaća:

Čišćenje i uređivanje unutrašnjosti Doma i okoliša. Za ovaj dio poslova zadužene su čistačice koje čiste sobe s kupaonicama i balkonima, zajedničke prostorije, hodnike, stubišta, kancelarije, skladišne prostore, kao i okoliš zajedno s kućnim majstorima i EKO grupom korisnika Doma, kojima je to jedan način radne terapije. Po Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, u njihov opis poslova pripada i serviranje hrane iz kuhinje korisnicima stambenog dijela koji po preporuci liječnika dobivaju obroke u sobu (samo u vrijeme kada nije u smjeni servirka zadužena za serviranje u stambenom dijelu doma). Uz redovito čišćenje soba prema tjednom rasporedu, čistačice su dužne izvršiti jutarnji i popodnevni obilazak svih soba radi provjere prisutnosti korisnika, upisivati se u evidenciju na radu, voditi evidenciju čišćenja soba uz potpis korisnika o izvršenju, obavještavati radnike odjela socijalnog rada o eventualnim uočenim promjenama ponašanja i problemima korisnika stambenog dijela Doma, te općenito suradnja s svim voditeljima i radnicima ustanove po pitanju sigurnosti i zadovoljstva korisnika.

Nabavka, skladištenje i čuvanje prehrambenih artikala i sitnog inventara, te dostava i prijevoz korisnika, robe i sanitetskog materijala i lijekova. Ekonom i skladištar su zaduženi za nabavku, zaprimanje, skladištenje i čuvanje namirnica te njihovu dostavu u kuhinju Doma. Za sav taj posao vode i pismene evidencije – zapisnički konstatiraju zaprimanje robe putem primke, izdaju robu putem izdatnica, vode svu popratnu dokumentaciju za sve vrste nabavljene robe – hranu, kancelarijski materijal, materijal za čišćenje i higijenu, ostali potrošni materijal, sitni inventar i reprezentaciju. Svu dokumentaciju usklađuju sa voditeljem kuhinje i materijalnim knjigovođom. Uz pomoć voditelja Odjela prehrane i posluživanja ili zaduženog kuhara dostavljaju namirnice u kuhinju, a ostalu robu izdaju iz skladišta zaduženim djelatnicima uz uredno vođenje dokumentacije. Isto tako zaduženi su za prijevoz materijala i robe, dostavu sanitetskog materijala i uzoraka na laboratorijsku obradu, dostavu pošte, dokumenata, te vode brigu o čistoći i registraciji službenih vozila Doma. Za prostor skladišta zaduženi su za pravilno provođenje HACCP sustava.

Popravci i održavanje inventara te strojeva, uređaja i postrojenja za paru, toplu vodi i grijanje. Kućni majstori interveniraju u slučaju popravaka u obje zgrade Doma u njihovoj domeni i stručnoj osposobljenosti, a po prijavljenim zahtjevima u knjizi prijava popravaka koja se nalazi na recepciji ustanove. U slučaju potrebe, dolaze na hitnu intervenciju i van redovitog radnog vremena po pozivu dežurnog osoblja u slučaju kada kvar ili situacija bitno utječu na sigurnost ili normalno funkcioniranje ustanove. Oba radnika rade popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, manje popravke na strojevima u kuhinji, praonici i kotlovnicama, surađuju s ovlaštenim servisima pri dolasku i uključuju se u rad kako bi mogli ubuduće samostalno obaviti slične zahvate, rade manje popravke na inventaru Doma. U zimskim mjesecima čiste snijeg oko oba objekta, zaduženi su za košnju trave i uređenje vanjskih površina u suradnji s čistačicama. Zadužene su i odgovorne osobe za normalan i siguran rad kotlovnice obje zgrade u sustavu grijanja objekta i provođenja pare u praonicu, te kontrolu i održavanje sustava grijanja i hlađenja. Surađuju s voditeljem odjela pri nabavci novih uređaja i strojeva dajući mišljenje o tehničkim karakteristikama uređaja koji može zadovoljiti kapacitete ustanove, zaduženi su za održavanje skloništa i prateću dokumentaciju istih, kontroliraju i održavaju hidrantnu mrežu i vatrogasne aparate. Sukladno planu i HACCAP sustavu, kućni majstori izrađuju izvještaje i prisutni su kod deratizacije objekta te pregleda mjesta za odlaganje otpada.

Poslovi pranja, glačanja i šivanja. Higijenom rublja bave se djelatnici zaposleni u praonici rublja, glavna pralja koja ujedno obavlja poslove šivanja i krpanja, te manjih popravaka odjeće korisnika i radne odjeće djelatnika, te 4 pralje koje su zadužene za preuzimanje tekstilne opreme, rublja korisnika iz soba stambenog dijela po unaprijed utvrđenom rasporedu, posteljnog rublja cijelog Doma, ostalog rublja za potrebe ustanove, te radne odjeće zaposlenih. Sve rublje se zaprima, sortira, pere i glača, te priprema za preuzimanje, a rublje korisnika stambenog dijela se i dostavlja u sobe. U 2025. godini planira se oprati oko 110.000 kg privatnog rublja korisnika, stolnjaka, posteljnog rublja i radne odjeće djelatnika.

Plan nabavke osnovnih sredstava i sitnog inventara u Odjelu TPP. U 2025. godini planira se nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara, neophodnih za normala rad i funkcioniranje Odjela PTT, a u skladu s financijskim sredstvima koja će biti na raspolaganju za tu namjenu. Od sitnog inventara potrebna je nabavka madraca, posteljnog rublja, ručnika i pribora za čišćenje, a od osnovnih sredstava: namještaj za sobe i dnevne boravke, kuhinjski namještaj za garsonjere, alati za kućne majstore, traktorska kosilica za okoliš, stroj za pranje rublja zbog povećanja kapaciteta u odjelu pojačane njege, što nosi i dodatne količine posteljnog rublja u svakodnevnom pranju, a isto tako potreban nam je sustav opreme za označavanje rublja s printerom i termo prešom.

Radovi na unutarnjoj obnovi zgrade. Tijekom 2025.godine u Domu će se nastaviti obnova unutarnjeg dijela zgrade (starog dijela i Depandanse).

Završni radovi na energetskoj obnovi zgrade. Još uvijek ima nešto nezavršenih radova i nedostataka po energetskoj obnovi zgrade objekta Doma (procurijevanje krova na depandansi Doma i ugradnja sifona za oborinske vode na 4. katu starog dijela), za koje snosi odgovornost izvođač radova i s kojim je sklopljen sporazum o završetku radova uz osiguranje plaćanja – zadužnica u iznosu od 5.0000 EUR-a iz koje ćemo trošak naplatiti u slučaju neizvršavanja obaveze od strane Gradis d.o.o. i to angažiranjem drugih izvođača radova.

6. PLAN I PROGRAM RADA ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA

Zaposlenici Odjela za prehranu i posluživanje u 2025. godini, vodit će brigu o zdravoj, raznovrsnoj i kvalitetnoj prehrani naših korisnika. Odjel prehrane i posluživanja nabavljat će namirnice i od njih pripremati obroke u skladu s normativima prehrane za osobe treće životne dobi. Važno je da namirnice od kojih pripremamo korisnicima obroke imaju visoku nutritivnu vrijednost. Namirnice će dolaziti svakodnevno svježe i na taj način ćemo brinuti o zdravlju naših korisnika ali i o racionalnom trošenju. Kreiranje jelovnika će biti prilagođeno osobama treće životne dobi i njihovoj laganoj i zdravoj prehrani. Jelovnik treba sadržavati puretinu, piletinu, govedinu, svinjetinu, iznutrice, jaja, mliječne proizvode, voće i povrće. Svakodnevno će se kuhati oko 1000 obroka. Pripremati će se prema jelovniku, doručak, ručak i večera. Voditelj Odjela kreirat će jelovnike u suradnji s korisnicima i medicinskim osobljem te u dogovoru s njima pripremiti obroke za dijetnu prehranu i za određene liječničke pretrage. Svi poslovi u kuhinji i u restoranu Doma obavljat će se prema HACCP sustavu. Prema jelovniku predviđenom za pojedini dan preuzimat će se roba iz skladišta i kontrolirati njena kvaliteta. Obroci će se dijeliti korisnicima u restoranu Doma a onima koji iz nekih razloga ne mogu doći u restoran organizirat će se serviranje obroka u sobe. Jednom godišnje vršit će se sanitarni pregledi zaposlenih u kuhinji. Zavod za javno zdravstvo će uzimati uzorke hrane na mikrobiološku pretragu, uzorke čistoće ruku zaposlenika, strojeva, alata i suđa. Radi lakšeg i bržeg održavanja restorana potrebno bi bilo nabaviti stroj za pranje podova. Zbog neispravnih vrata na rashladnoj komori od povrća dolazi do zaleđivanja te se time gubi energija i svrha komore pa ih je potrebno zamijeniti. Postojeći profesionalni stroj za rezanje povrća koristi se svakodnevno više puta pa je zbog istrošenosti prijeko potrebno zamijeniti novim. U ljetnim mjesecima u slastičarni su visoke temperature te se time otežano pripremaju dizana tijesta i određene slastice zbog toga bi klima uređaj uvelike olakšao pripremu istih. Zbog istovremenog korištenja električnih pećnica za prigotavljanje više vrsta jela gubi se na vremenu te bi nabava novih pomogla u bržem i kvalitetnijem obavljanju poslova. Bilo bi potrebno omogućiti instaliranje programa za izradu jelovnika. Radnicima će se omogućiti korištenje godišnjeg odmora prema planu. U Odjelu prehrane i posluživanja radnici će se truditi za boljom i kvalitetnom uslugom sve na zadovoljstvo naših korisnika.

III. IZVRŠENJE PLANA I PROGRAMA RADA ZA 2025. GODINU

1. IZVJEŠĆE O RADU UREDA RAVNATELJA

U Uredu ravnatelja obavljali su se svi administrativni poslovi i poslovi vezani uz provedbu javnih i jednostavnih nabava u Domu.

Administrativni poslovi provodili su se sukladno važećim zakonskim propisima, smjernicama izdanih od strane resornog Ministarstva i osnivača Varaždinske županije, surađivalo se s drugim pravnim i fizičkim osobama kako iz sustava socijalne skrbi tako i s drugih sustava i područja, s državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama. Poslovi su bili vezani uz izradu dokumentacije, dopisa, odluka i ugovora, sukladno zakonskim propisima, Statutom Doma i općim aktima Doma. Pripremali su se materijali za rad sjednica Upravnog vijeća, a u suradnji s članovima Upravnog vijeća sastavljale se odluke, zaključci i zapisnici. Vodili su se zapisnici sa sastanka Radnog kolegija koji su se održavali ponedjeljkom u 9,00 sati. Na Radnom kolegiju redovito su bili prisutni voditelji odjela Doma. Poslovi su također obuhvaćali zaprimanje i slanje pošte te urudžbiranje svih pristiglih dokumenata, računa te zamolba za smještaj i boravak u Domu. Vodila se urudžbena evidencija, a svi urudžbirani dokumenti prosljeđivali se svakom pojedinom odjelu na daljnje postupanje.

Provodili su se postupci jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Tijekom 2025. godine proveli smo tri postupka javne nabave male vrijednosti (električna energija, prirodni plin i ostali prehrambeni

proizvodi) i jedan postupak javne nabave velike vrijednosti (namirnice) za koji je provedeno i javno savjetovanje. Svi postupci javne nabave proveli su se kroz Elektronički oglasnik javne nabave RH. Izrađivale su se narudžbenice vezane uz usluge i radove.

Po naputku resornog ministarstva Dom je bio obvezan prilagoditi prostor i opremu objekta u kojem pruža socijalnu uslugu smještaja s odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga na način da se u objekt uvede sustav za dojavu požara. Realiziran je projekt uvođenja sustava dojave požara u Domu, odrađeni su svi radovi vezani uz ugradnju vatrodojave, samim time cilj projekta je ostvaren. Dana 7. srpnja 2025. godine Domu je od strane nadležnog odjela izdano Rješenje kojim je utvrđeno da Dom ispunjava mjerila za pružanje socijalnih usluga smještaja za 360 korisnika.

U Domu se provodila zaštita na radu, pri čemu se vodilo računa o prevenciji rizika te obavještavanju, osposobljavanju i organizaciji. Svi djelatnici koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada (medicinske sestre, njegovatelji i kućni majstori) upućeni su na medicinu rada na prethodno ili periodično utvrđivanje zdrastvene sposobnosti. Osposobljavanje radnika provodilo se prije samog početka rada ili kasnije kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno na novo radno mjesto. Osposobljavanje za rad na siguran način obavljalo se u skladu s Zakonom o zaštiti na radu i Pravilnikom o osposobljavanju i usavršavanju iz područja zaštite na radu te polaganju stručnog ispita. Vodila se evidencja ispitivanja radne opreme, strojeva i uređaja, za koju su dobiveni zapisnici i uvjerenja o ispravnosti istih.

2. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA SOCIJALNOG RADA

U Odjelu socijalnog rada pružaju se usluge socijalnog rada, radnih aktivnosti i organiziranja slobodnog vremena i fizikalne terapije. Poslove provode četiri socijalne radnice, jedna socijalna radnica nalazi se na dugotrajnom bolovanju od rujna 2024. godine nastavno u cijeloj 2025. godini, tako da poslove obavljaju tri socijalne radnice i radna terapeutkinja. Zaposlene su četiri fizioterapeutkinje od kojih je jedna na dugotrajnom bolovanju od veljače 2025. godine.

Kapacitet Doma popunjavao se sukladno listi čekanja. U tijeku 2025. godine Dom je bio popunjen prosječno sa 360 korisnika. Iznimno je veliki pritisak na smještaj u Dom, gdje potencijalni korisnici i članovi njihovih obitelji kao osnovni razlog navode prihvatljive cijene te kvalitetu pružanja usluge. Socijalne radnice obavljale su rad sa korisnicima i osobama na listi čekanja i drugim osobama zainteresiranim za smještaj, pružale su informacije zainteresiranim osobama putem telefona ili osobnim individualnim razgovorima, e-mail-om, internetskom stranicom. O zaprimljenim zamolbama vodila se evidencija u aplikaciji DomIS, informirale su se zainteresirane osobe o stanju na listi čekanja, evidentirale se promjene vezane uz zdravstveno stanje i promjene kategorije smještaja, kao i promjene drugih bitnih podataka. Tijekom 2025. godine zaprimljene su petsto trideset i devet (539) zamolbe za smještaj, za njih četrdeset i dva (42) donijet zaključak zbog potrebne dodatne dokumentacije ili su odustali, petnaest (15) ih je odbijeno, dok ih je četiristo sedamdeset i šest (476) pozitivno riješeno. Šest (6) zamolbi zaprimljeno je krajem godine, nakon održane redovne Komisije te su još u postupku i biti će rješavano u siječnju. Brojni zaključci razlog su prilaganje nepotpune dokumentacije, većim dijelom od strane nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad, te Komisija nije mogla donijeti konačnu odluku.

Tabela br. 1. Ukupan broj zaprimljenih molbi na listi čekanja na dan 31.12.2025. godine

	M	Ž	BR. PAR	
	REDOVNA LISTA			UKUPNO
Stambeni dio 1/1 soba/garsonijera-I. stupanj	220	938	-	**1158**
Stambeni dio 2/2 soba/ garsonijera bračni par-I. stupanj	135	454	820	**1409**
Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege 2/2 soba ogznj-II., III. i IV. stupanj	128	364	-	**492**
UKUPNO:	483	1756	820	**3059**

Na listi čekanja s danom 31.12.2025. godine nalazi se tri tisuće pedeset i devet (3059) molbe.

Tabela br. 2. Zaprimljene Zamolbe u 2025. godini

VRSTA SMJEŠTAJA	UKUPNO STAVLJENO NA LISTU ČEKANJA
Stambeni dio I. stupanj	398
Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege II., III. i IV. stupanj	83
UKUPNO:	476

Najveća je potreba za smještajem korisnika na Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege a u tijeku godine provođena je prenamjena soba 2. i 3C Stambenog djela u Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege. Prenamjena je izvršena u svrhu usklađivanja s uvjetima propisanim Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, kako bi se omogućilo pružanje usluga II. i III. stupnja. U stambeni dio Doma useljavaju korisnici koji su sukladno Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/2022, 58/2024) pruža usluga u prvom stupnju, dok se usluge od drugog do četvrtog stupnja pružaju na Odjelu gerijatrijsko zdravstvene njege i demencije. Korisnik koji ima najduži boravak u Domu je od 08.08.1988. godine, dok korisnica koja ima najduži boravak je od 21.04.1988. godine. Na dan 31.12.2025. godine najstarija korisnica rođena je 10.02.1927. godine, a na smještaju je od 31.12.2006. godine, a najstariji korisnik rođen je 14.03.1932. godine i na smještaju je od 22.10.2014. godine. Socijalne radnice organizirale su sastanke Komisije za prijem osoba i otpust korisnika iz Doma jedan put mjesečno, te su o tome vodili potrebnu evidenciju. Tijekom 2025. godine održano je dvanaest (12) redovitih Komisija za prijem i otpust korisnika i šezdeset (60) izvanrednih sastanaka Komisije na kojima su rješavani kontrolni pregledi i donosile odluke o preseljenju. Vodeći računa o zdravstvenom stanju potencijalnih korisnika, a u skladu s raspoloživim slobodnim mjestima, smještavane su osobe s liste čekanja, realizirana su preseljenja unutar Doma – sukladno zdravstvenom stanju korisnika ili iz drugih opravdanih razloga i o tome vodili potrebnu dokumentaciju i evidenciju. Tijekom 2025. godine pravo na smještaj ostvarilo je šezdeset i dva (62) korisnika, trideset i četiri (34) korisnika ostvarilo je pravo na smještaj u stambeni dio Doma, dok je njih dvadeset i osam (28) ostvarilo pravo na smještaj na Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege. Veći je interes za popunjavanje Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege, osobe dolaze na smještaj u situaciji kada nisu više u mogućnosti brinuti samostalno o sebi.

Tabela br. 3. Broj primljenih osoba u Dom u 2025. godini

	Muškarci	Žene	Bračni parovi	Ukupno
Stambeni dio	6	20	8	34
Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege	9	15	4	28
UKUPNO:	15	35	12	62

Tijekom 2025. godine realizirana su preseljenja unutar Stambenog djela doma i unutar Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege ponajviše zbog neslaganja unutar soba. Trajno su na Odjel gerijatrijsko zdravstvene njege zbog pogoršanja zdravstvenog stanja preseljene dvadeset šest (26) korisnice i šest (6) korisnika, dok nije bilo preseljenja iz Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege u Stambeni dio. Do prestanka smještaja u Domu u 2025. godine došlo je kod šezdeset dva (62) korisnika. Glavni razlog prestanka smještaja je smrt korisnika (više od 90%) dok su ostali prekinuli smještaj i odselili iz Doma.

Tabela br. 4. Prestanak smještaja u Domu u 2025. godini

	Ž	M	Ukupno
Preminuli u bolnici	28	8	**36**
Preminuli u domu	14	3	**17**
Prekid smještaja u domu	5	4	**9**
UKUPNO:	47	15	**62**

Smještaj iz Doma prekinulo je devet osoba (9), od njih tri (3) osobe nisu ni počele koristiti usluge već su odustale slijedeći dan nakon potpisivanja Ugovora o međusobnim pravima i obvezama, dok su se ostali korisnici vratili u svoju obitelj ili u svoju kuću/stan. Kao glavni razlog prekida smještaja osobe su navodile preuranjenu odluku za smještajem.

Kapacitet Doma je 360 korisnika, od ukupnog broja smještenih korisnika 75% korisnika je u dobi od 80 godina i više, a od tog broja njih 18% je starije od 90 godina. Samostalno temeljem Ugovora o međusobnim pravima i obvezama u cijelosti opskrbninu u Domu podmiruje 95 korisnika, dok se za njih 234 troškovi opskrbnine podmiruje se mirovinom i doplatom obveznika plaćanja. Korisnici kojima je priznato pravo na uslugu dugotrajnog smještaja je 18 u Domu i za njih opskrbninu podmiruje resorno ministarstvo sukladno Ugovoru sklopljenom između Doma i tadašnjeg Ministarstva obitelji, demografije i socijalne politike od 22. svibnja 2019. godine koji vrijedi od 01.05.2019. godine. U sklopu Odjela vodila se briga o smještenim korisnicima, pružala se pomoć u prilagodbi novih korisnika, pružane su informacije o funkcioniranju Doma, stručnu podršku i pomoć u prilagodbi na novi prostor i nove životne uvjete, prateći proces prilagodbe i obrasce ponašanja korisnika. U skladu s potrebama, socijalne radnice informirale su korisnike i poduzimale radnje radi ostvarivanja njihovih prava, za sve zainteresirane korisnike ispunjavani su obrasci za podnošenje zahtjeva za inkluzivni dodatak, pripremala se potrebna dokumentacija te su se zahtjevi slali na nadležni HZSR. U tijeku 2025. godine (od 10.veljače do kraja veljače) u Domu je dolazilo do sporadične pojave respiratornih infekcija, te su povremeno, ovisno o broju zaraženih ograničavane aktivnosti korisnika. Socijalne radnice surađivale su s članovima obitelji korisnika ili osobama koje su obveznici njihova uzdržavanja. Suradnja se odvijala kroz: individualne razgovore vezane za promjene u zdravlju i ponašanju korisnika, preseljenja uvjetovana zdravstvenim stanjem, odnosima sa kolegama u sobi, savjetovanja vezana za poboljšanje kvalitete međusobnih odnosa, razumijevanja pojedinih situacija i sl. Suradnja socijalnih radnica s ostalim službama odvijala se kroz: redovite dnevne sastanke s voditeljima odjela (posebice Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege i demencije i Odsjeka gerijatrijsko zdravstvene njege i brige o zdravlju) na kojima su se razmjenjivale važne informacije vezane za korisnike, sudjelovanje na sastancima o jelovniku, dogovarale su se potrebne radnje vezane za pomoć u rješavanju njihovih potreba ili problema sa radnicima sa Odjelom zajedničkih poslova, Odjelom pomoćno tehničkih poslova, Odjelom prehrane i posluživanja.

U prostoru za **fizikalnu terapiju**, prema indikaciji liječnika fizijatra, a u skladu sa mogućnostima korisnika, pružani su slijedeći terapijski postupci: magnetoterapija, UZV, medicinska masaža, krioterapija, lokalna grijanja IC lampom, bioptron lampom, terapija parafinom i diadinamskim strujama. Sa korisnicima Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege fizioterapeuti su provodili pasivne i aktivne vježbe, respiratorne vježbe i treninge, vježbe koordinacije i ravnoteže, vertikalizaciju i trening hoda. Grupnu medicinsku gimnastiku provodili su fizioterapeuti a održavala se ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom. Fizioterapeut u Dnevnom centru vodi jutarnju tjelovježbu ponedjeljkom, srijedom i petkom.

Radna terapija i organiziranje slobodnog vremena. U sklopu radne terapije održavane su ovisno o epidemiološkoj situacije grupne aktivnosti kao što su društvene igre Bingo, Čitalačka grupa, Grupa dosjećanja, Likovno kreativna grupa, Eko grupa, uključivanje korisnika OGZNJ na grupne aktivnosti i individualan rad sa korisnicama OGZNJ, kuglanje, pikado i proslave rođendana korisnika. U tijeku 2025. godine održavane su brojne aktivnosti, korisnici su sudjelovali u dramskim i glazbenim izvedbama i radionicama, hodočašću, prigodnim programima ovisno o nadolazećim praznicima i blagdanima, nastupima KUD-ova, suradnji sa učeničkim domom, osnovnim i srednjim školama, do proslava u Domu i duhovnih radionica. Duhovni život u Domu u tijeku 2025. godine obilježen je Sv. Misama, u tijeku srpnja i kolovoza odgođene zbog godišnjih odmora duhovnika. U sklopu radne terapije obavljani su i sljedeći poslovi: uređivanje panoa i oglasnih ploča; obavijesti korisnicima; odlazak sa

korisnicima OGZNJ u šetnju i nabavku potrepština za osobnu potrošnju; individualni razgovori s korisnicima, obilazak korisnika u njihovim sobama i zajedničkim prostorima; suradnja s drugim institucijama, lokalnom zajednicom i udrugama; prisustvovanje dnevnim sastancima sa stručnim suradnicima; vođenje evidencije i dokumentacije i evaluacija rada. U cilju poboljšanja kvalitete pružene usluge prema korisniku u svom radu socijalne radnice, radni terapeut, surađivali su s institucijama iz sustava socijalne skrbi kao i zdravstvene zaštite. Radi primjera dobre prakse, razmjene iskustava i stečenih znanja suradivale su s ostalim domovima socijalne. Surađivali su s osnovnim i srednjim školama, Sveučilištem Sjever, koji su korisnike razveselili prigodnim pismima i čestitkama povodom božićnih blagdana. Surađivalo se sa udrugama civilnog društva poput Udruge slijepih Varaždinske županije, Društvom invalida Varaždinske županije, Udrugom gluhih Varaždinske županije. S ciljem poboljšanja stručnog rada, socijalne radnice i fizioterapeutkinje pratile su stručnu literaturu i zakonsku regulativu, dok su stručna usavršavanja pratili putem webinara i osobnim odlaskom na organizirana predavanja.

3. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I DEMENCIJE I ODSJEKA GERIJATRIJSKO-ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Gerijatrijska zdravstvena skrb u Domu provodila se kroz specifičnu gerijatrijsko-zdravstvenu njegu prema standardima sestrinske skrbi koja je organizirana na Odsjeku i Odjelu gdje je bilo smješteno 360 korisnika sa smanjenom mogućnosti brige o sebi. Analiza stanja uključivala je korelaciju broja funkcionalno onesposobljenih gerijatrijskih korisnika Doma za starije, u odnosu na strukturu zdravstvenih djelatnika, kako u stambenom tako i u stacionarnom dijelu Doma. U pružanju gerijatrijske zdravstvene njege povećao se rad na Odjelu vezano uz proširenje Odjela gerijatrijsko zdravstvene njege te sve veće potrebe za zdravstvenom skrbi (palijativnom skrbi) te karakteristikama i potrebama populacije starije životne dobi koje su vezane uz zdravlje te nam je cilj razvijati model aktivnog zdravog starenja u ustanovi te osiguranje kvalitetne, odgovorne gerijatrijske zdravstvene njege.

U skladu s potrebama pratile su se smjernice HZJZ, Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, te Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Dr. Andrija Štampar te se suradivalo s mikrobiologijom Varaždinske županije i drugim institucijama s kojima surađujemo. Vodeći računa o epidemiološkim smjernicama, a u skladu s mogućnostima odjela o korisnicima brine tim medicinskih sestara i njegovatelja te fizioterapeuti, koji svojim stručnim radom pružaju stručnu gerijatrijsku zdravstvenu njegu i zaštitu zdravlja gerijatrijske populacije i unapređenje kvalitete života. Radi unapređenja pružanja kvalitetne zdravstvene njege i pokazatelja koji omogućuju kontrolu kvalitetne zdravstvene njege izrađeni su i standardizirani postupci u gerijatrijskoj zdravstvenoj njezi.

Sukladno novim normama gerijatrijske zdravstvene njege za starije osobe posebno u odnosu na broj gerijatrijskih osiguranika bilo je i većeg zapošljavanja zdravstvenih i nezdravstvenih djelatnika u Domu. Kadrovske gerontološke norme zdravstvenih djelatnika u domovima za starije, koje su nekada propisane, nedostatne su i neprimjerene po novonastalim utvrđenim zdravstvenim potrebama i funkcionalnoj onesposobljenosti gerijatrijskog bolesnika, u svrhu zadovoljavanja aktualnih zdravstvenih potreba. U okviru gerontološko javnozdravstvene djelatnosti praćenja, utvrđivanja i proučavanja, te evaluacije s izvješćivanjem o zdravstvenim potrebama i funkcionalnoj sposobnosti starijih osoba u Domu, evidentno je da treba uključit i druge zdravstvene djelatnike različitog stručnog profila koji su sastavni dio za provedbu četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege. Implementirao se program četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege sa sestrinskom dokumentacijom te se profesionalno i suodgovorno rješavalo prioritetni gerontološki i gerijatrijskih problema u zaštiti zdravlja starijih osoba u svakodnevnoj interdisciplinarnoj, zdravstvenoj i socijalnoj te intersektorskoj gerontološkoj zdravstvenoj njezi. Sestrinska dokumentacija je instrument poboljšanja zdravstvene skrbi i obuhvaća različite zdravstvene postupke, što je rezultiralo sprečavanjem fizičke i psihičke dekompenzacije gerijatrijskih bolesnika.

Na Odjelu gerijatrijske zdravstvene njege u tijeku 2025 godine sukladnu Pravilniku o sestrinskoj dokumentaciji gerijatrijske zdravstvene njega (NN 121/03, 117/08) vodila se sva propisana evidencija koja između ostaloga i obuhvaća evidenciju hospitaliziranih korisnika, specijalističkih pregleda, evidenciju laboratorijskih pretraga i ostalih gerijatrijskih i gerontoloških postupaka za gerijatrijske korisnike koji su bili brojni u tijeku godine. Fizikalna terapija provodi se prema indikacijama specijaliste na odjelima i prostorima fizikalne terapije. Kategorizacija omogućuje medicinskim sestrama provođenje zdravstvene njege prema najboljim standardima sestrinske prakse. Korisnici Doma kategorizirani su

prema bitnim indikatorima za primjenu programa zdravstvenih mjera i postupaka u četiri stupnja gerijatrijske zdravstvene njege sa svom pratećom sestrinskom dokumentacijom.

Kroz godinu kontinuirano se poduzimala preventivna i zdravstvena zaštita za održavanje funkcionalne sposobnosti korisnika starije životne dobi, zaštite mentalnog i fizičkog zdravlja uz praćenje pokazatelja kvalitete aktivnog zdravog starenja. Izrađen je Pravilnik o provođenju preventivnih mjera za smanjenje rizika o legioneloza i olova. Svrha ovog dokumenta je opisati postupak provođenja preventivnih mjera tj., mjera za smanjenje rizika od pojavnosti legioneloza kao i mjera o postupanju prilikom dokazane Legionelle u sustavu unutar objekata Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, i kontrole olova. Vođena je evidencija dolazaka i odlazaka djelatnika u aplikaciji Riznica, Info Mare.

Intenzivirao se individualni rad s korisnicima te podrška kako bi se ublažile posljedice boravka u instituciji. Preventivna zdravstvena zaštita u Domu obuhvaćala je kontinuirano grupne i individualne edukacije za korisnike i članove obitelji vezano uz prevenciju raznih akutnih bolesti, te se surađivalo se sa Zavodom za javno zdravstvo kod procjepljivanja i prevencije gripe i Covid-19 (kako su cjepiva dolazila sa Zavoda), kao i sa ostalim službama na razini primarne, sekundarne i tercijarne razine programa zdravstvenih mjera u svrhu unapređenja zdravlja. Tijekom prošle godine korisnici su obavili 1431 specijalističkih pregleda, izvađeno je 1517 krvi za laboratorijske pretrage, 432 mikrobioloških pretraga, na bolničkom liječenju 159 korisnika.

Povjerenstvo za bolničke infekcije koje se sastajalo dva puta godišnje. Tim za kontrolu infekcija svakodnevno je pratio i nadzirao mjere sprečavanja, suzbijanja i kontrole infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi. Svi zdravstveni djelatnici i zaposlenici provodili su mjere za sprečavanje i suzbijanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi uvjetom i načinom utvrđenim Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija (NN 85/2012 i 129/2013). Tijekom godine svi planirani projekti su realizirani u suradnji s ostalim službama.

Medicinske sestre i njegovatelji obavljali su poslove prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova, Etičkom kodeksu, zakonu o sestrinstvu te kroz kontinuirane edukacije Komore medicinskih sestra usvajali nova znanja u skladu sa najnovijim dostignućima i saznanjima iz područja sestrinstva i javnozdravstvenih gerontoloških normi koji su uvjet za samostalni rad.

4. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Odjel zajedničkih poslova tijekom 2025. godine djelovao je kroz tri osnovna segmenta rada:

- rad u Dnevnom centru,
- rad u računovodstvu,
- rad na recepciji Doma.

Svi poslovi u navedenim segmentima obavljani su u skladu s važećom sistematizacijom radnih mjesta, internim aktima ustanove te pozitivnim zakonskim propisima. Rad Odjela bio je usmjeren na osiguravanje kontinuiteta poslovanja, kvalitetne podrške korisnicima i zaposlenicima te zakonitog i transparentnog financijskog poslovanja ustanove.

Dnevni centar. Dnevni centar za starije osobe od osnivanja do 31. prosinca 2025. godine pružao je usluge za ukupno 172 korisnika. Tijekom 2025. godine usluge Dnevnog centra koristilo je devet korisnika, od kojih je šest novih korisnika uključena tijekom godine. Dvoje korisnika raskinulo je ugovor o smještaju, dok su tri korisnika, zbog povećanih potreba za trajnom skrbi, smještena u Dom na trajni smještaj. Kriteriji za uključivanje u Dnevni centar definirani su važećim pravilima, a svi korisnici u potpunosti su ispunjavali propisane uvjete. Krajem 2025. godine došlo je do pogoršanja zdravstvenog stanja jedne korisnice, o čemu je pravodobno obaviještena obitelj. U suradnji sa zdravstvenim radnicima i obitelji dogovoreno je da korisnica napušta Dnevni centar krajem siječnja 2026. godine. Procedura prijema u Dnevni centar identična je proceduri prijema na smještaj u Dom. Kroz različite radno-okupacijske aktivnosti, poput slušanja glazbe, igranja šaha te jutarnje tjelovježbe „Kretanjem do zdravlja", koju vodi fizioterapeut zaposlen u Domu, ostvaruje se temeljna misija Dnevnog centra: izbjegavanje rane institucionalizacije starijih osoba, očuvanje kvalitete života te dostojanstva u starijoj životnoj dobi. Svakodnevno su se vodili dnevnici rada medicinske sestre i voditeljice odjela, izrađivali ugovori o smještaju, rješavale eventualne nesuglasice među korisnicima te se kontinuirano održavao kontakt s obiteljima korisnika, prema potrebi i na dnevnoj razini. Korisnicima je bio osiguran prijevoz u Dnevni centar i povratak kući, kao i prijevoz na medicinske preglede prema potrebi. Uz medicinsku sestru, zdravstveno osoblje ustanove bilo je korisnicima dostupno svakodnevno. Izrađivali su se mjesečni i

godišnji planovi rada, pružale informacije o smještaju te se kontinuirano vodila briga o uređenju prostora Dnevnog centra i soba za odmor korisnika.

Stručni suradnik za slobodno vrijeme. Poslovi stručnog suradnika za slobodno vrijeme tijekom 2025. godine odvijali su se uobičajenom dinamikom. Aktivnosti su se provodile s korisnicima smještenima u Domu, kao i s korisnicima Dnevnog centra. Organizirana su razna kulturna i društvena događanja te je ostvarena suradnja sa školama kroz program „Međugeneracijski susreti". Dnevno se vodio program rada, izrađivali su se mjesečni planovi rada i njihova realizacija. Posebna pažnja posvećivala se individualnim razgovorima s korisnicima i pružanju podrške tijekom prilagodbe na smještaj. Stručni suradnik redovito je sudjelovao na stručnim kolegijima i sastancima unutar i izvan ustanove s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada. Po potrebi se ažurirala mrežna stranica ustanove te su se provodile aktivnosti vezane uz promociju i odnose s javnošću.

Recepcija. Poslovi recepcije tijekom 2025. godine obavljali su se kontinuirano i u skladu s ustaljenom organizacijom rada. Jedna djelatnica bila je na dugotrajnom bolovanju, a njezine poslove preuzeo je novi radnik koji se uspješno uklopio u radnu sredinu te kvalitetno obavljao sve povjerene radne zadatke. Recepcionari su obavljali sve poslove propisane sistematizacijom radnih mjesta, uključujući distribuciju pošte, vođenje evidencije o dolascima i odlascima korisnika, komunikaciju s obiteljima, usmjeravanje posjeta te ostale administrativne i informativne poslove.

Računovodstvo. U mjesecu listopadu izrađen je Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje (2026. – 2028.), a temeljem njega i Plan nabave. Na osnovi evidencija radnog vremena dostavljenih od strane voditelja odjela izrađivan je obračun plaća, koje su zaposlenicima isplaćivane najčešće do desetog u mjesecu, sukladno raspoloživim sredstvima. Radnicima su isplaćene jubilarne nagrade, otpremnine, naknade za duže bolovanje te pomoći u slučaju smrti užeg člana obitelji. Također, svim radnicima isplaćene su uskrsnica, regres i božićnica. Svi obrasci vezani uz obračun plaća dostavljani su u propisanim rokovima Uredu za statistiku i Poreznoj upravi, a bolovanja duža od 42 dana redovito su obračunavana i dostavljana HZZO-u. Blagajničko poslovanje vođeno je uredno, uz redovitu izradu blagajničkih izvještaja i likvidaturu. Mjesečno su izrađivane evidencije o broju korisnika i vrstama usluga, temeljem kojih su izrađivane fakture za korisnike čije troškove smještaja djelomično ili u cijelosti snosi nadležno Ministarstvo, kao i za ostale korisnike. Razlike mirovina i džeparac korisnicima isplaćivani su u ugovorenim rokovima. Izlazne fakture za zakup i ostale usluge izdavane su i dostavljane do desetog u mjesecu, dok su ulazne fakture redovito likvidirane, knjižene i plaćane prema rokovima dospijeća. Kadrovske evidencije redovito su ažurirane, a prijave i odjave radnika obavljane su elektroničkim putem. Sukladno važećim pravilnicima, redovito su dostavljana izvješća Osnivaču o ostvarivanju i trošenju vlastitih prihoda te zahtjevi za doznaku sredstava putem programa „Riznica Varaždinske županije". Financijski izvještaji sastavljani su i predavani u propisanim rokovima, a krajem godine provedena je inventura cjelokupne imovine i obveza ustanove.

Zaključak. Tijekom 2025. godine Odjel zajedničkih poslova uspješno je izvršavao sve povjerene zadaće u skladu s važećim propisima, internim aktima i financijskim mogućnostima ustanove. Rad Odjela obilježila je dobra organizacija, pravodobno izvršavanje obveza te kvalitetna suradnja sa svim ostalim odjelima, korisnicima i vanjskim institucijama. Unatoč kadrovskim izazovima i povećanim zahtjevima u pojedinim segmentima rada, osiguran je kontinuitet poslovanja, stabilno financijsko upravljanje te visoka razina usluge prema korisnicima. U narednom razdoblju Odjel zajedničkih poslova nastavit će s unaprjeđenjem organizacije rada i kvalitete usluga, s ciljem daljnjeg razvoja i stabilnosti ustanove.

5. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA TEHNIČKO-POMOĆNIH POSLOVA

Tijekom 2025. godine poslovi i radni zadaci izvršeni su u punom obimu od strane radnika zaposlenih u Odjelu.

Nabava i izdavanje hrane, materijala i sitnog inventara. Nabava prehrambenih artikala odvijala se redovito, uglavnom prema mjesečnim narudžbama, sukladno jelovniku i zahtjevnicama kuhinje. Ekonom i skladištar koji su zaduženi za nabavku i skladištenje robe, obavljali su poslove nabave, vodeći računa o svim segmentima, uključujući čistoću prostora i opreme te redovitu provjeru uvjeta u kojima određena roba mora biti čuvana poštujući pravila HACCP sustava. Tijekom godine nabavljena je i određena količina osnovnih sredstava prema planu nefinancijske imovine: kolica za tuširanje korisnika, kosilica – traktor i motorne škare za živicu u svrhu uređenja okoliša Doma, oprema za sustav za označavanje rublja u praonici, servo stolići i noćni ormarići za OGZNJ, te klima u Odjelu priprema i serviranje obroka. Od sitnog inventara nabavljena je veća količina posteljnog rublja za OGZNJ. Dio soba

stambenog dijela prenamijenjene je u sobe za pojačanu njegu, pa je u tu svrhu kupljena oprema, te izvršeni radovi na preuređenju. Isto tako za OGZNJ uređena je prostorija za njegovatelje koja služi za djelomičnu pripremu za obroke koji se serviraju na Odjelu, te soba za medicinske sestre na novom Odjelu.

Održavanje higijene unutarnjih i vanjskih prostora. Održavanje čistoće prostora Doma od 10.667,78 m^2 i okoliša od 12.934,38 m^2 odrađivalo je 15 čistačica koje su radile prema rasporedu, čistile i održavale higijenu soba s kupaonicama i balkonima, zajedničkih prostorija, hodnika, stubišta i ureda, te čišćenje okoliša, uređivanje cvjetnjaka. Higijenu posteljnog rublja i privatnog rublja korisnika, te manje zahvate krpanja i šivanja odjevnih predmeta korisnika, obavljalo je 5 radnica u praonici rublja koje su zaprimale, sortirale, obavile pranje, glačanje i raspodjelu oko 130.000 kg rublja. Povećanje u odnosu na protekle godine odnosi se na povećanje kapaciteta soba za OZGNJ, što automatski zahtijeva obradu veće količinu posteljnog rublja. Redovito se obavljala dezinsekcija i deratizacija Doma i Depandanse od strane ovlaštenih poduzeća i provodio se rad prema pravilima HACCP-a.

Održavanje i popravci inventara, uređaja i postrojenja na paru, toplu vodu, grijanje i hlađenje. Na održavanju opreme, popravcima strojeva i uređaja, te upravljanju postrojenjem za paru i centralno grijanje radila su 2 kućna majstora koja su educirana i osposobljena za rukovanje kotlovnicom i postrojenjem za proizvodnju pare koja se koristi u praonici rublja. Zbog starosti opreme u Domu, često smo bili primorani angažirati vanjske ovlaštene servise za popravke, a koji se tiču rashladne komore, štednjaka, kotlova, perilica i sušilica rublja, a zbog starosti vodovodnih instalacija često su bile potrebne intervencije zbog procurijevanja u kupaonama u oba dijela Doma koja su sanirali vanjski izvođači. U opisu poslova kućnih majstora je i suradnja s nadležnim tijelima i ovlaštenim subjektima pri obavljanju redovite kontrole, servisima i popravcima strojeva i uređaja, periodičnim pregledima sustava grijanja i hlađenja, pare i dimovoda, pregledima skloništa i vatrogasne opreme, plinskih uređaja i elektroinstalacija, dizala, te vatrodojave što je u 2025.godini odrađeno u zakonskim rokovima i na zadovoljavajući način. Zajedničkim radom djelatnika Odjela i korisnika ustanove radilo se na uređenju okoliša, osmišljen je i napravljen cvjetnjak pred ulazom u ustanovu i uređena 2 mjesta s novim stolovima i klupama za druženje korisnika i posjetitelja. Od većih zahvata koji su odrađivani prema financijskim mogućnostima i potrebama za što boljim funkcioniranjem redovitog rada ustanove odrađeno je:

- Sanacija dijela kanalizacijske mreže.
- Učestali popravci u kupaonama korisnika zbog dotrajale vodovodne i odvodne instalacije.

Integriranim radom, savjetima i edukacijama, suradnjom i koordinacijom svih voditelja, posao se obavljao u skladu s pravilima struke i za dobrobit korisnika naše ustanove.Svi radnici upoznati su sa zakonskim propisima i pravilnim postupanjem sa sredstvima za rad, redovito su vršeni zdravstveni i sanitarni pregledi prema Pravilniku o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom te su im osigurana zaštitna sredstva za sigurno obavljanje poslova i zadataka.

Tijekom godine bilo je više dugotrajnih bolovanja preko 42 dana i u tim otežanim uvjetima, preraspodjelom radnika uspjeli smo obaviti sve poslove koji su određeni Pravilnikom i opisom radnih mjesta.

6. IZVJEŠĆE O RADU ODJELA PREHRANE I POSLUŽIVANJA

U odjelu za prehranu i posluživanje u 2025. godini pripremala su se jela za tri obroka, doručak, ručak i večeru, u suradnji s glavnim sestrama, liječnikom i prehrambeno gerontološkim normama. Određenim korisnicima zbog zdravstvenih razloga pripremala se dijetalna prehrana. Brinulo se da hrana bude pripremljena prema normativima, te da zadovoljava njihove svakodnevne potrebe. Uz mesa i mesne prerađevine, bile su zastupljene i ostale vrste namirnica, posebno one, koje se prema godišnjem dobu mogu nabaviti svježe ili ih ima samo u određenom dijelu godine. Nastojali smo jela, koja su nutricionistički bogata i koja korisnici više preferiraju uvrstiti u jelovnik. Cilj nam je bio da korisnici budu zadovoljni obrocima koje im serviramo, te vrstom, količinom i kvalitetom hrane. Svakog mjeseca na sastancima za sastavljanje jelovnika s korisnicima potvrđivali smo prijedlog jelovnika uz poneke sitne izmjene. Rado smo saslušali njihove prijedloge, mišljenja i želje i pokušavali primijeniti u sastavljanju jelovnika. Na sastancima terapijske zajednice korisnici su mogli postavljati pitanja, davati prijedloge, kritiku ili pohvalu vezano uz prehranu, prisutnim voditeljima Odjela i predstavnicima uprave Doma. Korisnici Doma obilježavali su blagdane uz misna slavlja i odlazili na vjerska hodočašća, te smo im za te prigode pripremali prigodne menije. U 2025. godini s korisnicima je obilježeno nekoliko prigodnih događanja (Valentinovo, Fašnik, Dan starijih osoba, Dani kruha, Martinje...) uz prigodne menije i glazbeni program. Svakodnevno se u Odjelu prehrane i posluživanja, vršilo čišćenje, pranje i dezinfekcija

prostorija za prihvat, pripremu i termičku obradu namirnica te za izdavanje gotovih obroka. Posebno se obraćala pozornost na pranje i dezinfekciju suđa i pribora za jelo kojim se služe korisnici Doma, na prozračivanje, čistoću i higijenu restorana, radnih površina i podova. Jedan od važnijih poslova, koji se svake godine obavezno provodi, bilo je čišćenje i dezinfekcija kuhinjskih napa. Odrađeni su svi potrebni godišnji servisi i kontrole. Provodila se dezinsekcija, deratizacija i kontrola štetnika. Sva čišćenja i dezinfekcije vršila su se prema uputama HACCP sustava. Predstavnici Zavoda za javno zdravstvo redovito su izuzimali uzorke hrane i vode za piće. Povratni nalazi bili su uredni. Nabavljena su nova vrata na rashladnoj komori, ugrađeni klima uređaji u prostoru slastičarne, suđe za pripremu obroka i pribor za rad, te aplikacija za sastavljanje jelovnika. Godišnji odmori koristili su se prema planu.

IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Prema Odluci o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije osobe u 2025. godini, minimalni financijski standard za decentralizirano financiranje Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin određen je u iznosu od 748.417,00 eura.

Ukupno ostvareni prihodi u iznosu od 4.377.328,43 eura ostvareni su iz slijedećih izvora: prihodi od Županije temeljem Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije osobe u 2025. godini, ostvareni su u iznosu od 748.379,09 eura (izvor financiranja 44). Od navedenog iznosa, za sufinanciranje bruto plaća i doprinosa na plaću zaposlenika doznačeno je 715.237,00 eura, za nabavu nefinancijske imovine doznačeno je 13.260,74 eura, dok je za hitnu intervenciju doznačeno 19.881,35 eura. Kako je Varaždinska županija iz dodatnog udjela poreza na dohodak za 2024. godinu ostvarila više sredstava od minimalnog financijskog standarda koji je utvrđen, Dom je temeljem Odluke o raspodjeli rezultata Varaždinske županije za 2024. godinu i načinu korištenja viška prihoda („Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 66/25) dobio dodatna sredstva u iznosu od 77.112,44 eura. Navedena sredstva korištena su za sufinanciranje plaća zaposlenika.
Iz proračuna Varaždinske županije (izvor financiranja 11) u 2025. godini ukupno je dobiveno 582.947,87 eura. Navedenim sredstvima sufinancirali su se rashodi za zaposlene u Domu u iznosu od 453.304,00 eura, sufinancirala se plaća medicinske sestre u Dnevnom centru u iznosu od 15.000,00 eura te su se financirali izdaci za financijsku imovinu (otplatu glavnica kredita) u iznosu od 107.865,88 eura i kamate za primljene kredite u iznosu od 6.777,99 eura.

Vlastiti prihodi koje Ustanova ostvari naplatom cijena opskrbnina od obveznika plaćanja i prihodi od ostalih usluga (izvor financiranja 43) ostvareni su u iznosu od 2.892.390,02 eura, što je više u odnosu na prošlu godinu. Unutar navedenih prihoda su i prihodi od opskrbnina Dnevnog centra u iznosu od 22.115,70 eura. Prihodi od zakupa poslovnih prostora i ostali prihodi (izvor financiranja 31) ostvareni su u iznosu od 43.173,28 eura. Iz prihoda od zakupa poslovnih prostora financirani su rashodi zakupaca i to za el. energiju 5.416,48 eura, plin 1.454,43 eura, vodu 1.319,76 eura, iznošenje i odvoz smeća 454,08 eura, isplaćene su naknade članovima Upravnog vijeća u iznosu od 8.813,86 eura i za rashode za nabavu nefinancijske imovine utrošeno je 8.857,16 eura. Prihodi od kamata iznose 3.185,47 eura, a ostvareni su i prihodi s osnova osiguranja u iznosu od 1.713,61 eura (izvor financiranja 72). Pomoći od države kojima se sufinanciraju rashodi za energente iznosili su 5.940,00 eura, a dobivena je i pomoć od Grada Varaždina u iznosu od 4.000,00 eura kojom se sufinancira rad Dnevnog centra (izvor financiranja 52).
U 2025. godini ostvarene su i donacije u ukupnom iznosu od 16.631,65 eura. Najvećim dijelom ostvarene su od trgovačkih društava, neprofitnih organizacija i nešto od fizičkih osoba, a donirane su higijenske potrepštine, madraci, kreveti, ormarići, medicinske potrepštine i dr.

Rashodi poslovanja ostvareni su u iznosu od 4.263.568,45 eura. Odnose se na rashode za zaposlene u iznosu od 3.186.717,71 eura (unutar njih nalaze se i rashodi za zaposlene za Dnevni centar i iznose 24.814,71 eura), materijalne rashode u iznosu od 1.061.163,96 eura (unutar njih nalaze se i materijalni rashodi Dnevnog centra u iznosu od 12.984,04 eura) te financijske i ostale rashode u iznosu od 15.686,78 eura. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine ostvareni su u iznosu od 32.563,91 eura, dok izdaci vezani uz otplatu glavnica kredita (HBOR i ZABA) iznose 107.865,88 eura.
Rashodi za zaposlene veći su u odnosu na prošlu godinu. Razlog tome je što je od 01. ožujka 2024. godine na snagu stupila nova Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), temeljem koje su bruto plaće i doprinosi na plaću mjesečno znatno povećani. Isto tako, uvećana je osnovica za izračun plaće za 3% od 01.02.2025. (plaća za veljaču, isplata u ožujku) te dodatnih 3% od 01.09.2025. (plaća za rujan, isplata u listopadu).

Ukupni prihodi poslovanja iznose 4.377.328,43 eura, a rashodi poslovanja iznose 4.263.568,45 eura, rashodi za nabavu nefinancijske imovine 32.563,91 eura i izdaci za financijsku imovinu iznose 107.865,88 eura. U 2025. godini proizlazi manjak u iznosu od 26.669,81 eura, no višak iz prethodne godine iznosi 32.586,91 eura, tako da je rezultat poslovanja u 2025. godini višak u iznosu od 5.917,10 eura.

Ukupne obveze na kraju izvještajnog razdoblja iznose 1.302.896,00 eura, a odnose se na obveze za zaposlene u iznosu 272.250,18 eura, obveze za materijalne rashode 111.179,50 eura, obveze za financijske rashode 708,85 eura, ostale tekuće obveze 1.328,21 eura, obveze za kredite i zajmove 914.215,60 eura i obveze za jamčevne pologe 3.213,66 eura. Potraživanja za više plaćene poreze i doprinose iznose 8.861,49 eura, a ostala potraživanja iznose 21.166,65 eura. Potraživanja za opskrbnine i telefonske usluge iznose 31.711,66 eura, a za zakupe poslovnih prostora 9.657,20 eura. Ispravak vrijednosti potraživanja iznosio je 23.675,63 eura. Stanje žiro računa na dan 31.12.2025. godine iznosi 363.013,02 eura.

Ukupni prihodi Dnevnog centra do kraja obračunskog razdoblja ostvareni su u iznosu od 41.115,70 eura, a ukupni rashodi iznosili su 37.798,75 eura. Vlastiti prihodi ostvareni su u iznosu od 22.115,70 eura, iz Županijskog proračuna doznačena su sredstva u iznosu od 15.000,00 eura, a iz proračuna Grada Varaždina doznačeno je 4.000,00 eura.

V. OCJENA OSTVARENJA CILJEVA I SVRHE OSNIVANJA USTANOVE

Porast udjela osoba starije životne dobi dovela je do novih izazova u najrazličitijim područjima od zaštite zdravlja i sustava socijalne skrbi sve do ekonomskih društvenih promjena. Dom je u potpunosti ostvario svoju svrhu postojanja, pružanjem usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijim i nemoćnim osobama kao i dodatnim uslugama. Unatoč popularizaciji izvan institucije, institucijski smještaj starijih osoba ima svoju posebnost jer je istovremena komponenta socijalne skrbi i zdravstvene zaštite. Upravo kvalitetna gerijatrijska zdravstvena njega ima krucijalnu ulogu u gerontološkoj zdravstvenoj skrbi u zadovoljenju zdravstvenih potreba kadrovske gerontološke norme stručnih socijalnih i zdravstvenih djelatnika u domovima za starije koje su propisane, nedostatne su i neprimjerene, pa tako i u našem Domu. Uz to, korisnici usluga i njihove obitelji očekuju sve bolju kvalitetu i angažman. U Domu se trudimo raditi najbolje što možemo, u svrhu zadovoljavanja aktualnih zdravstvenih i drugih potreba naših korisnika. U okviru smještaja pružene su usluge: stanovanja i prehrane, briga o zdravlju, njega, održavanje osobne higijene i pomoći pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje, organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada. Primijećeno je da sve više postoji najveći interes za realizaciju smještaja u trenutku kada korisnici nisu u mogućnosti samostalno brinuti o svojim osnovnim ljudskim potrebama, odnosno kada im je potreban smještaj na Odjel gerijatrijsko-zdravstvene njege. No, nerealno je očekivati mogućnost realizacije brzog smještaja jer na predmetnom Odjelu kontinuirano zbrinjavamo naše korisnike stambenog dijela Doma kada dođu u fazu pogoršanja.

VI. OCJENA POTREBE IZMJENE PLANA/ PROGRAMA RADA I FINANCIJSKOG PLANA

Doći će do novog povećanja osnovice za obračun plaća, što će povećati rashode za zaposlene. Nadalje, Dom treba uredno podmirivati rate kredita prema HBOR-u i ZABA banci. Varaždinska županija je u proračunu za 2026. godinu osigurala dodatna sredstva za sufinanciranje plaća i financiranje kredita, no radi prije svega navedenoga biti će potrebna dodatna financijska sredstva za pokrivanje svih rashoda poslovanja i uredno izvršavanje svojih obveza. U narednom razdoblju biti će potrebno uvećanje Financijskog plana i radi dodatnih ulaganja u nefinancijsku imovinu, a zbog potrebnih sanacija interijera (podnih i zidnih obloga, rekonstrukcija i sanacija kupaona te nabava novog namještaja), kao i nabave nove opreme. Sve spomenuto je potrebno radi poboljšanja uvjeta stanovanja samih korisnika te uvjeta rada u ustanovi, a što će doprinijeti podizanju kvalitete usluge Doma.

Ravnatelj Doma:
mr.sc. Alen Runać

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN Zavinje 6 3

U privitku:

1. Tabele 1- 6.
2. Izvješće o radu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.
3. Odluka o raspodjeli rezultata Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.
4. Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.

Tablica 1.

POKAZATELJI FINANCIJSKOG POSLOVANJA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
I - XII 2025. GODINE

EUR

Red. broj	POKAZATELJI	I - XII 2024.*	I - XII 2025.**	INDEKS
0	1	2	3	4
	I. PRIHODI - PRIMICI			
1.	Prihodi iz županijskog proračuna	695.612,71	582.947,87	83,80
2.	Prihodi za financiranje decentraliziranih funkcija	1.264.582,80	825.491,53	65,28
3.	Prihodi od opskrbnina	2.500.223,67	2.892.390,02	115,69
4.	Prihodi od pruženih usluga	41.864,15	42.438,72	101,37
5.	Prihodi od imovine	1.271,01	3.185,47	250,63
6.	Prihodi od donacija	42.743,44	16.631,65	38,91
7.	Prihodi od pomoći	10.480,00	9.940,00	94,85
8.	Prihodi od osiguranja	20.012,90	1.713,61	8,56
9.	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	1.855,00	0,00
10.	Ostali prihodi i izvanredni prihodi	0,00	734,56	0,00
	UKUPNI PRIHODI (1 - 10)	**4.576.790,68**	**4.377.328,43**	**95,64**
	II. RASHODI - IZDACI			
1.	Plaće (Bruto)	2.459.300,75	2.626.102,35	106,78
2.	Ostali rashodi za zaposlene	127.740,58	152.023,60	119,01
3.	Doprinosi na plaće	377.915,45	408.591,76	108,12
4.	Naknade troškova zaposlenima	120.863,08	122.145,97	101,06
5.	Rashodi za materijal i energiju	748.928,71	683.660,00	91,29
6.	Rashodi za usluge	299.785,73	231.252,44	77,14
7.	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	25.111,54	24.105,55	95,99
8.	Kamate za primljene kredite i zajmove	7.598,16	6.777,99	89,21
9.	Ostali financijski rashodi	6.106,00	5.894,77	96,54
10.	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	2.720,10	3.014,02	110,81
11.	Nematerijalna imovina	162.659,67	0,00	0,00
12.	Postrojenja i oprema	52.759,93	29.783,55	56,45
13.	Prijevozna sredstva	28.500,01	0,00	0,00
14.	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	1.092,86	0,00
15.	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	1.687,50	0,00
16.	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova	107.865,88	107.865,88	100,00
	UKUPNI RASHODI I IZDACI (1-16)	**4.527.855,59**	**4.403.998,24**	**97,26**
	Višak prihoda	48.935,09	-	-
	Manjak prihoda	-	-26.669,81	-
	Višak prihoda iz prethodnih godina	-	32.586,91	-
	Manjak prihoda iz prethodnih godina	-16.348,18	-	-
	Korigirani višak prihoda	***32.586,91***	***5.917,10***	***18,16***
	Korigirani manjak prihoda	**-**	**-**	**-**

* prethodna godina
** tekuća godina

Tablica 2.

POTRAŽIVANJA NA DAN 31.12.2025. GODINE

EUR

OPIS	Ukupna potraživanja (dospjela i nedospjela)	Ukupno dospjela potraživanja	Dospjelo do 90 dana	Dospjelo od 90 do 120 dana	Dospjelo od 120 do 150 dana	Dospjelo od 150 do 180 dana	Dospjelo preko 180 dana
0	1	2	3	4	5	6	7
Potraživanja od korisnika za opskrbnine	31.711,66	31.711,66	28.003,53	0,00	0,00	3.708,13	0,00
Potraživanja od zakupnika	9.657,20	9.657,20	7.284,58	959,87	0,00	0,00	1.412,75
Potraživanja za više plaćene poreze i doprinose	8.861,49	5.405,56	0,00	0,00	0,00	0,00	5.405,56
Ostala potraživanja	21.166,65	13.444,44	13.444,44	0,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNO:	**71.397,00**	**60.218,86**	**48.732,55**	**959,87**	**0,00**	**3.708,13**	**6.818,31**

Tablica 3.

OBVEZE NA DAN 31.12.2025. GODINE

EUR

OPIS	Ukupne obveze (dospjele i nedospjele)	Ukupno dospjele obveze	Dospjele obveze do 90 dana	Dospjele obveze od 90 do 120 dana	Dosjele obveze od 120 do 150 dana	Dospjele obveze od 150 do 180 dana	Dospjele obveze od 180 do 365 dana	Dospjele obveze preko 365 dana
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Obveze za zaposlene	272.250,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obveze za materijalne rashode	111.179,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obveze za financijske rashode	708,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ostale tekuće obveze	1.328,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obveze za kredite i zajmove	914.215,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obveze za predujmove, depozite, jamčevne pologe i tuđe prihode	3.213,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
U K U P N O:	**1.302.896,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Tablica 4.

UKUPNE I DOSPJELE OBVEZE I POTRAŽIVANJA

Ustanova	Ukupne obveze		Razlika		Ukupna potraživanja		Razlika	
	na dan 31.12.2024.	na dan 31.12.2025.	Apsolutni iznos (3-2)	Indeks (3/2)	na dan 31.12.2024.	na dan 31.12.2025.	Apsolutni iznos (7-6)	Indeks (7/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	1.418.482,69	1.302.896,00	-115.586,69	91,85	65.455,37	71.397,00	5.941,63	109,08

Ustanova	Dospjele obveze		Razlika		Dospjela potraživanja		Razlika	
	na dan 31.12.2024.	na dan 31.12.2025.	Apsolutni iznos (3-2)	Indeks (3/2)	na dan 31.12.2024.	na dan 31.12.2025.	Apsolutni iznos (7-6)	Indeks (7/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	0,00	0,00	0,00	0,00	62.878,71	60.218,86	-2.659,85	95,77

Tablica 5.

BROJ ZAPOSLENIH NA DAN 31.12.2025. GODINE

OPIS		I - XII 2024. *	I - XII 2025. **
1.	Broj zaposlenika na početku razdoblja	119	127
2.	Broj zaposlenika na kraju razdoblja	127	133
3.	Prosječan broj zaposlenika na osnovi ukalkuliranih sati rada	127	130

* prethodna godina
** tekuća godina

Tablica 6.

BROJ I STRUKTURA ZAPOSLENIH

USTANOVA	OPIS	31.12.2025.		
		neodređeno	određeno	UKUPNO
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	**Medicinsko osoblje**	**50**	**13**	**63**
	VSS	1	0	1
	VŠS	3	3	6
	SSS	19	2	21
	NKV	27	8	35
	Nemedicinsko osoblje	**61**	**9**	**70**
	VSS	7	1	8
	VŠS	2	0	2
	SSS	26	1	27
	NKV	26	7	33
	UKUPNO	**111**	**22**	**133**

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-26/18-5
Varaždin, 31. ožujak 2026.

IZVJEŠĆE O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

Upravno vijeće Doma redovito se sastajalo sukladno Pravilniku o radu Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin te pratilo i analiziralo uspješnost rada, urednost poslovanja i rukovođenja Doma. U 2025. godini Upravno vijeće je održalo (11) jedanaest sjednica na kojima je rješavalo problemska pitanja, pitanja financijske naravi, Plana i programa rada te ostalo. Svojim angažmanom i radom te raspravama na sjednicama, članovi Upravnog vijeća donosili su odluke prihvatljive za korisnike Doma, radnike Doma i Osnivača, a sve u skladu sa zakonskim propisima i smjernicama resornog Ministarstva.

Dana 1. kolovoza 2025. godine od strane Osnivača razriješen je član Upravnog vijeća, predstavnik Osnivača Slađan Mustač, a imenovana je nova članica Upravnog vijeća Karmen Špiranec.

Osnivač – Varaždinska županija obavješten je da je članici Upravnog vijeća, predstavnici radnika Tatjani Hrupec istekao mandat dana 31. kolovoza 2025. godine. Temeljem članka 201. stavka 4. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) te članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07. srpnja 2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od dana 2. srpnja 2024. godine, na Konstituirajućoj sjednici Radničkog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, održanoj dana 1. rujna 2025. godine, članovi Radničkog vijeća Doma imenovali su svoju predstavnicu za članicu Upravnog vijeća Doma. Za članicu Upravnog vijeća Doma imenovana je djelatnica Doma, predstavnica ranika Doma Sonja Miklošić na mandat od četiri godine.

Temeljem članka 201. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) te članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07. srpnja 2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od dana 2. srpnja 2024. godine, prilikom glasanja na Terapijskoj zajednici Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (skup korisnika), održanoj dana 03. rujna 2025. godine, korisnici Doma izabrali su svojeg predstavnika za člana Upravnog vijeća Doma. Za člana Upravnog vijeća Doma ponovno je izabran korisnik Doma Panteleimon Proskura. Člana Upravnog vijeća predstavnika korisnika imenuje Osnivač na mandat od četiri godine temeljem članka 201. stavak 3. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25). Dana 8. studenog 2025.

godine Osnivač – Varaždinska županija imenovala je Panteleimona Proskuru članom Upravnog vijeća.

Dana 31. listopada 2025. godine od strane Osnivača razriješena je članica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača Ruža Jelovac, a imenovana je je nova članica Upravnog vijeća Marina Bistrović.

Upravno vijeće od dana 8. studenog 2025. godine je u ukupnom sastavu:

1. Anica Sitar – predsjednica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača.
2. Martina Bistrović – članica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača.
3. Karmen Špiranec – članica Upravnog vijeća, predstavnica Osnivača.
4. Panteleimon Proskura – član Upravnog vijeća, predstavnik korisnika Doma.
5. Sonja Miklošić – zamjenica predsjednice Upravnog vijeća, predstavnica radnika Doma, predstavnik Radničkog vijeća.

Važnije odluke:

- Utvrđivanje Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin – pročišćeni tekst.
- Donošenje Plana i programa rada Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.
- Raspisivanju javnog natječaja / davanja u zakup poslovnih prostora Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (za šivaonu, za usluge servisa i prodaje računala i računalne opreme, za postavljanje, djelovanje i održavanje bazne stanice mobilne elektroničke komunikacijske mreže i druge povezane opreme).
- Usvajanje Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.
- Donošenje Odluke o raspodjeli rezultata Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.
- Izvješće o radu Upravnog vijeća za 2024. godinu.
- Prihvaćanje Izvješća o radu i financijskom poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2024. godinu.
- Otvaranje pristiglih ponuda i donošenje Odluke o odabiru ponude po objavljenom javnom natječaju zakupa poslovnog prostora u Domu (za šivaonu, za usluge servisa i prodaje računala i računalne opreme, za postavljanje, djelovanje i održavanje bazne stanice mobilne elektroničke komunikacijske mreže i druge povezane opreme).
- Raspisivanju javnog natječaja / davanja u zakup poslovnih prostora Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (za postavljanje automata za samoposluživanje toplim i hladnim napitcima i sitnim grickalicama).
- Otvaranje pristiglih ponuda i donošenje Odluke o odabiru ponude po objavljenom javnom natječaju zakupa poslovnog prostora u Domu (za postavljanje automata za samoposluživanje toplim i hladnim napitcima i sitnim grickalicama).
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Električna energija.
- Odluka – Odobrenje za potpisivanje Ugovora o javnoj nabavi – Električna energija.
- Imenovanje predsjednice i zamjenice predsjednice Upravnog vijeća Doma.

- Usvajanje Prijedloga I. Izmjena i dopuna Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Prirodni plin.
- Odluka – Odobrenje za potpisivanje Ugovora o javnoj nabavi – Prirodni plin.
- Donošenje Odluke o odabiru u postupku javne nabave – Namirnice (po grupama).
- Odluka – Odobrenje za potpisivanje Ugovora o javnoj nabavi – Namirnice.
- Usvajanje Prijedloga Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2026. godinu i projekcije za 2027. i 2028. godinu.
- Korekcija cijena usluge smještaja u Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin
- Iskazivanje potrebe za zapošljavanjem novih djelatnika u Domu za starije i nemoćne osobe Varaždin.
- Donošenje Odluke o odabiru/poništenju u postupku javne nabave – Namirnice (odabir – grupa 2 i 18; poništenje – grupa 5).
- Odluka – Odobrenje za potpisivanje Ugovora o javnoj nabavi – Namirnice (grupa 2 i 18).
- Donošenje Plana i programa rada Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2026. godinu.
- Donošenje I. Izmjena i dopuna Pravilnika o načinu ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.
- Donošenje Odluke o raspisivanju Natječaja za ravnatelja/icu Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.

Upravno vijeće Doma slijedom svog rada i praćenja, pozitivno ocjenjuje rad Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:
Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

URBROJ: 2186-1-25/01-26/19-4
Varaždin, 31.03.2026.

Na temelju članka 215., stavka 6. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23 i 154/24) i članka 29. Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2025. godinu ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 104/24 i 29/25) Upravno vijeće, donosi

ODLUKU
o raspodjeli rezultata DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN za 2025. godinu

Članak 1.

Stanja utvrđena na osnovnim računima podskupine 922 i iskazana u godišnjem Financijskom izvještaju za 2025. godinu utvrđena su kako slijedi:

Osnovni račun	Naziv računa	Iznos
92211	Višak prihoda poslovanja	122.640,14
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine	8.857,16
92223	Manjak primitaka od financijske imovine	107.865,88
UKUPNO	**Višak prihoda**	**5.917,10**

Članak 2.

Rezultat iz članka 1. ove Odluke ostvaren je prema izvorima financiranja kako slijedi:

Vrsta financijskog plana	Izvor	Iznos
VLASTITA I NAMJENSKA SREDSTVA	**31 Vlastiti prihodi**	37.105,92
	43 Prihodi za posebne namjene	-31.188,82
VLASTITA I NAMJENSKA SREDSTVA UKUPNO		**5.917,10**

Članak 3.

Višak prihoda poslovanja ostvaren je u iznosu od 153.828,96 eura razvrstan po izvorima financiranja kako slijedi:

11 Opći prihodi i primici	107.865,88
31 Vlastiti prihodi	45.963,08
	153.828,96

Manjak prihoda poslovanja ostvaren je u iznosu od 31.188,82 eura i nalazi se na izvoru financiranja 43.

Manjak prihoda od nefinancijske imovine u iznosu od 8.857,16 eura rezultat je nabave nefinancijske imovine iz prihoda poslovanja, a ostvaren je na izvoru financiranja 31.

Manjak primitaka od financijske imovine u iznosu od 107.865,88 eura rezultat je izdataka za otplate glavnica po osnovi dugoročnih kredita, a nalazi se na izvoru financiranja 11.

Članak 4.

Viškom prihoda poslovanja na izvoru 11 u iznosu od 107.865,88 eura pokrit će se manjak primitaka od financijske imovine na izvoru 11 u iznosu od 107.865,88 eura.

Viškom prihoda poslovanja na izvoru 31 koji iznosi 45.963,08 eura pokrit će se manjak prihoda od nefinancijske imovine na izvoru 31 u iznosu od 8.857,16 eura.

Preostali višak prihoda poslovanja na izvoru 31 u iznosu od 37.105,92 eura prenosi se u sljedeću godinu, nalazi se na kontu 92211 i uključit će se u Financijski plan ustanove za 2026. godinu.

Manjak prihoda poslovanja na izvoru 43 iznosi 31.188,82 eura. Također se prenosi u sljedeću godinu, nalazi se na kontu 92221 i uključit će se u Financijski plan ustanove za 2026. godinu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i dostavit će se u roku od osam dana od dana donošenja Varaždinskoj županiji na suglasnost.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6

OBRAZLOŽENJE

Prema članku 215. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23 i 154/24) rezultat poslovanja ostvaren u proračunskoj godini raspodjeljuje se u sljedećoj godini, u skladu s Odlukom o raspodjeli rezultata i uz pridržavanje ograničenja u skladu s propisima iz područja proračuna.

1. OBRAZLOŽENJE NASTANKA VIŠKA/MANJKA

Višak prihoda na izvoru financiranja 31 u iznosu od 37.105,92 eura nastao je zbog manje kupovine opreme nego što je planirano.
Manjak prihoda na izvoru financiranja 43 u iznosu od 31.188,82 eura najvećim dijelom nastao je zbog više ostvarenih rashoda za zaposlene od planiranih. Razlog tome je uvećanje osnovice za izračun plaće za 3% od 01.02.2025. (plaća za veljaču, isplata u ožujku) te dodatnih 3% od 01.09.2025. (plaća za rujan, isplata u listopadu).

2. OBRAZLOŽENJE PRERASPODJELE VIŠKA/MANJKA

Nakon navedene raspodjele rezultata utvrđuje se stanje na kontu **92211 Višak prihoda poslovanja u iznosu od 37.105,92 eura**, a što će se utrošiti na kupnju nefinancijske imovine po izvoru 31 i stanje na kontu **92221 Manjak prihoda poslovanja u iznosu od 31.188,82 eura**, a koji će se pokriti prihodima od opskrbnina po izvoru 43. Temeljem povećanja cijena smještaja u Domu od 01. prosinca 2025. godine na navedenoj poziciji biti će ostvareni veći prihodi kojim bi se pokrio navedeni manjak.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN
Zavojna 6, 42000 VARAŽDIN
URBROJ: 2186-1-25/01-26/19-3
Varaždin, 31. ožujka 2026.

Na temelju članka 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 od 07.07.2023. godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, URBROJ: 2186-1-25/01-24/57-11-1 od dana 2. srpnja 2024. godine, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, na svojoj 5. sjednici Upravnog vijeća, pod točkom 2. „Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu", održanoj dana 31. ožujka 2026. godine, donosi,

O D L U K U

Usvaja se Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu.

OBRAZLOŽENJE

Temeljem čl. 86. Zakona o proračunu (NN 144/21) propisana je obveza podnošenja godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana upravljačkom tijelu na usvajanje.

Iz navedenog Izvještaja vidljivo je kako su u razdoblju od 01.01.-31.12.2025. godine ostvareni prihodi u iznosu od 4.377.328,43 eura i veći su u odnosu na godišnji plan. Veći prihodi ostvareni su zbog dodatnih sredstava dobivenih od Varaždinske županije (u iznosu od 77.112,44 eura) zbog ostvarenog dodatnog udjela poreza na dohodak koja su iskorištena za financiranje decentraliziranih funkcija te zbog povećanja cijena smještaja u Domu koje vrijedi od 01. prosinca 2025. godine.

Rashodi i izdaci ostvareni su u iznosu od 4.403.998,24 eura i veći su u odnosu na planirana sredstva. Rashodi za zaposlene veći su zbog stupanja na snagu 01. ožujka 2024. godine nove Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), temeljem koje su bruto plaće i doprinosi na plaću mjesečno znatno povećani. Isto tako, uvećana je osnovica za izračun plaće za 3% od 01.02.2025. (plaća za veljaču, isplata u ožujku) te dodatnih 3% od 01.09.2025. (plaća za rujan, isplata u listopadu).

Budući da su ostvareni rashodi veći od ostvarenih prihoda u 2025. godini ostvaren je manjak u iznosu od 26.669,81 eura. No, iz prethodne godine prenosi se višak u iznosu od 32.586,91 eura tako da je rezultat poslovanja višak u iznosu od 5.917,10 eura.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:
Anica Sitar, prof.
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN ZA 2025. GODINU

Varaždin, 2026.

Temeljem odredbi članka 86. stavka 3. Zakona o proračunu (NN 144/21), članka 52. stavka 7. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN 85/23), članka 29. Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2025. godinu („Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 104/24, 29/25) i članka 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (URBROJ: 2186-1-25/01-23/36-16-1 i 2186-1-25/01-24/57-11-1), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 31.03.2026. godine donosi:

Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana
Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Opći dio Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu sastoji se od: sažetka Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja kako slijedi:

SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA I RAČUNA FINANCIRANJA

Opis	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Rebalans 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6 Prihodi poslovanja	4.576.790,68	4.279.511,00	4.279.511,00	4.375.473,43	95,60	102,24
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	1.856,00	1.856,00	1.855,00	-	99,95
3 Rashodi poslovanja	4.176.070,10	4.146.894,00	4.146.894,00	4.263.568,45	102,10	102,81
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	243.919,61	59.194,00	59.194,00	32.563,91	13,35	55,01
RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK	**156.800,97**	**75.279,00**	**75.279,00**	**81.196,07**	51,78	107,86
B. RAČUN FINANCIRANJA						
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	107.865,88	107.867,00	107.867,00	107.865,88	100,00	100,00
NETO FINANCIRANJE	**-107.865,88**	**-107.867,00**	**-107.867,00**	**-107.865,88**	100,00	100,00
C. FINANCIJSKI PLAN UKUPNO						
PRIHODI I PRIMICI	4.576.790,68	4.281.367,00	4.281.367,00	4.377.328,43	95,64	102,24
RASHODI I IZDACI	4.527.855,59	4.313.955,00	4.313.955,00	4.403.998,24	97,26	102,09
RAZLIKA - višak/manjak	**48.935,09**	**-32.588,00**	**-32.588,00**	**-26.669,81**	**-54,50**	**81,84**
D. SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA						
VIŠAK PRIHODA NAD RASHODIMA za raspodjelu (preneseni)	0,00	32.588,00	32.588,00	32.586,91	-	100,0
MANJAK PRIHODA NAD RASHODIMA za pokriće (preneseni)	-16.348,18	0,00	0,00	0,00	-	-
VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNIH GODINA ZA RASPOREDITI/POKRITI	**-16.348,18**	**32.588,00**	**32.588,00**	**32.586,91**	-	**100,0**
RAZLIKA - višak/manjak	**32.586,91**	**0,00**	**0,00**	**5.917,10**	**18,16**	-

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja u Godišnjem izvještaju o izvršenju Financijskog plana za 2025. godinu kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Tablica 1. Izvještaj o prihodima i rashodima prema ekonomskoj klasifikaciji

Brojčana oznaka i naziv računa prihoda i rashoda	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Izvorni plan 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
6 Prihodi poslovanja	**4.576.790,68**	**4.279.511,00**	**4.279.511,00**	**4.375.473,43**	**95,6**	**102,2**
63 Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	**10.480,00**	**10.480,00**	**10.480,00**	**9.940,00**	**94,8**	**94,8**
636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	**10.480,00**			**9.940,00**	**94,8**	**-**
6361 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	10.480,00			9.940,00	94,8	-
64 Prihodi od imovine	**1.271,01**	**2.500,00**	**2.500,00**	**3.185,47**	**250,6**	**127,4**
641 Prihodi od financijske imovine	**1.271,01**			**3.185,47**	**250,6**	**-**
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	1.271,01			3.185,47	250,6	-
65 Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	**2.520.236,57**	**2.816.714,00**	**2.816.714,00**	**2.894.103,63**	**114,8**	**102,7**
652 Prihodi po posebnim propisima	**2.520.236,57**			**2.894.103,63**	**114,8**	**-**
6526 Ostali nespomenuti prihodi	2.520.236,57			2.894.103,63	114,8	-
66 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija te povrati po protestiranim jamstvima	**84.607,59**	**40.596,00**	**40.596,00**	**59.070,37**	**69,8**	**145,5**
661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	**41.864,15**			**42.438,72**	**101,4**	**-**
6615 Prihodi od pruženih usluga	41.864,15			42.438,72	101,4	-
663 Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestiranim jamstvima	**42.743,44**			**16.631,65**	**38,9**	**-**
6631 Tekuće donacije	39.555,94			11.995,99	30,3	-
6632 Kapitalne donacije	3.187,50			4.635,66	145,4	-
67 Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	**1.960.195,51**	**1.408.486,00**	**1.408.486,00**	**1.408.439,40**	**71,9**	**100,0**

671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	**1.960.195,51**			**1.408.439,40**	**71,9**	**-**
6711 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	1.724.029,83			1.283.357,43	74,4	-
6712 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine	236.165,68			17.216,09	7,3	
6714 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje izdataka za financijsku imovinu i otplatu zajmova	0,00			107.865,88	-	
68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	**0,00**	**735,00**	**735,00**	**734,56**	-	
683 Ostali prihodi	**0,00**			**734,56**	-	
6831 Ostali prihodi	0,00			734,56	-	-
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	**0,00**	**1.856,00**	**1.856,00**	**1.855,00**	**-**	**99,9**
72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	**0,00**	**1.856,00**	**1.856,00**	**1.855,00**	**-**	**99,9**
723 Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	**0,00**			**1.855,00**	**-**	**-**
7231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00			1.855,00	-	-
SVEUKUPNO PRIHODI	**4.576.790,68**	**4.281.367,00**	**4.281.367,00**	**4.377.328,43**	**95,6**	**102,2**
3 Rashodi poslovanja	**4.176.070,10**	**4.146.894,00**	**4.146.894,00**	**4.263.568,45**	**102,1**	**102,8**
31 Rashodi za zaposlene	**2.964.956,78**	**2.981.304,00**	**2.981.304,00**	**3.186.717,71**	**107,5**	**106,9**
311 Plaće (Bruto)	**2.459.300,75**			**2.626.102,35**	**106,8**	**-**
3111 Plaće za redovan rad	2.458.223,67			2.624.878,13	106,8	-
3112 Plaće u naravi	1.077,08			1.224,22		
312 Ostali rashodi za zaposlene	**127.740,58**			**152.023,60**	**119,0**	**-**
3121 Ostali rashodi za zaposlene	127.740,58			152.023,60	119,0	-
313 Doprinosi na plaće	**377.915,45**			**408.591,76**	**108,1**	**-**
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	377.915,45			408.591,76	108,1	-
32 Materijalni rashodi	**1.194.689,06**	**1.149.705,00**	**1.149.705,00**	**1.061.163,96**	**88,8**	**92,3**
321 Naknade troškova zaposlenima	**120.863,08**			**122.145,97**	**101,1**	**-**
3211 Službena putovanja	270,00			282,00	104,4	-
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	120.533,08			118.850,99	98,6	-
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	60,00			3.012,98	5.021,6	-
322 Rashodi za materijal i energiju	**748.928,71**			**683.660,00**	**91,3**	**-**
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	72.891,35			56.171,87	77,1	-
3222 Materijal i sirovine	462.971,72			411.939,77	89,0	-
3223 Energija	192.912,98			188.553,79	97,7	-
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	8.038,81			6.232,99	77,5	-

3225 Sitni inventar i auto gume	5.735,98			8.379,84	146,1	-
3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	6.377,87			12.381,74	194,1	-
323 Rashodi za usluge	**299.785,73**			**231.252,44**	**77,1**	-
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	8.447,63			8.934,42	105,8	-
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	136.051,29			56.353,85	41,4	-
3233 Usluge promidžbe i informiranja	8.806,07			9.328,36	105,9	-
3234 Komunalne usluge	119.847,12			124.692,41	104,0	-
3235 Zakupnine i najamnine	9.750,00			9.700,00	99,5	-
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	4.814,40			4.189,46	87,0	-
3237 Intelektualne i osobne usluge	5.153,41			8.692,77	168,7	-
3238 Računalne usluge	6.665,55			6.998,04	105,0	-
3239 Ostale usluge	250,26			2.363,13	944,3	-
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	**25.111,54**			**24.105,55**	**96,0**	-
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	8.973,27			8.813,86	98,2	-
3292 Premije osiguranja	7.420,43			8.088,18	109,0	-
3293 Reprezentacija	5.163,63			2.915,00	56,5	-
3295 Pristojbe i naknade	73,86			0,00	0,0	-
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.480,35			4.288,51	123,2	-
34 Financijski rashodi	**13.704,16**	**10.885,00**	**10.885,00**	**12.672,76**	**92,5**	**116,4**
342 Kamate za primljene kredite i zajmove	**7.598,16**			**6.777,99**	**89,2**	-
3422 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih fin. institucija u javnom sektoru	4.498,56			4.084,42	90,8	-
3423 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih fin. institucija izvan javnog sektora	3.099,60			2.693,57	86,9	-
343 Ostali financijski rashodi	**6.106,00**			**5.894,77**	**96,5**	-
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	4.735,98			5.157,80	108,9	-
3433 Zatezne kamate	1.370,02			736,97	53,8	-
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	**2.720,10**	**5.000,00**	**5.000,00**	**3.014,02**	**110,8**	**60,3**
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	**2.720,10**			**3.014,02**	**110,8**	-
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	1.659,00			1.639,62	98,8	-
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	1.061,10			1.374,40	129,5	-
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	**243.919,61**	**59.194,00**	**59.194,00**	**32.563,91**	**13,4**	**55,0**
41 Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	**162.659,67**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,0**	-
412 Nematerijalna imovina	**162.659,67**			**0,00**	**0,0**	-
4124 Ostala prava	162.659,67			0,00	0,0	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	**81.259,94**	**59.194,00**	**59.194,00**	**32.563,91**	**40,1**	**55,0**

422 Postrojenja i oprema	**52.759,93**			**29.783,55**	**56,5**	-
4221 Uredska oprema i namještaj	1.287,75			4.426,40	343,7	-
4222 Komunikacijska oprema	889,53			3.082,21	346,5	-
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	0,00			769,00	-	-
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	50.582,65			21.505,94	42,5	-
423 Prijevozna sredstva	**28.500,01**			**0,00**	**0,0**	-
4231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	28.500,01			0,00	0,0	-
424 Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	**0,00**			**1.092,86**	**0,0**	-
4242 Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)	0,00			1.092,86	0,0	-
426 Nematerijalna proizvedena imovina	**0,00**			**1.687,50**	**0,0**	
4262 Ulaganja u računalne programe	0,00			1.687,50	0,0	
SVEUKUPNO RASHODI	**4.419.989,71**	**4.206.088,00**	**4.206.088,00**	**4.296.132,36**	**97,2**	**102,1**

Tablica 2. Izvještaj o prihodima i rashodima prema izvorima financiranja

Brojčana oznaka i naziv izvora financiranja	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Izvorni plan 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
PRIHODI PO IZVORIMA FINANCIRANJA						
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	**625.612,71**	**582.956,00**	**582.956,00**	**582.947,87**	**93,2**	**100,0**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	625.612,71	582.956,00	582.956,00	582.947,87	93,2	100,0
Izvor: 3 VLASTITI PRIHODI	**41.864,15**	**38.735,00**	**38.735,00**	**43.173,28**	**103,1**	**111,5**
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	41.864,15	38.735,00	38.735,00	43.173,28	103,1	111,5
Izvor: 4 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	**3.766.077,48**	**3.643.030,00**	**3.643.030,00**	**3.721.067,02**	**98,8**	**102,1**
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	2.501.494,68	2.817.500,00	2.817.500,00	2.895.575,49	115,8	102,8
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	1.264.582,80	825.530,00	825.530,00	825.491,53	65,3	100,0
Izvor: 5 POMOĆI	**80.480,00**	**10.480,00**	**10.480,00**	**9.940,00**	**12,4**	**94,8**
Izvor: 52 Ostale pomoći	80.480,00	10.480,00	10.480,00	9.940,00	12,4	94,8
Izvor: 6 DONACIJE	**42.743,44**	**2.596,00**	**2.596,00**	**16.631,65**	**38,9**	**640,7**
Izvor: 61 Donacije	41.373,44	2.596,00	2.596,00	16.631,65	40,2	640,7
Izvor: 62 Inozemne donacije	1.370,00	0,00	0,00	0,00	0,0	-
Izvor: 7 PRIHODI OD NEFIN. IMOVINE I NADOKNADE ŠTETA S OSNOVA OSIGURANJA	**20.012,90**	**3.570,00**	**3.570,00**	**3.568,61**	**17,8**	**100,0**
Izvor: 71 Prihodi od nefinancijske imovine	0,00	1.856,00	1.856,00	1.855,00	-	99,9
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	20.012,90	1.714,00	1.714,00	1.713,61	8,6	100,0

SVEUKUPNO PRIHODI	**4.576.790,68**	**4.281.367,00**	**4.281.367,00**	**4.377.328,43**	**95,6**	**102,2**
RASHODI PO IZVORIMA FINANCIRANJA						
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	**517.746,83**	**475.089,00**	**475.089,00**	**475.081,99**	**91,8**	**100,0**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	517.746,83	475.089,00	475.089,00	475.081,99	91,8	100,0
Izvor: 3 VLASTITI PRIHODI	**21.859,64**	**58.984,00**	**58.984,00**	**26.315,77**	**120,4**	**44,6**
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	21.859,64	58.984,00	58.984,00	26.315,77	120,4	44,6
Izvor: 4 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	**3.737.146,90**	**3.655.369,00**	**3.655.369,00**	**3.764.594,34**	**100,7**	**103,0**
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	2.472.564,10	2.829.839,00	2.829.839,00	2.939.102,81	118,9	103,9
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	1.264.582,80	825.530,00	825.530,00	825.491,53	65,3	100,0
Izvor: 5 POMOĆI	**80.480,00**	**10.480,00**	**10.480,00**	**9.940,00**	**12,4**	**94,8**
Izvor: 52 Ostale pomoći	80.480,00	10.480,00	10.480,00	9.940,00	12,4	94,8
Izvor: 6 DONACIJE	**42.743,44**	**2.596,00**	**2.596,00**	**16.631,65**	**38,9**	**640,7**
Izvor: 61 Donacije	41.373,44	2.596,00	2.596,00	16.631,65	40,2	640,7
Izvor: 62 Inozemne donacije	1.370,00	0,00	0,00	0,00	0,0	-
Izvor: 7 PRIHODI OD NEFIN. IMOVINE I NADOKNADE ŠTETA S OSNOVA OSIGURANJA	**20.012,90**	**3.570,00**	**3.570,00**	**3.568,61**	**17,8**	**100,0**
Izvor: 71 Prihodi od nefinancijske imovine	0,00	1.856,00	1.856,00	1.855,00	-	99,9
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	20.012,90	1.714,00	1.714,00	1.713,61	8,6	100,0
SVEUKUPNO RASHODI	**4.419.989,71**	**4.206.088,00**	**4.206.088,00**	**4.296.132,36**	**97,2**	**102,1**

Tablica 3. Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji

Brojčana oznaka i naziv funkcijske klasifikacije	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Izvorni plan 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI						
Funk. klas: 10 Socijalna zaštita	**4.419.989,71**	**4.206.088,00**	**4.206.088,00**	**4.296.132,36**	**97,2**	**102,1**
102 Starost	4.391.489,70	4.206.088,00	4.206.088,00	4.296.132,36	97,8	102,1
106 Stanovanje	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
107 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	28.500,01	0,00	0,00	0,00	0,0	-
SVEUKUPNO RASHODI	**4.419.989,71**	**4.206.088,00**	**4.206.088,00**	**4.296.132,36**	**97,2**	**102,1**

B. RAČUN FINANCIRANJA

Tablica 4. Izvještaj računa financiranja prema ekonomskoj klasifikaciji

Brojčana oznaka i naziv računa primitaka i izdataka	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Izvorni plan 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja						
84 Primici od zaduživanja	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	-
842 Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	-
8422 Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
844 Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	-
8443 Primljeni krediti od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
SVEUKUPNO PRIMICI	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	-	-
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	**107.865,88**	**107.867,00**	**107.867,00**	**107.865,88**	**100,0**	**100,0**
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	**107.865,88**	**107.867,00**	**107.867,00**	**107.865,88**	**100,0**	**100,0**
542 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	**82.742,44**	**0,00**	**0,00**	**82.742,44**	**100,0**	-
5422 Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru	82.742,44	0,00	0,00	82.742,44	100,0	-
544 Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	**25.123,44**	**0,00**	**0,00**	**25.123,44**	**100,0**	-
5443 Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	25.123,44	0,00	0,00	25.123,44	100,0	-
SVEUKUPNO IZDACI	**107.865,88**	**107.867,00**	**107.867,00**	**107.865,88**	**100,0**	**100,0**

Tablica 5. Izvještaj računa financiranja prema izvorima financiranja

Brojčana oznaka i naziv izvora financiranja	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Izvorni plan 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
PRIMICI PO IZVORIMA FINANCIRANJA						
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-**	**-**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
Izvor: 4 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-**	**-**
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
Izvor: 8 NAMJENSKI PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-**	**-**
Izvor: 81 Namjenski primici od zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
SVEUKUPNO PRIMICI	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-**	**-**
IZDACI PO IZVORIMA FINANCIRANJA						
Izvor: 1 OPĆI PRIHODI I PRIMICI	**107.865,88**	**107.867,00**	**107.867,00**	**107.865,88**	**100,0**	**100,0**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	107.865,88	107.867,00	107.867,00	107.865,88	100,0	100,0
Izvor: 4 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**-**	**-**
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
SVEUKUPNO IZDACI	**107.865,88**	**107.867,00**	**107.867,00**	**107.865,88**	**100,0**	**100,0**

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Posebni dio Godišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog plana za 2025. godinu sastoji se od rashoda i izdataka iskazanih po organizacijskoj klasifikaciji, izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređeni u program koji se sastoji od aktivnosti i projekata kako slijedi:

Tablica 6. Izvještaj po programskoj klasifikaciji

Brojčana oznaka i naziv proračunskog korisnika, izvora financiranja, programa, aktivnosti i projekta te računa ekonomske klasifikacije	Izvorni plan 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %
1	2	3	4	5=4/3*100
Razdjel: 016 UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, CIVILNO DRUŠTVO I HRVATSKE BRANITELJE	**4.313.955,00**	**4.313.955,00**	**4.403.998,24**	**102,09**
Glava: 01604 SOCIJALNA SKRB	**4.313.955,00**	**4.313.955,00**	**4.403.998,24**	**102,09**
7874 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN	**4.313.955,00**	**4.313.955,00**	**4.403.998,24**	**102,09**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	582.956,00	582.956,00	582.947,87	100,00
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	58.984,00	58.984,00	26.315,77	44,62
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	2.829.839,00	2.829.839,00	2.939.102,81	103,86
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	825.530,00	825.530,00	825.491,53	100,00
Izvor: 52 Ostale pomoći	10.480,00	10.480,00	9.940,00	94,85
Izvor: 61 Donacije	2.596,00	2.596,00	16.631,65	-
Izvor: 71 Prihodi od nefinancijske imovine	1.856,00	1.856,00	1.855,00	99,95
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	1.714,00	1.714,00	1.713,61	-
Program: 1340 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE	**4.313.955,00**	**4.313.955,00**	**4.403.998,24**	**102,09**
A134001 Stručno i administrativno osoblje	**4.164.267,00**	**4.164.267,00**	**4.254.357,28**	**102,16**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	**468.304,00**	**468.304,00**	**468.304,00**	**100,00**
31 Rashodi za zaposlene	**468.304,00**	**468.304,00**	**468.304,00**	**100,00**
3111 Plaće za redovan rad			386.804,00	-
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			81.500,00	-
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	**58.984,00**	**58.984,00**	**26.315,77**	**44,62**
32 Materijalni rashodi	**18.735,00**	**18.735,00**	**17.458,61**	**93,19**

3223 Energija			6.870,91	-
3234 Komunalne usluge			1.773,84	-
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično			8.813,86	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	**40.249,00**	**40.249,00**	**8.857,16**	**22,01**
4221 Uredska oprema i namještaj			4.426,40	-
4222 Komunikacijska oprema			455,86	-
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			2.287,40	-
4262 Ulaganja u računalne programe			1.687,50	
Izvor: 43 Ostali prihodi za posebne namjene	**2.829.839,00**	**2.829.839,00**	**2.939.102,81**	**103,86**
31 Rashodi za zaposlene	**1.720.650,00**	**1.720.650,00**	**1.926.064,27**	**111,94**
3111 Plaće za redovan rad			1.552.837,13	-
3112 Plaće u naravi			1.224,22	-
3121 Ostali rashodi za zaposlene			152.023,60	-
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			219.979,32	-
32 Materijalni rashodi	**1.100.089,00**	**1.100.089,00**	**1.004.129,75**	**91,28**
3211 Službena putovanja			282,00	-
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život			118.850,99	-
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika			3.012,98	-
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			49.065,13	-
3222 Materijal i sirovine			405.373,92	-
3223 Energija			174.542,88	-
3224 Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			6.232,99	-
3225 Sitni inventar i auto gume			7.256,44	-
3227 Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća			12.381,74	-
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza			8.934,42	-
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			38.714,24	-
3233 Usluge promidžbe i informiranja			9.328,36	-
3234 Komunalne usluge			122.918,57	-
3235 Zakupnine i najamnine			9.700,00	
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge			4.189,46	-
3237 Intelektualne i osobne usluge			8.692,77	-
3238 Računalne usluge			6.998,04	-
3239 Ostale usluge			2.363,13	-
3292 Premije osiguranja			8.088,18	-

3293 Reprezentacija			2.915,00	-
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			4.288,51	-
34 Financijski rashodi	**4.100,00**	**4.100,00**	**5.894,77**	**143,77**
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa			5.157,80	-
3433 Zatezne kamate			736,97	-
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	**5.000,00**	**5.000,00**	**3.014,02**	**60,28**
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu			1.639,62	-
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi			1.374,40	-
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	**792.350,00**	**792.350,00**	**792.349,44**	**100,00**
31 Rashodi za zaposlene	**792.350,00**	**792.350,00**	**792.349,44**	**100,00**
3111 Plaće za redovan rad			685.237,00	-
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje			107.112,44	-
Izvor: 52 Ostale pomoći	**10.480,00**	**10.480,00**	**9.940,00**	**94,85**
32 Materijalni rashodi	**10.480,00**	**10.480,00**	**9.940,00**	**94,85**
3222 Materijal i sirovine			2.800,00	-
3223 Energija			7.140,00	-
Izvor: 61 Donacije	**2.596,00**	**2.596,00**	**16.631,65**	**640,66**
32 Materijalni rashodi	**2.596,00**	**2.596,00**	**11.995,99**	**462,10**
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			7.106,74	-
3222 Materijal i sirovine			3.765,85	-
3225 Sitni inventar i auto gume			1.123,40	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	**0,00**	**0,00**	**4.635,66**	-
4222 Komunikacijska oprema			150,00	-
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			3.392,80	-
4242 Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)			1.092,86	-
Izvor: 72 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja	**1.714,00**	**1.714,00**	**1.713,61**	-
32 Materijalni rashodi	**1.714,00**	**1.714,00**	**1.713,61**	-
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			1.713,61	-
A134002 Otplata kredita za Energetsku obnovu Doma	**114.652,00**	**114.652,00**	**114.643,87**	**99,99**
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	**114.652,00**	**114.652,00**	**114.643,87**	**99,99**
34 Financijski rashodi	**6.785,00**	**6.785,00**	**6.777,99**	**99,90**
3422 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih fin. institucija u javnom sektoru			4.084,42	-

3423 Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih fin. institucija izvan javnog sektora			2.693,57	-
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	**107.867,00**	**107.867,00**	**107.865,88**	**100,00**
5422 Otplata glavnice primljenih kredita od kreditnih institucija u javnom sektoru			82.742,44	-
5443 Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora			25.123,44	-
K134001 Održavanje objekata	**35.036,00**	**35.036,00**	**34.997,09**	**99,89**
Izvor: 44 Decentralizirana sredstva	**33.180,00**	**33.180,00**	**33.142,09**	**99,89**
32 Materijalni rashodi	**15.926,00**	**15.926,00**	**15.926,00**	**100,00**
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			15.926,00	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	**17.254,00**	**17.254,00**	**17.216,09**	**99,78**
4222 Komunikacijska oprema			621,35	-
4223 Oprema za održavanje i zaštitu			769,00	-
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			15.825,74	-
Izvor: 71 Prihodi od nefinancijske imovine	**1.856,00**	**1.856,00**	**1.855,00**	**99,95**
32 Materijalni rashodi	**165,00**	**165,00**	**0,00**	**0,00**
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			0,00	-
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	**1.691,00**	**1.691,00**	**1.855,00**	**109,70**
4222 Komunikacijska oprema			1.855,00	-

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

OBRAZLOŽENJE OPĆEG DIJELA I POSEBNI IZVJEŠTAJI

GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA ZA 2025. GODINU

Varaždin, 2026.

1. U V O D

Sadržaj godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana propisan je Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana (Narodne novine br. 85/23), a osnovna svrha ovog izvještaja je dati informacije o:

- planiranim i ostvarenim/izvršenim prihodima i primicima/rashodima i izdacima,
- prenesenom manjku odnosno višku iz prethodne godine i viška odnosno manjka za prijenos u slijedeću godinu.

Sukladno navedenom, sadržaj godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, osim prikaza ukupno ostvarenih prihoda i primitaka te izvršenih rashoda i izdataka na razini odjeljka ekonomske klasifikacije i prema izvorima financiranja te rashoda po funkcijskoj klasifikaciji (**Opći dio**), uključujući njihovu raspodjelu po programskoj klasifikaciji u **Posebnom dijelu** proračuna, uz **obrazloženje** ostvarenja prihoda i primitaka te izvršenja rashoda i izdataka čine i **posebni izvještaji**: izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala, izvještaj o korištenju sredstava fondova Europske unije (Dom ih u 2025. godini nije ostvario), izvještaj o danim zajmovima i potraživanjima po danim zajmovima (Dom ih u 2025. godini nije ostvario) i izvještaj o stanju potraživanja i dospjelih obveza te o stanju potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova.

Prijedlog financijskog plana Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu (dalje u tekstu: Financijski plan) usvojilo je Upravno vijeće na sjednici održanoj 24. listopada 2024. godine u iznosu od 4.057.495,00 eura i objavljen je na internetskim stranicama Doma. ***Izmjene i dopune Financijskog plana*** donijete su na sjednici održanoj 17. rujna 2025. godine, kojima je Financijski plan utvrđen u visini od 4.281.367,00 eura i objavljen je na internetskim stranicama Doma.

Sažetak *Računa prihoda i rashoda* te *Računa financiranja* s raspoloživim sredstvima iz prethodnih godina dan je u **Tablici 1** usporedno s izvršenjem prethodne godine.

Tablica 1: SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA I RAČUNA FINANCIRANJA

Opis	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'24.	Rebalans 2025.	Tekući plan 2025.	Ostvarenje / izvršenje 01.01.-31.12.'25.	Indeks %	Indeks %
1	2	3	4	5	6=5/2*100	7=5/4*100
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA						
6 Prihodi poslovanja	4.576.790,68	4.279.511,00	4.279.511,00	4.375.473,43	95,60	102,24
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	1.856,00	1.856,00	1.855,00	-	99,95
3 Rashodi poslovanja	4.176.070,10	4.146.894,00	4.146.894,00	4.263.568,45	102,10	102,81
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	243.919,61	59.194,00	59.194,00	32.563,91	13,35	55,01
RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK	**156.800,97**	**75.279,00**	**75.279,00**	**81.196,07**	51,78	107,86
B. RAČUN FINANCIRANJA						
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	107.865,88	107.867,00	107.867,00	107.865,88	100,00	100,00
NETO FINANCIRANJE	**-107.865,88**	**-107.867,00**	**-107.867,00**	**-107.865,88**	100,00	100,00
C. FINANCIJSKI PLAN UKUPNO						
PRIHODI I PRIMICI	4.576.790,68	4.281.367,00	4.281.367,00	4.377.328,43	95,64	102,24
RASHODI I IZDACI	4.527.855,59	4.313.955,00	4.313.955,00	4.403.998,24	97,26	102,09
RAZLIKA - višak/manjak	**48.935,09**	**-32.588,00**	**-32.588,00**	**-26.669,81**	**-54,50**	**81,84**
D. SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA						
VIŠAK PRIHODA NAD RASHODIMA za raspodjelu (preneseni)	0,00	32.588,00	32.588,00	32.586,91	-	100,0
MANJAK PRIHODA NAD RASHODIMA za pokriće (preneseni)	-16.348,18	0,00	0,00	0,00	-	-
VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNIH GODINA ZA RASPOREDITI/POKRITI	**-16.348,18**	**32.588,00**	**32.588,00**	**32.586,91**	**-**	**100,0**
RAZLIKA - višak/manjak	**32.586,91**	**0,00**	**0,00**	**5.917,10**	**18,16**	**-**

Godišnji izvještaj o izvršenju iskazuje ostvarenje prihoda i primitaka, odnosno izvršenje rashoda i izdataka **unutar jedne godine (tekući viškovi/manjkovi).**

Uz tekuće viškove i/ili manjkove u Godišnjem izvještaju o izvršenju financijskog plana iskazuje se preneseni manjak (ili dio manjka) za koji su u Financijskom planu osigurana sredstva za pokriće, odnosno preneseni višak (ili dio viška) prethodne godine koji je raspodijeljen u tekućoj godini (**preneseni višak/manjak**).

Iz Tablice 1 vidljivo je:

- da su prihodi i primici u izvještajnom razdoblju naplaćeni u iznosu od 4.377.328,43 eura, odnosno 2,24% više u odnosu na plan,
- da su ukupni rashodi i izdaci izvršeni u iznosu od 4.403.998,24 eura, odnosno 2,09% više u odnosu na plan,
- da preneseni višak iz prethodne godine iznosi 32.586,91 eura,
- da je u 2025. godini ostvaren višak prihoda koji iznosi 5.917,10 eura.

2. PRIHODI I PRIMICI

Financijskim planom Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin za 2025. godinu planirani su prihodi i primici u iznosu od 4.281.367,00 eura (bez uključenog prenesenog viška prethodnih godina), a isti su naplaćeni u iznosu od 4.377.328,43 eura, odnosno ***2,24% više od godišnjeg plana***.

Veći prihodi ostvareni su zbog dodatnih sredstava dobivenih od Varaždinske županije (u iznosu od 77.112,44 eura) zbog ostvarenog dodatnog udjela poreza na dohodak koja su iskorištena za financiranje decentraliziranih funkcija te zbog povećanja cijena smještaja u Domu koje vrijedi od 01. prosinca 2025. godine.

Ostvarene su pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna koje obuhvaćaju sufinanciranje dijela troškova energenata koje se nastavilo i u 2025. godini za što je od države dobiveno 5.940,00 eura te pomoći dobivene od Grada Varaždina u iznosu od 4.000,00 eura kojom se sufinancira rad Dnevnog centra.

Prihodi od imovine, odnosno kamate na depozite po viđenju veće su u izvještajnom razdoblju u odnosu na 2024. godinu zbog više novaca na računu.

Najveći dio prihoda ostvaren je od prihoda od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada i oni ukupno iznose 2.894.103,63 eura. Unutar navedenih prihoda nalaze se prihodi od opskrbnina (telefona korisnika i toplih obroka zaposlenika) koji su ostvareni u iznosu od 2.892.390,02 eura (unutar navedenog iznosa sadržane su i opskrbnine koje se odnose na Dnevni centar i iznose 22.115,70 eura) i prihodi od nadoknade štete s osnova osiguranja u iznosu od 1.713,61 eura.

Prihodi od zakupa poslovnih prostora iznose 42.438,72 eura i neznatno su veći nego u istom razdoblju prethodne godine. Ostvareni su i ostali prihodi u iznosu od 734,56 eura, a odnose se na naslijeđenu imovinu temeljem Rješenja o nasljeđivanju kojim je određeno da ostavinsku imovinu iza pokojnog u cijelosti nasljeđuje Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin. Do sada je od strane HZMO-a uplaćena zadnja mirovina. U izvještajnom

razdoblju ostvarene su i donacije u iznosu od 16.631,65 eura. Najvećim dijelom ostvarene su od trgovačkih društava, neprofitnih organizacija i nešto od fizičkih osoba, a donirane su higijenske potrepštine, madraci, kreveti, ormarići, medicinske potrepštine i dr.
Prihodi iz nadležnog proračuna manji su u odnosu na prošlu godinu i iznose 1.408.439,40 eura. Iz proračuna Varaždinske županije dobiveno je 582.947,87 eura (izvor financiranja 11). Tim sredstvima su u iznosu od 453.304,00 eura sufinancirani rashodi za zaposlene u Domu, sa iznosom od 15.000,00 eura sufinancirala se plaća medicinske sestre u Dnevnom centru, u cijelosti je financirana otplata glavnica oba kredita u iznosu od 107.865,88 eura i kamate na kredite u iznosu od 6.777,99 eura.
Decentralizirana sredstva (izvor financiranja 44) ostvarena su u iznosu od 825.491,53 eura i znatno su manja u odnosu na prošlu godinu. Prema Odluci o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije osobe u 2025. godini Domu je dodijeljeno 748.417,00 eura. Time su financirani rashodi za zaposlene u iznosu od 715.237,00 eura, hitne intervencije u iznosu od 19.881,35 eura, a u iznosu od 13.260,74 eura kupljena je nefinancijska imovina koja je planirana Popisom prioriteta za 2025. godinu. Varaždinska županija je iz dodatnog udjela poreza na dohodak za 2024. godinu ostvarila više sredstava od minimalnog financijskog standarda koji je utvrđen te je temeljem Odluke o raspodjeli rezultata Varaždinske županije za 2024. godinu i načinu korištenja viška prihoda („Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 66/25) Domu dodijeljeno dodatnih 77.112,44 eura. Tim sredstvima financirani su rashodi za zaposlene.

2.1. STANJE NOVČANIH SREDSTAVA NA RAČUNU

Stanje novčanih sredstava na računu na početku 2025. godine bilo je 412.205,58 eura, a na kraju 2025. godine iznosi 363.013,02 eura.

3. RASHODI I IZDACI

U 2025. godini ukupni rashodi i izdaci izvršeni su u iznosu od 4.403.998,24 eura, što je za 2,09% više od godišnjeg plana, ali 2,74% manje u odnosu na godinu ranije.

3.1. RASHODI ZA ZAPOSLENE

Rashode za zaposlene čine plaće (bruto), ostali rashodi za zaposlene i doprinosi na plaće. U 2025. godini oni su izvršeni u iznosu od 3.186.717,71 eura što je za 7,5% više u odnosu na prethodnu godinu. Rashodi za zaposlene financiraju se iz više izvora financiranja. Tako su iz izvora 11 (opći prihodi i primici – županijski proračun) dijelom financirane plaće (bruto) za Dnevni centar u iznosu od 13.500,00 eura te doprinosi na plaće u iznosu od 1.500,00 eura. Iz izvora 11 sufinancirale su se i plaće (bruto) zaposlenika Doma u iznosu od 373.304,00 eura te doprinosi na plaću u iznosu od 80.000,00 eura. Iz izvora 43 (ostali prihodi za posebne namjene) financirale su se plaće (bruto) u iznosu od 1.554.061,35 eura, ostali rashodi za zaposlene u iznosu od 152.023,60 eura i doprinosi na plaće u iznosu od 219.979,32 eura, odnosno u izvještajnom razdoblju na navedeno je ukupno utrošeno 1.926.064,27 eura. Iz

izvora 44 (decentralizirana sredstva) dijelom su se financirale plaće (bruto) u iznosu od 685.237,00 eura i doprinosi na plaće u iznosu od 107.112,44 eura.

U razdoblju od 01.01.-31.12.2025. vidljivo je već spomenuto povećanje rashoda za zaposlene u odnosu na isto razdoblje prethodne godine. Jedan od razloga tome je što je od 01. ožujka 2024. godine na snagu stupila nova Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), temeljem koje su nam bruto plaće i doprinosi na plaće mjesečno znatno povećani. Nadalje, uvećana je osnovica za izračun plaće za 3% od 01.02.2025. (plaća za veljaču, isplata u ožujku) te dodatnih 3% od 01.09.2025. (plaća za rujan, isplata u listopadu). U izvještajnom razdoblju, zbog povećanog opsega poslova su zaposlene i neke osobe na određenim radnim mjestima.

3.2. MATERIJALNI RASHODI

Materijalni rashodi u izvještajnom razdoblju izvršeni su u iznosu od 1.061.163,96 eura i manji su u odnosu na prethodnu godinu zbog smanjenja potrošnje na pojedinim pozicijama. Isto tako, u 2024. godini veća je bila pozicija usluga tekućeg i investicijskog ulaganja kada su dobivena dodatna sredstva od Varaždinske županije koja su utrošena za popravak namještaja u pojedinim sobama korisnika.

3.3. FINANCIJSKI RASHODI

Financijski rashodi ostvareni su u iznosu od 12.672,76 eura i manji su u odnosu na 2024. godinu kada su iznosili 13.704,16 eura. Razlog tome je što su kamate za primljene kredite manje u odnosu na isto razdoblje prethodne godine i znatno su smanjene zatezne kamate.

3.4. NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA

Naknade su ostvarene u iznosu od 3.014,02 eura što je za 10,8% više u odnosu na prethodnu godinu. Razlog većih naknada u izvještajnom razdoblju je taj što je u 2025. godini utrošeno nešto više sredstava za kulturne i zabavne potrebe korisnika (izleti).

3.5. RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine izvršeni su u iznosu od 32.563,91 eura i znatno su manji u odnosu na prethodnu godinu. Realizirana je kupnja sukladno Planu za kupnju nefinancijske imovine (Popis prioriteta) u iznosu od 13.260,74 eura, putem hitnih intervencija utrošeno je 3.955,35 eura, određena oprema kupovala se raspoloživim sredstvima iz vlastitih izvora u iznosu od 8.857,16 eura, dio nefinancijske imovine ostvaren je putem donacija u iznosu od 4.635,66 eura, a od prihoda od prodaje nefinancijske imovine (dva starija službena automobila) kupljena je komunikacijska oprema u iznosu od 1.855,00 eura. U 2024. godini bili su veći rashodi za nabavu nefinancijske imovine zbog dodatnih sredstava dobivenih od Varaždinske županije zbog više ostvarenog poreza čime je kupljena određena oprema u iznosu od 56.299,01 eura, a najveći dio rashoda za nabavu nefinancijske

imovine u iznosu od 162.659,67 eura odnosio se na ugradnju vatrodojavnog sustava koji je ustanova bila obvezna ugraditi.

3.6. IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA

Izdaci za financijsku imovinu, odnosno izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita ostvareni su u iznosu od 107.865,88 eura. Iznos od 82.742,44 eura odnosi se na otplatu glavnice kredita kod HBOR-a, a iznos od 25.123,44 eura se odnosi na otplatu glavnice kredita kod Zagrebačke banke.

4. IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU NA DOMAĆEM I STRANOM TRŽIŠTU NOVCA I KAPITALA

Tablica 2: ZADUŽENJE DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN NA DAN 31.12.2025.

Red.br.	Namjena kredita	Davatelj kredita	Godina zaduženja / suglasnosti	Godišnja kamatna stopa	Rok otplate (poček)	Datum dospijeća kredita	Ugovoreni iznos	Iskorišteni iznos kredita	Stanje kredita 01.01.2025.	Primljeni krediti u tekućoj godini	Otplaćeno glavnice	Stanje kredita 31.12.2025.
1.	Energetska obnova	HBOR	2019.	0,5% fiksna	14 godina	31.08.2034.	1.771.618,13	1.406.786,19	848.110,00	0,00	82.742,44	765.367,56
2.	Energetska obnova - radovi i popravak krovišta	ZABA	2020.	1,6% fiksna	10 godina	30.09.2031.	265.445,62	251.435,65	173.971,48	0,00	25.123,44	148.848,04

Iz priložene Tablice 2 vidljivo je da Dom za starije i nemoćne osobe Varaždin ima dva kredita u korištenju. Oba su uzeta za financiranje vlastite komponente prilikom izvođenja radova na energetskoj obnovi Doma.

5. IZVJEŠTAJ O STANJU POTRAŽIVANJA I DOSPJELIH OBVEZA TE O STANJU POTENCIJALNIH OBVEZA PO OSNOVI SUDSKIH SPOROVA

Potraživanja u iznosu od 30.028,14 eura odnose se na potraživanja za više plaćene poreze i doprinose koji iznose 8.861,49 eura te potraživanja za bolovanja od HZZO-a u iznosu od 21.166,65 eura. Potraživanja za opskrbnine i telefonske usluge iznose 31.711,66 eura, a za usluge od zakupa poslovnog prostora iznose 9.657,20 eura dok ispravak vrijednosti potraživanja iznosi 23.675,63 eura.

Stanje obveza na početku izvještajnog razdoblja iznosilo je 1.418.482,69 eura, a u izvještajnom razdoblju obveze su povećane za 4.341.542,36 eura. Dio obveza podmiren je u iznosu od 4.457.129,05 eura, a stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja iznosi 1.302.896,00 eura što su ujedno i nedospjele obveze.

Stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka iznosi 14.870,65 eura (bez zateznih kamata).

6. REZULTAT POSLOVANJA

U izvještajnom razdoblju ukupno je ostvareno 4.377.328,43 eura prihoda, dok su rashodi i izdaci ostvareni u ukupnom iznosu od 4.403.998,24 eura. Kada se od prihoda oduzmu rashodi i izdaci dobije se manjak u iznosu od 26.669,81 eura. U 2024. godini ostvaren je višak prihoda u iznosu od 32.586,91 eura koji se prenio u 2025. godinu i kojim će se pokriti nastali manjak nakon čega dobijemo višak u iznosu od 5.917,10 eura.

Gledajući po izvorima financiranja, na izvoru 11 (opći prihodi i primici) ostvaren je višak prihoda poslovanja u iznosu od 107.865,88 eura, ali i manjak primitaka od financijske imovine u istom iznosu. Na izvoru 31 (vlastiti prihodi) ostvaren je višak prihoda poslovanja u iznosu od 45.963,08 eura, ali i manjak prihoda od nefinancijske imovine u iznosu od 8.857,16 eura. Na izvoru 43 (ostali prihodi za posebne namjene) ostvaren je manjak prihoda poslovanja u iznosu od 31.188,82 eura.

Viškom prihoda poslovanja na izvoru 11 u iznosu od 107.865,88 eura pokrit će se manjak primitaka od financijske imovine na istom izvoru u iznosu od 107.865,88 eura. Viškom prihoda poslovanja na izvoru 31 koji iznosi 45.963,08 eura pokrit će se manjak prihoda od nefinancijske imovine na izvoru 31 u iznosu od 8.857,16 eura. Preostali višak prihoda poslovanja na izvoru 31 u iznosu od 37.105,92 eura prenosi se u sljedeću godinu, nalazi se na kontu 92211 i uključit će se u Financijski plan ustanove za 2026. godinu. Manjak prihoda poslovanja na izvoru 43 iznosi 31.188,82 eura. Također se prenosi u sljedeću godinu, nalazi se na kontu 92221 i uključit će se u Financijski plan ustanove za 2026. godinu.

Nastavno na ovo obrazloženje, daje se detaljan opis programa rada za 2025. godinu iskazan u Posebnom dijelu Financijskog plana.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

OBRAZLOŽENJE POSEBNOG DIJELA

GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA ZA 2025. GODINU

Varaždin, 2026.

NAZIV PROGRAMA:	1340 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE

OPIS PROGRAMA:

Ovim programom želi se održavati i unaprijediti standard i kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima te osigurati redovito poslovanje Doma-osiguranim sredstvima izvršiti nabavu roba i usluga, te zbrinjavanje i skrb o starijim osobama podići na višu razinu.

Odlukom o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja domova za starije osobe utvrđuje se godišnja visina sredstava za decentralizirano financiranje po slijedećim skupinama rashoda: rashodi za zaposlene, materijalni i financijski rashodi, rashodi za nabavu nefinancijske imovine i za hitne intervencije. Prema Uputi Ministarstva financija ukupan iznos sredstava za decentralizirano financiranje u Financijskom planu za 2025. godinu iznosi 748.417,00 eura. Planirani prihodi za posebne namjene planiraju se temeljem cijene usluge smještaja korisnika.

Pravovremeno sklapanje ugovora o opskrbi radi nabave roba i usluga koji su preduvjet pravovremene opskrbe Doma, kao i pravovremeno plaćanje svih pristiglih obveza po računima radi osiguravanja neometanog poslovanja Doma. Pravovremena isplata plaća i ostalih materijalnih prava radnicima. Osiguranje prihoda za redovito poslovanje Doma.

ZAKONSKA I DRUGA PODLOGA ZA UVOĐENJE PROGRAMA:

Namjenska sredstva planirana su u Proračunu Županije temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2025. godini, Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije JLP(R)S za 2025. godinu, kao i drugih zakonskih i podzakonskih akata.

IZVRŠENJE PLANIRANIH SREDSTAVA:

R.b.	Naziv aktivnosti/projekta	Plan 2025.	Izvršenje 2025.	Indeks (%)
01.	Stručno i administrativno osoblje	4.164.267,00	4.254.357,28	102,16
02.	Otplata kredita za Energetsku obnovu Doma	114.652,00	114.643,87	99,99
03.	Održavanje objekata	35.036,00	34.997,09	99,89
	Ukupno program:	**4.313.955,00**	**4.403.998,24**	**102,09**

01. Stručno i administrativno osoblje

Unutar navedene aktivnosti sadržane su plaće (bruto) za zaposlene, ostali rashodi za zaposlene i doprinosi na plaće. Isto tako, ovdje se nalaze svi materijalni rashodi, financijski rashodi te ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna.
Plaće (bruto) za zaposlene, ostali rashodi za zaposlene i doprinosi na plaće financirani su iz više izvora financiranja. Tako se u 2025. godini iz izvora 11 (opći prihodi i primici – županijski proračun) dijelom financirala plaća (bruto) za Dnevni centar te doprinosi na plaće u iznosu od 15.000,00 eura. U 2025. godini iz izvora 11 dijelom su se financirali i rashodi za zaposlene u Domu i to u iznosu od 453.304,00 eura (plaće (bruto) u iznosu od 373.304,00 eura i doprinosi na plaće u iznosu od 80.000,00 eura). Iz izvora 43 (ostali prihodi za posebne namjene) financiraju se plaće (bruto), ostali rashodi za zaposlene i doprinosi na plaće, a u 2025. godini na navedeno je utrošeno 1.926.064,27 eura. Iz izvora 44 (decentralizirana sredstva) dijelom su se financirale plaće (bruto) i doprinosi na plaće u iznosu od 792.349,44 eura.
U izvještajnom razdoblju vidljivo je povećanje rashoda za zaposlene u odnosu na prethodnu godinu. Razlog povećanja navedene pozicije je taj što je od 01. ožujka 2024. godine na snagu stupila nova Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), temeljem koje su bruto plaće i doprinosi na plaću mjesečno znatno povećani. Isto tako, uvećana je osnovica za izračun plaće za 3% od 01.02.2025. (plaća za veljaču, isplata u ožujku) te dodatnih 3% od 01.09.2025. (plaća za rujan, isplata u listopadu). U izvještajnom razdoblju, zbog povećanog opsega poslova su zaposlene i neke osobe na određenim radnim mjestima.
Materijalni rashodi u razdoblju od 01.01.-31.12.2025. manji su u odnosu na prošlu godinu zbog smanjene potrošnje na pojedinim pozicijama.

Financijski rashodi manji su u odnosu na 2024. godinu. Razlog tome je što su kamate za primljene kredite manje u odnosu na isto razdoblje prethodne godine, a i znatno su smanjene zatezne kamate. Naknade građanima i kućanstvima neznatno su veće u odnosu na prošlu godinu.

02. Otplata kredita za Energetsku obnovu Doma

U navedenoj aktivnosti vidljiva je otplata dvaju kredita uzetih za financiranje vlastite komponente prilikom provođenja projekta energetske obnove Doma. Ustanova se kreditno zadužila pri HBOR-u, a kako bi se financirali izvantroškovnički radovi ustanova se kreditno zadužila i kod Zagrebačke banke. Navedene otplate glavnica u potpunosti se financiraju sredstvima dobivenim iz proračuna Varaždinske županije. U razdoblju od 01.01.-31.12.2025. otplaćen je iznos od 114.643,87 eura od čega se 82.742,44 eura odnosi na otplatu glavnice kredita HBOR-a, a 25.123,44 eura se odnosi na otplatu glavnice kredita Zagrebačke banke. Kamate za kredit pri HBOR-u otplaćene su u iznosu od 4.084,42 eura, a kamate za kredit kod Zagrebačke banke u iznosu od 2.693,57 eura.

03. Održavanje objekata

Unutar navedene aktivnosti nalazi se izvor financiranja 44 (decentralizirana sredstva) kojim se prikazuju sredstva koja se koriste za hitne intervencije i kupnju nefinancijske imovine sukladno Popisu prioriteta. Tako je u razdoblju od 01.01.-31.12.2025. iz pozicije hitne intervencije ukupno utrošeno 19.881,35 eura (15.926,00 eura je utrošeno na usluge tekućeg i investicijskog održavanja, a ostatak je utrošen za kupnju opreme). Prema odobrenom Popisu prioriteta u iznosu od 13.260,74 eura kupljena je planirana oprema.
Izvor financiranja 71 prikazuje prihode od nefinancijske imovine kojima je financirana kupnja komunikacijske opreme.

CILJEVI I POKAZATELJI USPJEŠNOSTI KOJIMA ĆE SE MJERITI OSTVARENJE CILJEVA:

STRATEŠKI CILJ: Poboljšati kvalitetu života starijih osoba (korisnika) i zadovoljstvo zaposlenika

PRIORITET: Stalna zainteresiranost za smještaj u ustanovi, bolji uvjeti smještaja te zadovoljstvo zaposlenika ustanove

MJERA: Komunikacija sa korisnicima i zaposlenicima

Pokazatelj	Definicija	Jedinica	Polazna vrijednost	Izvor podataka	Ciljana vrijednost 2025.	Izvršeno 2025.
Velika zainteresiranost potencijalnih korisnika za smještaj u naš Dom	Kvalitetna usluga, posvećenost korisnicima, zadovoljstvo trenutnih korisnika	Broj potencijalnih korisnika	2.782	Evidencija liste čekanja	2.790	3.059
Stalna popunjenost kapaciteta ustanove	Kvalitetni aspekti zdravstvene, socijalne i administrativne skrbi	Broj korisnika	360	Evidencije korisnika ustanove	360	360
Kvalitetno provođenje slobodnog vremena te dostojanstven i sadržajima bogat boravak	Uključivanje i velika zainteresiranost korisnika	Broj korisnika	115	Evidencije korisnika aktivnosti	130	152

Provedbom programa većinom su ostvareni svi planirani ciljevi. I dalje postoji velika zainteresiranost potencijalnih korisnika za smještaj u naš Dom pa se tako na listi čekanja na dan 31.12.2025. nalazilo 3.059 ljudi. Postoji stalna popunjenost kapaciteta ustanove te velik broj zainteresiranih korisnika koji se uključuju u kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

URBROJ: 2186-1-25/01-26/19-3-1

U Varaždinu, 31.03.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anica Sitar, prof.

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
VARAŽDIN
Zavojna 6