



**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA
PENTRU ANUL 2021**

CUPRINS

1. Introducere
2. Compartiment conducere
3. Serviciul de specialitate medical, medico-sanitar si auxiliar sanitar
4. Compartiment recuperare fizica si psihologica
5. Compartiment social
6. Compartiment juridic
7. Compartiment achizitii publice
8. Compartiment management integrat CMSSSA
9. Compartiment financiar contabil resurse umane registratura
10. Serviciul administrativ
11. Propuneri si concluzii

Consiliul Local al Municipiului Craiova
Cămin pentru Persoane Vârstnice Craiova
Str. Tabaci Nr. 3

RAPORT DE ACTIVITATE 2021

I. Introducere

Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova, cod serviciu social 8730 CR-V-I ,este instituție de asistență socială cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, înființată, organizată și finanțată potrivit dispozițiilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și a legislației secundare incidente. Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Craiova prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Medico-Socială, înființat prin H.C.L. nr.25/2011, și are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin mentinerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură.

În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Căminul îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora, fiind licențiat pe o perioadă de 5 ani începând cu data de 26.02.2021.

Căminul are sediul în Municipiul Craiova, str. Tabaci, nr.3, în imobilul proprietatea Municipiului Craiova, dat în administrare prin H.C.L. nr.147/31.08.1999 cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate de 320 de locuri. Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova funcționează cu trei secții, respectiv:

- secție pentru persoane dependente,
- secție pentru persoane semidependente
- secție pentru persoane independente

Obiectul de activitate îl constituie îngrijirea în Camin a persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de gazduire, hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecerea timpului liber, asistența socială și psihologică.

În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Caminul îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Beneficiarii serviciilor furnizate în Camin sunt persoane vârstnice din Municipiul Craiova, care se regăsesc în una din următoarele situații:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare

b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare

d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio - medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice

Astfel, în Camin sunt internate cu prioritate persoanele vârstnice pensionate pentru munca depusă și limită de vârstă care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cei cu pensii mici dar cu sustinatori legali care se angajează să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere, și care se află în situația de pierdere parțială a autonomiei, care sunt de natură medicală, socio- medicală ori psiho- afectivă.

Caminul pentru Persoane Vârstnice asigură următoarele servicii:

- servicii socio-medice și de îngrijire:

- servicii de îngrijire: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănirea și hidratarea, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- servicii de îngrijiri medicale primare: efectuarea măsurătorilor antropometrice, monitorizarea parametrilor fiziologici - tensiune arterială, glicemie, temperatură, respirație, puls, administrarea tratamentului;

- servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social: kinetoterapie, fizioterapie, psihoterapie

- servicii sociale:

- gazduire pe perioada nedeterminată;

- consiliere juridical si psihologica;
- socializare si petrecerea timpului liber.

Caminul poate oferi si alte prestatii la solicitarea organizatiilor neguvernamentale, a unor institutii publice de profil, a organizatiilor de pensionari, a unitatilor de cult recunoscute in Romania ori in cooperare cu acestea:

- organizarea sarbatorilor nationale sau religioase;
- organizarea aniversarilor traditionale (ziua de nastere sau ziua numelui);
- activitati recreative sau de petrecere a timpului liber;
- activitati cultural – educative si de socializare;
- activitati manuale si artistice;
- activitati si jocuri sportive;
- organizarea de excursii si alte activitati recreative.

Serviciile se acorda in baza unui contract pentru acordarea serviciilor socio-medicale.

Astfel, prin activitatile desfasurate la nivelul institutiei, persoana varstnica beneficiaza de servicii socio-medicale si de ingrijire si servicii sociale la nivelul standardelor europene, al caror impact genereaza incurajarea si exploatarea capacitatilor de autoingrijire si autogospodarire, cresterea asertivitatii, dezvoltarea abilitatilor sociale.

Serviciile sociale acordate se realizeaza de personal calificat, cu responsabilitati si competente specifice. Pentru a raspunde nevoilor reale persoanelor varstnice internate si a asigura servicii de calitate, normarea personalului se face pe tipuri de servicii –158 posturi.

Activitatile desfasurate la nivelul Caminului, avand ca scop menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale, sunt:

a. Activități practice:

- lucru manual: croșetat diverse obiecte, confecționarea de ornamente pentru împodobirea spațiilor de locuit, de relaxare și a sălilor în care se servește masa, în funcție de sezon. Produsele realizate de persoanele vârstnice au fost oferite colaboratorilor, partenerilor și sponsorilor.
- autogospodărire: persoanele vârstnice au fost implicate săptămânal în activități de grădinărit și de curățenie în curtea căminului;

b. Activități de grup

- jocuri de grup: beneficiarii participă la jocuri de remmy pentru stimularea cognitivă;
- discuții libere: religioase, medicale, de organizare a activităților și timpului liber;

c. Activități informative:

- citirea presei, a revistelor/cărților, urmărirea programelor TV, filme artistice și documentare;
- activități de informare: cu privire la drepturile / obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari de servicii în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova, activitățile care se desfășoară în comunitate.

Principalele obiective ale Căminului sunt :

- a) să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din cămin;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;
- h) să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;
- i) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
- j) să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;

k) să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în Cămin, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze ordonatorului principal de credite.

Structura organizatorica in anul 2021 a Caminului s-a prezentat astfel:

- Compartiment conducere
- Serviciul de specialitate medical, medico- sanitar si auxiliar sanitar
- Compartiment recuperare fizica si psihologica
- Compartiment social
- Compartiment juridic
- Compartiment achizitii publice
- Compartiment management integrat CMSSSA
- Compartiment financiar contabil- resurse umane-registratura
- Serviciul administrativ

În anul 2021 activitatea Caminului a fost organizata, atât pe exercitarea atribuțiilor conferite instituției prin legislația în vigoare, cât și pe aplicarea cu fermitate a măsurilor cuprinse în Regulamentul de organizare si functionare.

În cele ce urmează, sunt menționate, pe compartimentele funcționale ale instituției și pe domenii de responsabilitate, principalele activități care s-au desfășurat în anul 2021.

II. Compartiment conducere

Directorul asigură conducerea curentă a Căminului și este subordonat Consiliului Local al Municipiului Craiova și Primarului Municipiului Craiova.

În activitatea sa, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ. Activitățile financiar-contabile și administrative sunt subordonate contabilului șef. În conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, republicată, modificată și completată, finanțarea Căminului pentru Persoane Varstnice Craiova se asigură din bugetul local pe baza Bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local sub formă de subvenție și din venituri proprii obținute din contribuțiile lunare de întreținere datorate de persoanele varstnice instituționalizate în cămin sau de susținătorii legali ai persoanelor varstnice.

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul 2021 a cuprins sursele financiare necesare finanțării cheltuielilor care au privit buna funcționare a activității instituției.

C.P.V. Craiova are o capacitate aprobată de 320 paturi, din care ocupate în anul 2021, în medie, în proporție de 84,68 %.

În anul 2021 a fost aprobat Statul de funcții cu 158 posturi, din care ocupate au fost în proporție de 94,93 %.

Căminul pentru Persoane Varstnice Craiova a avut aprobat, pe anul 2021, un Buget de venituri și cheltuieli inițial în suma de 13247 mii lei, având ca surse de finanțare :

- subvenții de la bugetul local — 10.747 mii lei
- contribuția de întreținere a beneficiarilor – 2500 mii lei

La ultima rectificare în anul 2021 Bugetul de venituri și cheltuieli a fost de 13942 mii lei și a avut ca sursă de finanțare următoarele:

- subvenții de la bugetul local — 11 442 mii lei
- contribuția de întreținere a beneficiarilor – 2500 mii lei

La data de 31.12.2021 veniturile totale au fost de 13.871.130 lei din care:

- subvenția de la Consiliul Local a reprezentat 82,10 %,
- contribuția de întreținere a reprezentat 17,90 %,

Cheltuielile totale aferente anului 2021 au fost de 13.0396.366 lei din care:

- cheltuieli de personal – 9.887.609 lei
- cheltuieli cu bunuri si servicii – 3.151.757 lei.

Analizand cheltuielile, pe articole, in total cheltuieli, se observa urmatoarele :

- cheltuielile de personal au reprezentat 75,82 %:
- cheltuieli salariale in bani 73,57 % ;
- contributii (C.A.M) 2,25 %
- cheltuielile cu bunurile si serviciile au reprezentat 24,18%. Din totalul cheltuielilor cu bunuri si servicii, care au reprezentat :
- hrana pentru oameni reprezinta 56,34 %;
- cheltuielile cu incalzit, iluminat reprezinta 13,89%,
- apa, canal, salubritate 4,93%;
- materiale si prestari servicii cu caracter functional 13,58%,

Analizand veniturile si cheltuielile la finele anului 2021, Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova a realizat un excedent de 886.658 lei . In anul 2021 institutia nu a beneficiat de programe nationale (programe care se deruleaza prin Casa de Sanatate sau Ministerul Muncii sau alte ministere), fondurile fiind subventii de la Consiliul Local al Municipiului Craiova si contributiile de intretinere ale beneficiarilor.

III. Serviciul de specialitate medical, medico- sanitar si auxiliar sanitar

Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova a avut in anul 2021 ca principala misiune focalizarea acțiunilor sale asupra identificării nevoilor și așteptărilor beneficiarilor nostri si ale comunității craiovene pentru a le satisface pe deplin prin asigurarea de servicii sociale constând în: asigurarea condițiilor corespunzătoare de gazduire, hrana, îngrijiri medicale, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie si petrecerea timpului liber, asistenta sociala si psihologica, in vederea menținerii pe cât posibil a capacităților de autonomie a persoanelor vârstnice.

Obiectivele generale ale CPV Craiova in anul 2021 au fost:

1. Asigurarea unor conditii corespunzatoare de gazduire, hrana si ingrijire personala care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei varstnice;

2. Asigurarea supravegherii si asistentei medicale in baza evaluarii/reevaluarii nevoilor individuale ale beneficiarilor;

3. Mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale;

4. Stimularea participarii persoanelor varstnice la viata sociala;

5. Facilitarea si incurajarea legaturilor interumane a beneficiarilor, inclusiv cu familiile acestora;

6. Imbunatatirea calitatii vietii beneficiarilor aflati in faza terminala prin controlul suferintelor fizice, psihologice, sociale si spirituale, precum si suportul familiilor/apartinatorilor acestora;

Pentru a raspunde nevoilor beneficiarilor si asigurarea unor servicii medicale si de ingrijire de calitate, compartimentul medical si medico-auxiliar si-a propus pe parcursul anului 2021 urmatoarele obiective specifice:

1. Obiectivele procesului de asistenta medicala

- Îmbunătățirea statusului clinic de la internare;
- Prevenirea complicațiilor patologiei existente,
- Prevenirea si corectarea episoadelor de decompensare
- Monitorizarea permanentă a efectelor utilizării medicației de către beneficiari;
- Promovarea unei prescrieri de medicamente raționale și economice.

2. Obiectivele procesului de ingrijire a beneficiarilor :

- Asigurarea confortului fizic și psihic

- Alimentatie si/sau hidratare corecte si complexe
- Mentinerea unei bune functionalitati a eliminarilor renale si digestive
- Asigurarea unei bune stari igienice

3. Obiectivele procesului de constituire a meniurilor alimentare pe tipuri de regimuri

- Asigurarea meniurilor diferite pe categorii de afectiuni
- Asocierea corecta a alimentelor si a preparatelor in structura meniurilor in functie de nevoile medicale ale beneficiarilor
- Repartitia rationala pe mese a necesarului caloric zilnic

4. Obiectivele privind aprovizionarea si functionarea depozitului de medicamente si materiale sanitare

- Menținerea ritmicității și continuității în aprovizionarea cu medicamente, conform necesarului stabilit la începutul anului.
- Încadrarea în bugetul alocat depozitului de medicamente si materiale sanitare prin promovarea unui consum rațional de medicamente, fără periclitarea stării de sănătate a beneficiarilor de servicii medico-sociale.

Raport de activitate medici

In anul 2021 au fost institutionalizate 116 de persoane dintre care 18 pe sectia de independenti, 13 pe sectia de semidependenti si 85 pe sectia de dependenti. La internarea în C.P.V. Craiova, beneficiarilor li s-a întocmit fisa de monitorizare servicii (FP.02.02/2) prin completarea capului de foaie de catre asistentul medical coordonator al compartimentului medico-sanitar si auxiliar-sanitar, cu înscrierea acestuia în registrul de internare (FP.02.04) în care s-au consemnat datele personale și diagnosticul de internare, sub semnătura și parafa managerului de caz, sau in lipsa acestuia, a locșitorului. In camera de internare, s-a efectuat triajul epidemiologic și s-a realizat evaluarea socio-medicală de către echipa multidisciplinara desemnata de conducerea unitatii. Pe baza fisei de evaluare/reevaluare (FP.01.03) s-a întocmit planul individualizat de asistență și îngrijire (FP.01.18) pe o perioadă de un an. Termenul de valabilitate a planului a fost schimbat ori de câte ori au intervenit situații de natură să modifice serviciile de îngrijire și asistență specifice beneficiarului.

Pe secție, fiecare beneficiar a fost examinat imediat după instituționalizare de către medicul curant care a consemnat in fisa de monitorizare servicii statusul la internare, regimul alimentar, planul de investigații paraclinice si tratamentul.

Serviciile medicale si de ingrijire oferite beneficiarilor CPV au constat in:

- servicii de îngrijire
 - de bază: igienă corporală, hrănire, hidratare, transfer, mobilizare, igiena eliminarilor;
 - de suport: igienizarea spațiilor de locuit și anexelor, igiena efectelor personale, a lenjeriei de pat si a veselei, prepararea hranei, companie, însoțire la consultatii, investigatii
- servicii medicale:
 - supravegherea medicala activa a bolilor cronice,
 - prescriptia si administrarea de tratament medicamentos,
 - asigurarea regimului igienico-dietetic in functie de tipul afectiunii,
 - coordonarea evaluarilor periodice ale bolilor cronice,
 - asistenta curenta a solicitarilor acute si a decompensarilor,
 - interventii de prima necesitate in urgentele medico-chirurgicale,
 - proceduri de mica chirurgie,
 - ingrijiri terminale/paleative,
 - imunizari,
 - asigurarea accesului la consulturi de specialitate.

In cursul anului 2021 s-au efectuat 141 analize de laborator, investigațiile fiind consemnate de către medic în Registrul pentru investigații medicale (cod: RP.02.06.), asistentul semnând în acesta în momentul efectuării lor. Nivelul glicemiei la beneficiarii cu diabet zaharat a fost monitorizat periodic cu ajutorul glucometrelor aflate in dotare pe fiecare sectie.

Evoluția clinică in afecțiunile cronice ale beneficiarilor institutionalizati in C.P.V. a fost consemnată in fisa de monitorizare servicii săptămânal de către medicul curant si zilnic in perioadele de decompensare sau acutizare, în concordanță cu tratamentul recomandat, care se asigura de la aparatul de urgenta, din depozitul de medicamente si materiale sanitare, pe baza condicii de prescripții medicamente si materiale sanitare (FP.02.14) și/sau pe baza rețetelor de medicamente eliberate de medicii C.P.V., medicul de familie sau medicii specialiști. Evidenta medicamentelor personale este ținuta in Registrul de evidenta a medicației personale (cod: RP.02.01).

In cazul în care situația a cerut-o, beneficiarilor li s-au recomandat de către medicul curant consultații interdisciplinare in alte unități medicale, sau, după caz, internare într-o clinică pentru investigații suplimentare și tratament de specialitate. Pentru beneficiarii cu diabet zaharat s-a asigurat eliberarea trimestriala a prescripțiilor medicale prin cabinetele de boli de

nutritie si metabolism din cadrul Policlinicii nr. 1, iar pentru beneficiarii cu glaucom, eliberarea lunara a prescriptiilor medicale de la cabinetul de oftalmologie.

Au fost efectuate 9 examinări EKG care au fost consemnate in registrul de evidenta a acestora (RP.02.21) de catre asistentul medical care a efectuat EKG-ul.

Examinările ecografice in cursul anului 2021 au fost in numar de 11, acestea fiind consemnate in Registrul de evidenta a acestora (cod: RP.02.11), cu eliberarea unui Buletin ecografic (cod: FP.02.12) in care a fost consemnat rezultatul examinarii. Transportul persoanelor greu deplasabile sau imobilizate pentru investigații sau internare intr-o unitate spitaliceasca s-a asigurat in mod prompt, în zilele lucrătoare, în timpul programului de lucru, de mijlocul de transport propriu al C.P.V. In urgente, transportarea persoanei bolnave a fost realizata cu mijlocul propriu de transport sau de către serviciul de ambulanta.

Beneficiarii din cadrul CPV au avut asigurata asistenta stomatologica prin colaborarea cu cabinetele din cadrul UMF Craiova.

210 dintre beneficiarii nostri, cu afectiuni multiple si risc de decompensari, au beneficiat de imunizare cu vaccin antigripal.

In contextul pandemiei COVID 19, accesul vizitatorilor/apartinatorilor/sustinatorilor/reprezentantilor legali ai beneficiarilor de servicii sociale din CPV a fost interzis in perioada in care incidenta a depasit 3‰ , limitandu-se de asemenea , parasirea de catre beneficiari a incintei CPV .

In ianuarie 2021 a inceput campania de vaccinare anti Covid-19, 194 dintre beneficiari beneficiind de prima doza de vaccin Pfizer-BionTech. Doza a doua a fost administrata dupa 21 de zile. In luna martie 2021 au mai fost vaccinati inca 19 beneficiari cu vaccin Pfizer-BionTech, rapelul efectuandu-se dupa 21 de zile. In luna octombrie 2021 au fost vaccinati 30 de beneficiari cu vaccinul Jhonson. In luna noiembrie 2021 au primit doza a treia un numar de 165 de beneficiari. Astfel, la sfarsitul anului 2021, 92% dintre beneficiari aveau schema completa de vaccinare anti-COVID-19.

Persoanele nevaccinate au fost testate saptamanal , in anul 2021 neinregistrandu-se nici un caz de infectie cu SARS-CoV2 in randul beneficiarilor.

In calitate de manager de caz, medicii au asigurat comunicarea intre toate părțile implicate in satisfacerea nevoilor specifice ale beneficiarilor si au răspuns imediat la orice problema care a aparut in timpul derulării activităților monitorizând si reevaluând periodic progresele obținute, luând

decizii de revizuire a planului individualizat de asistență și îngrijire, după caz. Au fost reevaluate anual nevoile specifice și individuale ale beneficiarilor de servicii sociale, consemnând datele obținute în fișa de evaluare și reevaluare socio-medicală.

Au asigurat, de asemenea implicarea echipei multidisciplinare, conlucrarea interinstituțională și, după caz, intervenția punctuală a altor specialiști în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul individualizat de asistență și îngrijire.

În cazul în care un beneficiar s-a aflat în faza terminală, i s-a acordat toată atenția și asistența necesară de către personalul medical, conform dorințelor exprimate de beneficiar, de reprezentantul legal sau de familia acestuia, după caz.

În cazul unui deces, medicul curant a întocmit după 24 de ore de la producerea acestuia, în timpul zilelor lucrătoare, certificatul constatator de deces (46 de cazuri în 2021). În cazul decesului în zilele de weekend (de vineri până duminică) și sărbători legale, eliberarea certificatului constatator de deces se face după 24 de ore, la solicitarea asistentului medical, de către medicul Serviciului de Ambulanță.

Medicii din compartimentul medical au beneficiat de instruirii trimestriale conform procedurilor sistemului de management integrat.

Raport de activitate personal medico - sanitar si auxiliar - sanitar

Coordonatorul Serviciului medical , medico-sanitar și auxiliar – sanitar a desfășurat următoarele activități:

- A coordonat și controlat calitatea activității celor 96 de persoane avute în subordine, respectiv, asistenți medicali (24), infirmiere (58) și îngrijitoare de curățenie (14) referitor la :

- realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului sanitar
- respectarea normelor profesionale și de protecție a muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate

- starea de igienă a beneficiarilor, secțiilor, compartimentelor și a altor spații din unitate

- A întocmit graficul de lucru al asistenților medicali, al personalului sanitar auxiliar și elementar asigurând folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii

- A repartizat și înlocuit, după caz, personalul sanitar auxiliar și elementar în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului conform reglementărilor legale în vigoare

- A întocmit necesarul de regimuri alimentare pentru unitate
- A asigurat și controlat utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului și aparaturii din dotarea unității
- A controlat și răspuns de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie
- A răspuns de aplicarea codului de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

In anul 2021 in cadrul C.P.V. Craiova au fost institutionalizati, in medie, 273 de persoane.

Asistentii medicali au asigurat asistenta medicala a beneficiarilor, desfasurand activitatile conform fisei postului.

La intrarea în tură, asistentul medical de sector a consemnat în Registrul stării de sănătate al angajaților aflați în subordine (cod: RO.16.02.) și în Registrul de triaj epidemiologic pentru beneficiari (cod: RP.02.09) numărul și starea de sănătate a acestora, participând, alături de ceilalți asistenți medicali la raportul organizat de coordonatorul compartimentului medico-sanitar și auxiliar -sanitar în timpul căruia s-au analizat evenimentele medico-sociale din ultimele 24 de ore și s-a organizat noua zi de lucru.

Asistentul medical a recoltat probele biologice pentru analizele de laborator indicate de medicul curant și a asigurat programarea și pregătirea pentru consulturi de specialitate conform planului de investigații alcătuit de către medic. Personalul care a însoțit beneficiarul la consulturi/investigații/internare a fost desemnat de către managerul de caz. Rezultatele analizelor de laborator sunt trecute în fișa de monitorizare servicii de către asistentul medical.

Asistentii medicali au administrat tratamentul conform prescripției medicale, beneficiarii cu capacitate de discernământ pastrată putând să-și administreze singuri medicația.

În limitele competenței, în cazul urgențelor medicale care nu pun în pericol viața beneficiarilor, asistentii medicali au administrat acestora medicamente de la aparatul de urgență care au fost scazute în Registrul de medicamente aparat de urgență (cod: RP.02.08). Dacă starea beneficiarului a impus-o, au anunțat imediat medicul curant. În urgențele medicale cu risc vital, în afara programului de lucru al medicului, asistentul medical a solicitat Serviciul de Ambulanță.

Asistentii medicali au asigurat completarea săptămânală a aparatului de urgență cu medicamentele și materialele sanitare necesare eliberate

săptămânal pe baza condicii de prescripție a medicamentelor și materialelor sanitare (FP.02.14) parafata de medic.

Asistentii medicali au efectuat pansamentele sau alte tehnici speciale de îngrijire, la recomandarea medicului. Materialele cu risc biologic și instrumentele de unică folosință s-au colectat și depozitat conform dispozițiilor legale în vigoare, evidența neutralizării acestora fiind ținută de către o persoană desemnată pe unitate, în registrul de evidență a neutralizării și incinerării deșeurilor cu risc biologic.

Instrumentele și materialele pentru sterilizare au fost pregătite de către asistentii medicali, iar personalul special desemnat a executat sterilizarea instrumentarului și a materialului moale respectând reglementările în vigoare ținând evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje în Registrele pentru sterilizare (coduri: RL.02.01/1 și RL.02.01/2).

Activitățile din timpul turei de lucru au fost consemnate în caietul de procese verbale de către asistentii medicali.

În toamna anului 2021, 210 beneficiari și 40 persoane din rândul personalului medico-auxiliar au fost imunizați cu vaccin gripal.

În caz de deces, asistentul medical a asigurat condițiile de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, asigurându-se protecție emoțională a celorlalți beneficiari.

La ieșirea din tură, asistentii medicali au predat în scris situația și planul de investigații, îngrijiri și tratament al beneficiarilor, asistentilor care intrau în tură.

Asistentii medicali au asigurat, în funcție de solicitările instituției, permanența în afara programului de lucru (16.30-8.00) și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, având următoarele atribuții:

- Răspunde de buna desfășurare a activității în toate sectoarele de activitate
- Anunța conducerea și instituțiile abilitate în caz de incendiu sau alte calamități și ia măsurile imediate și de prim ajutor cu mijloacele disponibile
- Anunța cazurile cu implicații medico-legale directorului și organelor abilitate
- Este informat de către asistentul de sector în legătura cu decesele și/sau cazurile medicale grave pentru care este nevoie de solicitarea serviciului de Ambulanță prin apelul de urgență 112
- Anunța conflictele grave între beneficiari la Secția nr. 2 Politie
- Anunța dispariția unui beneficiar la Secția nr. 2 Politie
- Mediază conflictele ivite între beneficiari și/sau salariați
- Verifică organoleptic și cantitativ mâncărurile preparate pe tipuri de regimuri alimentare, cu semnarea Fisei zilnice de alimente

(FP.05.02), pentru confirmare organoleptica și consemnarea observațiilor în Condica control bloc alimentar (FP.05.03)

- Asista la distribuirea mesei din blocul alimentar pe secții și de aici la beneficiari
- Consemnează la sfârșitul programului de permanentă în registrul de procese verbale evenimentele deosebite

În scopul asigurării unui meniu variat și echilibrat, asistentul dietetician a efectuat planificarea săptămânală a meniurilor (FPP.05.01.) care a fost verificată de coordonatorul compartimentului medical - medici și aprobată de director și întocmeste necesarul de alimente pe baza stocurilor din magazia de alimente. La întocmirea meniurilor săptămânale a participat, prin rotație și câte un beneficiar al serviciilor C.P.V. Craiova, încurajându-se astfel implicarea beneficiarilor în întocmirea meniurilor.

Servirea mesei s-a efectuat de către infirmiere, ajutate de către beneficiari, care au fost implicați în această activitate. Beneficiarii deplasabili au servit masa în sala de mese, asigurându-li-se, la nevoie, asistența pentru hranire din partea personalului, într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se, totodată, formarea abilităților de hranire independentă.

Servirea mesei în dormitoare s-a practicat numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu a permis deplasarea acestora sau au avut nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.

Igiena individuală a beneficiarului, a patului și a întregului mobilier din dormitoare a fost asigurată de către infirmiere. Lenjeria beneficiarilor s-a schimbat cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.

Infirmiera a ajutat beneficiarii în desfășurarea activităților de bază zilnice (ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena eliminărilor, mobilizare, tuns și bărbierit, etc.). Pentru beneficiarii imobilizați la pat s-au efectuat zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor).

Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) au fost toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 2 ori/zi).

Curățenia în saloane, coridoare, băi și WC-uri a fost asigurată de către îngrijitoarele de curățenie. Consemnarea dezinfectiei ciclice a spațiilor și a curățeniei generale în saloane dar și a băii generale a beneficiarilor s-a efectuat în Graficul îngrijire beneficiari (cod: FP.04.04 ver3).

Coordonatorul compartimentului medico-sanitar și auxiliar – sanitar a realizat sesiuni de instruire trimestrială a personalului de îngrijire, conform planificării impuse de Sistemul de Management Integrat.

IV. Compartiment recuperare fizica si psihologica

In anul 2021 in colaborare cu medicii curanti s-au asigurat servicii de recuperare fizica si psihologica atat la patul beneficiarului, la sala de kinetoterapie, la cabinetul de fizioterapie cat si suport psihologic.

De la inceputul pandemiei au fost respectate noile reguli si restrictii impuse de aceasta.

Beneficiarii au fost inregistrati in registrul de consultatii , planificati lunar , s-au intocmit P.I.P-uri, fise de evolutie, s-a notat in P.I.A.I si au fost monitorizati prin registrul de evidenta a activitatii.

Impreuna cu celelalte compartimente s-au depus toate eforturile pentru buna desfasurare a activitatii si in vederea combaterii infectarii cu Sars CoV2.

Datorita externarilor, reintegrarilor in familie dar si a deceselor Indicatorii de performanta au fost realizati in procent de 90%.

V. Compartiment social

Compartimentul social din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice instituționalizate, de a asigura acestora condiții corespunzătoare de îngrijire, de a evita marginalizarea socială, de a menține relația cu familia, de a desfășura activități de petrecere a timpului liber.

Activitatea comportamentului social are la baza respectarea următoarelor principii:

- respectarea drepturilor si demnitatii umane
- universalitatea
- nediscriminarea
- asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare
- asigurarea dreptului de a alege
- implicarea activa si deplina a persoanelor beneficiare
- abordarea individualizata si centrata pe nevoile persoanei varstnice
- cooperarea si parteneriatul
- recunoasterea valorii fiecărei persoane varstnice beneficiare si valorizarea ei

- abordarea comprehensiva , globala si integrata
- orientarea pe rezultate
- imbunatatirea continua a calitatii serviciilor acordate

Principalele obiective ale compartimentului au fost:

- a) să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate, maximum posibil de autonomie și siguranță,
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice,
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice din cămin;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice asistate, la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice din cămin;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor legale,
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate,
- h) să încheie convenții de parteneriat și să inițieze colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea serviciilor sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;
- i) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
- j) să elaboreze și să implementeze proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu
- k) să elaboreze și să propună proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în Cămin, în conformitate cu planul de acțiune propriu , proiect pe care să-l înainteze ordonatorului principal de credite.

Indicatori de performanță

Indicatorii de performanță au fost îndepliniți conform planificării anuale , astfel :

- au fost elaborate planuri de îngrijire și asistență pentru toți beneficiarii
- a fost aplicat un chestionar anual/beneficiar privind satisfacția acestora
- au fost desfășurate două concursuri de sah și table în cadrul institutiei
- au fost făcute un nr de cinci abonamente la ziarle locale sau centrale
- a fost organizat un program de colinde desfășurat în cadrul institutiei în data de 23.12.2021 și un spectacol folcloric pe 29.12.2021 cu ocazia sărbătorilor de iarnă, respectând regulile de distanțare socială

In perioada anului calendaristic 2021, salariatii Compartimentului Social din cadrul CPV au desfasurat urmatoarele activitati socio-culturale :

- activități de stimulare a dialogului la nivelul vârstnicilor, având ca rol menținerea capacităților intelectuale și stimularea participării la viața socială;(respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- activități de informare: informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora, conform Regulament intern și R.O.F ale C.P.V. Craiova; (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- a fost prezentata carta beneficiarilor (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- au fost efectuate sesiuni de informare privind pregătirea și cunoașterea de către beneficiari a regulilor și măsurilor care trebuie respectate împotriva infecțiilor cu COVID- 19 (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- activități recreative: jocuri de șah, table, rummy (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- au fost facute sesiuni de informare privind efectele consumului de alcool, privind efectele negative ale consumului de tutun, precum și al consumului de stupefiante (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- vizionarea de spectacole de muzica populara (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)
- au avut loc vizionari de filme, vizionari de evenimente sportive, etc. (respectand masurile de raspandire a infectiei cu COVID-19)

N PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOV

La Multi Ani!



NOKIA

Pe parcursul anului au fost efectuate 116 internări ,(37 de barbati, 79 de femei) 24 de externări și 56 de decese. Din cele 56 de decese ,5 au fost fara sustinatori legali, iar demersurile necesare pentru inhumarea acestora au fost asigurate de catre compartimentul social.

Au fost făcute demersurile necesare pentru întocmirea cărților de identitate provizorii, pentru un numar de 81 de persoane institutionalizate, precum si pentru aplicarea vizelor de reședință pentru un număr de 95 de beneficiari.

Compartimentul social in decursul anului 2021:

- a intocmit documentatia necesara pentru un beneficiar de servicii sociale pentru a putea beneficia de pensie de varsta si de servicii medicale prin intermediul medicilor de familie
- a fost intocmita documentatia necesara pentru prezentarea la Comisiile de Expertiza medicala pentru 3 beneficiari care aveau termen de revizuire a pensiei
- a tinut legatura cu familiile beneficiarilor, cu medicii de familie, medicii specialisti (psihiatrie, diabet, etc) pentru ca persoanele institutionalizate sa beneficieze de tratament.

Pe parcursul anului 2021 , au fost incheiate protocoale de colaborare cu Liceul Tehnologic „Stefan Odobleja” Craiova si Gradinita „Ion Creanga ” Craiova.



VI. Compartiment juridic

Pe parcursul anului 2021, Compartimentul Juridic a intocmit, contrasemnat si elaborat urmatoarele documente:

- decizii ale comisiei de disciplina – 3
- decizii internare – 114
- decizii de externare – 12
- decizii formare comisii concurs – 5
- decizii formare comisii examen promovare - 6
- decizii numire- 7
- decizii reprezentare – 8
- decizii incadrare perioada determinata/hedeterminata - 5
- decizii reincadrare – 102
- decizii incetare CIM – 3
- decizii prelungire CIM – 1

- decizie drept de semnatura – 1
- decizie angajamente bugetare – 1
- decizii preluare sarcini de serviciu – 15
- decizii suspendare CIM (concediu crestere copil) – 1
- decizii suspendare CIM (concediu fara plata) – 2
- decizii revocare - 3
- dosare instanta -3
- note interne – 20
- raspunsuri petitii -19
- adrese DSP, Primarie, Instanta (diverse dosare in care nu suntem parte) - 31

VII. Compartiment Achizitii Publice

La nivelul anului 2021 achizitiile publice au fost realizate conform legislatiei in vigoare in sistem SICAP, prin cumparare directa din catalogul electronic de produse, bunuri si servicii necesare functionarii Caminului pentru Persoane Varstice si se prezinta astfel:

Mijloace fixe – cuptor patiserie

Obiecte de inventar: masini de spalat, televizoare, aparate de aer conditionat

Alimente

Medicamente si consumabile medicale

Lenjerie si produse de ingrijire personala

Dezinfectanti

Materiale si produse de curatenie

Materiale de intretinere

BCF-uri

Asigurari

Tipizate

Servicii colectare si incinerare deseuri periculoase

Servicii supraveghere ascensoare

Servicii de RSVTI

Servicii intretinere calculatoare si programe informatice

Servicii de inchiriere echipament Konica Minolta Bizhub C220

Servicii de reparare masini de spalat

Servicii de frizerie

Servicii de verificare si reparare a instinctoarelor

Activitatea desfasurata de Compartimentul Achizitii Publice

Misiuni si obiective :

- 1) elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei.
 - 2) coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei pentru toate achizitiile organizate de institutie privind incheierea contractelor de achizitie publica.
 - 3) redactarea si avizarea contractelor economice.
- Contractul economic este semnat de consilierul juridic, este inregistrat in registrul special pentru contracte, poarta semnatura directorului institutiei, conducatorului Compartimentului financiar contabil, al Compartimentului Achizitii publice, fiind comunicat un exemplar si operatorului economic.
- 4) redactarea si avizarea actelor aditionale la contractele incheiate, conform legislatiei in vigoare
 - 5) emiterea comenzilor catre furnizori

VIII. Compartiment management integrat CMSSSA

La nivelul CPV Craiova ,Compartimentul management integrat CMSSSA implementeaza, mentine si imbunatateste managementul sigurantei alimentului care functioneaza in baza standardelor ISO 22000.

- Organizeaza activitatea echipei pentru siguranta alimentului
- Verifica primirea in consum a alimentelor ce nu corespund din punct de vedere organoleptic
- Verifica valabilitatea si calitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia , modul de pastrare in magazie si valabilitatea alimentelor eliberate din magazie catre blocul alimentar
- A coordonat si urmarit activitatea de efectuare a testelor de sanatate si PH conform planului de prelevare a testelor de sanatate si alcalinitate
- Verifica zilnic prelevarea probelor alimentare
- Preleveaza probe din preparatul culinar pentru efectuarea analizelor , la fel si pentru apa potabila (DSV)
- Intocmeste necesarul anual si saptamanal pentru materialele de curatenie si dezinfectanti si asigura distribuirea acestora pe fiecare tura , catre blocul alimentar
- Intocmeste zilnic registrul de predare-primire oficii
- Verifica zilnic graficele SMI- siguranta alimentului
- Intocmeste lista de verificare HACCP (analiza pericolelor si punctele critice de control)

- Intocmeste zilnic graficul de urmarire dispozitive daunatori
- Intocmeste zilnic registrul starii de sanatate si igiena a salariatilor din blocul alimentar
- Intocmeste zilnic registrul de evidenta predare materiale de curatenie/dezinfectie/materiale auxiliare
- Intocmeste programul anual de instruire si efectueaza instruirea personalului din blocul alimentar si oficii
- Participa zilnic la inventarierea alimentelor aprovizionate
- Preia si arhiveaza documentele create de compartimentele de specialitate
- Ridica statele de plata din arhiva si extrage informatii pentru a putea fi intocmite adeverintele necesare pensionarilor
- Realizeaza activitatile referitoare la auditul intern
- Intocmeste programul anual de audit
- Implementeaza, mentine si imbunatateste managemntul sigurantei alimentului care functioneaza in baza standardelor ISO 22000

IX.Compartiment financiar contabil - resurse umane- registratura

Compartimentul FCRUR a indeplinit sarcinile de serviciu si atributiile stipulate in fisa postului , conform normelor impuse de ROF si regulamentul intern , Sistemului de control managerial .

Contabilitatea are rolul de a masura, evalua, cunoaste, gestiona si efectua controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea persoanelor juridice. Contabilitatea institutiilor publice asigura informatii ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri si cheltuieli, patrimonial aflat in administrare , precum si pentru intocmirea contului general anual de executie a bugetului de stat, a contului anual de executie a bugetului asigurarilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum si a conturilor anuale de executie a bugetelor locale.

Organizarea si functionarea contabilitatii proprii la nivelul institutiei se evidentiaza prin registrul inventar, bilantul contabil, contul de executie bugetara si raportul de gestiune, din care sa rezulte ca toate cheltuielile efectuate sunt in concordanta cu legislatia in vigoare, veniturile incasate si destinatia lor, precum si caracterul non-profit al institutiei.

Documentele contabile servesc la prelucrarea , centralizarea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor consemnate in documentele justificative intocmite prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare

automata a datelor .

In cadrul compartimentului s-a desfasurat activitatea de control financiar preventiv, indeplinind urmatoarele atributii :

- In exercitarea controlului financiar preventiv s-a realizat supravegherea, organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- S-a exercitat controlul financiar preventiv inainte ca acestea sa devina acte juridice, prin aprobarea lor de catre titularul de drept al compartimentului; nu s-a exercitat viza de control financiar preventiv asupra analizei si certificarii situatiilor financiare, precum si a operatiunilor deja efectuate;
- Controlul financiar preventiv exercitat consta in verificarea sistematica a operatiunilor care fac obiectul acestuia, si presupune:
 - Control de legalitate – respectarea tuturor procedurilor legale in vigoare la data efectuarii operatiunilor respective
 - Control de regularitate – indeplinirea sub toate aspectele a principiilor si regulilor procedurale si metodologice prin care sunt aplicabile operatiunilor supuse controlului financiar preventiv
 - Control bugetar – incadrarea in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament
- In exercitarea controlului financiar preventiv s-a parcurs lista de verificare specifica operatiunii , primita la viza
- Termenul in care se acorda /se refuza viza de control financiar preventiv propriu este de :
 - 3 zile lucratoare de la primire, exclusiv ziua primirii si cea a acordarii/refuzului pentru comenzi, contracte si facturi
 - 2 zile lucratoare de la primire, exclusiv ziua primirii si cea a acordarii/refuzului pentru celelalte
- S-au exercitat operatiunile de lichidare a cheltuielilor bugetare , s-au verificat toate documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe , certificand prin viza „bun de plata”

S-a efectuat inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii din gestiuni, precum si inventarierea conturilor la sfarsitul anului , cu respectarea stricta a legislatiei in domeniul financiar contabil;

S-a tinut evidenta sintetica si analitica cantitativ-valorica a materialelor, alimentelor, medicamentelor (inclusiv a celor provenite din donatii si sponsorizari), BCF-urilor, obiecte de inventar in magazine

si folosinta, mijloace fixe;

S-au calculat zilnic listele de alimente , urmarind incadrarea in alocatia zilnica de hrana aprobata pe tipuri de regimuri alimentare;

S-a tinut evidenta zilnica a contului „Furnizori”, intocmind lunar balanta analitica , facand confruntari cu furnizorii, s-a comunicat ordonatorului de credite situatia furnizorilor neachitati, pentru a ordona in limita disponibilului existent prioritatea furnizorilor ce urmeaza a se achita;

Pentru fiecare ordin de plata emis, la salarii sau cheltuieli materiale, s-au intocmit ordonantari de plata, conform bugetelor legale, ce au purtat semnaturile celor implicati;

S-au intocmit dispozitii de plata si incasare de numerar prin casieria unitatii , avand la baza documentele justificative vizate de control financiar preventiv;

S-au efectuat operatiuni de casierie care constau in incasari a contributiei de intretinere a beneficiarilor din camin, a garantiilor de participare la licitatii si alte sume pentru care elibereaza chitante, pe baza dispozitiilor de incasare – plata emise de Compartimentul Financiar-Contabil Resurse Umane Registratura:

S-au incasat din Trezorerie , pe baza CEC –ului de numerar: avansuri de trezorerie, salarii, contravaloare deplasari, etc.;

S-a tinut evidenta sintetica si analitica a conturilor de debitori din contributia de intretinere a beneficiarilor din institutie, intocmind balanta analitica care se confrunta cu sinteticul , s-a analizat periodic soldul acestora, informand contabilul-sef despre rezultatele analizei si masurile propuse in vederea recuperarii debitelor;

S-a primit zilnic Registrul de casa cu actele de incasari si plati efectuate prin casieria unitatii si s-a semnat pentru primirea acestora;

S-a tinut evidenta avansurilor de trezorerie;

In baza referatelor intocmite de personal, avizate de contabilul-sef si de director,s-au emis dispozitii de plata in care se mentioneaza sumele acordate in numerar ca avansuri de trezorerie;

S-au urmarit platile efectuate din avansuri de trezorerie si sumele ramase nedecontate , ca si termenele prevazute de lege pentru justificarea lor;

S-a verificat ca toate actele anexate la nota justificativa sa fie corespunzatoare din punct de vedere legal;

S-au depus la trezorerie incasarile din ziua precedenta cu foaie de varsamant semnata de contabilul – sef si reprezentantul desemnat

din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil Resurse Umane Registratura;

S-au efectuat plati in numerar pe baza actelor originale justificative primite, avizate de Compartimentul Financiar-Contabil Resurse Umane Registratura, controlul financiar preventiv, de contabilul-sef sau de alte persoane autorizate in acest sens si aprobate de catre conducatorul unitatii;

S-a efectuat zilnic inregistrarea nominala a actelor de incasari si plati in registrul de casa , facand totalul operatiunilor zilei, stabilind soldul casei, dupa care se face recapitulatia dupa structura planului de casa;

S-a intocmit statele de plata ale salariatilor unitatii pe baza pontajelor lunare primite;

S-a calculat si retinut pentru salariati popririle, imputatiile, garantiile, cotizatiile la sindicat si CAR,etc. facand viramente catre terti;

S-a intocmit situatia recapitulativa pentru banca privind salariile pe luna in curs, tabelele cu retinerile, asigurand calcularea si plata drepturilor salariale ale personalului;

S-au intocmit situatiile cerute de Administratia Financiara, Primaria Craiova, sau alte foruri , in domeniul salarizarii;

S-au facut raportari statistice privind salarizarea , intocmirea si depunerea declaratiilor lunare, trimestriale si anuale privind aceste drepturi;

S-a urmarit respectarea circuitului documentelor financiar contabile in interiorul Caminului, participand la toate lucrarile de inchidere.

X. Serviciul administrativ

Serviciul Administrativ are in subordine urmatoarele sectoare:

- Administrator
- Blocul alimentar
- Magaziner
- Spalatorie – lenjerie
- Echipa intretinere
- Paza

Serviciul Administrativ isi desfasoara activitatea in scopul asigurarii celor necesare pentru bunul mers al institutiei:

- intocmeste grafice de lucru;
- intocmeste si urmareste pontajele personalului din subordine;
- intocmeste referate cu propuneri de achizitionare a materialelor , a obiectelor de inventar necesare, a mijloacelor fixe;
- tine evidenta consumului de carburanti pe fel de mijloace de transport si sesizeaza in scris atunci cand exista depasiri;
- raspunde pentru intocmirea in scris a FAZ-urilor;
- preda la compartimentul contabilitate situatia centralizata a FAZ-urilor la sfarsitul fiecarei luni;
- se preocupa permanent de evitarea degradarii cladirilor, utilajelor, sculelor, dispozitivelor si pentru asigurarea intretinerii curente a acestora aducand la cunostinta conducerii unitatii starea acestora;
- tine evidenta orelor suplimentare lunare pentru personalul din subordine , in vederea compensarii acestora cu timp liber aferent , daca este cazul;
- raspunde de instruirea lunara a personalului din subordine si inscrierea in fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta , precum si in fisa privind securitatea si sanatatea in munca;
- raspunde si controleaza activitatea sectoarelor din subordine;
- intocmeste caiete de sarcini privind contractarea utilitatilor si solicita intocmirea de contracte privind lucrarile de reparatii si intretinere a echipamentelor;
- indeplineste orice alta sarcina data de conducerea unitatii;
- stabileste sarcinile de serviciu ale angajatilor din subordine, conform fisei postului;
- stabileste planificarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine, concediul de odihna asigurat in doua transe si precizeaza ca rechemarea din concediu se face numai cu aprobarea conducerii unitatii;
- intocmeste fisa de evaluare a fiecarui angajat din subordine la finele anului;
- verifica si semneaza facturile la utilitati in baza proceselor verbale;

Administratorul

- Urmareste si tine evidenta mijloacelor fixe din unitate, precum si a obiectelor de inventar in folosinta , respectiv alte obiecte din inventar(donatii,etc)
- Raspunde de aplicarea normelor igienico-sanitare informand conducerea unitatii si solicitand lucrari de dezinsectie si deratizare de cate ori situatia o impune
- Raspunde de efectuarea mentenantei echipamentelor de exploatare(sectii)
- Raspunde de evidenta si verificarea metrologica a DMM din exploatare
- Tine evidenta fisei de igienizare a zonelor de depozitare a deseurilor si sistemului de colectare a acestora;
- Are obligativitatea de a nu atenta prin agresuni verbale sau fizice la integritatea beneficiarilor din institutie ;
- Intocmeste referate pentru eliberarea materialelor si a obiectelor din magazia unitatii, tinand seama de consumurile tehnice unde este cazul si semneaza bonurile de consum ;

Activitatea in cadrul Serviciului Administrativ se ghideaza dupa urmatoarele referinte normative:

- Sisteme de management al calitatii
- Manualul calitatii
- Fisele de post ale functiilor implicate in proces
- R.O.F
- R.O.I
- Legea securitatii si sanatatii in munca (Legea 319/2016)
- Legea privind apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006)
- Instructiuni pentru utilizarea gazelor naturale
- Legea privind paza obiectivelor , bunurilor , valorilor si protectia persoanelor (Legea 333/2000)
- Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor (Legea 22/1969)

Personalul din blocul alimentar se ocupa cu pregatirea hranei pentru beneficiari.

Alimentele sunt ridicate in fiecare dimineata intre orele 07.00-07.30 de la magazia de alimente de catre bucatarul-sef sau loctiitorul acestuia

Lista de alimente se intocmeste de asistentul dietetician si este data magazinerului dupa care se elibereaza alimentele din magazie in functie

de meniu si cantitati.

Bucatarul sef primeste alimentele de la magazie in baza listei de alimente prin cantarire si numarare.

Dupa ridicarea materiei prime, acestea se trec in blocul alimentar unde se transeaza si se pregatesc in functie de regimuri.

Muncitorii calificati din bucatarie se ocupa in mod special de curatirea zarzavatului, de igienizarea incaperilor , de transarea alimentelor, de spalarea veselei, etc;

Dupa ce masa a fost pregatita in functie de orele stabilite in ROI pentru servirea mesei , se distribuie pe etaje in functie de numarul beneficiarilor si de regimuri.

Spalatorie – lenjerie

Personalul din sectorul spalatorie primeste rufele murdare din intreaga institutie , respectiv lenjerie de pat, lenjerie de corp, paturi, burdufuri,etc;

Lenjeria murdara este adusa in spalatorie de catre infirmiere , spalatoarele inregistreaza in registru lenjeria primita, o sorteaza pe categorii;

Dupa sortare , lenjeria se cantareste si se introduce in masinile de spalat profesionale in sarje de 55-60kg si 30-35 kg;

Rufele sensibile (perdele, camasi din fibre sintetice) se spala cu atentie.

Etapele spalarii sunt urmatoarele:

- Inmuierea
- Inmuierea-prespalarea
- Spalarea
- Limpezirea
- Stoarcerea rufelor
- Uscarea acestora

Sectorul lenjerie preia lenjeria curata si dezinfectata de la sectorul spalatorie si se ocupa in continuare de calcarea acestora la calandru sau cu fierul de calcat daca este cazul.

La toate operatiile se respecta normele de protectie a muncii:

- Nu se lucreaza cu utilaje defecte
- Nu se incearca repararea lor decat de catre personalul autorizat
- Nu se deschid usile in timpul functionarii

- Se respecta regimul de utilizare a substantelor chimice (detergent, inalbitori, etc)
- Nu se admit improvizatii la utilaje

Echipa de intretinere raspunde de remedierea tuturor defectiunilor din cadrul institutiei (reparatii curente, usi, ferestre, instalatii sanitare, lucrari de sudura, reparat utilaje, daca este posibil, igienizari, montarea de gresie, faianta, etc.)

Paza

In cadrul unitatii noastre, paza este organizata in schimburi 12/24 si 12/48.

Personalul de paza la intrarea in tura , primeste serviciul pe baza de proces-verbal, verificand documentele de poarta , sistemul de alarma.

Personalul de paza executa obligatiile prevederilor Legii nr.33/2003, asigurand securitatea institutiei, interzicand patrunderea sau iesirea din unitate prin alte locuri, decat cele prevazute in acest scop, luand masurile necesare pentru prevenirea comiterii oricaror fapte sau abateri.

Documentele folosite la poarta sunt urmatoarele:

- Registrul de evidenta a bunurilor/alimentelor
- Registrul de procese-verbale
- Registrul intrari-iesiri pentru masini
- Registrul intrari-iesiri pentru persoanele straine(vizitatori)
- Registrul de evidenta a biletelor de voie pentru beneficiari

Magazinerul

- Primeste , pastreaza, distribuie alimentele, materialele si orice alte bunuri intrate in unitate;
- Intocmeste nota de receptie pentru toate bunurile (marfurile) intrate in unitate
- La primirea materialelor are obligatia sa verifice daca acestea corespund atat calitativ cat si cantitativ si valoric cu cele inscrise in documentele insotitoare (aviz,factura,declaratie de conformitate), modul de etichetare , fisa tehnica si avizul sanitar;
- La primirea materialelor are obligatia sa anunte comisia de receptie care asista la numararea si cantarirea materialelor respective si semneaza nota de intrare-receptie;
- Identifica produsele aprovizionate acceptate prin documente de

- livrare a produselor (facturi, note de transfer, declaratii de conformitate, certificate de calitate, certificate sanitar-veterinare,etc.) etichete de produs, specificatii tehnice, inscriptionari ale ambalajelor;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare, cu respectarea normelor in vigoare; depozitarea substantelor folosite pentru igienizare se face doar in spatii special destinate acestui scop si sunt gestionate restrictiv, receptia si depozitarea lor consemnandu-se in Fisa de receptie si depozitare substante chimice;
 - Elibereaza materialele numai pe baza de documente (bonuri de consum, referat de necesitate) aprobate de conducerea unitatii si vizate de controlul financiar preventiv;
 - Tine evidenta materialelor /alimentelor si a altor bunuri intrate in magazie pe fise de magazie si in Registrul alocare materii prime /materiale, unde opereaza zilnic atat intrarile de pe NIR , cat si iesirile de pe bonurile de consum sau listele zilnice de alimente;
 - Preda zilnic serviciului contabilitate , contabilului de gestiune , documentele de intrari si iesiri, de bonuri de gestiune (NIR, bonuri de consum, liste zilnice de alimente);
 - Raspunde de lipsurile si stricaciunile provocate in gestiune din vina sa;

In ceea ce priveste realizarea indicatorilor de performanta pe anul 2021, acestia au fost indepliniti .

- Remedierea defectiunilor in timp util, in proportie de 100%
- Efectuarea lucrarilor de dezinsectie trimestrial;
- Efectuarea lucrarilor de deratizare semestrial;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere ritmice si prompte la echipamente,conducte de apa rece, apa calda, energie termica , parte electrica;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere a tocariei;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere a utilajelor din dotare;
- Supravegherea instalarii unui cuptor electric

In vederea remedierii deficientelor , se propune alocarea de resurse pentru schimbarea coloanelor de caldura in centrul de recuperare al institutiei.

XI. Propuneri si concluzii

Analiza activității desfășurate, în anul 2021, la nivelul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova, a condus la identificarea unor probleme a căror rezolvare ar putea asigura o îmbunătățire a activității proprii a instituției, dar și o creștere calitativă a parametrilor relațiilor de colaborare cu instituțiile publice și autoritățile administrației publice locale.

Având în vedere problemele identificate în perioada de referință, compartimentele funcționale ale instituției au formulat propuneri care să contribuie la creșterea eficienței activității. Unele din propuneri se vor putea pune în aplicare prin forțe proprii, dar unele necesită acordarea sprijinului de la nivelul ordonatorului principal de credite – Primaria Craiova.

Având în vedere cele menționate în prezentul raport putem aprecia că, la nivelul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova, în anul 2021, activitatea s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale specifice, urmărindu-se consecvent îndeplinirea obiectivelor ce revin instituției menționate în ROF. Așa cum rezultă din informațiile prezentate în raport, obiectivele asumate au fost monitorizate și aduse la îndeplinire, în marea majoritate, cu respectarea strictă a termenelor stabilite.

Nerealizările, problemele și disfuncționalitățile identificate în activitatea desfășurată la nivelul Caminului vor fi avute în vedere pentru reorientarea activității din perioada următoare.

DIRECTOR
GIURCA ALEXANDRU VALENTIN

