



**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA  
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA  
PENTRU ANUL 2020**

**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 2020**

### **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 menținerea, 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 18.02.2016.

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 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 muncă 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 perioadă 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 grădinarit 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, 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 organizatorică în anul 2020 a Căminului s-a prezentat astfel:

- Compartiment conducere
- Serviciul de specialitate medical, medico- sanitar și auxiliar sanitar
- Compartiment recuperare fizică și psihologică
- Compartiment social
- Compartiment juridic
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment management integrat CMSSSA
- Compartiment financiar contabil- resurse umane-registratura
- Serviciul administrativ

În anul 2020 activitatea Căminului a fost organizată, atât pe exercitarea atribuțiilor conferite instituției prin legislația în vigoare, cât și pe aplicarea cu fermitate a măsurilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare.

În cele ce urmează, sunt menționate, pe compartimentele funcționale ale instituției și pe domeniile de responsabilitate, principalele activități care s-au desfășurat în anul 2020.

## 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 vârstnice, republicată, modificată și completată, finanțarea Căminului pentru Persoane Vârstnice 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 vârstnice instituționalizate în cămin sau de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice.

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul 2020 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 2020, în medie, în proporție de 74 – 75 %.

În anul 2020 a fost aprobat Statul de funcții cu 158 posturi, din care ocupate au fost în proporție de 90 %.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Craiova a avut aprobat, pe anul 2020, un Buget de venituri și cheltuieli inițial în suma de 14766 mii lei, având ca surse de finanțare :

- subvenții de la bugetul local — 11766 mii lei
- contribuția de întreținere a beneficiarilor – 3000 mii lei

La ultima rectificare în anul 2020 Bugetul de venituri și cheltuieli a fost de 14043 mii lei și a avut ca sursă de finanțare următoarele:

- subvenții de la bugetul local — 11043 mii lei
- contribuția de întreținere a beneficiarilor – 3000 mii lei

La data de 31.12.2020 veniturile totale au fost de 13.857.076 lei din care:

- subvenția de la Consiliul Local a reprezentat 81,01 %,
- contribuția de întreținere a reprezentat 18,99 %,

Cheltuielile totale aferente anului 2020 au fost de 13.377.294 lei din care:

- cheltuieli de personal – 10.184.782 lei
- cheltuieli cu bunuri si servicii – 3.192.512 lei.

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

- cheltuielile de personal au reprezentat 76,13 %:
- cheltuieli salariale in bani 72,89 % ;
- contributi (C.A.S, Somaj, Sanatate) 2,25 %
- cheltuielile cu bunurile si serviciile au reprezentat 23,87%. Din totalul cheltuielilor cu bunuri si servicii, care au reprezentat :
  - hrana pentru oameni reprezinta 59,00 %;
  - cheltuielile cu incalzit, iluminat reprezinta 11,57%,
  - apa, canal, salubritate 6,49%;
- materiale si prestari servicii cu caracter functional 15,26%,

Analizand veniturile si cheltuielile la finele anului 2020, Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova a realizat un excedent de 498.058 lei . In anul 2020 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 2020 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 2020 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 aflatii 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 2020 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 2020 au fost institutionalizate 62 de persoane dintre care 3 pe sectia de independenti, 20 pe sectia de semidependenti si 39 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 2020 s-au efectuat 149 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 11 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 2020 au fost in numar de 16, 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, aceste servicii fiind, inasa sistate din momentul instituirii starii de urgenta ca urmare a evolutiei pandemiei COVID-19.

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

In contextul pandemiei COVID 19, in perioada situatiei de urgenta, asistenta medicala a fost asigurata permanent, in schimburi. Astfel, personalul medical si de ingrijire a fost organizat în ture, cu izolare la locul de muncă timp de 14 zile, urmat de izolarea la domiciliu pentru alte 14 zile, in perioada 11 aprilie – 15 mai. Accesul vizitatorilor/aparținătorilor/susținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor serviciilor sociale din CPV a fost interzis in aceasta perioada. Începand cu luna aprilie 2020, in scopul prevenirii aparitiei unor focare de infectie, Direcția de Sănătate Publică a asigurat testarea beneficiarilor și a întregului personal, de doua ori pe luna.

In urma aparitiei unui focar de COVID-19, in perioada 27 iulie-23 august s-a instituit din nou izolarea la locul de munca a personalului medical si de ingrijire, cu lucru in schimburi de cate 14 zile.

In anul 2020 au fost confirmati pozitivi la testarea COVID 19 un numar de 216 de beneficiari. S-au inregistrat 7 decese din randul beneficiarilor cu infectie COVID-19: 4 in luna august, unul in noiembrie si doi in luna decembrie 2020.

În vederea limitării și eradicării focarului, beneficiarii depistați pozitiv COVID-19 au fost izolați, monitorizați zilnic, cu termometrizare noncontact de trei ori pe zi și măsurarea zilnică a saturației în oxigen, datele fiind consemnate în fișele de monitorizare. Primele 14 cazuri au fost internate în Spitalul de Boli Infecțioase Craiova pentru evaluare, conform protocolului de limitare a infecției COVID-19 de la acea dată. Beneficiarii rămași izolați în cadrul caminului au fost evaluați de medicul infecționist stabilindu-se conduita terapeutică la fiecare caz în parte. În toată această perioadă s-au respectat cu strictete măsurile în vigoare privind limitarea și combaterea transmiterii infecției COVID-19.

În calitate de manager de caz, medicii au asigurat comunicarea între toate părțile implicate în satisfacerea nevoilor specifice ale beneficiarilor și au răspuns imediat la orice problemă care a apărut în timpul derulării activităților monitorizând și 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 fază 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 (93 de cazuri în 2020). 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, dar și de instruirii neplanificate, în ceea ce privește managementul cazului cu Sindrom respirator acut cu noul coronavirus (COVID-19).

## **Raport de activitate personal medico - sanitar si auxiliar - sanitar**

Coordonatorul Serviciului medical , medico-sanitar si auxiliar – sanitar a desfasurat urmatoarele activitati:

- A coordonat și controlat calitatea activității celor 97 de persoane avute în subordine, respectiv, asistenți medicali (25), infirmiere (58) și îngrijitoare de curatenie (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

În anul 2020 În cadrul C.P.V. Craiova au fost instituționalizați, în medie, 243 de persoane.

Asistenții medicali au asigurat asistența medicală a beneficiarilor, desfășurând activitățile conform fișei 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 fisa 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 condiției de prescripție a medicamentelor și materialelor sanitare (FP.02.14) parafată 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 lunile noiembrie și decembrie 2020 un număr de 206 de beneficiari 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, in functie de solicitarile institutiei, permanenta in afara programului de lucru (16.30-8.00) si in zilele de repaus saptamânal si sarbatori legale, având următoarele atribuții:

- Răspunde de buna desfășurare a activității in toate sectoarele de activitate
- Anunța conducerea si institutiile abilitate in caz de incendiu sau alte calamități si ia masurile imediate si de prim ajutor cu mijloacele disponibile
- Anunța cazurile cu implicații medico-legale directorului si organelor abilitate
- Asigura, in limita competentei si a mijloacelor de care dispune, asistenta medicala beneficiarilor cu episoade de acutizare sau decompensare a afecțiunilor cronice
- Este informat de către asistentul de sector in legătura cu decesele si/sau cazurile medicale grave pentru care este nevoie de solicitarea serviciului de Ambulanta prin apelul de urgenta 112
- Anunța conflictele grave intre beneficiari la Secția nr. 2 Politie
- Anunța dispariția unui beneficiar la Secția nr. 2 Politie
- Mediază conflictele ivite intre beneficiari si/sau salariați
- Verifica organoleptic si cantitativ mâncărurile preparate pe tipuri de regimuri alimentare, cu semnarea Fisei zilnice de alimente (FP.05.02), pentru confirmare organoleptica si consemnarea observatiilor in Condicta control bloc alimentar (FP.05.03)
- Asista la distribuirea mesei din blocul alimentar pe secții si de aici la beneficiari
- Consemnează la sfârșitul programului de permanenta in registrul de procese verbale evenimentele deosebite

In scopul asigurării unui meniu variat și echilibrat, asistentul dietetician a efectuat planificarea săptămânală a meniurilor (FPP.05.01.) care a fost verificata de coordonatorul compartimentului medical - medici si aprobata de director si întocmeste necesarul de alimente pe baza stocurilor din magazia de alimente. La intocmirea meniurilor saptamanale a participat, prin rotatie si cate un beneficiar al serviciilor C.P.V. Craiova, incurajandu-se astfel implicarea beneficiarilor in intocmirea meniurilor.

Servirea mesei s-a efectuat de către infirmiere, ajutate de catre beneficiari, care au fost implicati in aceasta activitate. Beneficiarii deplasabili au servit masa in sala de mese, asigurându-li-se, la nevoie, asistența pentru hranire din partea personalului, intr-o maniera discreta, toleranta, incurajandu-se, totodata, formarea abilitatilor de hranire independenta.

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 dezinfecției ciclice a spațiilor și a curteniei 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.

În contextul pandemiei COVID 19, în perioada situației de urgență (11 aprilie – 15 mai), asistenta medicală a fost asigurată permanent, în schimburi de către personalul medical și de îngrijire care a fost organizat în ture, cu izolare la locul de muncă timp de 14 zile, urmat de izolarea la domiciliu pentru alte 14 zile.

Accesul vizitatorilor/aparținătorilor/suținătorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor serviciilor sociale din CPV a fost interzis în această perioadă. Începând cu luna aprilie 2020, în scopul prevenirii apariției unor focare de infecție, Direcția de Sănătate Publică a asigurat testarea beneficiarilor și a întregului personal, de două ori pe luna.

În urma apariției unui focar de COVID-19, în perioada 27 iulie-23 august s-a instituit din nou izolarea la locul de muncă a personalului medical și de îngrijire, cu lucru în schimburi de câte 14 zile.

În anul 2020 au fost confirmați pozitivi la testarea COVID 19 un număr de 216 de beneficiari și 59 persoane din rândul personalului medical și de îngrijire.

Personalul medical și medico-auxiliar a beneficiat de instruire trimestrială conform procedurilor sistemului de management integrat, dar și de instruire neplanificate, în ceea ce privește managementul cazului cu Sindrom respirator acut cu noul coronavirus (COVID-19).

#### **IV. Compartiment recuperare fizica si psihologica**

In anul 2020 in colaborare cu medicii curanti a 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.

Din luna iulie pana la inceputul lunii septembrie am asigurat impreuna cu celelalte compartimente permanenta (izolare la locul de munca) incercand astfel sa acoperim un numar cat mai mare de beneficiari in functie de nevoile si necesitatile lor.

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.

Datorita pandemiei, externarilor, reintegrarilor in familie dar si a deceselor Indicatorii de performanta au fost realizati in procent de 80%.

## 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 și demnității umane
- universalitatea
- nediscriminarea
- asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare
- asigurarea dreptului de a alege
- implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare
- abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanei vârstnice
- cooperarea și parteneriatul
- recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei
- abordarea comprehensivă, globală și integrată
- orientarea pe rezultate
- îmbunătățirea continuă a calității 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 Camin, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care să-l înainteze ordonatorului principal de credite.

În perioada anului calendaristic 2020, salariații Compartimentului Social din cadrul CPV au desfășurat următoarele activități socio-culturale :

- activități de stimulare a dialogului la nivelul vârstnicilor, având ca rol menținerea capacităților intelectuale și stimularea participării la viața socială;(respectând măsurile de răspândire a infecției 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; (respectând măsurile de răspândire a infecției cu COVID-19)
- a fost prezentată cartea beneficiarilor (respectând măsurile de răspândire a infecției 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 (respectând măsurile de răspândire a infecției cu COVID-19)
- activități recreative: jocuri de șah, table, rummy (respectând măsurile de răspândire a infecției cu COVID-19)
- au fost făcute sesiuni de informare privind efectele consumului de alcool, privind efectele negative ale consumului de tutun, precum și al consumului de stupefiante (respectând măsurile de răspândire a infecției cu COVID-19)
- vizionarea de spectacole de muzică populară (respectând măsurile de răspândire a infecției cu COVID-19)
- au avut loc vizionări de filme, vizionări de evenimente sportive, etc. (respectând măsurile de răspândire a infecției cu COVID-19)

N PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOV

*La Multi Ani!*



**NOKIA**

Pe parcursul anului au fost efectuate 62 internări ,(26 de barbati, 36 de femei) 45 de externări și 93 de decese. Din cele 93 de decese 7 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 30 de persoane institutionalizate, precum si pentru aplicarea vizelor de reședință pentru un număr de 104 de beneficiari.

In decursul anului 2020 Compartimentul social :

- a intocmit documentatia necesara pentru trei beneficiari de servicii sociale pentru a putea beneficia de pensii de varsta si de servicii medicale prin intermediul medicilor de familie
- 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 2020 , a fost incheiat un protocol de colaborare cu Colegiul National „Nicolae Titulescu”.



## **VI. Compartiment juridic**

Pe parcursul anului 2020, Compartimentul Juridic a intocmit, contrasemnat si elaborat urmatoarele documente:

- decizii privind modificarea programului de lucru – 7
- decizii ale comisiei de disciplina – 2
- decizii internare/externare – 78
- decizii formare/modificare comisii – 19
- decizii numire- 1
- decizii preluare sarcini – 7
- decizii reprezentare – 2
- decizii incadrare perioada determinate/nedeterminata- 12
- decizii reincadrare – 24
- decizii incetare CIM – 18
- decizii prelungire CIM – 2
- decizie drept de semnatura – 1
- decizie acoperire deficit bugetar – 1
- decizie modificare fisa de evaluare – 1
- decizie numire responsabil cu intocmirea / afisarea declaratiilor de avere si interese – 1
- decizie modificare subordonare – 1
- decizii preluare sarcini de serviciu – 12
- decizii suspendare CIM (concediu crestere copil) – 1
- decizii suspendare CIM (concediu fara plata ) – 1
- decizii decalare program /revenire program – 7
- decizii izolare la locul de munca – 7
- decizii delegare atributii – 2
- decizii revenire din concediu crestere copil – 2
- decizii rechemare din concediu de odihna – 2
- decizii restrictionare acces – 2
- dosare instanta – 1

- note interne – 11
- raspunsuri petitii -10
- regulament intern angajare fara concurs – 1
- adrese DSP, Primarie, Ministerul Muncii , etc - 20

## **VII. Compartiment Achizitii Publice**

La nivelul anului 2020 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:

Alimente

Mijloace fixe – contoar energie termica

Medicamente si consumabile medicale

Lenjerie si produse de ingrijire personala

Dezinfectanti

Materiale si produse de curatenie

Materiale de intretinere

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 utilaje frigorifice si aer conditionat

Servicii de frizerie

Servicii de verificare si reparare a instinctoarelor

Servicii de elaborare documentatie tehnica pentru obtinerea autorizatiei de construire pentru imprejmuire gard

Lucrari de productie si montaj gard din beton armat, cat si demolarea celui existent

### **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 officii
- 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 officii

- 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

### **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-valorigica 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;
- 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-au intocmit statele de plata ale salariatilor unitatii pe baza pontajelor lunare primite;
- S-au 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 la personalul 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 agresiuni 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 nr.de beneficiari si de regimuri.

## **Spalatorie – lenjerie**

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

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

Dupa sortare , lenjerie se cantareste si se introduce in masinile de spalare 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 lenjerie curate 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

Echipele de intretinere raspund 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 process-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 2020, 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 executarii a 178 metri liniari de gard din beton prefabricat;

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 desfășurată, în anul 2020, 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 2020, 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**



**INTOCMIT**  
**Baluta Claudia Madalina**