

**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE CRAIOVA
PENTRU ANUL 2024**

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 2024

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, asistență 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-medicale 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 –153 posturi.

Activitatile desfasurate la nivelul Caminului, avand ca scop mentinerea sau readaptarea capacitatilor 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 2024 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 2024 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 2024.

II. Compartiment conducere

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

In activitatea sa, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ. Activitățile financiar-contabile și administrative sunt subordonate contabilului șef. In conformitate cu Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, modificata si completata, finantarea Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova se asigura din bugetul local.

Bugetul de cheltuieli aprobat pentru anul 2024 a cuprins sursele financiare necesare finantarii cheltuielilor care au privit buna functionare a activitatii institutiei.

In anul 2024 a fost aprobat Statul de functii cu 153 posturi, din care ocupate au fost in proportie de 97 %.

Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova a avut aprobat, pe anul 2024, un Buget de cheltuieli initial in suma de 13.152 mii lei, avand ca surse de finantare :

- subventii de la bugetul local — 16.230 mii lei

La ultima rectificare in anul 2024 Bugetul de cheltuieli a fost de 16.230 mii lei.

Cheltuielile totale aferente anului 2024 au fost de 16.880.446 lei din care:

- cheltuieli de personal –12.625.396 lei
- cheltuieli cu bunuri si servicii – 4.059.000 lei.

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

- cheltuielile de personal au reprezentat 74,79 %:
- cheltuieli salariale in bani 71,77 % ;
- contributii (C.A.M) 1,61 %
- cheltuielile cu bunurile si serviciile au reprezentat 24,05%.

Din totalul cheltuielilor cu bunuri si servicii, care au reprezentat :

- hrana pentru oameni reprezinta 59,26 %;
- cheltuielile cu incalzit, iluminat reprezinta 17,60 %,
- apa, canal, salubritate 5,24 %;
- materiale si prestari servicii cu caracter functional 7,59 %

Analizand cheltuielile la finele anului 2024, Caminul pentru Persoane Varstnice Craiova a realizat un deficit de 891.793 lei . In anul 2024 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 2024 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 corespunzatoare 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 2024 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 2024 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 îngrijire a beneficiarilor :

- Asigurarea confortului fizic și psihic
- Alimentație și/sau hidratare corecte și complexe
- Menținerea unei bune funcționalități a eliminărilor renale și digestive
- Asigurarea unei bune stări igienice

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

- Asigurarea meniurilor diferențiate pe categorii de afecțiuni
- Asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor în structura meniurilor în funcție de nevoile medicale ale beneficiarilor
- Repartiția rațională pe mese a necesarului caloric zilnic

4. Obiectivele privind aprovizionarea și funcționarea depozitului de medicamente și materiale sanitare

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

Raport de activitate medici

În anul 2024 au fost instituționalizate 178 de persoane dintre care 24 pe secția de independenți, 73 pe secția de semidependenți și 81 pe secția de dependenți. Astfel, din cei 178 de beneficiari, 128 de persoane vârstnice aflate în situații de criză au fost admise în regim de urgență, în cazul unui număr de 78 dintre aceștia, care au dorit instituționalizarea în CPV, întocmindu-se dosarul de instituționalizare permanentă.

În cursul anului 2024 au fost asistați în total 487 de beneficiari.

La internarea în C.P.V. Craiova, beneficiarilor li s-a întocmit fișa de monitorizare servicii (FP.02.02/2) prin completarea capului de foaie asistentul medical coordonator al compartimentului medico-sanitar și 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 în lipsa acestuia, a locuitorului. În camera de internare, s-a efectuat triajul epidemiologic și s-a realizat evaluarea socio-medicală de către echipa multidisciplinară desemnată de conducerea unității. Pe baza fișei 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 în fisa de monitorizare servicii statusul la internare, regimul alimentar, planul de investigații paraclinice și tratamentul.

Serviciile medicale și de îngrijire oferite beneficiarilor CPV au constat în:

- 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 și a veselei, prepararea hranei, companie, însoțire la consultații, investigații
- servicii medicale:
 - supravegherea medicală activă a bolilor cronice,
 - prescripția și administrarea de tratament medicamentos,
 - asigurarea regimului igienico-dietetic în funcție de tipul afecțiunii,
 - coordonarea evaluărilor periodice ale bolilor cronice,
 - asistenta curentă a solicitărilor acute și a decompensărilor,
 - intervenții de primă necesitate în urgențele medico-chirurgicale,
 - proceduri de mică chirurgie,
 - îngrijiri terminale/paliative,
 - imunizări,
 - asigurarea accesului la consulturi de specialitate.

În cursul anului 2024 s-au efectuat 224 de analize de laborator, investigațiile fiind consemnate de către asistentul medical în Registrul pentru investigații medicale (cod: RP.02.06.), acesta semnând în registru în momentul efectuării lor. Nivelul glicemiei la beneficiarii cu diabet zaharat a fost monitorizat periodic cu ajutorul glucometrelor aflate în dotare pe fiecare secție.

Evoluția clinică în afecțiunile cronice ale beneficiarilor instituționalizați în C.P.V. a fost consemnată în fisa de monitorizare servicii săptămânal de către medicul curant și zilnic în perioadele de decompensare sau acutizare, în concordanță cu tratamentul recomandat, care se asigură de la aparatul de urgență, din depozitul medicamente și materiale sanitare, pe baza condiției de prescripții medicamente și 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 ținută în Registrul de evidența a medicației personale (cod: RP.02.01).

În cazul în care situația a cerut-o, beneficiarilor li s-au recomandat de către medicul curant consultații interdisciplinare în 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 trimestrială a prescripțiilor medicale prin cabinetele de boli de nutriție și metabolism din cadrul Policlinicii nr. 1, iar pentru beneficiarii cu glaucom, eliberarea lunară a prescripțiilor medicale de la cabinetul de oftalmologie.

Transportul persoanelor greu deplasabile sau imobilizate pentru investigații sau internare într-o unitate spitalicească s-a asigurat în mod prompt, în zilele lucrătoare, în timpul programului de lucru, de mijlocul de transport propriu al C.P.V. În urgențe, transportarea persoanei bolnave a fost realizată cu mijlocul propriu de transport sau de către serviciul de ambulanță.

Din luna aprilie 2024 beneficiarilor din cadrul CPV li s-a acordat asistență medicală stomatologică preventivă și curativă de către medicul stomatolog al CPV Craiova.

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 (109 de cazuri în 2024). 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 si farmacistul din compartimentul medical au beneficiat de instruire trimestriale conform procedurilor sistemului de management integrat.

Raport de activitate personal medico - sanitar si auxiliar - sanitar

Seful serviciului medical si medico-auxiliar a desfasurat urmatoarele activitati:

- A coordonat și controlat calitatea activității celor 95 de persoane avute in subordine, respectiv, asistenți medicali (24), infirmiere (58) și îngrijitoare de curatenie (13) 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 asigurand 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

Pe parcursul anului 2024, in cadrul C.P.V. Craiova au fost asistati in total 487 de benefciciari.

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 de triaj epidemiologic al angajaților aflați în subordine (cod: RO.16.02.) si in Registrul stării de sănătate 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 si medical auxiliar in timpul căruia s-au analizat evenimentele medico-sociale din ultimele 24 de ore si 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 pastrata putând să-și administreze singuri medicația.

În limitele competenței, în cazul urgentelor 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 urgentele medicale cu risc vital, în afara programului de lucru al medicului, asistentul medical a solicitat Serviciul de Ambulanta.

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 desemnata 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 caz de deces, asistentul medical a asigurat condițiile de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, asigurându-se protecție emoțională 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 alta calamitate 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 Poliție
- Anunța dispariția unui beneficiar la Secția nr. 2 Poliție
- Mediază conflictele ivite între beneficiari și/sau salariați
- Verifica organoleptic și cantitativ mâncărurile preparate pe tipuri de regimuri alimentare, cu semnarea Fisei zilnice de alimente (FP.05.02), pentru confirmare organoleptică și consemnarea observațiilor în Condica control bloc alimentar (FP.05.03)
- Consemnează la sfârșitul programului de permanență 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.

Infiriera 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 curteniei generale în saloane dar și a băii generale a beneficiarilor s-a efectuat în Graficul îngrijire beneficiari (cod: FP.04.04 ver3).

În calitate de coordonator al compartimentului medico-sanitar și auxiliar medical am 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 2024 in colaborare cu medicii curanți s-au asigurat servicii de recuperare fizică si psihologică atât la patul beneficiarului, la sala de kinetoterapie, la cabinetul de fizioterapie cât si suport psihologic , încercând astfel să acoperim un număr cât mai mare de beneficiari în funcție de nevoile și necesitățile lor.

Beneficiarii au fost înregistrați în registrul de consultații, planificați lunar, s-au intocmit P.I.P-uri, fișe de evoluție, s-a notat în P.I.A.I și au fost monitorizați prin registrul de evidență a activității.

Împreună cu celelalte compartimente am colaborat pentru buna desfășurare a activității.

Datorită externărilor, reintegrării în familie dar și a deceselor Indicatorii de performanță au fost realizați în procent de 85 %.

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 făcute un număr de două abonamente la ziarele locale sau centrale
- au fost organizate în datele de 23.01.2024 și 09.02.2024 vizionări ale filmelor românești Ramon și Nuntă pe bani, filme la care au participat un număr de 80 de beneficiari.
- Au fost organizate două Spectacole de muzică populară dedicate sosirii primăverii și cu ocazia Zilei Internaționale a Femeii în data de 06.03.2024 și 08.03.2024 – evenimente dedicate rezidenților Căminului

- in data de 15.04.2024 a fost organizat un mini campionat de table
- in data de 17.06.2024 un grup de 40 beneficiari ai Căminului au asistat la vizionarea meciului de fotbal susținut de echipa națională a României la Campionatul European
- in data de 01.10.2024 a fost organizat un Spectacol Folcloric susținut de membrii secției de folclor din cadrul Teatrului pentru copii și Tineret Colibri , dedicat Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice
- in data de 16.10.2024 a fost organizat joc de Bingo cu premii
- in data de 30.10.2024 a fost organizat un spectacol de cântece și poezii
- in data de 11.11.2024 beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Craiova au vizionat o piesă de teatru interpretată de trupa *Cutezători*
- in data de 23.11.2024 și 01.12.2024 beneficiarii au fost sprijiniți în exercitarea dreptului de a vota prin depunerea cererilor de solicitare a urnei mobile la secțiile la care instituția a fost arondată
- in data de 16.12.2024 beneficiarii Căminului au primit vizita unor reprezentanți ai Clubului Universitatea Craiova
- cu ocazia sărbătorilor de iarnă au fost organizate trei Spectacole de Colinde in data de 17.12.2024 și 19.12.2024 – 20.12.2024
- au fost sărbătoriti mai multi beneficiari cu ocazia zilelor onomastice.

În perioada anului calendaristic 2024, salariații Compartimentului Social din cadrul CPV Craiova au desfășurat următoarele activitati socio-culturale :

- activități de stimulare a dialogului la nivelul vârstnicilor, având ca rol menținerea capacităților intelectuale și stimularea participării la viața socială;
- activități de informare: informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora, conform Regulament intern și R.O.F ale C.P.V. Craiova;
- a fost prezentata carta beneficiarilor
- au fost facute sesiuni de informare privind efectele consumului de alcool, privind efectele negative ale consumului de tutun, precum și al consumului de stupefiante
- s-au desfășurat activități recreative: ateliere de picture, jocuri de șah, table, rummy, bingo
- vizionarea de spectacole de muzică populară
- au avut loc vizionari de filme, vizionari de evenimente sportive, etc.

Pe parcursul anului au fost efectuate 258 de internări (internari pe perioada determinata si nedeterminata și 161 de externări (sistari internari

perioada determinate, externari).

Au avut loc 109 decese. Din cele 109 decese , 7 au fost fără susținători legali, iar demersurile necesare pentru înhumarea acestora a fost asigurată de către Compartimentul Social.

De asemenea, s-au făcut demersurile necesare pentru întocmirea cărților de identitate provizorii, pentru un număr de 18 persoane instituționalizate, precum și pentru aplicarea vizelor de reședință pentru un număr de 122 de beneficiari.

În decursul anului 2024 , Compartimentul Social a ținut legătura cu familiile beneficiarilor, cu medicii de familie, medicii specialiști (psihiatrie, diabet, etc.), pentru că persoanele instituționalizate să beneficieze de tratament.

Pe parcursul anului 2024 au fost protocoale de colaborare cu următoarele instituții

- Școala Gimnazială Ion Creangă Craiova
- Liceul Tehnologic Ștefan Odobleja Craiova
- Școala Gimnazială Sfântul Dumitru Craiova
- Liceul Teoretic Tudor Arghezi Craiova
- Colegiul Național Nicolae Titulescu Craiova
- Grădinița cu Program Prelungit Voiniceii Craiova
- Societatea Cultural – Științifică Rădinești – Gorj
- Școala Specială Sfântul Mina Craiova
- Liceul Tehnologic Special Bethoveen
- Lions Club Craiova Cetatea Băniei
- Lions Club Craiova

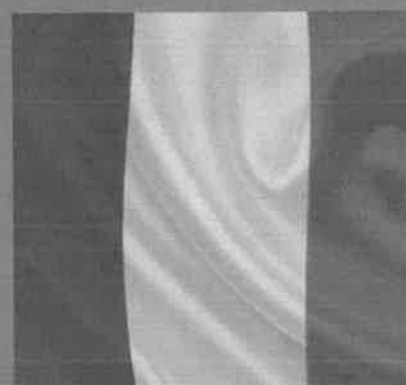


NTRU PERSOANE VARSTNICE

La Multi Ani!



♥ Rezidenții Căminului pentru Persoane Vârstnice
Craiova, susțin Echipa Națională de Fotbal a
României, la Campionatul European de Fotbal! ♥
HAI ROMÂNIA ! ♥



VI. Compartiment juridic

Pe parcursul anului 2024, Compartimentul Juridic a întocmit, contrasemnat și elaborat următoarele documente:

- decizii ale comisiei de disciplina: sancțiuni – 1
- decizii admitere a beneficiarilor în regim de urgență – 114
- decizii admitere a beneficiarilor – 121
- decizii încetare contract de acordare servicii sociale urgență – 100
- decizii încetare contract servicii sociale – 14
- decizii continuare activitate până la 65 ani - 1
- decizii formare comisii concurs/ contestații – 13
- decizii preluare sarcini de serviciu – 16
- decizii formare comisii /actualizare comisii (interne) – 3
- decizii încadrare – 6
- decizii reîncadrare – 14
- decizii delegare (modificare loc de muncă) - 1
- decizii încetare CIM – 15
- decizie numire reprezentanți salariați – 1
- delegare, numire, reprezentare - 4
- decizie numire îndrumător - 1
- decizie numire responsabili și manageri de caz- 1
- decizie înființare comisie arhivă – 1
- decizie aprobare nomenclator arhivistic – 1
- decizie concediu creștere copil – 1
- decizie aprobare transfer – 1
- decizie majorare salariu (OUG 115/2023) – 147
- decizie majorare salariu (OUG 19/2024 – tranșa 1) – 145
- decizie majorare salariu (OUG 19/2024 – tranșa 2) – 146
- numere anulate -14

Total - 872

- dosare instanta – 50
- dosare executare - 2
- note interne – 4
- raspunsuri petitii , adrese Primarie, Instanta (diverse dosare in care nu suntem parte) - 22
- Control intern managerial, elaborare, aprobare procedure
- Negociere/elaborare/aprobare Contract Colectiv de Munca, inregistrat la ITM Dolj sub nr.178/19.12.2024

VII. Compartiment Achizitii Publice

La nivelul anului 2024 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 – Aparate de aer condiționat de 24 000 BTU = 10buc

Obiecte de inventar

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 de medicina muncii

Servicii colectare si incinerare deseuri periculoase

Servicii supraveghere ascensoare

Servicii de RSVTI

Servicii de verificare prize PRAM

Servicii de dezinsecție și deratizare

Servicii de elaborare studiu de fezabilitate pentru obiectivul de investiții

„Instalarea unei noi capacități de producere a energiei electrice din surse solare cu o capacitate de 200 kw”, în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile

Servicii intretinere calculatoare si programe informatice

Servicii de frizerie

Servicii de securitate compus din sistem de supraveghere video, sistem de efracție, sistem de control acces, sistem de avertizare la incendiu

Activitatea desfasurata de Compartimentul Achizitii Publice

Misiune si obiective :

- 1) elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, conform referatelor de necesitate întocmite de compartimentele și serviciile din cadrul institutiei.
- 2) Întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție directă din catalogul electronic SICAP, urmate de întocmirea studiului de piață în vederea desemnării operatorilor economici , pentru achiziția directă efectuată
- 2) coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei pentru toate achizitiile organizate de institutie privind incheierea contractelor de achiziție publică.
- 3) redactarea si avizarea contractelor economice ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități
Contractul economic este semnat de consilierul juridic, este inregistrat in registrul special pentru contracte, poartă semnătura directorului institutiei, conducatorului Compartimentului financiar contabil, al Compartimentului Achizitii publice, viza CFP, 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 si la manipularea acestora
- 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 managementul 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-au facut inventare inopinante la casieria unitatii.

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 banca 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;

Compartimentul FCRUR a intocmit si depus rapoarte financiare lunare pana la data de 5 respectiv 20 ale lunii urmatoare, dupa cum urmeaza : Situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal,

formularul „Plati restante” (anexa 30 la situatiile financiare), urmatorii indicatori din bilant „ Creante comerciale si avansuri”, „Datorii comerciale si avansuri”, „Contributii sociale”, salariile angajatilor , „ Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane”.

Compartimentul FCRUR a intocmit rapoarte financiare trimestriale/anuale dupa cum urmeaza: Bilant, Contul de rezultat patrimonial, Situatiia fluxurilor de trezorerie, Situatiia activelor si datoriilor financiare, Conturile de executie bugetara, Disponibil din mijloace cu destinatie speciala, Detalierea cheltuielilor, Situatiia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii, Situatiia activelor fixe amortizabile, Situatiia activelor fixe neamortizabile, Anexe la situatiile financiare, care includ politici contabile si note explicative.

Situatiile financiare trimestriale si anuale, sunt insotite de un raport pe baza analizei bilantului.

Transmiterea electronica a rapoartelor si accesul institutiei la functionalitatile Sistemului national de raportare – Forexebug se realizeaza prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor publice , prin „punctul Unic de Acces” – sistemul national de raportare – Forexebug.

Semnarea electronica a rapoartelor si accesul la functionalitatile sistemului national de raportare – Forexebug al entitatilor publice s-a realizat de catre persoana inrolata.

Rolul persoanei inrolate este de:

- a) Vizualizare a rapoartelor generate de sistem(rapoarte , notificari, extrase de cont, etc.) ; acces pentru utilizarea aplicatiei Control Angajamente Bugetare – CAB
- b) Acest rol permite inregistrarea/modificarea electronica a datelor introduse in aplicatia CAB , precum si vizualizarea informatiilor din aceasta aplicatie
- c) Vizualizarea informatiilor(fara drept de modificare) din aplicatia Control Angajamente Bugetare – CAB
- d) Semnare si transmitere a documentelor in format electronic
- e) Semnare si transmitere a documentelor in format electronic pentru entitatile publice direct subordonate (denumire entitate publica, cod de identificare fiscala)

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 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 coordonator primeste alimentele de la magazie (magaziner) 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 regimurile stabilite

Spalatorie – lenjerie

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

Infirmierele aduc lenjeria murdara la spalat unde spalatoarele inregistreaza in registru lenjeria primita si o sorteaza pe categorii (albe, colorate, etc)

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.

Etapale 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 2024, acestia au fost indepliniti .

- Remedierea defectiunilor in timp util, in proportie de 100%
- Efectuarea lucrarilor de dezinsectie lunar;
- Efectuarea lucrarilor de deratizare trimestrial;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere ritmice si prompte la echipamente,conduce de apa rece, apa calda, energie termica , parte electrica;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere a tocariei;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere a utilajelor din dotare;

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

XI. Propuneri si concluzii

Analiza activității desfășurată, în anul 2024, 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.

Având în vedere cele menționate în prezentul raport putem aprecia că, la nivelul Caminului pentru Persoane Varstnice Craiova, în anul 2024, 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

Compartiment FCRUR

Băluță Claudia Mădălina