|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL” – CĂLĂRAȘI, CUI 25570961**  910021 Călăraşi, str. Oborului, nr. 2A, Tel:0242/313136  e-mail: [caminulpentrupersoanevarstnice@gmail.com](mailto:caminulpentrupersoanevarstnice@gmail.com)  [office@caminbatrani.primariacalarasi.ro](mailto:office@caminbatrani.primariacalarasi.ro) |  |

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**PE ANUL 2020**

Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călarăși este o instituție publică cu personalitate juridică, organizată să funcționeze ca serviciu de asisțență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice, , coordonată metodologic de Direcția de Asistență Socială Călărași și aflându-se în directă subordonare a Consiliului Local al Municipiului Călărași.

Căminul a luat ființă în data de 17 noiembrie 2008 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași nr.36/2008, în concordanță cu prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice , cu modificările și completările ulterioare; ; Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice.

Căminul Sf. Antim Ivireanul Călărași își are structura compusă conform HCL. Nr 187/31.10.2018, și anume: director, serviciul buget, finanțe, contabilitate, administrativ compartiment social, compartiment medical, comapartiment juridic, compartiment resurse umane și achiziții publice.

Căminul functioneaza la capacitatea de 45 locuri, din care fiind ocupate la momentul actual 20 locuri. Asistații achită 60 % din venituri (pensie ,chirii,arendă etc) fără a depăși contribuția lunară de întreținere ,iar susținătorii acestora achită o diferență doar în cazul în care cei 60 % din veniturile asistaților nu acoperă contribuția lunară stabilită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași. După reabilitare dorim să mărim capacitatea căminului la 85 locuri din care 76 locuri pentru pensionarii cu venituri și 9 locuri pentru persoane vârstnice,cazuri sociale fără venituri.

Contribuția de întreținere până la 31 decembrie 2017 a fost de 780 lei/lună, de la 1 ianuarie 2018 s-a majorat la 900 lei/lună datorită creșterii prețurilor, la 01. 04. 2019 s-a aprobat costul mediu lunar de intretinere in suma de 3702 lei /luna cu aprobarea contributiei de intretinere in functie de gradele de dependenta astfel: pentru persoanele varstnice care nu sunt dependente – 900 lei/luna, pentru persoanele semidependente – 950 lei /luna si pentru persoanele dependente 1000 lei/ luna iar la 01.04.2020 s-a aprobat costul mediu lunar de intretinere in functie de gradele de dependenta, respectiv pentru persoane dependente 5748 lei, pentru persoane semidependente 4598 lei, pentru persoane care nu sunt dependente( independente) 3468 lei în conformitate cu prevederile art.25 din legea 17/2000 cu modificările și completările ulterioare.

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate al Căminului pentru persoane vârstnice ,,Sf. Antim Ivireanul,, Călărași il reprezintă acordarea în regim rezidențial de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice , prin servicii și prestații sociale constând in oferirea de gazduire și hrană, ingrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

La inceputul lunii ianuarie 2020 persoanele instiutionalizate în cadrul căminului erau în număr de 32 iar la finele anului erau 19 de persoane.

Căminul pentru persoane vârstnice,, Sfântul Antim Ivireanul ,,Călărași are ca misiune combaterea săraciei și promovarea incluziunii sociale a persoanelor aflate în dificultate prin asigurarea serviciilor sociale menite să satisfacă nevoile acestora în regim rezidențial:

* servicii sociale ce constau în :

-ajutor pentru menaj;

- consiliere juridică și administrativă;

- modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

* servicii socio-medicale ce constau în:

- ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice sau intelectuale;

-asigurarea unor programe de ergoterapie ;

- sprijin pentru realizarea igienei corporale;

* servicii medicale ce constau în:

- consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale, de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;

-servicii de îngrijire-infirmerie;

-asigurarea medicamentelor;

-asigurarea cu dispozitive medicale ;

-consultații stomatologice

Căminul are dreptul și obligația de a rezolva și gestiona in nume propriu și sub responsabilitatea sa problemele asistaților, beneficiarilor, în interesul colectivității locale.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Întreaga activitate a Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf. Antim Ivireanul ,,Călărași este organizată și condusă de către director.

Căminul este structurat pe un serviciu și patru compartimente subordonate directorului astfel :

* serviciul buget, finante, contabilitate si administrativ
* compartimentul juridic
* compartimentul resurse umane si achizitii publice
* compartimentul social
* compartimentul medical

Numărul total de posturi conform organigramei aprobate prin HCL.nr. 187/31.10.2018, este de 30.

La momentul actual sunt angajate cu contract individual de muncă 27 de persoane din care 17 personal de specialitate și 10 personal administrativ.

De asemenea avem 2 contracte de prestări servicii unul cu medicul și unul cu psihologul.

Căminul pentru persoane vârstnice ,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași își mai desfășoară activitatea și cu ajutorul voluntarilor cărora li se încheie contracte de voluntariat conform legislației în vigoare.

**SERVICIUL BUGET , FINANȚE , CONTABILITATE, ADMINISTRATIV**

Serviciul Buget,Finanțe , Contabilitate, Administrativ este condus de șeful de serviciu.

Acesta are în subordine :

* șeful de serviciu are în subordine :

-**inspector de specialitate 1 A**

- **administratorul care are in subordine**:

- 1 referent 1 A ( cu atributii de gestionar, casier, magaziner)

- 1 șofer

- 3 muncitori

**ȘEFUL DE SERVICIU**

Gestionează fondurile publice alocate, evidența contabilă a tuturor operațiilor economice , desfășurând următoarele activități:

* intocmeste bugetul de venituri și cheltuieli;
* urmărește ca inregistrarea cheltuielilor să se facă conform legii pe capitole, subcapitole, articole cu incadrarea în acestea;
* intocmeste lunar balanța de verificare, registrul jurnal, cartea mare;
* intocmește trimestrial și anual darea de seamă;
* verifică registrul de casă și întocmește situația încasarilor și plăților;
* arhivează documentele cu regim special și celelalte documente;
* soluționează adresele legate de activitatea contabilă primite la sediul instituției;
* exercită controlul financiar preventiv în cadrul instituției ;
* întocmeste registrul de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
* semnează pentru documentele de decontare în relația cu trezoreria și alte conturi ale ONG-urilor;
* ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
* întocmeste cererile de finanțare către ordonatorul principal de credite ,în vederea alimentării conturilor existente în trezorerie.
* întocmește ordinele de plată/foi de vărsământ pentru :

-plata contribuțiilor salariaților,

-contribuția de întreținere a persoanelor instituționalizate și susținătorilor legali

-plata tuturor facturilor;

**RESURSE UMANE- SALARIZARE**

**Referentul 1 A( cu atribuții de resurse umane-salarizare și achiziții publice)**

Atribuții:

* ține evidenta personalului angajat;
* întocmește statele de plată lunare pentru angajați;
* calculează vechimea și operează în Revisal ;
* întocmește și înregistrează contractele de muncă, actele adiționale la contractele de muncă;
* întocmește deciziile de modificare/incetare /suspendare a contractelor de muncă;
* eliberează adeverințe;
* preia și prelucrează cererile de concedii de odihnă, concedii medicale;
* întocmeste lunar declaratia D112 și declarația M500;
* elaborează strategia de achiziţii publice;
* pune în executare legile şi celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziţii publice;
* centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităţilor obiective;
* participă la întocmirea planului anual de achiziţii pentru bunuri,servicii sau lucrări şi îl prezintă spre aprobare directorului instituţiei;
* întocmește și actualizează permanent planul anual de achiziţii publice;
* identifică anunţurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP) privitoare la achiziţiile publice;
* selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice respectiv achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire :licitaţie deschisă, restrânsă,cererea de oferte,concursul de soluţii;
* evaluează ofertele depuse;
* gestionează contestaţiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
* elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
* elaborează,utilizează şi arhivează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie –documentaţia ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
* pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire conform modalităţii stabilite de legislaţia în vigoare;
* realizează şi transmite spre publicare cu respectarea termenelor legale utilizând mijloacele electronice la dispoziţie,anunţurile de intenţie,de participare şi de atribuire către SEAP;
* redactează raportul procedurii de atribuire şi apoi, contractul de achiziţie publică şi îl înaintează spre verificare, avizare şi apoi pentru semnare de către directorul şi juristul instituţiei;
* întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta,specificate conform legislaţiei în vigoare;
* completează formularele aferente licitaţiei,redactează cererea de oferte;
* toate aceste atribuţii se efectuază sub verificarea şi coordonarea şefului de serviciu

**ACTIVITATEA DE CASIERIE, MAGAZIE**

Activitatea de casierie și magazie este efectuată de referentul 1 A( cu atribuții de casier, magaziner și gestionar).

Atribuții:

* încasează lunar contribuția de întreținere a persoanelor asistate;
* depune pe baza foii de vărsamant la trezorerie a sumele încasate reprezentând contribuția de întreținere a persoanelor asistate și a susținătorilor legali;
* intocmește zilnic registrul de casă;
* ridică extrasele de cont de la trezorerie;
* eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum următoarele: materialele de curățenie, bonurile de motorină, furniturile de birou, echipamentele de protecția muncii și alte materiale necesare pentru diverse reparații în cadrul căminului;
* întocmește referatele de necesitate pentru meterialele de curățenie și furniturile de birou necesare funcționării căminului;
* asigură și distribuie asistaților produse de uz personal(șampoane, săpunuri, hârtie igienică etc)
* raspunde de arhiva institutiei, primeste pe baza de proces verbal dosarele arhivate de Compartimentul Social, Juridic, Medical, resurse Umane si Achizitii Publice si Serviciul Buget, Finante, Contabilitate si Administrativ si elibereaza pe baza de semnatura documente din arhiva cu aprobarea directorului si a sefului de serviciu.

**CONSILIERUL JURIDIC**

Atribuții:

* Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției( Judecătorii, tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție) ;
* Întocmește și depune : acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele instituției ;
* Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii :acțiuni în pretenții, anulare cate administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale pe care le supune directorului spre avizare ;
* Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției ;
* Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții ;
* Exercită căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;
* Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
* Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită ;
* Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției ;
* Urmărește realizarea sarcinilor ce revin instituției prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local ;
* Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea instituției ;
* Urmărește apariția actelor normative, informează conducerea instituției asupra atribuțiilor ce decurg din acestea si aduce la cunostinta modificarile si actualizarile legislative celor interesati.
* Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele căminului : actele ce trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor adresate căminului sau reparizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale ;
* Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele instituției( prin publicare pe site-ul instituției) ;
* Acordă consultații juridice persoanelor interesate ;
* Avizează pentru legalitate toate actele emanate de la instituție(contracte de prestări servicii, de lucrări, contractele de servicii sociale, actele adiționale și angajamentele de plată cu titlu executoriu etc) orice alt contract, act juridic emanat de instituție ;
* În condițiile în care un act juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului ;
* Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional) ;
* În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip,fiind protejat de lege împotriva acestora ;
* Aplică sintagma,, bun de plată ,,pe facturi după verificarea documentelor în baza cărora s-a eliberat factura(referat necesitate aprobat, seap /oferte după caz, proces verbal semnat de comisia de recepție, pontaj în cazul serviciilor de pază, procesele verbale de predare primire și avize de însoțirea mărfii la hrană, produse curățenie, consumabile, etc)
* Transmite documentele publice pentru publicare pe site-ul instituției ;
* Formuleză răspunsurile la cererile formulate în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
* Ține evidența , completează formularul pentru Serviciul de probațiune pentru persoanele care desfășoară muncă neremunerată în folosul comunității ;
* Inregistrează toate adresele , cererile adresate instituției, le transmite directorului pentru rezoluție și le distribuie compartimentelor cărora le-au fost repartizate ;
* Face raportări săptămânale către Primărie și AJPIS ;

**COMPARTIMENTUL SOCIAL**

În cadrul compartimentului social își desfășoară activitatea un psiholog și un lucrător social.

**PSIHOLOGUL**

Instituția are contract de prestări servicii psihologice cu **CABINET INDIVIDUAL DE PSIHOLOGIE NIȚULESCU SANDA ,** reprezentat prin doamna psihologNițulescu Sanda .

Psihologuldesfășoară următoarele activități:

* furnizează de servicii psihologice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu respectarea prevederilor Ordinului nr.2126/2014 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
* face evaluările psihologice semestriale ale persoanelor asistate;
* face parte din echipa pluridisciplinară;
* semnează alături de medic ,asistentul medical, lucrătorul social fișa socio-medicală,

**LUCRĂTORUL SOCIAL**

Atribuții:

* efectuează împreună cu asistentul medical anchete sociale la domiciliul la persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea în cămin ;
* face evaluarea socială a persoanei vârstnice aflate în cauză și completează fișa de evaluare socio- medicală , împreuna cu medicul instituției, psihologul și asistentul medical;
* intocmeste fișa de evaluare complexă a nevoilor, planul individualizat de îngrijire și asistență, planul de intervenții, contractul de furnizare de servicii și asistență socială, pe care îl inaintează directorului căminului spre semnare;
* urmărește planul vizitelor pe care le primește persoana vârstnică;
* la externarea din camin efectuează ancheta socială la familia unde se dorește externarea și va completa foaia de iesire a persoanei vârstnice;
* calculează contribuția de întreținere a persoanelor instituționalizate și a susținătorilor legali și întocmește dispozițiile de încasare;
* verifică calitativ și cantitativ hrana beneficiarilor;
* întocmește lunar consituitul și îl transmite casierului;
* întocmește tabelul cu evidența beneficiarilor pe care îl transmite la DGASPC;
* întocmește contractele de prestări servicii sociale, actele adiționale și angajamentele de plată cu titlu executoriu;
* ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor asistați, ale celor decedați și ale celor reintegrați în familie;
* stabilește contribuția de întreținere pentru beneficiari și susținătorii lor legali în baza documentelor depuse de aceștia la dosar, în funcție de gradul de dependență al beneficiarilor;
* întocmește programul lunar de activități pentru beneficiari;

**COMPARTIMENTUL MEDICAL**

În cadrul compartimentul medical își desfășoară activitatea următoarele persoane:

-medic;

-asistent medical șef pe unitate;

-asistenți medicali principali;

-infirmiere;

-îngrijitoare

**MEDIC**

Instituția are încheiat contract de prestări servicii medicale cu **CABINET MEDICAL INDIVIDUAL DR.TOMEK MARIA** reprezentat prin dr.Tomek Maria.

Medicul desfășoară următoarele activități:

* asigură asistența medicală prin furnizarea de servicii medicale privind prevenția, diagnosticarea și tratamentul bolilor, consultații medicale de două ori pe săptămână și trimiterea spre ambulatoriu unde este cazul pentru rezidenții din Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul Călărași,, cu respectarea Ordinului 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.
* Întocmește și vizează împreună cu asistentul medical al căminului meniul pentru persoanele rezidente în cămin cu respectarea necesarului zilnic de calorii și substanțe nutritive pe grupe de vârstă și în limita sumei de 24,00 lei/zi/beneficiar aprobată prin HCL 53/27.03.2019 .
* Vizează graficul de prezență pentru asistenții medicali, infirmiere și îngrijitoare întocmit de asistentul medical șef pe unitate.
* Eliberează constatatoarele de deces pentru beneficiarii decedați în cămin;
* Efectuează consultații beneficiarilor la sediul căminului și eliberează rețete beneficiarilor înscriși pe listele acestuia;

**ASISTENT MEDICAL ȘEF PE UNITATE**

Asistentul medical șef pe unitate este în subordinea medicului și directorului instituției.Acesta are în subordine:

-asistenții medicali principali și asistentul medical debutant;

-infirmierele;

-îngrijitoarele;

Asistentul medical șef pe unitate îndeplinește următoarele activități;

* Întocmește lunar graficul de prezență și pontajul pentru persoanele din subordine ;
* În vederea asigurării asistenței medicale permanente își desfășoară zilnic activitatea între orele 7.00-15.30;
* Întocmește și predă administratorului căminului referatele de medicamente și dispozitive medicale necesare dotării cabinetului medical;
* Ține evidența și completează condica medicamentelor;
* Pregătește tratamentul zilnic al asistaților conform prescripțiilor medicale;
* Gestionează întreaga activitate medicală , de asistență și îngrijire în cadrul căminului trasând diverse sarcini personalului din subordine;

**ASISTENȚI MEDICALI PRINCIPALI**

Asistenții medicali șefi de tură îndeplinesc următoarele activități:

* sunt șefi de tură având în subordine 3 infirmiere(îngrijitoare);
* administrează zilnic tratamentul medicamentos și injectabil asistaților;
* măsoară periodic tensiunea ,glicemia asistaților și completează valorile în registrul de consultații;
* țin evidența dosarelor medicale ale asistaților;
* vizitează asistații internați în spital ;
* furnizează informațiile medicale necesare personalului medical de pe secția spitalului unde este internat asistatul;
* informează personalul de pe ambulanță solicitat prin serviciul unic de urgență 112 despre afecțiunile și tratamentul administrat asistatului ;
* răspund de activitatea personalului din subordine( infirmiere și îngrijitoare);
* se ocupă de eliberarea rețetelor medicale de la medicii de familie ai asistaților și le achiziționează de la farmacie;
* însoțesc asistații la medicii de familie și medicii specialiști în vederea controalelor periodice sau de urgență;
* întocmesc referatele de necesitate pentru veselă, tacâmuri, cearceafuri, pături, pilote,perne , dispozitive medicale, precum și pentru alte obiecte necesare asistațiilor;
* verifică și răspund zilnic de curățenia din camerele asistaților , sala de mese, club precum și din cămin;

**INFIRMIERELE ȘI ÎNGRIJITOARELE**

Infirmierele și îngrijitoarele aflate în subordinea asistenților medicali principali șefi de tură se ocupă de activitatea de asistență și îngrijire.

Activitatea acestora se desfășoară după următorul program:

**7.00-8.00-** Verificarea sălii de mese și pregătirea/aranjarea micului dejun

**8.00-9.00-** Servirea micului dejun în sala de mese și în camerele asistaților

-Debarasarea sălii de mese, spălat și măturat în sala de mese, pregătire pentru masa de prânz

-Strângerea și spălarea farfuriilor , dezinfectarea veselei de la micul dejun, ordine și curățenie în bucătărie;

**9.30-12.30-** Curățenie în camerele beneficiarilor:

-schimbat lenjerii, pamperși

-șters și dezinfectat noptiere(mobilierul), ferestre,televizoare

-măturat , șters praful și spălat podeaua în camerele beneficiarilor

-tras paturile;

-dezinfectat și igienizat grupurile sanitare din camerele beneficiarilor

-verificarea frigiderelor,întreținerea acestora;

-strâns rufele murdare ale beneficiarilor ,spălarea și dezinfectarea acestora

**12.30-13.30-** Servirea prânzului în sala de mese și în camerele beneficiarilor și verificarea prezenței tuturor beneficiarilor

**13.30-16.00**- Strâns vesela și tacâmurile din sala de mese și din camerele beneficiarilor.

-spălat vesela și tacâmurile folosite pentru prânz și dezinfectarea acestora

-curățenie în sala de mese, măturat, spălat podeaua, șters mesele și pregătirea sălii de mese pentru cină

-spălat crătiți, oale;

-măturat, spălat, șters mesele și blaturile din bucătărie

**16.00-17.00-** Întins la uscat și călcat rufele uscate, măturat uscătorul;

**17.00-19.00**- Servit cina în sala de mese și în camerele beneficiarilor

-strâns vesela și tacâmurile din sala de mese și din camerele beneficiarilor ,

-spălat și dezinfectat vesela și tacâmurile

-măturat și spălat sala de mese și pregătirea ei pentru micul dejun de a doua zi

-verificarea prezenței tuturor la ieșirea din tură

**19.00-07.00 -**Verificarea asistaților în camere la intrarea în tură

-Rezolvarea problemelor nerezolvate de tura de dimineață

-Schimbat pamperși beneficiari

-efectuarea tualetei beneficiarilor dependenți și celor semidependenți

-aranjarea lucrurilor în șifonierele beneficiarilor

-tăierea unghiilor beneficiarilor

-tuns beneficiari

-spălat holuri cămin

-efectuarea curățeniei generale în cămin:

* Duminică-în bucătărie
* Luni- în sala mese
* Marți -în spălător
* Miercuri -spălat holuri parter, etaj.1 și 2
* Joi- uscător și călcătorie
* Vineri -spălat uși de acces, geamuri, lambriu
* Sâmbătă -vestiare

**SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR**

**PE ANUL 2020**

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un numar mediu de 27 persoane instiuționalizate:

* cheltuieli de personal...........................................................**..1.635.488**
* cheltuieli cu bunuri și servicii................................................. **598.229**

**din care:**

* materiale pentru curățenie…………………………….......................**29.990**
* furnituri............................................................................................. **4.000**
* încălzit și iluminat..............................................................................**81.512**
* apă canal și salubritate**.**.....................................................................**23.707**
* cheltuieli COVID……………………………………………………………**9100**
* comisioane leasing…………………………………………………………**327**
* consultanță și expertiză……………………………………………………..**82**
* carburanți............................................................................................**3.010**
* alte bunuri și servicii pentru funcționare..........................................**195.063**
* cheltuieli cu hrana............................................................................**223.265**
* medicamente și materiale sanitare...................................................**13.978**
* deplasări interne..................................................................................**.......0**
* pregătire profesională..........................................................................**.......0**
* posta, telecomunicatii, radio, tv, internet...............................................**1252**
* bunuri de natura obiectelor de inventar………………………………….**4955**
* protectia muncii………………………………………………...................**7.320**
* piese de schimb………………………………………................................**668**
* **sectia dezvoltare:**
* cheltuieli de capital(active nefinanciare) ……………….......................**11.993**

**REALIZARI PE ANUL 2020**

* La nivel organizatoric s-a realizat menținerea unei bune comunicări cu persoanele

vârstnice colaborându-se permanent cu membrii familiilor acestora.

În unele cazuri s-a realizat reintegrarea în familie a unor beneficiari iar pe perioada declarării stării de urgență/alertă aparținătorii au avut posibilitatea să ia acasa beneficiarii pe perioadă determinată în condițiile în care au dorit acest lucru și situația familiară sau financiară le-a permis;

* S-au achiziționat echipamente de protecție a muncii pentru personalul căminului ;
* S-au achiziționat medicamente specifice infecției cu Covid 19 atât pentru personal cât și pentru beneficiarii infectați ;
* S-au separarat beneficiarii și personalului de specialitate de personalul administrativ în vederea protejării împotriva infecției cu SARS-CoV-2 creîndu-se în acest sens 2 căi separate de acces;
* S-au testat pentru SARS CoV-2 încă din luna iunie 2020 atât beneficiarii cât și personalul de specialitate ;( beneficiarii la 14 zile și personalul de specialitate săptămânal);La momentul actual se testează toți salariații( în funcție de data infectării) întrucât căile de acces în cămin sunt comune din luna februarie 2021.
* S-a asigurat hrana și cazarea personalului de specialitate (asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare) pentru perioadele în care au fost carantinați/izolați câte 14 zile la sediul instituției. Personalul de specialitate a fost carantinat în două rânduri: prima dată începând cu 11.04.2020 în conformitate cu prevederile Ordonanței Militare nr.08/2020 și a doua dată în 18.11.2020 deoarece s-au depistat peste 3 cazuri de beneficiari infectați cu SARS-CoV-2.
* S-au asigurat materiale igienico-sanitare, echipamente de protecție, dezinfectanți, măști de protecție;
* S-au asigurat medicamentele necesare beneficiarilor și salariaților care au fost depistați pozitiv la testarea pentru SARS CoV-2;
* S-au efectuat funerariile pentru beneficiarii fără susținători legali decedați în urma infectării cu Covid 19 în conformitate cu prevederile legii 17/2000 cu modificările și completările ulterioare;
* În anul 2020 la sediul instituției au fost controale de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență,, Barbu Știrbei,, al județului Călărași în data de 05.03.2020; Inspectoratul Teritorial de Muncă Călărași în data de 10.06.2020 și Direcția de Sănătate Publică a Județului Călărași în data de 06.06.2020 și 21.10.2020.În urma acestor controale nu au fost aplicate sancțiuni, iar recomandările făcute de organelle de control au fost duse la îndeplinire în termenele legale.
* În data de 10.01.2020 Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași a verificat existența pe cărțile de identitate sau buletinele beneficiarilor a vizelor de reședință(flotant).
* În data de 07.10.2020 reprezentanți ai Instituției Avocatului Poporului au efectuat o vizită anunțată în conformitate cu prevederile art.35 lit a) și art.39 alin(1) și (3) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea şi funcţionarea Instituţiei Avocatul Poporului coroborat cu art.19 lit.a) din Protocolul Opțional la Convenția împotriva torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime , inumane sau degradante din 18.12.2002, precum și dispozițiilor Ordinului Avocatului Poporului nr.134/2019 privind aprobarea împuternicirilor și ordinelor de deplasare în scopul realizării anchetelor și vizitelor.Anterior efectuării vizitei ni s-au solicitat anumite documente referitoare la beneficiarii căminului, documente ce le-am transmis conform solicitării până în data de 05.10.2020.La data vizitei s-au solicitat și alte documente pe care instituția noastră le-a pus la dispoziția reprezentanților delegați ai instituției Avocatului Poporului .( medic, asistent social, jurist, reprezentant ONG).

**OBIECTIVELE PENTRU ANUL 2021**

* formarea si asigurarea unui potențial uman calificat și motivat;
* ocuparea prin concurs a postului de asistent medical vacant existent în organigramă;
* transformarea celor 2 posturi de îngrijitor în posturi de infirmier precum și a postului de lucrător social cu studii medii în post de asistent social cu studii superioare în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările Instituției Avocatului Poporului;
* formarea și ridicarea profesională a angajatilor, prin cursuri de specialitate;
* cooperarea cu autoritățile locale și naționale;
* stabilirea unor legături de informare, cooperare, cu alte centre rezidențiale din cadrul județului și din țară ;
* informarea și mediatizarea căminului prin rețele de socializare ;
* promovarea voluntariatului;
* oferirea unor servicii de calitate cu ajutorul personalului angajat cât și prin implicarea de voluntari;
* îmbunatatirea și extinderea tipurilor de servicii ce le sunt asigurate vârstnicilor asistați, respectiv programe de recuperare psiho-terapie, activități cultural artistice și sociale;
* intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica vârstei a treia;
* atragerea comunității locale pentru spijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
* promovarea căminului prin distribuirea de pliante cu ajutorul elevilor, medicilor de familie/specialiști;
* parteneriate și colaborari cu instituții, asociații, ONG-uri și persoane fizice;
* îmbunatatirea continuă a condițiilor de viață ale beneficiarilor, în cadrul căminului.
* reparații și amenajări în camerele și grupurile sanitare ale beneficiarilor;
* montarea unor sisteme de aerisire în băile beneficiarilor;
* montarea și implementarea sistemelor electronice de securitate;
* achiziționarea unui aspirator pentru camerele beneficiarilor;
* achiziționarea unui storcător de fructe și legume pentru beneficiari;
* programarea pe platforma rovacinare a salariaților căminului care și-au exprimat în scris dorința vaccinării;
* asigurarea vaccinării pentru SARS CoV-2 a personalul căminului și a beneficiarilor în baza acordului liber exprimat în scris ;
* încheierea unui contract de prestări servicii /voluntariat cu un kinetoterapeut/maseur;

**DIRECTOR,**

**Enescu Coca Ilinca**