



CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

„ SF.ANTIM IVIREANUL „ CĂLĂRAȘI

CUI 25570961

910021 Călărași, str. Oborului, nr. 2A, Tel: 0242/313136

caminulpentru persoane varstnice@gmail.com ; office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

Nr.1267/12.01.2022

**CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA PROGRAME ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

Urmare a adresei dumneavoastră cu nr.88908/27.12.2021 înregistrată la sediul instituției cu nr. 1267/28.12.2021 prin care solicitați un raport de activitate al Căminului pentru persoane vârstnice „ Sf.Antim Ivireanul„ Călărași pe anul precedent, vă transmitem alăturat raportul în format scris și în format electronic la adresa nicoleta.octavian@primariacalarasi.ro.

Director,
Enescu Coșa Ilina



Întocmit,

Cs.jr. Pavel Monica



**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF.
ANTIM IVIREANUL” – CĂLĂRAȘI, CUI 25570961**
910021 Călărași, str. Oborului, nr. 2A, Tel:0242/313136
e-mail: caminulpentru persoane varstnice@gmail.com
office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

RAPORT DE ACTIVITATE **PE ANUL 2021**

Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași este o instituție publică cu personalitate juridică, organizată să funcționeze ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice, , coordonată metodologic de Direcția de Asistență Socială Călărași și aflându-se în directă subordonare a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Călărași. Finanțarea căminului se asigură din Bugetul 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 funcționează la capacitatea de 45 locuri, din care fiind ocupate la momentul actual 33 locuri. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere. Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii. În cazul în care una din persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:

- soțul/soția pentru soție/soț;
- copiii pentru părinți
- părinții pentru copiii

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.

La 01.04.2020 a fost aprobat costul mediu lunar de întreținere în funcție de gradele de dependență, respectiv pentru persoane dependente 5748 lei, pentru persoane

semidependente 4598 lei, pentru persoane care nu sunt dependente(independente) 3468 lei , ulterior pe data de 15.12.2021 a fost aprobat costul mediu de întreținere în funcție de gradele de dependență, respectiv pentru persoanele dependente 7276 lei, pentru persoanele semidependente 6900 lei, pentru persoanele care nu sunt dependente(independente) 6763 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 îl reprezintă acordarea în regim rezidențial de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice , prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de gazduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

La începutul lunii ianuarie 2021 persoanele instituționalizate în cadrul căminului erau în număr de 19 iar la finele anului erau 33 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 menținerea sau readaptarea capacităților 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-infirmierie;
 - asigurarea medicamentelor;
 - asigurarea cu dispozitive medicale ;
 - consultații stomatologice

Căminul are dreptul și obligația de a rezolva și gestiona în 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 3 contracte de prestări servicii :

- psiholog , kinetoterapeut și medic psihiatru

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.Am avut încheiate 3 contracte de voluntariat: medic, asistent social, frizer din care doar contractul cu medicul își mai produce efectele.

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 în 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:

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește ca înregistrarea cheltuielilor să se facă conform legii pe capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în acestea;
- întocmește lunar bilanța de verificare, registrul jurnal, cartea mare;
- întocmește 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 ;
- întocmește 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;
- întocmește 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;
- întocmește lunar declarația D112 și declarația M500;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- participă la întocmirea planului anual de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului instituției;
- întocmește și actualizează permanent planul anual de achiziții publice;
- identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP) privitoare la achizițiile publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice respectiv achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire :licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- evaluează ofertele depuse;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție –documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare cu respectarea termenelor legale utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și apoi pentru semnare de către directorul și juristul instituției;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
- toate aceste atribuții se efectuează sub verificarea și coordonarea șefului 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;
- întocmește 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 materialele 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, primește 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(Judecătoria, 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 și aduce la cunoștință modificările și actualizările legislative celor interesați.
- 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 reparații, 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 emise 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 emis 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 ;
- Formulează 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 AJPIIS ;

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 psiholog Nițulescu Sanda

Psihologul desfășoară 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 , împreună cu medicul instituției, psihologul și asistentul medical;
- întocmește 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 înaintează 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 consiliul 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;
- asistent medical debutant ;
- infirmiere;
- îngrijitoare

MEDIC

Instituția are încheiat contract de voluntariat servicii medicale cu **CABINET MEDICAL INDIVIDUAL DR.FILIMON CARMEN** reprezentat prin **dr.FILIMON CARMEN**

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 înscrși 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/ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

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 asistaților;
- 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, pampersși
 - 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 crățiți, 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 pampersși beneficiari
 - efectuarea toaletei 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 călătorie
- Vineri -spălat uși de acces, geamuri, lambriu
- Sâmbătă -vestiare

SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR PE ANUL 2021

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un număr mediu de 26 persoane instituționalizate:

● cheltuieli de personal.....	1,872,769.00
● cheltuieli capital(secțiunea dezvoltare).....	40,994.53
● cheltuieli cu bunuri și servicii.....	804,035.64

din care:

● materiale pentru curățenie.....	33,669.75
● furnituri de birou.....	9,937.51
● încălzit și iluminat.....	111,123.71
● apă canal și salubritate.....	22,271.79
● carburanți și lubrifianți	14,298.62
● alte bunuri și servicii pentru funcționare.....	227,858.05
● cheltuieli cu hrana.....	190,515.79
● piese de schimb.....	4,951.00
● poștă,telecomunicații,radio, tv, internet.....	1,000.78
● medicamente și materiale sanitare.....	23,629.32
● bunuri de natura obiectelor de inventar.....	61,022.83
● comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor.....	500.00
● protecția muncii.....	5,670.00
● reparații curente.....	82,863.14
● alte cheltuieli cu bunuri și servicii.....	14,723.35

REALIZARI PE ANUL 2021

- 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 în condițiile în care au dorit acest lucru și situația familială sau financiară le-a permis.
- Pe perioada stării de urgență au fost suspendate internările, ulterior începând cu declararea stării de alertă internările au fost reluate cu respectarea măsurilor de protecție impuse de pandemie.
- În anul 2021 au fost primite un număr de 30 cereri pentru internare din care 20 au fost soluționate favorabil, restul fie au renunțat la internare, fie nu au îndeplinit condițiile de admitere în cămin.
- S-au îndeplinit obiectivele propuse în raportul de activitate pe anul 2020 pentru anul 2021 astfel:
 - s-au încheiat 3 contracte de prestări servicii astfel: kinetoterapeut, psiholog și medic psihiatru;
 - s-au efectuat lucrări de reparații interioare la parterul instituției astfel:
 - a) Glet și vopsitorie cu vopsea pe bază de acetat de polivinil pentru interior pe glet de ipsos pentru camerele beneficiarilor și hol;
 - b) Înlocuit cu covor PVC antibacterian 130 mp parchet din camerele beneficiarilor deoarece datorită vechimii de peste 10 ani și a faptului că unii beneficiari au incontinență urinară, s-a deteriorat
 - c) Înlocuit pardoseală din plăci de gresie ceramică de pe holul de la parter;
 - d) Construit mână curentă metalică confecționată din țevă dreaptă;
 - s-a montat sistem de supraveghere video și antifracție în baza analizei de risc la securitate fizică elaborată de PFA Petcu Emil;
 - s-au demarat lucrările pentru reparații interioare și la etajul întâi al instituției, finalizarea acestora urmând să fie la sfârșitul lunii ianuarie 2022;
 - s-a obținut relicențierea serviciului pe o perioadă de 5 ani(respectiv până pe 18.10.2026), ca urmare a respectării standardelor minime de calitate care au stat la baza acreditării serviciului social în conformitate cu prevederile Ordinului MMFPSPV 29/2019 și acumulării unui punctaj de 144 puncte(100%).
 - s-a amenajat o sală de mese și o camera de vizită la parterul instituției;
 - s-au achiziționat corpuri de iluminat pentru sala de club de la etajul 1 și pentru camerele beneficiarilor;
 - s-a achiziționat material pentru perdele și draperii necesar în camerele beneficiarilor și în clubul de la etajul 1 deoarece jaluzelele verticale existente s-au deteriorat din cauza spălatului, dezinfectatului, fiind propuse pentru casare de comisia de inventariere;
 - s-au confecționat perdele și draperii;
 - s-au achiziționat 100 de lenjerii de pat pentru beneficiarii de servicii sociale;
 - s-au achiziționat 2 lăzi frigorifice pentru depozitarea cărnii donate căminului în perioada Crăciunului și Paștelui;
 - s-a achiziționat o mașină de tocat;
 - s-a achiziționat un aragaz pentru încălzirea hranei beneficiarilor;

- s-au achiziționat 30 de huse de pat impermeabile pentru beneficiarii cu incontinență urinară;
- s-au achiziționat 2 mașini profesionale(11 kg) pentru spălatul hainelor beneficiarilor;
- s-au achiziționat 10 televizoare LED pentru beneficiari ;
- În vederea prevenirii infecției cu virusul SARS CoV-2 având în vedere faptul că beneficiarii sunt persoane vârstnice, vulnerabile, cu multiple afecțiuni, s-au achiziționat teste RAPIDE pentru testarea săptămânală a beneficiarilor și angajaților (vaccinarea în rândul beneficiarilor este de 60% , iar în rândul angajaților este de 90%).

- În anul 2021 la sediul instituției au fost controale de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență,, Barbu Știrbei,, al județului Călărași în data de 15.04.2021; Direcția de Sănătate Publică a Județului Călărași în data de 22.06.2021 , Curtea de Conturi Călărași în data de 30.06.2021.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 perioada 24-25.08.2021 a fost făcută o verificare a calității serviciilor sociale rezidențiale destinate persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Călărași în vederea relicențierii serviciului, soldată cu o notificare prin care a propus relicențierea căminului.
- În decursul anului am încheiat protocoale de colaborare, contracte de sponsorizare, donație,acorduri de parteneriat, cu următoarele instituții: Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Călărași, Liceul Pedagogic,, Ștefan Bănulescu,, Călărași, Școala Gimnazială Nicolae Titulescu Călărași, Școala Postliceală F.E.G Călărași, Spitalul Județean de Urgență dr. Pompei Samarian Călărași, Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă Călărași, Școala Gimnazială Mihai Viteazul Călărași, Centrul regional de Formare profesională a Adulților Călărași, Asociația ,, Gateway to Hope,,, Asociația Mâini Deschise. De asemenea s-au derulat proiecte educaționale umanitare la sediul căminului , în cadrul acestora fiind partenere următoarele instituții: Școala Gimnazială,, Constantin Brâncoveanu,, Călărași, Crucea Roșie Călărași, Liceul Teoretic ,, Mihai Eminescu,, Călărași, Școala Gimnazială,, Mihai Viteazul,, Călărași, Inspectoratul Școlar Județean Călărași.
- Asociația Mâini Deschise a donat căminului 6 cadre de mers și pampersși pentru adulți, iar Asociația Mâini Deschise a donat 18 paturi electrice din lemn și 21 noptiere.

OBIECTIVELE PENTRU ANUL 2022

- formarea și asigurarea unui potențial uman calificat și motivat;
- formarea și ridicarea profesională a angajaților, 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;
- intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica vârstei a treia;
- atragerea comunității locale pentru sprijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
- parteneriate și colaborări cu instituții, asociații, ONG-uri și persoane fizice;
- revizuire Analiză de Risc la Securitate fizică o dată la trei ani, pentru corelarea cu posibilele modificări ale riscurilor care pun în pericol siguranța fizică a căminului(data ultimei analize 23.01.2019);
- înlocuire prelată de la intrarea principală în cămin;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de viață ale beneficiarilor, în cadrul căminului.
- „Reabilitarea termică a Căminului pentru persoane vârstnice Sfântul Antim Ivireanul Călărași” , realizată ca urmare a depunerii unui proiect de către Primăria Municipiului Călărași având Sursa de finanțare: *POR 2014-2020, AXĂ PRIORITARĂ 3, PRIORITATEA DE INVESTIȚII 3.1, OPERAȚIUNEA B – CLĂDIRI PUBLICE, APEL DE PROIECTE DEDICAT SPRIJINIRII OBIECTIVELOR STRATEGIEI UE PENTRU REGIUNEA DUNĂRII (SUERD).*

Lucrările de construcții și instalații care se vor realiza prin proiect:

I. Măsuri de creștere a eficienței energetice a clădirii:

- izolarea termică a pereților exteriori cu vată minerală bazaltică de fațadă, de 15 cm grosime, protejată cu o masă de șpaclu de minim 5 mm grosime și tencuială acrilică structurată de minim 1,5 mm grosime;
- la soclu: termoizolare cu polistiren extrudat ignifugat de 10 cm grosime;
- elementele de instalații exterioare se vor demonta pentru realizarea termisistemului după care se vor remonta pe exterior (fără decuparea termosistemului);
- glafuri noi din tablă vopsită în câmp electrostatic;
- înlocuirea tâmplăriei exterioare, inclusiv a tâmplăriei aferente accesului cu tâmplărie pentacamerală, cu geam termoizolant low-e ;
- termoizolarea planșeului peste ultimul nivel (terasa necirculabilă) cu plăci din polistiren extrudat de 30 cm grosime și protecția termoizolației cu dușumele de 2,5 cm (pentru vizitarea podului în scopul mentenanței);
- izolarea termică a planșeului peste subsol cu polistiren extrudat de 10 cm grosime;

II. Măsuri pentru instalațiile aferente clădirii:

- înlocuirea cazanelor existente cu două cazane în condensatie de 200 kw;

- înlocuirea totală a distribuției instalației de încălzire, cu conducte noi, pe același traseu ca cel existent;
- refacerea izolației conductelor de distribuție agent termic de încălzire aflate n subsolul clădirii;
- montarea unui robinet de echilibrare termohidraulică pe racordul termic de la rețeaua de termoficare;
- montarea de robinete de sectorizare la baza coloanelor, robinete de presiune diferențială și robinete de golire;
- probarea și spălarea instalației de încălzire;
- sursa regenerabilă de energie propusă: folosirea pompelor de caldura
- de tip aer-apa și integrarea acestora în sistemul existent de incalzire prin intermediul unui puffer – stocător cu două serpentine și automatizarea aferentă; montarea pompei de caldura presupune și un sistem de automatizare (sistem de control activ) utilizabil în situația în care pompă de caldura nu face față temperaturilor prea scăzute se face comutarea pe termoficare;
- instalație de panouri solare termice cu tuburi vidate pentru asigurarea apei calde menajere de consum prin intermediul unui boiler bivalent;
- reabilitarea instalației de iluminat prin înlocuirea lampilor de iluminat cu lămpi, cu unele cu LED; suplimentar se vor monta și unele panouri solare pentru producerea parțială a energiei electrice;
- reabilitarea instalatiei de apa caldă pentru consum: repararea/refacerea distribuției de apă caldă menajeră, montarea de robinete de sectorizare, refacerea izolației conductelor de distribuție;

III. Măsurile conexe care vor fi aplicate în implementarea proiectului sunt:

- refacerea tencuielilor degradate;
- îndepărtarea straturilor existente de la terasa necirculabilă și înlocuirea acestora;
- realizarea unui sistem pluvial (jgheaburi și burlane);
- refacerea finisajelor în zonele de intervenție;
- amenajare grupuri sanitare la etajele 2 și 3;
- lucrări de modernizare a spațiilor existente: recompartimentări, reparații cu glet, zugrăveli lavabile, placări cu faianță în grupurile sanitare;
- înlocuirea, în saloane, a tâmplăriei interioare cu tâmplărie din lemn, și în rest, din PVC;
- la final, zugrăvirea în totalitate a suprafețelor interioare;
- repararea trotuarelor de protecție din jurul clădirii;
- lucrări pentru conformarea clădirii la cerințele ISU, respectiv realizarea instalatiei de hidranti interior și exterior, instalație de detecție, semnalizare și alarmare incendiu (centrală) și instalație de iluminat de siguranță;
- lucrări de demontare și remontare a conductelor de gaz de pe fațadă și protecția cablurilor montate aparent, pe fațade.

DIRECTOR,
Enescu Coca Ilina

