

Ex camin



CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

SF.ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI

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

Email: office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

caminulpentruPersoaneVarstnice@gmail.com

Nr. 17 / 12.01.2024

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

Urmare a adresei dumneavoastră cu nr.92/03.01.2024 înregistrată la sediul instituției cu nr. 17/08.01.2024 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 Coca Ilinca



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 persoanevarstnice@gmail.com
office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

**RAPORT DE ACTIVITATE
PE ANUL 2023**

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 43 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

Prin HCL nr.5/26.01.2023 a fost aprobat costul mediu lunar de intretinere in functie de gradele de dependentă, respectiv pentru persoane dependente 7412 lei, pentru persoane semidependente 5423 lei, pentru persoane care nu sunt dependente(independente) 4370

lei în conformitate cu prevederile art.25 din legea 17/2000 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile anexei 3 la HG 426/2020 privind standardul minim de cost, modificată prin HG 1253/12.10.2022) .

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 2023 persoanele instituționalizate în cadrul căminului erau în număr de 37 iar la finele anului erau 43 de beneficiari.

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-infermerie;
 - 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 2 contracte de prestări servicii :

- psiholog și kinetoterapeut

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 încheiat un contract de voluntariat cu medic. Pentru lucrările de reparații grupuri sanitare parter și club de zi am avut încheiat un contract de colaborare cu Radu M.G. Nicu PFA pentru dirigenție de șantier.

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 atribuții 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 bilanțul 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)
- răspunde de arhiva instituției, primește pe baza de proces verbal dosarele arhivate de Compartimentul Social, Juridic, Medical, resurse Umane și Achiziții Publice și Serviciul Buget, Finante, Contabilitate și Administrativ și eliberează pe baza de semnatura documente din arhiva cu aprobarea directorului și 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 acte 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 ;
- Exerciță căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;
- Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executării 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 executării pentru creanțele instituției ;

- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin instituției prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local ;
- 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 reparate, 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 eminate 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 ;
- 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 ;
- Înregistrează 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 ieșire 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 consituțul 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 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/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 rufe 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 călcatorie
 - Vineri -spălat uși de acces, geamuri,
 - Sâmbătă -vestiare

SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR PE ANUL 2023

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un număr mediu de **39** persoane instituționalizate:

1. Cheltuieli de personal	2.318.766
2. Cheltuieli cu materiale auxiliare	38.165
3. Carburanți, lubrifianți, piese de schimb	22.181
4. Hrana	331.742
5. Cheltuieli privind alte materiale consumabile	229.613
6. Cheltuieli privind medicamentele și materialele sanitare	42.044
7. Cheltuieli privind materiale de natura obiectelor de inventar	520
8. Cheltuieli privind energia și apa	160.948
9. Cheltuieli cu întreținerea și reparațiile	143.036
10. Cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații	1.799
10. Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți	11.091
11. Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe	29.196
.....	
Total :	3.329.101

REALIZARI PE ANUL 2023

- La nivel organizatoric s-a realizat menținerea unei bune comunicări cu persoanele vârstnice colaborându-se permanent cu membrii familiilor acestora.
- În anul 2023 au fost primite un număr de 28 cereri pentru internare din care 15 au fost soluționate favorabil, restul fie au renunțat la internare, fie nu au îndeplinit condițiile de admitere în cămin.

- S-au îndeplinit o parte din obiectivele propuse în raportul de activitate pe anul 2022 pentru anul 2023 astfel:
 - formarea și asigurarea unui potențial uman calificat și motivat, prin angajarea de personal calificat îndeosebi asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare , motivați să lucreze într-o instituție de asistență socială pentru persoane vârstnice;
 - formarea și ridicarea profesională a angajaților, prin cursuri de specialitate, în sensul că toți salariații au urmat un curs pentru prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de violență , exploatare și abuz, personalul de asistență și îngrijire(infirmiere și îngrijitoare) a mai urmat și un curs de de igienă Modulul II conform OMS 1225/2003 (certificatul de absolvire fiind valabil 3 ani) , iar consilierul juridic a urmat trei cursuri online gratuite respectiv: Achiziții Publice, Avertizarea de integritate în Instituțiile Publice, și prevenirea și combaterea corupției, la recomandarea consilierului de etică din cadrul UAT Municipiul Călărași.
 - 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, prin publicare de informații privind evenimente , activități desfășurate pe pagina de facebook a căminului;
 - promovarea voluntariatului ; am încheiat unui contract de voluntariat cu doamna doctor Filimon Carmen;
 - oferirea unor servicii de calitate cu ajutorul personalului angajat cât și prin implicarea de voluntari;
 - atragera comunității locale pentru sprijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare, prin proiecte educaționale, umanitare desfășurate la sediul instituției în colaborare cu diferite instituții de învățământ(școli, licee) , Protopopiatul Călărași , Crucea Roșie Călărași etc.
- În scopul îmbunătățirii condițiilor de îngrijire, cazare, hrană a beneficiarilor , în anul 2023 s-au achiziționat următoarele:
- Reparații și sistem de ventilație la grupurile sanitare ale beneficiarilor de la parter conform contractului nr. 20/22.12.2022;
Au fost executate următoarele:
 - a) demontat +montat obiecte sanitare(oglinzi, etajere, portprosoape, pahare hârtie, săpuniere) =32 buc;
 - b) demontat +montat faianță, gresie ceramică=113,54 mp;
 - c) demontat+montat sifoane pardoseală=7 buc;
 - d) Demontat +montat vase closet= 8 buc;
 - e) demontat +montat lavoare și baterii=8 buc;
 - f) demontat căzi baie= 8 buc;
 - g) tencuieli pe zid caramidă,beton, mortar= 141,28 mp;
 - h) reparații tencuieli interioare=25,43 mp;
 - i) placaj faianță plăci albe=104 mp;
 - j) glet ipsos=63,46 mp;
 - k) faianță albă monocolor muchii=109,199 mp;
 - l) tub izolan IP-PVC montat îngropat=24 m;
 - m) întrerupător manual îngropat=8 buc;
 - n) corpuri led=8 buc;
 - o) conductă cupru cu izolație introdusă în tuburi de protecție=80m;
 - p) grilă ventilație= 16 buc;
 - q) plafon suspendat rigips cu structură metalică=16,20 mp;
 - r) vopsitorie pentru interior pe glet existent=16,20 mp;

Valoare lucrare cu TVA 143035,98 lei

Recepția lucrării s-a realizat pe data de 20.04.2023

- tâmplărie PVC uși 7 băi beneficiari de la parter;
- diagnoză și raport mașină de spălat semiprofesională Whirpool de 11 kg;
- 2 coșuri de gunoi cu acționare mecanică(pedală) pentru bucătărie la recomandarea inspectorilor CJPC Călărași;
- calorifer din oțel pentru camera 008 de la parter;
- Servicii de Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare;
- servicii de schimbat robineti și furtune hidranți interior, la recomandarea ISU Călărași;
- sursă alimentare camera de supraveghere video;
- mobiliier din plastic(imitație de ratan) cu perne pentru camera de vizite beneficiari;
- Extindere sistem supraveghere video prin montare de camere supraveghere în curtea interioară și la ambele intrări în cămin conform analizei de risc elaborate de evaluator Petcu Emil în decembrie 2022;
- Aparat de aer condiționat pentru camera de vizite;
- Corpuri de iluminat led pentru camera beneficiari și birouri;
- Diagnosticare și reparare 3 mașini de spălat(1-LG și 2 Whirpool de 7 kg);
- Diagnoză, întreținere hardware și software calculatoare șef serviciu și responsabil resurse umane și achiziții;
- Diagnoză și reparat calculator asistent medical șef pe unitate;
- Suplimente de hrană beneficiari în conformitate cu prevederile anexei 1 la Ordinul 29/2019 și la recomandarea inspectorilor AJPIS Călărași;
- produse de curățenie profesionale și produse de igienă pentru beneficiari;

În anul 2023 la sediul instituției au fost controale de la Inspectoratul Teritorial de Muncă Călărași (verificare mod de respectare legislație în domeniul securității și sănătății în muncă) în data de 11.01.2023; Comisariatul Județean pentru protecția consumatorilor(control tematic) în data de 08.02.2023, Ajpis Călărași (campanie tematică) în data de 03.04.2023; ISU Călărași, CJPC Călărași, DSV Călărași, DSP Călărași, IPJ Călărași, ITM Călărași(control inopinat la ordinul Prefectului nr.355/2023 la unități de asistență socială) în data de 11.07.2023; DSP Călărași(acțiune de recontrol la termenele stabilite) în data de 18.07.2023; ITM Călărași(campanie de control resurse umane și securitate și sănătate în muncă) în data de 02.08.2023; AJPIS Călărași (campanie minister control inopinat) în perioada 06.11.2023-08.11.2023, ITM Călărași (campanie națională Căminele de bătrâni-resurse umane și sănătate și Securitate în muncă) în data de 18.11.2023. În urma acestor controale instituția nu au fost aplicate amenzi contravenționale pe instituție. A fost aplicată o amendă contravențională în conformitate cu prevederile art.10 alin(4) din legea 197/2012 furnizorului de servicii sociale DAS Călărași pentru netransmiterea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a modificărilor aduse la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași în cuantum de 125 lei și o amendă contravențională aplicată asistentului medical șef pe unitate de către DSP Călărași în conformitate cu prevederile HG 857/2011art.18 lit. (ii) în sensul că ritmul de ridicare a deșeurilor periculoase și nepericuloase trebuie să fie încheiat la 48 ore(nu o data pe săptămână cum este prevăzut în contractul încheiat de instituție) sau trebuie amenajat un spațiu separat de activitatea cabinetului medical prevăzut cu un frigider, în cuantum de 1000 lei. În rest organele de control ne-au făcut unele recomandări ce au fost duse la îndeplinire în termenele legale.

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, Școala Gimnazială Mihai Viteazul Călărași, Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități, Episcopia Sloboziei și Călărașilor, Protopopiatul Călărași ,Școala Postliceală F.E.G Călărași,Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților

Călărași, Școala Gimnazială nr.7 Călărași , Școala Gimnazială Cuza-Vodă Călărași, Școala Gimnazială Nicolae Titulescu Călărași, Parohia Independența. De asemenea s-au derulat proiecte educaționale umanitare la sediul căminului , în cadrul acestora fiind partenere următoarele instituții: Școala Gimnazială,, Mihai Viteazul,, Călărași, Crucea Roșie Călărași, Liceul Teoretic ,, Mihai Eminescu,, Călărași, Școala Gimnazială Dorobanțu.

OBIECTIVELE PENTRU ANUL 2024

- 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 colaborari cu instituții, asociații, ONG-uri și persoane fizice;
- efectuat reparații și sistem de ventilație grupuri sanitare etaj.1, asfalt parcare, pavele trotuare, acoperiș sală festivități, reparații foișor, șarpantă clădire, tâmplărie PVC uși camera beneficiari;
- achiziționat aparate și instalații;(îndeosebi o mașină industrială de spălat rufe deoarece cele pe care le avem se defectează frecvent datorită folosirii zilnice);
- efectuat gard instituție;
- achiziționare mobilier camera beneficiari;
- extindere sistem supraveghere video(spălătorie, sălile de mese și bucătărie);
- încheiat contract de mentenanță sistem de supraveghere video și antiefracție;
- reconstrucție instalație electrică;

DIRECTOR,
Enescu Coca Ilinca

