**RAPORT DE ACTIVITATE**

**PE ANUL 2018**

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.2126/05.11.2014 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 finanțe, buget , contabilitate și administrativ, compartiment social , compartiment medical, compartiment juridic, compartiment resurse umane și achiziții publice.

Căminul functioneaza la capacitatea de 45 locuri, din care fiind ocupate la momentul actual toate locurile. 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 a fost stabilită începând cu 1 ianuarie 2018 la 900 lei/lună întrucât cheltuielile s-au majorat datorită creșterii prețurilor.

**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 2018 persoanele instiutionalizate în cadrul căminului erau în număr de 43 iar la finele anului erau 45 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,finanțe ,contabilitate și administrativ

-compartimentul juridic

-compartimentul resurse umane și achiziții publice

-compartimentul social

-compartimentul medical

Numărul total de posturi conform organigramei aprobate prin HCL nr.187/2018 este de 30.

La momentul actual sunt angajate cu contract individual de muncă 24 de persoane din care 14 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 ȘI ADMINISTRATIV**

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

Acesta 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:

* 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 și ACHIZIȚII PUBLICE**

**Referentul de specialitate II ( 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,ARHIVĂ**

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

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)
* răspunde de arhiva istituției, primește pe bază de proces verbal dosarele arhivate de Compartimentele Social, Juridic, Medical, resurse Umane și Achiziții Publice și Serviciul Buget, Finanțe , Contabilitate și Administrativ și eliberează pe bază de semnătură documente din arhivă cu aprobarea directorului și a șefului 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 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 ;

**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 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;

**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 2126/2014 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 20,00 lei/zi/beneficiar aprobată prin HCL 99/29.06.2017 .
* Vizează graficul de prezență pentru asistenții medicali,infirmiere și îngrijitoare întocmit de asistentul medical șef pe unitate.

**ASISTENT MEDICAL ȘEF PE UNITATE**

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

-asistenții medicali principali;

-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;
* ia 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 2018**

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un numar mediu de 42 persoane instiuționalizate:

* cheltuieli de personal...........................................................**1.197.437**
* cheltuieli cu bunuri și servicii................................................. **641.070**

**din care:**

* materiale pentru curățenie…………………………….......................**32.000**
* furnituri............................................................................................. **3.994**
* încălzit și iluminat..............................................................................**68.162**
* apă canal**.**.........................................................................................**.25.867**
* carburanți............................................................................................**12.789**
* alte bunuri și servicii pentru funcționare..........................................**.158.043**
* cheltuieli cu hrana............................................................................**271.740**
* medicamente și materiale sanitare....................................................**27.401**
* deplasări interne..................................................................................**1.666**
* pregătire profesională..........................................................................**1.752**
* posta, telecomunicatii, radio, tv, internet.............................................**1.691**
* bunuri de natura obiectelor de inventar…………………………………**1.030**
* protectia muncii………………………………………………...................**5.200**
* reparații curente………………………………………............................**29.735**
* **sectia dezvoltare:**
* cheltuieli de capital(active nefinanciare) ……………….......................**27.186**

**REALIZĂRI PE ANUL 2018**

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

vârstnice colaborându-se permanent cu membrii familiilor acestora.

În anul 2018 am realizat o strânsă colaborare cu Protoieria Călărași, reușind să ni se asigure în cadrul căminului serviciile religioase (Sf. Liturghie, care se săvârșeste în paraclisul Sf. Antim Ivireanul, Sf. Spovedanie și Împartășanie, Sf. Maslu).

Au fost organizate în cadrul căminului diverse vizite și intalniri cu profesorii și elevii școlilor Tudor Vladimirescu Călărași, Școlii Gimnaziale nr.1 Ștefan Vodă, Liceului Tehnologic de Transporturi Auto Călărași, Colegiului Economic, Colegiului Ștefan Bănulescu Călărași, Școlii Postliceale FEG Călărași , cu ocazia sărbatorilor de iarnă ,zilelor de 1 și 8 martie, , sărbatorilor de Paști, aceștia oferindu-le persoanelelor instituționalizate diferite spectacole cu cântece, poezii, colinde și diverse daruri.

Cu privire la prezentarea unui raport, legat de acțiunile întreprinse în anul 2018, cu activitatea Căminului, vă comunicam următoarele:

- În vederea asigurării unor spații comune și de cazare ale rezidenților căminului, potrivit Ordinului nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice Standard 3 Cazare și Standard 2 Spați comune am inițiat renovarea-văruirea și igienizarea urmatoarelor spații: Uscător; Hol uscător; Spălatorie; Călcatorie; Cabinet Medic/ Asistent medical șef pe unitate; Cabinet asistenți; Hol cabinet asistenți; Vestiar asistenți; Vestiar personal; Scară secundară demisol, parter și etaj 1.

- Am achiziționat un dulap cu două uși și sertare pentru păstrarea în bune condiții a medicamentelor, instrumentarului medical și documentației din compartimentul medical;

- Am achiziționat două dulapuri pentru vestiar asistenți medicali;

- În vederea adaptării condițiilor de locuit ale rezidenților la standardele de cazare potrivit Ordinului nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice Standard 3 Cazare, in 2018 am achiziționat:

a) - 15 paturi din lemn masiv cu saltea și laterale rabatabile adaptate persoanelor nedeplasabile și celor care necesita ajutor;

b) - 5 pilote;

c) – 45 lenjerii de pat;

d) – 45 prosoape.

- În vederea adaptării la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap în baza normativului NP 051-2012 pentru clădirile de interes și utilitate publică am inființat un grup sanitar specific care să permită accesul neîngrădit și utilizarea acestora de către persoanele cu handicap acesta fiind situat la parter - intrarea principală;

- Am inființat cameră- vestiar pentru muncitori în sala mare prin împărțirea spațiului din hol spalător-wc cu un paravan și usă pvc cu geam termopan;

# - Am achiziționat Licentă retail Microsoft Windows 10 Home 32/64 bit, necesară pentru calculatoarele din compartimentele: Medical, -Administrativ-administrator; Juridic; Serviciu Buget-Finanțe Contabilitate și Administrativ- Referent 1A. Aceste licențe sunt necesare deoarece intră sub protecţia legii nr.8/1996 actualizată privind protecția drepturilor de autor.

# - Am achiziționat - Licență retail Microsoft Office Home and Business 2019 necesară pentru calculatoarele din Compartimentele: Resurse Umane și Achiziții, Social, Medical, Juridic și pentru Serviciu Buget-Finante Contabilitate, Administrativ-birou șef serviciu, administrator, referent 1 A , aceste licenţe sunt necesare deoarece intră sub protecția legii nr.8/1996 actualizată privind protecția drepturilor de autor.

**OBIECTIVELE PENTRU ANUL 2019**

* formarea și asigurarea unui potențial uman calificat și motivat;
* 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;
* parteneriate și colaborari cu instituții, asociații, ONG-uri și persoane fizice;
* realbilitare termică și energetică;
* instalare camere de supraveghere și sistem antiefracție;
* dotarea tuturor camerelor beneficiarilor cu parturi și saltele;
* sistem de aerisire grupuri sanitare beneficiari;
* reparații camere beneficiari

**DIRECTOR,**

**Alexandru Mihai**