|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stema-Romaniei-color | **R O M Â N I A****MUNICIPIUL CĂLĂRAŞI****JUDEŢUL CĂLĂRAŞI**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL” - CALARASI, CUI 25570961**910000 Călăraşi, str. Oborului, nr. 2A, Tel:0242/313136e-mail: caminulpentrupersoanevarstnice@gmail.com**Nr. 39/18.01.2017** |  |

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**PE ANUL 2016**

 Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Calarasi este o institutie publica organizat sa functioneze ca serviciu de asistena sociala in regim rezidential pentru persoane varstnice, cu personalitate juridica, in directa subordonare a Consiliului Local Calarasi.

 Caminul a luat fiinta in data de 17 noiembrie 2008 prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Calarasi nr.36/2008 , in concordanta cu prevederile Legii17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , modificata si completata prin Legea 281/2006, ale Legii nr. 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala, de HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice , ale Ordinului nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea standardelor minime in centrele rezidentiale pentru persoane varstnice.

 Caminul Sf. Antim Ivireanul isi are structura compusa conform HCL. Nr 153/2015, si anume: director, serviciul contabilitate, buget, finante, resurse umane, achizitii, administrativ, compartiment juridic si compartiment socio-medical.

 Caminul va avea o capacitate de maxim 85 locuri dupa reabilitare, din care 70 locuri pentru pensionarii care vor achita o contributie de 60% din pensia lunara si 15 locuri pentru persoane varstnice cazuri sociale fara venituri. In prezent, caminul functioneaza la capacitatea de 40 locuri.

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

 Obiectul de activitate al Caminului pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul il reprezinta acordarea in regim rezidential de asistenta si protectie sociala persoanelor varstnice , prin servicii si prestatii sociale constand in oferirea de gazduire si hrana, ingrijire personala si medicala, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si consiliere psihologica.

 La inceputul lunii ianuarie 2016 persoanele instiutionalizate in cadrul caminului erau in numar de 35, la finele anului erau 40 de persoane.

 Caminul Sfantul Antim Ivireanul are ca misiune combaterea saraciei si promovarea incluziunii sociale a persoanelor aflate in dificultate, prin asigurarea serviciilor sociale, menite sa satisfaca nevoile acestora in regim rezidential:

* servicii sociale: cazare si asigurarea hranei zilnice, ajutor pentru menaj, consiliere sociala si psiho-afectiva;
* servicii socio-medicale: ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice sau intelectuale, sprijin in realizarea igienei corporale;
* servicii medicale: consultatii, tratamente la cabinetul medical, in institutii medicale, de profil sau la patul persoanei, daca acesta este imobilizat.

 Caminul are dreptul si obligatia de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea sa problemele asistatilor, beneficiarilor, in interesul colectivitatii locale.

**STRUCTURA ORGANIZATORICA ÎN ANUL 2016**

 Intreaga activitate a Caminului Sf. Antim Ivireanul este organizata si condusa de catre DIRECTOR.

 Caminul este structurat pe un serviciu si doua compartimente, subordonate direct directorului, in cadrul carora isi desfasoara activitatea 26 salariati din totalul de 30, conform organigramei aprobate de HCL nr.153/2015:

* serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii, resurse umane, administrativ;
* compartimentul juridic;
* compartimentul socio-medical.

**SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, ACHIZITII, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV**

* Gestioneaza fondurile publice alocate, evidenta contabila a tuturor operatiilor economice si desfasoara urmatoarele activitati:
* intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli;
* urmareste ca inregistrarea cheltuielilor sa se faca conform legii pe capitole si subcapitole, articole cu incadrarea in acestea;
* intocmeste lunar balanta de verificare, registrul jurnal, cartea mare;
* intocmeste trimestrial si annual darea de seama;
* verifica registrul de casa si intocmeste situatia incasarilor si platilor;
* parhiveaza documentele cu regim special si celelalte documente;
* solutioneaza adresele care sunt trimise catre camin;
* intocmeste regimul de operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
* semneaza pentru documentele de decontare in relatia cu trezoreria si alte conturi ale ONG-urilor;
* tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
* intocmeste cererile de finantare catre ordonatorul principal de credite , in vederea alimentarii conturilor existente in trezore.

**RESURSE UMANE- SALARIZARE ȘI ACHIZIȚII**

 Urmareste:

* evidenta personalului angajat;
* intocmirea statelor de plata lunar pentru angajati;
* calculeaza vechimea si opereaza in REVISAL
* intocmeste ordinele de plata cu contributiile la bugetul consolidat de stat aferent salariilor;
* intocmeste si inregistreaza contractele de munca, actele aditionale la contractele de munca;
* intocmeste dispozitiile de incetare a contractelor de munca;
* tehnoredactează fișele de post întocmite de director;
* elibereaza adeverinte;
* preia si prelucreaza cererile de concedii de odihna, concedii medicale;
* intocmeste lunar si depune declaratiile privind contributia la bugetul centralizat de stat, dupa cum urmeaza:
* declaratia statistica-lunar, trimestrial, semestrial, ancheta locurilor de munca;
* declarația 112 ce include toate contribuțiile Somaj,CAS,CASS etc centralizat și individual pe fiecare salariat în parte;
* Achiziționează produse de pe SEAP, face notele justificative și întocmește contractele, actele adiționale și tot ce ține de dosarul de achiziție.

**ACTIVITATEA DE CASIERIE**

 Urmareste:

* incasarea lunara a contributiei a persoanelor asistate;
* depunerea pe baza foii de varsamant la trezorerie a sumelor incasate reprezentand contributia persoanelor asistate;
* intocmirea zilnica a registrului de casa;
* întocmește bonurile de consum;

**COMPARTIMENTUL JURIDIC**

* verifica, toate contractele, documentele caminului punând viza de legalitate si le inainteaza spre aprobare;
* reprezintă instituția în relația cu beneficiarii, susținătorii lor legali sau cu orice alte personae sau alte instituții

**COMPARTIMENTUL SOCIO-MEDICAL**

* efectueaza anchete la domiciliu a persoanelor varstnice care solicita institutionalizarea in camin , conform Legii 17/2000;
* face evaluarea socio-medicala a persoanei varstnice aflate in cauza si completeaza Fisa de evaluare sociol- medicala, impreuna cu medicul institutiei;
* intocmeste fisa de evaluare complexa a nevoilor, planul individualizat de ingrijire si asistenta, planul de interventii, contractul de furnizare de servicii si asistenta sociala, pe care il inainteaza coordonatorului de centru spre avizare;
* urmareste planul vizitelor ce urmeaza sa le primeasca persoana varstnica;
* la externarea din camin va efectua ancheta sociala la familia unde se doreste externarea si va completa foaia de iesire a persoanei varstnice;
* pregateste instrumentele si materialele pentru tratament;
* administreaza tratamentul conform prescriptiilor medicale;
* verifica efectuarea de catre personal a examinarilor medicale si pastreaza carnetele de sanatate impreuna cu medicul instiutiei;
* se ingrijeste de dotarea cabinetului medical cu medicamentele si materialele necesare.

**SINTEZA ACTIVITATII CHELTUIELILOR**

**PE ANUL 2016**

 Pentru buna desfasurare a activitatii, s-au efectuat urmatoarele cheltuieli, pentru un numar mediu de 35 persoane instiutionalizate:

* cheltuieli de personal...................................................**720.397**
* cheltuieli cu bunuri si servicii......................................**628.326**

**din care:**

* materiale pentru curatenie.............................................36.917
* furniture…………………………………………………..5.994
* incalzit si iluminat…………..........................................87.320
* apa canal………………………………………………...19.993
* carburanti........................................................................5.265
* piese schimb....................................................................3.999
* alte bunuri si servicii....................................................183.252
* cheltuieli cu hrana........................................................201.994
* medicamente..................................................................17.948
* deplasari interne………………………………………….5.899
* pregatire profesionala............................................ .........3.450
* posta, telecomunicatii, radio, tv, internet.......................... 1.692
* uniforme si echipament…………………………………….…6.492
* protectia muncii……………………………………………….2.700
* alte obiecte de inventar………………………………………39.599
* alte cheltuieli cu bunuri si servicii…………………….……....5.812
* **sectia dezvoltare:**
* masini, echipamente si mijloace de transport………………..9.930

**REALIZARI PE ANUL 2016**

* obtinere autorizatie sanitara;
* obtinere licenta de functionare provizorie(1 an);
* amenajat camera pentru vizite;
* amenajat camera de recuperare;
* achizitionat masa de masaj pentru camera de recuperare;
* achizitionat si montat 4(patru) aparate de aer conditionat(parter pe hol, bucatarie si cabinetul medical);
* achizitionat mobilier pentru camerele beneficiarilor;
* achizitionat pilote pentru beneficiari;
* achizitionarea a 2(doua) carucioare, pentru distribuirea mesei la parter si etajul 1;
* amenajat rampe de acces la intrarea secundara;
* delimitarea subsolului de parter prin constructia unui zid cu usa de acces;
* amenajat si zugravit birou resurse umane si magazie;
* achizitionat canapele si fotolii pentru camera de socializare;
* amenajat gradina prin plantarea de brazi, buxus, trandafiri si alte flori ornamentale;
* achizitionarea si montarea unei firme luminoase;
* achizitionarea si montarea unei copertine la intrarea secundara;
* constructia unui suport metalic(bolta) si plantare de vita de vie:
* achizitionarea a 2(doua) masini de spalat pentru spalatorie;
* achizitionarea a 4(patru) fiare de calcat;
* executie paratrasnet sala mare;
* inchiderea partilor laterale cu ferestre PVC la intrarea principala;
* sarbatorirea hramului ,,Sfantul Antim Ivireanul”;
* achizitionat si reparat calculatoare;
* sarbatorirea zilelor de nastere ale beneficiarilor;
* activitati sociale, cultural si religioase.

 La nivel organizatoric s-a realizat mentinerea unei bune comunicari a persoanelor varstnice si a colaborarii permanente cu membrii familiilor acestora.

 In anul 2016 am realizat o stransa colaborare cu Protoieria Calarasi, reusind sa ni se asigure in cadrul caminului serviciile religioase (Sf. Liturghie, care se savarseste in paraclisul Sf. Antim Ivireanul, Sf. Spovedanie si Impartasanie, Sf. Maslu).

 Au fost organizate in cadrul caminului diverse vizite si intalniri cu profesorii si

 elevii scolilor din municipiul Calarasi, clasele I-XII, cu ocazia sarbatorilor de iarna , 1 si 8 martie, si in sarbatorile de Pasti, acestia oferindu-le diferite spectacole, cantece, poezii, colinde.

 Cu ocazia sarbatorilor de iarna (Craciun si Revelion, 1 si 8 martie, precum si in sarbatorile de Pasti), au fost organizate mese festive.

 In vederea eficientizarii personalului existent, au fost create echipe mixte de lucru, pentru a se putea asigura serviciile de calitate varstnicilor

**OBIECTIVELE PE ANUL 2017**

* obtinerea licentei de functionare pe 5 (cinci) ani;
* asigurarea ingrijirii persoanelor varstnice , autononomie si siguranta;
* executare mana curenta la parter si etajul 1;
* achizitionarea de televizoare, frigidere si jaluzele verticale in toate camerele beneficiarilor;
* oferirea conditiilor de ingrijire care sa respecte identitatea, integrarea si intimitatea persoanelor varstnice;
* ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale a persoaneor asistate;
* stimularea persoanelor varstnice la viata sociala;
* facilitarea si incurajarea legaturii interumane, cu prioritate mentinerea legaturii cu membrii familiilor acestora;
* asigurarea, supravegherea si ingrijirea medicala necesara, in conditiile prevazute de lege;
* dezvoltarea relatiilor cu institutiile guvernamentale;
* actiuni vizand extinderea si imbunatatirea serviciilor in beneficiul asistatilor;
* cresterea numarului personalului de specialitate prin scoaterea la concurs a unor posturi de infirmiere si asistent merdical;
* reparatii si zugraveli in camerele beneficiarilor;
* amenajare, reparatii si zugraveli camera distributie hrana(bucatarie);
* amenajare grup sanitar etajul 1.
* executare paratrasnet pentru cladirea caminului;
* achizitionarea unui autoturism, aceasta achizitie fiind foarte necesara in desfasurarea activitatilor sociale si medicale la timp si in bune conditii;
* formarea si asigurarea unui potential uman calificat si motivat;
* formarea si ridicarea profesionala a angajatilor, prin cursuri de specialitate;
* servicii de reabilitare si adaptare a ambientului;
* cooperarea cu autoritatile locale si nationale;
* stabilirea unor legaturi de informare, cooperare, cu alte centre rezidentiale din cadrul judetului, din tara si alte tari din UE;
* informarea si mediatizarea caminului prin retele de socializare ;
* actiuni psiho-educative, cultural si sociale prin implicarea de voluntari;
* remedierea problemelor semnalate in urma controalelor efectuate de institutiile abilitate.;
* imbunatatirea si extinderea tipurilor de servicii ce le sunt asigurate varstnicilor asistati, respective programe de recuperare psiho-terapie, activitati cultural artistice si sociale, prin atragerea de voluntari;
* intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica varstei a treia;
* atragerea comunitatii locale pentru spijinirea asistatilor prin organizarea in comun de activitati culturale si de socializare;
* promovarea caminului prin distribuirea de pliante cu ajutorul elevilor;
* promovarea voluntariatului;
* parteneriate si colaborari cu institutii, asociatii, ONG-uri si personae fizice;
* imbunatatirea continua a conditiilor de viata ale beneficiarilor, in cadrul caminului.

**DIRECTOR,**

**Alexandru Mihai**