

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE BACAU

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2018

Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau

(1)-**Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau** este institutie de asistenta sociala, care se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice.

(2)-Caminul pentru Persoane Varstnice se organizeaza si functioneaza ca structura publica cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacau.

(3)-Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau este centru rezidential si asigura, in regim institutionalizat, conditii de gazduire si hrana, ingrijire personala si medicala, recuperare si readaptare, acivitati de asistenta sociala si psihologica, pe perioada determinata/nedeterminata, in functie de nevoile individuale ale persoanelor varstnice si de capacitatea proprie (210 locuri).

(4)-Sediul Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau este in municipiul Bacau, str. Aleea Ghiocailor nr.2

In vederea realizarii atributiilor ce ii revin, Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau indeplineste functia de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor varstnice, beneficiare de asistenta sociala, precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Caminul pentru Persoane Varstnice Bacau se organizeaza si functioneaza pe baza urmatoarelor principii:

- 1) **solidaritatea sociala** - intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a persoanelor varstnice;
- 2) **respectarea demnitatii umane** - fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- 3) **abordarea individuala** - masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta

abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei varstnice;

4) parteneriatul si cooperarea - autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

5) participarea beneficiarilor - beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in activitatile care ii privesc;

6) transparenta - potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

7) nediscriminarea - persoanele varstnice beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa sau apartenenta la o categorie defavorizata;

8) respectarea dreptului la autodeterminare - fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

9) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala - pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

10) proximitatea - serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

11) concurenta si competitivitatea - furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

12) egalitatea de sanse - beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

13) confidentialitatea - pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

14) dreptul la libera alegere furnizorului de servicii - beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia au dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

Caminul pentru Persoane Varstnice se organizeaza si functioneaza pe baza urmatoarelor reglementari juridice:

- Legea nr.17/2000, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizata.

- Legea nr. 292/2011 privind asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare;

- H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice;

- Hotărârea nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

- Ordinul 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care su parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- regulamentul U.E nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). In continuare ne vom referi la Regulament ca GDPR.

Obiectivele principale ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau:

- sa asigure persoanelor ingrijite maximum de autonomie si siguranta;
- sa ofere conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea persoanei ingrijite;
- sa permita mentinerea si ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice;
- sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala;
- sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice;
- sa asigure supravegherea si ingrijirea medicala necesara, potrivit reglementarilor privind asigurarile sociale de sanatate;
- sa previna si sa amelioreze consecintele legate de procesul de imbatranire.

Misiunea Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau:

- sprijinirea categoriilor de persoane varstnice dezavantajate, prin prestarea de servicii specializate;
- promovarea de masuri concrete in vederea prevenirii si atenuarii efectelor marginalizarii sociale;
- local si regional si sectorul privat.

NATURA SERVICIILOR FURNIZATE

Tipologia serviciilor :

- servicii specializate de tip rezidential, care au drept scop mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale ale persoanei aflate in situatie de vulnerabilitate;
- sunt prestate de personal de specialitate, organizat in echipe multidisciplinare.

Categorii de servicii :

Servicii sociale

- *servicii de baza:* ajutor pentru igiena corporala, imbracare si dezbracare, igiena eliminarilor, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasare in interior, comunicare;
- *servicii de suport:* consiliere administrativa, activitati de prevenire a marginalizarii sociale si de reintegrare sociala in raport cu capacitatea psihoafectiva, ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice sau intelectuale, efectuarea de cumparaturi, activitati de menaj, deplasare in exterior, activitati de petrecere a timpului liber;

Servicii medicale

- activitati de diagnostic, ingrijiri, tratament, in functie de tipul de afectiuni pe care il prezinta beneficiarii;
- consultatii la cabinetele medicale ale institutiei (cronici/pensionari), orientarea catre institutii medicale de profil acolo unde este cazul;
- asigurarea de medicamente si dispozitive medicale.

Servicii conexe

- recuperare si reabilitare;
- kinetoterapie;
- psihoterapie;
- terapie ocupationala.

Descrierea activitatilor

1 .Gazduire pe perioada nedeterminata

- cazare permanenta in camere de 2 persoane;
- igienizarea si intretinerea camerelor de locuit;
- igienizarea si intretinerea spatiilor pentru activitati zilnice;
- dotarea camerelor cu obiecte de stricta necesitate pentru desfasurarea vietii de zi cu zi (pat cu saltea, noptiera, scaun, masa, vestiar, cazarmament, grup sanitar propriu, dus, WC, chiuveta); asistatii care doresc, pot beneficia de serviciile televiziunii prin cablu prin incheierea unui contract cu un furnizor autorizat; la cerere, isi pot aduce in camera lucruri personale, menite sa creeze o atmosfera cat mai familiala (electrocasnice, obiecte personale, suveniruri si elemente de decor);

Aria de desfasurare a activitatii:

- sectia pensionari (parter + 3 etaje) – capacitate 82 camere
- sectia cronici (etaj IV) - capacitate 23 camere.

Repartizarea persoanelor beneficiare:

- *sectia pensionari* - persoane varstnice care si-au mentinut in cea mai mare parte functiile locomotorii si mentale, putand fi introduse in categoria persoanelor independente;
- *sectia cronici* - persoanelor varstnice cu afectiuni grave care si-au pierdut total sau partial statusul senzorial si psiho-afectiv si nu isi pot desfasura activitatile de baza ale vietii de zi cu zi decat sub supraveghere permanenta.

2. Hrana

- hranirea zilnica a beneficiarilor, in limita alocatiei zilnice de hrana stabilita prin lege;
- servirea a trei mese pe zi (mic dejun, pranz si cina); suplimente de hrana pentru persoanele diabetice;
- meniuri diferite pentru persoanele cu afectiuni cronice (diabet, boli cardiovasculare, etc);
- servirea hranei: se realizeaza in sala de mese, prevazuta cu 30 de mese cu cate 4 scaune fiecare; pentru imbunatatirea confortului asistatilor exista televizor conectat la retea prin cablu, chiuveta.

Repartizarea persoanelor beneficiare :

- persoanelor imobilizate sau partial autonome li se serveste masa in camera;
- persoanele beneficiare independente servesc masa la sala de mese de la parterul cladirii.

3. Asistenta medicala si ingrijire

A. Asistenta medicala propriu-zisa:

Asistenta medicala curativa si de urgenta - selectionarea cazurilor problema

- plan terapeutic
- supravegherea dinamica a planului

terapeutic

Prevenirea si depistarea bolilor infectioase si parazitare:

- control parazitologic
- controale medicale periodice
- vaccinari preventive

Dispensarizarea unor categorii de boli: - plan terapeutic
- controale paraclinice

Educatie sanitara :- consiliere medicala

- discutii cu beneficiarii
- materiale informative afisate la gazeta de perete

Cabinete medicale proprii: etajul 4 pentru sectia de cronici si parter pentru sectia pensionari.

Complementar serviciilor medicale propriu-zise, exista serviciile de **kinetoterapie** care se desfasoara in doua sali de tratament, dotate corespunzator programelor specifice, dar si in camerele asistatilor imobilizati la pat sa care sunt greu transportabili.

- primul cabinet este amenajat pentru activitati preponderent pasive (masaj, presopunctura, gimnastica pasiva, reflexoterapie, shiatsu si stretching,

fizioterapie, neroterapie, aromoterapie), aici beneficiind de tratament in special pacientii ce necesita recuperare sau ameliorare functionala;

- cea de-a doua sala este amenajata cu aparatura de fitness, utilizata in scop recreativ pentru petrecerea timpului liber dar si terapeutic-recuperator si de intretinere, contribuind la imbunatatirea starii de sanatate, mobilitatii si la atenuarea efectelor imbatranirii.

Spalatoria proprie:

- include doua sectii: sectia pensionari si sectia cronici
- dotari: 2 masini de spalat automate, uscatoare de rufe industriale unul electric si unul pe gaze, calandru.

Frizeria este alaturata corpului central si ofera servicii de specialitate asistatilor din cadrul unitatii.

B. Asistenta sociala, consiliere psihologica si asistenta religioasa

Activitati pe latura asistentei sociale:

Activitati de informare - permanenta – individuala
- de grup
- ocazionala – individuala
- de grup

Consiliere sociala - diagnoza
- plan de consiliere
- strategii de interventie

Mediere:

-prin consiliere psihologica se urmareste sustinerea, promovarea suportului psihologic prin: consiliere psihologica, consiliere si asistenta sociala, promovarea tolerantei si intelegerii ca modalitati de rezolvare a conflictelor, de promovare a demnitatii si libertatii individuale.

Metodologii de lucru:

- consiliere individuala;
- consiliere familiala;
- consiliere de grup;
- interventie in caz de criza;

Aria de desfasurare a activitatilor: in cabinetul de psihologie si asistenta sociala, situat la parterul corpului central; la solicitarea beneficiarului activitatea de consiliere se poate desfasura in camera in care acesta este cazat.

Asistenta spiritual religioasa

Serviciile spiritual-religioase cuprind activitati:
individuale- la camera beneficiarului;
colective- la biserica:
de consiliere:
rugaciune;
servicii si ritualuri religioase specifice;
ascultare activa;
meditatie;
participare la slujbe;
servicii funerare;
servicii de inmormantare;

C. Socializarea si petrecerea timpului liber

Socializarea beneficiarilor este stabilita in functie de nevoile acestora si se efectueaza in conformitate cu planul individual de ingrijire stabilit, tinand cont de posibilitatile, resursele, preferintele beneficiarului. Scopul acestor activitati de socializare si petrecere a timpului liber este de prevenire a degradarii, de facilitare a conduitelor prosociale, responsabilizare a competentelor, de creare a unui ambient familial, de constientizare a caracteristicilor persoanelor varstnice, de armonizare a relatiei beneficiar - salariat, avand la baza sentimente de stima, respect reciproc, solicitudine.

Activitati de petrecere a timpului liber:

- activitati de grup:
 - activitati permanente/ocasionale
 - acomodare, integrare sociala in camin, in comunitate
 - mentinerea initiativei ocupationale a beneficiarilor
 - schimbarea mentalitatilor cu privire la persoanele de varsta a III-a
- activitati individuale:
 - ocazionale
 - permanente
- animatie socio-culturala
 - spectacole
 - intruniri
 - expozitii
- animare si cooperare sociala
 - vizite la asistati dependenti
 - schimburi de experienta cu alte institutii de acelasi profil
 - cultura, arta si invatamant
- activitati de terapie ocupationala:
 - activitati individuale

- activitati de grup

Aria de desfasurare a activitatii:

- la parterul cladirii se afla clubul cu o capacitate de 40 de locuri, dotat cu televizor si combina muzicala;
aici se desfasoara activitatile festive, pe fiecare palier exista televizor unde beneficiarii pot urmari emisiunile preferate.
- in cadrul programului de terapie ocupationala:
 - atelierul de croitorie- etajul 2
 - biblioteca – etajul 2.

Activitatea Caminului pentru Persoane Varstnice este structurata dupa cum urmeaza:

- 1. Compartimentul financiar – contabilitate.**
- 2. Serviciul ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare** cu urmatoarele compartimente in subordine:
 - 2.1. Compartiment gospodarie – intretinere.
 - 2.2. Compartiment ingrijire si asistenta.
 - 2.3. Compartiment psiho – social.

Ambele entitati se afla in subordinea directorului unitatii.

1. Compartimentul financiar-contabilitate

Conform Organigramei si Statului de Functii ale Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil figureaza ca angajate 8 persoane : 2 contabili, 1 economist, 1 casier, 1 magaziner, 3 consilieri.

Activitatea Compartimentului financiar – contabilitate cuprinde urmatoarele domenii:

1. buget, finante, casierie, magazie;
2. control financiar preventiv;
3. salarizare, resurse umane;
4. juridic;
5. achizitii publice.

Atributii, sarcini, responsabilitati :

- Raspunde de intocmirea si tinerea la zi a evidentei contabile, a evidentei sintetice si analitice a conturilor, in conformitate cu prevederile legale;

- raspunde de inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- Asigura si raspunde de intocmirea si depunerea in termen a raportarilor obligatorii precum si a declaratiilor fiscale obligatorii in sistemul FOREXEBUG;
 - Participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli si furnizeaza directorului entitatii toate informatiile necesare intocmirii acestuia, intocmeste prognozele bugetare;
 - Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice;
 - Organizeaza si asigura urmarirea executiei bugetare, intocmeste contul de executie bugetara, urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate si ia masurile necesare efectuarii eventulelor rectificari in structura sau valoarea bugetului aprobat; urmareste incadrarea in standardele de cost specifice centrelor rezidentiale;
 - Avizeaza referatele de achizitie, verificand incadrarea in prevederile bugetare aprobate;
 - Intocmeste ordinele de plata pentru furnizori, ordonantari de plata, propuneri si angajamente de plata.
 - Urmareste si evidentiaza in conturi facturilor emise de furnizorii de marfuri, materiale, lucrari si servicii, pe subdiviziuni ale executiei, efectueaza plati catre terti si tine evidenta obligatiilor catre acestia;
 - Intocmeste si comunica la Trezorerie cererile de admitere la finantare a obiectivelor de investitii si celelalte anexe prevazute in metodologia elaborata de MFP;
 - Efectueaza operatiile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
 - Tine evidenta veniturilor extrabugetare (incasari de la beneficiari, donatii si sponsorizari, etc); urmareste plata in termen a obligatiilor beneficiarilor/sustinatorilor legali ai acestora; face propuneri pentru recuperarea sumelor restante;
 - Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere, efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierii si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate; tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane;
 - Asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
 - Raspunde pentru operatiunile de arhivare a tuturor documentelor si pastrare a acestora in bune conditii;
 - Organizeaza operatiunile desfasurate prin casieria unitatii (incasari de la beneficiari/terti, plati); efectueaza operatiunile de casa doar pe baza de documente legale (dispozitie de plata/incasare, angajament de plata, CEC, etc); intocmeste registru de casa;

- Exerciți controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor, în condițiile stabilite de legislația în vigoare; persoana care exercită controlul financiar preventiv se numește de către directorul Caminului, prin decizie, cu respectarea prevederilor legale și aprobarea ordonatorului principal de credite;
- Prin persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Intocmește proiectul organigramei și al statutului de funcții pe care le supune avizării directorului;
- Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, Regulamentul de ordine interioară al salariaților caminului;
- Intocmește Planul anual de perfecționare a personalului, urmărind includerea în buget a sumelor aferente;
- Intocmește Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților și răspunde pentru completarea în termen a Fișelor individuale de evaluare;
- Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor vacante/vacantate, pentru promovarea salariaților și acordarea gradatiilor, în condițiile legii; elaborează și actualizează regulamentul de angajare și promovare a personalului; întocmește documentația aferentă și asigură secretariatul pentru cele menționate anterior;
- Face propuneri pentru înființarea /modificarea structurii comisiei de disciplină la nivel de instituție;
- Intocmește, actualizează și pastrează dosarele profesionale ale angajaților;
- Gestionează și actualizează în termenele legale Registrul electronic de evidență a salariaților;
- Intocmește și urmărește felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariaților;
- Asigură întocmirea condițiilor de prezență și urmărește semnarea acestora de către salariați;
- Intocmește pontajul, în colaborare cu compartimentele funcționale;
- Intocmește graficul privind efectuarea concediilor de odihnă, tine evidența acestora, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, etc.
- Solicită și gestionează documente în vederea calculării deducerilor personale și stabilirii calității de coasigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- Eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare și alte documente solicitate de salariați;
- Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului, stabilește drepturile salariale și reținerile, actualizează

modificarile de salarii; intocmeste documentele specifice si raportarile aferente catre ANAF;

- Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;
- Participa la organizarea sistemului informatic al institutiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, propunand strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente, urmarind buna functionare a acestuia;
- Intocmeste comunicari prevazute in Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Verifica si avizeaza documentele care angajeaza raspunderea institutiei din punct de vedere juridic;
- Intocmeste si verifica din punct de vedere al legalitatii proiectele de hotarare si deciziile directorului;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari;
- Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si integritatea documentelor pe care le intocmeste si la care are acces.

Biroul financiar - contabil realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul Caminului si prin alte acte normative in vigoare.

Activitatea Compartimentului financiar – contabilitate este condusa de un **economist cu studii superioare**, care indeplineste atributiile mentionate la **art.10 pct. (2) din Legea 82/1991 – Legea contabilitatii republicata**.

2. Serviciul ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare

Conform Organigramei si Statului de functii ale Caminului figureaza ca angajate : 5 muncitori calificati (frizer, instalator, electrician, sofer, si lenjereasa), 3 bucatari, 10 muncitori necalificati: 9 la bucatarie si 1 spatii verzi, 1 spalatoreasa, 4 paznici, 16 ingrijitoare, 13 asistente medicale si 20 de infirmiere, 1 kinetoterapeut, 1 fiziokinetoterapeut, 1 maseur, 1 psiholog si 1 asistent social.

Serviciul ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare isi desfasoara activitatea prin intermediul a 3 compartimente:

- 1.Compartimentul gospodarie – intretinere.
- 2.Compartimentul ingrijire si asistenta.
- 3.Compartiment psiho-social.

(1) - Compartimentul gospodarie - intretinere are urmatoarele atributii principale:

- asigura prepararea hranei in conditii de igiena, potrivit normelor in vigoare, conform cantitatilor mentionate in foaia zilnica de alimente;
- Asigura buna functionare a cantinei si blocului alimentar;
- Face propuneri pentru intocmirea meniului si imbunatatirea calitatii hranei, inclusiv a regimului igienico-dietetic;
- Urmareste folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare si raspunde pentru asigurarea integritatii acesteia; asigura paza si securitatea institutiei si a bunurilor si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor;
- Monitorizeaza si controleaza fluxul persoanelor si a bunurilor care intra/ies din unitate, intocmind la zi registrele de evidenta aferente;
- Verifica si asigura functionarea instalatiilor cladirii (electrice, termice, sanitare) si face propuneri pentru inlocuirea elementelor uzate;
- Repara mobilierul unitatii si face propuneri pentru scoaterea din evidenta a mobilierului uzat;
- Asigura baza materiala pentru functionarea frizeriei unitatii;
- Asigura intretinerea si igienizarea cladirii si a spatiilor adiacente;
- Face propuneri pentru efectuarea lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare;
- Stabileste necesarul de cazarmament al unitatii si face propuneri pentru aprovizionarea cu lenjerie; asigura conditii igienice de depozitare a lenjeriei si a cazarmamentului;
- Efectueaza, in functie de cerinte, lucrari de reparatie a lenjeriei si imbracamintii beneficiarilor;
- Efectueaza, in functie de necesitati, aprovizionarea si transportul bunurilor unitatii si a beneficiarilor, cu incadrarea in cota legala de carburant;
- Semnaleaza deficientele constatate pe sectoarele de activitate (corp principal, bucatarie si bloc alimentar, cladiri anexa, curte) si face propuneri pentru remedierea acestora;

(2) – Compartimentul ingrijire si asistenta are următoarele atribuții:

- Asigura asistenta medicala curenta si de specialitate pentru persoanele beneficiare;
- Gestioneaza activitatea celor doua cabinete medicale (cel pentru persoane independente si respectiv dependente), care isi desfasoara activitatea sub stricta supraveghere a medicului unitatii;
- Efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical, in momentul internarii si ori de cate ori este nevoie, si tine evidenta evolutiei starii de sanatate a acestora;
- Intocmeste si actualizeaza fisele de consultatii medicale individuale ale beneficiarilor;

- Contribuie la intocmirea planurilor individualizate de asistenta si ingrijire si monitorizeaza implementarea acestora; face propuneri pentru actualizarea/modificarea planurilor, atunci cand situatia o impune ;
- Intocmeste necesarul de medicamente si alte materiale tehnico – sanitare;
- Intervine operativ in cazul urgentelor medicale care apar in institutie si solicita transportul bolnavilor la unitati de asistenta medicala, daca situatiile ce apar impun acest lucru;
- Urmareste efectuarea tratamentelor persoanelor beneficiare si completeaza corect si la zi condica de medicamente;
- Intocmeste zilnic rapoartele de schimburi de tura si registrul de tratamente medicale;
- Tine evidenta registrului de consultatii medicale;
- Ia masuri pentru eliminarea posibilitatilor de aparitie a unor infectii sau epidemii in camin ;
- Asigura si monitorizeaza respectarea normelor igienico-sanitare in toate sferile de activitate ale unitatii, atat de catre beneficiari, cat si de catre salariati;
- Raspunde pentru efectuarea curateniei zilnice in toate sectoarele unitatii;
- Urmareste pastrarea in bune conditii a bunurilor unitatii din sectorul de activitate si raspunde pentru asigurarea integritatii acestuia;
- Intocmeste meniurile zilnice, tinand cont de continutul caloric si de particularitatile categoriilor de persoane beneficiare;
- Efectueaza calculul caloric al meniului zilnic si urmareste incadrarea in prevederile legale;
- Urmareste intocmirea si derularea programelor individuale de fizioterapie si recuperare;
- Gestioneaza activitatea cabinetelor de fizio-kinetoterapie din unitate.
- Intocmeste programarile pentru salariati.

(3) - **Compartimentul psiho-social** are urmatoarele atributii:

- Asigura consiliere si informare atat beneficiarilor, cat si familiilor cu privire la problematica sociala a acestora, drepturile si obligatiile fiecaruia, formularistica necesara si procedurile specifice unitatii;
- In colaborare cu compartimentul ingrijire si asistenta, efectueaza evaluarea proprie a beneficiarilor, in momentul internarii, anual sau ori de cate ori este nevoie, intocmeste si actualizeaza planurile individualizate de asistenta si ingrijire si fisele de evaluare ale beneficiarilor;
- Intocmeste si tine evidenta formularisticii specifice (contract de acordare servicii sociale, foaie de iesire, angajamente de plata, etc) si ia

masuri pentru pastrarea in siguranta a datelor personale ale beneficiarilor;

- Intocmeste documente si informari referitoare la situatia beneficiarilor si care trebuie transmise catre alte entitati cu care Caminul are relatii de colaborare (Serviciul de Evidenta a Populatiei, DGASPC, Casa Judeteana de Pensii, DAS Bacau, etc)
- Intocmeste documentatia necesara obtinerii vizei de resedinata si a cartilor de identitate provizorie;
- Intocmeste documentatia necesara reinnoirii periodice a certificatelor de incadrare in grad de handicap, unde este cazul;
- Intreprinde actiuni care sa stimuleze participarea persoanelor varstnice la viata sociala, facilitarea si incurajarea legaturilor interumane, inclusiv cu familiile acestora;
- Efectueaza consiliere si evaluare psihologica a beneficiarilor si intocmeste formularele necesare;
- Intreprinde masuri pentru realizarea protectiei afective a beneficiarilor: de recunoastere sociala, nevoia de a fi util, de manifestare a experientei si autoritatii;
- Intervine operativ pentru rezolvarea si atenuarea conflictelor intre beneficiari si normalizarea relatiilor cu familiile acestora;
- Ia masuri de prevenire a marginalizarii sociale si de reintegrare sociala, in raport cu capacitatea psiho-afectiva a fiecarui beneficiar;
- Organizeaza programe cultural-educative, de socializare, de terapie ocupationala si ocupare a timpului liber pentru persoanele beneficiare;
- Intocmeste si actualizeaza Regulamentul intern al beneficiarilor Caminului si Carta drepturilor beneficiarilor si le supune spre avizare directorului;
- Gestioneaza Registrul privind protectia impotriva abuzurilor;
- Pastreaza si actualizeaza dosarele personale ale beneficiarilor, asigurand confidentialitatea datelor personale ale acestora.

Serviciul ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare realizeaza si alte atributii si sarcini stabilite de catre directorul Caminului si prin alte acte normative in vigoare.

Activitatea Serviciului ingrijire de specialitate, administrativ, aprovizionare este condusa de Coordonatorul personalului de specialitate - sef serviciu.

Situatii statistice

Tabelul nr.1 – Situatia internarilor in anul 2018

Nr. crt.	Luna-2018	Total/Luna	Barbati	Femei
1.	Ianuarie	1	1	-
2.	Februarie	4	3	1
3.	Martie	1	-	1
4.	Aprilie	2	-	2
5.	Mai	3	2	1
6.	Iunie	6	3	3
7.	Iulie	2	1	1
8.	August	3	2	1
9.	Septembrie	4	3	1
10.	Octombrie	6	2	4
11.	Noiembrie	4	2	2
12.	Decembrie	4	1	3
	TOTAL	40	20	20

Tabelul nr.2 – Situatia externarilor si deceselor in anul 2018.

Nr.crt.	Luna-2018	Total/Luna	Barbati	Femei
1	Ianuarie	1	1	-
2	Februarie	8	2	6
3	Martie	5	3	2
4	Aprilie	6	4	2
5	Mai	3	1	2
6	Iunie	4	3	1
7	Iulie	3	-	3
8	August	7	4	3
9	Septembrie	2	2	-
10	Octombrie	1	1	-
11	Noiembrie	8	1	7
12	Decembrie	6	3	3
	TOTAL	54	25	29

Din cele 54 de persoane, beneficiari ai Caminului pentru Persoane Varstnice Bacau, 47 au decedat iar 7 persoane au fost externate.

Numarul beneficiarilor pe categorii de varsta care au beneficiat de sprijin si servicii specializate in cadrul institutiei noastre in anul 2018 :

Luna	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-∞	Total
Dec 2017	1	-	-	2	28	27	38	54	57	207
Dec 2018	-	1	-	2	30	29	34	48	49	193

Aceeasi situatie a beneficiarilor in anul 2018 o putem prezenta si defalcat pe grade de dependenta la 31.12.2018.

Luna	Total beneficiari	Independenti	Semidependenti	Dependenti
Dec.2017	207	88	49	70
Dec.2018	193	70	60	63

Situatia trimestriala a persoanelor incadrate in grad de handicap, conform raportarilor facute :

Nr. Crt .	Numar persoane cu handicap	Sex	Tip handicap	Grad handicap	Data raportarii
1.	30	19 femei 11 barbati	4 psihic 18 fizic 3 mental 1 vizual 2 auditiv 1 asociat	9 grav 17 accentuat 4 mediu	31.03.2018
2.	29	19 femei 10 barbati	17 fizic 3 mental 1 vizual 2 auditiv 4 psihic 1 asociat	10 grav 16 accentuat 3 mediu	30.06.2018

3.	32	20 femei 12 barbati	18 fizic 3 mental 1 vizual 1 auditiv 6 psihic 1 asociat 2 somatic	10 grav 19 accentuat 3 mediu	30.09.20 18
4.	31	20 femei 11 barbati	17 fizic 3 mental 1 vizual 1 auditiv 6 psihic 1 asociat 2 somatic	10 grav 18 accentuat 3 mediu	31.12.20 18

In anul 2018 sursele de finantare ale Caminului pentru Persoane Varstnice s-au constituit din :

- **fonduri alocate de la bugetul local - Lei** repartizate astfel :

Lei

Nr.crt.	Denumire indicator	Alocat 2018	Cheltuit 2018
1	CHELTUIELI DE PERSONAL	3.448.500	3.446.644
2	BUNURI SI SERVICII din care :	<u>915.000</u>	<u>839.893</u>
	-utilitati	624.500	580.059
	-reparatii curente	40.000	31.296
	-hrana	106.000	100.816
	-medicamente	2.400	2.352
	-obiecte de inventar	40.000	45.096
	-alte materiale si alte cheltuieli de intretinere si functionare	102.100	80.274
3	CHELTUIELI DE CAPITAL	-----	-----
	TOTAL		

Venituri proprii : 1.684.826 Lei (in medie 140.402 Lei/luna)

Veniturile proprii sunt constituite din incasarile contributiilor de intretinere de la beneficiari si de la sustinatorii legali ai acestora. Beneficiarii sunt clasificati in functie de modalitatea de achitare a contributiilor in urmatoarele coduri :

- Cod 1-** Beneficiarul/sustinatorul legal achita integral contributia ;
Cod 2- Sustinatorul legal achita integral diferenta de contributie ce-i revine;
Cod 4- Beneficiarii nu au sustinatori legali/sustinatorii legali nu au venituri;
Cod 5- Cazuri nerezolvate (sustinatorii legali nu au adus acte doveditoare, sustinatorii legali nu sunt de gasit, etc.).

COD	NR. BENEFICIARI
1	43
2	62
4	79
5	9

Veniturile proprii in anul 2018, au ajuns la suma de **1.684.826** lei, dupa cum este prezentat si mai jos, repartizate pe capitole de cheltuiala :

Nr.crt.	Denumire indicator	Venituri 2018	Cheltuit 2018
1	BUNURI SI SERVICII din care :	<u>1.684.826</u>	<u>1.587.524</u>
	-furnituri de birou		9.764
	-materiale de curatenie		113.011
	-carburanti		6.250
	-piese de schimb		2.218
	-taxe postale		778
	-reparatii curente		34.235
	- hrana		1.185.129
	-medicamente si materiale sanitare		106.891
	- obiecte de inventar		80.611
	- materiale si alte cheltuieli de intretinere		48.637

S-au folosit 117.685,05 din excedentul anului 2017 pentru dotarea spalatorii din cadrul institutiei cu doua uscatoare industriale de rufe, unul electric si unul pe gaz precum si o masina de spalat rufe industrialala.

De asemenea s-a dotat spatiul de calcat rufe cu un calandru de ultima generatie.

In cursul anului 2018 s-au facut dotari in sala de mese a caminului prin achizitia a 120 scaune si 30 de mese. Pentru sectorul bucatarie s-a achizitionat urmatoarele obiecte de inventar: oale, cratite carucior cu trei polite. S-a dotat si sectorul administrativ cu 5 aspiratoare, 2 masini de cusust, lenjerie noua si scule pentru intretinere (autofiletanta, polizor, bormasina, ferastrau, scara de aluminiu). Spatiul de recreere pentru batrani a fost dotat cu : 6 televizoare si 30 scaune pentru club.

Mentionam ca din fondurile bugetului local, capitolul Bunuri si Servicii, s-a asigurat hrana si unui numar mediu zilnic de 40 de copii de la Centrul de zi Ghiocelul, 25 de copii de la centrul « O scoala pentru toti ».

Cheltuielile cu hrana pentru copii de la cele doua centre, pe anul 2018 s-au ridicat la 100.816 lei.