



Consiliul Local al Orașului Jimbolia

Serviciul Public de Asistență socială

Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr:63/66

Email: caminvarstnici_jimbolia@yahoo.com; Tel./fax 0256360630

Nr.53/31.01.2020

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2019

I. PREZENTARE GENERALĂ

Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia este instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică, coordonată metodologic de Serviciul Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Jimbolia, având ca atribuție principală protecția persoanelor vârstnice.

Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare:

- Legea 17/2000 (republicată) privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Ordonanța 68/2003 (modificată) privind serviciile sociale;
- Ordinul 29 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale (Anexa 1).

Obiectul de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia îl constituie îngrijirea în cămin a persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Serviciile sociale oferite de cămin sunt centrate pe nevoile vârstnicilor, conform standardelor minime de calitate emise de Ministerul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, prin Ordinul 29/2019, având ca element central munca în echipă multidisciplinară. Scopul serviciilor

este crearea stării de bine, la baza căreia stă responsabilitatea, promptitudinea, profesionalismul și atitudinea pozitivă a personalului specializat.

Căminul pentru persoane vârstnice facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de serviciile sociale furnizate și de resursele disponibile.

Capacitatea Căminului pentru persoane Vârstnice Jimbolia este de 70 locuri, stabilită prin HCL nr. 197/29 octombrie 2015.

II ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE – pentru îndeplinirea obiectivelor anuale, în cadrul compartimentului de specialitate își desfășoară activitatea următoarele persoane: 1 coordonator personal de specialitate (asistent social), 1 psiholog, 2 asistenți medicali principali, 6 infirmiere, 4 îngrijitoare și o spălătoreasă. În prezentul raport voi evidenția activitățile cele mai semnificative, desfășurate în anul 2019.

1.1 Activități de asistență socială, consiliere socială și informare

Pe parcursul anului 2019, 12 potențiali beneficiari sau aparținători ai acestora au vizitat Căminul pentru Persoane Vârstnice, iar dintre aceștia, 5 au întocmit documentele de admitere în cămin. Au fost întocmite 5 planuri individualizate de asistență și îngrijire de către echipa multidisciplinară împreună cu beneficiarii admiși, au fost încheiate un număr de 5 contracte de acordare servicii sociale.

Evaluarea/reevaluarea privind nevoile beneficiarilor s-a efectuat la începutul anului pentru toți beneficiarii. A fost completată Fișa de monitorizare zilnică și Registrul de evidență a programelor de recuperare/reabilitare. În cursul lunii februarie au fost întocmite angajamente de plată atât pentru beneficiari, cât și pentru aparținători, acolo unde a fost cazul.

În perioada ianuarie - decembrie au avut loc 2 externări, pentru care s-au întocmit actele de externare, iar o copie a dosarului a fost trimisă la Serviciul de asistență socială pe a cărei rază teritorială și-a stabilit domiciliul sau reședința beneficiarul. Externările au fost trecute în *Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor* din centru, iar dosarul a fost arhivat și trecut în *Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate* ale beneficiarilor.

Pe parcursul anului 2019 au fost consemnate în *Registrul de evidență a incidentelor deosebite* un număr de 22 de evenimente.

Asistența socială a vizat informarea cu privire la drepturile și obligațiile pe care beneficiarii le au în cămin, respectiv: proceduri, regulament intern, ajutor pentru a cunoaște serviciile comunității, încurajarea personalizării camerelor, aplanarea situațiilor conflictuale dintre beneficiari, informare despre abuz, neglijare, maltratare și modul de identificare a lor.

Au fost înregistrate 167 de informări în *Registrul de Evidență privind informarea beneficiarilor*.

Pe parcursul anului 2019 am oferit un număr de 1288 de activități de asistență socială constând în suport moral pentru a putea depăși situațiile de criză în care se află beneficiarii, discuții cu caracter consultativ, gestionarea relațiilor conflictuale, creșterea încrederii în forțele proprii și îmbunătățirea activității, identificarea nevoilor personale necesare îmbunătățirii sau menținerii stării de confort, al relaționării cu mediul, cu ceilalți beneficiari și cu familia. S-a acordat consiliere socială beneficiarilor în vederea acomodării acestora la viața din cămin și depășirea oricăror dificultăți.

S-au rezolvat 5 transferuri ale pensiei de la fostul domiciliu la actuala locație.

S-au acordat și s-au monitorizat 28 de bilete de voie.

Intervenția asistentului social s-a realizat și prin menținerea contactului cu familia, dar și prin participarea la activități recreative. Pentru menținerea și dezvoltarea capacităților intelectuale, a capacității funcționale și pentru valorificarea timpului liber de care vârstnicii dispun, aceștia sunt încurajați să desfășoare diverse activități în raport cu resursele pe care le are fiecare. Astfel, în cadrul instituției există spații destinate petrecerii timpului liber, unde beneficiarii se pot întâlni să joace rummy, să lectureze presa, să croșeteze, să tricoteze, să vizioneze programe TV, să frecventeze biblioteca căminului. De altfel, vârstnicii sunt încurajați să desfășoare activități de autogospodărire în camere, la bucătărie, în curtea căminului. Asistentul social menține un contact permanent cu medicul de familie cu care instituția colaborează. De asemenea, se menține legătura cu diferite instituții publice: Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekția Socială Timiș, Casa Județeană de Pensii Timiș, Serviciul de Evidență a Populației. În anul 2019 s-au întreprins demersurile și s-au efectuat un număr de 48 vize de rezidență, prin care s-a stabilit reședința beneficiarilor în instituției.

În anul 2019 au avut loc 11 decese pentru care am întocmit documentația pentru eliberarea certificatului de deces, precum și contactarea firmelor de pompe funebre.

Activitatea asistentului social este completată prin:

- contactarea membrilor familiei în vederea menținerii legăturii și a rezolvării unor probleme;

- consilierea membrilor familiei pentru soluționarea diverselor probleme și pentru creșterea calității vieții persoanelor vârstnice;
- contactarea membrilor familiei cu ocazia deteriorării stării de sănătate sau a evenimentelor majore din viața beneficiarilor.

Asistentul social face parte din echipa multidisciplinară și participă la toate întâlnirile echipei, îndeplinind atribuțiile de coordonare metodologică ale acesteia ce rezultă din rolul de responsabil de caz.

1.2 Activități de asistență psihologică, consiliere psihologică și informare

În anul 2019, intervenția psihologică a vizat activități de: evaluare și reevaluare psihologică, consiliere psihologică, activități de ergoterapie, terapie ocupațională și întocmirea planurilor de intervenție pentru fiecare beneficiar.

1. Evaluare psihologică

În această perioadă au fost evaluați psihologic 51 beneficiari (din care 12 beneficiari au dorit internarea în cămin, dar doar 5 s-au internat, iar 20 de beneficiari au fost reevaluați), stabilindu-se pentru fiecare gradul de disfuncție cognitivă, orientarea temporo-spațială, auto și allo-psihică, gradul de dependență și întocmindu-se rapoartele de evaluare psihologică.

2. Consiliere psihologică

În această perioadă au avut loc un număr de 2441 ședințe de consiliere pentru toți beneficiarii, obiectivele acestora fiind dezvoltarea abilităților sociale (de comunicare, controlul furiei, asertivitate – să-și exprime fără frică punctul de vedere), soluționarea unor probleme personale sau de grup, conviețuirea armonioasă, modificarea comportamentelor neadaptative, înlăturarea credințelor iraționale, rezolvarea de probleme, desfășurate atât în cabinetul de psihologie, cât și în camerele beneficiarilor.

Consilierea personalului angajat pentru îngrijirea persoanelor vârstnice s-a realizat pentru o mai bună comunicare cu beneficiarii Căminului pentru persoane vârstnice, pentru reducerea stresului și pentru o mai bună colaborare atât cu beneficiarii, cât și cu colegii.

3. Activități de ergoterapie

Activitățile la atelierele de creație au fost continuate în perioada sărbătorilor de 1 și 8 martie, pentru Sărbătorile Pascale și în perioada sărbătorilor de iarnă. Au fost realizate împreună cu beneficiarii ornamente și felicitări, care au fost oferite colaboratorilor instituției, dar și beneficiarilor.

Prin participarea la activitățile de ergoterapie s-a urmărit stimularea activității psihomotorii și a creativității, combaterea sentimentului de neputință și izolare socială, menținerea capacităților de cooperare și întrajutorare, de respect pentru munca și valorile altora, adoptarea unor obiceiuri sociale adaptativ-integrative.

Au participat la activitățile de ergoterapie un număr de 23 beneficiari.

4. *Terapie ocupațională*

În fiecare săptămână au avut loc discuții de grup prin care a fost stimulată memoria, limbajul și atenția beneficiarilor.

Au fost stimulați beneficiarii să vizioneze programele TV, să meargă la plimbare prin oraș, să participe la jocurile recreative, să citească ziare, reviste și cărți.

De asemenea, s-a realizat organizarea de spectacole cu ocazia zilelor de 1 și 8 martie și a Sărbătorilor de iarnă (au fost în colindat diverse instituții cu care avem parteneriate și care au oferit mici cadouri beneficiarilor).

În fiecare lună a fost sărbătorită ziua celor născuți în luna respectivă.

5. *Întocmirea planurilor pentru fiecare beneficiar*

Pentru fiecare beneficiar au fost întocmite *Fișa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistență și îngrijire și Fișele de monitorizare zilnică.*

Pentru fiecare din cei 5 beneficiari internați au fost întocmite toate planurile necesare pentru realizarea dosarului fiecărui beneficiar.

În această perioadă au fost realizate informări pentru beneficiari: *Carta drepturilor și obligațiilor și Stabilirea contribuției lunare de întreținere, Informații despre Abuz, neglijare și maltratare, Informații despre Asistența medicală acordată și Educație sanitară pentru un regim de viață sănătos, Informații despre formularea sesizărilor și reclamațiilor, Educație sanitară împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice și a consumului excesiv de medicamente, prezentarea Regulamentului Intern.* Cei 5 beneficiari internați în acest an au fost informați despre Regulamentul Intern, Carta drepturilor și obligațiilor, Procedura de Reclamații/sesizări. Toți beneficiarii căminului au luat la cunoștință aceste informări, semnând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

La sfârșitul fiecărei luni a fost evaluat gradul de satisfacție privind calitatea mâncării, iar în funcție de preferințele beneficiarilor au fost stabilite meniurile zilnice la care a participat câte un reprezentant al beneficiarilor, stabiliți în funcție de Planificarea lunară a beneficiarilor responsabili cu stabilirea meniului.

O dată la 6 luni a fost evaluat gradul de satisfacție al beneficiarilor referitor la serviciile asigurate de Cămin, pentru a îmbunătăți eficiența și calitatea serviciilor oferite și, pe baza evaluării, s-au elaborat propuneri pentru ameliorarea acestora.

La începutul anului au fost reevaluați din punct de vedere medical, psihologic, funcțional toți beneficiarii căminului și s-a stabilit pentru fiecare gradul de dependență corespunzător.

Psihologul face parte din echipa multidisciplinară și participă la toate întâlnirile echipei.

1.3. Activități de asistență medicală

Asistența medicală în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Jimbolia este asigurată de un colectiv alcătuit din 2 asistente medicale, 6 infirmiere și 4 îngrijitoare, Asistența medicală a presupus consultații medicale la cerere, măsurarea tensiunii arteriale, EKG, monitorizarea valorilor glicemice, administrarea de medicamente, soluții injectabile, instilații oculare, pansamente, recomandări pentru examinări medicale paraclinice, prescripție și eliberare de rețete pentru medicamentele compensate, urmărirea și tratarea afecțiunilor cronice și intercurrente ale beneficiarilor prin asigurarea promptă de tratament specializat și supravegheat din rezerva farmaceutică a cabinetului medical, iar pentru afecțiunile cronice se face o urmărire clinică periodică cu programări la controalele de specialitate, planificarea pentru investigații suplimentare și urmărirea continuității și corectitudinii tratamentului.

S-a efectuat zilnic vizitarea bolnavilor cronici imobilizați la pat cu monitorizarea funcțiilor vitale (tensiune arterială, puls) și ajustarea tratamentului sau internarea în funcție de caz.

Asistența medicală profilactică a presupus terapii medicamentoase de profilaxie. S-a efectuat vaccinarea cu vaccin antigripal a tuturor beneficiarilor și angajaților.

Ca atitudini profilactice sunt considerate și consilierea medicală, educație sanitară, recomandările din dietă hiposodică, hipolipemică, hipoglicemică în prevenirea afecțiunilor cardiovasculare, diabet și efectuarea unui examen clinic și paraclinic complet anual a fiecărui beneficiar.

Activitatea de îngrijire este asigurată de infirmiere și îngrijitoare care asigură starea de igienă personală a beneficiarilor (baia corporală, schimbarea lenjeriei proprii și a lenjeriei de pat, curățenia încăperilor).

În această perioadă, în cadrul cabinetului medical au avut loc următoarele activități:

- Consultații – 3305
- Internări în spital – 21
- Bilete de trimitere la medicii specialiști și investigații de specialitate – 54
- Beneficiari în tratament – 43
- Beneficiari cărora li se administrează tratamentul – 36
- Beneficiari care își pot administra singuri tratamentul – 7
- Investigații de laborator conform evaluărilor anuale – 47
- Computer tomograf și RMN – 2
- Decese – 11

În fiecare zi, asistentele medicale au participat la scoaterea alimentelor din magazie și au verificat starea organoleptică a acestora, precum și starea de sănătate zilnică a personalului din blocul alimentar, starea de igienă a blocului alimentar. În fiecare săptămână participă la stabilirea meniului împreună cu administratorul și unul din reprezentanții beneficiarilor.

A fost întocmit programul lunar de curățenie generală/Grafic curățenie/dezinfecție zilnică pe toate secțiile.

Zilnic a fost verificată existența probelor de mâncare din fiecare aliment servit și dacă aceste probe sunt păstrate conform normelor sanitare.

Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare când sunt solicitate.

1. ACTIVITATE LOGISTICĂ

2.1. Contabil șef

Contabilul șef este coordonatorul întregii activități logistice (contractare, achiziționare, aprovizionare, gestionare, distribuire, prelucrare materiale și servicii, pază, transport, întreținere, reparații ș.a.) și are ca scop asigurarea celor mai bune condiții de eficiență și eficacitate economică pentru desfășurarea oportună și în volum complet a activității de specialitate.

Contabilitatea instituției a asigurat informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetară de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare la un moment dat, prin întocmirea corectă și la timp a bilanței de verificare lunar și trimestrial a bilanțului contabil și a situațiilor financiare, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității 82/91 republicată și modificată și a prevederilor cuprinse în Ordinul MFP nr.1917/2005 modificat.

Prelucrarea automată a datelor s-a realizat cu programul SOBIS.

Stocurile se înregistrează în contabilitate la costul de achiziții, pentru cele achiziționate de la furnizori și la valoarea justă, pentru cele primite cu titlu gratuit. La ieșirea din gestiune, stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei primul intrat – primul ieșit (FIFO).

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ valoric, pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, utilizându-se tehnica de calcul. Contabilitatea de gestiune s-a realizat cu programul SOBIS.

A fost efectuată inventarierea tuturor elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia. În urma valorificării inventarului nu s-au înregistrat diferențe în plus sau în minus. Pentru anul 2019 s-a propus casarea și scoaterea din evidență a unor bunuri de natura obiectelor de inventar în suma de 7.352,17 lei.

Conform HCL nr.10/23.01.2019, au fost aprobate propunerile de casare și scoatere din uz a unor obiecte de inventar pentru anul 2018 în valoare de 4.497,33 lei. În contabilitate au fost înregistrate în luna martie 2019.

În cursul anului au fost acceptate donații în valoare totală de 68.515 lei, constând în alimente, materiale pentru curățenie și obiecte de inventar.

Bugetul alocat instituției în anul 2019 a fost de 2.066.000 lei, din care 1.326.600 lei pentru capitolul bugetar *Cheltuieli de personal*, 739.400 lei pentru *Bunuri și servicii*.

Cheltuielile (plățile) Căminului pentru Persoane Vârstnice pentru anul 2019, au fost de 1.951.014 lei repartizate astfel

- Cheltuieli de personal = 1.312.085 lei reprezentând 67 % din cuantumul cheltuielilor;
- Cheltuieli cu bunuri și servicii = 638.929,38 lei reprezentând 33%

Din cuantumul cheltuielilor;

A fost asigurată suma de 258.278 lei pentru achiziționarea furniturilor de birou, materialelor de curățenie, încălzit și iluminat, apă, canal salubritate, piese de schimb, poștă și alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare;

S-a folosit suma de 16.022 lei pentru repararea instalațiilor electrice, sanitare, a mașinilor automate de spălat vase și spălat rufe.

Pentru achiziționarea alimentelor s-a alocat suma de 282.342 lei.

S-au folosit 6.992 lei pentru achiziționarea unor bunuri de natura obiectelor de inventar.

S-a asigurat suma de 62.511 lei pentru plata medicamentelor, a materialelor sanitare și a dezinfectanților.

Pentru cursuri de pregătire profesională, suma alocată a fost de 950 lei.

Examenele medicale anuale și protecția muncii: 11.833 lei.

Cheltuielile efective ale instituției în anul 2018 au fost în valoare de 1.982.775 lei.

Cheltuielile efective ale instituției în anul 2019 au fost în valoare de 1.918.707 lei.

Cheltuielile curente efective în anul 2019 au fost de 1.976.927 lei, repartizate astfel:

- Cheltuieli de personal = 1.277.222 lei
- Cheltuieli cu bunuri și servicii = 632.695 lei
- Cheltuieli de capital (amortizare) = 8.790 lei

În anul 2019, costul mediu standard pentru întreținerea unui beneficiar (incluzând și salariile angajaților), luându-se în calcul cheltuielile efective raportat la numărul de locuri (70 nr. Locuri) și număr mediu de beneficiari (55 beneficiari), a fost de 2.517 lei/lună. Cuantumul contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice în anul 2019 a fost stabilit prin HCL nr.19/23.01.2019, pe grade de dependență, respectiv 2.185 lei/lună pentru persoanele care nu sunt dependente, 2.290 lei/lună pentru persoanele vârstnice semidependente și 2.395 lei/lună pentru persoanele vârstnice dependente. Diferența între contribuțiile plătite și costul mediu standard realizat a fost asigurată din bugetul Consiliului Județean Timiș, Consiliului Local Jimbolia, sponsorizări și din excedentul anului precedent.

Valoarea totală a datoriilor la 31.12.2019 este de 98.694 lei, reprezentând salariile aferente lunii decembrie 2019, sume plătite în ianuarie anul 2020.

În urma restructurării compartimentului administrativ prin desființarea postului de inspector de specialitate, au fost preluate de către contabilul șef următoarele atribuții:

- Asigurarea condițiilor optime pentru bună funcționare a activității tuturor posturilor și compartimentelor funcționale, asigurându-se baza materială și echipamentele necesare desfășurării activității curente, precum și întreținerea acestora;
- Activitatea de menținere a stării tehnice corespunzătoare a autoturismelor din parcul auto, ce a constat în efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale, a verificărilor, a reparațiilor și a remedierii defecțiunilor apărute;
- Completarea și realizarea evidenței lunare a foilor zilnice de parcurs pentru autoturismele din dotarea instituției și monitorizarea consumului de carburanți;
- Aprovizionarea la timp a unității cu alimente, materiale de întreținere și funcționare, aprovizionarea cu consumabile de birou, obiecte de inventar, materiale de curățenie, în funcție de necesități și posibilități;
- Asigurarea pazei și securității clădirilor;
- Asigurarea transportului beneficiarilor la medic, a transportului alimentelor și bunurilor materiale necesare aprovizionării unității;

- Asigurarea preparării hranei pentru persoane vârstnice beneficiare;
- Curățenia și menținerea curățeniei în bucătăria unității, magaziei de alimente și materiale, în curți, căi de acces, grădini, spații verzi;
- Întocmirea de contracte cu furnizorii de materiale, alimente și prestări de servicii;

- **Resurse umane**

Pentru atingerea obiectivelor destinate desfășurării activității s-a întocmit Statul de funcții, având la bază Hotărârea de Guvern nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și Legea 153/2017 - Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice. Posturile sunt structurate pe compartimente, așa cum rezultă din Organigramă Căminului pentru Persoane Vârstnice aprobată de Consiliul Local al orașului Jimbolia, prin Hotărâre de Consiliu Local nr. 7/23.01.2019.

Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019- pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, Standardul VI, M.VI.- S2.1, a modificat prevederile H.G.867/2015 referitoare la ponderea personalului de specialitate în totalul resurselor umane ale centrului de la 60% la 80%. În urma modificărilor legislative instituția a restructurat compartimentul administrativ reducând cu 20% posturile din cadrul acestuia, măsura a fost aprobată prin H.C.L. nr.63/24.04.2019. Urmare a restructurării au fost disponibilizate patru persoane:

- 1 muncitor calificat – zidar;
- 1 muncitor calificat – lenjereasa;
- 1 muncitor necalificat - lucrător bucătărie;
- 1 inspector de specialitate;

La data de 31.12.2019, dintr-un număr de 35 de posturi prevăzute în statul de funcții, au fost ocupate 23 de posturi.

În cursul anului au fost întocmite acte de desfacere a contractelor individuale de muncă pentru nouă persoane, a încetat suspendarea contractelor individuale de muncă, pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, la un număr de două persoane, a fost angajată o persoană.

În anul 2019 o persoană au început cursul de formare profesională, urmând să finalizeze cursul în luna mai 2020.

În lunile martie și octombrie, angajații au fost supuși controlului medical periodic, control efectuat de către medicul de medicină muncii.

Numărul mediu lunar al angajaților pe parcursul anului 2019 a fost de 26 de persoane.

Evidențierea salariaților s-a efectuat în sistemul de evidențiere informatic REVISAL.

A. Salarizare

Activitatea de salarizare se rezumă la întocmirea statelor de plată, conform statelor de funcțiuni, în raport cu activitatea desfășurată.

Toate modificările aduse la contractele individuale de muncă au fost făcute prin întocmirea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Reținerile asupra salariilor și contribuțiile datorate de unitate au fost virate către fondurile cu destinație specială în totalitate, neavând datorii față de stat.

Au fost întocmite declarațiile și raportările lunare obligatorii față de stat.

B. Activități de contabilitate

A ținut legătura între BCR și unitate prin virarea salariului net al angajaților în contul fiecăruia. A întocmit listele de reținere a contribuției datorate de beneficiari.

C. Activități de administrator

În urma restructurării compartimentului administrativ a fost desființat postul de inspector de specialitate cu atribuții de administrator, ca urmare atribuțiile acestuia au fost redistribuite, astfel a preluat următoarele atribuții:

- Înregistrarea cantitativă a produselor achiziționate în fișele de magazie;
- Asigurarea depozitării celor achiziționate în magazii de alimente și magazii de materiale pe sortimente;
- Etichetarea rafturilor din magazia de alimente;
- Întocmirea meniului săptămânal, care cuprinde meniul pe fiecare zi a săptămânii și realizarea calculului necesar privind cantitățile de alimente, ținând cont de meniu și de numărul de beneficiari;
- Întocmirea listelor zilnice de alimente după registrul pentru meniuri - realizat împreună cu unul dintre beneficiari și asistenta medicală, avându-se în vedere respectarea dorințelor în ceea ce privește stabilirea meniurilor; au fost întocmite 366 liste zilnice de alimente;
- Calcularea kaloriilor pe listele zilnice de alimente;

- Identificarea de noi rețete în vederea diversificării meniurilor;
- Asigurarea încadrării meniului în plafonul aprobat de 16,60 lei pe zi pentru fiecare beneficiar;
- Eliberarea alimentelor și materialelor din magazii, conform listelor zilnice de alimente și referatelor întocmite, după ce în prealabil au fost aprobate de director și contabilul - șef;
- Întocmirea bonurilor de consum și transfer, în funcție de referatele întocmite pe secții;
- Colaborarea permanentă cu toate secțiile, pentru a stabili necesarul de materiale de curățenie și alte materiale de întreținere;
- Colaborarea permanentă cu directorul instituției în ceea ce privește desfășurarea activității;
- Colaborarea permanentă cu contabilul șef al unității în ceea ce privește resursele financiare de care dispune unitatea, verificarea stocurilor de alimente și materiale;

Pentru bună desfășurare a activității, compartimentele relaționează între ele. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului administrativ se planifică la începutul fiecărei săptămâni la ședința operativă organizată în fiecare zi de luni a săptămânii, în funcție de nevoi, priorități și necesar, sub îndrumarea și supravegherea directorului.

III. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Pe tot parcursul anului 2019 s-a urmărit asigurarea activităților la standarde de calitate în compartimentele instituției.

S-a organizat activitatea de promovare a imaginii instituției, precum și a activităților pe site-ul Căminului pentru Persoane Vârstnice, www.caminjimbolia.ro, precum și pe pagina de Facebook a Căminului.

Am elaborat împreună cu contabilul șef și am propus proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în cămin, în conformitate cu planul de acțiune propriu, proiect pe care l-am înaintat ordonatorului principal de credite.

Au fost emise pe parcursul anului 2019 mai multe dispoziții.

Au fost realizate activități de mici reparații în cele trei corpuri de clădire aparținătoare instituției.

Am verificat gradul de implementare a standardului specific de calitate, gradul de implementare a procedurilor de igienă a beneficiarilor, curățenia spațiilor, medierea conflictelor dintre beneficiari, gradul de respectare a normelor PSI, PM și Protecția Mediului.

Am verificat prezența personalului la serviciu și felul în care aceștia își desfășoară activitatea, cât și starea de curățenie a spațiilor.

Am asigurat supravegherea și îngrijirea medicală necesară beneficiarilor de servicii sociale, potrivit reglementărilor legale.

Am monitorizat gradul de implicare a personalului medical din cămin prin consultarea fișelor de tratament, a registrului de medicamente, cât și prin discuții directe cu beneficiarii.

Am verificat modul în care sunt întocmite dosarele beneficiarilor, modul în care sunt implementate procedurile de specialitate și s-au făcut recomandări pentru ameliorarea situațiilor disfuncționale acolo unde a fost cazul. De asemenea, am verificat fișele de monitorizare întocmite de responsabilii de caz.

Am asigurat persoanelor vârstnice instituționalizate maximum posibil de autonomie și siguranță.

Am oferit condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

Am facilitat adaptarea persoanei vârstnice la condițiile unei vieți instituționalizate.

Am stimulat participarea persoanelor vârstnice instituționalizate la viața socială.

Am promovat permanent armonizarea relațiilor interpersonale.

Am asigurat comunicarea permanentă în vederea promovării unor relații optime de respect reciproc și cooperare între beneficiari și angajați.

Am urmărit gruparea beneficiarilor după afinități pentru a încuraja creșterea gradului de toleranță a acestora.

Am furnizat informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilitate în domeniu, în condițiile legii.

Poate cea mai importantă și complexă realizare a fost aceea că am reușit revizuirea SCIM (26 proceduri de sistem și 32 proceduri operaționale), ca Urmare a apariției Ordinului 600/2018.

În anul 2019 am încheiat 8 contracte de parteneriat cu instituții publice și private, în vederea organizării de evenimente socio-culturale și de socializare pentru beneficiarii căminului.

1. Dificultăți întâmpinate

- personal insuficient, în special pe domeniul de asistență și îngrijire;
- motivația scăzută a personalului angajat din cauza salarizării scăzute și a volumului mare de muncă;

- dificultăți în ocuparea posturilor scoase la concurs - din cauza pachetului salarial nemotivant nu avem solicitanți;
- spațiu insuficient destinat depozitării obiectelor de inventar;
- grupuri sanitare insuficiente, conform standardelor minime de calitate.

1. Obiective realizate în anul 2019

- S-a efectuat reorganizarea Căminului pentru a răspunde noilor standarde minime de calitate - Ordinul 29 din 3 ianuarie 2019, astfel încât să ne încadrăm în proporțiile de maxim 20% personal administrativ și de minim 80% personal de specialitate;
 - reevaluarea și actualizarea documentelor de organizare și conducere ale căminului; acestea, conform noilor prevederi legale au fost aprobate prin HCL;
 - s-a realizat revizuirea ediției a II-a a Sistemului de control intern. Managerial (revizia I);
 - au fost întocmite planurile de intervenție personalizate pentru fiecare beneficiar, bazate pe nevoile și restantul funcțional al fiecăruia;
 - pregătirea sărbătorilor Pascale;
 - a fost asigurată asistența medicală, psihologică, kinetoterapeutică (prin personal extern) a beneficiarilor - abordarea interdisciplinară cu accent în continuare pe creșterea calității vieții beneficiarilor;
 - organizarea de manifestări de socializare pentru vârstnici;
 - perfecționarea personalului;
 - controale medicale periodice pentru personalul angajat;
 - pregătirea sărbătoririi „Zilei persoanelor vârstnice” (pregătire activități festive);
 - pregătirea sărbătorilor de iarnă (căutare sponsori, pregătire activități festive);
 - încheierea de parteneriate cu instituții publice și private;
 - dezvoltarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, jocuri interactive), precum și cele de autoservire, pentru prevenirea dependenței.

2. Obiective propuse în planul propriu de dezvoltare pentru anul 2020 (unele rămase nedeplinite din 2019, datorită lipsei de resurse):

- a. Actualizarea documentelor de conducere și de lucru ca urmare a revizuirii Sistemului de Control Intern/Managerial și a modificărilor legislative;

- b. Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului de îngrijire și asistență socio-medicală;
- c. Evaluarea eficienței și calității serviciilor oferite și elaborarea de noi propuneri pentru ameliorarea acestora;
- d. Controale medicale periodice ale personalului angajat;
- e. Continuarea încheierii de parteneriate cu instituții publice și private;
- f. Creșterea gradului de informare și de implicare a comunității în problematica persoanelor vârstnice;
- g. Derularea de programe de recuperare și terapie pentru persoanele vârstnice, prin implicarea echipei multidisciplinare;
- h. Implicarea beneficiarilor în diverse activități de petrecere a timpului liber sau activități recreative (excursii, cluburi de șah, de lucru manual, de dans);
- i. Crearea unei punți între generații prin implicarea voluntară a elevilor în realizarea unor programe pentru persoanele vârstnice din cămin;
- j. Organizarea de manifestări de socializare pentru vârstnici;
- k. Organizarea de schimb de experiență la nivel interinstituțional pe teme privind consecințele îmbătrânirii, impactul pensionării și efectele ce decurg din acestea;
- l. Elaborarea și implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiari;
- m. Reamenajarea dormitoarelor/camerelor personale cu mobilier adecvat precum și dotarea camerelor cu apă rece și caldă;
- n. Reamenajarea sălilor de baie, a dușurilor;
- o. Extinderea Secției nr.2 cu numărul de băi și cabine WC necesare pentru a ne înadra în standardele minime de calitate - una la maxim 4 persoane (cuprinse și în Planul de dezvoltare aprobat prin HCL nr.83/30.05.2019);
- p. Edificarea unei clădiri care să asigure la parter numărul de băi și cabine WC necesare pentru a ne încadra în standardele minime de calitate (una la maxim 4 persoane) pentru Secția 3 (cuprinse și în Planul de dezvoltare aprobat prin HCL nr.83/30.05.2019).
- q. Amenajarea de grupuri sanitare separate pe sexe pentru personalul propriu;
- r. Reînnoirea avizelor sanitare;
- s. Aplicarea unui program propriu de igienizare și dezinsecție/program de curățenie;
- t. Aplicarea programului de deratizare-dezinsecție-dezinsecție;
- u. Igienizare spații.

Consider că obiectivele stabilite pentru anul 2019 au fost realizate în mare parte, urmând ca în anul 2020 să se continue direcțiile de activitate începute și să fie adăugate noi colaborări, în funcție de nevoile semnalate din partea beneficiarilor.

Director,

Contabil șef,

Coordonator pers. spec.,