



RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL **01.01.2016-31.12.2016**

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2016 în cadrul Centrului pentru Persoane cu Handicap si Persoane Vârstnice sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în Planurile lunare/anual de activitate.

Îndeplinirea acestor activități este menționată în Rapoartele de activitate lunare/anual.

Principalele activități realizate sunt următoarele:

1. Conducerea centrului

- Stabilirea activităților și atribuțiilor personalului de specialitate din cadrul CPHPV / 2016, conform *Standardelor minime specifice de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane vârstnice și Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării acestora; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Monitorizarea, coordonarea, și verificarea realizării activităților propuse de către personalul CPHPV în Planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin Programele zilnice / lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente / servicii;
- Revizuirea și verificarea respectării Programelor de activitate / 2016 întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii / revizuirii în anul 2016 :



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Fise de evaluare / reevaluare PIAI
 - Intocmire - 19 beneficiari
 - Revizuire - 40 beneficiari
- Fise de evaluare / reevaluare PII
 - Intocmire - 5 beneficiari;
 - Revizuire - 51 beneficiari;
- PIAI
 - Intocmire - 19 beneficiari
 - Revizuire - 40 beneficiari;
- PII
 - Intocmire - 5 beneficiari;
 - Revizuire - 51 beneficiari;
- Coordonarea întocmirii Planului anual de instruire / 2016 și a Programării anuale a concediilor de odihnă / 2017;
- Completarea, revizuirea respectiv solicitarea completării documentației din dosarele personale ale beneficiarilor de către Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale; întocmirea de adrese în acest sens către conducerea instituției;
- Realizarea corespondentei, întocmirea răspunsurilor și îndeplinirea atribuțiilor în termen, conform solicitărilor din adresele Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale;
- Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii centrului, cu furnizorul de servicii sociale - DGASPC B-N ;
- Asigurarea aprovizionării permanente cu medicamente pentru beneficiarii centrului, în funcție de rețetele eliberate și prescripțiile medicilor din condicile de aparat;



- Monitorizarea permanentă a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;
- Monitorizarea implementării Fișei de monitorizare al beneficiarului revizuirea conținutului acestuia, după caz;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorul de pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului ;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura centrului : contabilitate / salarizare / administrativ / întreținere / deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării lor; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Coordonarea activității PSI, activității SSM și activității de arhivare a documentelor, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului/2016 precum și asigurarea condițiilor de instruire adecvată a întregului personal;
- Prezentarea probelor în vederea efectuării analizelor periodice semestriale la sursele de apă reziduală de către SC AQUABIS SA Bistrița; emiterea și ridicarea buletinelor de analiză;
- Prezentarea datelor solicitate de reprezentanții de la Administrația Națională a Apelor Române prezenți în unitate;
- Verificarea întocmirii situațiilor solicitate de serviciul economic cu privire la contribuția beneficiarilor centrului/2016;
- Furnizarea informațiilor reprezentantului DSV B-N cu privire la blocul alimentar la controlul efectuat în unitate;
- Organizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul instituției;



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N ;
- Întocmirea proiectului de buget al CPHPV / 2016;
- Întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări si Servicii/2016 ale centrului;
- Prelucrarea angajaților centrului a organigramei și regulamentului de funcționare a DGASPC BN
- Întocmirea fiselor de evaluare/2015 pentru angajații centrului - 65 fise;
- Prezentarea la Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale a Planului anual de activitate/2016 si Raportului anual de activitate/2016;
- Prezentarea informațiilor și a documentației solicitate de reprezentanții PSI la controlul efectuat în unitate;
- Prezentarea documentației solicitate de către SC Progaz Instal SRL în vederea efectuării reviziilor și verificărilor tehnice periodice a instalației de gaze naturale;
- Comunicarea componenței comisiei de recepție/2016 a centrului rezidențial, conform solicitării Serviciului Achiziții Publice;
- Comunicarea bugetului/2016 al centrului defalcat pe trimestre si conturi Serviciului Financiar-contabil;
- Centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2015 și prezentarea lor Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizarea întocmirii Planului cu masurile propuse pe linie PSI, responsabilii și termenele de realizare a acestora/2016;



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Comunicarea categoriilor de personal care trebuie sa efectueze analizele medicale periodice compartimentului achiziții publice;
- Participarea la spectacolele susținut in centru de către elevii de la Scoala Gimnazială Uriu, Liceul Tehnologic Feldru, etc.
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N, privind: colectarea selectiva a deșeurilor, desemnarea responsabililor privind întocmirea procedurilor scrise si formalizate pentru activități specifice, efectuarea analizelor medicale de către personalul centrului, s.a ;
- Notificarea incidentelor deosebite în legătura cu beneficiarii centrului
- Primire și însoțire vizitatori oficiali în centru;
- Preocuparea pentru derularea în condiții normale a lucrărilor de investiții și reparații în centru.
- Preocuparea pentru efectuarea recepției lucrărilor de investiții.
- Participarea la comisiile de recepție, conform dispoziției conducerii DGASPC B-N;
- Prelucrarea adreselor primite de la Serviciului Financiar - Contabil Buget, Salarizare;
- Monitorizarea si transmiterea plăților restante pentru beneficiarii centrului;
- Întocmirea răspunsurilor la sesizările beneficiarilor;
- Transmiterea listelor privind propunerile de casare/2015 conducerii DGASPC B-N;
- Întocmirea propunerilor privind modificările între articolele bugetare si transmiterea acestora conducerii;
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere si îngrijitoare curățenie;



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Transmiterea propunerilor privind comisia de casare/2016 serviciului economic;
- Contactarea firmei de specialitate in vederea realizării lucrărilor de reparație a mașinilor de spălat din sectorul spălătorie;
- Coordonarea întocmirii rapoartelor de reevaluare privind beneficiarii centrului pentru care durata încheierii contractului de servicii sociale a expirat, după caz;
- Organizarea și monitorizarea activităților specifice luminației: curățarea cimitirului , înlocuirea crucilor deteriorate pentru beneficiarii decedați, respectiv remedierea lor, aranjarea mormintelor, etc.;
- Pregătirea efectuării casărilor/2016 de către comisia prezenta in centru;
- Obținerea ajutorului de înmormântare de la Casa Județeană de Pensii B-N pentru beneficiarii a căror costuri de înmormântare le-a suportat unitatea;
- Organizarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Dezabilități la CPHPV Nușeni cu participarea ansamblului folcloric "Dor romanesc" și a reprezentanților DGASPC, respectiv altor instituții publice și de asistența socială;
- Participarea la un program de colinde susținut de elevi ai Liceului Tehnologic Feldru și împărțirea de cadouri beneficiarilor;
- Participarea cu 9 beneficiarii la un program de colinde și poezii la Sinagoga Bistrița cu ocazia sărbătoririi Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dezabilități;
- Formularea răspunsurilor la adresele Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale și a Serviciului achiziții publice, administrativ / întreținere / deservire ;
- Verificarea disponibilului bugetar rămas și realizarea activităților administrative conform adresei directorului adjunct economic;



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Centralizarea necesarului de echipament si cazarmament pentru beneficiarii centrului;
- Notificarea incidentelor deosebite în legătură cu beneficiarii centrului internarea acestora la secțiile de specialitate, după caz;
- Asigurarea aprovizionării cu echipament si cazarmament pentru beneficiarii centrului, conform necesarelor întocmite;
- Amenajarea incintei și exteriorului instituției cu perdele luminoase în concordanță cu specificul sărbătorilor de iarna;
- Finalizarea operațiunii de inventariere a patrimoniului centrului / 2016;
- Întocmirea situațiilor si rapoartelor statistice săptămânale/ lunare/anuale la solicitarea organelor abilitate;
- Am organizat conform planului stabilit prin proiectul *“Responsabilitate Socială Durabilă - prin Modernizarea, Dezvoltarea și Echiparea Clădirii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap din Cadrul Complexului de Servicii Sociale Comunitare pentru Adulți – NUȘENI* „60 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
 - Ianuarie
 - Analize Bistrița,
 - Februarie
 - Mănăstirea Vad și Mănăstirea Nicula,
 - Mănăstirea Rohia și Mănăstirea Cășiel,
 - Martie
 - Mănăstirea Parva și Mănăstirea Cormaia,
 - Grădina Zoologică – Târgu-Mureș,
 - Mănăstirea Salva și Mănăstirea Bichigiu,
 - Analize Bistrița,
 - Ziua Pădurii- Sânmihaiu de Câmpie,
 - Mănăstirea Pietrosu și Borșa
 - - Aprilie
 - Mănăstirea Molișet,



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Bazin înot Beclean,
- - Mai
 - Sovata,
 - Picnic la Bretea,
 - Analize Beclean,
 - Olimpiada Inocenților Bistrița,
 - Salina Turda,
 - Valea Vaserului-cu mocănița;
- - Iunie
 - Piatra Fântânele,
 - Mănăstirea Sf. Cruce Oradea,
 - Prezident-Băile Felix,
 - Ștrand Ioșia,
 - Schitul Poiana cu Flori din Pădurea Neagră,
 - Grădina Botanică Jibou,
- - Iulie
 - Analize Bistrița,
 - Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni,
 - Mănăstirea Turnu și Mănăstirea Cozia,
 - Transalpina și Mănăstirea Tismana,
 - Băile Herculane,
 - Cetatea Medievală Turnu Severin,
 - Mănăstirea Vădița și Mănăstirea Sf. Ana,
 - Mănăstirea Mraconia,
 - Cazanele Dunării și Capul lui Decebal,
 - Mănăstirea Piatra Scrisă,
 - Morile de apă și Cascada Bigăr;
- - August
 - Mănăstirea Nera și Mănăstirea Șag,
 - Mormântul lui Avram Iancu de la Țebea,
 - Mănăstirea Dălhăuți Vrancea,
 - Eforie Nord,
 - Lacul Techirghiol,
 - Stațiunea de Cercetare Murfatlar
 - Mănăstirea Sf. Elena de la Mare,
 - Mănăstirea Dervent și Peștera Sf. Andrei;
- - Septembrie



- Monumentul de la Adamclisi,
- Mănăstirea Techirghiol,
- Biserica Sf. Mina și Portul Mangalia,
- Castelul Peleş,
- Cetatea Sighișoara,
- Grădina Botanică Jibou,
- Muzeul Octavian Goga- Ciucea,
- Mănăstirea Piatra Craiului,
- Mănăstirea Sf. Cruce Oradea,
- Ștrand Muncel,
- Ștrand Ioșia,
- Băile 1 Mai,
- Oradea;
- - Octombrie
 - Analize Bistrița;
- - Noiembrie
 - Analize Bistrița;
- - Decembrie
 - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
 - Colinde Beclean;
 - Colinde Bistrița,
- Întocmirea a 12 rapoarte de activitate lunare și compartimentul administrativ/întreținere/deservire și a 12 planuri lunare de activitate;
- Întocmirea Planului anual de activitate și a Raportului anual de activitate al centrului ;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea DGASPC B-N;

2. Activitatea medicala

Centrul Pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni a avut la 01 01 2016 un nr. de 97 beneficiari, iar la 31 12 2016 un nr. de 96 beneficiari.



În cadrul centrului serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 5 asistente medicale, 1 soră medicală și 22 infirmiere.

Activitatea efectuată în centru de către personalul medical este următoarea:

- participarea alături de echipa multidisciplinară la evaluarea/reevaluarea după cum urmează:

- Fișe de evaluare / reevaluare/ PIAI

-*Întocmire – 19 beneficiari*

-*Revizuire - 40 beneficiari*

- Fișe de evaluare / reevaluare /PII

-*Întocmire - 5 beneficiari;*

-*Revizuire - 51 beneficiari;*

-Efectuarea vizitei medicale împreună cu medicul unității de la ora 16-18 a tuturor beneficiarilor conform programului întocmit pe zile;

-Administrarea tratamentelor acute :7.00-19.00; 6.00-12.00-18.00-24.00 ; 6.00-14.00-22.00 ;

- Administrarea tratamentelor cronice, în urma prescripțiilor medicale : 9.00-10.00 / 20.00-21.00

-Efectuarea pansamentelor zilnice locale în urma indicațiilor medicale;

-Purtarea de discuții cu beneficiarii pentru a afla schimbările stării de sănătate cât și problemele pe care le prezintă;

-Întocmirea biletelor de trimitere pentru beneficiarii din cadrul centrului, atât pentru analize medicale de specialitate cât și pentru cei internați în spital;

- ADMITERI -26

- DECESE- 20

- SISTAREA SERVICIILOR- 7

- TRANSFERURI –nu este cazul

- INTERNĂRI IN SPITAL : 19

-Monitorizarea stării de sănătate fiind contactate unitățile medicale de specialitate , luând legătura cu aparținătorii beneficiarilor aducându-li-se la



cunoștință starea de sănătate; aceste aspecte fiind consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor ;

-întocmirea regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist ;

- Regim comun
- Regim DZ
- Regim DZ+HIPOSODAT
- Regim HIPOSODAT
- Regim ULCER GASTRIC

-Administrarea insulinei beneficiarilor cu RDZ înainte de servirea mesei;

-Supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât la cameră, cât și la sala de mese conform programului existent.

-Măsurarea TA,T,P,G la toți beneficiarii și a înregistrat valorile în fișele de medicație;

-Completarea zilnică în fișele de medicație a tratamentului administrat :

-Efectuarea dezinfectiei și sterilizării aparaturii din dotare și înregistrarea în „*Registrul de evidentă al sterilizării*” ;

-Supravegherea activității infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor , a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico-sanitare conform Programului de curățenie și dezinfectie și consemnarea acestor aspecte în *Registrul de control* ;

-Înregistrarea beneficiarilor în registrele de consultații și tratament–

-Întocmirea zilnică a evidenței aparatului;

-Acordarea zilnică a biletelor de voie pentru beneficiarii centrului ,s-a consemnat în registrul de învoiri(numele/prenumele beneficiarului ,data, perioada învoirii as. med. de serviciu care a acordat învoirea) ;

-Pregătirea lunară a fișelor de medicație a beneficiarilor;

-Instruirea lunară, conform Planului anual de instruire/2016 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: medic med. generală, 5 asistente medicale, 1 soră medicală, asistent medical igienă, asistent social, educator specializat, psiholog 22 infirmiere, 5 îngrijitor curățenie, 3 spălătorese, 1 mun. calificat lenjer, 4 mun. calificat bucătar;



- Întocmirea graficelor de prezență - lunar conform evidenței planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezență;
- Arhivarea fișelor de medicație a beneficiarilor pe anul 2015.
- Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2016
- Participarea la activitățile organizate cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice.
- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2017.
- Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului .

3. Activitatea de consiliere psihologică

Activitățile efectuate în centru de psiholog în perioada 01 01 2016 – 31 12 2016 sunt următoarele:

Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea și monitorizarea *Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire /Planului Individualizat de Intervenție* pentru beneficiarii centrului;

- Fișe de evaluare / reevaluare / PIAI

-Întocmire - 19 beneficiari

-Revizuire - 40 beneficiari

- Fișe de evaluare / reevaluare/ PII

-Întocmire – 5 beneficiari;

-Revizuire - 51beneficiari;

-întocmirea documentației necesară privind evaluarea și reevaluarea beneficiarilor CPV;

-participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;

-colaborarea cu "Serviciul Monitorizare Adulți" din cadrul DGASPC-BN privind transmiterea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale semnate de către beneficiari și cobeneficiari;



- întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii CPV la expirarea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale ;
- vizita beneficiarilor în camere pentru a socializa cu aceștia și identifica unele probleme ;
- aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în cămin;
- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în cămin;
- asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea actelor de la dosarele beneficiarilor;
- colaborarea cu cabinetul medical privind identificarea incidentelor deosebite conform proceselor verbale precum și a altor probleme care implică beneficiarii;
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor);
- participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului;
- întocmirea dosarelor de ieșire;
- completarea Registrelor, după caz;
- completarea fișelor de monitorizare servicii;
- monitorizarea dosarelor de servicii;
- însoțirea beneficiarilor la unitățile medicale de specialitate;
- întocmirea fișelor de consiliere psihologică;
- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii centrului sau a altor instituții competente;
- întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare;
- îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat în perioada concediului de odihnă a acestuia;



- îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă a acestuia;
- întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate ;
- îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului;

4. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 sunt următoarele:

-Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului Individual de Integrare/Reintegrare socială, parte componentă a Planului Individual de Intervenție pentru beneficiarii centrului;

-Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării /reevaluării beneficiarilor din centru.

-Preocuparea/monitorizarea și elaborarea/revizuirea la termen a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire/Planului Individual de Intervenție și a Fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii CPHPV, astfel:

-Fișe de evaluare / reevaluare PIAI

-*Întocmire -19 beneficiari*

-*Revizuire - 40 beneficiari*

-Fișe de evaluare / reevaluare PII

-*Întocmire - 5 beneficiari;*

-*Revizuire - 51 beneficiari;*

-PIAI

-*Întocmire -19 beneficiari*

-*Revizuire - 40 beneficiari;*

-PII

-*Întocmire - 5 beneficiari;*

-*Revizuire - 51beneficiari;*

-Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor: - raport săptămânal, lunar, semestrial, anual.



- Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
- Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor;
- Obținerea prin Casa de Asigurări de Sănătate B-N a adeverințelor de asigurat pentru toți beneficiarii centrului, proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin sub axilar, încălțăminte ortopedică, pentru 4 beneficiari cu afecțiuni locomotorii, pungi de colostomie pentru 2 beneficiari cu afecțiuni digestive.
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 19 beneficiari (12 beneficiari persoane vârstnice și 7 beneficiari persoane cu handicap) în spitale județene și alte instituții de specialitate, pentru stabilirea diagnosticelor și a prescrierii tratamentului specific afecțiunilor acestora (copii acte de identitate, calitate de asigurat);
- Realizarea prin Casa Județeană de Pensii B-N a transferului de pensie pentru beneficiarii noi internați, precum și pentru beneficiarii care au încheiat contracte pentru acordare de servicii sociale cu DGASPC B-N;
- Întocmirea documentației și obținerea ajutorului de înmormântare pentru beneficiarii decedați;
- Întocmirea dosarului cu documentația aferentă prezentării la Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă Năsăud și Bistrița a unor beneficiari CPHPV privind obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către CJP B-N și Năsăud;
- Obținerea de la instituțiile abilitate a actelor necesare înhumării beneficiarilor decedați;
- Completarea formularelor pentru solicitarea de reședință a beneficiarilor CPHPV, precum și pentru eliberarea actelor de identitate expirate;
- Asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea dosarului de internare pentru cei interesați, conform locurilor disponibile și actualizarea listei cu beneficiarii în așteptare, precum și cele necesare obținerii drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare;
- Redactarea unui număr de 5 procese verbale ca urmare a vizitei reprezentanților DGASPC B-N, cu specificarea activităților realizate de către aceștia;



-Prezentarea spre semnare a contractelor pentru acordare de servicii sociale/acte adiționale/angajamente de plată pentru o parte din beneficiarii centrului;

-Întocmirea rapoartelor privind nerespectarea ROI și ROF al centrului, pentru o parte din beneficiarii care au încălcat aceste regulamente și notificarea incidentelor deosebite;

-Întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru toți beneficiarii centrului necesare recalculării contribuției de întreținere în centru conform ordin 1887/2016;

-Participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;

-Participarea la excursiile organizate de conducerea centrului cu beneficiarii centrului;

-Purtarea de discuții cu beneficiarii centrului cu privire la aspecte referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;

-Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii;

-Întocmirea cererilor de învoire solicitate de beneficiarii din cadrul centrului;

-Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;

-Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;

-Întocmirea rapoartelor de activitate – 12 și a planurilor lunare de activitate – 12 ale centrului.

5. Activitatea de educație specializată

Activitățile efectuate în perioada 01.01. 2016 – 31.12. 2016 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

-Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire/Planului Individualizat de Intervenție, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independența, pentru beneficiarii centrului, astfel:

PIAI

-Întocmire - 19 beneficiari;



-Revizuire - 40 beneficiari;

PII

-Întocmire - 5 beneficiari;

-Revizuire - 51 beneficiari;

-Organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu *planul de activități săptămânale* întocmit și *Orarul zilnic* al beneficiarilor, astfel :

-Participarea la un program dedicat Învierii Domnului susținut de către elevii Școlii Primare Ilișua.

-Participarea la sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice și organizarea unui spectacol folcloric susținut de Ansamblul profesionist "Dor Românesc", cu implicarea și participarea reprezentanților instituțiilor: DGASPC B-N, Consiliul Județean B-N, respectiv înregistrarea pe casete video, poze a acestui eveniment.

-Participarea la programe de colinde susținute de elevi ai Liceului Tehnologic Feldru, ai Școlii Gimnaziale Braniște, ai Școlii Gimnaziale Rebrîșoara, ai Școlii Primare Ilișua, ai Școlii Gimnaziale Corvinești, și împărțirea de cadouri beneficiarilor;

-Participarea cu 9 beneficiari la un program de colinde la Bistrița cu ocazia sărbătoririi Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități;

-Organizarea de activități gospodărești : întreținerea spațiilor din curtea centrului, activități în grădina de legumeși amenajarea mormintelor din cimitirul centrului cu participarea a 26 beneficiari ;

-Desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări cu ocazia zilei de 8 Martie , sărbătorile de iarnă, cu participarea a 8 beneficiari ;

-Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, audiții muzicale, plimbarea în aer liber,cu participarea a 48 beneficiari ;



-Organizarea de activități religioase : participarea beneficiarilor la slujba religioasă de la biserica unității ;

-Realizarea activităților privind :

- igiena personală, cu participarea a 50 beneficiari ;
- aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 50 beneficiari;
- schimbarea lenjeriei murdare ,cu participarea a 70 beneficiari;
- organizarea de activități media,presă,lectură , astfel:
- vizionare știri TV ,cu participarea a 70 beneficiari ;
- vizionare filme DVD,cu participarea a 32 beneficiari;
- lecturare presă, cu participarea a 22 beneficiari ;
- lecturare cărți cu temă religioasă sau laică, cu participarea a 24 beneficiari;
- organizarea de activități motrice: împletire dantelă,cu participarea a 2 beneficiari și tricotare, cu participarea a 9 beneficiari ;
- Participarea la sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor ambelor centre;
- Sărbătorirea zilei de 8 Martie și participarea la serbarea susținută de elevii claselor I – IV ai Școlii Generale Nușeni; împărțirea de felicitări, mărtișoare și flori beneficiarelor;
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;
- Aplicarea a 51 chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CIAPH;
- Satisfacerea nevoilor personale ale tuturor beneficiarilor centrului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal 25-30/zi ;
- Actualizarea *Fișelor beneficiarilor* privind relația beneficiar-familie-comunitate;
- Am participat la 60 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
 - Ianuarie (Analyze Bistrița)
 - Februarie(Mănăstirea Vad șiMănăstirea Nicula,Mănăstirea Rohia și Mănăstirea Cășiel)



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI

Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

- Martie (Mănăstirea Parva și Mănăstirea Cormaia, Grădina Zoologică – Târgu-Mureș, Mănăstirea Salva și Mănăstirea Bichigiu, Analize Bistrița, Ziua Pădurii-Sânmiхайu de Câmpie, Mănăstirea Pietrosu și Borșa)
- Aprilie (Mănăstirea Molișet, Bazin Beclean)
- Mai (Sovata, Verde-Bretea, Analize- Beclean, Olimpiada Inocenților Bistrița, Salina Turda, Valea Vaserului)
- Iunie (Piatra Fântânele, Mănăstirea Sf. Cruce Oradea, Prezident-Băile Felix, Strand Ioșia, Schitul Poiana cu Flori din Pădurea Neagră, Grădina Botanică Jibou)
- Iulie (Analize Bistrița, Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni, Mănăstirea Turnu și Mănăstirea Cozia, Transalpina și Mănăstirea Tismana, Băile Herculane, Cetatea Medievală Turnu Severin, Mănăstirea Vădița și Mănăstirea Sf. Ana, Mănăstirea Mraconia, Cazanele Dunării și Capul lui Decebal, Mănăstirea Piatra Scrisă, Morile de apă și Cascada Bigăr)
- August (Mănăstirea Nera și Mănăstirea Șag, Mormântul lui Avram Iancu de la Țebea, Mănăstirea Dălhăuți Vrancea, Eforie Nord, Lacul Techirghiol, Stațiunea de Cercetare Murfatlar, Mănăstirea Sf. Elena de la Mare, Mănăstirea Dervent și Peștera Sf. Andrei)
- Septembrie (Monumentul de la Adamclisi, Mănăstirea Techirghiol, Biserica Sf. Mina și Portul Mangalia, Castelul Peleş, Cetatea Sighișoara, Grădina Botanică Jibou, Muzeul Octavian Goga- Ciucea, Mănăstirea Piatra Craiului, Mănăstirea Sf. Cruce Oradea, Strand Muncel , Strand Ioșia, Băile 1 Mai, Oradea)
- Octombrie (Analize Bistrița)
- Noiembrie (Analize Bistrița)
- Decembrie (Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități, Colinde Beclean, Colinde Bistrița)
- Am întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Am organizat și desfășurat programe de informare, de colectare selectivă a deșeurilor;
- Am arhivat dosarele din anii anteriori aduse de compartimentele:
 - contabilitate - 63 dosare;
 - medicale - 17 dosare;



- asistență socială – 2 dosare;
 - C.S.R.N – 4 dosare
 - salarizare –
 - igienă – 12 dosare
- Întocmirea *Programului de activitate săptămânala* și a *Propunerilor de activități săptămânale* ;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului ;
 - Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
 - Întocmirea rapoartelor de activitate-12 și a planurilor lunare de activitate-12 ale centrului .

6. Activitatea de igiena/bloc alimentar/spălătorie :

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2016-31.12.2016 în centru de către asistenta medicală igienă+dietă sunt următoarele:

-Elaborarea, implementarea și monitorizarea *Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire/Planului Individualizat de Intervenție* pentru beneficiarii centrului, astfel :

PIAI

- Întocmire - 19 beneficiari*
- Revizuire - 40 beneficiari;*

PII

- Întocmire - 5 beneficiari;*
- Revizuire - 51 beneficiari*
- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii centrului ;
- Realizarea instruirilor de personal conform *Planurilor anuale de instruire* întocmite, astfel :
 - personalului medical - 1 teme semestriale de instruire cu participarea a 6 asistente medicale si o soră medicală;



-personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 22 infirmiere, 6 îngrijitori curățenie, 3 spălătorese, 1 mun. calificat lenjer;

-personalului din blocul alimentar - 12 teme de instruire privind activitatea desfășurată în scopul respectării condiilor de igienă în colectivitate, cu participarea a 4 bucătari

-Menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizarea instituției și consemnarea aspectelor (verificarea periodică) în *"Registru de evidențe"*;

-Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite și consemnarea acestor aspecte în *"Registrul de activitate a infirmierei"*;

-Întocmirea listei zilnice de alimente pentru fiecare zi a lunii ;

-Întocmirea meniului zilnic/săptămânal în conformitate cu prescripțiile medicale și afișarea acestuia în vederea informării beneficiarilor și a îmbunătățirii lui în funcție de preferințele beneficiarilor ;

-Coordonarea activității în blocul alimentar cu privire la pregătirea regimurilor alimentare în funcție de prescripțiile medicale și urmărirea respectării lor, astfel :

- Regim comun
- Regim DZ
- Regim DZ+HIPOSODAT
- Regim HIPOSODAT
- Regim ULCER GASTRIC

-Verificarea respectării normelor de igienă de către personalul centrului ;

-Verificarea și supravegherea distribuirii alimentelor preparate beneficiarilor imobilizați la pat și a celor din sala de mese;

-Verificarea pastrării probelor de alimente preparate;

-Monitorizarea respectării normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, spălarea și dezinfectarea veselei;

-Verificarea calității și valabilității alimentelor conform graficelor de aprovizionare;



-Verificarea valabilității alimentelor la eliberarea lor din magazie pentru următoarea zi (mic dejun, prânz, cină), conform listei zilnice de alimente;

-Verificarea colectării corecte și a gestionării deșeurilor infectate pe următoarele categorii urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical:

-deșeuri înțepătoare –tăietoare ;

-deșeuri infecțioase(pansamente,tampoane);

-deșeuri menajere;

și urmărirea eliminării cantităților de deșeuri cu potențial infecțios din unitate prin completarea "*Formularului de expediție*";

-Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului ;

-Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;

-Întocmirea rapoartelor de activitate -12 și a planurilor lunare de activitate -12 ale centrului ;

7. Administrativ

- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul administrativ, salarizare, contabilitate din CPHPV în Planul de activitate lunar;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor compartimentelor: contabilitate/salarizare/ administrativ/întreținere/ deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării lor; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorului pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de paza privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului ;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale de întreținere, materiale consumabile pentru sectorul administrativ/întreținere/deservire;
- -s-a verificat eliberarea zilnică a alimentelor (pe baza listei zilnice de alimentație);



- -s-a verificat modul de întocmire a bonurilor de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magazinele de alimente și materiale.
- -s-a verificat modul de aranjare a alimentelor pe rafturi, frigider, lăzi frigorifice și la beci;
- -s-a preocupat pentru menținerea curățeniei în magazia de alimente, magazia de materiale și la beci;
- Participarea la comisiile de recepție, conform dispoziției conducerii DGASPC B-N;
- -S-a întocmit foaia colectivă de prezență a sectorului contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere și deservire ;
- -S-au întocmit referatele în vederea aprobării achiziționării de materiale și necesare în sectoarele de activitate ale centrului servicii ;
- -S-a efectuat instructajul pentru PSI, conform tematicii de instruire lunare și trimestriale,
- -S-a efectuat instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform tematicii de instruire lunare și trimestriale
- -S-a urmărit buna desfășurare a activității, de colectare selectivă a deșeurilor din centru.
- -S-a implicat în amenajarea spațiilor verzi, a grădini anexe și a livezii.
- -S-au întocmit graficele de prezență conform evidentei planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezență ;
- -S-a întocmit raportul de activitate lunar;
- -S-a preocupat pentru:
 - -înlocuirea corpurilor de iluminat, avertizare și semnalizare incendiu;
 - -efectuarea și menținerea curățeniei în beciurile centrului;
 - -efectuarea lucrărilor de întreținere pentru asigurarea funcționării permanente a surselor de apă care aprovizionează unitatea ;
 - -verificarea zilnică și monitorizarea funcționării stației de epurare, și întreținerea ei de către personalul de întreținere, vidanșarea acesteia conform contractului de prestări servicii încheiat ;
 - -gresarea stației de epurare;



- -remediarea defecțiunilor apărute la geamurile și ușile camerelor : înlocuirea și repararea sistemului de închidere, înlocuirea geamurilor sparte ;
- -întreținerea zilnică a instalațiilor electrice din toate pavilioanele prin înlocuirea becurilor arse, a tuburilor fluorescente, a prizelor și a corpurilor de iluminat arse și înlăturarea celorlalte defecțiuni care au intervenit pe parte electrică în centre;
- -întreținerea permanentă a centralelor termice ;
- - A realizat și alte sarcini cerute de conducerea centrului.
- -Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2017 în sectorul administrativ, contabilitate, salarizare.
- -Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

8. Contabilitate

- Întocmirea ordinelor de plată pentru salarii și ordonanțările pentru salarii sunt predate Serviciului Financiar Contabil al DGASPC BN.;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile pe lunile decembrie 2015- noiembrie 2016 pentru Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni.
- Realizarea, înregistrarea consumului de alimente și materiale pe lunile ianuarie - decembrie 2016 .
- Punctarea cu serviciul financiar contabil de la DGASPC a plăților lunii ianuarie - decembrie 2016 în vederea întocmirii bilanțului lunar și anual.
- Plățile la salarii în anul 2016 au fost în sumă de 1.853.024 lei ,
- la materiale au fost de 1.111.136,23 lei ,la asistența socială de 44.127,48 și cheltuieli de capital în suma de 30.000 lei.
- Înregistrarea și amortizarea lunară a mijloacelor fixe.
- Închiderea contului de venituri și cheltuieli și întocmirea bilanțului contabil .
- Prezentarea spre verificare la Serviciul Financiar Contabil bilanțele la materiale și mijloace fixe.



- Prezentarea spre verificare bilanțul contabil lunar și pe anul 2015 al centrelor la Serviciul Financiar Contabil al DGASPC B-N .
- Întocmirea situațiilor statistice trimestriale și semestriale și au fost transmise Serviciului de Monitorizare al DGASPC.
- Verificarea listelor zilnice de alimente și predarea spre semnare șefului de serviciu.
- Înregistrarea plății salariilor aferente fiecărei luni.
- Efectuarea înregistrării documentelor emise/intrate în registrul de corespondență;
- Confruntarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice cu cele din balanța sintetică.
- S-a punctat soldurile din balanța sintetică cu cele din balanța analitică la mijloacele fixe.
- Confruntarea soldurilor amortizării cumulate aferenta mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetica, distinct pe fiecare grupa în parte.
- Înregistrarea sumelor din casări în contabilitate .
- Verificarea dosarului de inventariere.
- Întocmirea propunerilor de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar.
- Întocmirea procesului verbal de inventariere.
- Întocmirea fiselor activității zilnice pentru cele doua mașini ale instituției.
- Prezentarea spre arhivare dosare cu acte contabile.
- S-a participat la ședințele organizate de conducerea centrului și au fost întocmite procesele verbale de ședință.

9. Salarizare și magazie:

- s-au calculat concediile medicale, în număr de 4 concedii medicale la căminul pentru vârstnici, 12 concedii medicale la căminul pentru persoane cu handicap, 29 concedii medicale la compartimentul administrativ, 3 concedii medicale la centrul de servicii de recuperare, verificarea pontajelor, 1 angajați conducere centru, 19.5 angajați la centrul pentru persoane cu handicap, 13 angajați la



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013

căminul pentru persoane vârstnice, 26 angajați compartimentul administrativ, 2 angajați centrul de servicii de recuperare neuromotorie.

- s-au întocmit statele de plata, centralizator stat plata, situație recapitulativă (manual), borderou salar (manual), monitorizare cheltuieli (manual), situația lunara pentru statistica S1 (manual), borderou banca (BRD, Transilvania, ING), rețineregaranții, reținere OAMMR, sindicat 1, declarațiile lunare (CAS, CASS, SOMAJ), aferente anului 2016;

- s-au depus situațiile mai sus menționate, la sediul DGASPC B-N.

- s-a depus borderoul salar la Banca BRD, sucursala Beclean, Banca Transilvania, sucursala Beclean, Banca ING, sucursala Bistrița.

- s-a întocmitsituația cu datele informative privind fondul de salar la data de 30 iunie si 31 decembrie 2016;

- s-a întocmitsituația cu datele informative privind numărul de personal la data de 30 iunie si 31 decembrie 2016;

- s-a întocmit raportul statistic I3 cu numărul de personal la data de 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie si 31 decembrie 2016;

- s-a întocmitdeclarația D205, aferenta anului 2015;

- s-a întocmitsituația S4 cu datele informative privind numărul mediu al salariaților (exclusiv ucenicii) si timpul de lucru în anul 2015, sumele brute plătite în anul 2015.

- s-au eliberat zilnic alimentele pe baza listei zilnice de alimentație, din magazia de alimente;

- s-au întocmit note de recepție si constatare de diferențe, la primirea bunurilor (alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar) in număr de 521 recepții la magazia de alimente buget, 1 recepții la magazia de alimente donații, 77 recepții la magazia de materiale buget, 3 recepții materiale sanitare buget, 12 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar



buget, 0 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar donații, 9 recepții magazia materiale combustibili, 0 recepții magazia ambalaje, 4 recepții magazia piese de schimb, 3 recepții la magazia BCF;

- s-au întocmit bonurile de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magaziile de alimente și materiale, în număr de 401 de bonuri la magazia de alimente buget, 50 de bonuri la magazia de alimente donații, 402 bonuri la magazia de materiale, 0 bonuri la magazia de materiale donații, 7 bonuri la magazia de materiale sanitare buget, 74 bonuri transfer la magazia de obiecte de natura obiectelor de inventar în folosință buget, 3 bonuri transformare la magazia de alimente buget, 25 bonuri transformare la magazia de BCF-uri;

- s-au aranjat alimentele pe rafturi, frigidere, lăzi frigorifice și la beci;

- s-a menținut curățenia în magazia de alimente, magazia de materiale și la beci;

- participarea la întocmirea necesarelor de produse alimentare/săptămânal pe centralizatoare:

- 74 comenzi pentru produse din carne ;
- 95 comenzi pentru produse preparate din carne;
- 59 comenzi pentru lapte și produse lactate;
- 41 comenzi pentru ouă;
- 12 comenzi pentru pâine și produse de panificație;
- 142 comenzi alimente;