

Nr. 107/14.01.2021

## **RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL 2020**

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2020 în cadrul Centrului pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în Planurile lunare/anuale de activitate.

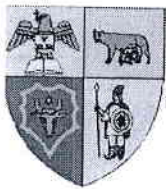
Îndeplinirea acestor activități este menționată în Rapoartele de activitate lunare/anuale.

Principalele activități realizate sunt următoarele:

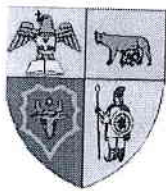
### **CONDUCERE CPHPV**

#### **1. Conducerea centrului**

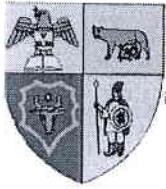
- Stabilirea activităților și atribuțiilor personalului de specialitate din cadrul CPHPV, conform *Standardelor minime specifice de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane vârstnice și Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate 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/2020 întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii în anul 2020:
  - Fișe de evaluare/reevaluare PIAI
    - Revizuire – 29 beneficiari
  - PIAI - Revizuire - 29 beneficiari
  - Fișe de evaluare/reevaluare PP
    - întocmire - 1 beneficiar
    - revizuire - 99 beneficiari;



- PP: -întocmire – 1 beneficiar  
-revizuire - 99 beneficiari;
- Coordonarea întocmirii Planului anual de instruire/2020 și a Programării anuale a concediilor de odihnă /2021;
- 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 a 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 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 Serviciului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare cu privire la contribuția beneficiarilor centrului/2020;
- 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;
- 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 / 2021;
- Întocmirea propunerilor privind virările de credite bugetare și transmiterea acestora Serviciului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare;
- Întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și servicii/2021 ale centrului;
- Întocmirea fiselor de evaluare/2019 pentru angajații centrului - 62 fise;
- Prezentarea la Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale a Planului anual de activitate/2020 și Raportului anual de activitate/2019;
- 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/2020 a centrului rezidențial, conform solicitării Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, Administrativ;
- Comunicarea bugetului/2020 centrului defalcat pe trimestre Serviciului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare;
- Centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2019 și transmiterea lor Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, Administrativ;
- Monitorizarea întocmirii Planului cu măsurile propuse pe linie PSI, responsabilii și termenele de realizare a acestora/2020;
- Comunicarea categoriilor de personal care trebuie să efectueze analizele medicale periodice Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, Administrativ;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N, privind: colectarea selectivă a deșeurilor, desemnarea responsabililor

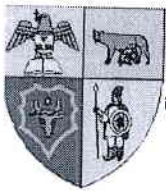


**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘEI**  
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013, [cphpvnușeni@dgasp](mailto:cphpvnușeni@dgasp)



- privind întocmirea procedurilor pentru activități specifice, efectuarea analizelor medicale de către personalul centrului, etc;
- 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.
  - Participarea la comisiile de recepție, conform dispoziției conducerii DGASPC B-N;
  - Prelucrarea adreselor primite de la Serviciului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare;
  - Monitorizarea și transmiterea plăților restante pentru beneficiarii centrului;
  - Întocmirea răspunsurilor la sesizările beneficiarilor;
  - Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru personalul de specialitate;
  - Transmiterea propunerilor privind membrii comisiei de casare Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, Administrativ;
  - Contactarea firmei de specialitate în 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/2020 de către comisia prezentă în centru;
  - Obținerea ajutorului de înmormântare de la Casa Județeană de Pensii B-N pentru beneficiarii a căror costuri de înmormântare le-a suportat unitatea;
  - Verificarea disponibilului bugetar rămas și realizarea activităților administrative conform adresei directorului general adjunct economic și administrativ;
  - Centralizarea necesarului de echipament și cazarmament pentru beneficiarii centrului;
  - Notificarea incidentelor deosebite în legătură cu beneficiarii centrului internarea acestora la secțiile de specialitate, după caz;
  - Asigurarea aprovizionării cu echipament și cazarmament pentru beneficiarii centrului, conform necesarelor întocmite;
  - Amenajarea incintei și exteriorului instituției cu perdele luminoase în concordanță cu specificul sărbătorilor de iarnă;
  - Finalizarea operațiunii de inventariere a patrimoniului centrului / 2020: 4



- Întocmirea situațiilor și rapoartelor statistice săptămânale/lunare/anuale la solicitarea organelor abilitate;
- Întocmirea a 12 rapoarte de activitate lunare, (inclusiv) compartimentul administrativ/întreținere/deservire și a 12 planuri lunare de activitate;
- Participarea la 2 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
  - Iulie (Verde Beudiu)
  - Septembrie (Verde Beudiu)
- Întocmirea Planului anual de activitate și a Raportului anual de activitate al centrului;
- Prelucrarea cu personalul a tuturor actelor primite cu privire la pandemia cu coronavirusul COVID-19;
- Întocmirea planurilor și măsurilor de acțiune pentru prevenirea infectării beneficiarilor cu COVID-19;
- Verificarea modului de acțiune a personalul în condițiile pandemiei;
- Participarea la videoconferințele cu conducerea DGASPC Bistrița Năsăud;
- În perioada 11-25.04.2020 am desfășurat activitățile la domiciliu fiind izolat preventiv la domiciliu, asigurând coordonarea prin telefon, participarea la videoconferințe și întocmirea tuturor actelor solicitate;
- În perioada 26.04.2020-09.05.2020 am desfășurat activitățile fiind izolat preventiv în centru;
- Organizarea procesului de testare a personalului și beneficiarilor pentru COVID-19;
- Transportul testelor și a probelor de la și la DSP;
- Revizuirea actelor de autoritate, proceduri, fișe de post, etc.;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea DGASPC B-N.

## **Centrul de Îngrijire Și Asistență pentru Persoane cu Handicap**

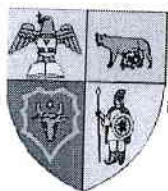
### **2. Activitatea medicală**

Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane cu Handicap Nușeni a avut la 01.01.2020 un număr de 50 beneficiari, iar la 31.12.2020 un număr de 46 beneficiari.

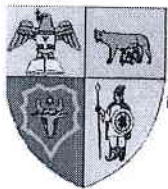
În cadrul centrului, serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 3 asistente medicale, 1 soră medicală și 12 infirmiere.

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 /PP
  - Întocmire - 1 beneficiar;
  - Revizuire - 99 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 - 1
  - Decese - 5
  - Sistarea serviciilor-
  - Transferuri – nu este cazul
  - Internări în spital :17;
- 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 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 înregistrarea valorilor în fișele de medicație;
- Completarea zilnică în fișele de medicație a tratamentului administrat ;
- Efectuarea dezinfecției 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



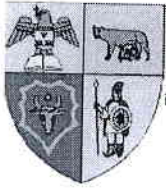
- igienico- sanitare, conform Programului de curățenie și dezinfecție și consemnarea acestor aspecte în *Registrul de control* ;
- Înregistrarea beneficiarilor în registrele de consultații și tratament.
  - Întocmirea zilnică a evidenței aparatului;
  - Acordarea zilnică a biletelor de voie pentru beneficiarii centrului, s-a consemnat în registrul de învoiri (numele/prenumele beneficiarului, data, perioada învoirii asistentului medical de serviciu care a acordat învoirea);
  - Recoltarea probelor pentru testarea Covid-19;
  - Pregătirea lunară a fișelor de medicație a beneficiarilor;
  - Instruirea lunară, conform Planului anual de instruire care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: 3 asistente medicale, 1 soră medicală, asistent medical igienă, 12 infirmiere;
  - 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 2020;
  - Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2020;
  - Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2021;
  - Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

### **3. Activitatea de consiliere psihologică**

Activitățile efectuate în centru de psiholog CIAPH în perioada 01.01.2020 - 31.12.2020 sunt următoarele:

Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru- elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Personalizat pentru beneficiarii centrului;

- Fișe de evaluare / reevaluare PP
  - Întocmire - 1 beneficiar;
  - Revizuire - 99 beneficiari;
- PP: -Întocmire – 1 beneficiar;
- Revizuire - 99 beneficiari;
- respectarea măsurilor de siguranță în contextul existenței COVID-19 conform legislației în vigoare;
- întocmirea documentației necesară privind evaluarea și reevaluarea beneficiarilor CIAPH;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;

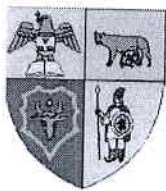


**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘEI  
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013, [cpvnușeni@dgasp](mailto:cpvnușeni@dgasp)



- întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii CPV la expirarea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale;
- vizita beneficiarilor în camere pentru socializare și identificare probleme;
- aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea documentelor de la dosarele sociale/de servicii a 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);
- supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru;
- participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru;
- participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului;
- completarea registrelor, după caz;
- completarea fișelor de monitorizare servicii;
- monitorizarea dosarelor de servicii;
- monitorizarea dosarelor sociale;
- monitorizarea și completarea bazei de date;
- consilierea psihologică individuală și de grup în funcție de nevoile beneficiarilor;
- întocmirea fișelor de consiliere psihologică;
- însoțirea beneficiarilor la evenimente culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- însoțirea beneficiarilor pentru efectuarea cumpărăturilor, după caz;
- asigurarea cumpărăturilor pentru beneficiari, după caz;
- revizuirea , verificarea și completarea documentației din dosarele 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;

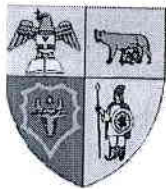


- îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat în perioada concediului de odihnă;
- îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă;
- îndeplinirea sarcinilor psihologului CPV în perioada concediului de odihnă;
- participarea alături de echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarilor cu fișa unică de evaluare;
- întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate;
- participarea la întocmirea documentelor CSRN(ta), după caz;
- îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului;

#### **4. Activitatea de asistență socială**

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului Individual de Integrare/Reintegrare socială, parte componentă a Planului Personalizat pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării /reevaluării beneficiarilor din centru.
  - Fișe de evaluare / reevaluare PP
    - Întocmire - 1 beneficiar
    - Revizuire - 99 beneficiari;
  - PP
    - Întocmire – 1 beneficiar
    - Revizuire - 99 beneficiari;
- 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 unor dispozitive medicale necesare recuperării unor deficiențe organice și funcționale pentru o parte din beneficiarii centrului (proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar și pe cot, încălțăminte ortopedică);
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 17 beneficiari în spitale județene și alte instituții de specialitate, pentru stabilirea diagnosticilor și

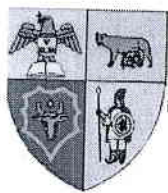


**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-I**

**CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘEI**  
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013, [ephpvnuseni@dgasp](mailto:ephpvnuseni@dgasp)



- 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 CIAPH privind obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către CJP Bistrița -Năsăud și Năsăud;
  - Obținerea de la instituțiile abilitate a actelor necesare înhumării beneficiarilor decedați;
  - Completarea formularelor pentru solicitarea de reședință a beneficiarilor CIAPH, 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 12 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 de incident deosebit privind nerespectarea ROI și ROF al centrului de către unii dintre beneficiari care au încălcat aceste regulamente, precum și pentru beneficiarii decedați;
  - 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;
  - Purtarea de discuții cu beneficiarii centrului cu privire la aspecte referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;
  - Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CIAPH la solicitarea conducerii;

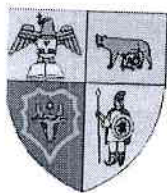


- Întocmirea cererilor de învoire solicitate de beneficiarii din cadrul centrului;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate – 12 și a planurilor lunare de activitate – 12 ale centrului.

### **5. Activitatea de educație specializată**

Activitățile efectuate în perioada 01.01. 2020 – 31.12. 2020 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

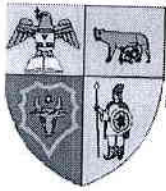
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Personalizat, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independentă, pentru beneficiarii centrului, astfel:
  - Fișe de evaluare / reevaluare PP
    - Întocmire - 1 beneficiar
    - Revizuire - 99 beneficiari;
  - PP
    - Întocmire – 1 beneficiar
    - Revizuire - 99 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:
- Pregătirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- Organizarea de activități gospodărești : întreținerea spațiilor din curtea centrului, activități în grădina de legume și amenajarea mormintelor din cimitirul centrului cu participarea a 16 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, campionat de pescuit, audiții muzicale, plimbarea în aer liber, cu participarea a 28 beneficiari;
- Organizarea de activități religioase: participarea beneficiarilor la slujba religioasă de la biserica unității;
- Realizarea activităților privind:



- igiena personală, cu participarea a 28 beneficiari;
- aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 35 beneficiari;
- schimbarea lenjeriei murdare, cu participarea a 30 beneficiari;
- organizarea de activități media, presă, lectură, astfel:
- vizionare știri TV, cu participarea a 30 beneficiari;
- vizionare filme DVD, cu participarea a 12 beneficiari;
- lecturare presă, cu participarea a 22 beneficiari;
- lecturare cărți cu temă religioasă sau laică, cu participarea a 14 beneficiari;
- organizarea de activități motrice: împletire dantelă, cu participarea a 2 beneficiari și tricotare, cu participarea a 9 beneficiari;
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;
- Aplicarea de 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;
- Participarea la 2 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
  - Iulie (Verde Beudiu)
  - Septembrie (Verde Beudiu)
- Întocmirea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Organizarea și desfășurarea de programe de informare, de colectare selectivă a deșeurilor;
- Arhivarea dosarele din anii anteriori aduse de compartimentele:
  - asistență socială – 40 dosare;
  - C.S.R.N – 4 dosare;
  - salarizare – 18 dosare;
- Întocmirea Programului de activitate săptămânal 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 igienă/bloc alimentar/spălătorie :**

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2020-31.12.2020 în centru de către asistenta medicală igienă + dietă sunt următoarele:



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

**CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘEI**  
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013, [ephvnușeni@dgasp](mailto:ephvnușeni@dgasp)



- Elaborarea, implementarea și monitorizarea *Planului Personalizat* pentru beneficiarii centrului, astfel:
  - PP:- Întocmire - 1 beneficiar
  - Revizuire – 99 beneficiari
- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii centrului;
- Realizarea instruirilor de personal conform planurilor anuale de instruire întocmite, astfel:
  - personalului medical - 1 temă semestrială de instruire cu participarea a 3 asistente medicale și o soră medicală;
  - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 12 infirmiere, 6 îngrijitori curățenie, 3 spălătorese, 1 muncitor calificat lenjer;
  - personalului din blocul alimentar - 12 teme de instruire privind activitatea desfășurată în scopul respectării condițiilor de igienă în colectivitate, cu participarea a 4 bucătari,
- Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite;
- 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 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 păstrării 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.

## **Căminul pentru Persoane Vârstnice**

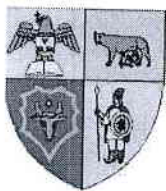
### **7. Activitatea medicală**

Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni a avut la 01.01.2020 un număr de 30 beneficiari, iar la 31.12.2020 un număr de 25 beneficiari.

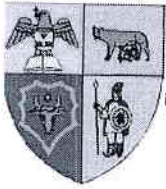
În cadrul centrului, serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 3 asistente medicale, și 9 infirmiere.

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 - - beneficiari;
  - Revizuire - 29 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 -
  - Decese- 4
  - Sistarea serviciilor-1
  - Transferuri – nu este cazul
  - Internări în spital :11
- 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 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 evidență 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);
- Recoltarea probelor pentru testarea Covid-19.
- Pregătirea lunară a fișelor de medicație a beneficiarilor;
- Instruirea lunară, conform Planului anual de instruire/2020 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: 3 asistente medicale, 5 asistent medical igienă, 9 infirmiere



- 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 2020;
- Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2020;
- Participarea la activitățile organizate cu ocazia Zilei Persoanelor Vârstnice.
- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2021;
- Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

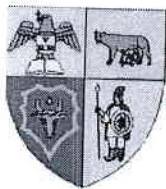
### **8. Activitatea de consiliere psihologică**

Activitățile efectuate în centru de psiholog CPV în perioada 01.01.2020-31.12 2020 sunt următoarele:

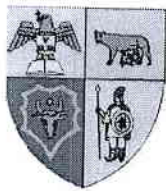
Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru- elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire pentru beneficiarii centrului;

Fișe de evaluare / reevaluare / PIAI

- Întocmire –
- Revizuire – 29 beneficiari
- respectarea măsurilor de siguranță în contextul existenței COVID-19 conform legislației în vigoare;
- întocmirea documentației necesară privind evaluarea și reevaluarea beneficiarilor CPV;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- colaborarea cu Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali 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 socializare și identificare probleme;
- aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea documentelor de la dosarele sociale/de servicii a 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);
- supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru;
- participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru;
- 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;
- monitorizarea dosarelor sociale;
- monitorizarea și completarea bazei de date;
- consilierea psihologică individuală și de grup în funcție de nevoile beneficiarilor;
- întocmirea fișelor de consiliere psihologică;
- însoțirea beneficiarilor la evenimente culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- însoțirea beneficiarilor pentru efectuarea cumpărăturilor, după caz;
- asigurarea cumpărăturilor pentru beneficiari, după caz;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele 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;
- îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă;
- îndeplinirea sarcinilor psihologului CIAPH în perioada concediului de odihnă;
- participarea alături de echipa multidisciplinară la evaluarea beneficiarilor cu fișa unică de evaluare;
- întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate;

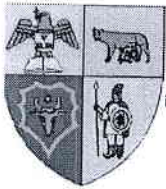


- participarea la întocmirea documentelor CSRN(ta), după caz;
- îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului.

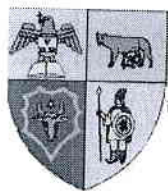
## 9. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 sunt următoarele:

- 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 personalizat și a fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii CPV, astfel:
  - Fișe de *evaluare* / reevaluare PIAI
    - Întocmire -
    - Revizuire – 29 beneficiari
  - PIAI - Întocmire –
    - Revizuire - 29 beneficiari;
- 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 unor dispozitive medicale necesare recuperării unor deficiențe organice și funcționale pentru o parte din beneficiarii centrului (proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar și pe cot, încălțăminte ortopedică);
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 22 beneficiari 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;



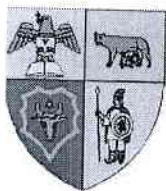
- Întocmirea dosarului cu documentația aferentă prezentării la Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă Năsăud și Bistrița a unor beneficiari CPHPV privind obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către CJP Bistrița -Năsăud;
- Obținerea de la instituțiile 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 12 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 de incident deosebit privind nerespectarea ROI și ROF al centrului de către unii dintre beneficiari care au încălcat aceste regulamente, precum și pentru beneficiarii decedați;
- 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;
- Purtarea de discuții cu beneficiarii centrului cu privire la aspecte referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPV 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.



## **10. Activitatea de educație specializată**

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independentă, pentru beneficiarii centrului, astfel:
  - Fișe de evaluare / reevaluare PIAI
    - Întocmire -
    - Revizuire – 29 beneficiari
  - PIAI - Întocmire –
    - Revizuire - 29 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:
  - Pregătirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
  - Organizarea de activități gospodărești: întreținerea spațiilor din curtea centrului, activități în grădina de legumeși amenajarea mormintelor din cimitirul centrului cu participarea a 14 beneficiari;
  - Desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări cu ocazia zilei de 8 Martie, sărbătorile de iarnă, cu participarea a 4 beneficiari;
  - Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, campionat de pescuit, audiții muzicale, plimbarea în aer liber, cu participarea a 16 beneficiari;
  - Organizarea de activități religioase: participarea beneficiarilor la slujba religioasă de la biserica unității;
- Realizarea activităților privind:
  - igiena personală, cu participarea a 20 beneficiari ;
  - aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 20 beneficiari;
  - schimbarea lenjeriei murdare ,cu participarea a 20 beneficiari;
  - organizarea de activități media, presă,lectură, astfel:
    - vizionare știri TV , cu participarea a 22 beneficiari ;
    - vizionare filme DVD,cu participarea a 22 beneficiari;
    - lecturare presă cu participarea a 12 beneficiari;

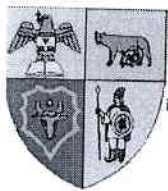


- lecturare cărți cu temă religioasă sau laică, cu participarea a 14 beneficiari;
- organizarea de activități motrice: împletire dantelă, cu participarea a 2 beneficiari și tricotare, cu participarea a 2 beneficiari;
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;
- Aplicarea a chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CPV;
- 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;
- Participarea la 2 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
  - Iulie (Verde Beudiu)
  - Septembrie (Verde Beudiu)
- Întocmirea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Organizarea și desfășurarea de programe de informare, de colectare selectivă a deșeurilor;
- Întocmirea programului de activitate săptămânal și a propunerilor de activități săptămânale;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului.

### **11. Activitatea de igiena/bloc alimentar/spălătorie :**

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2020-31.12.2020 în centru de către asistenta medicală igienă + dietă sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea *Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire* pentru beneficiarii centrului, astfel:
- *PIAI*
  - *Întocmire* –
  - *Revizuire -29 beneficiari;*
- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii centrului;
- Realizarea instruirilor de personal conform *Planurilor anuale de instruire* întocmite, astfel :
  - personalului medical - 1 temă semestrială de instruire cu participarea a 3 asistente medicale;
  - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 9 infirmiere;

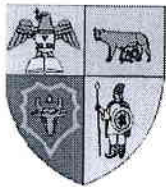


- Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfectie întocmite;
  - Întocmirea meniului zilnic/săptămânal în conformitate cu prescripțiile medicale și afișarea acestuia în vederea informării beneficiarilor și a îmbunătățirii lui în funcție 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 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 infectioase(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.

## **Administrativ**

### **12. Conducere administrativ**

În sectorul administrativ s-au desfășurat următoarele activități:



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

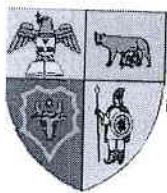
**CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘEI**  
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013, [cphpvnuseni@dgasp](mailto:cphpvnuseni@dgasp)



- 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;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorul 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;
- 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-au întocmit graficele de prezentă conform evidenței planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezentă;
- s-a întocmit raportul de activitate lunar;
- s-au luat măsuri 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, vidanajarea acesteia conform contractului de prestări servicii încheiat;
  - gresarea stației de epurare;
  - remedierea 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.

**MAGAZIE:**

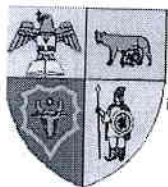
- s-a preluat magazia de alimente în data de 20.10.2020;
- s-a predat magazia de alimente în data de 16.11.2020;



- s-au eliberat zilnic alimentele pe baza listei zilnice de alimente, din magazia de alimente;
- s-au întocmit note de recepție și constatare de diferențe, la primirea alimentelor;
- s-au întocmit bonurile de consum, la eliberarea alimentelor;
- s-au aranjat alimentele pe rafturi, frigider, lăzi frigorifice și la beci;
- s-a menținut curățenia în magazia de alimente și la beci;
- s-au întocmit comenzile de produse alimentare pe baza necesarelor de produse.

### **13. Contabilitate**

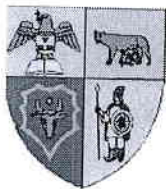
- Întocmirea ordonanțelor pentru cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, asistență socială, alte cheltuieli, cheltuieli de capital, a ordinelor de plată aferente, și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- Înregistrarea în evidența contabilă a consumului de alimente și materiale pentru lunile ianuarie - decembrie 2020;
- Punctarea cu Serviciului Financiar Contabil, Buget Salarizare a plăților din perioada ianuarie - decembrie 2020 în vederea întocmirii raportărilor lunare și anuale (balanțe de verificare, anexe);
- Plățile nete la cheltuieli de personal în anul 2020 au fost în sumă de 3.054.388 lei pentru CIAPH și 798.019 lei pentru CPV;
- Plățile nete la cheltuieli cu bunurile și serviciile, au fost în sumă 840.148 lei pentru CIAPH și 470.571 lei pentru CPV;
- plățile la materiale au fost de, la asistență socială de, cheltuieli de capital
- Plățile nete la cheltuieli cu asistența socială au fost în sumă de 20.714 lei pentru CIAPH și 6.407 lei pentru CPV;
- Plățile nete la cheltuieli de capital au fost în sumă de 29.188 lei pentru CIAPH;
- Înregistrarea amortizării lunare a mijloacelor fixe;
- Închiderea conturilor de venituri/ finanțări și cheltuieli și întocmirea bilanțului de verificare contabil;
- Întocmirea situațiilor statistice trimestriale și semestriale și transmiterea acestora Compartimentului Monitorizare al DGASPC B-N;
- Verificarea listelor zilnice de alimente și predarea spre semnare șefului de serviciu;
- Întocmirea notelor contabile aferente cheltuielilor înregistrate, a ordonanțelor de plată, bunurilor achiziționate/ primite cu titlu gratuit, etc., pentru perioada 01.01 - 31.12.2020;



- Întocmirea, împreună cu conducerea centrului și a personalului cu atribuții, în acest sens a proiectului de buget pentru anul următor;
- Întocmirea propunerilor de virări de credite/rectificare bugetară și transmiterea lor la Serviciul Financiar Contabil Buget Salarizare al DGASPC B-N.;
- Confruntarea, împreună cu personalul cu atribuții în acest sens (inspector salarizare/ șef serviciu) a soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice cu cele din balanța sintetică;
- Confruntarea soldurilor conturilor amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cele din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
- Întocmirea referatelor de necesitate în aplicația informatică și a comenzilor pentru alimente, bunuri și servicii;
- Verificarea dosarului de inventariere;
- Operarea propunerilor de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, în aplicația informatică;
- Operarea în aplicația informatică a casărilor aprobate;
- Întocmirea procesului verbal de inventariere anuală;
- Întocmirea fișelor activității zilnice pentru cele două autovehicule ale centrului;
- Prezentarea spre arhivare a dosarelor cu acte contabile;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului și întocmirea proceselor verbale de ședință.

#### **14. Salarizare și magazie:**

- s-au calculat concediile medicale, în număr de 4 concedii medicale la conducere centru, 24 concedii medicale la căminul pentru vârstnici, 20 concedii medicale la căminul pentru persoane cu handicap, 66 concedii medicale la compartimentul administrativ, 5 concedii medicale la centrul de servicii de recuperare;
- s-au verificat foile colective de prezență pentru angajații centrului;
- s-au întocmit lunar: statele de plată, centralizatoare state plată, situații recapitulative, borderouri salarii, monitorizare cheltuieli personal, situația lunară pentru statistică S1, borderouri instituții bancare (BRD, Transilvania, ING, BCR, Raiffeisen), rețineri salariale, declarațiile lunare;
- s-a depus lunar borderourile de salarii la Banca BRD, sucursala Beclean, Banca Transilvania, sucursala Beclean, Banca ING, sucursala Bistrița.



#### MAGAZIE:

- s-au eliberat zilnic alimentele pe baza listei zilnice de alimentație, din magazia de alimente;
- s-au întocmit note de recepție și constatare de diferențe, la primirea bunurilor (alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar) în număr de 468 recepții de alimente, 42 recepții de materiale, 38 recepții de materiale sanitare, 22 recepții de materiale de natura obiectelor de inventar, 4 recepții de BCF-uri, 12 recepții de dezinfectanți;
- s-au întocmit bonuri de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magaziile de alimente și materiale, în număr de 366 bonuri de alimente din alocații bugetare, 39 bonuri de alimente din donații, 612 bonuri de materiale, 35 bonuri de materiale sanitare, 20 bonuri de materiale sanitare din donații, 42 bonuri de combustibili, 28 bonuri de dezinfectanți;
- s-au întocmit bonuri 19 bonuri transfer de obiecte de natura obiectelor de inventar în folosință;
- s-au întocmit 24 bonuri transformare de BCF-uri în combustibil;
- s-au aranjat alimentele pe rafturi, frigidere, lăzi frigorifice și în beci;
- s-a menținut curățenia în magazia de alimente, magazia de materiale și în beci;
- participarea la întocmirea necesarelor de produse alimentare;
- s-au întocmit 744 note de comandă de produse alimentare, pentru asigurarea hranei beneficiarilor rezidenți.