



**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„SF. ANTIM IVIREANUL” – CĂLĂRAȘI,
CUI 25570961**

910021 Călărași, str. Oborului, nr. 2A,
Tel:0242/313136

e-mail: caminulpentru persoanevarstnice@gmail.com
office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

RAPORT DE ACTIVITATE **PE ANUL 2025**

Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași este o instituție publică cu personalitate juridică, organizată să funcționeze ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice, , coordonată metodologic de Direcția de Asistență Socială Călărași și aflându-se în directă subordonare a Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Călărași. Finanțarea căminului se asigură din Bugetul Local al Municipiului Călărași.

Căminul a luat ființă în data de 17 noiembrie 2008 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași nr.36/2008, în concordanță cu prevederile Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice , cu modificările și completările ulterioare; ; Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, HG nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Ordinului nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice.

Căminul Sf. Antim Ivireanul Călărași își are structura compusă conform HCL. Nr 177/30.09.2024 și anume: director, compartiment buget, finanțe, contabilitate, administrativ compartiment social, compartiment medical, compartiment juridic, compartiment resurse umane și achiziții publice.

Căminul funcționează la capacitatea de 50 locuri, din care fiind ocupate la momentul actual 44 locuri. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere. Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii. În cazul în care una din persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:

- soțul/soția pentru soție/soț;
- copiii pentru părinți
- părinții pentru copii

Prin HCL nr.22 /27.02.2024 a fost aprobat costul mediu lunar de întreținere în funcție

de gradele de dependență, respectiv pentru persoane dependente 8083 lei, pentru persoane semidependente 7095 lei, pentru persoane care nu sunt dependente (independente) 6048 lei în conformitate cu prevederile art.25 din legea 17/2000 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile anexei 3 la HG 426/2020 privind standardul minim de cost, modificată prin HG 1253/12.10.2022).

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul”, Călărași îl reprezintă acordarea în regim rezidențial de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, prin servicii și prestații sociale constând în oferirea de gazduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie, de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică.

La începutul lunii ianuarie 2025 persoanele instituționalizate în cadrul căminului erau în număr de 31 iar la finele anului erau 45 de beneficiari.

Căminul pentru persoane vârstnice, Sfântul Antim Ivireanul „Călărași are ca misiune combaterea săraciei și promovarea incluziunii sociale a persoanelor aflate în dificultate prin asigurarea serviciilor sociale menite să satisfacă nevoile acestora în regim rezidențial:

- ⑩ servicii sociale ce constau în :
 - ajutor pentru menaj;
 - consiliere juridică și administrativă;
 - modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
- ⑩ servicii socio-medicale ce constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie ;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- ⑩ servicii medicale ce constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale, de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - servicii de îngrijire-infirmierie;
 - asigurarea medicamentelor;
 - asigurarea cu dispozitive medicale ;
 - consultații stomatologice

Căminul are dreptul și obligația de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea sa problemele asistaților, beneficiarilor, în interesul colectivității locale.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Întreaga activitate a Căminului pentru persoane vârstnice, Sf. Antim Ivireanul „Călărași este organizată și condusă de către director.

Căminul este structurat pe cinci compartimente subordonate directorului astfel :

- compartiment buget, finante, contabilitate si administrativ
- compartimentul juridic
- compartimentul resurse umane si achizitii publice
- compartimentul social

- compartimentul medical

Numărul total de posturi conform organigramei aprobate prin HCL.nr. 177/30.09.2024 , este de 55. S-a completat organigrama cu 25 posturi(personal de specialitate) pentru a îndeplini măsura dispusă de AJPIS Călărași în conformitate cu prevederile Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale anexa 1(80% din totalul resurselor umane trebuie să fie personal de specialitate). Prin HCL nr.82/05.06.2025 s-au modificat unele posturi în funcție de necesitățile căminului astfel:

- Am renunțat la 2 posturi astfel: un post de Medic specialist psihiatru (221201) întrucât avem contract de colaborare cu Alfa Clinic care asigură asistență medicală psihiatrică gratuită pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie întrucât au contract cu Casa de Sănătate și la unul de Medic medicină generală și l-am înlocuit cu 2 posturi de medic primar
- Am renunțat la 1 post de Nutriționist și dietetician(226503) întrucât avem încheiat contract de voluntariat.
- Am renunțat la 2 posturi de maseuri și le-am înlocuit cu alte două posturi: un post de brancardier (pentru a ajuta infirmierele în cazul persoanelor imobilizate la pat) și unul de spălătoareasă(pentru a spăla , călca hainele și lenjeriile beneficiarilor).
- Am renunțăm la un post de asistent medical principal și am suplimentat la asistent medicali generaliști cu 5 posturi.
- Am renunțat la 4 posturi de infirmieră și am suplimentat cu un post de îngrijitor.
- Am transformat postul de asistent social practicant în asistent social debutant
- Am renunțat la postul de inspector de specialitate 1 A cu studii superioare și l-am înlocuit cu un post de magaziner cu studii medii ;

La momentul actual sunt angajate cu contract individual de muncă 49 de persoane din care 39 personal de specialitate și 10 personal administrativ.

De asemenea avem 2 contracte de prestări servicii încheiate cu specialiști :

- kinetoterapeut , asistent social practicant .

Căminul pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul,, Călărași își mai desfășoară activitatea și cu ajutorul voluntarilor cărora li se încheie contracte de voluntariat conform legislației în vigoare. Avem încheiat un contract de voluntariat cu medic primar diabet, nutriție și boli metabolice .

COMPARTIMENT BUGET , FINANȚE , CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

- inspector de specialitate 1 A (responsabil CFP)
- magaziner ;
- administrator
- referent de specialitate II (cu atributii de gestionar, casier, magaziner)
- șofer;
- muncitori

Inspectorul de specialitate 1 A(responsabil CFP) are următoarele atribuții:

Gestionează fondurile publice alocate, evidența contabilă a tuturor operațiilor economice , desfășurând următoarele activități:

- 10 întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
- 10 urmărește ca înregistrarea cheltuielilor să se facă conform legii pe capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în acestea;
- 10 întocmește lunar bilanțul de verificare, registrul jurnal, cartea mare;
- 10 întocmește trimestrial și anual darea de seamă;
- 10 verifică registrul de casă și întocmește situația încasarilor și plăților;
- 10 arhivează documentele cu regim special și celelalte documente;
- 10 soluționează adresele legate de activitatea contabilă primite la sediul instituției;
- 10 exercită controlul financiar preventiv în cadrul instituției ;
- 10 întocmește registrul de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
- 10 semnează pentru documentele de decontare în relația cu trezoreria și alte conturi ale ONG-urilor;
- 10 ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 10 întocmește cererile de finanțare către ordonatorul principal de credite ,în vederea alimentării conturilor existente în trezorerie.
- 10 întocmește ordinele de plată/foi de vărsământ pentru :
 - plata contribuțiilor salariaților,
 - contribuția de întreținere a persoanelor instituționalizate și susținătorilor legali
 - plata tuturor facturilor;

RESURSE UMANE- SALARIZARE

Referentul de specialitate I (cu atribuții de resurse umane-salarizare și achiziții publice)

Atribuții:

- 10 ține evidența personalului angajat;
- 10 întocmește statele de plată lunare pentru angajați;
- 10 calculează vechimea și operează în Revisal ;
- 10 întocmește și înregistrează contractele de muncă, actele adiționale la contractele de muncă;
- 10 întocmește deciziile de modificare/incetare /suspendare a contractelor de muncă;
- 10 eliberează adeverințe;
- 10 preia și prelucurează cererile de concedii de odihnă, concedii medicale;
- 10 întocmește lunar declarația D112 și declarația M500;
- 10 elaborează strategia de achiziții publice;
- 10 pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- 10 centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- 10 participă la întocmirea planului anual de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului instituției;
- 10 întocmește și actualizează permanent planul anual de achiziții publice;
- 10 identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale(SEAP) privitoare la achizițiile publice;
- 10 selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice respectiv achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire :licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- 10 evaluează ofertele depuse;

- ⑩ gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- ⑩ elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- ⑩ elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție –documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
- ⑩ pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- ⑩ realizează și transmite spre publicare cu respectarea termenelor legale utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- ⑩ redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și apoi pentru semnare de către directorul și juristul instituției;
- ⑩ întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- ⑩ completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
- ⑩ toate aceste atribuții se efectuează sub verificarea și coordonarea șefului de serviciu

ACTIVITATEA DE CASIERIE, MAGAZIE

Activitatea de casierie și magazie este efectuată de referentul de specialitate II (cu atribuții de casier, magaziner și gestionar) și de magaziner.

Atribuții:

- ⑩ încasează lunar contribuția de întreținere a persoanelor asistate;
- ⑩ depune pe baza foii de vărsamant la trezorerie a sumele încasate reprezentând contribuția de întreținere a persoanelor asistate și a susținătorilor legali;
- ⑩ întocmește zilnic registrul de casă;
- ⑩ ridică extrasele de cont de la trezorerie;
- ⑩ eliberează din magazie pe baza bonurilor de consum următoarele: materialele de curățenie, bonurile de motorină, furniturile de birou, echipamentele de protecția muncii și alte materiale necesare pentru diverse reparații în cadrul căminului;
- ⑩ întocmește referatele de necesitate pentru materialele de curățenie și furniturile de birou necesare funcționării căminului;
- ⑩ asigură și distribuie asistaților produse de uz personal (șampoane, săpunuri, hârtie igienică etc)
- ⑩ raspunde de arhiva instituției, primește pe baza de proces verbal dosarele arhivate de Compartimentul Social, Juridic, Medical, Resurse Umane și Achiziții Publice , Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate și Administrativ și eliberează pe baza de semnatura documente din arhivă cu aprobarea directorului .

CONSILIERUL JURIDIC

Atribuții:

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției (Judecătoria, tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție) ;

- Întocmește și depune : acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele instituției ;
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii :acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale pe care le supune directorului spre avizare ;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției ;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții ;
- Exerciță căile extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile ;
- Își exprimă punctul de vedere în scris(referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
- Comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită ;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției ;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin instituției prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului Local ;
- Urmărește apariția actelor normative, informează conducerea instituției asupra atribuțiilor ce decurg din acestea si aduce la cunostinta modificarile si actualizarile legislative celor interesati.
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele căminului : actele ce trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor adresate căminului sau reparizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale ;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele instituției(prin publicare pe site-ul instituției) ;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate ;
- Avizează pentru legalitate toate actele emenate de la instituție(contracte de prestări servicii, de lucrări, contractele de servicii sociale, actele adiționale și angajamentele de plată cu titlu executoriu etc) orice alt contract, act juridic emanat de instituție ;
- În condițiile în care un act juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional) ;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora ;
- Aplică sintagma,, bun de plată ,,pe facturi după verificarea documentelor în baza cărora s-a eliberat factura(referat necesitate aprobat, seap /oferte după caz, proces verbal semnat de comisia de recepție, pontaj în cazul serviciilor de pază, procesele

verbale de predare primire și avize de însoțirea mărfii la hrană, produse curățenie, consumabile, etc)

- Transmite documentele publice pentru publicare pe site-ul instituției ;
- Formulează răspunsurile la cererile formulate în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Ține evidența , completează formularul pentru Serviciul de probațiune pentru persoanele care desfășoară muncă neremunerată în folosul comunității ;
- Inregistrează toate adresele , cererile adresate instituției, le transmite directorului pentru rezoluție și le distribuie compartimentelor cărora le-au fost repartizate ;

COMPARTIMENTUL SOCIAL

În cadrul compartimentului social își desfășoară activitatea un psiholog și un lucrător social.

PSIHOLOGUL

Psihologul desfășoară următoarele activități:

- furnizează de servicii psihologice conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu respectarea prevederilor Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- face evaluările psihologice semestriale ale persoanelor asistate;
- face parte din echipa pluridisciplinară;
- semnează alături de medic ,asistentul medical, lucrătorul social fișa socio-medicală,

LUCRĂTORUL SOCIAL

Atribuții:

- ⑩efectuează împreună cu asistentul medical anchete sociale la domiciliul la persoanelor vârstnice care solicită instituționalizarea în cămin ;
- ⑩face evaluarea socială a persoanei vârstnice aflate în cauză și completează fișa de evaluare socio- medicală , împreună cu medicul instituției, psihologul și asistentul medical;
- ⑩întocmește fișa de evaluare complexă a nevoilor, planul individualizat de îngrijire și asistență, planul de intervenții, contractul de furnizare de servicii și asistență socială, pe care îl înaintează directorului căminului spre semnare;
- ⑩urmărește planul vizitelor pe care le primește persoana vârstnică;
- ⑩la externarea din camin efectuează ancheta socială la familia unde se dorește externarea și va completa foaia de iesire a persoanei vârstnice;
- ⑩întocmește lunar consituitul și îl transmite casierului;
- ⑩întocmește tabelul cu evidența beneficiarilor pe care îl transmite la DGASPC;

- ⑩ întocmește contractele de prestări servicii sociale, actele adiționale și angajamentele de plată cu titlu executoriu;
- ⑩ ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor asistați, ale celor decedați și ale celor reintegrați în familie;
- ⑩ stabilește contribuția de întreținere pentru beneficiari și susținătorii lor legali în baza documentelor depuse de aceștia la dosar, în funcție de gradul de dependență al beneficiarilor și întocmește dispozițiile de încasare/plată;
- ⑩ întocmește programul lunar de activități pentru beneficiari;
- ⑩ este desemnat responsabil de caz;

COMPARTIMENTUL MEDICAL

În cadrul compartimentul medical își desfășoară activitatea următoarele persoane:

- medic primar ;
- asistent medical șef pe unitate;
- asistenți medicali principali;
- asistent medical debutant ;
- infirmiere;
- îngrijitoare;
- brancardier;
- spălătoreasă;

MEDIC

Instituția are angajați cu contract individual de muncă 2 medici primari cu câte 1/2 normă, unul specialist în geriatric și altul în medicină de familie și medicina muncii.

Medicii desfășoară următoarele activități:

- a) prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- b) monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- c) completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor de servicii sociale;
- d) informarea beneficiarilor de servicii sociale despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- e) informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.
- f) răspund pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- g) sunt responsabili pentru calitatea serviciilor medicale oferite beneficiarilor de servicii sociale;
- h) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
- i) acordă primul ajutor medical și organizează transportul, precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni grave;
- j) controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice;

- k) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare;
- l) participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului;
- m) au o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizat față de pacienți;
- n) manifestă solicitudine și amabilitate față de pacienți;
- o) respectă intimitatea pacienților ;
- p) asigură primul ajutor în urgențe medicale;
- r)serviciile medicale le acordă în mod nediscriminatoriu.
- s) confirmă decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie , eliberează constatatorul de deces și dispune transportarea cadavrelor la camera mortuară dupa doua ore de deces;
- ș) asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de ieșire,scrisori medicale,planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au in îngrijire;
- t) efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unor focare de boli transmisibile;
- u) sunt membrii în echipa multidisciplinară;

ASISTENT MEDICAL ȘEF PE UNITATE

Asistentul medical șef pe unitate este în subordinea medicului și directorului instituției.Acesta are în subordine:

- asistenții medicali principali și asistentul medical debutant;
- infirmierele;
- îngrijitoarele;
- brancardier;
- spălătoreasă;

Asistentul medical șef pe unitate îndeplinește următoarele activități;

- Întocmește lunar graficul de prezență și pontajul pentru persoanele din subordine ;
- În vederea asigurării asistenței medicale permanente își desfășoară zilnic activitatea între orele 7.00-15.30;
- Întocmește și predă administratorului căminului referatele de medicamente și dispozitive medicale necesare dotării cabinetului medical;
- Ține evidența și completează condica medicamentelor;
- Pregătește tratamentul zilnic al asistaților conform prescripțiilor medicale;
- Gestionează întreaga activitate medicală , de asistență și îngrijire în cadrul căminului trasând diverse sarcini personalului din subordine;

ASISTENȚI MEDICALI PRINCIPALI/ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

Asistenții medicali șefi de tură îndeplinesc următoarele activități:

- administrează zilnic tratamentul medicamentos și injectabil asistaților;
- măsoară periodic tensiunea ,glicemia asistaților și completează valorile în registrul de consultații;
- țin evidența dosarelor medicale ale asistaților;
- vizitează asistații internați în spital ;
- furnizează informațiile medicale necesare personalului medical de pe secția spitalului unde este internat asistatul;

- informează personalul de pe ambulanță solicitat prin serviciul unic de urgență 112 despre afecțiunile și tratamentul administrat asistatului ;
- răspund de activitatea personalului din subordine(infirmiere și îngrijitoare);
- se ocupă de eliberarea rețetelor medicale de la medicii de familie ai asistaților și le achiziționează de la farmacie;
- însoțesc asistații la medicii de familie și medicii specialiști în vederea controalelor periodice sau de urgență;
- întocmesc referatele de necesitate pentru veselă, tacâmuri, cearceafuri, păături, pilote,perne , dispozitive medicale, precum și pentru alte obiecte necesare asistaților;
- verifică și răspund zilnic de curățenia din camerele asistaților , sala de mese, club precum și din cămin;

INFIRMIERELE ȘI ÎNGRIJITOARELE

Infirmierele și îngrijitoarele aflate în subordinea asistenților medicali principali șefi de tură se ocupă de activitatea de asistență și îngrijire.

Activitatea acestora se desfășoară după următorul program:

- 7.00-8.00-** Verificarea sălii de mese și pregătirea/aranjarea micului dejun
- 8.00-9.00-** Servirea micului dejun în sala de mese și în camerele asistaților
- Debarasarea sălii de mese, spălat și măturat în sala de mese, pregătire pentru masa de prânz
 - Strângerea și spălarea farfuriilor , dezinfectarea veselei de la micul dejun, ordine și curățenie în bucătărie;
- 9.30-12.30-** Curățenie în camerele beneficiarilor:
- schimbat lenjerii, pampers
 - șters și dezinfectat noptiere(mobilierul), ferestre,televizoare
 - măturat , șters praful și spălat podeaua în camerele beneficiarilor
 - tras paturile;
 - dezinfectat și igienizat grupurile sanitare din camerele beneficiarilor
 - verificarea frigiderelor,întreținerea acestora;
 - strâns rufe murdare ale beneficiarilor ,spălarea și dezinfectarea acestora
- 12.30-13.30-** Servirea prânzului în sala de mese și în camerele beneficiarilor și verificarea prezenței tuturor beneficiarilor
- 13.30-16.00-** Strâns vesela și tacâmurile din sala de mese și din camerele beneficiarilor.
- spălat vesela și tacâmurile folosite pentru prânz și dezinfectarea acestora
 - curățenie în sala de mese, măturat, spălat podeaua, șters mesele și pregătirea sălii de mese pentru cină
 - spălat crățiți, oale;
 - măturat, spălat, șters mesele și blaturile din bucătărie
- 16.00-17.00-** Întins la uscat și călcat rufe uscate, măturat uscătorul;
- 17.00-19.00-** Servit cina în sala de mese și în camerele beneficiarilor
- strâns vesela și tacâmurile din sala de mese și din camerele beneficiarilor ,

- spălat și dezinfectat vesela și tacâmurile
- măturat și spălat sala de mese și pregătirea ei pentru micul dejun de a doua zi
- verificarea prezenței tuturor la ieșirea din tură

19.00-07.00 -Verificarea asistaților în camere la intrarea în tură

- Rezolvarea problemelor nerezolvate de tura de dimineață
- Schimbat pampers beneficiari
- efectuarea toaletei beneficiarilor dependenți și celor semidependenți
- aranjarea lucrurilor în șifonierele beneficiarilor
- tăierea unghiilor beneficiarilor
- tuns beneficiari
- spălat holuri cămin
- efectuarea curățeniei generale în cămin:
 - Duminică-în bucătărie
 - Luni- în sala mese
 - Marți -în spălător
 - Miercuri -spălat holuri parter, etaj.1 și 2
 - Joi- uscător și călcatorie
 - Vineri -spălat uși de acces, geamuri,
 - Sâmbătă -vestiare

SPĂLĂTOREASA

- raspunde de aprovizionarea permanenta a camerelor beneficiarilor cu lenjerie,accesorii de pat, si calcat la timp in cantitati suficiente;
- raspunde de starea de curatenie a spalatoriei,uscatoriei, de buna functionare a utilajelor pe care le foloseste si sesizeaza defectiunile ivite pentru a fi remediate;
- primește rufele murdare , pe care le triaza pe categorii: albe ,colorate ,lana , bumbac , lenjerie de pat,lenjerie de corp,imbracaminte,materiale chirurgicale, separandu-le si executand spalarea lor in asa fel incat sa evite eventualele infectari sau parazitari intre ele;
- asigura o perfecta separare in circuitul obiectelor, astfel incat obiectele curate sa nu intre in contact cu cele murdare;
- raspunde de spalatul uscatul si calcatul rufelor,respectand normele igienice sanitare si regulile sanitar-antiepidemic,procedeele tehnice de sortare, dezinfectie,spalare,albire, scoaterea petelor,avand grija sa nu deterioreze rufaria sau utilajele si instalatiile pe care le foloseste;
- executa calcatul rufelor, ca :lenjerie de pat,camasi de noapte, pijamale,fete de perna,cearceafuri pat si plic,etc, pe care le preda infirmierelor /îngrijitoarelor pentru schimbatul lenjeriei în camerele beneficiarilor;
- triaza rufaria deteriorată și o repară;
- raspunde de inscripționarea hainelor asistaților;
- raspunde de păstrarea, manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufele să nu se instraineze și să nu se schimbe;
- asigură spalatoria cu materialele necesare (dezinfectanți, detergent,etc) , pe care le primește pe baza de bon și le folosește rațional și economicos,numai in scopul pentru care au fost eliberate;
- raspunde de ordinea și curățenia din spalatorie și sala de călcat rufe;

BRANCARDIERUL

- isi desfasoara activitatea in unitati de asistență socială și unități sanitare ,numai sub

- indrumarea su supravegherea asistenților medicali sau a medicului;
- b) se ocupa de transportul beneficiarilor nedeplasabili;
- c) se ocupa de functionarea,curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport și a târgilor;cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) efectueaza transportul cadavrelor în camera mortuară ;
- e) respecta reglementarile OMS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare; Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare si OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- f) confidentialitatii si anonimatul beneficiarului;
- g) insoteste persoana vârstnică împreună cu asistentul medical in vederea efectuarii unor investigatii;
- h) pregateste beneficiarul împreună cu infirmiera/îngrijitoarea in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare, igienă corporală);
- j) ajuta pozitionarea beneficiarului imobilizat;

SINTEZA ACTIVITĂȚII CHELTUIELILOR PE ANUL 2025

Pentru buna desfășurare a activității, s-au efectuat următoarele cheltuieli, pentru un numar mediu de **41** persoane instiuționalizate:

1. Cheltuieli de personal	3.247.834
2. Carburanți, lubrifianți, piese de schimb	15.693
4. Hrana	316.684
5. Cheltuieli privind alte materiale consumabile	75.780
6. Cheltuieli privind medicamentele și materialele sanitare	89.647
7. Cheltuieli privind materiale de natura obiectelor de inventar	106.587
8.Cheltuieli privind energia și apa	219.831
9. Cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații	2.247
10. Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți	285.776
11. Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe	146.976
.....	
Total :	4.507.055

REALIZARI PE ANUL 2025

- La nivel organizatoric s-a realizat menținerea unei bune comunicări cu persoanele vârstnice colaborându-se permanent cu membrii familiilor acestora.
- În anul 2025 am preluat prin transfer 12 beneficiari de la Unitatea De Asistență Medico Socială Călărași deoarece acesta și-a încetat activitatea în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.99/28.05.2025.
- În luna decembrie 2025 ni s-a eliberat Licența de funcționare seria LF nr.0013926 pentru capacitatea de 50 beneficiari păstrându-se perioada de funcționare de 5 ani(19.10.2021-18.10.2026).
- În afară de cererile celor 12 beneficiari transferați, în anul 2025 au mai fost primite un număr de 18 cereri pentru internare din care 14 au fost soluționate favorabil, restul fie au renunțat la internare, fie nu au îndeplinit condiile de admitere în cămin.
- ⑩ S-au îndeplinit o parte din obiectivele propuse în raportul de activitate pe anul 2024 pentru anul 2025 astfel:
 - cooperarea cu autoritățile locale și naționale;
 - stabilirea unor legături de informare, cooperare, cu alte centre rezidențiale din cadrul județului și din țară ;
 - informarea și mediatizarea căminului prin rețele de socializare, prin publicare de informații privind evenimente , activități desfășurate pe pagina de facebook a căminului;
 - promovarea voluntariatului ; am încheiat unui contract de voluntariat cu doamna doctor Enache Georgiana Mihaela.
 - oferirea unor servicii de calitate cu ajutorul personalului angajat cât și prin implicarea de voluntari;
 - atragera comunității locale pentru sprijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare, prin proiecte educaționale, umanitare desfășurate la sediul instituției în colaborare cu diferite instituții de învățământ(școli, licee) , Protopopiatul Călărași , Crucea Roșie Călărași etc.
- Începând cu 01.05.2024 s-a renunțat la achiziția de servicii de catering , hrana beneficiarilor fiind preparată și livrată de Cantina de Ajutor Social din cadrul DAS Călărași. Alimentele se achiziționează de Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.
- S-a încheiat unui contract de prestări servicii pentru facilitarea accesului beneficiarilor la cabinetele stomatologice în vederea îndeplinirii măsurii dispuse de inspectorii AJPIȘ Călărași prin PVC nr.12041/35/31.07.2024 în conformitate cu prevederile M.III.-S2.1 din Ordinul 29/2019 anexa 1 cu modificările și completările ulterioare, cu HORAH PRODENT SRL
- Având în vedere suspendarea concursurilor , necesitatea acordării de servicii de

calitate prin personal de specialitate , preluarea de 12 beneficiari de la UAMS Călărași care necesită îngrijire specializată, s-au aprobat 24 cereri de transfer la cerere personal de specialitate și administrativ (asistenți medicali, medici primari , infirmiere, îngrijitoare, spălătoreasă, brancardier, asistent social, magaziner) din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Călărași care și-a încetat activitatea începând cu 15.06.2025.

- ⑩ În anul 2025 la sediul instituției au fost controale de la ISU Călărași(Control de fond privind respectarea măsurilor și regulilor împotriva incendiilor), DSP Călărași(Verificarea aspectelor sesizate în petiția înregistrată la DSP Călărași cu nr. 5412/7/27.05.2025), DSVSA Călărași(verificare aspecte sesizare înregistrată cu nr.9025/27.05.2025); DSP Călărași(Acțiune de recontrol în sănătate publică conform recomandărilor din PV nr.3256/27.05.2025), DSVSA Călărași(Recontrol măsuri notă constatare din data de 27.05.2025), ITM Călărași(Campanie Națională de verificare a modului în care serviciile externe SSM îndeplinesc obligațiile contractuale conform legii 319/2006 actualizată), AJPIS Călărași(Evaluare teren modificare capacitate serviciu social). Nu au fost aplicate amenzi. Unele organe de control ne-au făcut unele recomandări ce au fost duse la îndeplinire în termenele legale.

- ⑩ În decursul anului am încheiat protocoale de colaborare, contracte de sponsorizare, donație , acorduri de parteneriat, cu următoarele instituții: Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Călărași, Biblioteca Județeană Călărași, Școala Gimnazială Tudor Vladimirescu Călărași, FEG Călărași, Școala Gimnazială nr.1 Cuza-Vodă, Școala Gimnazială Nicolae Titulescu Călărași, Centrul Cultural Județean de Cultură și Creație Călărași, Grădinița cu program Prelungit Țara Copilăriei Călărași, Liceul Teoretic Mihai Eminescu Călărași, Alpha Clinic SRL(consultații psihiatrice ,eliberări rețete beneficiari pe baza biletului de trimitere decontat de Casa de Asigurări Sociale de Sănătate)

S-au mai achiziționat următoarele:

- frigidere
- un aparat de aer condiționat pentru bucătărie;
- evaluare riscuri 2 posturi(spălătoreasă și brancardier).

Toate aceste achiziții și obiective au fost realizate cu sprijinul domnului Primar Marius Dulce Grigore , a domnului viceprimar Stelian Aldea responsabil, îndrumător și susținător permanent al Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași și a domnului viceprimar Gheorghe Stoian.

OBIECTIVELE PENTRU ANUL 2026

- ⑩ formarea și asigurarea unui potențial uman calificat și motivat ;
- ⑩ formarea și ridicarea profesională a angajaților prin cursuri de specialitate respectiv participarea angajaților la cursuri de formare profesională, conform M.VI.-S2.5 din Ordinul 29/2019 cu modificările și completările ulterioare, anexa 1 pentru îndeplinirea măsurii dispuse de inspectorii sociali din cadrul AJPIS Călărași prin PVC 12041/35/31.07.2024 cu termen prelungit de implementare până la data de 30.06.2026;
- ⑩ Reparația acoperișului clădirii conform conform **M.IV.S1 – Siguranță și Accesibilitate din Ordinul nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr. 1 pentru îndeplinirea măsurii dispuse de inspectorii sociali din cadrul AJPIS Călărași prin PVC 12041/35/31.07.2024, cu termen prelungit de

- implementare până la data de 30.06.2026;
- ⑩ cooperarea cu autoritățile locale și naționale;
 - ⑩ stabilirea unor legături de informare, cooperare, cu alte centre rezidențiale din cadrul județului și din țară ;
 - ⑩ informarea și mediatizarea căminului prin rețele de socializare ;
 - ⑩ promovarea voluntariatului;
 - ⑩ oferirea unor servicii de calitate cu ajutorul personalului angajat cât și prin implicarea de voluntari;
 - ⑩ intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica vârstei a treia;
 - ⑩ atragerea comunității locale pentru sprijinirea asistaților prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
 - ⑩ parteneriate și colaborari cu instituții, asociații, ONG-uri și persoane fizice;
 - ⑩ asfalt parcare, pavele trotuare, acoperiș sală festivități, reparații foișoare, șarpantă clădire, tâmplărie PVC uși camere beneficiari;
 - ⑩ înlocuit gard instituție;
 - ⑩ reparații la instalația electrică și panouri electrice la etajul 1 al instituției ;
 - ⑩ Efectuarea raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitate fizică la obiectivul Căminul pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.(analiză de riscuri).

**DIRECTOR,
Enescu Coca Ilinca**

**Red.PM
2ex**