

CONSILIUL JUDEȚEAN  
BISTRIȚA-NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

**RAPORT DE ACTIVITATE 2014**

**CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI**  
**PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI**

ȘEF CPHPV NUȘENI

POP MIHAI MARIUS



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

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

## **RAPORT DE ACTIVITATE** **01.01.2014-31.12.2014**

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2014 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:

### **1. Conducerea centrului**

- Stabilirea activităților și atribuțiilor personalului de specialitate din cadrul CPHPV/2014, conform *Standardelor minime specifice de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane vârstnice*, 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 / 2014* întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;

- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii / revizuirii în anul 2014 :

- Fise de evaluare / reevaluare PIAI
  - Întocmire - 10 beneficiari
  - Revizuire - 73 beneficiari
- Fise de evaluare / reevaluare PII
  - Întocmire - 3 beneficiari;
  - Revizuire - 112 beneficiari;
- PIAI
  - Întocmire - 10 beneficiari
  - Revizuire - 73 beneficiari;
- PII
  - Întocmire - 3 beneficiari;
  - Revizuire - 112 beneficiari;



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

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI  
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013 [cphvnușeni@dgaspcbn.ro](mailto:cphvnușeni@dgaspcbn.ro)

- Coordonarea întocmirii *Planului anual de instruire/2014 și a Programării anuale a concediilor de odihnă / 2015;*
- 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 *Orarului zilnic* al beneficiarului și revizuirea conținutului acestuia, după caz;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorul de pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază / 2014 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/2014 precum și asigurarea condițiilor de instruire adecvată a întregului personal;
- Prezentarea probelor în vederea efectuării analizelor periodice semestriale la sursele de apă reziduală de către SC AQUABIS SA Bistrița; emiterea și ridicarea buletinelor de analiză;
- Prezentarea datelor solicitate de reprezentanții de la Administrația Națională a Apelor Române prezenți în unitate;
- Verificarea întocmirii situațiilor solicitate de serviciul economic cu privire la contribuția beneficiarilor centrului/2014;
- 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;



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

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

- Aprobarea listei zilnice de alimente pentru fiecare zi a lunii ;
- Aprobarea meniului zilnic/săptămânal în conformitate cu prescripțiile medicale și afișarea acestuia în vederea informării beneficiarilor și a îmbunătățirii lui în funcție de preferințele beneficiarilor ;
  - 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 / 2014;
  - Întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și Servicii/2014 ale centrului;
  - Prelucrarea angajaților centrului a organigramei și regulamentul de funcționare a DGASPC BN
  - Întocmirea fișelor de evaluare/2013 pentru angajații centrului - 61 fișe;
  - Prezentarea la Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale a Planului anual de activitate/2013 și Raportului anual de activitate/2013;
  - Prezentarea informațiilor și a documentației solicitate de reprezentanții PSI la controlul efectuat în unitate;
  - Prezentarea documentației solicitate de către SC ProgazInstal SRL în vederea efectuării reviziilor și verificărilor tehnice periodice a instalației de gaze naturale;
  - Comunicarea componenței comisiei de recepție/2014 a centrului rezidențial, conform solicitării Serviciului Achiziții Publice;
  - Comunicarea bugetului/2014 al centrului defalcat pe trimestre și conturi Serviciului Financiar-contabil;
  - Revizuirea fișelor de post pentru unii dintre angajații centrului - 4 fișe;
  - Contactarea firmei de specialitate în vederea remedierii defecțiunilor, apărute la liftul din pavilionul A;
  - Centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2013 și prezentarea lor Serviciului Financiar-contabil;
  - Centralizarea plăților și depunerea sumei reprezentând contravaloarea costului social lunar achitat de beneficiarii centrului la casieria instituției ;
  - Monitorizarea întocmirii *Planului* cu măsurile propuse pe linie PSI, responsabilii și termenele de realizare a acestora/2014;
  - Coordonarea întocmirii Raportului de analiza/2014 al centrului privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  - Comunicarea categoriilor de personal care trebuie să efectueze analizele medicale periodice compartimentului achiziții publice;
  - Participarea la spectacolul susținut în centru de către membrii fundației Benita
  - Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N, privind:colectarea selectivă a deșeurilor, desemnarea responsabililor privind întocmirea procedurilor scrise și formalizate pentru activități specifice, efectuarea analizelor medicale de către personalul centrului, s.a ;
  - Notificarea incidentelor deosebite în legătura cu beneficiarii centrului



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

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

- Participarea în perioada 13-15.10.2014 la curs de perfecționare "MANAGEMENTUL PROIECTELOR CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ" organizat de Centrul Regional de Formare Continua pentru Administrația Publică Locală Cluj-Napoca;
- Primire și însoțire vizitatori oficiali în centru;
- Participarea la al XIII lea Seminar Ortodox de Medicina și Teologie
- Preocuparea pentru derularea în condiții normale a lucrărilor de investiții și reparații în centru.
- Preocuparea pentru efectuarea recepției lucrărilor de investiții.
- Participarea la comisiile de recepție, conform dispoziției conducerii DGASPC B-N;
- Prelucrarea adreselor primite de la Serviciului Financiar - Contabil Buget, Salarizare;
- Monitorizarea și transmiterea plăților restante pentru beneficiarii centrului;
- Întocmirea răspunsurilor la sesizările beneficiarilor;
- Transmiterea listelor privind propunerile de casare/2013 conducerii DGASPC B-N;
- Întocmirea propunerilor privind modificările între articolele bugetare și transmiterea acestora conducerii;
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și îngrijitoare curățenie;
- Transmiterea propunerilor privind comisia de casare/2014 serviciului economic;
- 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/2013 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;
- Organizarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Dezabilități la CPHPV Nușeni cu participarea ansamblului folcloric "Dor românesc" și a reprezentanților DGASPC, respectiv altor instituții publice și de asistență socială;
- Participarea la sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice și organizarea unui spectacol folcloric susținut de Ansamblul profesionist "Dor Românesc", cu implicarea și participarea reprezentanților instituțiilor: DGASPC B-N, Consiliul Județean B-N.
- Participarea la un program de colinde susținut de elevi ai Liceului Tehnologic Feldru și împărțirea de cadouri beneficiarilor;
- Participarea cu 10 beneficiarii la un program de colinde și poezii la Sinagoga Bistrița cu ocazia sărbătoririi Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dezabilități;



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

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI

Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013 [cphpvnuseni@dgaspcbn.ro](mailto:cphpvnuseni@dgaspcbn.ro)

- Formularea răspunsurilor la adresele Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale și a Serviciului achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ;
  - Verificarea disponibilului bugetar rămas și realizarea activităților administrative conform adresei directorului adjunct economic;
  - 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 / 2014;
  - Întocmirea situațiilor și rapoartelor statistice săptămânale/ lunare/ anuale la solicitarea organelor abilitate;
  - Am organizat conform planului stabilit prin proiectul "Responsabilitate Socială Durabilă - prin Modernizarea, Dezvoltarea și Echiparea Clădirii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap din Cadrul Complexului de Servicii Sociale Comunitare pentru Adulți – NUȘENI" și am participat la 48 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
    - Februarie
      - Analize Bistrița;
      - Vatra Dornei;
    - Martie
      - Mănăstirea Sf. Ana Rohia;
      - Salina Turda;
      - Analize Bistrița;
      - Casa Memorială George Coșbuc.
    - - Aprilie
      - Cimitirul vesel din Săpânța;
      - Muzeul Satului Feldru;
      - Cetatea Alba Iulia;
      - Cheile Turzi;
      - Mănăstirea Bârsana.
    - - Mai
      - Olimpiada Inocenților Bistrița;
      - Grădina Botanică Cluj;
      - Muzeul Ion Pop Reteganul;
      - Castelul Dracula;
      - Analize Bistrița
    - - Iunie
      - Muzeul Județean Bistrița.
    - - Iulie



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

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

- Băile Felix;
  - Schitul Poiana cu Flori;
  - Mănăstirea Sf. Cruci;
  - Castrul Roman de la Porolissum;
  - Tabăra de Vară de la Uriu;
  - Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni;
  - Herghelia Beclean;
  - Lacul Brătieni.
  - - August
    - Mănăstirea Prislop și Cetatea Devei;
    - Mănăstirea Crișan;
    - Băile 1 Mai;
    - Mănăstirea Sf. Cruci;
    - Castelul Karoly Carei;
    - Analize Bistrița
  - - Septembrie
    - Cetatea Rupea și Mănăstirea Cota 1000 Sinaia;
    - Stațiunea Eforie Nord;
    - Mănăstirea Techirghiol;
    - Stațiunea de cercetare Murfatlar;
    - Schitul Sf. Elena de la Mare;
    - Stațiunea Mangalia;
    - Mănăstirea Sinaia și Castelul Peleş;
    - Cetatea Sighișoara;
    - Analize Beclean;
    - Analize Bistrița
  - - Octombrie
    - Analize Bistrița;
    - Mănăstirea Breaza,
  - - Decembrie
    - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități;
    - Analize Bistrița;
    - Colinde Beclean;
    - Colinde Bistrița,
- Întocmirea a 12 rapoarte de activitate lunare și a 12 planuri lunare de activitate;
- Întocmirea *Planului anual de activitate* și a *Raportului anual de activitate al centrului*;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea DGASPC B-N;

**2. Activitatea contabilitate, administrativ, salarizare**



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

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

- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul administrativ, salarizare, contabilitate din CPHPV în Planul de activitate lunar;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor Serviciului Contabilitate, salarizare, administrativ, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării lor; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorului pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază/2014 privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului ;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale de întreținere, materiale consumabile pentru sectorul administrativ/întreținere/deservire;
- S-a verificat eliberarea zilnică a alimentelor (pe baza listei zilnice de alimentație);
- S-a verificat modul de întocmire a bonurilor de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magaziiile de alimente și materiale.
- S-a verificat modul de aranjare a alimentelor pe rafturi, frigider, lăzi frigorifice și la beci;
- S-a preocupat pentru menținerea curățeniei în magazia de alimente, magazia de materiale și la beci;
- Participarea la comisiile de recepție, conform dispoziției conducerii DGASPC B-N;
- S-a întocmit foaia colectivă de prezență a sectorului contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere și deservire ;
- S-au întocmit referatele în vederea aprobării achiziționării de materiale și necesare în sectoarele de activitate ale centrului servicii ;
- S-a efectuat instructajul pentru PSI, conform tematicii de instruire lunare și trimestriale,
- S-a efectuat instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform tematicii de instruire lunare și trimestriale
- S-a urmărit buna desfășurare a activității, de colectare selectivă a deșeurilor din centru.
- S-a implicat în amenajarea spațiilor verzi, a grădini anexe și a livezii.
- S-au întocmit graficele de prezență conform evidentei planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezență ;
- S-a întocmit raportul de activitate lunar;
- S-a preocupat pentru:
  - înlocuirea corpurilor de iluminat, avertizare și semnalizare incendiu;
  - efectuarea și menținerea curățeniei în beciurile centrului;



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

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI

Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013 [cphpvnuseni@dgaspcbn.ro](mailto:cphpvnuseni@dgaspcbn.ro)

- 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 ;
- A realizat și alte sarcini cerute de conducerea centrului.
- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2015 în sectorul administrativ, contabilitate, salarizare.
- Participarea la sedintele administrative organizate de conducerea centrului.

### **3. Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice**

#### **A. Activitatea medicală:**

Centrul Pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni a avut la 01.01. 2014 un nr. de 96 beneficiari, iar la 31.12.2014 un nr. de 93 beneficiari.

În cadrul centrului, serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 6 asistente medicale, 1 soră medicală și 21 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 – 10 beneficiari
    - Revizuire - 73 beneficiari
  - Fișe de evaluare / reevaluare /PII
    - Întocmire - 3 beneficiari;
    - Revizuire - 112 beneficiari;
- Efectuarea vizitei medicale împreună cu medicul unității de la ora 16-18 a tuturor beneficiarilor conform programului întocmit pe zile;



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

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

- 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 -13
  - DECESE- 13
  - SISTAREA SERVICIILOR- 3
  - TRANSFERURI –nu este cazul
  - INTERNĂRI ÎN SPITAL : 21
- Monitorizarea stării de sănătate, fiind contactate unitățile medicale de specialitate , luând legătura cu aparținătorii beneficiarilor aducându-li-se la cunoștință starea de sănătate; aceste aspecte fiind consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor ;
- Întocmirea regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist ;
  - Regim comun
  - Regim DZ
  - Regim DZ+HIPOSODAT
  - Regim HIPOSODAT
  - Regim ULCER GASTRIC
- Administrarea insulinei beneficiarilor cu RDZ, înainte de servirea mesei;
- Supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât la cameră, cât și la sala de mese conform programului existent.
- Măsurarea TA,T,P,G la toți beneficiarii și a înregistrat valorile în fișele de medicație ;
- Completarea zilnică în fișele de medicație a tratamentului administrat :
- Efectuarea dezinfectiei și sterilizării aparatului 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) ;
- Pregătirea lunară a fișelor de medicație a beneficiarilor;
- Instruirea lunară, conform Planului anual de instruire/2014 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: medic med. generală, 6 asistente medicale, 1 soră medicală, asistent medical igienă, asistent social,



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

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

- educator specializat, psiholog 21 infirmiere, 5 îngrijitor curățenie, 3 spălătorese, 1 mun. calificat lenjer, 4 mun. calificat bucătar;
- Întocmirea graficelor de prezență - lunar conform evidenței planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezență ;
  - Arhivarea fișelor de medicație a beneficiarilor pe anul 2013.
  - Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2014;
  - Participarea la activitățile organizate cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice.
  - Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2015.
  - Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului .

**B. Activitatea de consilieri psihologică:**

Activitățile efectuate în centru de psiholog, în perioada 01.01.2014 – 31.12.2014, sunt următoarele:

- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea *Planului Individualizat de Asistență /Planului Individualizat de Intervenție* pentru beneficiarii centrului;
- Fișe de evaluare / reevaluare / PIAI
  - Intocmire - 10 beneficiari
  - Revizuire - 73 beneficiari
  
- Fișe de evaluare / reevaluare/ PII
  - Intocmire - 3 beneficiari;
  - Revizuire - 112 beneficiari;
  
- întocmirea documentației necesară pentru evaluarea/reevaluarea aptitudinilor cognitive pentru un număr de 83 beneficiari ;
- întocmirea documentației necesară privind evaluarea și reevaluarea pentru un număr de 83 beneficiari;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- colaborarea cu "Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale" din cadrul DGASPC-BN privind transmiterea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale semnate de către beneficiari și cobeneficiari;
- întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii CPV la expirarea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale ;
- vizita beneficiarilor în camere pentru a socializa cu aceștia și identifica unele probleme ;
- elaborarea și urmărirea respectării orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
- aplicarea de chestionare si teste specifice beneficiarilor centrului;
- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în centru;



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

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

- asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea actelor de la dosarele beneficiarilor;
- colaborarea cu cabinetul medical privind identificarea incidentelor deosebite conform proceselor verbale precum și a altor probleme care implică beneficiarii;
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor);
- întocmirea a 2 dosare de ieșire;
- informarea beneficiarilor privind procedura sesizărilor și reclamațiilor în cadrul centrului;
- întocmirea unui orar în sala de club care include ședințe de terapie de grup cu participarea beneficiarilor CIAPH în vederea revizuirii comportamentului acestora;
- însoțirea beneficiarilor la unitățile medicale de specialitate;
- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii centrului;
- întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea proceselor verbale în urma vizitelor reprezentanților DGASPC B-N;
- întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare;
- revizuirea fișelor sociomedicale pentru 5 beneficiari;
- întocmirea planurilor și rapoartelor lunare .

### **C. Activitatea de asistență socială**

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului Individual de Integrare/Reintegrare socială parte componentă a Planului Individualizat de Intervenție pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru.
- Preocuparea/monitorizarea și elaborarea/revizuirea la termen a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire/Planului Individualizat de Intervenție și a Fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii CPHPV, astfel:
  - Fișe de evaluare / reevaluare PIAI
    - Întocmire -10 beneficiari
    - Revizuire - 73 beneficiari
  - Fișe de evaluare / reevaluare PII
    - Întocmire - 3 beneficiari;



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

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

*-Revizuire - 112 beneficiari;*

*PIAI*

- Întocmire -10 beneficiari*
- Revizuire - 73 beneficiari;*

*PII*

- Întocmire - 3 beneficiari;*
- Revizuire - 112 beneficiari;*
- Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor: - raport săptămânal, lunar, semestrial, anual.
- Întocmirea rapoartelor de evaluare/reevaluare, elaborarea și urmărirea respectării Orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
- Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
- Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor;
- Obținerea prin Casa de Asigurări de Sănătate B-N a adeverințelor de asigurat pentru toți beneficiarii centrului, proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar, încălțăminte ortopedică, pentru 4 beneficiari cu afecțiuni locomotorii, pungi de colostomie pentru 2 beneficiari cu afecțiuni digestive.
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 21 CPHPV 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 a unui beneficiar CPHPV privind obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către CJP B-N;
- Obținerea de la instituțiile abilitate a actelor necesare înmormântării 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 7 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;



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

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI

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

- Întocmirea rapoartelor privind nerespectarea ROI și ROF al centrului, pentru o parte din beneficiarii care au încălcat aceste regulamente și notificarea incidentelor deosebite;
- 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 CPHPV la solicitarea conducerii;
- Întocmirea cererilor de învoiere 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.

#### **D. Activitatea de educație specializată**

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

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

- Fișe de evaluare / reevaluare / PIAI

*-Întocmire - 10 beneficiari*

*-Revizuire - 73 beneficiari*

- Fișe de evaluare / reevaluare/ PII

*-Întocmire - 3 beneficiari*

- Revizuire - 112 beneficiari

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

- Participarea la un program de cântece și un spectacol „Pantomimic”, cu referire la Praznicul Învierii Domnului susținut de membri Fundației \*Benita\*

- Participarea la sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice și organizarea unui spectacol folcloric susținut de Ansamblul profesionist “Dor Românesc”, cu implicarea și participarea reprezentanților instituțiilor: DGASPC B-N,



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

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

Consiliul Județean B-N, respectiv înregistrarea pe casete video, poze a acestui eveniment.

- Participarea la un program de colinde susținut de elevi ai Liceului Tehnologic Feldru și împărțirea de cadouri beneficiarilor;

- Participarea cu 8 beneficiarii la un program de colinde la Bistrița cu ocazia sărbătoririi Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dezabilități;

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

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

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

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

Realizarea activităților privind :

- igiena personală cu participarea a 50 beneficiari ;

- aranjarea bunurilor personale în dulapuri cu participarea a 50 beneficiari;

- schimbarea lenjeriei murdare cu participarea a 70 beneficiari;

- organizarea de activități media, presă, lectură, astfel;

- vizionare știri TV cu participarea a 70 beneficiari;

- vizionare filme DVD cu participarea a 32 beneficiari;

- lecturare presă cu participarea a 22 beneficiari;

- lecturare cărți cu tema religioasă sau laică cu participarea a 24 beneficiari;

- organizarea de activități motrice: împletire dantelă, cu participarea a 2 beneficiari și tricotare, cu participarea a 9 beneficiari;

- Participarea la sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor ambelor centre;

- Sărbătorirea zilei de 8 Martie și participarea la serbarea susținută de elevii claselor I – IV ai Scolii Generale Nușeni; împărțirea de felicitări, măștișoare și flori beneficiarelor;

- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;

- Aplicarea a 124 chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CPHPV;

- 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;

- Prezentarea beneficiarilor centrului împreună cu asistenta medicală igiena a programului de educație sanitară (6 teme);

- Am participat în 48 de excursii organizate cu beneficiari CPHPV Nușeni după cum urmează:

- Februarie: (Analize Bistrița, Vatra Dornei, Analize Bistrița)

- Martie (Mănăstirea Sf. Ana Rohia, Salina Turda, Analize Bistrița, Casa Memorială George Coșbuc);

- Aprilie (Cimitirul vesel din Săpânța, Muzeul Satului Feldru, Cetatea Alba Iulia, Cheile Turzii, Mănăstirea Bârsana)



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

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

- Mai (Olimpiada Inocenților Bistrița, Grădina Botanică Cluj, Muzeul Ion Pop Reteganul, Castelul Dracula, Analize Bistrița)
- Iunie (Muzeul Județean Bistrița)
- Iulie (Băile Felix, Schitul Poiana cu Flori, Mănăstirea Sf. Cruci, Castelul Roman de la Porolissum, Tabăra de Vara de la Uriu, Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni, Herghelia Beclean, Lacul Brătieni);
- August (Mănăstirea Prislop și Cetatea Devei, Mănăstirea Crișan, Băile 1 Mai, Mănăstirea Sf. Cruci, Castelul Karoly Carei, Analize Bistrița)
- Septembrie (Cetatea Rupea și Mănăstirea Cota 1000 Sinaia, Stațiunea Eforie Nord, Mănăstirea Techirghiol, Stațiunea de cercetare Murfatlar, Schitul Sf. Elena de la Mare, Stațiunea Mangalia, Mănăstirea Sinaia și Castelul Peleş, Cetatea Sighișoara, Analize Beclean, Analize Bistrița)
- Octombrie (Analize Bistrița, Mănăstirea Breaza)
- Decembrie (Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități, Analize Bistrița, Colinde Beclean, Colinde Bistrița)
- am întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- am organizat și desfășurat programe de informare de colectare selectivă a deșeurilor;
- am arhivat dosarele din anii anteriori aduse de compartimentele:
  - contabilitate - 36 dosare;
  - medicale - 18 dosare;
  - asistență socială – 16 dosare;
- Întocmirea *Programului de activitate săptămânal și a Propunerilor de activități săptămânale* ;
- Participarea la ședințele organizate de Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale;
- 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 .

**E. Activitatea de igienă/bloc alimentar/spălătorie:**

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2014 - 31.12.2014 în centru de către asistenta medicală igienă+dietă sunt următoarele:

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

*PIAI*

- Întocmire - 10 beneficiari
- Revizuire - 73 beneficiari

*PII*

- Întocmire - 3 beneficiari;



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

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

*-Revizuire - 112 beneficiari*

- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală - 88, pentru beneficiarii centrului ;
- Realizarea instruirilor de personal conform *Planurilor anuale de instruire* întocmite, astfel :
  - personalului medical - 1 teme semestriale de instruire cu participarea a 6 asistente medicale și o soră medicală;
  - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 21 infirmiere, 4 îngrijitori curățenie, 3 spălătorese, 1 mun. 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
- Prezentarea beneficiarilor centrului împreună cu educatorul specializat a *Programului de educație sanitară* cuprinzând 4 teme ( alimentația echilibrată la vârsta a III-a, consumul de băuturi alcoolice etc);
- Menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizarea instituției și consemnarea aspectelor (verificarea periodică) în "*Registru de evidențe*";
- Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite și consemnarea acestor aspecte în "*Registrul de activitate a infirmierei*";
- Întocmirea listei zilnice de alimente pentru fiecare zi a lunii ;
- Întocmirea meniului zilnic/săptămânal în conformitate cu prescripțiile medicale și afișarea acestuia în vederea informării beneficiarilor și a îmbunătățirii lui în funcție de preferințele beneficiarilor ;
- Coordonarea activității în blocul alimentar cu privire la pregătirea regimurilor alimentare în funcție de prescripțiile medicale și urmărirea respectării lor, astfel :
  - Regim comun
  - Regim DZ
  - Regim DZ+HIPOSODAT
  - Regim HIPOSODAT
  - Regim ULCER GASTRIC
- Verificarea respectării normelor de igienă de către personalul centrului ;
- Verificarea și supravegherea distribuirii alimentelor preparate beneficiarilor imobilizați la pat și a celor din sala de mese;
- Verificarea pastrării probelor de alimente preparate;
- Monitorizarea respectării normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, spălarea și dezinfectarea veselei;
- Verificarea calității și valabilității alimentelor conform graficelor de aprovizionare;
- Verificarea valabilității alimentelor la eliberarea lor din magazie pentru următoarea zi (mic dejun, prânz, cină), conform listei zilnice de alimente;
- Verificarea colectării corecte și a gestionării deșeurilor infectate pe următoarele categorii urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical:



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

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

- 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 ;

#### **4. CONTABILITATE**

- Întocmirea ordinelor de plată pentru salarii și ordonanțările pentru salarii sunt predate Serviciului Financiar Contabil al DGASPC BN.;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile pe lunile decembrie 2013- noiembrie 2014 pentru Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni.
- Realizarea, înregistrarea consumului de alimente și materiale pe lunile ianuarie - decembrie 2014 .
- Punctarea cu serviciul financiar contabil de la DGASPC a plăților lunii ianuarie - decembrie 2014 în vederea întocmirii bilanțului lunar și anual.
- Plățile la salarii în anul 2014 au fost în sumă de 1.165.795lei, l-a materiale au fost de 1.171.403,17 lei, la asistența socială de 27.960,52 lei.
- Înregistrarea și amortizarea lunară a mijloacelor fixe.
- Închiderea contului de venituri și cheltuieli și întocmirea balanței contabile .
- Prezentarea spre verificare la Serviciul Financiar Contabil din cadrul DGASPC a balanțelor la materiale și mijloace fixe.
- Prezentarea spre verificare a bilanțului contabil lunar și pe anul 2013 al centrelor la Serviciul Financiar Contabil al DGASPC B-N .
- Întocmirea situațiilor statistice trimestriale și semestriale și transmiterea acestora, Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali și Incluziune Socială al DGASPC.
- Verificarea listelor zilnice de alimente și predarea spre semnare șefului de serviciu.
- Înregistrarea plății salariilor aferente fiecărei luni.
- Efectuarea înregistrării documentelor emise/intrate în registrul de corespondență;
- Confruntarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice cu cele din balanța sintetică.
- S-a punctat soldurile din balanța sintetică cu cele din balanța analitică la mijloacele fixe.



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

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

- Confruntarea soldurilor amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte.
- Înregistrarea sumelor din casări în contabilitate .
- Verificarea dosarelor de inventariere.
- Întocmirea procesului verbal de inventariere.
- Prezentarea spre arhivare a dosarelor cu acte contabile.
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului și întocmirea proceselor verbale de ședință.

### **5. SALARIZARE:**

- Calcularea concediilor medicale, în număr de 24 la Căminul pentru persoane vârstnice, 18 la Centrul pentru persoane cu handicap, 32 - la Serviciul Contabilitate, salarizare, Administrativ, 3 la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie, verificarea pontajelor, 1 angajat conducere centru, 20 angajați la centrul pentru persoane cu handicap, 14 angajați la căminul pentru persoane vârstnice, 24 angajați compartimentul administrativ, 2 angajați centrul de servicii de recuperare neuromotorie., respectiv operarea în programul de salarii.
- Întocmirea statelor de plată, centralizator stat plată, situație recapitulativă, borderou salar, monitorizare cheltuieli, situația lunară pentru statistică S1, borderou banca (BRD, Transilvania, ING), reținere garanții, reținere OAMMR, sindicat, declarațiile lunare (CAS, CASS, SOMAJ), aferente anului 2013;
- Depunerea situațiilor mai sus menționate, la sediul DGASPC B-N.
- Depunerea borderoului de salarii la Banca BRD, sucursala Beclean, Banca Transilvania, sucursala Beclean, Banca ING, sucursala Bistrița.
- Întocmirea situației statistice cuprinzând numărul mediu al angajaților, timpul de lucru, sumele brute plătite, alte cheltuieli cu forța de muncă efectuate de unitate în anul 2014.
- Întocmirea și depunerea la sediul DGASPC B-N, situația cu datele informative privind numărul de personal și datele informative privind fondul de salariu la data de 30.06.2014 și la 31.12.2014

### **6. MAGAZIE:**

- Eliberarea zilnică de alimente pe baza listei zilnice de alimentație, din magazia de alimente;
- Întocmirea notei de recepție și constatarea de diferențe, la primirea bunurilor (alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar) în număr de 605 recepții la magazia de alimente, 105 recepții la magazia de materiale buget, 3 recepții materiale sanitare buget, 22 recepții magazia



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

**CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI**

Jud. Bistrița-Năsăud, Loc.Nușeni, Str. Principală, nr.241,cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013 [cphpvnuseni@dgaspcbn.ro](mailto:cphpvnuseni@dgaspcbn.ro)

materiale de natura obiectelor de inventar buget, 2 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar donații, 4 recepții magazia materiale combustibili și BCF-uri, 1 recepție magazia ambalaje, 3 recepții magazia piese de schimb;

- Întocmirea bonurilor de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magaziile de alimente și materiale, în număr de 395 de bonuri la magazia de alimente, 771 bonuri la magazia de materiale, 0 bonuri la magazia de materiale donații, 36 bonuri la magazia de materiale sanitare buget, 62 bonuri transfer la magazia de obiecte de natura obiectelor de inventar în folosință buget.
- Aranjarea alimentelor pe rafturi, în frigidere, lăzi frigorifice și în beci;
- Consemnarea temperaturilor din interiorul aparatelor de refrigerat și congelat în graficul de temperatură;
- Menținerea curățeniei în magazia de alimente, magazia de materiale și la beci;
- Participarea la întocmirea necesarelor de produse alimentare/săptămânal pe centralizatoare:

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

### **CSRN NUȘENI**

**01.01.2014-31.12.2014**

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Nușeni este o componentă funcțională a DGASPC.Bistrița, fără personalitate juridică având drept scop asigurarea fiecărui beneficiar a unui program de recuperare , care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului.

CSRN(ta) Nușeni are în structură în spații separate, următoarele servicii;

- Kinetoterapie
- Electrofitoterapie
- Hidroterapie

În cadrul cabinetului de Kinetoterapie se furnizează următoarele servicii :

- kinetoterapie individuală
- kinetoterapie pe grup de afecțiuni
- kinetoterapie cu aparatură specială :( bicicletă ergometrică )
- masaje : regional ,segmentar și reflex
- tracțiuni vertebrale și articulare
- manipulări vertebrale și articulații periferice
- ultraviolete
- băi galvanice

În cadrul cabinetului de electrofitoterapie se furnizează următoarele servicii :

- electroterapie (curenți dinamici,interferențiali,galvanic,faradic,tens,traubert,ionizări)
- magnetoterapie
- unde scurte

- ultrasunete
- laser-terapie
- termoterapie – aplicații cu parafină

În cadrul cabinetului de hidroterapie furnizează următoarele servicii :

- hidrokinetoterapie parțială
- hidrokinetoterapie individuală generală
- duș subacval

Activitatea realizată în cadrul centrului în decursul anului 2014 a fost următoarea;

- s-a participat la evaluările inițiale efectuate de medicul specialist;- 81 evaluari, efectuate de medicul specialist de recuperare al unității..
- s-a efectuat tratament unui număr de 83 beneficiari după cum urmează:
  - persoanelor cu certificate de încadrare în grad de handicap din cadrul CPHPV Nușeni – 53 beneficiari.
  - persoane cu certificate de încadrare în grad de handicap din comunitate - 9 beneficiari.
  - persoane din comunitate care au beneficiat de tratament contra cost conform Hotărâri Consiliului Județean nr. 27 din 24 04 2007 privind tarifele serviciilor medicale furnizate în Centrele de Recuperare de tip ambulatoriu - 21 beneficiari
  - persoane vârstnice din cadrul CPV Nușeni, care au beneficiat de tratament contra cost – 4 beneficiari.
- echipa multidisciplinară a întocmit Programele de Recuperare (PIR) care constituie o secțiune a Planului Individualizat de Intervenție / PIAI , la beneficiari sus menționați.
- s-au întocmit dosarele beneficiarilor cu documentația necesară după caz .
- s-a prezentat la serviciu contabilitate fișele de plată , la beneficiari care au efectuat tratament contra cost – 25 fișe .
- beneficiarii au fost pregătiți fizic și psihic înainte de începerea tratamentului.
- ( monitorizat tensiunea arterială(TA) etc. )
- s-a colaborat permanent cu asistentele medicale din cadrul CPHPV Nușeni, privind starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat tratament în cadrul centrului.
- s-a pregătit și sterilizat zilnic parafina.

- s-a completat registrul de tratament.
- s-a completat zilnic fișele de tratament.
- s-au întocmit rapoartele lunare privind evidența beneficiarilor în centru, rapoarte care cuprind atât beneficiarii consultației cât și cei care efectuează tratament în cadrul centrului, acestea conținând: - nume/ prenume, tip/grad de handicap , CNP, diagnostic, tipul proceduri efectuate, taxa după caz, acestea vor fi comunicate DGASPC B- N.
- s-au întocmit rapoartele statistice ( I-urile ) trimestriale, semestriale și anuale.
- s-a întocmit lunar evidența contractelor și s-a comunicat conducerii DGASPC B- N.
- s-a întocmit programul de activitate din cadrul cabinetului de electrofototerapie și kinetoterapie.
- s-a stabilit necesarul de materiale sanitare și de curățenie și am urmărit distribuirea lor.
- s-a întocmit planurile și rapoartele de activitate lunare.
- s-au întocmit foile colective de prezență .
- s-a revizuit documentația din cadrul CSRN, respectiv – ROI, ROF, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului.