

**CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

RAPORT DE ACTIVITATE 2018

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

ȘEF CENTRU C.P.H.P.V. NUSENI



Nr. 104/15.01.2019

RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL
01.01.2018-31.12.2018

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2018 în cadrul Centrului pentru Persoane cu Handicap si Persoane Vârstnice sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în Planurile lunare/anual de activitate.

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

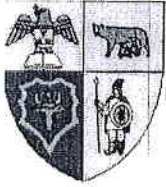
Principalele activități realizate sunt următoarele:

1. Conducerea centrului

- Stabilirea activităților și atribuțiilor personalului de specialitate din cadrul CPHPV / 2018, conform *Standardelor minime specifice de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane vârstnice și Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării acestora; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Monitorizarea, coordonarea, și verificarea realizării activităților propuse de către personalul CPHPV în Planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin Programele zilnice / lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente / servicii;
- Revizuirea și verificarea respectării Programelor de activitate / 2018 întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii / revizuirii în anul 2018:



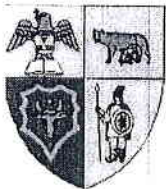
- Fise de evaluare / reevaluare PIAI
 - Intocmire - 6 beneficiari
 - Revizuire - 49 beneficiari
- Fise de evaluare / reevaluare PII
 - Intocmire - 10 beneficiari;
 - Revizuire - 44 beneficiari;
- PIAI
 - Intocmire - 6 beneficiari
 - Revizuire - 49 beneficiari;
- PII
 - Intocmire - 10 beneficiari;
 - Revizuire - 44 beneficiari;
- Coordonarea întocmirii Planului anual de instruire / 2018 si a Programării anuale a concediilor de odihna / 2019;
- 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 si 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;



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, ephpvnusenii@dgaspcbn.ro

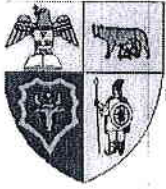
- Monitorizarea permanentă a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;
- Monitorizarea implementării Fișei de monitorizare al beneficiarului revizuirea conținutului acestuia, după caz;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorul de pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului ;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura centrului : contabilitate / salarizare / administrativ / întreținere / deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării lor; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Coordonarea activității PSI, activității SSM și activității de arhivare a documentelor, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului/2018 precum și asigurarea condițiilor de instruire adecvată a întregului personal;
- Prezentarea probelor în vederea efectuării analizelor periodice semestriale la sursele de apă reziduala 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/2018;
- Furnizarea informațiilor reprezentantului DSV B-N cu privire la blocul alimentară la controlul efectuat în unitate;
- Organizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul instituției;



CONSILIUL JUDEȚEAN 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, cpnpvnusenii@dgaspcbn.ro

- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N ;
- Întocmirea proiectului de buget al CPHPV / 2019;
- Întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și Servicii/2019 ale centrului;
- Întocmirea fiselor de evaluare/2017 pentru angajații centrului - 64 fise;
- Prezentarea la Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale a Planului anual de activitate/2017 și Raportului anual de activitate/2017;
- Prezentarea informațiilor și a documentației solicitate de reprezentanții PSI la controlul efectuat în unitate;
- Prezentarea documentației solicitate de către SC Progaz Instal SRL în vederea efectuării reviziilor și verificărilor tehnice periodice a instalației de gaze naturale;
- Comunicarea componentei comisiei de recepție/2018 a centrului rezidențial, conform solicitării Serviciului Achiziții Publice;
- Comunicarea bugetului/2018 al centrului defalcat pe trimestre și conturi Serviciului Financiar-contabil;
- Centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2017 și prezentarea lor Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizarea întocmirii Planului cu măsurile propuse pe linie PSI, responsabilii și termenele de realizare a acestora/2018;
- Comunicarea categoriilor de personal care trebuie să efectueze analizele medicale periodice compartimentului achiziții publice;

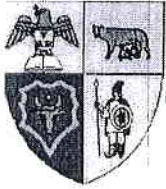


CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

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, ephpvnuseni@dgaspcbn.ro

- 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
- Primire și însoțire vizitatori oficiali în centru;
- Preocuparea pentru derularea în condiții normale a lucrărilor de investiții și reparații în centru.
- Participarea la comisiile de recepție, conform dispoziției conducerii DGASPC B-N;
- Prelucrarea adreselor primite de la Serviciului Financiar - Contabil Buget, Salarizare;
- Monitorizarea și transmiterea plăților restante pentru beneficiarii centrului;
- Întocmirea răspunsurilor la sesizările beneficiarilor;
- Transmiterea listelor privind propunerile de cazare/2017 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 cazare/2018 serviciului economic;
- Contactarea firmei de specialitate în vederea realizării lucrărilor de reparație a mașinilor de spălat din sectorul spălătorie;



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, ephpvnuseni@dgaspbn.ro

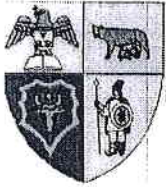
- Coordonarea întocmirii rapoartelor de reevaluare privind beneficiarii centrului pentru care durata încheierii contractului de servicii sociale a expirat, după caz;
- Organizarea și monitorizarea activităților specifice luminației: curățarea cimitirului , înlocuirea crucilor deteriorate pentru beneficiarii decedați, respectiv remedierea lor, aranjarea mormintelor, etc.;
- Pregătirea efectuării casărilor/2018 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;
- Participarea la un program de colinde susținut de Fundația Benita, Clubul Lions și grupuri de colindători de la diferite școli din județ precum și împărțirea de cadouri beneficiarilor;
- Formularea răspunsurilor la adresele Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale și a Serviciului achiziții publice, administrativ / întreținere / deservire ;
- Verificarea disponibilului bugetar rămas și realizarea activităților administrative conform adresei directorului adjunct economic;
- 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 / 2018;



- 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* ,, 29 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:

- Ianuarie
 - -
- Februarie
 - -
- Martie
 - Analize Bistrița.
- Aprilie
 - Analize Bistrița,
 - Muzeul satului Feldru.
- Mai
 - Muzeul Satului Spermezeu și Mănăstirea Dobric,
 - Olimpiada Inocenților Bistrița,
 - Verde Beudiu.
- Iunie
 - Mănăstirea Moldovița,
 - Sihăstria Voronei,
 - Cetatea Sucevei,
 - Bojdeuca lui Creangă și Mănăstirea Hadâmbu,
 - Casa Memorială Ion Creangă și Mănăstirea Văratec,
 - Barajul Izvorul Muntelui,
 - Cheile Bicazului și Lacul Roșu.
- Iulie
 - Zilele Becleanului,
 - Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni.
- August
 - Orașul Sibiu,
 - Hotel Amalia, plaja și baie la marea Neagră,



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, ephpnusenii@dgaspcbn.ro

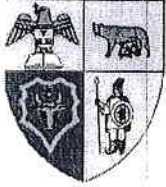
- Eforie Nord,
- Lacul Techirghiol,
- Stațiunea de cercetare Murfatlar.
- Septembrie
 - Mănăstirea Techirghiol,
 - Mănăstirea Sfânta Elena de la mare,
 - Stațiunea Costinești,
 - Castelul Peleş și Mănăstirea Sinaia,
 - Cetatea Sighișoara.
- Octombrie
 - Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice- ceau
Beudiu.
- Noiembrie
 - -.
- Decembrie
 - Excursie Târgu Mureș
 - Colinde Beclean,
 - Colinde Bistrița.

- Întocmirea a 12 rapoarte de activitate lunare și compartimentul administrativ/întreținere/deservire și a 12 planuri lunare de activitate;
- Întocmirea Planului anual de activitate și a Raportului anual de activitate al centrului ;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea DGASPC B-N;

2. Activitatea medicala

Centrul Pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni a avut la 01.01.2018 un numar de 98 beneficiari, iar la 31.12.2018 un numar de 97 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 22 infirmiere.



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, cpipvnuseni@djaspcbn.ro

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 – 6 beneficiari
 - Revizuire - 49 beneficiari
- Fișe de evaluare / reevaluare /PII
 - Întocmire - 10 beneficiari;
 - Revizuire - 44 beneficiari;

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

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

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

-Efectuarea pansamentelor zilnice locale în urma indicațiilor medicale;

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

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

-ADMITERI -16

-DECESE- 11

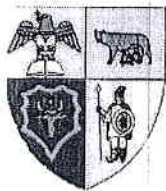
-SISTAREA SERVICIILOR- 6

-TRANSFERURI –nu este cazul

- INTERNĂRI IN SPITAL :28

-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 ;



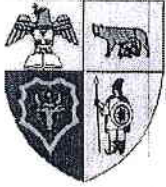
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD

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, cphpvnușeni@dgaspcbn.ro

- Regim comun
- Regim DZ
- Regim ulcer gastric
- Regim DZ+hiposodat
- Regim hiposodat+hipopurinic
- Administrarea insulinei beneficiarilor cu RDZ înainte de servirea mesei;
- Supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât la cameră, cât și la sala de mese conform programului existent.
- Măsurarea TA, T, P, G la toți beneficiarii și a înregistrat valorile în fișele de medicație;
- Completarea zilnică în fișele de medicație a tratamentului administrat :
- Efectuarea dezinfectiei și sterilizării aparaturii din dotare și înregistrarea în „*Registrul de evidență al sterilizării*”;
- Supravegherea activității infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor , a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico-sanitare, conform Programului de curățenie și dezinfectie și consemnarea acestor aspecte în *Registrul de control* ;
- Înregistrarea beneficiarilor in 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/2018 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: 6 asistente medicale, 1 soră medicală, asistent medical igienă, 22 infirmiere.
- Întocmirea graficelor de prezență - lunar,conform evidenței planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezență;
- Arhivarea fișelor de medicație a beneficiarilor pe anul 2018.
- Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2018.



- Participarea la activitățile organizate cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice.
- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2019.
- Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

3. Activitatea de consiliere psihologică

3.1. Activitățile efectuate în centru de psiholog CPV în perioada 01 01 2018 – 31 12 2018 sunt următoarele:

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

- Fișe de evaluare / reevaluare / PIAI
 - Întocmire – 6 beneficiari*
 - Revizuire - 49 beneficiari*

-întocmirea documentației necesară privind evaluarea și reevaluarea beneficiarilor CPV;

-participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;

-colaborarea cu Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali din cadrul DGASPC-BN privind transmiterea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale semnate de către beneficiari și cobeneficiari;

-întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii CPV la expirarea contractelor pentru acordarea de servicii sociale/acte adiționale ;

-vizita beneficiarilor în camere pentru a socializa cu aceștia și identifica unele probleme ;

-aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în cămin;

-interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în cămin;

-asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;

-colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea actelor de la dosarele beneficiarilor;

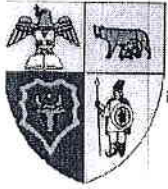


CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

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, cplpvnușeni@dgaspcbn.ro

- 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);
- evaluarea beneficiarilor conform Metodologiei de reorganizare a centrelor ;
- participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului;
- întocmirea dosarelor de ieșire;
- completarea registrelor, după caz;
- completarea fișelor de monitorizare servicii;
- monitorizarea dosarelor de servicii;
- monitorizarea dosarelor sociale;
- monitorizarea bazei de date;
- însoțirea beneficiarilor la unitățile medicale de specialitate;
- consilierea psihologică individuală și de grup în funcție de nevoile beneficiarilor;
- întocmirea fișelor de consiliere psihologică
- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii centrului sau a altor instituții competente;
- întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare;
- participarea la evenimentele culturale și recreative desfășurate în centru și comunitate;
- îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat în perioada concediului de odihnă;
- îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă ;
- îndeplinirea sarcinilor psihologului CIAPH în perioada concediului de odihnă ;
- întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate ;
- îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului;

3.2. Activitățile efectuate în centru de psiholog CIAPH în perioada 01 01 2018 – 31 12 2018 sunt următoarele:



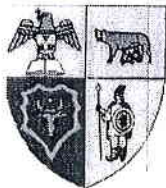
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

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, ephpnusenii@dgaspcbn.ro

Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea *Planului Individualizat de Intervenție* pentru beneficiarii centrului;

- Fișe de evaluare / reevaluare/ PII
 - Întocmire – 10 beneficiari;
 - Revizuire – 44 beneficiari;

- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- vizita beneficiarilor în camere pentru a socializa cu aceștia și identifica unele probleme ;
- aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în cămin;
- asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea actelor de la dosarele beneficiarilor;
- colaborarea cu cabinetul medical privind identificarea incidentelor deosebite conform proceselor verbale precum și a altor probleme care implică beneficiarii;
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor);
- participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului;
- informarea beneficiarilor privind procedura sesizărilor și reclamațiilor în cadrul centrului;
- completarea registrelor, după caz;
- completarea fișelor de monitorizare servicii;
- monitorizarea dosarelor de servicii;
- monitorizarea dosarelor sociale;
- monitorizarea bazei de date;
- aplicarea de chestionare și teste specifice beneficiarilor centrului;
- întocmirea fișelor de consiliere psihologică individuală și de grup;
- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;



- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii centrului sau a altor instituții competente;
- întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare;
- îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat în perioada concediului de odihnă a acestuia;
- îndeplinirea sarcinilor psihologului CPV în perioada concediului de odihnă a acestuia;
- îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă a acestuia;
- întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate ;
- evaluarea beneficiarilor conform Metodologiei de reorganizare a centrelor ;
- îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului;

4. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 sunt următoarele:

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

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

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

-Fișe de evaluare / reevaluare PIAI

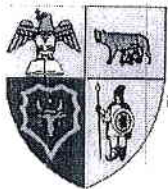
-Întocmire - 6 beneficiari

-Revizuire – 49 beneficiari

-Fișe de evaluare / reevaluare PII

-Întocmire - 10 beneficiari;

-Revizuire - 44 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, cphpvnuiseni@dgaspcbn.ro

-PIAI

-Întocmire - 6 beneficiari

-Revizuire - 49 beneficiari;

-PII

-Întocmire - 10 beneficiari;

-Revizuire - 44 beneficiari;

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

-Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;

-Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor;

-Obținerea prin Casa de Asigurari 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 5 beneficiari cu afecțiuni locomotorii;

-Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 21 beneficiari (12 beneficiari persoane vârstnice și 9 beneficiari persoane cu handicap) în spitale județene și alte instituții de specialitate, pentru stabilirea diagnosticelor și a prescrierii tratamentului specific afecțiunilor acestora (copii acte de identitate, calitate de asigurat);

-Realizarea prin Casa Județeană de Pensii B-N a transferului de pensie pentru beneficiarii noi internați, precum și pentru beneficiarii care au încheiat contracte pentru acordare de servicii sociale cu DGASPC B-N;

-Întocmirea documentației și obținerea ajutorului de înmormantare pentru beneficiarii decedați;

-Întocmirea dosarului cu documentația aferentă prezentării la Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă Năsăud și Bistrița a unor beneficiari CPHPV privind obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către CJP B-N și Năsăud;

-Obținerea de la instituțiile abilitate a actelor necesare înhumării beneficiarilor decedați;

-Completarea formularelor pentru solicitarea de reședință a beneficiarilor CPHPV, precum și pentru eliberarea actelor de identitate expirate;

-Asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;

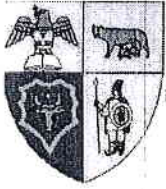


- Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea dosarului de internare pentru cei interesați, conform locurilor disponibile și actualizarea listei cu beneficiarii în așteptare, precum și cele necesare obținerii drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare;
- Redactarea unui număr de 6 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 aditionale/angajamente de plată pentru o parte din beneficiarii centrului;
- Întocmirea rapoartelor privind nerespectarea ROI și ROF al centrului, pentru o parte din beneficiarii care au încălcat aceste regulamente și notificarea incidentelor deosebite;
- Întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru toți beneficiarii centrului necesare recalculării contribuției de întreținere în centru conform ordin 1887/2016;
- Participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- Participarea la excursiile organizate de conducerea centrului cu beneficiarii centrului;
- Purtarea de discuții cu beneficiarii centrului cu privire la aspecte referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii;
- Întocmirea cererilor de învoire solicitate de beneficiarii din cadrul centrului;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate – 12 și a planurilor lunare de activitate – 12 ale centrului.

5. Activitatea de educație specializată

Activitățile efectuate în perioada 01.01. 2018 – 31.12. 2018 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire/Planului



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, gphpvnușeni@dgaspcbn.ro

Individualizat de Intervenție, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independența, pentru beneficiarii centrului, astfel:

PIAI

- Întocmire - 6 beneficiari;
- Revizuire - 49 beneficiari;

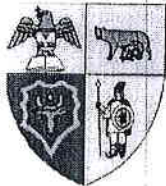
PII

- Întocmire - 10 beneficiari;
- Revizuire - 44 beneficiari;

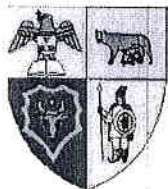
-Organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu *planul de activități săptămânale* întocmit, astfel :

- am participat la activități de socializare :ieșiri în comunitate(vizitare rude,prieteni)
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Liceului Tehnologic Feldru și împărțirea de Cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Ilișua și împărțirea de Cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Telcișor și Liceului Tehnologic Telciu și împărțirea de Cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de Clubul Lions Bistrița și împărțirea de Cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Chețiu și împărțirea de Cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Fundație Benita și împărțirea de Cadouri beneficiarilor;
- am desfășurat activități culturale;
- pregatirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- am desfășurat abilități practice;

-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 iarnă, cu participarea a 8 beneficiari ;
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, audiții muzicale, plimbarea în aer liber, cu participarea a 48 beneficiari;
- Organizarea de activități religioase : participarea beneficiarilor la slujba religioasă de la biserica unității ;
- Realizarea activităților privind :
 - igiena personală, cu participarea a 50 beneficiari ;
 - aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 50 beneficiari;
 - schimbarea lenjeriei murdare ,cu participarea a 70 beneficiari;
 - organizarea de activități media, presă, lectură , astfel:
 - vizionare știri TV ,cu participarea a 70 beneficiari ;
 - vizionare filme DVD, cu participarea a 32 beneficiari;
 - lecturare presă, cu participarea a 22 beneficiari ;
 - lecturare cărți cu temă religioasă sau laică, cu participarea a 24 beneficiari;
 - organizarea de activități motrice: împletire dantelă, cu participarea a 2 beneficiari și tricotare, cu participarea a 9 beneficiari ;
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;
- Aplicarea a 68 chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CIAPH;
- Satisfacerea nevoilor personale ale tuturor beneficiarilor centrului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal 25-30/zi ;
- Actualizarea *Fișelor beneficiarilor* privind relația beneficiar-familie-comunitate;
- Am participat la 29 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
 - Martie (Analyze Bistrița)
 - Aprilie (Analyze Bistrița, Muzeul Satului Feldru)
 - Mai (Muzeul Satului Spermezeu și Mănăstirea Dobric, Olimpiada Inocenților Bistrița, Verde Beudiu)
 - Iunie (Mănăstirea Moldovița, Sihăstria Voronei, Cetatea Sucevei, bojdeiucă lui Creangă și Mănăstirea Hadâmbu, Casa Memorială Ion Creangă și Mănăstirea Văratec, Barajul Izvorul Muntelui, Cheile Bicazului și Lacul Roșu)
 - Iulie (Zilele Becleanului, Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni)



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, ephpvnuseni@dggaspebn.ro

- August (Sibiu, Hotel Amalia, Eforie Nord, Lacul Techirghiol, Stațiunea de cercetare Murfatlar)
- Septembrie (Mănăstirea Techirghiol, Mănăstirea Sfânta Elena de la mare, Costinești, Castelul Peleș și Mănăstirea Sinaia, Cetatea Sighișoara)
- Octombrie (Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice- ceauș Beudiu)
- Decembrie (Târgu Mureș, 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 - 13 dosare;
 - medicale - 6 dosare;
 - C.S.R.N – 4 dosare
- Întocmirea *Programului de activitate săptămânal și a Propunerilor de activități săptămânale* ;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului ;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate-12 și a planurilor lunare de activitate-12 ale centrului.

6. Activitatea de igiena/bloc alimentar/spălătorie :

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2018-31.12.2018 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

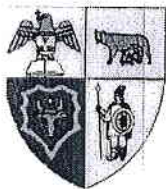
-Întocmire – 6 beneficiari

-Revizuire - 49 beneficiari;

PII

-Întocmire - 10 beneficiari;

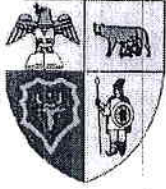
-Revizuire – 44 beneficiari



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, ephpvnuseni@dgaspcbu.ro

- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii centrului ;
- Realizarea instruirilor de personal conform *Planurilor anuale de instruire* întocmite, astfel :
 - personalului medical - 1 teme semestriale de instruire cu participarea a 6 asistente medicale și o soră medicală;
 - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 21 infirmiere, 6 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
- Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfectie întocmite;
- 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;



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, cpbpvnuseni@dgaspebn.ro

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

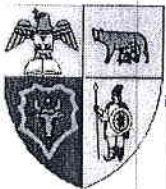
- deșeuri înțepătoare –tăietoare ;
- deșeuri infecțioase(pansamente,tampoane);
- deșeuri menajere;

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

- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului ;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate -12 și a planurilor lunare de activitate -12 ale centrului ;

7. Administrativ

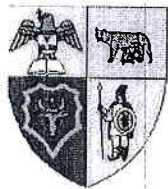
- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul administrativ, salarizare, contabilitate din CPHPV în Planul de activitate lunar;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor compartimentelor: contabilitate/salarizare/ administrativ/întreținere/ deservire,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



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, ephpvnuseni@dgaspcbn.ro

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



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, cpbpvnuseni@dgaspcbn.ro

- -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 2019 în sectorul administrativ, contabilitate, salarizare.
- -Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

8. Contabilitate

- Întocmirea ordinelor de plată pentru salarii și ordonanțările pentru salarii sunt predate Serviciului Financiar Contabil al DGASPC BN.;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile pe lunile ianuarie 2018- noiembrie 2018 pentru Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni.
- Realizarea, înregistrarea consumului de alimente și materiale pe lunile ianuarie - decembrie 2018 .
- Punctarea cu serviciul financiar contabil de la DGASPC a plăților lunii ianuarie - decembrie 2018 în vederea întocmirii bilanțului lunar și anual.
- Plățile la salarii în anul 2018 au fost în sumă de 2.808.246 lei pentru CIAPH și 292.458 lei pentru CPV.
- Pentru CIAPH platile la materiale au fost de 1.252.138,24 lei ,la asistența socială de 22.034,33 lei, cheltuieli de capital 8.997 lei.
- Pentru CPV platile la materiale au fost de 209.370,58 lei, la asistență socială 4.641,91 lei.
- Înregistrarea și amortizarea lunară a mijloacelor fixe.
- Închiderea contului de venituri și cheltuieli și întocmirea bilanțului contabil .
- Prezentarea spre verificare la Serviciul Financiar Contabil bilanțele la materiale și mijloace fixe.



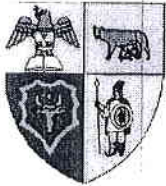
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

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, ephvnușeni@dgaspcbn.ro

- Prezentarea spre verificare bilanțul contabil lunar și pe anul 2017 al centrelor la Serviciul Financiar Contabil al DGASPC B-N .
- Întocmirea situațiilor statistice trimestriale și semestriale și au fost transmise Serviciului de Monitorizare al DGASPC.
- Verificarea listelor zilnice de alimente și predarea spre semnare șefului de serviciu.
- Înregistrarea plății salariilor aferente fiecărei luni.
- Efectuarea înregistrării documentelor emise/intrate în registrul de corespondență;
- Confruntarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice cu cele din balanța sintetică.
- S-a punctat soldurile din balanța sintetică cu cele din balanța analitică la mijloacele fixe.
- Întocmirea referatelor de necesitate in program si comenzile pentru alimente, bunuri si servicii.
- Confruntarea soldurilor amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte.
- Verificarea dosarului de inventariere.
- Întocmirea propunerilor de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar.
- Întocmirea procesului verbal de inventariere.
- Întocmirea fișelor activității zilnice pentru cele două mașini ale instituției.
- S-a întocmit fișa activității zilnice pentru cele doua mașini ale instituției.
- Prezentarea spre arhivare dosare cu acte contabile.
- S-a participat la ședințele organizate de conducerea centrului și au fost întocmite procesele verbale de ședință.

9. Salarizare și magazie:

- s-au calculat concediile medicale, în număr de 4 concedii medicale la conducere centru, 9 concedii medicale la căminul pentru vârstnici, 12 concedii medicale la căminul pentru persoane cu handicap, 31 concedii medicale la



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, ephpvnuseni@dgaspcbn.ro

compartimentul administrativ, 4 concedii medicale la centrul de servicii de recuperare, verificarea pontajelor, 1 angajat conducere centru, 19.5 angajați la centrul pentru persoane cu handicap, 14 angajați la căminul pentru persoane vârstnice, 25.3 angajați la compartimentul administrativ, 2 angajați la centrul de servicii de recuperare neuromotorie.

- s-au întocmit statele de plată, centralizator stat plată, situație recapitulativă (manual), borderou salar (manual), monitorizare cheltuieli (manual), situația lunară pentru statistica S1 (manual), borderou banca (BRD, Transilvania, ING, Raiffeisen), reținere garanții, reținere OAMMR, sindicat 1, declarațiile lunare (CAS, CASS, SOMAJ), aferente anului 2018;

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

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

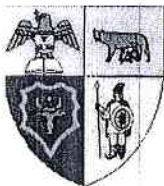
- s-a întocmit raportul statistic I3 cu numărul de personal la data de 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie și 31 decembrie 2017;

- s-a întocmit situația S3 cu datele informative privind numărul mediu al salariaților (exclusiv uceniciei) și timpul de lucru în anul 2018, sumele brute plătite în anul 2018.

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

- s-au întocmit note de recepție și constatare de diferențe, la primirea bunurilor (alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar) în număr de 605 recepții la magazia de alimente buget, 1 recepții la magazia de alimente donații, 76 recepții la magazia de materiale buget, 6 recepții materiale sanitare buget, 15 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar buget, 1 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar donații, 2 recepții magazia materiale combustibili, 1 recepții magazia ambalaje, 2 recepții magazia piese de schimb, 7 recepții la magazia BCF;

- s-au întocmit bonurile de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magazinele de alimente și materiale, în număr de 385 de bonuri la magazia de alimente buget, 14 bonuri la magazia de alimente donații, 582 bonuri la magazia de materiale, 0 bonuri la magazia de materiale donații, 12 bonuri la magazia de materiale sanitare buget, 29 bonuri magazia combustibili, 3 bonuri magazia piese de schimb, 98 bonuri transfer la magazia de obiecte de natura obiectelor de inventar în folosință buget, 0 bonuri transfer la magazia obiecte



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

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

de inventar donații, 2 bonuri transformare la magazia de alimente buget, 27 bonuri transformare la magazia de BCF-uri;

- s-au aranjat alimentele pe rafturi, frigidere, lăzi frigorifice și la beci;
- s-a menținut curățenia în magazia de alimente, magazia de materiale și la beci;

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

- s-au întocmit toate comenzile aferente anului 2018 produselor din contractele de licitații, atât pentru alimente, materiale cât și pentru produsele de servicii;

- 94 comenzi pentru produse din carne ;
- 99 comenzi pentru produse preparate din carne;
- 64 comenzi pentru lapte și produse lactate;
- 61 comenzi pentru ouă;
- 12 comenzi pentru pâine și produse de panificație;
- 167 comenzi alimente;