

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, cpnpvnuseni@dgaspcbn.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

RAPORT DE ACTIVITATE 2019

CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE
VÂRSTNICE NUȘENI

SEF CENTRU



RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL
01.01.2019-31.12.2019

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2019 în cadrul Centrului pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în Planurile lunare/anual de activitate.

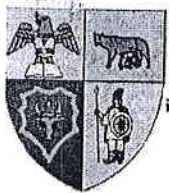
Îndeplinirea acestor activități este menționată în Rapoartele de activitate lunare/anual.

Principalele activități realizate sunt următoarele:

CONDUCERE CPHPV

1. Conducerea centrului

- Stabilirea activităților și atribuțiilor personalului de specialitate din cadrul CPHPV / 2019, 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 / 2019 întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;



- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii / revizuirii în anul 2019:

-Fișe de evaluare / reevaluare PIAI

-Întocmire -

-Revizuire – 44 beneficiari

-Fișe de evaluare / reevaluare PII

-Întocmire -

-Revizuire - 29 beneficiari;

-Fișe de evaluare / reevaluare PP

-Întocmire - 8 beneficiari;

-Revizuire - 25 beneficiari;

-PIAI

-Întocmire -

-Revizuire - 44 beneficiari;

-PII

-Întocmire -

-Revizuire - 29 beneficiari;

-PP

-Întocmire - 8 beneficiari;

-Revizuire - 25 beneficiari;

- Coordonarea întocmirii Planului anual de instruire / 2019 și a Programării anuale a concediilor de odihnă / 2020;

- 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;



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

- Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii centrului, cu furnizorul de servicii sociale - DGASPC B-N ;
- Asigurarea aprovizionării permanente cu medicamente pentru beneficiarii centrului, în funcție de rețetele eliberate și prescripțiile medicilor din condicile de aparat;
- Monitorizarea permanentă a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;
- Monitorizarea implementării Fișei de monitorizare al beneficiarului revizuirea conținutului acestuia, după caz;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorul de pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului ;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura centrului : contabilitate / salarizare / administrativ / întreținere / deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării lor; întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- Coordonarea activității PSI, activității SSM și activității de arhivare a documentelor, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului/2019 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;



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

- Verificarea întocmirii situațiilor solicitate de serviciul economic cu privire la contribuția beneficiarilor centrului/2019;
- 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 incintă și din jurul instituției;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N ;
- Întocmirea proiectului de buget al CPHPV / 2020;
- Întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și Servicii/2020 ale centrului;
- Întocmirea fișelor de evaluare/2018 pentru angajații centrului - 64 fișe;
- Prezentarea la Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale a Planului anual de activitate/2018 și Raportului anual de activitate/2018;
- Prezentarea informațiilor și a documentației solicitate de reprezentanții PSI la controlul efectuat în unitate;
- Prezentarea documentației solicitate de către SC Progaz Instal SRL în vederea efectuării reviziilor și verificărilor tehnice periodice a instalației de gaze naturale;
- Comunicarea componenței comisiei de recepție/2019 a centrului rezidențial, conform solicitării Serviciului Achiziții Publice;
- Comunicarea bugetului/2019 al centrului defalcăt pe trimestre și conturi Serviciului Financiar-contabil;



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, gphpvnuseni@dgaspcbn.ro

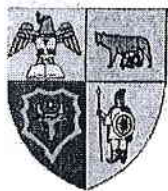
- Centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2018 și prezentarea lor Serviciului Financiar-contabil;
- Monitorizarea întocmirii Planului cu măsurile propuse pe linie PSI, responsabili și termenele de realizare a acestora/2019;
- Comunicarea categoriilor de personal care trebuie să efectueze analizele medicale periodice compartimentului achiziții publice;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N, privind: colectarea selectivă a deșeurilor, desemnarea responsabililor privind întocmirea procedurilor 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 casare/2018 conducerii DGASPC B-N;
- Întocmirea propunerilor privind modificările între articolele bugetare și transmiterea acestora conducerii;



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

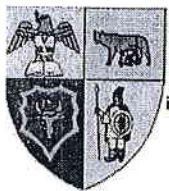
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru personalul de specialitate;
- Transmiterea propunerilor privind comisia de casare/2019 serviciului economic;
- Contactarea firmei de specialitate în vederea realizării lucrărilor de reparație a mașinilor de spălat din sectorul spălătorie;
- 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/2019 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 grupuri de colindători de la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, ONG-uri, fundații și 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;



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

- 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 / 2019;
- Întocmirea situațiilor și rapoartelor statistice săptămânale/ lunare/ anuale la solicitarea organelor abilitate;
- Am organizat 17 de excursii cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
 - Martie
 - Analize Bistrița.
 - Aprilie
 - Analize Bistrița,
 - Muzeul satului Feldru,
 - Agraria Jucu.
 - Mai
 - Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni,
 - Olimpiada Inocenților Bistrița,
 - Verde Beudiu.
 - Iunie
 - Mănăstirea Rohița,
 - Schitul poiana cu Flori,
 - Mănăstirea Sfânta Cruce Oradea,
 - Ștrand Ioșia,
 - Lacul cu nuferi - Felix,
 - Ștrand Muncel,
 - Valea Drăganului.
 - Octombrie
 - Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice- ceaun Beudiu.
 - Decembrie
 - 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;

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

2. Activitatea medicala

Centrul de Ingrijire si Asistenta Pentru Persoane cu Handicap Nușeni a avut la 01.01.2019 un numar de 53 beneficiari, iar la 31.12.2019 un numar de 50 beneficiari.

În cadrul centrului, serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 3 asistente medicale, 1 soră medicală și 10 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 /PII/PP

-Întocmire - 8 beneficiari;

-Revizuire - 54 beneficiari(PII-29,PP-25);

-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;



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, cgpcvnușeni@dgaspcbu.ro

- Întocmirea biletelor de trimitere pentru beneficiarii din cadrul centrului, atât pentru analize medicale de specialitate cât și pentru cei internați în spital;
- ADMITERI -8
- DECESE- 10
- SISTAREA SERVICIILOR- 1
- TRANSFERURI –nu este cazul
- INTERNĂRI IN SPITAL :17
- Monitorizarea stării de sănătate, fiind contactate unitățile medicale de specialitate , luând legătura cu aparținătorii beneficiarilor aducându-li-se la cunoștință starea de sănătate; aceste aspecte fiind consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor ;
- Întocmirea regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist ;
 - Regim comun
 - Regim DZ
 - Regim ulcer gastric
- Administrarea insulinei beneficiarilor cu RDZ înainte de servirea mesei;
- Supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât la cameră, cât și la sala de mese conform programului existent.
- Măsurarea TA,T,P,G la toți beneficiarii și a înregistrat valorile în fișele de medicație;
- Completerea zilnică în fișele de medicație a tratamentului administrat :
- Efectuarea dezinfectiei și sterilizării aparaturii din dotare și înregistrarea în „*Registrul de evidență al sterilizării*”;
- Supravegherea activității infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor , a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico-sanitare, conform Programului de curățenie și dezinfectie și consemnarea acestor aspecte în *Registrul de control* ;
- Înregistrarea beneficiarilor în registrele de consultații și tratament.
- Întocmirea zilnică a evidenței aparatului;
- Acordarea zilnică a biletelor de voie pentru beneficiarii centrului ,s-a consemnat în registrul de învoiri(numele/prenumele beneficiarului ,data, perioada învoirii as. med. de serviciu care a acordat învoirea) ;
- Pregătirea lunară a fișelor de medicație a beneficiarilor;
- Instruirea lunară, conform Planului anual de instruire/2019 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: 3 asistente medicale, 1 soră medicală, asistent medical igienă, 10 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 2019.
- Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2019.
- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2020.
- Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

3. Activitatea de consiliere psihologică

Activitățile efectuate în centru de psiholog CIAPH în perioada 01 01 2019 – 31 12 2019 sunt următoarele:

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

-PII

-Întocmire -

-Revizuire - 29 beneficiari;

-PP

-Întocmire - 8 beneficiari;

-Revizuire - 25 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 centru;
- 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;
- însoțirea beneficiarilor la diferite evenimente culturale, unități medicale de specialitate;



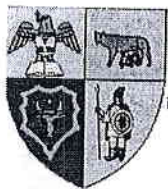
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD

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

- 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;
- supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru;
- participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru;
- 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;
- aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- ca urmare a analizei și interpretării datelor rezultate din „Chestionarul de satisfacție” privind serviciile oferite în cadrul centrului rezidențial consemnăm faptul că serviciile sociale furnizate beneficiarilor sau îmbunătățit pe parcursul



anului. Acest aspect rezultă din analiza interpretării chestionarelor și compararea acestora cu cele anterioare.

- Întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate ;
- îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului;

4. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 sunt următoarele:

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

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

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

- Fișe de evaluare / reevaluare PII

- Întocmire -

- Revizuire - 29 beneficiari;

- Fișe de evaluare / reevaluare PP

- Întocmire - 8 beneficiari;

- Revizuire - 25 beneficiari;

- PII

- Întocmire -

- Revizuire - 29 beneficiari;

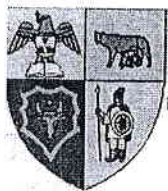
- PP

- Întocmire - 8 beneficiari;

- Revizuire - 25 beneficiari;

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

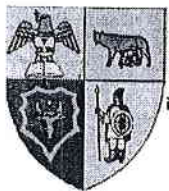
- Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;



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, cpnpvnuseni@dgaspcbn.ro

- Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor;
- Obținerea prin Casa de Asigurari de Sănătate B-N a unor dispozitive medicale necesare recuperării unor deficiente organice și functionale pentru o parte din beneficiarii centrului (proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar și pe cot, încălțăminte ortopedică);
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 17 beneficiari 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 12 procese verbale ca urmare a vizitei reprezentanților DGASPC B-N, cu specificarea activităților realizate de către aceștia;
- Prezentarea spre semnare a contractelor pentru acordare de servicii sociale/acte 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 ședintele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate – 12 și a planurilor lunare de activitate – 12 ale centrului.

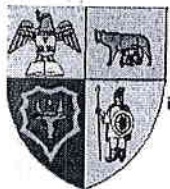
5. Activitatea de educație specializată

Activitățile efectuate în perioada 01.01. 2019 – 31.12. 2019 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

-Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Personalizat, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independentă, pentru beneficiarii centrului, astfel:

PII/ PP:

- Întocmire - 8 beneficiari;
- Revizuire - 54 beneficiari(PII-29,PP-25);
- 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 activități de socializare :ieșiri în comunitate(vizitare rude,prieteni)
 - participarea la un program de colinde susținut de :elevi ai Liceului Tehnologic Feldru și împărțirea de cadouri beneficiarilor, elevi ai Școlii Primare Ilișua și împărțirea de cadouri beneficiarilor,rticipat la un program de colinde susținut de



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

elevi ai Școlii Gimnaziale Telcisor și Liceului Tehnologic Telciu și împărțirea de cadouri beneficiarilor, elevi ai Școlii Gimnaziale Zagra și împărțirea de cadouri beneficiarilor, elevi ai Școlii Gimnaziale Chețiu și împărțirea de cadouri beneficiarilor, elevi ai Fundației Benita și împărțirea de cadouri beneficiarilor;

-desfășurarea de activități culturale;

-pregătirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă și participarea la colindat la diferite instituții din Bistrița și Beclean ;

-desfășurarea de 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 16 beneficiari ;

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

-Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, campionat de pescuit, audii muzicale, plimbarea în aer liber, cu participarea a 28 beneficiari ;

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

-Realizarea activităților privind :

-igiena personală, cu participarea a 32 beneficiari ;

-aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 35 beneficiari;

-schimbarea lenjeriei murdare ,cu participarea a 30 beneficiari;

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

-vizionare știri TV ,cu participarea a 30 beneficiari ;

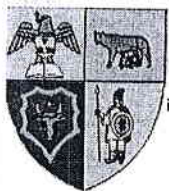
-vizionare filme DVD, cu participarea a 32 beneficiari;

-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;



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

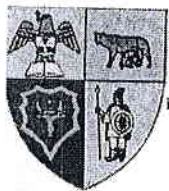
CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel.0263 350013, fax. 0263 350013, cpnpvnuseni@dgaspcbn.ro

- Aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CIAPH;
- Satisfacerea nevoilor personale ale tuturor beneficiarilor centrului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal 25-30/zi ;
- Actualizarea *Fișelor beneficiarilor* privind relația beneficiar-familie-comunitate;
- Participarea la 17 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
 - Martie (Analize Bistrița)
 - Aprilie (Analize Bistrița, Muzeul Satului Feldru, Expoziția Agraria Jucu)
 - Mai (Mănăstirea Sfântul Ilie Nușeni, Olimpiada Inocenților Bistrița, Verde Beudiu)
 - Iunie (Mănăstirea Rohița, Schitul Poiana cu flori, Mănăstirea Sfânta Cruce Oradea, Ștrand Ioșia, Lacul cu nuferi- Felix, Ștrand Muncel, Valea Drăganului)
 - Octombrie (Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice- ceaun Beudiu)
 - Decembrie (Colinde Beclean, Colinde Bistrița)
- Întocmirea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Organizarea și desfășurarea de programe de informare, de colectare selectivă a deșeurilor;
- Arhivarea dosarele din anii anteriori aduse de compartimentele:
 - contabilitate - 87 dosare;
 - medicale - 8 dosare;
 - asistență socială – 34dosare;
 - C.S.R.N – 9 dosare
 - salarizare – 9 dosare
- Întocmirea *Programului de activitate săptămânală* 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 01.01.2019-31.12.2019 în centru de către asistenta medicală igienă+dietă sunt următoarele:

-Elaborarea, implementarea și monitorizarea *Plan Personalizat* pentru beneficiarii centrului, astfel :



PII/PP

- Întocmire - 8 beneficiari;
- Revizuire – 54 beneficiari (PII-29/PP25)
- 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 3 asistente medicale si o soră medicală;
 - personalului de întreținere si îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 10 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 si dezinfecție 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 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, cphpvnușeni@dgaapcbu.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;

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

7. Activitatea medicala

Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni a avut la 01.01.2019 un număr de 44 beneficiari, iar la 31.12.2019 un număr de 30 beneficiari.

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

Activitatea efectuată în centru de către personalul medical este următoarea:

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

- Fișe de evaluare / reevaluare /PIAI

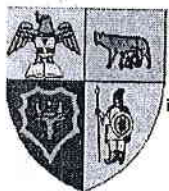
-Întocmire - beneficiari;

-Revizuire - 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



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

- Efectuarea pansamentelor zilnice locale în urma indicațiilor medicale;
- Purtarea de discuții cu beneficiarii pentru a afla schimbările stării de sănătate cât și problemele pe care le prezintă;
- Întocmirea biletelor de trimitere pentru beneficiarii din cadrul centrului, atât pentru analize medicale de specialitate cât și pentru cei internați în spital;
- ADMITERI -
- DECESE- 14
- SISTAREA SERVICIILOR-
- TRANSFERURI –nu este cazul
- INTERNĂRI IN SPITAL :22
- Monitorizarea stării de sănătate, fiind contactate unitățile medicale de specialitate, luând legătura cu aparținătorii beneficiarilor aducându-li-se la cunoștință starea de sănătate; aceste aspecte fiind consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor ;
- întocmirea regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist ;
 - Regim comun
 - Regim DZ
 - Regim ulcer gastric
- Administrarea insulinei beneficiarilor cu RDZ înainte de servirea mesei;
- Supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât la cameră, cât și la sala de mese conform programului existent.
- Măsurarea TA, T, P, G la toți beneficiarii și a înregistrat valorile în fișele de medicație;
- Completerea 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/2019 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical: 3 asistente medicale, asistent medical igienă, 9 infirmiere.
- Întocmirea graficelor de prezență - lunar, conform evidenței planificării concediilor de odihnă și a foilor colective de prezență;
- Arhivarea fișelor de medicație a beneficiarilor pe anul 2019.
- Întocmirea a 12 planuri de activitate și a 12 rapoarte de activitate pe anul 2019.
- Participarea la activitățile organizate cu ocazia Zilei Persoanelor Varstnice.
- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2020.
- Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.

8. Activitatea de consiliere psihologică

8.1. Activitățile efectuate în centru de psiholog CPV în perioada 01 01 2019 – 31 12 2019 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*
- *Revizuire - 44 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 eventualele probleme ;
- aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în centru;



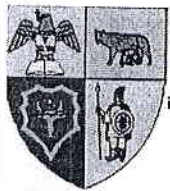
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂSĂUD

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, cphpnuseni@dgaspcbn.ro

- interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea actelor de la dosarele sociale/de servicii a beneficiarilor;
- colaborarea cu cabinetul medical privind identificarea incidentelor deosebite conform proceselor verbale precum și a altor probleme care implică beneficiarii;
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor);
- supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru;
- participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru;
- participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului;
- întocmirea dosarelor de ieșire;
- completarea registrelor, după caz;
- completarea fișelor de monitorizare servicii;
- monitorizarea dosarelor de servicii;
- monitorizarea dosarelor sociale;
- monitorizarea bazei de date;
- consilierea psihologică individuală și de grup în funcție de nevoile beneficiarilor;
- întocmirea fișelor de consiliere psihologică;
- însoțirea beneficiarilor la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele beneficiarilor;
- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CPHPV la solicitarea conducerii centrului sau a altor instituții competente;
- întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare;
- îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat în perioada concediului de odihnă;
- îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă ;
- îndeplinirea sarcinilor psihologului CIAPH în perioada concediului de odihnă ;



-întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate ;
-aplicarea de chestionare de satisfacție în urma cărora a rezultat că beneficiarii sunt mulțumiți de toate serviciile sociale care sunt oferite în cadrul CPV.

-îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului;

9. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 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 și a Fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii CPV, astfel:

-Fișe de evaluare / reevaluare PIAI
- *-Revizuire – 44 beneficiari*

-PIAI

-*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 unor dispozitive medicale necesare recuperării unor deficiente organice și functionale pentru o parte din beneficiarii centrului (proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar și pe cot, încălțăminte ortopedică);

-Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 22 beneficiari persoane vârstnice în spitale



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

judetene 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 CPV 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 CPV, precum și pentru eliberarea actelor de identitate expirate;

-Asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;

-Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea dosarului de internare pentru cei interesați, conform locurilor disponibile și actualizarea listei cu beneficiarii în așteptare, precum și cele necesare obținerii drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare;

-Redactarea unui număr de 12 procese verbale ca urmare a vizitei reprezentanților DGASPC B-N, cu specificarea activităților realizate de către aceștia;

-Prezentarea spre semnare a contractelor pentru acordare de servicii sociale/acte 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 cererilor de învoire solicitate de beneficiarii din cadrul centrului;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate – 12 și a planurilor lunare de activitate – 12 ale centrului.

10. *Activitatea de educație specializată*

Activitățile efectuate în perioada 01.01. 2019 – 31.12.2019 în centru de către educatorul specializat sunt următoarele:

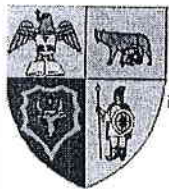
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independența, pentru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

PIAI

- 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 și *Orarul zilnic* al beneficiarilor, astfel :

- Participarea 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 Primare Ilișua și împărțirea de cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Telcisor și Liceului Tehnologic Telciu și împărțirea de cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Zagra și împărțirea de cadouri beneficiarilor;
- am participat la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Chețiu și împărțirea de cadouri 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, cpbpvnuseni@dgaspcbn.ro

- 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 și participarea la colindat la diferite instituții din Bistrița și Beclean ;
- am desfășurat abilități practice;
- Organizarea de activități gospodărești : întreținerea spațiilor din curtea centrului, activități în grădina de legumeși amenajarea mormintelor din cimitirul centrului cu participarea a 26 beneficiari ;
- Desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări cu ocazia zilei de 8 Martie , sărbătorile de iarnă, cu participarea a 4 beneficiari ;
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, campionat de pescuit, audiții muzicale, plimbarea în aer liber, cu participarea a 48 beneficiari ;
- Organizarea de activități religioase : participarea beneficiarilor la slujba religioasă de la biserica unității ;
- Realizarea activităților privind :
 - igiena personală, cu participarea a 25 beneficiari ;
 - aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 27 beneficiari;
 - schimbarea lenjeriei murdare ,cu participarea a 30 beneficiari;
 - organizarea de activități media,presă,lectură , astfel:
 - vizionare știri TV ,cu participarea a 28 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 4 beneficiari ;
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;
- Aplicarea a chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CPV;
- Satisfacerea nevoilor personale ale tuturor beneficiarilor centrului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal 25-30/zi ;
- Actualizarea *Fișelor beneficiarilor* privind relația beneficiar-familie-comunitate;



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, cpnpvnuseni@dgaspcbn.ro

- Am participat la 17 de excursii organizate cu beneficiarii CPHPV Nușeni după cum urmează:
 - Martie (Analize Bistrița)
 - Aprilie (Analize Bistrița, Muzeul Satului Feldru, Expoziția Agraria Jucu)
 - Mai (Mănăstirea Sfântul Ilie Nușeni, Olimpiada Inocenților Bistrița, Verde Beudiu)
 - Iunie (Mănăstirea Rohița, Schitul Poiana cu flori, Mănăstirea Sfânta Cruce Oradea, Ștrand Ioșia, Lacul cu nuferi- Felix, Ștrand Muncel, Valea Drăganului)
 - Octombrie (Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice- ceaun Beudiu)
 - Decembrie (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 - 87 dosare;
 - medicale - 8 dosare;
 - asistență socială – 34dosare;
 - C.S.R.N – 9 dosare
 - salarizare – 9 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 .

11. Activitatea de igiena/bloc alimentar/spălătorie :

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2019-31.12.2019 în centru de către asistenta medicală igienă+dietă sunt următoarele:

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

- Întocmire –
- Revizuire - 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, cpvpvnuseni@dgaspcbn.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 3 asistente medical;
 - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 9 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 dezinfecție 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 ULCER GASTRIC
- Verificarea respectării normelor de igienă de către personalul centrului ;
- Verificarea și supravegherea distribuirii alimentelor preparate beneficiarilor imobilizați la pat și a celor din sala de mese;
- Verificarea pastrării probelor de alimente preparate;
- Monitorizarea respectării normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, spălarea și dezinfectarea veselei;
- Verificarea calității și valabilității alimentelor conform graficelor de aprovizionare;
- Verificarea valabilității alimentelor la eliberarea lor din magazie pentru următoarea zi (mic dejun, prânz, cină), conform listei zilnice de alimente;
- Verificarea colectării corecte și a gestionării deșeurilor infectate pe următoarele categorii urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical:
 - deșeuri înțepătoare –tăietoare ;



- deșeuri infecțioase(pansamente,tampoane);
- deșeuri menajere;

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

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

ADMINISTRATIV

12. Conducere administrativ

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



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

- -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 ;
 - -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.

13. 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 2019- noiembrie 2019 pentru Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni.
- Realizarea, înregistrarea consumului de alimente și materiale pe lunile ianuarie - decembrie 2019 .
- Punctarea cu serviciul financiar contabil de la DGASPC a plăților lunii ianuarie - decembrie 2019 în vederea întocmirii bilanțului lunar și anual.
- Plățile la salarii în anul 2019 au fost în sumă de 2.768.023 lei pentru CIAPH și 765.930 lei pentru CPV.
- Pentru CIAPH plățile la materiale au fost de 1.284.647,20 lei ,la asistență socială de 13.481,03 lei,cheltuieli de capital 454.700,44 lei.
- Pentru CPV plățile la materiale au fost de 294.482,48 lei,la asistență socială 15.780 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 balanțele la materiale și mijloace fixe.
- Prezentarea spre verificare bilanțul contabil lunar și pe anul 2018 al centrelor la Serviciul Financiar Contabil al 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, ephpvnuseni@dgaspebn.ro

- 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 în program și comenzile pentru alimente, bunuri și 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.
- Operarea în program a casărilor aprobate.
- Întocmirea procesului verbal de inventariere.
- Întocmirea fișelor activității zilnice pentru cele două mașini ale instituției.
- S-a întocmit fișa activității zilnice pentru cele două 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.

14. Salarizare și magazie:

- s-au calculat concediile medicale, în număr de 4 concedii medicale la conducere centru, 21 concedii medicale la căminul pentru varstnici, 12 concedii medicale la căminul pentru persoane cu handicap, 41 concedii medicale la compartimentul administrativ, 15 concedii medicale la centrul de servicii de recuperare, verificarea pontajelor, 1 angajat conducere centru, 19 angajați la centrul pentru persoane cu handicap, 14 angajați la căminul pentru persoane



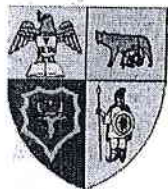
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ NĂSĂUD
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ-NĂSĂUD
CENTRUL PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI
Jud. Bistrița-Năsăud, Loc. Nușeni, Str. Principală, nr.241, cod poștal 427200, tel. 0263 350013, fax. 0263 350013, cphpvnușeni@dgaspcbn.ro

varstnice, 25 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 2019;
- 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 2019;
- s-a întocmit situația S3 cu datele informative privind numărul mediu al salariaților (exclusiv uceniciei) și timpul de lucru în anul 2019, sumele brute plătite în anul 2019.

MAGAZIE:

- s-au eliberat zilnic alimentele pe baza listei zilnice de alimentație, din magazia de alimente;
- s-au întocmit note de recepție și constatare de diferențe, la primirea bunurilor (alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar) în număr de 754 recepții la magazia de alimente buget, 1 recepție la magazia de alimente donații, 75 recepții la magazia de materiale buget, 7 recepții materiale sanitare buget, 22 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar buget, 0 recepții magazia materiale de natura obiectelor de inventar donații, 0 recepții magazia materiale combustibili, 0 recepții magazia ambalaje, 1 recepție magazia piese de schimb, 3 recepții la magazia BCF;
- s-au întocmit bonurile de consum, la eliberarea alimentelor, materialelor, din magazinele de alimente și materiale, în număr de 375 de bonuri la magazia de alimente buget, 0 bonuri la magazia de alimente donații, 509 bonuri la magazia de materiale, 0 bonuri la magazia de materiale donații, 13 bonuri la magazia de materiale sanitare buget, 51 bonuri magazia combustibili, 1 bonuri 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, cpvpvnusenj@dgaspcbn.ro

pieșe de schimb, 25 bonuri transfer la magazia de obiecte de natura obiectelor de inventar în folosință buget, 0 bonuri transfer la magazia obiecte de inventar donații, 0 bonuri transformare la magazia de alimente buget, 57 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/săptămănal 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;

- 86 comenzi pentru produse din carne ;
- 94 comenzi pentru produse preparate din carne;
- 58 comenzi pentru lapte și produse lactate;
- 36 comenzi pentru ouă;
- 12 comenzi pentru pâine și produse de panificație;
- 178 comenzi alimente;