

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. SPIRIDON "

Galați, str. Domnească nr. 160 C

Tel/fax: 0236479414, email: caminspiridon@gmail.com

Operator de date cu caracter personal nr. 11165

Licența de funcționare seria LF nr. 0000421, cod serviciu social 8730 CR-V-I

RAPORT DE ACTIVITATE

în legătură cu principalele aspecte ale activității aferente anului 2017

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon, cod serviciu social 8730 CR-V-I, a fost înființat prin Hotărârea nr. 34/2001 a Consiliului Județean Galați ca instituție publică de asistență socială cu personalitate juridică și aflat în subordinea Consiliului Local Galați conform Hotărârii nr. 130/2001 a Consiliului Local Galați, este coordonat de Furnizorul Primăria Galați – Direcția de asistență Socială, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. AF 000693, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000421 din data de 29.02.2016, CUI 3127433 și are sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160 C, tel/fax 0236/479414, email: caminspiridon@gmail.com.

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon funcționează cu un număr de 160 de locuri, din care două locuri sunt alocate izolatorului și două punctului de veghe.

Scopul serviciului social este asigurarea, în regim rezidențial a ansamblului de activități – servicii sociale, servicii socio-medicale și servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice din Galați.

Misiunea Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a III-a din Municipiul Galați, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul și menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială a persoanelor vârstnice prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

Principalele obiective ale căminului sunt:

- a) Să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Cadrul legal de organizare și funcționare Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sf. Spiridon este asigurat de respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 1 din Ordinul ministrului muncii nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

În temeiul acreditării ca serviciu social, căminul asigură beneficiarilor următoarea schemă de servicii:

- Găzduire pe perioadă nedeterminată;
- Asistență și îngrijire medicală;
- Asistență paleativă;
- Consiliere socială și psihologică;
- Terapie de recuperare neuromotorie (kinetoterapie).

Cabinetul de asistență socială din cadrul căminului a acționat în vederea respectării etapelor principale ale procesului de acordare a serviciilor sociale, respectând un algoritm specific, după cum urmează:

- Evaluarea inițială;
- Evaluarea complexă;
- Stabilirea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat;
- Monitorizarea serviciilor;
- Reevaluarea situației beneficiarului în fiecare an și ori de câte ori este nevoie;
- Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului.

Principiile de eficiență care stau la baza acordării serviciilor sociale în cămin sunt:

- Orientarea și predispoziția către acțiune;
- Apropierea de beneficiar;
- Susținerea autonomiei și a capacității de inițiativă a personalului;
- Forme simple de organizare a serviciilor stabilite;
- O abordare destinată realizării unor scopuri realiste și urmării obiectivelor stabilite;
- Posibilității simultane de coordonare și inițiativă.

Media anuală beneficiarilor în 2017 a fost de 145,5 persoane; unui număr de 32 beneficiari li s-a acordat asistență paliativă dintre care 22 au decedat. Pentru majoritatea celor decedați s-au efectuat datinile creștinești în conformitate cu apartenența lor religioasă, în instituția noastră mărind astfel bugetul alocat hranei. Pentru 3 beneficiari decedați, cabinetul de asistență socială a coordonat înhumarea și efectuarea datinilor creștinești în conformitate cu orientarea lor religioasă, deoarece respectivii figura în evidențele noastre fără susținători legali.

Pentru aplicarea procedurii de reevaluare a gradului de dependență - la un an și ori de câte ori este nevoie, echipa pluridisciplinară, din care face parte: medicul instituției, 2 asistenți sociali, psihologul; utilizând instrumente de lucru specifice a stabilit în plen, de față cu beneficiarul și/sau susținătorul legal, planul de servicii necesar gradului de dependență urmărindu-se conservarea gradului de autonomie al beneficiarului.

În acest sens, comisia de evaluare/reevaluare procedează la analizarea tuturor cazurilor propuse spre internare și, în luna septembrie și ori de câte ori este nevoie, la reanalizarea tuturor rezidenților din instituția noastră. Se urmărește actualizarea următorilor parametri: date de contact, personale și ale familiei lărgite, situație economică, context social cu posibilitatea identificării persoanelor care pot fi ținute la plata contribuției de întreținere în cămin, starea de sănătate, posibilitatea de reinsertie familială.

Realizând o cuantificare a procedurilor aplicate în Căminul de persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" se relevă faptul că în 2017 au primit relații pentru internare un număr de 201 de persoane dintre care doar 29 au fost deja internați, iar alți 11 urmează pașii stabiliți în procedura admiterii în vederea obținerii calității de beneficiar. Celelalte 161 de cazuri au fost consiliate și îndrumate spre alte servicii de stat sau private, deoarece nu făceau obiectul instituției noastre.

S-au organizat activități de petrecere a timpului liber precum: Spectacole la sediul instituției în colaborare cu grădinițele din oraș, Colegiul Național Vasile Alecsandri, cu Centrul Cultural Dunărea de Jos, ASCOR, Grupul Galton, Fundația Inima de Copil, Fundația Familia. S-au susținut cu diferite ocazii (sărbători creștinești, Ziua Internațională a Vârstnicului-1 octombrie, 8 Martie etc.), concerte de muzică populară, muzică tradițională și de divertisment, activități social recreative etc.

Biroul de asistență socială gestionează Registrul de notificare a evenimentelor deosebite. La nivelul anului 2017 s-au înregistrat un număr de 6 astfel de evenimente, care au fost mediate și notificate corespunzător.

În vederea recuperării debitelor, biroul de asistență socială a realizat prin proceduri de specialitate (ședințe de întrevedere, de consiliere, de convorbiri telefonice și/sau mail, notificări, etc.), procedura amiabilă de înștiințare și stingere debit. Menționăm că pentru marea majoritate această activitate a atins obiectivul scontat.

S-a încurajat susținerea morală și materială a beneficiarilor de către susținătorii legali, s-a militat pentru reintegrarea socială a vârstnicului în familie (un număr de 9 beneficiari), învoirea vârstnicului pentru petrecerea sărbătorilor în familie. Am contactat diferite centre de cultură și religioase pentru facilitarea unor astfel de activități.

Deoarece instituția nu are în dotare un spațiu destinat activităților de socializare, recreere, s-au depus eforturi pentru remedierea acestui aspect; astfel eforturile noastre s-au axat și pe amenajarea unor mici spații de socializare pe holurile instituției – spații comune – prin achiziționarea unor bănci de așteptare. Pentru vremea frumoasă, astfel de mici spații s-au organizat în parcul din curtea instituției.

Trebuie remarcat faptul că instituția a oferit daruri de "Moș Neculai" și de "Moș Crăciun" și tot personalul de serviciu în noaptea Anului Nou a organizat o mini petrecere de revelion, eveniment a cărui organizare a fost la nivelul expectanțelor beneficiarilor noștri.

Eforturile susținute ale specialiștilor a creat un feed-back bun caracterizat prin starea pozitivă a beneficiarilor, luându-se în considerare capacitatea de adaptare extrem de redusă a vârstnicului. În acest sens au fost efectuate anchete de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului de către cabinetul de asistență socială.

La nivelul monitorizării serviciilor oferite specificăm pe această cale, că întâmpinăm dificultăți deosebite în vederea:

- identificării adreselor de corespondență și a datelor personale de identitate a susținătorilor legali pentru unii dintre beneficiarii instituției noastre în vederea restabilirii relațiilor rupte de mai mulți ani și a asumării obligațiilor ce le revin din calitatea de fiu/fiică. În acest scop

colaborarea cu SPAS Galați s-a dovedit a fi complementară și de mare folos activității noastre, dar rămâne problema susținătorilor legali poziționați geografic în afara municipiului sau în afara granițelor țării;

- Îngrijirea beneficiarilor cu afecțiuni psihice care nu au susținători legali și sunt nedepasabili. Se impune completarea organigramei cu o fracție de normă pentru un medic psihiatru. În acest sens întâmpinăm probleme la nivel legislativ prin blocarea angajărilor.
- Posturile vacante din schema personalului de îngrijire și blocarea angajărilor la nivel legislativ produce efecte negative în sensul unor prestații precare.

Cabinetul psihologic din cadrul Căminului Pentru Persoane Vârstnice “ Sf. Spiridon “ Galați funcționează în regim de zi între orele 7,00- 15,00 cinci zile pe săptămână, furnizând servicii de natură psihologică, în baza prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată și a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.

Cabinetul psihologic răspunde solicitărilor din cadrul instituției, ca parte integrată a echipei multidisciplinare, într-o largă paletă de servicii:

- Investigarea psihometrică și psihopatologică în toate sferile funcțiilor și proceselor psihice (atenție, memorie, gândire, afectivitate, personalitate), cu determinări cantitative și interpretări calitative, ce pot pune în evidență modificările și tulburările cognitive și/sau afectiv - motivaționale care intervin în stările patologice sau în procesul firesc de îmbătrânire și care pot influența intervențiile terapeutice, utilizând baterii de teste adaptate și specifice ce pot indica precoce o alterare a funcțiilor cognitive;
- Evaluare cognitivă, subiectiv-emoțională, comportamentală și neuropsihologică, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping;
- Întocmirea fișei psihologice a fiecărui beneficiar și monitorizarea acestuia prin evaluări psihologice periodice a funcțiilor cognitive - intelectuale în cazul afecțiunilor cronice, mai ales a celor degenerative (se stabilește gradul și calitatea ameliorării sau agravării);
- Stabilirea și implementarea programului de intervenție terapeutică. Investigarea psihometrică și psihopatologică asupra modificărilor degenerative ale creierului, tulburările cognitive sau afectiv-motivaționale care intervin în stările patologice sau în procesul firesc de îmbătrânire;
- Psihodiagnoză, bazată pe studiul și cunoașterea în profunzime a componentelor particulare ale vieții psihice, furnizând datele necesare pentru fundamentarea și coordonarea intervențiilor de stimulare, optimizare sau recuperare dar și diagnosticului diferențial(demența - depresie sau tulburări de comportament asociate debutului unor boli neurologice);
- Beneficiarii beneficiază de consiliere psihologică precum și psihoterapie de scurtă durată focalizată pe problemă în urma evaluării psihologice și a anamnezei, cu scopul creșterii complianței la tratament (în cazul beneficiarilor care urmează un tratament medicamentos de natură psihiatrică, neuropsihiatrică sau boli cronice) și diminuarea suferințelor și reducerii distresului emoțional, iar atunci când situația o impune familia beneficiarului este consiliată în situații de criză sau stress prelungit pentru regăsirea resurselor personale în depășirea acestor stări;

Din punct de vedere statistic, activitatea la nivelul cabinetului psihologic în anul 2016 a constat:

- Raport de psihodiagnostic și evaluare clinică – 171 din care:
- Procedură admitere - 29;
- Procedură ieșire - 5;
- Reevaluare anuală – 135;
- Contracte de asistență psihologică - 29;Sedințe consiliere psihologică - 800.

SERVICIUL MEDICAL din cadrul unității noastre funcționează în ture, furnizând servicii de asistență medicală în regim continuu, 24 de ore din 24, în baza prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată.

Personalul medical și de îngrijire este format din: 1 medic, 5 asistente medicale, 1 asistent igienist, 1 maseur, 15 infirmiere, 6 îngrijitoare.

Echipa de îngrijire din cadrul instituției trebuie să urmărească două obiective și anume :

- să țintească redobândirea autonomiei vârstnicului prin tratarea bolilor, terapie recuperativă, recăpătarea tonusului vital, restituirea poftei de viață, reintegrarea socială;
- în situația când acest lucru nu mai este posibil și evoluția se îndreaptă spre un sfârșit inevitabil, să ia toate măsurile medicale și morale ca bătrânul să sufere cât mai puțin, să-i ofere un maximum de confort, să faciliteze contactul permanent cu rudele.

Din punct de vedere statistic, activitatea cabinetului medical în anul 2017 a constat în:

- 4190 consultații;
- 14026 tratamente de întreținere bolnavi cronici;
- 3487 administrare medicamente din aparatul de urgență;
- 568 glicemii măsurate;
- 1544 masaj de tratament și recuperatorii;
- De asemenea au fost vizitați zilnic beneficiarii imobilizați (10) și semi dependenți (32), au fost trimiși către spitale și policlinici 98 beneficiari ,din care au fost internați 64;

În evidențele cabinetului medical au figurat 153 de bolnavi cronici în tratament cu una sau mai multe afecțiuni: psihice- 54; boala Parkinson 12; respiratorii+ sechele TBC -28; reumatismale- 79; cardiovasculare - 111; sechele AVC- 27; digestive- 37; hepatice 19; oftalmologice -32; urologice - 16;diabet zaharat -24.

Asistența medicală gestionează întocmește trimestrial necesarul de medicamente, iar consumul și inventarul la medicamente, lunar.

Rezolvarea problemelor igienico-sanitare ale beneficiarilor este posibilă printr-o activitate susținută a asistentei de igienă atât în sectorul alimentar, cât și în sectorul de cazare. În sectorul alimentar

s-au mai efectuat : controlul permanent al calității alimentelor la primirea în unitate, pe parcursul depozitării și preparării lor; igiena spațiilor, temperatura mediului ambiant; calcularea și controlul respectării rațiilor alimentare pe regimuri ; verificarea igienizării sălilor de mese, bucătăriei și spațiilor anexe. În sectorul cazare activitatea asistentei de igienă s-a concretizat prin: controlul igienizării camerelor, băilor, balcoanelor, holurilor și locurilor de depozitare a gunoierului, controlul respectării circuitelor funcționale, asigurarea aprovizionării cu detergent și materiale antiseptice, controlul echipamentului de lucru al personalului de îngrijire, supravegherea activității de dezinsecție, deratizare.

S-a planificat și urmărit efectuarea controlului periodic al salariaților unității.

În anul 2017 s-a înregistrat un număr de 22 decese, din care 19 în instituție și 3 în spital.

Din perspectivă economică, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost întocmite Situațiile financiare la nivelul

Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați, respectându-se prevederile Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice.

La începutul anului 2017, ca în fiecare an de altfel, Consiliul administrativ al unității a stabilit și dezbătut planul strategic anual de lucru al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" având în vedere faptul că aceasta instituție asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor ministeriale privind asistența socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați are calitatea asimilată de ordonator terțiar de credite, iar documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la data de 31.12.2017 îl reprezintă situațiile financiare.

I. POLITICI CONTABILE

Politicile contabile definesc o concepție contabilă pentru fiecare instituție în rezolvarea problemelor financiare. Ele încorporează principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specific adoptate de o entitate în conducerea curentă a activităților și contabilității acestora, pentru întocmirea și depunerea situațiilor financiare.

La elaborarea politicilor contabile din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați s-au respectat conceptele de baza ale contabilității, îndeosebi: contabilitatea de angajare, principiul continuității activității, dar și celelalte principii care guvernează funcționalitatea contabilității. Prin politici contabile s-a urmărit asigurarea de informații pentru întocmirea situațiilor financiare care să conțină date relevante, în vederea luării deciziilor economice necesare bunului mers al instituției.

Situațiile financiare la data de 31.12.2017, s-au întocmit pe modelele aprobate de prevederile legale:

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2021/2013;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice la data de 31.12.2017, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017;
- Ordinul pentru aprobarea reglementărilor contabile conform cu directivele europene.
Pentru a prezenta situația patrimonială și financiară a instituției, s-au respectat următoarele principii:
 - **Principiul continuității activității** presupune ca instituția noastră își continuă în mod normal funcționarea în viitor, fără modificări majore de activitate;
 - **Principiul permanenței metodelor** constă în utilizarea aceluiași metode de la un exercițiu financiar la altul, asigurându-se în felul acesta coerența în timp a informațiilor contabile și permițând comparabilitatea datelor în cadrul instituției;
 - **Principiul prudenței:** conform acestuia, faptele sunt apreciate în mod just, ținând cont de toate angajamentele ce privesc activitatea instituției și de eventualele deprecieri produse asupra patrimoniului;
 - **Principiul esențialității** constă în faptul că am înscris în rapoartele financiare toate informațiile esențiale, în scopul evaluărilor și luării deciziilor;
 - **Principiul independenței exercițiului** (contabilității pe baza de angajamente), prevede că se va ține cont de toate efectele produse de evenimentele din cadrul instituției, pe măsura producerii acestora. Situațiile financiare întocmite pe baza acestui principiu oferă informații despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resurse viitoare, respectiv obligațiile viitoare de plată. Acest principiu se bazează pe independența exercițiului, potrivit căruia veniturile și

toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se refera, fără a ține seama de data încasării veniturilor, respective data plății cheltuielilor;

- **Principiul evaluării separate a elementelor de active și de pasiv:** elementele de active și de pasiv sunt evaluate separate, indiferent de conținutul lor economic și de consecințele pe care le are aceasta evaluare;
- **Principiul intangibilității:** a însemnat ca bilanțul de închidere din anul precedent este egal cu bilanțul de deschidere din anul curent;
- **Principiul necompensării:** am ținut cont de faptul ca orice compensare între elemente de active și de pasiv sau între elementele de venituri și cheltuieli nu este admisă;
- **Principiul prevalenței economicului asupra juridicului** (realității asupra aparentei): informațiile prezentate în situațiile financiare sunt credibile, respecta realitatea economică a evenimentelor, nu numai forma lor juridical;

În activitatea instituției s-a ținut cont de principiile enumerate mai sus și nu s-au constatat abateri de la aceste principii.

Informațiile cuprinse în situațiile financiare sunt:

- relevante pentru nevoile conducerii în luarea unor decizii economice;

- credibile, în sensul că:

- reprezintă fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției;
- sunt neutre;
- sunt prudente;
- sunt complete sub toate aspectele semnificative.

Informațiile contabile care s-au avut în vedere la elaborarea situațiilor financiare sunt relevante, credibile, comparabile și inteligibile.

Toate activele intrate în instituție sunt corelate cu bugetul și cu planul anual de achiziții. Activele sunt evaluate la costul de achiziție.

Contabilitatea stocurilor se circumscrie metodei inventarului permanent. Recepționarea se face cu îndeplinirea condițiilor standard și a procedurilor de livrare acceptate și prevăzute în contractele încheiate cu furnizorii. Stocurile sunt evaluate la costul de achiziție și gestiunea lor se realizează după metoda cantitativ-valorică.

Sistemul de evidență contabilă a mișcărilor din cadrul conturilor de disponibilități este apt să furnizeze informații cu privire la detalierea tuturor fluxurilor de numerar prin corespondența cu destinația sau proveniența acestora.

Datoriile evidențiate în bilanț sunt clasificate după natură or în datorii către furnizori, datorii salariale și fiscale.

Plățile s-au efectuat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Situațiile financiare la data de 31.12.2017 oferă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, performanței financiare și rezultatului patrimonial.

În cadrul instituției, **circuitul documentelor financiar-contabile** s-a organizat Procedura privind organizarea activității de control financiar preventiv. Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului financiar, au stabilite prin fișa postului sarcinile, responsabilitățile și termenele de realizare a sarcinilor ce le revin. Activitatea de exercitare a controlului financiar-preventiv s-a organizat prin Dispoziție a directorului.

Pentru **înregistrarea amortizării activelor fixe**, instituția aplică metoda liniară de înregistrare.

Pentru activitatea de contabilitate au fost emise proceduri operaționale privind întocmirea, înregistrarea și evidența documentelor financiar-contabile astfel:

1. P.O.CPV01.01 „Procedura privind elaborarea unei proceduri”
2. P.O.CPV05.01 „Organizarea si conducerea contabilității”
3. P.O.CPV05.02 „Exercitarea CFPP”
4. P.O.CPV05.03 „Elaborarea si aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli”
5. P.O.CPV05.04 „ALOP”
6. P.O.CPV05.05 „Întocmirea situațiilor financiare”
7. P.O.CPV05.06 „Inventarierea patrimoniului”
8. P.O.CPV05.07 „Circuitul documentelor”
9. P.O.CPV05.08 „Evidența subvențiilor”
10. P.O.CPV05.09 „Evidența veniturii”
11. P.O.CPV05.10 „Întocmire Registre contabile”
 - P.O.CPV05.10.01 „Balanța de verificare”
 - P.O.CPV05.10.02 „Cartea Mare”
 - P.O.CPV05.10.03 „Registru Inventar”
 - P.O.CPV05.10.04 „Registru Jurnal”
12. P.O.CPV05.11 „Registru Riscuri”
13. P.O.CPV05.12 „Inregistrare si evidența clienti”
14. P.O.CPV05.13 „Evidența cheltuieli personal”
15. P.O.CPV05.14 „Operatii casa si banca”
16. P.O.CPV05.15 „Organizarea si functionarea casieriei”
17. P.O.CPV05.16 „Evidența donatii si sponsorizari”
18. P.O.CPV05.17 „Angajare gestionari-garantii”
19. P.O.CPV05.18 „Arhivare documente”
20. P.O.CPV05.19 „Inregistrare OP”
21. P.O.CPV05.20 „Evidența contabila a bunurilor materiale”
22. P.O.CPV05.21 „Evidența contabila amortizari”
23. P.O.CPV05.22 „Scoaterea din evidența a bunurilor”
24. P.O.CPV05.23 „Primirea, pastrarea si eliberare bunuri”
25. P.O.CPV05.24 „Semnare si autorizare facturi”
26. P.O.CPV05.25 „Inregistrare OP-uri”
27. P.O.CPV05.26 „Sistem informatic”

II. PRINCIPALELE REPERE ALE ANALIZEI EXECUTIEI FINANCIARE ALE CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE “SF.SPIRIDON” GALATI

1. Execuția bugetului de venituri si cheltuieli

La întocmirea situației financiare aferenta exercițiului financiar pe anul 2017 s-a avut in vedere respectarea:

- Legii Contabilității nr.82/1991, republicata si cu modificările ulterioare;
- OMFP pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar la data de 31.12.2017;
- OMFP nr.2861/2009 cu modificările si completările ulterioare privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;

- principiile contabilității așa cum sunt descrise în OMFP nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005.

Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pentru anul 2017, cuprinde resursele financiare necesare finanțării cheltuielilor care privesc buna desfășurare a activității instituției. Astfel, veniturile si cheltuielile au fost fundamentate pe baza principalilor indicatori, si anume:

- capacitatea locurilor în cămin (160 de locuri);
- numărul mediu de asistați 145;
- costul mediu lunar (1596 lei/1656ei/1716lei/luna);
- contribuția de întreținere datorata de fiecare asistat in parte;
- capacitatea locurilor la CUPA a fost de 100 de locuri, iar începând cu data de 01.06.2017

Serviciul a trecut in subordinea altei unități

- baza materiala existenta compusa din camere, grupuri sanitare, oficii, birouri, bucătărie, săli de masa, magazii, spălătorie, centrala termica;
- numărul de posturi efectiv ocupate;
- fondul total de salarii, etc.

Evoluția prevederilor bugetare la finele trimestrului III 2017, se prezinta astfel:

	Prevederi Anuale initiale	Prevederi Trimestriale definitive	Incasari realizate (plati, chelt.efect.)
Venituri totale din care:	4.410.000,00	4.413.000,00	3.965.449,25
- Subventii de la bugetul local	3.023.000,00	3.023.000,00	2.536.894,25
- Venituri proprii	1.040.000,00	1.390.000,00	1.428.555,00
Plăți totale			3.965.449,25
Cheltuieli efective totale			4.322.800,31

Veniturile proprii efectiv încasate in suma de 1.428.555 lei provin din:

- încasarea contribuțiilor de întreținere datorate de asistații unității, după cum urmează:
- venituri din contribuții restante din anul 2016 – 20.236,00 lei
- venituri din contribuții aferente anului curent - 1.408.319,00 lei

Veniturile încasate din contribuții sunt mai mari decât cele estimate atât datorită creșterii numărului de beneficiari cat și majorării contribuțiilor de întreținere.

Subvențiile finale alocate pe total Capitol 68.04.00 au fost in suma de 2.536.894,25lei, repartizate astfel:

- CHELTUIELI DE PERSONAL - 2.292.059,00 lei
- CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII - 176.410,25 lei
- CHELTUIELI CU INVESTITII - 68.425,00 lei

Donații și sponsorizări

Unitatea a beneficiat de donații de bunuri in valoare de 15.059,47 lei după cum urmează:

- alimente - 14.302,39 lei

- materiale întreținere - 157,08 lei
- obiecte inventar - 600,00 lei

Procentul de realizare a execuției bugetare rezultat ca urmare a plăților efectuate la finele Trimestrului IV 2017 este de 100 %, unitatea rămânând cu sold 0 lei la încheierea exercițiului bugetar, iar plata cheltuielilor s-a făcut în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Ordinului 1792/2004 cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Atât plățile cât și cheltuielile au fost înregistrate în contabilitate pe articole și alineate.

2. Bilanțul contabil

a) *Imobilizările corporale și necorporale* sunt înregistrate în bilanț la cost de achiziție plus diferențe din reevaluare minus amortizarea cumulată.

Activele fixe necorporale sunt evidențiate în contul 2080100 și 2080200 și au o valoare de 31.499,08 lei față de aceeași perioadă a anului trecut înregistrându-se o scădere de 8.324,25 lei scădere determinată de predarea cu titlu gratuit a activelor fixe necorporale de la Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost care începând cu data de 01.06.2017 a trecut în subordinea altei unități subordonate aceluiași Ordonator Principal de Credite.

Activele fixe corporale sunt evidențiate în conturi de active fixe corporale 2110000, 2120000, 21300100, 2130200, 2130300, 2140000 și au o valoare de 7.895.230,46 lei față de aceeași perioadă a anului trecut înregistrându-se o scădere de 4.905.023,79 lei și, scădere determinată de predarea cu titlu gratuit a activelor fixe de la Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost în valoare de 4.214.180,62 lei care începând cu data de 01.06.2017 a trecut în subordinea altei unități subordonate aceluiași Ordonator Principal de Credite și diferențe din reevaluare în valoare de – 690.843,17 lei.

Activele corporale în curs în valoare de 72.709 lei înregistrate în contul 2310000 "Active în curs" sunt reprezentate de studiile de fezabilitate, fezabilitate și proiect "Club social", și cheltuieli proiectare urmând a fi înregistrate în momentul recepției finale a lucrărilor.

b) *Stocuri*

Stocurile instituției la data de 31.12.2017 sunt în suma de 657.396,86 lei și cuprind:

- stocuri de materiale consumabile	- 26.502,65 lei
- stocuri BCF	- 4.550,00 lei
- stocuri alimente	- 19.257,59 lei
- stocuri medicamente și materiale sanitare	- 61.817,29 lei
- stocuri de natura obiectelor de inventar	- 595.579,56 lei

Stocurile s-au înregistrat în contabilitate la cost de achiziție.

c) *Creanțe*

La 31.12.2017 unitatea înregistrează creanțe evidențiate în contul 4110101 în suma de 19.877 lei reprezentând c/v contribuții restante la finele anului.

d) *Datorii*

La finele Trimestrului IV 2017 unitatea înregistrează datorii evidențiate în conturile 4010100, 4210000, 4270100, 4280101, 4310000, 4440000, 4370000, 4460100 în suma de 482.848,93 lei, datorii

provenite din facturi furnizori neachitate la finele perioadei, salarii aferente lunii decembrie 2017 si contribuții aferente pe lunile noiembrie si decembrie 2017.

3. Rezultatul patrimonial

La data de 31.12.2017 Rezultatul patrimonial al exercițiului evidențiat in contul 121 reprezintă un deficit in valoare de 362.650,59 lei stabilit astfel:

- Total venituri operaționale	- 3.980.149,72 lei
- Total cheltuieli operaționale	- 4.322.800,31 lei
- Rezultat din activitatea operaționala(deficit)	- 342.650,59 lei

4. Cheltuieli

La data de 31 decembrie 2017 cheltuielile efective ale Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați sunt in suma de 4.322.800,31 lei si se compun din cheltuieli cu salariile si contribuțiilor aferente, cheltuieli cu stocurile consumabile, serviciile executate de terți, cheltuieli de capital reprezentând amortizări si alte cheltuieli operaționale.

Cheltuielile prezentate in contul de execuție al instituției se prezinta astfel:

- CHELTUIELI CURENTE	- 4.167.244,14 lei
a)- cheltuieli de personal	- 2.381.862,00 lei
b)- cheltuieli cu bunuri si servicii	- 1.785.382,14 lei
- CHELTUIELI DE CAPITAL	- 155.556,17 lei

5. Plățile în perioada 01.01.2017– 31.12.2017 au fost in suma de 3.965.449,25 lei.

Plata cheltuielilor s-a făcut in limita creditelor bugetare aprobate si cu respectarea prevederilor Normelor metodologice la Ordinul 1792/2004 cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor.

6. Situația patrimoniala

Încheierea exercițiului financiar pe trimestrul IV 2017 a necesitat efectuarea prealabila a unor operațiuni care sa asigure reflectarea corecta in bilanțul contabil a activelor si pasivelor.

Patrimoniul instituției este organizat in 6 gestiuni si anume: de alimente, de materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar in depozit, materiale de natura obiectelor de inventar in folosința, de mijloace fixe si de medicamente si materiale sanitare.

În urma verificării si confruntării stocurilor nu au rezultat plusuri sau lipsuri in gestiune, nu au fost constatate deprecieri de bunuri.

În concluzie, Situația financiara a Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați a fost întocmită în conformitate cu prevederile legale in vigoare și pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice.

În perioada 01.01.2017 – 31.12.2017 în activitatea financiar-contabila a instituției s-a respectat disciplina financiara privind utilizarea sumelor din buget in conformitate cu prevederile Legii finanțelor.

La nivel administrativ, o analiză a execuției atestă:

I. Asigurarea de lucrări, produse de întreținere și prestări de servicii

A fost stabilit necesarul de materiale și bunurilor din dotare prin referate de necesitate astfel sau efectuat următoarele servicii:

- Asigurarea furnizării utilităților: apă rece, energie electrică, apă caldă, energie termică și gaze naturale la parametri necesari desfășurării activităților din cadrul unității. Astfel s-a făcut un necesar de consum gaze naturale către biroul vamal pentru obținerea de scutire de la plata accizelor;
- S-a efectuat verificarea și plata facturilor ce vizează serviciile de prestare: salubritate, cablu TV, internet;
- S-a asigurat funcționarea în bune condiții a autoutilitei din dotare, prin menținerea stării tehnice corespunzătoare în efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale, a verificărilor și reparațiilor și a remedierii defectiunilor apărute, cât și achiziționarea de bonuri valorice pentru motorină;
- Completarea și realizarea evidentei lunare a foilor zilnice de parcurs pentru autoutilita din dotarea institutiei și monitorizarea consumului de carburanți;
- Au fost achiziționate materiale consumabile: birotică, papetarie pentru toate compartimentele;
- Pentru reducerea cheltuielilor s-a reziliat contractual de telefonie mobile legătura cu exteriorul ținându-se prin telefonie fixă și mail;
- Centrala termică, spălătoria, magazia, bucătăria și holurile au fost dotate cu suporturi pentru și extincatoare (conform ordinului nr.163/28 ianuarie 2007 emis de Ministerul Administrației și Internelor, pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor);
- Au fost asigurate materialele de curățenie pentru instituție cât și lucrări de igienizare, deratizare și dezinfecție prin intermediul firmei de deratizare;
- În raport cu bugetul alocat, dormitoarele beneficiarilor au fost dotate cu echipament de cazarmament (lenjerie completa, perne, paturi, cuvertura, pilota, prosoape).
- Au fost întocmite: referate pentru aprovizionarea cu diferite materiale necesare reparațiilor curente, bonuri de consum;
- Pacul Tudor Vladimirescu aflat în administrarea căminului a fost utilat cu bănci noi , s-au efectuat lucrări de întreținere precum: toaletare arbori, cosirea gazonului, adunarea frunzelor și crengilor uscate, repararea canalizărilor și a pavajului, văruirea bordurilor etc;
- Colaborarea permanentă cu directorul unității în ce privește desfășurarea activității, cât și colaborarea permanentă cu contabilul șef al unității în ce privește resursele financiare de care dispune unitatea pentru întocmirea planului de investiții.

II. Organizarea activității cantinei

Anul 2017 a adus schimbări și la nivelul blocului alimentar, unde s-a reorganizat fluxul și circuitul alimentelor, conform normele legale, necesare pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții și pentru buna desfășurare a procesului tehnic.

Deoarece resursa umană la nivelul personalului administrativ este subdimensionată, s-a procedat la complementarea acesteia cu resurse tehnice. Acest lucru este subliniat de complexitatea și volumul mare al activității desfășurate în cadrul blocului alimentar, fapt care face necesară existența unor utilaje care să: ușureze munca lucrătorilor, să asigure creșterea productivității muncii, să reducă timpul de efectuare a unor operații, să asigure creșterea calității preparatelor culinare realizate, să reducă pierderile cantitative și calitative (de substanțe nutritive), să asigure un grad ridicat de igienă în

procesul de producție, să asigure reducerea costurilor de producție etc. Astfel bucătăria a fost utilată cu:

- a. Utilaje pentru prelucrarea primară: mașini de curățat cartofi și rădăcinoase, roboți de bucătărie, mașini de tocat carne, mixere, malaxoare etc.;
- b. Utilaje termice:
 - de pregătit la cald: mașini de gătit cu combustibil gazos, fripteuză, marmită, grill, cuptor cu microunde,
 - frigorifice și de condiționare a spațiilor de producție: congelatoare, frigidere
- c. Ustensile și echipamente mici: ustensile de bucătărie (tocătoare, diferiți suporturi pentru cutite), instrumente tăietoare, vase de gătit, cântare electronice etc.

Au fost efectuate reparații în sector bucătărie la aragazul profesional cu 8 ochiuri pentru gătit prin înlocuirea pieselor (termocuple și robinete pentru cuptor);

Au fost asigurate produse igiene: prosoape de unică folosință, detergenți, mănuși de unica folosință.

O atenție deosebită a fost acordată întocmirii meniurilor zilnice și a listelor de alimente. S-au depus eforturi – lucru în echipă – pentru îmbunătățirea, diversificarea și asocierea sănătoasă a hranei.

III. Organizarea activității spălătoriei

Datorită volumului mare și în creștere a activității sectorului spălătorie, a fost necesar a fi modificată repartizarea personalului aferent acestei activități, pe o perioadă mai mare de ore, astfel durata de lucru zilnic a utilajelor dublându-se. S-a programat activitatea pe 12h și s-a adăugat lucrul în șase zile în loc de cinci, ziua de weekend fiind compensată conform legii în vigoare.

s-au achiziționat: utilaje pentru calcat (fier de calcat profesional), saci individuali pentru lenjeria proprie a beneficiarilor în scopul identificării acesteia (spălat, uscat), căruțe de lenjerie cu ajutorul cărora se formează o bariera fizică între stocarea și transportarea rufelor curate și a cele murdare.

IV. Lucrări de reparații și ISCIR-rizări la Centrala Termica

Au fost întocmit referate de achiziționare servicii de întreținere și reparații și ISCIR-rizare la centrala termica. Astfel în luna Noiembrie – Decembrie a anului 2017 a fost făcută achiziția și înlocuirea pompelor recirculare, a supapelor de siguranță cu circuit ACM, cât și curățarea cuptoarelor Tot în incinta centralei termice sau făcut verificări și probe la cazane, au fost făcute curățarea și verificarea coșurilor de fum (centrala termica și bucătărie), cât și măsurarea rezistenței de dispersie la prizele de pământ și continuității nulului de protecție la toate echipamentele din dotarea centralei termice, Spălătorie și bucătărie.

Au fost vizate legitimațiile de fochist conform Ordinului Nr. 130 din 10 mai 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR-operator RSVTI.

V. Lucrări de reparații și ISCIR-rizări la ascensoare

S-au făcut lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale pentru a putea obține ISCIR-rizarea celor 3 ascensoare din dotarea căminului, cu referatele de achiziționare aferente.

Au fost făcute legitimațiile de autorizare ISCIR pentru buna funcționare și utilizare a liftului de alimente pentru personalul din bucătărie.

VI. Organizarea activității de cazare a beneficiarilor

Persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate, ce nu se pot gospodari, după obținerea calității de beneficiar al serviciilor instituției noastre, sunt cazate într-o cameră cu două locuri dotată cu mobilier și cazarmament necesar unui stil optim de viață. Camera se preda cu proces-verbal (inventar) cu bunurile de folosință comună precum și bunurile de folosință individuală, li se pune la dispoziție o cheie de la ușa de la intrare în cameră și una de la dulapul pentru uz personal, asigurându-se astfel securitatea bunurilor personale conform standardelor de calitate în vigoare. Pentru toate dormitoarele instituției există la panoul de chei, o cheie de rezervă pentru accesul în caz de strictă nevoie, panou administrat de personalul investit cu această atribuție. Noilor beneficiari li se înmânează un ghid orientativ (care cuprinde reguli de conduită, drepturi și obligații, mod de plată, protecția împotriva abuzurilor), li se predă obiectele de folosință personală din inventarul instituției precum și materiale de consum, li se face un mic instructaj pentru folosirea instalațiilor din incinta camerei și li se aduce la cunoștință interzicerea folosirii de legături improvizate la rețeaua electrică, folosirea de prize, aparate electrocasnice degradate, defecte ce conduc la degradarea și distrugerea tablourilor electrice, li se face cunoscut modul de atenționare a unei defecțiuni (în mod direct sau prin caietul de defecțiuni) în vederea remedierilor respective.

Următorul pas admiterii în cămin este stabilirea domiciliului pe adresa instituției, în anul 2017 efectuându-se un număr de 20 de vize de domiciliu și una de flotant.

VII. Organizarea activității de paza și securitate

Serviciul de pază este asigurat de personal specializat și autorizat, fiind obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate. În acest scop a fost realizată analiza de risc la securitate fizică. Supravegherea este bine realizată și cu ajutorul aparaturii electronice aflate în dotarea instituției și gestionată de personalul de pază, avându-se în vedere precaritatea sănătății mentale la categoria de beneficiari „old-old”. Evenimentele din timpul unui schimb de 12h este consemnat și predat pe bază de proces verbal și gestionat în funcție de specificul evenimentului de cabinetul responsabil.

VIII. Activitatea de instruire și pregătire a personalului

Activitatea de instruire și pregătire a personalului a fost efectuată în domenii precum: securitate și sănătate în munca, PSI, igienă, instructaj la nivel de instituție - la șase luni și ori de câte ori este nevoie și două persoane au urmat cursuri de formare profesională.

Activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență se desfășoară la angajare, și periodic în conformitate cu prevederile legislative din domeniu, potrivit graficului și tematicii anuale de instruire întocmite și aprobate pe categorii de personal.

În acest sens au fost întocmite raporturile de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" pentru perioada ianuarie - decembrie, notele de control și checklist privind modul de punere în aplicare a măsurilor de prevenire a incendiilor aprobat de directorul unității.

IX. Alte eforturi și dotări:

- A fost întocmit planul anual de pregătire și instruire a salariaților cu tematica pentru instructaj.
- Personalul este instruit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și participă periodic (trimestrial) la instructaje practic-aplicative privind utilizarea mijloacelor de primă intervenție pentru stingerea incendiilor(extinctoare).
- Pentru alarmarea personalului unității a fost montata o sirena interioara (cu buton de panică), pentru adunarea și evacuarea beneficiarilor, a bunurilor materiale dar și a salariaților.
- Au fost achiziționate un nr de 18 suporturi pentru stingătoare
- Au fost reactualizate planul de organizarea a intervenției pentru fiecare sector.
- Au fost efectuate controale de la ISU si Protecția Civilă - nu sau constatat nereguli.

S-au depus eforturi și pentru dotarea personalul angajat cu echipament de protecție, a cabinetului medical si psihologic cu mobilier, a cabinetul de asistenta socială cu sistemul audio, toate acestea concurând la bunul mers al activității prestate în vederea îmbunătățirii nivelului de trai al beneficiarilor serviciilor instituției noastre.