

## CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. SPIRIDON "

Galați, str. Domnească nr. 160 C

Tel: 0236/479414, Fax: 0336/401290, email: caminspiridon@gmail.com

*Operator de date cu caracter personal nr. 11165*

*Licența de funcționare seria LF nr. 0009800, cod serviciu social 8730 CR-V-I*

### RAPORT DE ACTIVITATE

#### în legătură cu principalele aspecte ale activității aferente anului 2021

**Serviciul social** a Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Spiridon", cod serviciu social 8730 CR-VI, 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. 0009800 din data de 27.05.2021, CUI 3127433 și are sediul în Municipiul Galați, str. Domnească nr. 160 C, tel: 0236/479414, fax: 0336/401290, email: caminspiridon@gmail.com.

Serviciul social a Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Spiridon" funcționează cu un număr de 152 de locuri, din care două locuri sunt alocate izolatorului, două punctului de veghe, două camere de zi și două camere mortuale.

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 Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sfântul 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 "Sfântul 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. 29/ 2019 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 a beneficiarilor în 2021 a fost de 98 persoane, au decedat 7 beneficiari. Pentru cei decedați s-au efectuat datinile creștinești în conformitate cu apartenența lor religioasă, instituția noastră mărinđ astfel bugetul alocat hranei.

Pentru 1 beneficiar decedat, cabinetul de asistență socială a coordonat înhumarea și efectuarea datinilor creștinești în conformitate cu orientarea ei religioasă, deoarece respectiva 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, asistentul social, 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 mai 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. În anul 2021 un număr de 3 beneficiari au fost reintegrați în familie sau au părăsit căminul din diferite motive.

Realizând o cuantificare a procedurilor aplicate în Căminul de Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" se relevă faptul că în 2021 au primit relații pentru admitere un număr de 114 de persoane dintre care doar 19 au fost deja admiși, celelalte 95 cazuri au fost consiliate și îndrumate spre alte servicii de stat sau private, deoarece nu făceau obiectul instituției noastre.

În timpul pandemiei SARS-COV2, s-a restricționat accesul în instituție pentru persoane străine, astfel încât cabinetul de asistență socială a susținut cu diferite ocazii (1 Martie, 8 Martie, Ziua Internațională a Vârstnicului - 1 octombrie, Crăciunul) activități social recreative în aer liber în Parcul Tudor Vladimirescu respectând distanțarea socială, cât și în camerele beneficiarilor.

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 3 beneficiari), învoirea vârstnicului pentru petrecerea sărbătorilor în familie.

Trebuie remarcat faptul că 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.

Biroul de asistență socială gestionează Registrul de notificare a evenimentelor deosebite. La nivelul anului 2021 s-au înregistrat un număr de 2 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 întrevvedere, 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.

La începutul anului 2020, instituția a creat un spațiu destinat activităților de socializare, recreere, o cameră de zi. Beneficiarii instituției și-au petrecut anul socializând într-un spațiu cald dar și în parcul din curtea instituției.

Eforturile susținute ale specialiștilor a creat un feedback 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 DAS 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;

**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 Legea 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:

- Întocmirea fișei psihologice a fiecărui beneficiar și monitorizarea acestuia prin evaluări psihologice periodice a funcțiilor cognitiv-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);
- 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;
- Beneficiarii beneficiază de consiliere psihologică precum și psihoterapie de scurtă durată focalizată pe problemă în urma evaluării psihologice și a anamnezei, cu scopul creșterii compliancei 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 stres prelungit pentru regăsirea resurselor personale în depășirea acestor stări;

Din punct de vedere statistic, activitatea la nivelul cabinetului psihologic în anul 2021 a constat:

Raport de psihodiagnostic și evaluare clinică – 102 din care:

- ✓ Procedură internare - 19;
- ✓ Procedură externare - 3;
- ✓ Reevaluare anuală - 80;

Ședințe consiliere psihologică - 190.

**Serviciul medical** funcționează în baza legii 17 / 2000 republicată și actualizată privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Echipa medicală cuprinde: un medic, șase asistente medicale, dintre care două asistente sunt angajate pe perioada determinată, un asistent igienă, un maseur. Personalul de îngrijire este compus din: 22 infirmiere și 12 îngrijitoare.

La începutul anului 2021 în cămin erau internați 88 de beneficiari, dintre care 75 bolnavi cronici. În urma internărilor ulterioare, la sfârșitul anului în cămin erau internați 98 de beneficiari dintre care 88 bolnavi cronici.

O dată cu apariția pandemiei SARS-COV2 activitatea medicală a fost adaptată, și a constat în testarea periodică a beneficiarilor o dată la două săptămâni și a personalului de îngrijire săptămânal cu test RT-PCR.

În lunile ianuarie - februarie au fost vaccinați anti-covid 19 cu prima doza Pfizer și rapel 86% dintre beneficiari și 60% din personal. La sfârșitul anului s-a atins un procent de 90% beneficiari vaccinați și cu doza booster Pfizer și 85% personal vaccinat cu schema completă.

Din luna octombrie atât beneficiarii cât și personalul de îngrijire nevaccinat sunt testați săptămânal cu test rapid în prezența, iar rezultatele sunt încărcate în platforma RAPTER.

În luna octombrie au fost vaccinați antigripal 91% beneficiari și 60% personal de îngrijire.

Toate datele, situațiile privind testarea, vaccinarea anti-covid, antigripala au fost trimise la DSP.

Pe tot parcursul anului s-a depus un efort susținut pentru menținerea activității medicale, efectele pandemiei (psihic și socio - uman) punându-și amprenta, nu numai asupra beneficiarilor, dar și asupra personalului de îngrijire. În toată această perioadă a existat deficit de personal, preponderent din motive medicale, volumul de muncă al celor rămași fiind considerabil mai mare.

La data prezentului raport în cămin sunt 98 de beneficiari, din care 50 cu tratament cronic administrat de cadrele medicale (per os, i.m., i.v., intrarectal sau perfuzabil). Tuturor beneficiarilor le sunt zilnic monitorizate funcțiile vitale, conform unui program individualizat: alură ventriculară, tensiune arterială, saturație O<sub>2</sub>, temperatură, respirație, diureză; glicemia se măsoară *a jeun* săptămânal la cei cu tratament antidiabetic și la indicația medicului sau când situația o impune. Acestea sunt consemnate în fișa de monitorizare individuală. În aceeași fișă, acolo unde este cazul, sunt consemnate schimburile periodice de sondă urinară, pansamentele pentru escare sau plăgi diverse, alte intervenții de mică chirurgie sau diverse instalații efectuate de cadrele medicale.

Starea de sănătate a vârstnicilor este monitorizată zilnic prin vizita echipei medicale. La cei care starea o impune, sunt recoltate probe biologice în vederea efectuării unor teste de laborator. Se asigură efectuarea și continuitatea tratamentului pentru pacienții cronici, conform prescripțiilor medicale.

Atât la intrarea cât și la ieșirea din tură se realizează inventarul medicamentelor din aparatul de urgență. La finele fiecărei luni, asistenta responsabilă de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare desfășurării activității curente efectuează consumul și inventarul pe care îl transmite serviciului contabilitate.

Supravegherea condițiilor igienico - sanitare revine medicului și asistentei de igienă, infirmierelor și îngrijitoarelor. Asistenta de igienă își desfășoară activitatea atât în sectorul alimentar, cât și în cel de cazare. Aceasta efectuează controlul permanent al calității alimentelor, al modului de depozitare și preparare al acestora. Verifică gramajul porțiilor și calculează kaloriile pentru o persoană la fiecare regim în parte (după caz: comun, hepatic, diabet, hiposodat, desodat, etc). Supraveghează igienizarea sălilor de mese, a bucătăriei, spațiilor anexe și a spațiilor de cazare (camere, băi, balcoane, holuri), a locurilor de depozitare pentru resturi menajere. Controlează respectarea circuitelor funcționale și întocmește necesarul de materiale dezinfectante, antiseptice și produse de curățenie pentru circuitele funcționale. Verifică echipamentul de lucru și se asigură că substanțele necesare curățeniei zilnice sunt alocate personalului.

Activitatea maseurului se realizează în funcție de patologia specifică fiecărui vârstnic, la indicație medicală, aceste proceduri fiind consemnate în fișa individuală a fiecărui beneficiar.

Tot personalul medical și de îngrijire este periodic instruit cu privire la măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile. Se efectuează periodic instructaj în ceea ce privește echiparea / dezechiparea echipamentelor de lucru, efectuarea corectă a curățeniei, dezinfecției suprafețelor și a pavimentelor.

Având în vedere ultimele definiții de caz ale I.N.S.P., referitoare la infecția cu COVID19, au fost stabilite la nivelul fiecărui palier al căminului câte două camere de izolare, aferente unei camere de echipare și a unui spațiu de dezechipare. A fost achiziționată aparatură medicală specifică alocată fiecărui spațiu de izolare în parte (tensiometre, pulsoximetre, termometre, lămpi cu raze ultraviolete, materiale sanitare).

Pe toată perioada anului au fost efectuate acțiuni de dezinfecție (lunar), dezinfecție (trimestrial) și deratizare (semestrial). Substanțele folosite sunt conform standardelor și normelor în vigoare.

**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.

Căminul pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați, acreditat conform Certificat de acreditare Seria LF nr.0009800 / 27.05.2021 este o instituție de interes public cu personalitate

juridică, cu rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor 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 pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice.

La începutul anului 2021, 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 31.12.2021 îl reprezintă situațiile financiare.

### 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 bază 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 31.12.2021, 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 31.12.2021, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2021;
  - ✓ 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 coerență 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 bază 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 referă, fără a ține seama de data încasării veniturilor, respectiv 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 această 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 că 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 aparenței): informațiile prezentate în situațiile financiare sunt credibile, respectă realitatea economică a evenimentelor, nu numai forma lor juridică;

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 corespondență cu destinația sau proveniența acestora.

**Datoriile evidențiate** în bilanț sunt clasificate după natural ori în datorii către furnizori, datorii salariale și fiscal.

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

**Situațiile financiare** la data de 31.03.2021 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 preventive. 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 și conducerea contabilității”
3. P.O.CPV05.02 „Exercitarea CFPP
4. P.O.CPV05.03 „Elaborarea și aprobarea Bugetului de Venituri și 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.CPV05.09 „Evidența contribuțiilor”
10. 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”
- 11. P.O.CPV05.11 „Registru Riscuri”
- 12. P.O.CPV05.12 „Înregistrare și evidența clienți”
- 13. P.O.CPV05.13 „Evidența cheltuieli personal”
- 14. P.O.CPV05.14 „Efectuarea operațiunilor de plăți prin virament”
- 15. P.O.CPV05.15 „Organizarea și funcționarea casieriei”
- 16. P.O.CPV05.16 „Evidența donații și sponsorizări”
- 17. P.O.CPV05.17 „Angajare gestionari-garanții”
- 18. P.O.CPV05.18 „Arhivare documente”
- 19. P.O.CPV05.19 „Evidența contabilă a creanțelor și datoriilor”
- 20. P.O.CPV05.20 „Evidența contabilă a bunurilor materiale”
- 21. P.O.CPV05.21 „Înregistrarea, evidența și păstrarea imobilizărilor corporale”
- 22. P.O.CPV05.22 „Scoaterea din evidență a bunurilor”
- 23. P.O.CPV05.24 „Semnare și autorizare facturi”
- 24. P.O.CPV05.26 „Sistem informatic”

## *II. PRINCIPALELE REPERE ALE ANALIZEI EXECUȚIEI FINANCIARE ALE CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE “SF.SPIRIDON” GALAȚI*

### **1. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli**

La întocmirea situației financiare aferentă exercițiului financiar pe anul 2021 s-a avut în vedere respectarea:

- Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- OMFP pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar la data de 31.12.2021;
- OMFP nr. 2861/2009 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și efectuarea inventării 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 și cheltuieli** pentru anul 2021, a fost fundamentat astfel încât să asigure resursele financiare necesare îndeplinirii misiunii unității dar nu a fost aprobat la nivelul

solicitărilor. Resursele financiare au fost angajate pentru a asigura finanțarea cheltuielilor care privesc buna desfășurare a activității instituției. Astfel, cheltuielile au fost fundamentate pe baza principalilor indicatori, și anume:

- capacitatea locurilor în cămin (152 de locuri);
- numărul mediu de asistați în anul 2021 (98); (Numărul mediu al beneficiarilor este sub limita capacității datorită lucrărilor care se desfășoară în cadrul proiectului și finanțare nerambursabilă)
- contribuția de întreținere datorată de fiecare asistat în parte;
- baza materială existentă compusă din camere, grupuri sanitare, oficii, birouri, bucătărie, săli de masă, magazii, spălătorie, centrală termică;
- numărul de posturi efectiv ocupate;
- fondul total de salarii, etc.

Evoluția prevederilor bugetare la finele Trimestrului IV 2021, se prezintă astfel:

	<i>Prevederi Anuale inițiale</i>	<i>Prevederi Trimestriale definitive</i>	<i>Execuție -lei-</i>
<b>Credite aprobate</b>	<b>9.911.290</b>	<b>9.911.290</b>	<b>9.782.140,00</b>
<b>Plăți totale</b>			<b>6.945.019,82</b>
<b>Cheltuieli efective totale</b>			<b>5.166.989,62</b>

**Creditele alocate** până la finele anului 2021 pe total Capitol 68.04.00 au fost repartizate astfel:

- CHELTUIELI DE PERSONAL - 4.066.640,00 lei;
- CHELTUIELI CU BUNURI ȘI SERVICII - 1.816.000,00 lei;
- PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ - 3.833.000,00 lei;
- CHELTUIELI CONTRIBUȚIE FOND HANDICAP - 51.500,00 lei;
- CHELTUIELI DE CAPITAL - 15.000,00 lei.

#### **Donații și sponsorizări**

Unitatea a beneficiat de donații de bunuri în valoare de 25.989,32 lei după cum urmează:.

- alimente - 5.722,20 lei;
- obiecte inventar - 5.600,00 lei;
- mijloace fixe - 8.032,51 lei;

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.

Actiunile fixe necorporale sunt evidențiate în contul 2080100 și 2080200 și au o valoare de 36.530,40 lei înregistrând o creștere de 5.031,32 lei reprezentând cv licențe funcționare, în comparație cu cea aferentă aceleși perioade a anului trecut.

Actiunile fixe corporale sunt evidențiate în conturi de active fixe corporale 2110000, 2120000, 21300100, 2130200, 2130300, 2140000 și au o valoare de 8.497.672,03 lei față de aceeași perioadă a anului trecut înregistrându-se o scădere de 26.669,38 lei din care 9758 lei achiziții, reprezentând c/v „Sistem de calcul” în suma de 9.758 lei, donații 8.032,51 lei, 44.459,89 lei casare mijloace fixe.

Actiunile corporale în curs în valoare de 2.095.128,59 lei înregistrate în contul 2310000 “Active în curs” față de aceeași perioadă a anului trecut înregistrându-se o creștere de 1.190.691,53 lei, (1.181.917,66 lei AEG8.773,87 lei Alexiaioana SRL) pentru Proiectul „CREȘTEREA PERFORMANȚEI ENERGETICE LA CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. SPIRIDON GALAȚI ”care se derulează în cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL 2014 – 2020, Axa prioritară “Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon”, Prioritate de investiție “Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și utilizării energiei din resurse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor, operațiunea b clădiri publice”.

Finanțarea este asigurată conform Contractului de finanțare nr. 2757/19.07.2018, cu o valoare totală de 4.000.293,38 lei.

Valoarea contului 2310000 “Active în curs” este repartizată astfel:

- 1.994.651,13 lei - AEG – Proiect tehnic + execuție;
- 14.211,98 lei – taxe ISC;
- 13.556,48 lei - Alexiaioana SRL- diriginta șantier;
- 68.425,00 lei - Proiect SA- Cheltuieli proiectare;
- 4.284,00 lei - Studii fezabilitate și prefezabilitate Club social.

#### b) Stocuri

Stocurile instituției la data de 31.12.2021 sunt în suma de 776.337,32 lei și cuprind:

- stocuri de materiale consumabile - 98.563,58 lei;
- stocuri BCF - 2.850,00 lei;
- stocuri alimente - 55.046,90 lei;
- stocuri medicamente și materiale sanitare - 15.423,62 lei;
- stocuri de natura obiectelor de inventar - 604.453,22 lei.

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

#### c) Creanțe

La data de 31.12.2021 unitatea înregistrează creanțe evidențiate în contul 4610101 în suma de 73.969 lei reprezentând c/v contribuții restante la finele trimestrului, iar în contul 4610109 în

suma de 20.699 lei reprezentând c/v concedii medicale de recuperat de la Casa de Sănătate Galați.

#### d) Datorii

La finele Trimestrului IV 2021 unitatea înregistrează datorii evidențiate în conturile 4010100, 4210000, 4230000, 4270100, 4280201, 4310000, 4440000, 4460100, 4480100, 4620109, 4810101 în suma de 7.863.669,07 lei, datorii provenite din facturi furnizori neachitate la finele perioadei, salarii aferente lunii decembrie 2021, contribuții aferente salariilor pe luna octombrie, noiembrie și decembrie 2021, contribuții datorate la Bugetul local și Bugetul de stat, garanții de bună execuție și sold închidere (481).

### 3. Rezultatul patrimonial

La data de 31.12.2021 Rezultatul patrimonial al exercițiului evidențiat în contul 121 reprezintă un deficit în valoare de 5.141.000,30 lei stabilit astfel:

- Total venituri operaționale - 25.989,32 lei;
- Total cheltuieli operaționale - 5.166.989,62 lei;
- Rezultat din activitatea operațională (deficit) - 5.141.000,30 lei.

### 4. Cheltuieli

La data de 31 decembrie 2021 cheltuielile efective ale Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" Galați sunt în valoarea de 5.166.989,62 lei și se compun din cheltuieli cu salariile și contribuțiilor aferente, cheltuieli cu stocurile consumabile, serviciile executate de terți, cheltuieli de capital reprezentând amortizări și alte cheltuieli operaționale. Cheltuielile prezentate în contul de execuție al instituției se prezintă astfel:

- CHELTUIELI CURENTE - 5.102.834,16 lei;
  - cheltuieli de personal - 3.729.304,00 lei;
  - cheltuieli cu bunuri și servicii - 1.333.276,16 lei;
  - sume aferente fondului de handicap - 40.254,00 lei.
- CHELTUIELI DE CAPITAL - 64.155,46 lei.

### 5. Plățile în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 au fost în suma de 6.945.019,82 lei.

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

### 6. Situația patrimonială

Încheierea exercițiului financiar pe anul 2021 a necesitat efectuarea prealabilă a unor operațiuni care să asigure reflectarea corectă în bilanțul contabil a activelor și pasivelor.

Patrimoniul instituției este organizat în 6 gestiuni și anume: de alimente, de materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar în depozit, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință, de mijloace fixe și de medicamente și materiale sanitare.

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

În concluzie, situația financiară a Căminului pentru Persoane Vârstnice “Sf. Spiridon” Galați a fost întocmită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și pe baza bilanțului de verificare a conturilor sintetice.

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 în activitatea financiar-contabilă a instituției s-a respectat disciplina financiară privind utilizarea sumelor din buget în conformitate cu prevederile Legii finanțelor.

**Compartimentul juridic** funcționează în subordinea directă a directorului instituției Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Spiridon” Galați.

În anul 2021 compartimentul juridic a întocmit și a avizat contractele de achiziție publică precum și actele adiționale aferente ale acestora, a redactat un număr de 139 de decizii interne și s-au întocmit 3 contracte individuale de muncă.

De asemenea pe parcursul anului 2021, compartimentul juridic a reprezentat instituția la instanțele de jurisdicție pe toate gradele, prin formularea și depunerea acțiunilor și întâmpinărilor în justiție cu adunarea materialului probator.

S-au formulat apeluri, recursuri privind calea extraordinară de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sfântul Spiridon” este parte în proces și s-au făcut cereri de executare silită prin executor judecătoresc împotriva unor persoane în calitate de debitori ale instituției.

În perioada 01.01.2021 - 31.12 2021 pe rolul instanțelor de judecată au fost soluționate dosarele care au fost înregistrate în cursul anilor 2019-2020 ( dosare a cărui obiect au fost pretenții).

Acțiuni aflate pe rolul Judecătoriei Galați la data prezentei sunt:

- 2 dosare având ca obiect pretenții - soluționate 1 dosar nefavorabil și 1 dosar este în curs de soluționare;
- 4 dosare de încuviințare silită angajamente de plată și o sentință civilă – soluționate (dosare prin care s-a recuperat creanțele).

Acțiuni aflate pe rolul Tribunalului Galați:

- 3 dosare având ca obiect drepturi bănești – nesoluționate.

**La nivel administrativ**, o analiză a execuției atestă:

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

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

- A. 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;
- B. S-a efectuat verificarea și plata facturilor ce vizează serviciile de (salubritate, cablu TV, internet) prestate;
- C. S-a asigurat funcționarea în bune condiții a autoutilizării din dotare, prin menținerea stării tehnice corespunzătoare în efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale a verificărilor și reparațiilor și a remedierii defecțiunilor apărute, cât și achiziționarea de bunuri valorice pentru motorină. Completarea și realizarea evidenței lunare a foilor zilnice de parcurs pentru autoutilizara din dotarea instituției și monitorizarea consumului de carburanți;
- D. Au fost efectuate achiziționarea de materiale consumabile – birotică – papetărie pentru toate compartimentele, cât și asigurare de telefonie fixă;
- E. Centrala termică, spălătoria, magazia, bucătăria și holurile s-a asigurat funcționarea în bune condiții, pentru menținerea în parametri tehnici;
- F. Au fost asigurate materialele de curățenie pentru instituție cât și lucrări de igienizare, deratizare și dezinsecție prin intermediul firmei de deratizare;
- G. În urma bugetului unitatea a fost dotată cu echipament de cazarmament (lenjerie completă, perne, pături, cuvertură, pilotă, prosoape);
- H. Totodată au fost întocmite referate pentru aprovizionarea cu diferite materiale necesare reparațiilor curente;
- I. Întocmirea bonurilor de consum în funcție de referatele făcute;
- J. Parcul Tudor Vladimirescu administrat de cămin este întreținut prin toaletarea arborilor cât și cosirea gazonului cât și prin adunarea frunzelor și crengilor uscate;
- K. A fost asigurată funcționarea în bune condiții a unității, s-au luat măsuri pentru prevenire, protecție cu noile măsuri pentru prevenirea și protecția existentă cu noile măsuri în vederea răspândirii noului coronavirus;
- L. Personalul ce ajunge la locul de muncă i se verifică temperatura înainte de începerea activității. S-au achiziționat echipamente individuale de protecție, stabilind măsurile igienico-sanitare cu medicul instituției;
- M. Au fost achiziționate echipamente profesionale precum blender și mixer vertical profesionale necesare în sectorul bucătărie, pentru pasarea și tocarea legumelor, necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor;
- N. 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 la Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” Galați**

Anul 2021 a adus schimbări în sectorul: bucătărie, căreia i-a fost reorganizat fluxul și circuitul alimentelor, conform normele legale necesare, prin îmbunătățirea continuă a calității acordate și pentru buna desfășurare a procesului tehnic astfel încât lipsa de personal a fost înlocuită cu:

### **1. Utilaje pentru prelucrarea primară:**

- mașini de curățat cartofi și rădăcinoase;
- roboți de bucătărie;
- mașini de tocat carne;

### **2. Utilaje termice (de pregătit la cald):**

- mașini de gătit cu combustibil gazos;
- friteuză;
- marmită, grill;
- cuptor cu microunde.

### **3. Utilaje frigorifice și de condiționare a spațiilor de producție:**

- congelatoare;
- frigidere.

### **4. Ustensile și echipamente mici:**

- ustensile de bucătărie (tocătoare, diferiți suporturi pentru cuțite);
- instrumente tăietoare ( cuțite economice pentru curățarea legumelor, cuțite profesionale pentru bucătari);
- vase de gătit ( cratițe de inox, tăvi GN inox, vase grill);
- cântare electronice.

Complexitatea și volumul mare al activității desfășurate în cadrul unei unități de alimentație fac necesară existența unor utilaje care să:

- 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.
- prin pregătirea și asigurarea hranei (micul dejun, prânzul, cina cât și gustările dintre mese), toți beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice ”Sf. Spiridon” servesc masa în camere, pentru prevenirea și combaterea noului coronavirus;

- în funcție de solicitările persoanelor care servesc masa, se poate oferi un meniu îmbunătățit, oferindu-se o gama variată de preparate culinare de bucătărie, cofetărie și patiserie, băuturi răcoritoare și gustări;
- astfel au fost asigurate produsele igienice (prosoape U.F., detergenți, măști de protecție, viziere, mănuși unică folosință materiale dezinfectante pentru mâini, suprafețe și veselă) personalului din bucătărie;
- desfășurarea activității cantinei este asigurată conform unei planificări (grafic) în schimburi de câte 12h, întocmirea meniului este făcută în urma unui rețetar și a unei liste de meniu la care participă, bucătarul, magazionerul și administratorul, și realizarea calcului necesar privind cantitățile de alimente, ținând cont de meniu și numărul de beneficiari.

### **III. Organizarea activității spălătoriei la Căminul Pentru Persoane Vârstnice „ Sf. Spiridon” Galati**

Desfășurarea activității spălătoriei este asigurată conform unei planificări (grafic) în schimburi de câte 8 h, astfel pentru buna desfășurare a acestui sector a fost realizată achiziționarea unor saci pentru spălătorie și utilaje pentru călcat (fier de călcat semiprofesional).

- folosirea acestor saci sunt pentru colectarea lenjeriei, și poate fi utilizat pentru deosebirea lenjeriilor beneficiarilor acestor unități;
- dacă lenjeria este udă aceasta poate fi plasată de exemplu în uscătorul pentru rufe, astfel lenjeria va fi distribuită uscată beneficiarilor;
- de asemenea transportarea rufelor murdare se face cu ajutorul căruțelor pentru lenjerie având saci de unică folosință, astfel se formează o barieră fizică între stocarea rufelor curate și cele murdare;
- pentru buna desfășurare a sectorului spălătorie sunt făcute referate de necesitate pentru achiziționarea de **materiale de curățenie** (detergenți, produse de albire a lenjeriei și a balsamului).

### **IV. Lucrări de reparații și ISCIR-rizări la Centrala Termică**

Am întocmit referate de achiziționare servicii de întreținere și reparații și ISCIR-rizare la Centrala Termică. În luna noiembrie-decembrie a anului 2020 s-a modernizat centrala termică cu schimbarea cazanelor, boilere și automatizarea acesteia. S-a efectuat **ISCIR-izare la centrala termică**, obținându-se facturi de prestări servicii, dar și de un deviz de lucrări pentru factura emisă, în care se trece activitatea prestată, obiectivul la care s-a lucrat, observațiile și eventual alte detalii.

Au fost făcute curățarea și verificarea coșurilor de fum de la centrala termică și bucătărie, cât și măsurarea rezistenței de dispersie la prizele de pământ și continuității nulului de protecție la

toate echipamentele din dotarea CT, Spălătorie și Bucătărie. Costul acestora se ridică la valoarea de **5.498,92 lei**.

## **V. Lucrări de verificare și reparații la instalațiile de gaze naturale**

Pentru verificarea tehnică periodică a instalațiilor de gaze se vor executa cel puțin următoarele operațiuni specificate în art. 14.40 alin. I din NTPEE 2008, respectiv:

- Verificarea arzătoarelor și a stării îmbinărilor și garniturilor de etanșare aferente;
- Verificarea stării conductelor de gaze și a stabilității conductelor montate aparent pe suporturi;
- Verificarea etanșeității îmbinării conductelor și armăturilor la presiunea de lucru a gazului din instalație, cu spuma de apă cu săpun sau alte tehnologii de verificare a etanșeității;
- Verificarea funcționării aparatelor de măsură, control, reglare și de siguranță;
- Verificarea funcționării echipamentului de reglare din instituțiile de utilizare;
- Verificarea stării răsuflătorilor și a căminelor existente;
- Verificarea stării construcțiilor care adăpostesc stațiile și posturile de reglare sau reglare presiune;
- Remedierea defecțiunilor constatate la instalațiile de utilizare a gazelor naturale din cadrul unității, în situația în care vor fi constatate;
- Remedierea defecțiunilor se va face în măsura în care nu este necesară înlocuirea unor componente/echipamente, caz în care se va pune la dispoziția beneficiarului un deviz estimativ;
- Înlocuirea echipamentelor se va face numai după aprobarea devizului de conducerea unității;
- Pentru piesele utilizate la remedieri se vor prezenta următoarele documente:
  - fișa tehnică;
  - Certificat de garanție;
  - Certificat de conformitate.
- Întocmirea documentelor (Fișei de evidență a lucrărilor periodice de verificare) pentru consemnarea rezultatelor privind efectuarea verificărilor tehnice periodice conform cerințelor NTPEE 2008;
- Depunerea și înregistrarea fișei de verificare la operatorul de gaze.

## **VI. Organizarea activității de cazare a persoanelor în vârstă la Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” Galați**

Persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate, ce nu se pot gospodări, după completarea dosarului și acceptarea acestuia la Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” vor fi cazate în cameră unde vor beneficia de cazarmamentul din dotare (lenjerie completă, perne, pături, cuvertură, pilotă, prosoape). Camera se predă cu proces-verbal (inventar) cu bunurile de folosință comună precum și bunurile de folosință individuală, astfel în camera în care i-a fost închiriată să nu schimbe încuietorile ușilor, să predea un rând de chei la administrație unde vor fi păstrate la tabloul de chei, iar în caz de forță majoră să permită accesul în aceeași cameră.

- beneficiarilor internați la Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” le este interzisă folosirea de legături improvizate la rețeaua electrică, folosirea de prize, aparate electrocasnice degradate, defecte ce conduc la degradarea și distrugerea tablourilor electrice;

- pentru apariția eventualelor defecțiuni în mod direct sau prin intermediul caietului de defecțiuni, se duce la efectuării remedierilor respective;
- beneficiarii din Căminul pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon”, vor beneficia de luarea în spațiu locativ și de o carte de identitate cu domiciliu stabil în cămin.

\* \* **Costul (lenjeriilor, păturilor, prosoape și alte accesorii) ridicându-se la 18.368 lei**

## **VII. Organizarea activității de pază la Căminul Pentru Persoane Vârstnice „Sf. Spiridon” Galați**

Serviciul de pază este asigurat de personalul specializat și autorizat fiind obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

- a fost realizat analiza de risc la securitatea fizică;
- în timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
  - ✓ respectă orele de program conform graficului aprobat de administrator și director;
  - ✓ în urma controalelor efectuate de agentul de pază nu s-au găsit abateri din partea beneficiarilor și nici din partea personalului angajat;
  - ✓ în caz de incendii, sunt instruiți să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
  - ✓ sunt instruiți să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
  - ✓ agenții de pază sunt obligați să urmărească camerele de supraveghere și să anunțe șefii ierarhici și poliția în cazul unor abateri grave.
  - ✓ aceștia la sfârșitul programului sunt instruiți pentru a scrie în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, evenimentele petrecute în ziua respectivă, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit legislației în vigoare și dispozițiilor conducerii unității.

## **VIII. Activitatea de instruire și pregătire a personalului în domeniul Securității și**

### **Sănătății în Muncă**

Personalul este instruit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și participă periodic (trimestrial) la instructaje, respectând normele de securitate și sănătate în muncă, astfel fiind evitate accidentele la locul de muncă.

## **IX. Activitatea de instruire și pregătire a personalului în domeniul situațiilor de urgență și PSI**

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.

Au fost întocmite raporturile de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Spiridon" pentru perioada ianuarie – decembrie 2020, notele de control și checklist privind modul de punere în aplicare a măsurilor de prevenire a incendiilor aprobat de directorul unității.

De asemenea, a mai fost întocmit planul anual de pregătire și de instruire a salariaților cu tematică 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 montată o sirenă interioară (buton de panică), pentru adunarea și evacuarea beneficiarilor, a bunurilor materiale dar și a salariaților.

A fost reactualizat planul de organizare a intervenției pentru fiecare sector. Au fost efectuate controale de la ISU și Protecția Civilă în care nu s-au constatat nereguli.