



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

Căminul pentru Persoane Vârstnice „CASTANUL“ Victoria
Str. Polclinicii nr. 12, Orașul Victoria, jud. Brașov
Tel. 0368.408009, E-mail: castanul@dgaspcbv.ro, Web: www.cpvcastanul.ro



Nr. 557/17.02.2025

RAPORT
DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ LA CĂMINUL PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE „CASTANUL“ VICTORIA PENTRU ANUL
2024

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „CASTANUL“ VICTORIA funcționează în orașul Victoria,, str.Policlinicii, nr.12,jud. Brașov. fiind Înființat la data de 09.03.2017 prin Hotărârea nr. 129/09.03.2017 a Consiliului Județean Brașov,este o instituție publică de asistență socială aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și a Consiliului Județean Brașov,are personalitate juridică, conducere proprie și cont de Trezorerie..

Obiectivul instituției este de a asigura găzduire,întreținere și îngrijire persoanelor care au împlinit vârsta legală de pensionare, pe perioada nedeterminată sau determinată, în funcție de nevoile individuale ale acestora.

Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare:

- Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea 19/2018 privind aprobarea O.U.G. nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea 292/2011 legea asistenței sociale;
- Ordinul 29/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorul serviciilor sociale,precum și a regulamentului –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
- Hotararea de Govern nr.1253/2022 pentru modificarea H.G. 426.2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Căminul pentru Persoane Varstnice “Castanul” Victoria are prevăzute și aprobate în statul de funcții un număr de 39 de posturi din care 6 sunt posturi vacante.

Obiectivele care au stat la baza activității desfășurate în anul 2024 prevăzute în fișele de post ale personalului angajat au fost:

- ✓ am asigurat persoanelor vârstnice instituționalizate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- ✓ am asigurat satisfacerea nevoilor beneficiarilor (nevoi fundamentale, ocupaționale, afective);
- ✓ am asigurat monitorizarea permanentă și dialogul deschis cu beneficiarii în scopul identificării prompte a nevoilor acestora și intervenției rapide pentru satisfacerea nevoilor;
- ✓ am oferit condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei

vârstnice;

- ✓ am facilitat adaptarea persoanei vârstnice la condițiile unei vieți instituționalizate;
- ✓ am luat măsuri care au condus la menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale, la asigurarea independenței personale și responsabilizarea persoanelor vârstnice, acestea fiind necesare vieții în colectivitate;
- ✓ am stimulat participarea persoanei vârstnice instituționalizate la viața socială din centru cât și din comunitate;
- ✓ am promovat permanent armonizarea relațiilor interpersonale.;
- ✓ am asigurat comunicarea permanentă în vederea promovării unor relații optime de respect reciproc și cooperare între beneficiari și salariați;
- ✓ am urmărit gruparea beneficiarilor după anumite afinități electivă (în funcție de parametrii sociali, culturali, educationali), cu respectarea legislației în vigoare și s-a urmărit creșterea gradului de toleranță al acestora;
- ✓ am facilitat și încurajat legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice instituționalizate;
- ✓ am asigurat supravegherea și îngrijirea medicală necesară beneficiarilor de servicii sociale, potrivit reglementărilor legale;
- ✓ am aplicat măsuri pentru prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituționalizate;
- ✓ am încheiat convenții de parteneriat și am inițiat colaborări cu alte autorități locale, instituții publice și private, pentru furnizarea de servicii sociale de îngrijire în cămin, în condițiile legii;
- ✓ am furnizat informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii;
- ✓ s-a elaborat și propus proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială privind îngrijirea în cămin, proiect pe care l-am înaintat ordonatorului secundar și ordonatorului principal de credite;
- ✓ am reprezentat instituția și am asigurat organizarea activității acesteia;

Atributul reprezentării se concretizează în reprezentarea C.P.V. "Castanul" Victoria în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Activitatea Cărninului este structurată pe următoarele compartimente funcționale, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârea nr. 384/30.10.2018 a Consiliului Județean Brașov:

Director

Contabil-Sef

Compartiment socio-psiho-medical și îngrijire : - 1 medic specialist

- 3 asistenti medicali principali
- 2 asistenti medicali
- 12 infirmiere
- 2 asistenti sociali
- 1 psiholog
- 1 maseur
- 2 ingrijitoare

Compartiment Juridic : - 1 consilier juridic

Compartiment Financiar-Contabil-Administrativ : - 1 inspector specialitate

- 1 ref.contabil
- 4 muncitori calificati fochisti
- 2 muncitori calificati bucatarie
- 1 muncitor calificat intretinere
- 1 sofer
- 1 referent
- 1 magaziner

Dintr-un total de 39 posturi aprobate prin H.C.J. nr. 384/30.10.2018,avem un număr de 6 posturi vacante.Toate aceste structuri sau compartimente funcționale se află în subordinea directă a Directorului:

ACTIVITATE DIRECTOR :

- ✓ a întocmit împreună cu contabilul și administratorul unității,proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei pentru anul 2024, pe baza fundamentărilor existente și l-am înaintat spre aprobare ordonatorului superior de credite.
- ✓ Resurse financiare pentru susținerea instituției pentru anul 2024 - unitatea noastră a avut fondurile necesare desfășurării activității asigurate de la Bugetul de Stat și din sponsorizările atrase în urma demersurilor personalului în acest sens;
- ✓ împreună cu contabilul a fost elaborată situația rectificărilor bugetare necesare,solicitate ordonatorului superior de credite,în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru beneficiarii C.P.V. "Castanul" Victoria,peu întreag anul 2024,cu respectarea legislației în vigoare cu privire la cheltuielile bugetare în ceea ce privesc achizițiile publice;
- ✓ au fost emise dispoziții de modificări salariale conform normelor legale în vigoare;
- ✓ s-a supervizat elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor documente

întocmite de compartimentele instituției în vederea aprobării lucrărilor și activităților din instituție: În acest sens, menționez întocmirea și comunicarea în termen a următoarelor documente(dări de seama, rapoarte, planuri de activitate etc.):

- bilanțul întocmit pe anul 2023 pe surse de finanțare
 - conturile de executie bugetară;
 - dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția planului de cheltuieli transmise Serviciului Buget din cadrul D.G.A.S.P.C.-Brașov;
 - situația decadală privind prognoza plăților - depusă la Trezoreria municipiului Făgăraș;
- ✓ au fost luate decizii cu privire la orice încălcare a normelor etice și morale, mai ales în legătură cu beneficiarii căminului și susținătorii acestora(reprezentanți legali/aparținători);
 - ✓ în cursul anului 2024 la nivelul instituției nu s-au efectuat angajări la nivelul instituției,daorită prevederilor legale;
 - ✓ s-a asigurat colaborarea cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - ✓ întocmirea raportului de activitate al unității pentru anul 2023;
 - ✓ a fost evaluat personalul angajat pentru activitatea profesională desfășurată în decursul anului 2023;
 - ✓ a fost aplicată,întocmai, legislația din domeniu în îndeplinirea scopului instituției , am colaborat cu beneficiarii pentru a cunoaște dorințele acestora în vederea aplicării lor în practică , am căutat să le creăm o atmosferă pozitivă și cât mai apropiată de mediul familial bazată pe respect reciproc ,motivarea tuturor beneficiarilor de a petrece într-un mod plăcut a timpul liber laolaltă;
 - ✓ s-a asigurat un management care să aibă ca rezultat formarea unui colectiv încheat și solidar,direcționat pe munca în echipă și devotat sufletește pentru beneficiarii noștri, pe de altă parte, am pus accent pe colaborarea între salariați, în vederea atingerii misiunii Căminului;
 - ✓ a fost promovată imaginea centrului în comunitate,prin diferite mijloace de comunicare:presă,rețele sociale,site web;
 - ✓ pentru o mai buna cunoastere a centrului de catre comunitate si nu numai,ne folosim de site-ul web al unității,unde promovăm imaginea și activitățile centrului dar și alte informații precum accesul și admiterea în cadrul căminului,posture de angajare scoase la concurs etc.;
 - ✓ au fost organizate excursii cu beneficiarii la obiective turistice si de cult din zona(Manastirea Brancoveanu de la Sambata de Sus,Mănăstirea Carțișoara,pensiunea Albota,Bâlea Lac,precum și ieșiri la picnic;
 - ✓ s-a păstrat colaborarea cu institutii,precum D.G.A.S.P.C.-Brasov,Consiliul Județean Brașov,D.S.P. Brașov,A.J.P.I.S. Brașov și altele, în vederea transpunerii în practică a prevederilor legale pentru asigurarea unor condiții de viața și sănătate optime pentru beneficiarii și angajații căminului;

- ✓ am asigurat consiliere și consultanță tuturor beneficiarilor ori de cate ori a fost nevoie;
 - ✓ s-a organizat și sărbătorit ca în fiecare an,împreună cu beneficiarii, ziua internationala a persoanelor varstnice (1 octombrie);
 - ✓ am raspuns in mod direct de activitatea compartimentelor stabilite prin organigrama;
 - ✓ au fost planificate si organizate,împreună cu personalul,ședinte regulate de instruire s.s.m. și s.u.;
 - ✓ au fost planificate si efectuate exerciții de evacuare în caz de incendiu.împreună cu personalul și beneficiarii căminului,în vederea unei bune cunoașteri și organizări în situații de urgență;
 - ✓ au fost aprobate necesarele,referatele,notele de fundamentare și alte documente emise în centru pentru obținerea mijloacelor și bunurilor necesare pentru buna funcționare a căminului;
 - ✓ s-au încheiat contracte de servicii necesare in vederea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității și asigurării unor condiții de viață optime pentru beneficiarii C.P.V.”Castanul” Victoria,conform standardelor în vigoare:,contracte de servicii contabilitate,contract program informatic de contabilitate,contract de consultanta s.u si s.s.m.,contract de medicina muncii,contract de mentenanță I.T. ,contract tehnician nutritionist.contract de consultanță în achiziții publice etc.);
 - ✓ au fost atrase,împreună cu personalul,sponsorizări constând în obiecte cât și alimente pentru a asigura un climat optim pentru desfășurarea activităților în cadrul C.P.V. “Castanul” cât și pentru a asigura servicii de calitate beneficiarilor noștri;
 - ✓ a fost adoptat un stil și metode de management adecvate pentru a crea un climat familial cu beneficiarii dar și plin de profesionalism, responsabilitate, cooperare și atenție totală față de nevoile beneficiarilor centrului;
 - ✓ s-a încercat pe cât posibil asigurarea unui management eficient cu rezultate maxime;
 - ✓ datorită rectificărilor de buget solicitate și aprobate s-au efectuat achizitii de obiecte de inventar si materiale necesare desfasurarii activitatii caminului,dar si lucrari de reparatii;
 - ✓ s-au finalizat lucrările de amenajare a unui spațiu de depozitare și a unei magazii de alimente la demisolul clădirii atelierelor,care să fie conformă cu normele igienico-sanitare în vigoare;
 - ✓ au fost demarcate procedurile de achiziție a unui autoturism dar aceste achiziții au fost sistate conform prevederilor legale apărute ;
 - ✓ s-au încheiat convenții de colaborare cu diverse instituții de asistență socială și nu numai;
 - ✓ s-au implementat noile proceduri de lucru in asistența socială prevăzute de noile prevederi legale în domeniu;
 - ✓ s-au finalizat lucrările de montare a liftului de persoane,un lift la parametri moderni care asigură un transport sigur și eficient al beneficiarilor noștri.;
 - ✓ pentru o bună conlucrare și acordare a drepturilor angajaților și beneficiarilor,cât și pentru crearea unor condiții optime de viață pentru beneficiarii noștri,conforme cu standardele în vigoare s-au emis și implementat un număr de 38 de dispoziții de director;
- Urmare a coordonării activității și implicării directe, active s-au înregistrat următoarele rezultate la nivelul structurilor funcționale:

COMPARTIMENTUL SOCIAL

1. ACTIVITATI DE EVALUARE, REEVALUARE, ETC.

Caminul pentru Persoane Varstnice "Castanul" este o institutie care acorda servicii sociale persoanelor aflate in situatii de risc, dificultate sociala, conform planului individualizat de asistenta si ingrijire elaborate in urma evaluarii complexe, de comun acord cu acestea. Contractul pentru furnizarea serviciilor sociale are ca obiective :

- gazduire;
- hrana;
- echipament;
- ingrijire si supraveghere permanenta;
- ingrijire si asistenta medicala;
- ingrijire paleativa;
- consiliere psihologica si sustinere;
- consiliere sociala si administrative;
- recuperare si reintegrare sociala.

Scopul principal al acestui compartiment consta in asigurarea asistentei sociale complexe , a mijloacelor si modalitatilor de integrare socio-profesionala a beneficiarilor, intocmirea dosarelor, beneficiarilor, mentinerea legaturii cu familia, apartinatorii, prietenii, alte persoane de legatura , consilierea beneficiarilor si a familiilor acestora, reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale , informarea acestuia asupra serviciilor sociale , a ROI., a oricarei modificari de drept a contractului sau alte informari.

Respectand legislatia in vigoare , procesul de acordare a serviciilor sociale are urmatoarele etape principale:

- Evaluarea initiala;
- Elaborarea planului de interventie;
- Evaluarea complexa;
- Elaborarea planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- Implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul

Individualizat;

- Monitorizarea;
- Reevaluarea;
- Evaluarea opiniei beneficiarului;

In cursul anului 2024 s-au efectuat urmatoarele evaluari:

NR. CRT.	ACTIVITATE	NUMAR
1	Evaluari initiale	12
2	Evaluari complexe (echipa pluridisciplinara)	52
3	Evaluari individuale	52
4	Planuri individualizate de asistenta si ingrijire	52
5	Chestionare de evaluare grad de satisfactie	52
6	Fise de evaluare socio-medicale	12
7	Reevaluari socio-medicale	52

La sfârșitul anului 2024 situația beneficiarilor pe sexe este următoarea:

Nr. Crt.	Beneficiari	Numar
1.	Barbati	25
2.	Femei	15
3.	Total	40

În ceea ce privește capacitatea funcțională, la sfârșitul anului 2024, situația este următoarea:

Nr. crt.	Capacitate functionala	Numar
1.	Pers. independente	7
2.	Pers. semidependente	20
3	Pers. dependente	13
4.	TOTAL	40

În anul 2024 Comisia de admitere a analizat/reanalizat un număr de 12 dosare depuse în vederea instituționalizării în Cămin. Admiterea vârstnicilor în cămin s-a făcut conform procedurii operationale de admitere, prezentându-le și aducându-le la cunoștință drepturile și obligațiile, Regulamentul de Ordine Interioară, descrierea centrului, ghidul beneficiarului, condițiile de admitere, contractul de furnizare de servicii sociale, condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor, activitățile și serviciile oferite, Codul de etică, alte informații utile.

- ✓ prin evaluările efectuate în cadrul instituției se încearcă identificarea nevoilor individuale și de grup, elaborarea unor strategii de suport, stabilirea gradului de dependență, stabilirea unor măsuri și servicii adecvate fiecărei persoane etc.;
- ✓ s-au întocmit și revizuit Planurile Individualizate de Asistență și Îngrijire, s-au monitorizat obiectivele din PIAI de către fiecare compartiment;
- ✓ evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în raport cu serviciile oferite, s-a efectuat prin aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție la un număr de 40 de beneficiari;
- ✓ s-au respectat prevederile ROI, a Procedurilor, ducând la îndeplinire toate dispozițiile conducerii instituției;
- ✓ s-a discutat periodic cu familia, cu rudele, cu aparținătorii, cu alte persoane apropiate beneficiarului, stimulând vizitele în ambele sensuri, relaționarea prin orice mijloace, consemnând opinia acestora;
- ✓ s-a întocmit documentația necesară reînnoirii evaluării individuale și a planurilor individuale de asistență și îngrijire, documentația specifică eliberării și reînnoirii actelor de identitate, a reședințelor beneficiarilor.;
- ✓ îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către șefii ierarhici;

- ✓ s-a menținut permanent legătura cu autoritățile locale, cu DGASPC Brașov, alte instituții;
- ✓ s-a încercat a se crea o atmosferă caldă, familială , de sinceritate, înțelegere, încredere reciprocă și optimism, asigurarea relații profesionale cu toți colegii, precum și cu colaboratorii / partenerii externi;
- ✓ în relațiile cu colegii s-a urmărit o atitudine amicală care să le permită crearea unei atmosfere cât mai apropiate de mediul familial, de cooperare și cu un limbaj corespunzător;
- ✓ au fost consiliați și s-a discutat pe rând cu fiecare beneficiar privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

2. ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE

În funcție de nevoile beneficiarilor se desfășoară activități de consiliere pentru a le oferi acestora suport, pentru medierea situațiilor conflictuale, pentru facilitarea adaptării vârstnicilor la mediul de viață instituționalizat, pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Consilierea psihologică a fost acordată pentru facilitarea adaptării vârstnicilor la mediul de viață instituționalizat , pentru menținerea unui câmp relațional optim (încurajarea relaționării între vârstnici, încurajarea vârstnicilor de a participa la activități recreative și de petrecerea timpului liber-terapie ocupațională), pentru aplanarea situațiilor conflictuale. De asemenea asistența psihologică a fost asigurată ca susținere și suport în diferite situații de viață (boală, pierderea partenerului etc.), stimulare cognitivă prin încurajarea activităților mentale, menținerea contactului cu familia beneficiarilor/apartenenților.

Asistența socială a vizat informarea cu privire la drepturile și îndatoririle pe care beneficiarii le au în cămin (Proceduri, Regulament de Ordine Interioară, ajutor pentru a cunoaște serviciile comunității , încurajarea personalizării camerelor în care sunt cazați beneficiarii, aplanarea situațiilor conflictuale dintre beneficiari prin intervenție directă (mutarea efectivă a vârstnicilor în alte camere). Intervenția asistențială s-a realizat și prin menținerea contactului cu familia, dar și prin participarea la activități recreative.

3. ACTIVITĂȚI RECREATIVE

Pentru menținerea și dezvoltarea capacităților intelectuale, a capacității funcționale, pentru fructificarea timpului liber de care au nevoie vârstnicii, aceștia sunt încurajați să desfășoare diverse activități pliate pe resursele de care aceștia dispun. Astfel în cadrul instituției există spații destinate petrecerii timpului liber, unde beneficiarii se pot întâlni să joace șab, table, remi, să citească presa, să vizioneze programe tv. De altfel vârstnicii sunt încurajați și la activități de autogospodărire, să împletească, să croșeteze, să citească. De asemenea s-au organizat excursii în aer liber și vizite la obiective turistice , la muzeele din împrejurimi, pe Transfăgăraș, la obiective turistice și de cult din zonă , precum și diferite activități recreative cu ocazia aniversării zilelor de naștere sau alte sărbători (8 Martie, Crăciunul, Pastele, Ziua internațională a persoanelor vârstnice etc.) împreună cu beneficiarii.

S-a organizat de asemenea și masa festivă de Revelion, în camera de zi, cu implicarea beneficiarilor care au participat la alcătuirea meniului și la împodobirea camerei.

4. MENȚINEREA CONTACTULUI CU DIFERIȚI COLABORATORI AI INSTITUȚIEI

Pentru a cunoaște mai bine particularitățile vârstnicilor compartimentul social menține un contact permanent cu medicii de familie și spitalele din zona cu care instituția colaborează. De asemenea se menține legătura cu diferite instituții publice: Serviciile și Direcțiile de Asistență Socială din județ, Direcția de Muncă, Serviciul de Evidență al Populației din cadrul Poliției orașului Victoria, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, Consiliul Județean Brașov, etc.

5. EFECTUAREA VIZEI DE FLOTANT PE BULETINUL DE IDENTITATE

În anul 2024 s-a colaborat cu SPCLEP Victoria, privind întocmirea documentației și stabilirea reședinței pentru un număr de 31 de beneficiari.

6. MENȚINEREA EVIDENȚEI INTRARI-IEȘIRI PE ANUL 2024

Nr. Crt.	Situatie	Numar beneficiari
1	Admiteri	12
2	Decese	10
3	Externari	2

La sfârșitul anului 2023 exista un număr de 40 de beneficiari internați în cadrul căminului.

Au fost consiliați beneficiarii, încurajați în a-și exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și a protecției, s-a urmărit respectarea drepturilor beneficiarilor, ca metodă de prevenire a abuzului, asigurarea oferirii serviciilor sociale de găzduire, condiții de viață adecvate necesare vieții de zi cu zi, asigurarea securității și a unui climat cât mai armonios.

În raport cu nevoile identificate, s-a urmărit modul de aplicare a procedurii privind protecția împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante. S-a menținut legătura cu familia beneficiarilor, cu reprezentanții legali, cu persoanele de atașament, față de care au dezvoltat legături.

Ca urmare, a alegerilor care s-au desfășurat în anul 2024, la nivelul centrului, s-a respectat dreptul la vot al beneficiarilor, astfel aceștia au votat în data de 09.06.2024, privind alegerea primarului și în data de 24. 11. 2024 privind alegerea Președintelui României. Din totalul de 40 de beneficiari, 18 persoane s-au deplasat la Secția de Votare unde au fost arondați pentru a-și manifesta votul, 2 persoane au refuzat participarea la vot, iar pentru un număr de 20 de persoane s-a solicitat deplasarea la centru a urnei speciale mobile, unde și aceștia au votat. Pe tot parcursul executării

dreptului și dorinței de a vota, beneficiarii au fost însoțiți de reprezentanții centrului, numiți de șeful de unitate.

Pe parcursul anului 2024, au fost înregistrate un număr de 23 de dosare care au solicitat instituționalizarea în Căminul pentru Persoane Vârstnice "Castanul" Victoria, dintre care 12 dosare au fost aprobate și instituționalizate persoanele solicitante, alte dosare au fost îndrumate spre alte centre, 5 persoane care au solicitat internarea au decedat în spital, rămânând la sfârșitul anului 2024 un număr de 7 dosare pe lista de așteptare, deoarece în centru sunt instituționalizați la ora actuală un număr de 40 de beneficiari, ceea ce reprezintă maximum de locuri.

ACTIVITATE PSIHOLOG

Pe parcursul anului 2024, s-au desfășurat, în funcție de necesitățile beneficiarilor vârstnici o serie de activități de consiliere psihologică, care au avut ca scop oferirea unui suport emoțional, medierea situațiilor conflictuale, acomodarea vârstnicilor la mediul de viață instituționalizat, păstrarea unui stil de viață sănătos la vârsta a treia, dezvoltarea relațiilor interpersonale, importanța participării la diverse activități de socializare și timp liber atât în incinta centrului, cât și în exterior.

Astfel, consilierea psihologică s-a acordat fiecărui beneficiar cu scopul de a se facilita adaptarea acestuia la mediul de viață instituționalizat; de asemenea, s-a asigurat fiecărui beneficiar în parte susținere și suport emoțional în diferite momente din viață sa (boală, pierderea unei persoane dragi, izolare socială, etc), stimulare cognitivă prin participarea periodică la diverse activități interactive organizate în centru, păstrarea legăturii cu membrii familiei lor, precum și cu alte persoane apropiate.

De asemenea, s-au organizat săptămânal ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup cu beneficiarii vârstnici de la CPV "Castanul" Victoria, în cadrul cărora s-au stabilit obiective clare cu privire la problema pe care o întâmpină. Ședințele de consiliere psihologică individuală și de grup au fost realizate atât în cabinetul psihologic, cât și în camera beneficiarilor. De asemenea, au fost realizate note de discuții cu beneficiarii vârstnici în funcție de problemele care au apărut pe parcurs; note telefonice cu aparținătorii acestora. Astfel, în cadrul ședințelor de consiliere psihologică individuală și de grup s-au stabilit de la început o serie de obiective clare în care se explică de ce anume beneficiarul se prezintă la consiliere, ce anume a făcut până în prezent, ce anume a reușit și ce anume nu a reușit pentru a se elibera de emoțiile cu care se confruntă, cât de dispus este să se implice în rezolvarea problemei sale. Un exemplu de obiectiv important stabilit încă de la începutul ședinței de consiliere îl reprezintă adoptarea unei atitudini pozitive în relația cu personalul centrului privind îmbunătățirea stării de sănătate prin acceptarea tratamentului medicamentos, păstrarea unui stil de viață sănătos (alimentație echilibrată), prezența în cabinetul de terapie privind realizarea unor exerciții fizice (aspect fizic îngrijit); îmbunătățirea relațiilor sociale la vârsta a treia și importanța acceptării prezenței celor dragi.

Un alt obiectiv important stabilit în cadrul ședințelor de consiliere îl reprezintă îmbunătățirea capacităților intelectuale prin prezența la diverse activități recreative ce sunt organizate în centru (reuniuni organizate cu ocazia zilelor de naștere ale beneficiarilor vârstnici sau a unor sărbători religioase, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice ce are loc pe 1 octombrie; terapie ocupațională: croșetat, cusut; pictură; confecționare diverse aranjamente cu motive tradiționale, realizare felicitări de Crăciun, de Paște, de 8 martie etc); audiție muzicală; lectură ziare și reviste; vizionarea unor

știri/emisiuni, filme la tv și discuții libere pe tema lor; cunoașterea avantajelor/dezavantajelor folosirii rețelelor de socializare în zilele noastre.

De asemenea, în cadrul CPV "Castanul" Victoria s-au organizat pe perioada primăverii, a verii și a toamnei, în funcție de vremea de afară, diverse excursii/ieșiri în aer liber de o zi, vizite la diverse obiective turistice (muzee, mănăstiri, păstrăvării din zonă); petrecerea unor momente frumoase în mijlocul naturii (picnic în pădure), în cadrul ăarora beneficiarii vârstnici au avut oportunitatea de a se relaxa, de a se încărca cu energie pozitivă, de a se elibera de stările tensionante cu care se confruntă din diverse motive, de a-și îmbunătăți capacitatea de concentrare, de coordonare și orientare în spațiu ; dar și ocazia de a comunica liber cu cei din jur pe diverse teme (sănătate, familie, tinerețe, relația cu cei din jur, starea de spirit etc).

Beneficiarilor vârstnici li s-au aplicat teste pentru evaluarea stării mentale (MMSE, testul Ceasului), teste pentru evaluarea consumului de alcool (testul Cage, testul Audit) ; Scala Depresiei Geriatrice Yesavage (GDS), testul de Temperament Wiersma-Heymans ; aplicarea Chestionarelor beneficiarilor vârstnici pentru a cunoaște gradul de satisfacție al acestora în raport cu serviciile oferite de către CPV 'Castanul' Victoria și identificarea formelor de abuz și neglijența atât în cadrul căminului, cât și pe perioada învoirii din cămin, care sunt aplicate o dată la 6 luni, individual.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

- ✓ s-au înregistrat în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- ✓ s-au operat facturile furnizorilor, în vederea înregistrării în programul de contabilitate a tuturor bunurilor, pentru o evidență corectă a stocurilor și gestiunilor C.P.V. Castanul Victoria;
- ✓ s-a ținut evidența reținerilor , garanțiilor pentru gestionarii instituției;
- ✓ s-au întocmit lunar borderouri aferente garanțiilor pe fiecare gestionar și au fost transmis către CEC Victoria.
- ✓ s-a ținut evidența efectuării plăților și încasărilor în numerar;
- ✓ s-a întocmit lunar bilanța de verificare sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare;
- ✓ a fost întocmit bilanțul pe tot anul pe surse de finanțare, urmărind-se respectarea acestuia prin încadrarea plăților pe articole bugetare;
- ✓ s- au întocmit conturile de execuție lunare și dările de seama contabile trimestriale și anuale privind execuția planului de cheltuieli și s-au transmis Serviciului Contabilitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov;
- ✓ s-au întocmit statele de salarii ale instituției și s-a urmărit achitarea corectă a sumelor rezultate;
- ✓ s-au întocmit state de personal în vederea aplicării legislației în vigoare privind drepturile salariale;
- ✓ s-a urmărit ca toate cheltuielile efectuate cu salariile și alte drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare aprobate cu respectarea normelor legale în vigoare în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- ✓ s-a elaborat situația rectificărilor bugetare necesare, solicitate ordonatorului superior

de credite, în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru beneficiarii C.P.V. Castanul Victoria, pentru întreg anul 2024;

- ✓ s-a înregistrat casarea obiectelor de inventar din liste de casare pentru anul 2024 conform procesului verbal de casare;
- ✓ s-a efectuat și înregistrat inventarul unității pentru o evidență la zi a patrimoniului C.P.V. Castanul Victoria cu toate elementele de activ și de pasiv.
- ✓ s-au întocmit Registrul Jurnal, Registrul Inventar și dări de seama statistice;
- ✓ s-a întocmit Registrul de casa aferent încasării contribuțiilor de întreținere;
- ✓ s-a întocmit foile de vărsământ aferente depunerilor contribuțiilor de întreținere în contul instituției;
- ✓ S-a întocmit și s-a ținut evidența ordinelor de plată aferente tuturor plăților;
- ✓ s-au înregistrat documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor pentru bucătărie și pentru gestiunea de material, obiecte de inventar și echipamente;
- ✓ s-au urmărit punctajele fiselor de magazie ale gestionarilor și s-au stabilit măsuri de remediere dacă au existat neconcordanțe;
- ✓ s-a întocmit documentele corespunzătoare fiecărei etape pentru realizarea execuției bugetare conform normelor metodologice ale OMFP 1792/2002 pentru:
 - angajarea cheltuielilor : propunere de angajare, angajament bugetar, angajament legal;
 - lichidarea cheltuielilor : acordarea vizei pentru documentele care atestă existența angajamentelor;
 - ordonanțarea cheltuielilor : ordonanțare de plată
- ✓ s-a întocmit ordine de plată pentru Trezorerie și s-a urmărit primirea extraselor de cont și verificarea acestora cu borderoul de plăți, asigurând încadrarea corectă, pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- ✓ s-au înregistrat toate documentele în registrul proiectelor de operațiuni prezentate la control financiar preventiv;
- ✓ s-au întocmit actele adiționale la contractele de prestări servicii, având ca obiect prelungirea duratei contractului;
- ✓ s-a confirmat existența sumelor necesare, pe articole bugetare, în vederea efectuării achizițiilor necesare desfășurării activităților Căminului;
- ✓ s-au înregistrat în REVISAL toate modificările intervenite la contractele individuale de muncă ale salariaților instituției (modificări privind drepturile salariale, angajare, încetarea contractului individual de muncă etc.).
- ✓ s-au întocmit lunar situații contabile și înaintate către ordonatorul superior de credite;
- ✓ s-au întocmit statele de plată pentru personalul angajat și s-a virat în conturi drepturile salariale;
- ✓ s-a întocmit Proiectul de Buget și anexele aferente pentru anul 2025;
- ✓ S-a elaborat la termen analizele, informările, rapoartele și alte lucrări pentru a aproba lucrările și documentele întocmite de compartimentele instituției: în acest sens, menționez, întocmirea și comunicarea în termen a următoarelor documente (dări de seamă, rapoarte, planuri de activitate etc.):
 - bilantul întocmit pe anul 2024 pe surse de finanțare

conturile de execuție bugetară;

- dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția planului de cheltuieli transmise Serviciului Buget din cadrul D.G.A.S.P.C.-Brașov
- balanta de verificare sintetică și analitică - întocmită lunar potrivit normelor în vigoare
- situația decadală privind prognoza plăților - depusă la Trezoreria municipiului Fagaras;

CABINET MEDICAL

La noi în instituție a fost un an cu multă muncă, datorită atât numărului mare al beneficiarilor, cât și al afecțiunilor asociate ale acestora. Cu toate acestea am reușit să rezolvăm toate afecțiunile acute/cronice ale beneficiarilor noștri cu ajutorul medicilor de familie, ai Spitalului Or. Victoria, Spitalului Făgăraș, Brașov și Sibiu. Afecțiunile au fost variate, acestea fiind de natură respiratorie, digestivă și renală, iar pentru a găsi soluții la problemelor medicale ale beneficiarilor noștri am făcut multe deplasări în centrele mari.

De asemenea, ne-am bucurat de prezenta unui maseur, care ne-a ajutat mult în activitatea noastră și în beneficiul bunicuților noștri.

Conducerea instituției, sub îndrumarea d-lui Director ne-a susținut și oferit atât suport moral, cât și material în toate demersurile noastre.

Astfel am reușit să ne îndeplinim obiectivele:

- ✓ supravegherea permanentă a beneficiarilor și triajul zilnic în vederea depistării precoce a eventualelor probleme medicale;
- ✓ însoțirea beneficiarilor la consultațiile medicale de care aveau nevoie, obținerea rețetelor și procurarea medicamentelor;
- ✓ administrarea tratamentelor recomandate de medicii de familie/ medicii specialiști și administrarea acestora conform schemelor terapeutice recomandate, administrarea tratamentelor parenterale și efectuarea pansamentelor;
- ✓ intervenții medicale de urgență sub îndrumarea medicilor de familie până la sosirea ambulanței solicitate prin serviciul 112;
- ✓ păstrarea legăturii cu medicii de familie/specialiști și farmacie;
- ✓ verificarea igienei personale a beneficiarilor și curățeniei din instituție, dar și ajutarea beneficiarilor la unele activități personale zilnice (hrănire, hidratare);
- ✓ completarea fișelor de monitorizare și de medicație, evidență consultațiilor, internărilor, înregistrarea rețetelor, măsurarea funcțiilor vitale și notarea acestora în registre speciale;
- ✓ pregătirea medicamentelor în organizatoare individuale pentru a fi administrate zilnic;
- ✓ păstrarea evidenței deșeurilor medicale, precum și respectarea normelor de colectare și depozitare;
- ✓ educația medicală continuă a cadrelor medicale prin participarea la cursuri pe teme medicale.

Volumul mare al activității cabinetului medical reiese din numărul vast al problemelor medicale cu care s-a confruntat, consultații și internări avute pe parcursul acestui an:

- consultații la medicul de familie: **103**
- consultații de specialitate: **243**
- rețete: **730**
- internări: **36**
- intervenții de urgență prin serviciul 112: **20**
- administrare medicație de urgență: **1563**

Consideram ca activitatea cabinetului medical din anul 2024 a fost una de succes, datorită faptului că am putut atinge obiectivele propuse.

ACTIVITATE MASEUR

Activitatea zilnică este în funcție de programul stabilit și care cuprinde în medie 15 beneficiari, plus cei care au activitate extra program zilnic. Activitatea în cabinet se face individual pe aparate sau cu celelalte materiale (extensoare, stepper, gantere). Activitatea în sala de recuperare este în funcție de gradul de necesitate al beneficiarului și cuprinde masaj, mobilitate articulară pe fiecare membru, ridicări și așezări pe pat.

Programul cu beneficiarii care au mobilitate locomotorie bună se face de cel puțin două ori pe săptămână sau la dorința lor.

Beneficiarii care nu sunt deplasabili execută activități la pat de două ori pe săptămână. Programul de gimnastică și masaj atribuit fiecărui beneficiar este în funcție de necesități și este între 20 și 30 de minute.

Pentru beneficiarii care sunt greu deplasabili din cauza problemelor locomotorii, se face educația mersului cu baston, cârje, cărucior sau cadru.

În anul 2024 s-au efectuat un număr de aproximativ 700 de masaje de tonifiere, relaxare și terapeutice, care s-au efectuat în cabinet sau la patul beneficiarului.

Am reușit să motivez o parte din beneficiari să facă zilnic mișcare controlată, cu bandă de alergat și cu bicicleta. Lucrăm în continuare la motivarea executării programelor de recuperare pentru beneficiarii cu probleme de AVC și neuropatii ischemice.

În continuarea activităților, scopul este de a avea mai puțini beneficiari nedeplasabili sau imobilizați la pat, de aceea ținem legătura cu medicii și cu specialiștii și urmăm recomandările acestora.

SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

- ✓ S-a asigurat întocmirea, de către șeful de compartiment, a planurilor anuale de reparații, întreținere și dotări (S construită: 1300 mp);
- ✓ s-a verificat întocmirea documentației finale privind necesarul de bunuri materiale, necesar centralizat de conducătorul serviciului, precum și evidența gestiunii de mijloace fixe;
- ✓ s-a supravegheat luarea de măsuri necesare pentru buna desfășurare a activităților gospodărești :cămin (14 camere+ 2 holuri, bloc alimentar in supraf.de 311mp comun cu C.S. Victoria);
- ✓ s-a coordonat activitatea cu privire la asigurarea bunei funcționări a aparatelor și utilajelor din instituție;
- ✓ s-au întocmit referate și proiecte de angajamente pentru efectuarea achizițiilor necesare bunei desfășurări a activităților căminului;
- ✓ s-au făcut achiziții de obiecte de inventar (aparatură electro-casnică);
- ✓ s-au efectuat verificările metrologice autorizate pentru aparatură medicală din dotarea căminului(ekg,sterilizator,tensiometre etc);
- ✓ s-a păstrat și întreținut curățenia cât și aspectul estetic al parcului unității(cosit iarba,vopsit arbori,amenajat ronduri de flori și plantat flori etc);
- ✓ s-au desfasurat activități de reparații la instalația de alimentare cu apă,de scurgere a apelor menajare,la rețeaua de distribuție a agentului termic cât și la bunurile din cadrul unității;
- ✓ s-a coordonat și verificat organizarea activității de PSI (SU), a asigurării măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- ✓ s-a luat măsuri pentru întreținerea și administrarea clădirii(lucrari de igienizare cu vopsea lavabilă a dormitoarelor și tuturor spațiilor) ;
- ✓ s-au făcut achizițiile necesare de alimente,obiecte de inventar și mijloace fixe prin SEAP;
- ✓ s-a întocmit graficul lunar de lucru pentru tot personalul din cadrul CPV Castanul;
- ✓ s-a întocmit lunar pontajul pentru personalul din cadrul CPV Castanul;
- ✓ s-au eliberat foi de parcurs și întocmit lunar situații cu foaia de activitate a autovehiculelor din dotarea CPV Castanul;
- ✓ s-au efectuat deplasări cu autoturismul din dotarea centrului la spitalele si instituțiile publice și nu numai,în intersul beneficiarilor dar și al unității;
- ✓ s-a ținut evidența la zi a activității zilnice a autoturismului din dotarea centrului;
- ✓ s-a întocmit,săptămânal,meniul zilnic al beneficiarilor,cu respectarea normelor în ceea ce privește necesarul caloric al beneficiarilor;
- ✓ s-a întocmit planul de îmbunătățire al mediului ambiental al unității;
- ✓ s-a asigurat necesarul de materiale și obiecte necesare curățeniei și dezinsecției spațiilor și obiectelor cu respectarea normelor in vigoare;
- ✓ s-au făcut demersuri și întocmit documente necesare efectuării operațiunilor de dezinsecție și deratizare;
- ✓ s-a efectuat verificarea stingătoarelor împotriva incendiilor;
- ✓ s-au făcut lucrări de către o firmă autorizată la instalația de apă caldă menajera din subsolul clădirii;
- ✓ s-au finalizat lucrările în vederea amenajării unei magazii de alimente și a unui spațiu de depozitare pentru materiale, cu respectarea normelor sanitare in vigoare;

- ✓ s-au făcut lucrările de montare a unui ascensor electric, de către o firmă autorizată;
- ✓ s-a efectuat verificarea instalațiilor electrice ,a instalației de avertizare incendiu și a sistemului de supraveghere cu circuit închis cu firma de specialitate;
- ✓ s-au curățat și întreținut mormintele beneficiarilor decedați și s-au plantat flori ;
- ✓ s-au organizat excursii în aer liber și vizite la obiective turistice împreună cu beneficiarii căminului;

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Activitatea desfășurată în cadrul CPV „Castanul”, Victoria, de consilierul juridic în decursul anului 2024 a fost efectuată în spiritul îmbunătățirii managementului institutiei. Astfel am respectat legislația în vigoare, cu privire la transparența decizională în toate deciziile luate la nivelul CPV „Castanul”, Victoria. Am admis accesul la informațiile publice conform Legii 544/2001, atunci când acestea au fost cerute de anumite persoane cu respectarea legislației GDPR în vigoare.

- ✓ s-a acordat consiliere juridică, beneficiarilor care au cerut opinia în diferite probleme personale și consiliere juridică celorlalte compartimente din cadrul CPV „Castanul”, Victoria, pentru respectarea și aplicarea legislației în asistența socială , Legea 292/2011 , Legea Asistenței Sociale, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 29/2019, privind Standardele minime de calitate;
- ✓ s-au formulat note interne atunci când situația a impus-o, și am răspuns în termen la adresele primite;
- ✓ s-au întocmit contractele de prestări servicii încheiate de CPV „Castanul”, cu diverse firme, am semnat de legalitate pe toate documentele și am aplicat viza CFP pe documente emise la CPV „Castanul”, Victoria;
- ✓ s-a participat la comisiile de licitație, acolo unde situația o impunea, am verificat documentația pe care am semnat-o și mi-am însușit-o;
- ✓ s-au verificat împreună cu asistentul social, asistentul medical, psihologul dosarele de admitere a viitorilor beneficiari în CPV „Castanul”, Victoria înaintând directorului propunerile;
- ✓ s-a participat la toate întâlnirile cu personalul și beneficiarii pentru a-i informa și a le prezenta toate procedurile pentru protejarea acestora împotriva infectării, precum și pentru informarea acestora cu privire la noile modificări legislative în domeniul asistenței sociale la persoanele vârstnice;
- ✓ s-a prelucrat ori de câte ori a fost nevoie angajaților legislația curentă și procedurile operationale obligatorii pentru buna funcționare a CPV „Castanul”, Victoria;
- ✓ s-a prezentat trimestrial beneficiarilor drepturile și obligațiile acestora, care sunt obligatorii prin semnarea contractelor de servicii sociale asumate prin semnătură și Ordinul 29/2019;
- ✓ s-au revizuit împreună cu asistentul social al CPV „Castanul”, Victoria, procedurile prevăzute de Ordinul 29/2019 și cele recomandate de către Auditul Intern al DGASPC Brașov, ca urmare a misiunii de auditare efectuată în anul 2024 la CPV „Castanul”, Victoria precum și alte proceduri impuse de lege, astfel că activitatea din cămin să se desfășoare în condiții de siguranță și în spiritul legii;
- ✓ s-au redactat deciziile pe care le impunea legislația în vigoare;
- ✓ s-au redactat referatele care au stat la emiterea de dispoziții și am redactat dispoziții;

- ✓ s-a efectuat evaluarea personalului din compartimentul administrativ, social și medical al CPV,Castanul,, Victoria,conform dispoziției directorului;
- ✓ s-au redactat fișele de post pentru personalul angajat și le-am completat pe cele existente atunci când situația o impunea prin completarea acestora.
- ✓ s-a luat parte la Comisiile de Concurs desfășurate în decursul anului 2024 la CPV,,Castanul,,Victoria și DGASPC Brașov;
- ✓ s-a convocat și ținut Consiliul Consultativ al CPV,,Castanul,,Victoria, și s-au redactat hotărârile pronunțate de către acest organism.
- ✓ s-a completat registrul de riscuri,fișa de funcții sensibile din cadrul CPV,,Castanul,,Victoria precum și registrul privind obiectivele specifice activității, indicatori de performanță de la CPV,,Castanul,,Victoria precum și măsurile propuse pentru gestionarea riscurilor în 2024;
- ✓ s-a elaborat Metodologia de Evaluare a Riscurilor de Corupție în cadrul C.P.V.,,Castanul,,Victoria.
- ✓ s-s participat la toate acțiunile de socializare efectuate cu beneficiarii(excursii,divertisment în sala de lectură).
- ✓ s-a convocat Comisia de Monitorizare a CPV,Castanul Victoria,conform Ordinului 29/2019,s-a discutat cu reprezentanții compartimentelor și au fost redactate hotărâri care au fost înaintate directorului spre aprobare,ori de câte ori situația a impus-o;
- ✓ s-au redactat referate de prelungire contractelor încheiate de CPV,,Castanul,,Victoria cu diversi furnizori de bunuri și servicii până la alocarea noului buget,dar nu mai mult de 30.04.2025;
- ✓ s-a efectuat inventarul anual impus de legislația în vigoare la CPV,,Castanul,,conform dispoziției directorului;
- ✓ s-a participat la comisia de casare dispusă de director;
- ✓ consilierul juridic s-a implicat activ în aducerea de sponsorizări la cămin;
- ✓ s-a participat la comisiile de disciplină de la DGASPC Brașov și de la CPV,Castanul,,Victoria;

OBIECTIVE DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ PENTRU ANUL 2024

- ✓ continuarea renovării și modernizării Căminului pentru Persoane Vârstnice “Castanul” Victoria;
- ✓ continuarea activităților de promovare a imaginii centrului cât și a serviciilor sociale pe care acesta le oferă;
- ✓ perfecționarea personalului în vederea creșterii calității serviciilor acordate beneficiarilor;
- ✓ continuarea colaborării cu medici specialiști(psihiatrie, gerontologie, fizioterapie,oftalmologie, stomatologie, cardiologie) în scopul acordării consultațiilor de specialitate în mediul instituționalizat;
- ✓ încheierea de convenții cu instituții locale și județene (primării,școli,biserici,SPAS-uri etc.);
- ✓ achiziția unui autoturism pentru a asigura un transport pe drumurile publice în condiții optime de siguranță pentru beneficiarii și angajații căminului(în interes de serviciu);

- ✓ continuarea și finalizarea lucrărilor de amenajare a unei magazii de materiale la nivelul subsolului clădirii atelierelor;
- ✓ dotarea unității cu paturi noi cu accesorii necesare îngrijirii beneficiarilor imobilizați la pat;
- ✓ dotarea unității cu 2 uscătoare electrice pentru a asigura un circuit al rufelor spălate ale beneficiarilor mult mai eficient și mai rapid;
- ✓ amenajarea unei platforme betonate de depozitare a deșeurilor menajere conformă normelor în vigoare;
- ✓ verificarea instalației electrice de pe cele două etaje ale unității;
- ✓ organizarea de excursii la obiective turistice, grădina zoologică și obiective monahale cu beneficiarii din cadrul căminului;
- ✓ încheierea de contracte de servicii pentru buna desfășurare a activității cu respectarea prevederilor legale (soft contabilitate, consultant s.s.m. și s. u.; preluare deșeurii medicale; preluare deșeurii menajere; servicii contabile, instalație avertizare fum și sistem video CCTV; contract de medicină a muncii);
- ✓ organizarea și sărbătorirea zilei internaționale a persoanelor vârstnice în data de 01.10.2025;
- ✓ atragerea de sponsorizări în vederea asigurării unor condiții de viață cât mai apropiate celor din familie, pentru beneficiarii C.P.V. Castanul Victoria.

În ceea ce privește dinamica numărului de beneficiari pe parcursul anului 2024 vă informăm că la data de 01.01.2024 aveam instituționalizați un număr de 40 beneficiari, iar pe parcursul anului am avut un număr de 12 persoane internate în centru și 10 decese.

Mai jos va redam numărul mediu lunar de beneficiari grupat pe grade de dependență, pentru anul 2024:

Gradul de dependență	Grad I A	Grad I B	Grad I C	Grad II A	Grad II B	Grad II C	Grad III A	Grad III B
Media lunară beneficiari	5	6	3	10	0	10	6	0

Director,
Sorin Gezzi

