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

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

Nr. 347/27.01.2026

RAPORT

DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ LA CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „CASTANUL“ VICTORIA PENTRU ANUL 2025

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „CASTANUL“ VICTORIA funcționează în orașul Victoria,, str.Policliniciii, 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 seviciilor sociale,precum și a regulamentului –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ,cu modificările și conpletările 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.
- Ordinul 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

Căminul pentru Persoane Varstnice "Castanul" Victoria are prevăzute și aprobate în statul de funcții un număr de 39 de posturi din care 7 sunt posturi vacante.

Obiectivele care au stat la baza activității desfășurate în anul 2025 prevăzute în fișele de post ale personalului angajat au fost:

- ✓ am asigurat persoanelor vărstnice 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 şi intervenţiei rapide pentru satisfacerea nevoilor;

- ✓ am oferit condiţii de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea persoanei vârstnice;
- ✓ am facilitat adaptarea persoanei vârstnice la condiţiile unei vieţi instituţionalizate;
- ✓ am luat măsuri care au condus la menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale, la asigurarea independenţei personale şi responsabilizarea persoanelor vârstnice, acestea fiind necesare vieţii în colectivitate;
- ✓ am stimulat participarea persoanei vârstnice instituţionalizate la viaţa socială din centru cât şi din comunitate;
- ✓ am promovat permanent armonizarea relaţiilor interpersonale.;
- ✓ am asigurat comunicarea permanentă în vederea prornovării unor relaţii optime de respect reciproc şi cooperare între beneficiari şi salariaţi;
- ✓ am urmărit gruparea beneficiarilor după anumite afinităţi elective(în funcţie de parametrii sociali, culturali, educationali),cu respectarea legislaţiei în vigoare şi s-a urmărit creşterea gradului de toleranţă al acestora;
- ✓ am facilitat şi încurajat legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice instituţionalizate;
- ✓ am asigurat supravegherea şi îngrijirea medicală necesară beneficiarilor de servicii sociale, potrivit reglementărilor legale;
- ✓ am aplicat măsuri pentru prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice instituţionalizate;
- ✓ am încheiat convenţii de parteneriat şi am iniţiat colaborări cu alte autorităţi locale, instituţii publice şi private, pentru furnizarea de servicii sociale de îngrijire in cărnin, în condiţiile legii;
- ✓ am furnizat informaţiile şi datele solicitate de instituţiile şi autorităţile publice cu responsabilităţi în domeniu, în condiţiile legii;
- ✓ s-a elaborat şi propus proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale şi a altor măsuri de asistenţă socială privind îngrijirea in cămin , proiect pe care l-am înaintat ordonatorului secundar şi ordonatorului principal de credite;
- ✓ am reprezentat institutia si am asigurat organizarea activitatii acesteia;

Atributul reprezentării se concretizează în reprezentarea C.P.V. "Castanul" Victoria în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Activitatea Cărninului este structurată pe urnătoarele compartimente funcţionale, 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 7 posturi vacante.Toate aceste structuri sau compartimente funcționale se află în subordinea directă a Directorului.

ACTIVITATE DIRECTOR :

- ✓ a intocmit împreună cu contabilul și administratorul unității,proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei pentru anul 2025, pe baza fundamentărilor existente și l-am înaintat spre aprobare ordonatorului superior de credite.

- ✓ Resurse financiare pentru susținerea instituției pentru anul 2025 - 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,in vedera asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru beneficiariii C.P.V. "Castanul" Victoria,pentru întreg anul 2025,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: ln acest sens, menționez întocmirea și comunicarea în termen a următoarelor documente(dări de seama, rapoarte, planuri de activitate etc.):
  - bilanțul întocmit pe anul 2024 pe surse de finantare 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 Fagaraș;
- ✓ au fost luate decizii cu privire la orice încălcare a normelor etice și morale, mai ales in legătură cu beneficiarii căminului și susținătorii acestora(reprezentanți legali/aparținători);
- ✓ în cursul anului 2025 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ✓ întocmirea raportului de activitate al unității pentru anul 2024;
- ✓ a fost evaluat personalul angajat pentru activitatea profesională desfășurată în decursul anului 2024;
- ✓ 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 închegat 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 in 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,posturi de angajare scoase la concurs etc.;
- ✓ 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 internațională a persoanelor vârstnice (1 octombrie);
- ✓ am raspuns in mod direct de activitatea compartimentelor stabilite prin organigramă;
- ✓ 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 incercat 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 demarate 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 reparatii propuse pentru anul 2025 la nivelul C.P.V. Castanul Victoria;
- ✓ 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 25 de dispoziții de director;

Urmare a coordonării activității și implicării directe, active s-au înregistrat următoarele rezultate la nivelul structurilor funcționale:

COMPARTIMENTUL SOCIAL

1. ACTIVTTATl 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 compleze , 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 îngrijire;
- Implementarea masurilor prevazute în planul de interventie si in planul Individualizat;
- Monitorizarea;
- Reevaluarea;
- Evaluarea opiniei beneficiarului;

ln cursul anului 2025 s-au efectuat urmatoarele evaluari:

NR. CRT.	ACTIVITATE	NUMAR
1	Evaluari initiale	11
2	Evaluari complexe (echipa pluridisciplinara)	51
3	Evaluari individuale	51
4	Planuri individualizate de asistenta si ingrijire	51
5	Chestionare de evaluare grad de satisfactie	51
6	Fise de evaluare socio-medicale	11
7	Reevaluari socio-medicale	51

La sfârșitul anului 2025 situația beneficiarilor pe sexe este următoarea:

Nr. Crt.	Beneficiari	Numar
1.	Barbati	23
2.	Femei	16
3.	Total	39

În ceea ce privește capacitatea funcțională,la sfârșitul anului 2025,situația este următoarea:

Nr. crt.	Capacitate functionala	Numar
1.	Pers. independente	11
2.	Pers. semidependente	22
3	Pers. dependente	6
4.	TOTAL	39

2. ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE

In 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 viată sănătos.

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

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

3. ACTIVITĂȚI RECREATIVE

Pentru menținerea si dezvoltarea capacităților intelectuale, a capacității funcționale, pentru

fructificarea timpului liber de care au nevoie vârstnicii, aceştia sunt încurajaţi să desfăşoare diverse activităţi pliate pe resursele de care aceştia dispun. Astfel in cadrul instituţiei există spatii destinate petrecerii timpului liber, unde beneficiarii se pot întâlni să joace şah, table,remi,să lectureze presa, să vizioneze programe tv. De altfel vârstnicii sunt încurajaţi si la activităţi de autogospodărire, să împletească, sa croşeteze, lectura.De asemenea s-au organizat excursii in aer liber si vizite la obiective turistice ,la muzeele din imprejurimi,pe Transfagarasan,la obiective turistice si de cult din zona ,precum si diferite activitati recreative cu ocazia aniversarii zilelelor de nastere sau alte sarbatori(8 Martie,Craciunul,Pastele,Ziua internaţională a persoanelor vârstnice etc.)împreună cu beneficiarii.

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

4. MENŢINEREA CONTACTULUI CU DIFERIŢI COLABORATORI AI INSTITUŢIEI

Pentru a cunoaşte mai bine particularităţile vârstnicilor compartimentul social menţine un contact permanent cu medicii de familie si spitalele din zona cu care instituţia colaborează. De asemenea se menţine legătura cu diferite instituţii publice: Serviciile si Directiile de Asistenţă Socială din judeţ, Direcţia de Muncă, Serviciul de Evidenţă al Populaţiei din cadrul Politiei oraşului Victoria, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov, Consiliul Judeţean Braşov, etc.

5. EFECTUAREA VIZEI DE FLOTANT PE BULETINUL DE IDENTITATE

In anul 2025 S-a colaborat cu SPCLEP Victoria , privind intocmirea documentaţiei şi stabilirea reşedinţei pentru un număr de 31 de beneficiari.

6.MENTINEREA EVIDENTEI INTRARI-IEŞIRI PE ANUL 2025

Nr. Crt.	**Situatie**	**Numar beneficiari**
1	Admiteri	11
2	Decese	11
3	Externari	1

La sfâşitul anului 2025 exista un număr de 39 de benefciari internaţi în cadrul căminlui.

S-a colaborat cu Primăria Or. Victoria- Serviciul Stare Civilă privind eliberarea unui număr de 7 certificate de naştere şi eliberarea documentelor de deces atunci când au fost solicitate pentru foştii beneficiari ai C.P.V. Castanul Victoria.

Au fost consiliaţi beneficiarii, încurajaţi în a-şi exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii şi a protecţiei, s-a urmărit respectarea drepturilor beneficiarilor, ca metodă de prevenire a abuzului ,asigurarea oferirii serviciilor sociale de gazduire , condiţii de viaţă adecvate necesare vieţii de zi cu zi , asigurarea securităţii şi a unui climat cât mai armonios , în raport cu nevoile identificate, s-a urmărit modul de aplicare a procedurii privind protecţia împotriva torturii şi a tratamentelor crude, inumane sau degradante. S-a menţinut legătura cu familia beneficiarilor, cu reprezentanţii legali, cu persoanele de ataşament , faţă de care au dezvoltat legături .

Ca urmare , a alegerilor care s-au desfăşurat în anul 2025, la nivelul centrului, s-a respectat dreptul la vot al beneficiarilor, astfel aceştia au votat în data de 04.05.2025 privind alegerea Preşedintelui României. Din totalul de 39 de beneficiari, la momentul respective 14 persoane s-au deplasat la Secţia de Votare unde au fost arondaţi pentru a-şi manifesta votul , 2 persoane au refuzat participarea la vot , iar pentru un număr de 13 persoane s-a solicitat deplasarea la centru a urnei speciale, unde şi aceştia au votat. Pe tot parcursul exercitării dreptului şi dorinţei de a vota, beneficiarii au fost însoţiti de reprezentanţii centrului, numiţi de şeful de unitate. De asemenea si in data de 18 mai 2025, beneficiarii centrului si-au manifestat dorinta de a vota, fiindu-le respectată această dorintă, fiind insoţiti de asistentul social la centrul unde au fost arondaţi cei care s-au putut deplasa, iar pentru cei care au dorit să voteze şi nu au avut posibilitatea de a se deplasa , a fost solicitată urna special.

Pe parcursul anului 2025 , au fost înregistrate un număr de 25 de dosare care au solicitat instituţionalizarea in Căminul pentru Persoane Vârstnice" Castanul" Victoria, dintre care 11 dosare au fost aprobate şi instituţionalizate, alte dosare au fost instrumentate spre alte centre, 5 persoane care au solicitat internarea au decedat în spital, rămânând un număr de 7 dosare pe lista de aşteptare, deoarece în centru sunt istituţionalizaţi la ora actuală un număr de 40 de beneficiari, ceea ce reprezintă maximul de locuri.

S-a colaborat cu Primăria Victoria , serviciul SPCLEP Victoria, privind eliberarea unui număr de 4 acte de identitate noi şi stabilirea reşedinţei pentru un număr de 31 de beneficiari.

S-au întocmit Convenţii de colaborare, între Căminul pentru Persoane Vârstnice " Castanul " Victoria şi beneficiarii acestuia , în caz de urgenţă , obiectivul îl constituie colaborarea dintre părţi în vederea promovării şi asigurării continuităţii de servicii sociale.

Urmare a măsurilor stabilite de către inspectorii Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Braşov, în urma verificării respectării prevederilor legale, au fost duse la îndeplinire următoarele măsuri:

- ✓ respectarea procedurii de admitere cu privire la prevederile art. 29 din Legea nr. 17/2000 , privind asistenţa socială a persoanelor vîrstnice;
- ✓ transmiterea raportului cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale şi la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire către SPAS Victoria, în a cărui rază teritorială îşi au domiciliul beneficiarii centrului;

- ✓ s-au făcut demersuri în vederea desemnării unui manager de caz pentru toți beneficiarii centrului.

În anul 2025, s-a avut o bună colaborare cu Compartimentul Managementului Calității Strategii, Programe , Proiecte și Relația cu ONG de la nivelul DGASPC Brașov, cu unitățile administrativ teritoriale , DAS-urile, alte instituții .

O bună colaborare s-a menținut cu psihologul unității, s-a încercat și dus la îndeplinire sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale.

ACTIVITATE PSIHOLOG

Pe parcursul anului 2025, au avut loc in funcție de necesitățile beneficiarilor vârstnici o serie de activități de consiliere psihologică atât individuală, cât și de grup, care au avut ca scop oferirea unui suport emoțional, medierea situațiilor conflictuale, acomodarea beneficiarilor la mediul de viață instituționalizat, menținerea unui stil de viață echilibrat la vârsta a treia, dezvoltarea relațiilor interpersonale, participarea periodică la diverse activități de socializare și timp liber atât în incinta centrului, cât și în exterior.

Astfel, consilierea psihologica s-a acordat fiecarui beneficiar cu scopul de a se facilita adaptarea acestuia la mediul de viata institutionalizat; de asemenea, s-a asigurat fiecarui beneficiar in parte suport emotional in diferite momente din viata sa (boala, pierderea unei persoane dragi, singuratate sociala, etc), stimulare cognitiva prin participarea periodica la diverse activitati recreative organizate in centru, mentinerea contactului cu membrii familiei lor atat prin vizite in centru, cat si prin intermediul telefonului mobil.

De asemenea, s-au organizat saptamanal sedinte de consiliere psihologica individuala si de grup cu beneficiarii varstnici de la CPV "Castanul" Victoria, unde s-au stabilit obiective clare cu privire la problema pe care o intampina acestia. Sedintele de consiliere psihologica individuala si de grup au fost realizate atat in cabinetul psihologic, in camera beneficiarilor, precum si in camera de zi. De asemenea, au fost realizate note de discutii cu beneficiarii varstnici in functie de problemele cu care s-au confruntat acestia, dar si note telefonice cu apartinatorii lor. Astfel, in cadrul sedintelor de consiliere psihologica individuala si de grup s-au stabilit de la inceput o serie de obiective clare in care se explica de ce anume vastnicul se prezinta la consiliere, ce anume a facut pana in prezent, ce anume a reusit si ce anume nu a reusit pentru a se elibera de emotiile negative cu care se confrunta, cat de dispus este sa se implice in rezolvarea problemei sale. Un exemplu de obiectiv important stabilit inca de la inceputul sedintei de consiliere il reprezinta adoptarea unei atitudini cooperante in relatia cu personalul centrului privind starea de sanatate prin acceptarea tratamentului medicamentos, control medical periodic, mentinerea unui stil de viata echilibrat (alimentatie sanatoasa), prezenta saptamanala in cabinetul de terapie privind realizarea unor exercitii fizice (gimnastica, masaj); imbunatatirea relatiilor sociale la varsta a treia si importanta acceptarii prezentei celor din jur; un alt obiectiv important stabilit in cadrul sedintelor de consiliere il reprezinta imbunatatirea capacitatilorcognitive prin prezenta la diverse activitati de socializare si timp liber care sunt organizate in centru (reuniuni organizate cu ocazia zilelor de nastere ale benefciarilor varstnici sau a unor sarbatori religioase, Ziua Internationala a Persoanelor Varstnice ce are loc pe 1 octombrie; terapie ocupationala: crosetat, cusut; pictura; confectionare diverse aranjamente cu motive traditionale, realizare felicitari Craciun, Paste, 8 martie etc, celebrarea Revelionului intr-o ambianta placuta alaturi de ceilalti beneficiari); auditie muzicala; lectura ziare si

reviste; vizionarea unor stiri/emisiuni, filme la tv si discutii libere pe tema acestora; cunoasterea avantajelor/dezavantajelor folosirii retelelor de socializare si a tehnologiei in prezent.

De asemenea, in cadrul CPV "Castanul" Victoria s-au organizat pe perioada primaverii, a verii si a toamnei, in functie de vremea de afara, diverse iesiri in aer liber, in curtea centrului, dar si scurte plimbari prin oras (parc, centru, magazin etc), in cadrul carora beneficiarii varstnici au avut oportunitatea de a se relaxa, de a se incarca cu energie pozitiva, de a se elibera de emotiile negative cu care se confrunta din diverse cauze, de a-si imbunatati capacitatea de concentrare, de coordonare si orientare in spatiu ; dar si ocazia de a interactiona liber cu cei din jur pe diverse teme de interes.

Beneficiarilor varstnici li s-au aplicat teste pentru evaluarea starii mentale (MMSE, testul Ceasului), teste pentru evaluarea consumului de bauturi alcoolice (testul Cage, testul Audit) ; Scala Depresiei Geriatrice Yesavage (GDS), testul de Temperament Wiersma-Heymans ; de asemenea, s-a aplicat Chestionarul pentru a cunoaste gradul de satisfactie al acestora in raport cu serviciile oferite de catre CPV 'Castanul' Victoria, precum si identificarea formelor de abuz si neglijenta atat in cadrul caminului, cat si pe perioada invoirii din centru, acestea find aplicate o data la 6 luni, individual.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

- ✓ Monitorizarea și evidența creditelor bugetare aprobate;
- ✓ Încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare;
- ✓ Verificarea documentelor justificative privind legalitatea, realitatea și exactitatea acestora;
- ✓ verificarea documentelor justificativee privind cheluielile si veniturile;
- ✓ 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 întocmit registrul de evidență al facturilor aferente achizițiilor efectuate de către instituție;
- ✓ s-a ținut evidența efectuării plăților către funizori;
- ✓ s-a ținut evidența reținerilor, garanțiilor pentru gestionarii instituției;
- ✓ s-au întocmit lunar borderouri aferente garanțiilor pe fiecare gestionar și au fost transmise către CEC Victoria.
- ✓ s-a ținut evidența efectuării încasărilor în numerar;
- ✓ s-a întocmit lunar balanța 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 personalului instituției și s-a urmărit achitarea

corectă a sumelor rezultate;

- ✓ 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 calculat și virat impozitele și contribuțiile aferente salariilor;
- ✓ s-a elaborat situația rectificărilor bugetare necesare, solicitate ordonatorului superior de credite, în vedera asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru beneficiarii C.P.V. Castanul Victoria, pentru întreg anul 2025;
- ✓ s-a înregistrat casarea obiectelor de inventar din liste de casare pentru anul 2025 conform procesului verbal de casare;
- ✓ s-a efectuat și înregistrat inventarul unității pentru o evidentă la zi a patrimoniului C.P.V. Castanul Victoria cu toate elementele de activ si de pasiv·
- ✓ s-au întocmit Registrul Jurnal, Registrul Inventar și dări de seama statistice;
- ✓ s-a întocmit Registrul de casa aferent încasării contribuților de întreținere;
- ✓ s-a întocmit foile de vărsământ aferente depunerilor contribuților de întreținere în contul instiuției și s-a intocmit OP-urile pentru virarea contribuțiilor de întreținere către Consiliul Județean;
- ✓ s-au înregistrat documentele care au stat la baza intrărilor si ieșirilor pentru bucătărie si pentru gestiuniile de materiale, medicamente, obiecte de inventar și echipamente;
- ✓ s-au urmărit punctajele fișelor de magazie ale gestionarilor *(alimente, materiale, obiecte de invenetar și medicamente)* și s-au stabilit măsuri de remediere daca au existat neconcordante;
- ✓ s-a întocmit documentele corespunzătoare fiecarei 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 plata pentru Trezorerie si s-a urmărit primirea extraselor de cont si verificarea acestora cu borderoul de plăti, asigurând încadrarea corecta, pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor;
- ✓ S-a întocmit Registrul și s-a ținut evidența ordinelor de plată aferente tuturor plăților;
- ✓ s-au înregistrat toate documentele în registrul proiectelor de operațiuni prezentate la control financiar preventiv;
- ✓ s-a confirmat existenta sumelor necesare, pe articole bugetare, în vederea efectuării achizițiilor necesare desfășurării activităților Căminului;
- ✓ s-au înregistrat în REVISAL/ REGES 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 raportări solicitate și înaintate către ordonatorul superior de credite;
- ✓ s-a urmărit încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate;
- ✓ menținerea relației operative cu Trezoreria Statului;

- ✓ s-a asigurat arhivarea documentelor financiar- contabile;
- ✓ participarea la fundamentarea proiectului de buget al instituției
- ✓ Întocmirea Proiectul de Buget și anexele aferente pentru anul 2026;
- ✓ S-a elaborat la termen analizele, informările, rapoartele și a 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 2025 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·

CABINET MEDICAL

Anul 2025 a fost pentru cabinetul medical un an cu o amplă activitate prestată pe cabinetul medical .

A fost un an greu , cu multă muncă datorită numărului mare al beneficiarilor cât și al afecțiunilor acestora . Chiar dacă nu avem un medic în unitate,avem o ocolaborare foarte bună cu medicii de familie și chiar dacă suntem puține asistente medicale , am reusit să rezolvăm toate afecțiunile acute/ cronice ale beneficiarilor noștri cu ajutorul medicilor de familie, medicilor de la Spitalul din Or . Victoria, Spitalul Făgăraș, Brașov , Sibiu .

Afecțiunile au fost variate , acestea fiind de natură respiratorie, digestivă , renală, și altele , iar pentru a găsi soluții la problemele medicale ale beneficiarilor noștri am făcut multe deplasări în centrele mari .

Ne-am bucurat de prezența unui maseur , care ne-a ajutat mult in activitatea noastră și în folosul beneficiarilor noștri.

Conducerea instituției , sub indrumarea domnului director ne- a susținut și oferit atât suport moral cât și material în toate demersurile noastre .

Astfel am reusit să ne îndeplinim următoarele obiective :

- ✓ supravegherea permanentă a beneficiarilor și triajul zilnic în vederea deplasării 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 si 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 / specialişti şi farmacie ,
- ✓ verificarea igienei personale a beneficiarilor şi curăţeniei din instituţie , dar şi ajutarea beneficiarilor la unele activităţi personale zilnice (hrănire, hidratare),
- ✓ completarea fişelor de monitorizare şi de medicaţie , evidenţa consultaţiilor, internărilor, înregistrarea reţetelor , măsurarea funcţiilor vitale şi notarea acestora în registre speciale ,
- ✓ pregătirea medicamentelor în organizatoare individuale pentru a fi administrate zilnic,
- ✓ păstrarea evidenţei deşeurilor medicale, precum şi respectarea normelor de colectare şi depozitare ,
- ✓ educaţia medicală continuă a cadrelor medicale prin participarea la cursuri pe teme medicale,

Volumul mare al activităţii cabinetului medical reiese din numărul vast al problemelor medicale cu care ne-am confruntat , internări şi consultaţii avute pe parcursul anului 2025:

- consultaţii la medicul de familie - 83
- consultaţii de specialitate - 248
- reţete - 651
- internări - 45
- intervenţii de urgenţă prin serviciul 112 - 38

Considerăm că activitatea cabinetului medical din anul 2025 a fost una de succes şi de mare folos pentru beneficiarI noştri datorită faptului ca am reusit să atingem obiectivele propuse .

Toate aceste activităţi pe cabinetul medical au putut fi realizate printr-o bună comunicare şi spirit de echipă între toate compartimentele instituţiei., iar pentru acest lucru le multumim!

ACTIVITATE MASEUR

Activitatea zilnică se face in funcţie de programul de recuperare stabilit pentru toţi cei 40 de beneficiari ai căminului,în funcţie de recomandările medicilor specialişti.. Activitatea în cabinet se face individual pe aparate sau cu celelalte materiale (extensoare, stepper,biciclete ergometrice,banda de mers, gantere). Activitatea în sala de recuperare este în funcţie de gradul de necesitate al beneficiarului şi cuprinde masaj, mobilitate articulară pe fiecare membru, ridicări şi aşezări cât şi alte operaţiuni de recuperare sub supravegherea personalului.

- ✓ Desfăşurarea zilnică a activităţilor individuale şi de grup, de recuperare pentru menţinerea independenţei funcţionale a beneficiarilor din punct de vedere locomotor prin gimnastica medicală;
- ✓ Exerciţii fizice pentru dezvoltarea mobilităţii şi tonifierea musculaturii membrelor inferioare, stepper, bicicleta, bandă de alergare;
- ✓ Cu beneficiarii care nu se deplasează, se execută activităţi la pat de două ori pe săptămână;
- ✓ Completarea la zi a fişelor de monitorizare;
- ✓ Participarea alături de psiholog şi asistent social, la organizarea şi derularea unor activităţi desfăşurate în centru (zile onomastice, zile de nume etc);
- ✓ Participarea la reuniuni de lucru cu echipa multidisciplinară, la diferite teme, prin care necesitatea respectării Regulamentului de Ordine Interioară, de către beneficiari, necesitatea menţinerii unui comportament civilizat, atât în interiorul centrului, cât şi în afara acestuia;

- ✓ în anul 2025, s-au efectuat între 700-800 de masaje, în funcție de necesitățile beneficiarilor (in cabinet sau la patul bolnavului);
- ✓ O parte din beneficiari au fost motivați cu privire la efectele benefice ale mișcării și au venit zilnic la mișcare controlată.

Lucrăm în continuare la ameliorarea durerii, reducerea stresului și tensiunii musculare, relaxarea fizică, comunicăm cu specialiștii, urmând sfaturile acestora pentru a reduce numărul beneficiarilor nedeplasabili.

SERVICIUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

- ✓ S-a asigurat întocmirea, de către șeful de compartiment, a planurilor anuale de reparații, întreținere si dotări (S construita: 1300 mp);
- ✓ s-a verificat întocmirea documentației finale privind necesarul de bunuri materiale, necesar centralizat de conducătorul serviciului, precum si evidenta gestiunii de mijloace fixe;
- ✓ s-a supravegheat luarea de masuri necesare pentru buna desfășurare a activităților gospodărești :cămin (14 camere+ 2 holuri, bloc alimentar in supraf.de 311mp comun cu C.S. Victoria+clădirea atelierelor);
- ✓ s-a coordonat activitatea cu privire la asigurarea bunei funcționări a aparatelor și utilajelor din instituție;
- ✓ s-au intocmit referate si proiecte de angajamente pentru efectuarea achizițiilor necesare bunei desfășurări a activităților căminului;
- ✓ s-au facut achiziții de obiecte de inventar (aparatura electro-casnică,ustensile de bucătărie).
- ✓ s-au efectuat verificările metrologice autorizate pentru aparatura 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 desfășurat activități de reparații la instalația de alimentare cu apă rece,de scurgere a apelor menajare,la rețeaua de distribuție a agentului termic cât și la bunurile din cadrul unității;
- ✓ s-a coordonat si verificat organizarea activității de PSI (SU), a asigurării măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- ✓ s-a luat măsuri pentru întreținerea și administrarea clădirii(lucrări de igienizare cu vopsea lavabilă a dormitoarelor și tuturor spatiilor) ;
- ✓ s-au facut achizițiile necesare de alimente,obiecte de inventar si mijloace fixe prin SEAP;
- ✓ s-a intocmit graficul lunar de lucru pentru tot personalul din cadrul CPV Castanul;
- ✓ s-a intocmit lunar pontajul pentru personalul din cadrul CPV Castanul;
- ✓ s-au eliberat foi de parcurs și intocmit lunar situatii cu foaia de activitate a autovehiculelor din dotarea CPV Castanul;
- ✓ s-au efectuat deplasări cu autoturismul din dotarea centrului la spitalele si institutiile publice si nu numai,in intersul beneficiarilor dar și al unitatii;
- ✓ s-a tinut evidența la zi a activității zilnice a autoturismului din dotarea centrului;
- ✓ s-a intocmit,săptămânal,meniul zilnic al beneficiarilor,cu respectarea normelor în ceea ce privește necesarul caloric al beneficiarilor;

- ✓ s-a intocmit planul de imbunătățire al mediului ambiental al unității;
- ✓ s-a asigurat necesarul de materiale și obiecte necesare curățeniei și dezinfecției spațiilor și obiectelor cu respectarea normelor în vigoare;
- ✓ s-au facut demersuri și intocmit documente necesare efectuării operațiunilor de dezinsecție și deratizare;
- ✓ s-a efectuat verificarea stingătoarelor împotriva incendiilor;
- ✓ s-au facut lucrări de către o firmă autorizată la instalația de apă rece menajeră din subsolul clădirii.
- ✓ 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 întretinut mormintele beneficiarilor decedati și s-au plantat flori
- ✓ s-au achiziționat și montat de către o firmă de profil, aparate de aer condiționat în camerele beneficiarilor și în birourile unității.
- ✓ s-au achiziționat un numar de 40 de bucăți de paturi electrice reglabile pentru bunăstarea și confortul beneficiarilor
- ✓ s-a facut achiziția a doua uscătoare de haine profesionale pentru spălătoria unității, datorită volumului mare de rufe (echipament si cazarmament) de uscat în anotimpul rece;
- ✓ s-au finalizat lucrările în vederea amenajării unui spațiu de depozitare pentru bunuri și materiale, cu respectarea normelor sanitare în vigoare și adiacent s-a facut execuția unei rampe de acces,execuția unor trepte de acces,execuția unei copertine de protecție a intrării.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Activitatea desfasurată în cadrul CPV„Castanul„ Victoria,de consilierul juridic **în decursul anului 2025** a fost efectuată în spiritul îmbunătățirii managementului institutiei.Astfel am respectat legislația în vigoare,cu privire la transparența decizională în toate deciziile luate la CPV„Castanul„Victoria.

- ✓ am admis accesul la informațiile publice conform Legii 544/2001, atunci când acestea au fost cerute de anumite persoane cu respectarea legislatiei GDPR in vigoare;
- ✓ am acordat consiliere juridică, beneficiarilor care au cerut opinia în diferite probleme personale,si consiliere juridică celorlalte compartimente din cadrul CPV „Castanul„ Victoria,pentru respectarea legislației in vigoare;
- ✓ am formulat note interne atunci când situatia a impus-o și am răspuns în termen la adresele primite;
- ✓ am efectuat 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;
- ✓ am participat la comisiile de licitație, acolo unde situația o impunea,am verificat documentația pe care am semnat-o si mi-am însușit-o;
- ✓ am verificat împreună cu asistentul social, asistentul medical,psihologul dosarele de admitere a viitorilor beneficiari în CPV„Castanul,Victoria înaintând directorului propunerile;
- ✓ am participat la toate întâlnirile cu personalul și beneficiarii pentru a-i informa și a urmării punerea în aplicare a noilor proceduri,precum și pentru informarea acestora cu informațiile la zi cu privire la modificările și prevederile legale din domeniul asistentei sociale. Am prelucrat

ori de cate ori a fost nevoie angajaților legislatia curenta ,dar și beneficiarilor noile prevederi legale;

- ✓ am reviziut împreună cu asistentul social al CPV,,Castanul,,Victoria, proceduri prevazute de Ordinul 29/2019,si am elaborat si alte proceduri impuse de lege, astfel ca activitatea din cămin să se desfășoare în condiții de siguranță și în spiritul legii;
- ✓ am redactat deciziile pe care le impunea legislatia în vigoare;
- ✓ am redactat referatele care au stat la emiterea de dispoziții si am redactat dispoziții;
- ✓ am efectuat evaluarea personalului din compartimentul administrativ, social și medical al CPV,Castanul,, Victoria,conform dispoziției directorului;
- ✓ am redactat fișele de post pentru personalul angajat și am adus completări acolo unde situația o impunea;
- ✓ am luat parte la Comisiile de Concurs desfășurate în decursul anului 2025 la DGASPC Bv.;
- ✓ am convocat și ținut Consiliul Consultativ al CPV,,Castanul,,Victoria, și am redactat hotărârile pronunțate de către acest organism;
- ✓ am completat registru de riscuri,fișa de funcții sensibile din cadrul CPV,,Castanul,,Victoria precum și registrul privind obiectivele specific, activități, indicatori de performanță de la CPV,,Castanul,,Victoria ,precum și măsurile propuse pentru gestionarea riscurilor în 2025;
- ✓ am elaborat Metodologia de Evaluare a Riscurilor de Corupție în cadrul C.P.V.,,Castanul,,Victoria;
- ✓ am participat la toate acțiunile de socializare efectuate cu beneficiarii(excursii,divertisment in sala de lectură;
- ✓ am convocat Comisia de Monitorizare a CPV,Castanul Victoria,am analizat proiectele de proceduri care au fost emise,le-am analizat și apoi am emis hotărțri ale acestuia fiind inaintate ,am discutat cu reprezentanții compartimentelor si am redactat hotărâri pe care le-am înaintat directorului spre aprobare ori de cate ori situatia a impus-o;
- ✓ am redactat referate de prelungire contractelor de servicii încheiate de CPV,,Castanul,,Victoria cu diverși furnizori de servicii până la alocarea noului buget,dar nu mai mult de 30.04.2026;
- ✓ am efectuat inventarul anual impus de legislația in vigoare la CPV,,Castanul,,conform dispoziției directorului;
- ✓ am participat la comisia de casare dispusă de director;
- ✓ am participat la comisiile de receptție;
- ✓ m-am implicat în aducerea de sponsorizări la cămin;
- ✓ am participat la comisiile de disciplină de la DGASPC Brasov;
- ✓ am redactat acțiuni în instanță atunci cand situația a impus acest demers;

OBIECTIVE DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ PENTRU ANUL 2026

- ✓ continuarea renovării si 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 in vederea creșterii calității serviciilor acordate beneficiarilor;

- ✓ continuarea colaborării cu medici specialişti(psihiatrie, gerontologie, fizioterapie,oftalmologie,
- ✓ stomatologie, cardiologie) in scopul acordării consultaţiilor de specialitate in mediul instituţionalizat;
- ✓ încheierea de conventii cu instituţii locale si judeţene (primării,şcoli,biserici,SPAS-uri etc.);
- ✓ achiziţia unui autoturism pentru a asigura un transport pe drumurile publice in condiţii optime de siguranţă pentru beneficiarii şi angajaţii căminului(in interes de serviciu);
- ✓ anveloparea clădirii atelierelor,acoperirea cu covor bituminos a acoperişului cât şi montarea de scocuri pentru preluarea şi scurgerea apei pluviale;
- ✓ acoperirea cu covor asfaltic a curţii unităţii;
- ✓ amenajarea unei platforme betonate de depozitare a deşeurilor menajere conformă normelor in vigoare;
- ✓ verificarea instalaţiei electrice de pe cele două etaje ale unităţii;
- ✓ organizarea de excursii la obiective turistice,grădina zoologica şi obiective monahale cu beneficiarii din cadrul căminului;
- ✓ încheierea de contracte de servicii pentru buna desfăşurare a activităţii cu respectarea prevederilor legale(soft contabilitate,consultant s.s.m. si s. u.;preluare deşeuri medicale;preluare deşeuri menajere;servicii contabile,instalaţie avertizare fum şi sistem video CCTV;contract de medicină a muncii);
- ✓ organizarea şi sărbătorirea zilei internaţionale a persoanelor vârstnice în data de 01.10.2026;
- ✓ atragerea de sponsorizări in vederea asigurării unor condiţii de viaţă cât mai apropiate celor din familie,pentru beneficiarii C.P.V. Castanul Victoria.

În ceea ce priveşte dinamica numărului de beneficiari pe parcursul anului 2025 vă informăm că la data de 01.01.2025 aveam instituţionalizaţi un număr de 40 beneficiari,iar pe parcursul anului am avut un număr de 11 persoane internate în centru,11 decese si 1 reintegrare în familie.

Mai jos va redăm numărul media lunară de beneficiari grupată pe grade de dependenţă,pentru anul 2025:

Gradul de dependenţă	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	2	5	4	12	0	10	6	0

Director,
Sorin Geczi