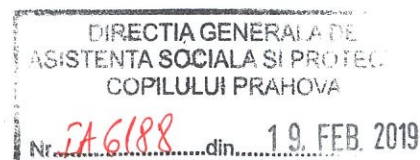


NB. 168A/13.02.2019

168A
13.02.19



RAPORT DE ACTIVITATE

Complexul de Servicii Comunitare Campina

01. 01. 2018 – 14. 10 .2018

Centrul de Plasament Campina

15.10.2018- 31.12. 2018

Complexul de Servicii Comunitare Campina, face parte din structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Prahova, adresandu-se copiilor cu dizabilitati, separati de familie (serviciu de tip rezidential).

Scurt istoric

Ca urmare, centrele de plasament se inglobeaza in cadrul Complexului de Servicii Comunitare, amplasat in localitatea Campina acestea pastrandu-si specificul serviciilor adresate copilului in dificultate.

In cadrul C.S.C.Campina functioneaza urmatoarele centre:

- 1.Centrul de Plasament Campina
- 2.Centrul Rezidential de tip Familial Secaria

Activitati desfasurate :

- s-a intocmit ROI, ROF,MOF
- s-a intocmit ghidul de prezentare
- s-au intocmit brosure
- s-a intocmit si elaborat manualul de proceduri pe serviciile social si administrativ

- s-au intocmit fisele de post pentru angajati
- s-au intocmit registre tipizate pe toate centrele cu privire la evidenta beneficiarilor (registru de evidenta unica, registrul de invoire, registrul de vizite, registrul de planificare a activitatilor pentru instructorii de educatie.
- s-a intocmit legislatia necesara in vederea acreditarii si licentierii centrelor din structura
- stabilirea activitatilor si atributiilor responsabililor centrelor si personalului de specialitate, conform Standardelor minime obligatorii pentru centrele din structura CSC Campina prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea si verificarea realizarii acestora; intocmirea proceselor-verbale de sedinta ;
- monitorizarea, coordonarea si verificarea realizarii activitatilor propuse de catre personalul CSC Campina in Planul de activitate lunar si a realizarii sarcinilor stabilite prin Programele zilnice/ lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente/servicii ;
- coordonarea intocmirii Planului anual de instruire/2018 si a Programarii anuale a concediilor de odihna/2018;
- verificarea permanenta a personalului din sectorului paza cu privire la paza bunurilor, obiectivelor si valorilor institutiei, respectiv inregistrarea si monitorizarea de catre paznici a datelor mentionate in registrele specifice sectorului;
- stabilirea activitatilor si atributiilor celorlalte compartimente si servicii din structura centrului : contabilitate, salarizare, administrative, intretinere, deservire , conform legislatiei specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora ; coordonarea si verificarea realizarii lor ; intocmirea proceselor-verbale de sedinta ;
- coordonarea activitatii PSI, pe linie Protectia Muncii si arhiva, respectiv intocmirea/revizuirea documentatiei centrului/2018
- in functie de necesitatile institutiei (sociale, administrative, etc.) privind o buna desfasurare a activitatilor, am solicitat sprijinul si aprobarea Directorului executiv al DGASPC in rezolvarea acestor situatii.

- verificarea zilnica a prezentei la locul de munca a angajatilor conform graficului de lucru;
- verificarea periodica a condicii de prezenta a personalului;
- verificarea zilnica a activitatilor educative (procesul- verbal de pe grupe);
- verificarea zilnica a procesului verbal de primire/predare a starii de sanatate a beneficiarilor intocmit de asistentul medical/tura, discutii cu asistentul medical si medicul unitatii despre evolutia starii de sanatate a beneficiarilor, despre situatiile de urgenta aparute, modul cum au fost/sunt rezolvate, despre necesitatea consultatiilor de specialitate in clinici de profil;
- verificarea starii de igiena a beneficiarilor;
- verificarea starii de curatenie a spatiilor in carea se desfasoara activitatea beneficiarilor;
- colaborarea la intocmirea temelor si participarea sedintelor bilunare administrative;
- participarea la reevaluarea cazurilor, in vederea reintegrarii;
- semnarea adreselor catre primarii, politie, etc. cu privire la beneficiarii din cadrul CSC Campina;
- evaluarea si aprobarea necesarului de materiale si obiecte de cazarmament utile beneficiarilor din cadrul CSC Campina;;
- monitorizarea administrarii resurselor financiare
- analizarea situatiei beneficiarilor, starilor prezente;
- verificarea lunara a modului de implementare in intreaga activitate, a implementarii procedurilor operationale, elaborate pe specificul de activitate;
- elaborarea registrului, de riscuri la nivelul institutie, a graficului de circulatie a documentelor, precum si verificarea registrului de risc pentru fiecare angajat, impreuna cu echipa pluridisciplinara;
- intocmirea lunara si trimestriala a raportarilor, statisticilor, fiselor de evaluare cu numarul de beneficiarii si transmiterea la serviciul de monitorizare;
- intocmirea fiselor de post in cazul in care apar modificari;
- organizarea impreuna cu personalul de specialitate, Fundatii, diferite activitati de reecrere, excursii, iesiri in aer liber, vizite la gradina zoologica;

- avizarea, aprobarea prin semnatura a documentelor legate de salarizarea personalului, graficele de lucru, ordonantarile platilor din buget, programarea masinilor, raportarile catre DGASPC, statistici, situatii inaintate DGASPC, adeverinte de venit necesare angajatiilor institutiei, concedii de odihna, schimb tura, fise tratament, acceptarea donatiilor si inaintarea catre DGASPC a acceptelor de donatie a bunurilor, pontaje, planificari lunare.
- verificarea modului de intocmire a PIS-ului si aprobarea acestuia;
- verificarea baremurilor pe beneficiarii din cadrul *Complexul de Servicii Comunitare Campina*;
- verificarea trimestriala daca in registrele de sugestii si reclamatii din cadrul CSC Campina exista consemnari si implicarea in rezolvarea cat mai urgenta a acestora;
- organizarea intalnirilor lunare sau in functie de situatie, cu intreg personalul CSC Campina, unde se discuta problemele cu care ne confruntam in desfasurarea activitatilor si consemnarea acestora in procesul verbal;
- propunerea si inaintarea conducerii DGASPC a sanctionarilor disciplinare a unei persoane care nu si-a indeplinit atributiile de serviciu;
- raspunderea si respectarea dreptului la intimitatea si confidentialitatea beneficiarilor, si raspunderea de creerea unui climat de siguranta , incredere si respect;
- prezentarea zilnica din partea administratorului unitatii a situatiilor privind starea de functionare a sectorului administrativ, defectiunilor, reparatiilor instalatiilor sanitare, electrice, a tuturor bunurilor aflate in dotarea institutiei.
- participarea la receptionarea bunurilor de orice natura care intra in unitate;
- verificarea si aprobarea consemnarilor de alimente conform listei zilnice de alimente precum si a bonurilor de consum, referatele de necesitate pentru iesirea de bunuri din gestiune;
- verificarea incadrarii in cota lunara de carburanti alocata;
- aprobarea foilor de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- verificarea zilnica a modului de pastrare a starii de igiena si curatenie in blocul alimentar, spalatorie, respectarea circuitului, precum si din sectorul administrativ;

- supravegherea pe parcursul zilei a modului de preparare a hranei, pe regimuri calorice si incadrarea in graficul de calorii;
- preocuparea lunara a beneficiarilor care isi serbeaza ziua de nastere si organizarea sarbatoririi lor in cadru festiv cu colegii de apartament, care primesc mici cadouri si dulciuri;
- asigurarea si urmarirea aprovizionarii cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, intretinere/deservire ;
- redactarea raspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC si de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC
- prelucrarea procedurii de intocmire a fiselor de evaluare, a angajatilor CSC Campina
- intocmirea fiselor de evaluare pentru angajatii centrului
- intocmirea proiectului de buget al CSC Campina/2018;
- intocmirea/verificarea intocmirii necesarelor de produse, lucrari si servicii/2018 ale CSC Campina;
- centralizarea propunerilor de casare pentru anul 2018 si prezentarea lor;
- participarea la solicitarea DGASPC la cursuri de formare profesionala;
- amplasarea si impodobirea cu ocazia sarbatorilor de iarna a brazilor de craciun si ornamentelor in fiecare apartament al beneficiarilor, hol principal si curte.
- organizarea distribuirii in fiecare grupa de pachete cu ocazia sarbatorii Sfantului Nicolae si sarbatorirea la restaurantul Aleea Nucilor din Breaza, cu sustinerea financiara a sponsorilor de la WILM Taranto Italia.
- organizarea spectacolelor de colinde la sediu;
- organizarea in preajma Craciunului a serbarii pomului de craciun in curte, ocazie cu care beneficiarii nostrii au fost fericiti sa-l primeasca si sa-i colinde lui Mos Craciun. Primirea pachetelor cu daruri de la Mos Craciun.

Obiective :

- efectuarea trimestriala a deratizarii si a dezinsectiei intregii institutii;
- efectuarea verificarii starii de sanatate a personalului angajat prin analize medicale obligatorii, luarea in evidenta la medicul de medicina a muncii si testarea psihologica;

- realizarea perfectionarii si formarea profesionala a personalului angajat.

Donatii si sponsorizari :

In cursul anului 2018 unitatea noastra a beneficiat de donatii si sponsorizari in valoare de = 31.416 lei

Activitati desfasurate in cadrul centrelor din structura CSC Campina:

Activitatile desfasurate de catre personalul centrului cu beneficiarii C.S.C, Campina se desfasoara conform standardelor si planificarilor.

Totodata se furnizeaza copiilor: gazduire, protectie, educatie, asistenta de specialitate, in scopul invatarii deprinderilor de viata individuala dupa posibilitatile neuro-psihoice si locomotorii ale fiecarui copil.

Beneficiarii CSC Campina sunt inscrisi la medicul de familie

Activitati curente de mentinere a starii de sanatate a beneficiarilor efectuate de asistentele medicale, infirmiere, care lucreaza in ture.

-supravegherea si luarea masurilor de respectare a normelor de igiena de catre personalul din unitate si de catre copii, in functie de gradul de intelegere al fiecarui copil ;

-supravegherea permanenta a starii de sanatate a fiecarui copil si anuntarea imediata a medicului de familie, precum si conducerea unitatii de orice imbolnavire, precum si bolile transmisibile aparute in randul copiilor si a personalului, asigurand triajul epidemiologic.

-asigurarea curateniei si dezinfectia aparatului si instrumentarului din dotare.

-controlarea calitatii ingrijirilor si aplicarea masurilor de igiena si dezinfectie in centru / serviciu;

-administrarea tratamentului cronic beneficiarilor, la recomandarea medicului de familie , asigurarea ca sunt suficiente medicamente la aparat, in

fiecare grupa, astfel incat sa fie asigurata continuitatea tratamentului pentru saptamana in curs ;

- administrarea tratamentului in afectiunile acute aparute la copiii din oricare grupa, respectand recomandarile medicului de familie si asigurandu-se ca la aparatul de urgenta exista trusa minima de medicatie care sa-i permita interventia prompta in situatii de criza ;

- informarea conducerii centrului asupra necesarului de medicamente si materiale sanitare;

- participarea la desfasurarea activitatilor specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de grupa;

- participarea efectiva la ingrijirea in totalitate a copilului cu nevoi speciale, alaturi de infirmiere si educatori ;

- prepararea meselor de lapte praf conform indicatiilor pentru sugar ;

- raspunderea asupra inventarului in folosinta (mobilier, echipamente, aparatura de uz casnic, instalatii, echipamentele si cazarmamentul copiilor, jucarii, material educativ, etc.);

- completarea si semnarea corecta si detaliata a procesului verbal de primire-predare a turei, semnaland toate situatiile medicale aparute ;

- completarea saptamanala a registrului de administrare a medicatiei cronice, la fiecare grupa ;

Activitatea de dieta

- intocmirea listei zilnice de alimente a tuturor beneficiarilor si inscrierea meniului si gramajele pe ore si pe portii.

- verificarea calitatii si cantitatii produselor alimentare eliberate din magazia de alimente conform listei zilnice de alimente.

- verificarea si respectarea normelor de igiena atat in bucataria mare cat si la prepararea meniului.

- verificarea produselor finite din bucatarie si controlarea acestora sa corespunda atat calitativ cat, cantitativ si organoleptic.

-verificarea probelor de alimente, spatiilor frigorifice si completarea graficului de temperatura din interiorul aparatelor de refrigerat si congelat.

Activitati educative

In cadrul CSC Campina s-au realizat urmatoarele activitati:

-activitati de socializare, respectiv supravegherea celor care frecventeaza scoala .

-pregatirea de scoala sau gradinita a copiilor care frecventeaza scoala.

- activitati socio-educative cu copiii ramasi in grupe, in functie de capacitatea fiecaruia, conform PIP si PIS, care se regasesc in rapoartele de activitate lunara si in planificarea activitatii lunare .

-organizarea, pregatirea si desfasurarea de activitati specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, in conformitate cu Planificarea lunara intocmita și *Orarul zilnic* al beneficiarilor ;

-desfasurarea activitatilor de abilitati practice: confectionarea de felicitari pentru 8 Martie, in functie de potentialul fiecarui beneficiar;

-participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;

-participarea la sedintele organizate de conducerea centrului;

-intocmirea rapoartelor de activitate anuale;

-activitati recreative, cu beneficiarii CSC Campina;

-intocmire/revizuire PIS;

6. Compartiment contabilitate, salarizare, administrativ:

Contabilitate

Activitati desfasurate :

- verificarea soldurilor analitice ale conturilor de materiale cu cele din evidenta sintetica; conturile analitice aferente obiectelor de inventar cu cele sintetice;

- verificarea soldurilor analitice ale conturilor de mijloace fixe si amortizarile aferente cu cele din evidenta sintetica;

- intocmirea in cursul anului 2018 a bonurilor de consum pentru bunurile materiale si bonurile de transfer pentru obiectele de inventar din magazine;

-verificarea si semnarea listelor de alimente aferente anului 2018 , din buget si cele din donatii;

- arhivarea in dosare a actelor aferente operatiunilor contabile efectuate, balantele de verificare analitice pentru bunuri materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe; balantele de verificare sintetice insotite de anexe;
- efectuarea in cursul anului 2018 a salvarilor de date din toate programele informatice utilizate - raportarea la DGASPC a sumelor necesare efectuarii planificarii platilor prin virament si numerar;
- efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului institutiei pentru anul 2018 in baza dispozitiei emise de catre DGASPC Prahova si inregistrarea in evidentele contabile a casarilor propuse in urma inventarierii bunurilor patrimoniale din anul 2017.

.Salarizare

Activitati desfasurate:

- intocmirea satatelor de personal si de plata pentru salariatii din cadrul CSC Campina;
- intocmirea situatiei recapitulative privind cheltuielile de personal din cadrul CSC Campina;
- intocmirea rapoartelor lunare privind numarul de personal si drepturile salariale ale angajatilor din cadrul CSC Campina, pentru Directia Generala a Finantelor Publice si Directia Judeteana de Statistica;
- intocmirea situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul CSC Campina, in vederea centralizarii acesteia la nivelul DGASPC.
- intocmirea formularului „cercetare statistica” privind ancheta salariatiilor si repartizarea acestora pe grupe de salarii din cadrul CSC Campina in vederea centralizarii acesteia la nivelul DGASPC;
- intocmirea formularului de cercetare statistica privind ancheta asupra castigurilor salariale din cadrul CSC Campina in vederea centralizarii acesteia la nivelul DGASPC;
- urmarirea, programarea si efectuarea concediului de odihna pentru anul in curs pentru intreg personalul.

- intocmirea si verificarea pontajelor angajatilor caculandu-se orele de noapte, orele de simbata si duminica si operarea acestora in programul de salariu.

- colaborarea cu serviciul resurse umane din cadrul DGASPC pentru definitivarea in functie si promovarea in grade sau trepte profesionale superioare de salarizare, pregatind materialele necesare conform prevederilor legale;

- asigurarea, inregistrarea corespondentei institutiei, fisele de tratament ale beneficiarilor, referate de intrare in, adeverinte pentru scoala, gradinita, camin, medic, imprumuturi la banca, CAR, inregistrarea referatelor proceselor verbale.

- eliberarea adeverintelor (calculul orelor de noapte, sporuri cu caracter permanent, ore de sambata si duminica, spor de vechime, compensatie)

.Administrativ/Intretinere

Activitati desfasurate:

- verificarea bunei functionari a alimentarii cu apa, gaze, energie electrica

- participarea la activitatile administrative-gospodaresti pentru lucrari de reparatii si intretinere

- conducerea evidentei tehnico-operativa a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

- operarea declararilor, casarilor , precum si mijloacele fixe si obiectele de inventar care se fac

- arhivarea documentele care apartin de CSC Campina

- urmarirea colectarii selective a deseurilor si raportarea lunara a cantitatilor care au fost predate

.Bloc alimentar

Activitati desfasurate:

-intocmirea zilnica de catre asistenta dieteticiana a meniurilor zilnice.

-preluarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru pregatirea hranei, potrivit meniului stabilit si cantitatilor prescrise.

-respectarea normelor igienico sanitare in spalarea si dezinfectarea

veselei si tacamurilor folosite, in asigurarea curateniei in sector.

-prepararea portiilor de hrana pentru fiecare copil potrivit normelor si valorii nutritive stabilite de asistenta medicala de nutritie si dietetica si aprobate de conducerea CSC Campina;

-prepararea regimului igienico-dietetic, acolo unde este indicat;

-pasirarea hranei pentru copiii cu probleme de masticatie;

-curatenia curenta, spalarea vaselor, dezinfectia lor, curatenia generala, in ziua de luni a fiecărei saptamani, spalarea si dezinfectarea tuturor suprafetelor, a vaselor, spalarea geamurilor si usilor;

-recoltarea zilnica si pastrarea timp de 48 de ore a probelor de alimente preparate;

-efectuarea insilozarilor de zarzavaturi pentru iarna.

.Spalatorie

Activitati desfasurate :

-preluarea hainelor murdare, sortarea lor pe culori, separea imbracamintei care necesita spalare separată, spalarea intre 10-20 masini pe zi.

- dezinfectarea hainelor care necesita dezinfectie, clatirea si stoarcerea lor, punerea la uscat, sortarea pe categorii si grupe de copii;

- calcarea hainelor care necesita calcare, repararea hainelor deteriorate si predarea hainelor pe grupe;

- spalarea, apretarea si calcarea echipamentelor de protectie;

- curatenia zilnica in toata spalatoria si dezinfectarea acesteia;

- curatenia saptamanala in magazine si verificarea inventarului;

.Intretinere

Activitati desfasurate:

-curatarea, maturarea si spalarea zilnica a coridoarelor, scarilor unitatii, precum si a terasei de la intrarea in unitate;

-curatarea, aspirarea si stergerea prafului din birouri, sau din alte incaperi unde este nevoie;

-golirea cosurilor de gunoi din birouri si coridoare, cat si cele din curtea unitatii;

-curatenia si igienizarea zilnica a toaletelor care deservesc personalul;

-ingrijirea zilnica a florilor din interiorul si din curtea institutiei.

Incepand cu 14.10.2018, in urma reorganizarii D.G.A.S.P.C. Prahova, in baza Hotararii C.J. Prahova nr. 121/28.09.2018, C.S.C. Campina s-a transformat in C.P. Campina.

Intocmit,
Sef centru,
Matu Marius

