



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

Loc. Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud, Str. Horea, nr. 20, Tel: 0263/230502,
0263/232384, Fax: 0263/215752, E-mail: office@dgaspcbn.ro
www.dgaspcbn.ro



CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ PENTRU ADULȚI BECLEAN

Str. 1 Decembrie 1918, nr.65, Beclean, jud. Bistrița-Năsăud, cod poștal 425100, tel.0263 343228, fax. 0263 343149,
crnabeclean@yahoo.ro

Nr. 83/14.01.2020

**RAPORT DE ACTIVITATE
01.01.2020 - 31.12.2020**

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2020 în cadrul Centrului de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în *Planurile lunare/anuale de activitate*.

Îndeplinirea acestor activități este menționată în *Rapoartele de activitate lunare/anuale*.

Începând cu luna martie 2020 toate activitățile propuse s-au desfășurat sub incidența respectării tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19, sub incidența respectării dispozițiilor Directorului general al DGASPC Bistrița-Năsăud precum și a respectării dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid-19 .

În conformitate cu Ordonanța Militară nr. 8/2020 s-a instituit pe perioada stării de urgență, măsura de izolare prevenită la locul de muncă sau în zone special dedicate în care nu au acces persoane din exterior, pentru personalul angajat al centrului pe o perioadă de 14 zile, urmată ciclic de o perioadă de izolare preventivă la domiciliu, pe o perioadă egală cu cea de izolare preventivă la locul de muncă. Șeful de centru a efectuat toate informările personalului privitor la ordonanțele militare, a regulilor de izolare preventivă, a întocmit loturile 1 și 2 în vederea asigurării activității. Astfel în perioada 11.04.2020 – 24.04.2020 activitatea în centru a fost asigurată de primul lot aflat în izolare la locul de muncă format din 55 de angajați, printre care și șeful de centru, în acest interval restul personalului fiind în izolare prevenită la domiciliu, cu declarație de autoizolare completată.

În data de 25.04.2020 s-a efectuat schimbul de tură, primul lot fiind schimbat de lotul 2 format inițial din 56 de persoane, ulterior fiind izolate la locul de muncă 55 de persoane, având în vedere faptul că un angajat a fost

retrimis în izolare la domiciliu (fiind suspectat a fi contact direct, dar neconfirmat de testare). Șeful de serviciu a intrat în al doilea lot de izolare. Astfel în perioada 24.04.2020 – 08.05.2020 activitatea în centru a fost asigurată de lotul 2 aflat în izolare la locul de muncă. În ambele loturi câte 5 persoane din cadrul personalului au fost cazate la sediul centrului, restul personalului fiind cazat la Campusul Colegiului Național Petru Rareș Beclean, cazarea și transportul acestora fiind asigurată de administrația publică locală.

Șeful de centru a solicitat și centralizat toate declarațiile pe proprie răspundere privind autoizolarea preventivă a celor de la domiciliu prin intermediul corespondenței electronice.

În data de 09.05.2020 s-a efectuat schimbul de tură, lotul doi aflat în izolare la locul de muncă fiind schimbat de lotul 3 format din 57 de angajați care au asigurat activitatea în centru în perioada 09.05.2020 – 14.05.2020. În lotul 3 un număr de 6 persoane din cadrul personalului au fost cazate la sediul centrului, inclusiv șeful de centru, restul personalului fiind cazat la Campusul Colegiului Național Petru Rareș Beclean, cazarea și transportul acestora fiind asigurată de administrația publică locală.

Pe toată perioada stării de urgență hrana personalului, izolat preventiv la locul de muncă, a fost asigurată din centru pe liste de alimente separate și raport de alimentație întocmit pe fiecare zi.

Începând cu intrarea în vigoare a stării de alertă pe teritoriul României activitățile în centru s-au desfășurat cu respectarea: Dispoziției 238/19.05.2020 a Directorului general DGASPC B-N privind aprobarea Planului de continuare a activității pe perioada stării de alertă pentru serviciile sociale din structura DGASPC B-N, Ordinului comun al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și al Ministerului Sănătății nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă și a Protocolului de recomandări ANDPDCA pentru serviciile sociale aplicabile în perioada stării de alertă generată de epidemia de COVID – 19.

Șeful de centru a întocmit listele de testare pentru testările lunare ale personalului și a beneficiarilor și a asigurat organizarea recoltărilor la sediul centrului prin informarea personalului și a beneficiarilor, asigurarea circuitelor și a materialului sanitar necesar pentru testare, întocmire machetă/proces verbal de recoltare, inclusiv suport logistic în acest sens până la transportul probelor la DSP – Bistrița în vederea prelucrării.

În conformitate cu Hotărârea 24/14.05.2020 privind instituirea stării de alertă, prelungită prin Hotărârea nr. 935/05.11.2020 s-au efectuat toate informările personalului privitor la toate măsurile de prevenție în vederea asigurării activității conform cu prevederilor legale.

Începând cu intrarea în vigoare a prelungirii stării de alertă pe teritoriul României activitățile în centru se desfășoară cu respectarea: Dispoziției

508/21.09.2020 a Directorului general DGASPC B-N privind aprobarea Planului de continuare a activității pe perioada stării de alertă pentru serviciile sociale din structura DGASPC B-N, Ordinului comun al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și al Ministerului Sănătății nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS Cov-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă și a Protocolului de recomandări ANDPDCA pentru serviciile sociale aplicabile în perioada stării de alertă generată de epidemia de COVID – 19; Ordinului nr. 1808/1466/2020 din 22 noiembrie 2020 pentru aprobarea Ghidului metodologic pentru prevenirea infecției COVID-19 în serviciile sociale pentru copii și serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Principalele activități realizate sunt următoarele:

Activitatea șefului de centru:

Activitatea șefului de centru în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2020 a vizat următoarele aspecte:

- Șeful de centru a asigurat conducerea centrului și a răspuns de buna funcționare a acestuia;
- Aplicarea modificărilor legislative în elaborarea regulamentelor, metodologiei și procedurilor centrului;
- Reorganizarea anumitor spații utilizate în centru (birouri, magazii);
- Elaborarea raportului lunar/anual de activitate pentru șeful de centru;
- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul CRRNA în Planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin Programele zilnice/lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente/servicii;
- Revizuirea și verificarea respectării Programelor de activitate întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;
- Elaborarea fișelor de post cadru, prelucrarea și luarea la cunoștință a fișelor de post de către personalul nou angajat, promovări, extinderi de atribuții;
- Întocmirea referatelor pentru promovarea în treaptă superioară de salarizare, după caz;
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii PP-urilor pe toate cele trei centre;
- Avizarea PP-urilor completate;
- Coordonarea și semnarea rapoartelor de reevaluare privind beneficiarii centrelor, pentru care durata încheierii contractului de servicii sociale expiră;
- Coordonarea/redactarea, semnarea și propunerea de măsuri în cazul notificărilor incidentelor deosebite;

- Asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC B-N precum și Standardelor Minime de Calitate pentru persoane adulte cu handicap din centrele rezidențiale conform Ordinului 82/2019 din legislația în vigoare;
- Întocmirea pentru conducerea DGASPC B-N (director general, director general adjunct) și Consiliul consultativ a unor informări privind activitatea centrului, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
- Organizarea și participarea la ședințele de lucru, ale centrului, asigurarea informării întregului personal prin mijloace electronice de comunicare preponderent, a modificărilor legislative, a procedurilor de lucru, a măsurilor preventive COVID, etc;
- Aducerea la cunoștință personalului prin ședințe, predominant prin mijloace electronice și furnizarea materialelor spre studiu, a: Codului de Etică al DGASPC Bistrița-Năsăud, Cartei drepturilor beneficiarilor (conform cu Standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap din centrele rezidențiale); relației personalului cu beneficiarii (conform cu Standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap din centrele rezidențiale); confidențialității (conform cu Standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap din centrele rezidențiale);
- Urmărirea calității și cantității meniului servit, alimentelor necesare preparării hranei, aflarea opiniei beneficiarilor și observarea modului de servire în sala de mese și dormitoare;
- Controlul permanent și centralizarea împreună cu asistenții sociali a întregii documentații solicitate de către DGASPC B-N pentru diverse probleme legate de servicii;
- Verificarea și avizarea condicilor de prezență, foilor colective de prezență, listelor zilnice de alimente, statelor de plată pentru angajații centrului;
- Întocmirea împreună cu medicul specialist al centrului, a condicii pentru aparatul de urgență al centrului, asigurând o cantitate suficientă de medicamente, pentru urgențele, care pot surveni;
- Asigurarea împreună cu medicul centrului a bunei desfășurări a activității medicale, rezolvarea unor probleme de sănătate (transferuri către alte unități medicale specializate pentru efectuarea unor intervenții sau examinări de specialitate) astfel încât beneficiarii centrului să fie mulțumiți de serviciile asigurate în cadrul centrului;
- Aducerea la cunoștință directorului general, respectiv a directorilor adjuncți, a oricărui eveniment/incident produs în unitate;
- Elaborarea împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul centrului (contabil) a fundamentării bugetului și a propunerilor de rectificare bugetară;

- Elaborarea necesarelor pentru întreg anul împreună cu personalul administrativ;
- Elaborarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru întreg personalul și prelucrarea lor pentru luarea la cunoștință;
- Elaborarea împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul centrului (contabil) și finalizarea planului privind rectificarea bugetară a centrului de fiecare dată când a fost nevoie;
- Realizarea corespondenței, întocmirea răspunsurilor și îndeplinirea atribuțiilor în termen, conform solicitărilor din adresele DGASPC B-N;
- Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii CRRNA Beclean, cu furnizorul de servicii sociale DGASPC B-N;
- Monitorizarea permanentă împreună cu asistenții sociali a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;
- Desfășurarea tuturor activităților necesare pentru susținerea derulării proiectului de finanțare pentru înființarea unor locuințe protejate și a unui centru de zi, convenția de finanțare fiind semnată în iunie 2019, în prezent proiectul fiind trecut de stadiul de recepționare SF și DALI, aflându-se în stadiul de achiziție proiectate și execuție;
- Asigurarea/întocmirea tuturor documentelor solicitate în vederea întabulării clădirilor centrului și a terenului aferent, procedură finalizată, în urma întabulării fiind schimbată adresa centrului în str. Petru Maior nr. 22.
- În urma schimbării adresei vor fi făcute solicitări la toate instituțiile emitente de avize, acreditări, licențe, autorizări în vederea conformării documentelor în cauză, cu adresa nouă.
- Monitorizarea planurilor de restructurare a centrelor prevăzute de normele legale, privind cu evaluarea beneficiarilor, întocmirea bazelor de date, prelucrări statistice, redactare etc., activități prevăzute pentru grupurile țintă ale PIN-ului etc.;
- Verificarea activității PSI, pe linie protecția muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului;
- Monitorizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul instituției;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Monitorizarea aprovizionării cu medicamente a aparatului de urgență, respectiv eliberării rețetelor speciale sau a cazurilor sociale;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N;
- Prezentarea Planului lunar de activitate și Raportului lunar de activitate pentru cele trei centre din cadrul CRRNA Beclean;

- Informarea aparținătorilor beneficiarilor în legătură cu incidentele deosebite petrecute în centru, dar și cu informații relevante cu privire la beneficiari, având în vedere măsurile de prevenire COVID 19, instituite cu strictețe în centru, cu limitarea la început totală a vizitelor și reluarea graduală dar cu păstrarea distanței și a purtării materialului sanitar de protecție și a dezinfectării;
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și îngrijitoare curățenie și verificarea întocmirii graficelor de curățenie;
- Înaintarea spre avizare a fișelor postului;
- Participarea la cursuri de formare și perfecționare;
- Participarea (ca membru) săptămânală la Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de calitate de membru al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial;
- Elaborarea de proceduri conform legislației în vigoare și cerințelor Standardelor specifice de calitate;
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea DGASPC B-N;
- Participarea la colegiul director convocat la nevoie, de conducerea DGASPC B-N.

Raportul de concluzie a discutării chestionarelor de satisfacție.

În vederea analizării chestionarelor de satisfacție pentru anul 2020 s-a întrunit șeful de centru CRRNA Beclean, cu managerii de caz desemnați, psihopedagogul și din partea personalului a participat șef serviciu administrativ CRRNA Beclean.

În decursul anului 2020 au fost completate un număr de 37 de chestionare de către beneficiari sau aparținătorii acestora. Din cele 37 de chestionare 14 de chestionare aparțin CRRN Sf Luca, 13 de chestionare au fost completate la CRRNAA iar la CRRNTH au răspuns doar 10 beneficiari (datorită deficienței mintale predominant severe sau profunde și a lipsei aparținătorilor nu este posibilă aplicarea chestionarelor la mai mulți beneficiari).

A scăzut numărul de chestionare având în vedere limitarea interacțiunii cu beneficiarii la minim, în condițiile pandemiei. Cu aparținătorii nu a fost posibilitate de interacțiune pentru a completa chestionare de satisfacție. Totuși față de anul precedent beneficiarii au devenit mai încrezători în ceea ce privește confidențialitatea și lipsa de eventuale consecințe dacă își declară vreo nemulțumire sau sugestie, au părut mult mai deschiși la exprimarea părerii lor.

Concluzii în urma discutării/analizării răspunsurilor la chestionarele de satisfacție, împreună cu managerii de caz de pe cele trei centre și a șefului de serviciu administrativ:

- În general respondenții s-au declarat mulțumiți și foarte mulțumiți de servicii/activități și au menționat că ar recomanda serviciile și altora. La fel s-au declarat mulțumiți/foarte mulțumiți cu privire la dotări, condiții de cazare, curățenie etc. (datele fiind mai explicite în raportul de prelucrarea chestionarelor de satisfacție).

Pentru CRRN Sf. Luca:

- Trei respondenți beneficiari au sugerat nevoia suplimentării personalului (referirea fiind la infirmieri, în special tură de noapte). În prezent, pe CRRN Sf. Luca sunt 10 infirmieri cu care se asigura permanența, astfel că pe timp de noapte este doar o singură persoană la supravegheat. În cursul anului 2020, 3 infirmieri și-au încetat raportul de muncă cu DGASPC B-N – nefiind făcute angajări din motive de încadrare bugetară.
- Un beneficiar a sugerat asigurarea de echipament de protecție pentru categoriile de personal, diferențiat pe culori, după categoriile locului de muncă. Menționăm că în anul 2019 echipamentul de protecția muncii așa a fost achiziționat, dar în 2020 nu au mai fost alocări bugetare în acest sens, astfel că dacă personalul își achiziționează echipament nu putem impune culoarea acestuia. Alt beneficiar a sugerat utilitatea achiziționării unui aparat LOCOMAT, montarea unui geam la dormitorul lui (aspect neprevăzut în proiectul clădirii) și diversificarea terapiei ocupaționale. Menționăm că un aparat de tipul menționat nu prezintă utilitate generală pentru specificul centrului (în urma reorganizării în CAbR) și costă foarte mult. Este utilizat în unele clinici de recuperare neuromotorie. Același beneficiar dorește terapie acvatică (adică să ne construim piscină). Un alt beneficiar este de părere că ar fi bine să fie medic la cabinetul medical al centrului, acest aspect fiind o nevoie reală a centrului, dar în anul 2020 postul de medic specialist recuperare a fost scos la concurs din nou și nu s-a înscris nimeni la concursul respectiv. Partea de supraveghere medicală se asigură cu ajutorul medicului din CRRNTH și a medicilor de familie, iar recomandările pentru recuperare sunt făcute de medic specialist din cadrul unui serviciu de zi care vine periodic în centru, pentru acest aspect.

Pentru CRRNTH: - datorită deficienței mintale (predominant severe sau profunde), doar 10 beneficiari au completat chestionare de satisfacție și doar unul a semnalat aspecte de remediat:

- Unul din beneficiari a menționat că ar dori mai multă libertate, dar este un beneficiar cu probleme comportamentale, care a fugit de mai multe ori și chiar avut tentative de suicid, în acest sens fiind supravegheat psihiatric și nu este lăsat singur decât foarte rar în interior.
- O problemă adusă în discuție împreună cu managerii de caz sunt frecvențele distrugerii de bunuri și dotări, din acest centru. Acest lucru se întâmplă din cauza tulburărilor grave de comportament asociat diagnosticului de bază (întârziere mintală predominant severă sau

profundă); în acest context ei prezintă raptusuri agresive (auto și allo-psihiice) în care distrug hainele de pe ei sau sparg obiecte (medicația neavând efectul scontat), iar intervenția personalului de regulă duce la comportament violent și față de cel care intervine. În acest sens se întocmesc nenumărate rapoarte de incident și se iau măsuri în limitele legale de competență, însă distrugerile cresc costurile de reparații sau înlocuire dotări. Menționăm că în cursul anului 2020 s-a reușit transferarea unui beneficiar la Spitalul de psihiatrie și măsuri de siguranță Ștei, pentru tratament psihiatric obligatoriu, în baza unei sentințe judecătorești și un altul se află în etapă de cercetare și stabilire măsuri.

Pentru CRRNAA:

- Trei beneficiari au sugerat nevoia de mai mult personal de îngrijire, dar în anul 2020 capacitatea ocupată a centrului a scăzut la 35 beneficiari pentru care avem 19 infirmieri, deci nu mai sunt probleme cu acest aspect.
- Nu au fost alte sugestii, chiar au menționat că sunt foarte mulțumiți, că personalul este bun și că le este bine în centru.

CRRNA Beclean – CRRN „Sf. Luca”

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sf. Luca" Beclean are o capacitate de 60 de locuri (conform licenței LF 0008040, licență prelungită pe perioada stări de alertă). CRRN Sf. Luca se află în reorganizare iar la finalul reorganizării se va reînființa ca Centru de Abilitare Reabilitare Beclean (CABR Beclean).

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar. Cazuistica acceptată de CRRN „Sf.Luca” Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- persoanele adulte cu afecțiuni ca: stări post AVC, stări posttraumatice, afecțiuni reumatice, deficiențe fizice;
- persoane adulte cu afecțiuni sechelare neuropsihiice;
- persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap care au recomandare pentru recuperare;

Activitatea medicală:

În cadrul centrului serviciile medicale sunt asigurate de către medicul generalist, angajat al CRRNA Beclean. Tot în centru își desfășoară activitatea 6 asistenți medicali și 10 infirmiere.

La începutul anului 2020 în CRRN Adulți Beclean – CRRN "Sf. Luca", exista un efectiv de 42 de beneficiari, iar la sfârșitul anului existau 29 de beneficiari, dinamica beneficiarilor fiind astfel:

- admiteri – 2 beneficiari (transferați din CRRNAA)
- decese – 14 beneficiari
- sistarea de servicii din centrul rezidențial – 1 beneficiar
- transferuri – - beneficiari

- internări în unități medicale de specialitate: 13 beneficiari.

Activitățile efectuate în cursul anului 2020 în centru de către personalul medical sunt următoarele:

- respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid – 19;
- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor prin *Planul Personalizat de Îngrijire*, parte componentă a *Planului Personalizat*;
- participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice, pentru toți beneficiarii centrului, astfel:
 - întocmire PP: 81
 - reevaluări: 81
 - evaluări inițiale: 2
- supravegherea și îndrumarea activității infirmierelor, privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a bolnavilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare, conform Orarului zilnic al beneficiarului și programelor de activitate întocmite în acest sens ;
- asigurarea de servicii de asistență medicală corespunzătoare beneficiarilor: consultații medicale, administrarea tratamentului medicamentos, etc. ;
- întocmirea zilnică a regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist și supravegherea servirii regimurilor alimentare a beneficiarilor cu probleme de sănătate:

- Regim comun	11- beneficiari
- Regim DZ	1 beneficiar
- Regim DZ +altele	2 beneficiari
- Regim DZ+Ins	3 beneficiari
- Regim DZ+Ins+altele	2 beneficiari
- Colecist+U+HL+HEP	6 beneficiari
- Colecist +altele	2 beneficiar
- Regim pasirat	1 beneficiari
- Regim echilibrat	1 beneficiar

- supravegherea servirii mesei atât în cameră, cât și în sala de mese de către beneficiari; – pe perioada stării de alertă masa s-a servit în camera beneficiarilor.
- supravegherea servirii regimurilor alimentare a beneficiarilor cu probleme de sănătate ;
- consemnarea recomandărilor făcute de medic la vizita medicală în registrul de consultații și în fișele de medicație ; completarea rețetelor eliberate de medic, înregistrarea lor în fișele de medicație, în registrul de recomandări și trimiterea acestora la farmacie pentru eliberarea medicamentelor (medicamentele eliberate conform rețetelor sunt verificate și trecute în fișele de medicație ale beneficiarilor);
- revizuirea tratamentului cronic săptămânal și completarea acestuia în funcție de schimbările intervenite;
- completarea zilnică a fișelor de medicație ale beneficiarilor cu tratamentul administrat în ziua respectivă ;
- întocmirea condicii de aparat în funcție de recomandarea medicului; decontarea medicamentelor administrate din aparat în fișele de medicație și în registrele de aparat;
- transportul la serviciul de urgență sau la spitalul orășenesc a beneficiarilor, în cazuri deosebite privind problemele de sănătate și informarea aparținătorilor;
- urmărirea igienei beneficiarilor și a lenjeriei în funcție de programele zilnice de activitate întocmite ;
- supravegherea activității infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și urmărirea respectării normelor igienico-sanitare, conform *Programului de curățenie și dezinfecție* și consemnarea acestor aspecte în *Registrul de control*;
- acordarea zilnică a biletelor de voie pentru beneficiarii CRRN Sf. Luca și consemnarea acestora în registrul de învoiri (numele/prenumele beneficiarului data, perioada învoirii, asistentul medical de serviciu care a acordat învoirea);
- sterilizarea zilnică a instrumentarului din dotare și înregistrarea lui în *„Registrul de evidență al sterilizării”*;
- arhivarea dosarelor și fișelor de medicație ale beneficiarilor;
- întocmirea graficelor de lucru lunare și a foilor colective de prezență lunare pentru personal;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea rapoartelor de activitate și a planurilor lunare de activitate;

B. Activitatea de fizioterapie

Pe parcursul anului 2020 la cabinetele de fizioterapie, s-a lucrat în conformitate cu recomandările medicului de specialitate, după cum urmează:

Luna	Masa j	CD D	Împach e- tări parafin ă	Laser - terapi e	Magnet odiaflu x	Und e scur te	Ultr asu net	Biop tron
Ianuarie	55	8	24	2	2	1	2	7
Februarie	59	4	14	6	2	-	-	5
Martie	45	5	12	6	2	-	-	6
Aprilie	-	-	-	-	-	-	-	-
Mai	-	-	-	-	-	-	-	-
Iunie	25	2	-	9	1	6	1	1
Iulie	29	7	11	-	-	-	-	3
August	32	5	7	-	5	2	-	3
Septembri e	16	3	-	-	-	-	-	6
Octombrie	31	2	-	-	-	-	-	1
Noiembrie	31	-	-	-	-	-	-	-
Decembri e	-	-	-	-	-	1	1	-
Total	323	36	68	23	12	10	4	32

Activitățile s-au desfășurat în conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție, precum și cu respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid – 19.

Pe perioadele de focar și în timpul izolărilor la locul de muncă activitățile terapeuților au fost organizate în așa fel încât să suplinească lipsa de personal de îngrijire din centru. Pe baza extinderii de fișă a postului activitățile au constat în activități de monitorizare, deservire și îngrijire a beneficiarilor.

C. Activitatea de asistență socială

În perioada 01.01.2020 – 31.12.2020 activitatea de asistență socială s-a concretizat prin următoarele activități :

- respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19;
- informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- colaborare permanentă cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale/Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale din cadrul DGASPC B-N cu privire la beneficiarii centrelor;
- întocmirea raportului lunar și a rapoartelor săptămânale privind admiterile și ieșirile din centru;

Datorită reorganizării centrului și a situației epidemiologice generate de pandemia Covid – 19 în cursul anului 2020 s-au efectuat 2 admiteri (beneficiari transferați de la CRRN Adulți cu Alzheimer Beclean, conform planului de restucturare și în baza evaluării nevoilor beneficiarilor), după cum urmează:

Ianuarie	2
Februarie	-
Martie	-
Aprilie	-
Mai	-
Iunie	-
Iulie	-
August	-
Septembrie	-
Octombrie	-
Noiembrie	-
Decembrie	-
TOTAL	2

S-au efectuat 15 sistări de servicii din centru, după cum urmează:

Luna	Sistări de servicii / Reintegrați in familie	Transferați în alte centre	Decedați
------	--	----------------------------	----------

Ianuarie	-	-	-
Februarie	1	-	-
Martie	-	-	1
Aprilie	-	-	1
Mai	-	-	-
Iunie	-	-	1
Iulie	-	-	-
August	-	-	-
Septembrie	-	-	2
Octombrie	-	-	1
Noiembrie	-	-	-
Decembrie	-	-	8
Total:	1	-	14

- actualizarea săptămânală sau ori de câte ori a fost cazul a listelor cu datele beneficiarilor;
- întocmirea situațiilor statistice trimestriale și semestriale: I-uri, SAN, etc.
- verificarea dosarelor beneficiarilor privind valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor de încadrare în grad de handicap, valabilitatea contractelor de servicii, a reședinței și reînnoirea celor care au expirat;
- asigurarea de suport și consiliere socială beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- efectuarea întâlnirilor periodice cu aparținătorii, s-a menținut legătura cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, expirarea contractelor de acordare de servicii, expirarea certificatelor de handicap și ori de câte ori a fost cazul cu alte probleme ivite;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, asigurarea și întocmirea fișelor necesare pentru echipa multidisciplinară; 2 dosare pentru evaluare inițială, efectuarea evaluărilor inițiale pentru beneficiarii respectivi;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, asigurarea, întocmirea fișelor și efectuarea reevaluări periodice și la nevoie, cu un total de 81 de reevaluări efectuate;
- întocmirea planurilor personalizate pentru beneficiarii centrului: 81
- întocmirea actelor necesare pentru dosarul noilor admiși în centru; întocmirea și înmânarea pe bază de semnătură a dosarelor pentru beneficiarii cu ocazia sistării serviciilor împreună cu foaia de ieșire din centru;
- asigurarea actelor necesare a noilor admiși în centru pentru cabinetul medical; (xerocopii după buletin, cupon pensie, toate actele medicale)

- întocmirea și înaintarea dosarelor cu documentația aferentă pentru înscrierea beneficiarilor la medicul de familie (după caz);
- oferire de informații și îndrumare persoanelor interesate pentru admiterea în centru;
- întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii cărora le expiră contractul de acordare de servicii: 69;
- întocmirea rapoartelor de evaluare pentru beneficiarii cărora le expiră certificatul de handicap: 8
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite: 20;
- colaborare cu instituțiile administrative locale și cu alte instituții (Primărie, Poliție, Casa Județeană de Pensii);
- întocmirea biletelor de voie pentru beneficiarii care s-au învoit pentru vizită în familie sau pentru alte probleme personale, monitorizarea învoirilor;
- monitorizarea lunară a plății contribuției beneficiarilor pentru serviciile sociale prestate contractual, în situația înregistrării unor debite înștiințarea cobeneficiarului de contract cu întocmirea de notă telefonică sau adresă înregistrată și colaborarea cu Serviciul Financiar Contabil, Buget, Salarizare în vederea prevenirii situațiilor de debit;
- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CRRNA Sf. Luca la solicitarea conducerii;
- asigurarea necesarului de medicamente prin depunerea rețetelor la farmacie și ridicarea medicamentelor pentru cazurile sociale ale centrului;
- coordonarea demersurilor, activităților de asistență socială și serviciilor furnizate beneficiarilor pentru care este manager de caz;
- monitorizarea modului în care sunt puse în aplicare prevederile PP-ului;
- reevaluarea lunară a progreselor înregistrate; a deciziilor și intervențiilor specializate în evoluția cazurilor aflate în evidență, consemnarea observațiilor în acest sens în fișa de monitorizare a serviciilor, în secțiunea destinată, concluziilor managerului de caz;
- colaborare cu unitățile de asistență socială, serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor și cu instituțiile abilitate (după caz), pentru soluționarea problemelor privind beneficiarii din centru;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea rapoartelor de activitate și a planurilor lunare de activitate;

D. Activitatea kinetoterapeutică:

Pe parcursul anului 2020 la cabinetele de kinetoterapie s-a lucrat în conformitate cu recomandările medicului de specialitate, după cum urmează:

Luna	Beneficiari din centru
Ianuarie	44
Februarie	43
Martie	42
Aprilie	41
Mai	41
Iunie	40
Iulie	40
August	40
Septembrie	38
Octombrie	37
Noiembrie	37
Decembrie	29

Activitățile s-au desfășurat în conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție, precum și cu respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19.

Obiectivele propuse au fost:

- refacerea mobilității articulare ;
- creșterea forței musculare ;
- corectarea deficitului respirator;
- ameliorarea funcției de coordonare, control și echilibru a corpului;
- antrenarea transferurilor;
- reeducarea poziției ortostatice;
- corectarea de posturi și a aliniamentului corpului;
- relaxarea;
- reeducarea mersului.

Proceduri aplicate:

- exerciții la spalier;
- pedalare la bicicletă;
- exerciții la scaunul pentru cvadriceps; ridicări la spalier;
- exerciții pentru echilibru;
- scripetoterapie;
- exerciții pentru antrenarea transferurilor;
- exerciții pentru reeducarea mersului;
- mobilizări pasive, autopasive, active și active cu rezistență;
- exerciții pentru creșterea forței musculare;

- exerciții pentru reeducarea mersului: mers între barele paralele, mers cu cadrul, cu cârja trepied.

Pe perioadele de focar și în timpul izolărilor la locul de muncă activitățile terapeutice au fost organizate în așa fel încât să suplinească lipsa de personal de îngrijire din centru. Pe baza extinderii de fișă a postului activitățile au constat în activități de monitorizare, deservire și îngrijire a beneficiarilor.

E. Activitatea logopedică

În cadrul centrului serviciile de logopedie (postul de logoped fiind vacant) sunt asigurate de către specialiștii celorlalte două centre aflate în coordonarea CRRNA.

F. Activitatea psihologului

- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare a CRRN "Sf. Luca";
- Evaluarea beneficiarilor admiși în CRRN "Sf. Luca", pe baza evaluării psihologice ce constă în aplicarea de scale/teste, consemnarea datelor în PP-ul beneficiarului, întocmirea planului personalizat și întocmirea fișei psihologice la cabinet
- Reevaluări ale beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare:
 - 81 beneficiari
 - Întocmire Planuri Personalizate: 81
- Evaluări inițiale ale beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare:
 - 2 beneficiari
- Acordarea de suport și consiliere beneficiarilor centrului și aparținătorilor, la solicitare sau nevoie;
- Informare și consiliere privind pandemia de Covid- 19, consiliere privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- Intervenție în criză și consilierea beneficiarilor și a aparținătorilor în ceea ce privește infecția cu Sars-Cov2;
- Consilierea și informarea aparținătorilor beneficiarilor;
- Întocmirea raportului de activitate.

Activitățile s-au desfășurat conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție, precum și cu respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19.

CRRNA Beclean - CRRN Tineri cu Handicap

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean - Tineri cu Handicap, are o capacitate de 80 de locuri.

Centrul se află în restructurare. În baza planului de restructurare aprobat de ANPD prin avizul nr. 8425/ANPD/DGDPD/01.10.2019, capacitatea centrului va fi de 50 de beneficiari. Sunt prezenți 77 de beneficiari din care 30 beneficiari reprezintă grupul țintă care urmează să fie transferați în locuințe maxim protejate, până la finalizarea restructurării.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar. Cazuistica acceptată de CRRNA Beclean -TH trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- tineri cu afecțiuni sechelare neuropsihice;
- persoane cu handicap care provin sau nu din familii dezorganizate sau care nu pot fi îngrijite în familie pe o perioadă determinată sau nedeterminată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora;
- cazuri sociale.

A. Activitatea medicală

În perioada raportată nu s-au efectuat admiteri în centru.

În cadrul centrului serviciile medicale sunt asigurate de către medicul generalist, angajat al centrului. În cadrul centrului își desfășoară activitatea 8 asistenți medicali și 20 infirmiere.

La începutul anului 2020 în CRRN Adulți Beclean – CRRN Tineri cu Handicap, exista un efectiv de 79 de beneficiari, iar la sfârșitul anului existau 77 de beneficiari, dinamica beneficiarilor fiind astfel:

- admiteri- - beneficiari
- decese – 1 beneficiar
- sistarea de servicii din centrul rezidențial - beneficiari
- transferuri – 1 beneficiari
- internați în alte unități spitalicești pentru investigații și tratament au fost 4 beneficiari.

Activitățile desfășurate în centru au fost următoarele:

- respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19;
- respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea analizării împreună a situației medico-sociale conform planificării;

- supravegherea efectuării vizitelor medicale pentru beneficiarii centrului, de către medicul de familie și medicii specialiști, pentru cazurile acute sau în situații de criză – agitație psihomotorie, crize comițiale, febră, infecții respiratorii, digestive și altele, cu prescrierea tratamentului adecvat.

Recomandările medicale pentru perioada analizată au fost:

- administrarea zilnică de tratamente cronice pentru 75 de beneficiari,
- administrarea zilnică de tratamente acute pentru cei ce s-au îmbolnăvit în perioada analizată;
- analize și consultații paraclinice;
- notificarea incidentelor deosebite și informarea sefului de centru și a asistentului social, în vederea întocmirii rapoartelor către serviciul rezidențial DGASPC;
- întocmirea zilnică a rapoartelor alimentare pentru beneficiarii centrului;
- măsurarea tensiunii arteriale săptămânale și ori de câte ori este nevoie în situație de agitație psihomotorie și crize epileptice și consemnarea lor în foile de observație;
- măsurarea temperaturii zilnic și consemnarea lor în foile de observație de două ori pe zi;
- măsurarea greutății corporale o dată pe lună pentru fiecare beneficiar;
- întocmirea zilnică a regimurilor alimentare împreună cu dieteticianul, după cum urmează:
 - regim comun;
 - regim Hiposodat+Hipolipidic;
 - regim ulcer 5 mese fără aleregni;
 - regim ulcer 5 mese fără alegeni;
 - regim colecist +hiposodat+hipolipidic;
 - regim colecist fără ou, cacao, mezeluri, bogat în semințe, proteine, lactate;
 - regim pasirat solid, curuțare – 5 mese;
 - regim colecist + HL+HG;
 - regim bogat în fibre și lichide dietetice;
 - regim cruțare gastrică +DZ;
 - regim fără prăjeli, dulcuri și mezel;
 - regim bogat în fibre și lichide dietetice pasirat.
- completarea zilnică a fișelor medicale cu tratamentul recomandat și administrat;
- supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât în cameră cât și în sala de mese;
- urmărirea modului de efectuare a igienei personale de către infirmierul de serviciu;
- întocmirea necesarului de materiale sanitare (seringi, feși, comprese, ace, spirt sanitar, rivanol, apă oxigenată), unguente necesare;

- Înregistrarea beneficiarilor în foile de observație, înregistrarea tratamentelor în fișele de consultație și tratament;
- participarea la întrunirile echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- Întocmirea în perioada raportată a biletelor de voie;
- s-au administrat injecții intravenoase și intramusculare;
- s-au efectuat pansamente pentru afecțiuni cutanate, plăgi, panarițiu, furunculii, escarii;
- s-au administrat săptămânal sau la nevoie laxativ oral;
- s-au aplicat soluții și unguente pentru afecțiuni dermatologice;
- s-a întocmit zilnic raportul de alimentație pentru beneficiarii centrului;
- s-au efectuat recoltările recomandate de medic, care au fost predate la laboratorul de analize și s-au ridicat analizele;
- s-au însoțit beneficiarii în Unitatea de Primiri Urgențe a orașului, s-au administrat perfuziile recomandate și tratamentul indicat;
- s-a administrat medicație împotriva agitației psiho-motorie sau a autoagresivității.

B. Activitatea de asistență socială:

În perioada raportată activitățile de asistență socială s-au concretizat în următoarele activități:

- respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19;
- informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- întocmirea raportului lunar și rapoartele săptămânale privind admiterile noi/ sistările de servicii;
- actualizarea săptămânală sau ori de câte ori a fost cazul a listelor cu datele beneficiarilor;
- verificarea dosarelor beneficiarilor privind valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor de încadrare în grad de handicap, valabilitatea contractelor de servicii și reședințele;
- întocmirea dosarelor pentru revizuire certificat de handicap: 4
- asigurarea de suport și consiliere, beneficiarilor și aparținătorilor acestora;

- mentinerea legăturii cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, expirarea contractelor de acordare servicii, expirarea certificatelor de handicap sau cu alte probleme ivite;
- participarea la întrunirile echipei multidisciplinare, asigurarea fișelor necesare pentru echipa multidisciplinară;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, privind problemele apărute în cadrul centrului;
- centralizarea în fiecare lună a rețetelor medicale a beneficiarilor;
- asigurarea la cabinetul medical a actelor necesare beneficiarilor, pentru intervențiile de urgență și alte acte pentru o bună desfășurare a activității;
- asigurarea la cabinetul medical a actelor medicale a beneficiarilor admiși în centru;
- întocmirea în fiecare lună a centralizatorului pentru facturile de medicamente, pe cele 3 centre;
- la admiterea în centru, preluarea beneficiarilor, pe baza deciziei de admitere în centru, elaborată de către DGASPC B-N, și întocmirea tuturor formelor pentru admiterea beneficiarilor în centru;
- înscrierea la medicul de familie a centrului, beneficiarii noi admiși în centru;
- evaluarea inițială a beneficiarilor noi admiși în centru: 0
- întocmirea fișelor de reevaluare și a planurilor personalizate pentru beneficiarii centrului, la 6 luni sau la nevoie, în număr de 234 de reevaluări și planuri personalizate;
- oferirea de informații și îndrumare persoanelor interesate pentru admiterea în centru;
- întocmirea a 77 de rapoarte de reevaluare și a 13 rapoarte de notificare a incidentelor deosebite privind beneficiarii centrului;
- colaborarea cu medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist neuropsihiatric și medicul de la secția Infecțioase Bistrița pentru problemele cronice sau acute ale beneficiarilor;
- întocmirea raportărilor statistice trimestriale și semestriale și cele apărute ocazional;
- colaborarea cu instituțiile administrative locale, și cu alte instituții: Primărie, Poliție, Evidența Populației Beclean, privind stabilirea reședințelor, cărțile de identitate și cărțile de identitate provizorii a tinerilor din CRRNA Beclean –Tineri cu Handicap;
- întocmirea actelor necesare pentru stabilirea reședinței pentru toți beneficiaii centrului ;
- întocmirea actelor necesare pentru refacerea cărților de identitate provizorii și a cărților de identitate (după caz);
- întocmirea adreselor privind solicitarea de scutire taxă C.I.
- întocmirea acordurilor de confidențialitate, pentru vizitatorii centrului;
- întocmirea biletelor de voie pentru beneficiarii centrului;

- umărirea respectării orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate în centru;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
- semnarea și amprentarea beneficiarilor centrului pe contractul de servicii;
- întocmirea și completarea fișelor de monitorizare servicii pentru fiecare beneficiar al centrului;
- informarea beneficiarilor, a reprezentanților legali, familiilor asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru – programul de vizitare, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;
- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali, asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- menținerea legăturii cu unitățile spitalicești unde au fost internați beneficiarii centrului;
- colaborarea cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizarea Serviciilor Sociale, din cadrul DGASPC B-N cu privire la beneficiarii centrului;
- colaborarea cu Serviciul Monitorizare, Strategii și Difuzare de Informații de Interes Public;
- îndeplinirea altor sarcini cerute de conducerea centrului.

C. Activitatea terapeutică

C.1 Activitatea psihologică

Activitățile psihologice desfășurate au rol în: stabilirea nivelului real al beneficiarilor, în menținerea abilităților existente la nivel funcțional, în formarea unor noi deprinderi: cognitive, de relaționare cu cei din jur, de control emoțional și comportamentale. Scopul acestor activități este de diminuare a gradului de dependență a beneficiarilor față de personalul centrului, de adecvare a comportamentelor cotidiene în situații specifice, de formare a unor deprinderi, de rezolvare a unor probleme cotidiene cu ajutor cât mai redus sau deloc, de preîntâmpinare a unor posibile comportamente disfuncționale dezadaptative sau a unor conflicte între tineri și prin urmare, de îmbunătățire a calității vieții lor și de adecvare a abilităților de a fi cât mai independenți.

Activitățile s-au desfășurat conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție, precum și cu respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19.

Activitățile și obiectivele se stabilesc în funcție de limitele și de capacitățile personale existente la fiecare beneficiar în parte.

Activități terapeutice:

- terapii individuale;
- terapii de grup;
- consilieri individuale;
- reevaluări periodice;
- reevaluări la nevoie;
- evaluări inițiale;
- terapii de grup- pregătire pentru transfer LMP;
- rapoarte incidente: -;
- planuri de consiliere: s-au continuat cele întocmite anterior;

Pe lângă activitățile mai sus menționate s-au efectuat următoarele activități:

- informare și consiliere privind pandemia de Covid- 19, consiliere privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- s-au aplicat teste de inteligență, de personalitate și de aptitudini (după caz) pentru a stabili evoluția beneficiarilor privind nivelul de dezvoltare și funcționare
- s-au îndrumat beneficiarii spre găsire de soluții la probleme personale în scopul conștientizării limitelor și abilităților personale (cunoaștere de sine), rezolvare de probleme;
- s-a intervenit în situații de criză/conflictuale pentru înlăturarea unor conflicte și preîntâmpinarea unor posibile incidente sau relații conflictuale viitoare între tineri;
- s-au întocmit și înregistrat fișele de: consiliere, terapie individuală și de grup, re/evaluare;
- s-a participat la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor și stabilirii de măsuri pentru cei cu tulburări grave de comportament sau cu modificări semnificative nou apărute (în cazul incidentelor);
- s-a vizitat în mod constant beneficiarii pe centru, cu scopul de observare a comportamentelor și abilităților de relaționare în diferite situații cotidiene;
- s-a discutat cu personalul centrului despre beneficiari (comportamente, manifestări noi, atitudini, reacții, preferințe, etc.), pentru facilitarea muncii și relaționării cu aceștia;
- s-a menținut legătura cu șeful de centru și cu asistentul social, discutând despre comportamentele atipice (prezente sau posibil să apară) și starea psiho-afectivă a beneficiarilor (după caz) dar și despre găsirea celor mai adecvate soluții;
- s-au efectuat informări pentru beneficiari și pentru personalul centrului, potrivit planificării anuale și a planului de instruire;

- s-a promovat, încurajat și oferit ca modele comportamentale: atitudini de prietenie, respect și ajutor reciproc în rândul tinerilor și a personalului centrului;
- s-au efectuat activități de grup pentru pregătirea beneficiarilor propuși pentru transfer la LMP;
- s-a monitorizat eficiența activităților și a obiectivelor stabilite în urma re/evaluării și notate în P.P.

C.2 Activitatea kinetoterapeutică

Activitățile s-au desfășurat în conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție, precum și cu respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19.

În 2020 la activitățile de kinetoterapie au participat un număr de 77 de beneficiari;

Activitățile s-au desfășurat conform orarului și planificării stabilite, urmărindu-se menținerea capacităților motrice a beneficiarilor.

Obiectivele urmărite în cadrul activității de kinetoterapie au fost:

- corectarea mersului;
- corectarea deviațiilor coloanei vertebrale;
- creșterea abilităților de prindere-aruncare;
- corectarea aliniamentului corporal;
- învățarea mișcărilor de gimnastică pentru ms și mi;
- învățarea ms și mi;
- relaxarea generală a organismului.

Pentru realizarea obiectivelor stabilite s-a lucrat cu următoarele activități:

- exerciții la spalier;
- bicicleta;
- exerciții la saltea;
- mers pe banda rulanta;
- exerciții de gimnastică;
- exerciții pe mingea medicinală;
- exerciții de gimnastică în aer liber;
- jocuri cu minge;
- alergare.

C.3 Activitatea logopedică:

Activitățile efectuate în anul 2020 în centru de către logoped sunt următoarele:

- respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid – 19;
- îndeplinirea obiectivelor propuse concomitent cu asigurarea implementării obiectivelor Standardelor Minime Obligatorii de Calitate, prin metode și procedee de ordin general și specifice logopedice, care au fost adaptate în funcție de specificul fiecărei tulburări în parte și de particularitățile fiecărui beneficiar.
- organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planificarea activităților logopedice și cu *orarul zilnic* al beneficiarilor;
- participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate specifice pentru toți beneficiarii centrului;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea rapoartelor de activitate lunare și a planurilor lunare de activitate
- pregătirea și însoțirea beneficiarilor la activitățile desfășurate în afara centrului.

C.4 Activitatea de terapie ocupațională:

C.4.1 Activitățile efectuate în anul 2020 în centru, de către psihopedagog au fost următoarele:

- respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid – 19;
- elaborarea, implementarea și monitorizare a Planului Personalizat de Terapie Ocupațională, pentru nevoile fizice și emoționale, de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viața independentă, pentru tinerii centrului, astfel:
- organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor tinerilor, în conformitate cu *planificările de activități lunare și zilnice* întocmite și *orarul zilnic* al acestora;

- confecționarea de diverse obiecte decorative pentru înfrumusețarea unității și a sălii de terapie ocupațională folosind hârtie, resturi textile, ață, nasturi, diverse materiale din natură;
- confecționarea de mărtișoare și felicitări pentru 1 Martie, 8 Martie, Paște, Crăciun;
- organizarea de activități gospodărești: întreținerea spațiilor din curtea centrului și amenajarea rondourilor de flori; efectuarea curățeniei pe diferite sectoare;
- desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de căciulițe și fulare tricotate sau croșetate, fețe de masă cusute, șervețele, colaje cu flori legume sau peisaje din natura;
- realizarea activităților privind :
 - igiena personală;
 - aranjarea bunurilor personale în dulapuri;
 - organizarea de activități media, lectură:
 - vizionare TV;
 - vizionare filme DVD;
 - lecturare de povești și povestiri;
 - organizarea de activități ludice și motrice în sala de Terapie Ocupațională sau în aer liber;
- au fost reevaluați toți tinerii, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, ocazie cu care au fost întocmite și PP –urile conform noilor standarde minime de calitate, orele individuale și programele de activitate;
- satisfacerea nevoilor personale ale tuturor tinerilor centrului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal la solicitarea acestora;
- întocmirea/completarea *planificărilor, a rapoartelor de activitate lunare, a programului de activități zilnice și fișelor de monitorizare servicii,*
- participarea la ședințele organizate în centru;
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului ;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- îndeplinirea altor sarcini care au apărut pe parcursul desfășurării activității în centru.

CRRNA Beclean - CRRN pentru Adulți cu boala Alzheimer

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu boala Alzheimer are o capacitate de 50 de locuri.

Conform Hotărârii nr. 110 din 30.10.2019, CRRNAA a primit avizul pentru Planul de restructurare al centrului.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului

beneficiar. Cazuistica acceptată de CRRNAA trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- să fie persoane cu afecțiuni din spectrul demenței, încadrate într-o categorie de persoane cu handicap, cu certificat emis de Comisia pentru Evaluarea Persoanlor Adulte cu Handicap.
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată.
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii ori stării fizice/psihice.

Activitatea medicală

În cursul anului 2020 medicul specialist psihiatru, a desfășurat în cadrul centrului următoarele activități:

- Evaluarea inițială a beneficiarilor noi admiși în centru;
- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- Respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19; Monitorizarea strictă a beneficiarilor;
- Efectuarea ori de câte ori este nevoie a vizitei medicale pentru cazurile acute și cronice a beneficiarilor cu prescrierea medicației adecvate;
- Întocmirea de scrisori medicale și bilete de trimitere către alte servicii medicale;
- Completarea foilor de evoluție lunară a beneficiarilor din centru;
- Controlul calității îngrijirilor și tratamentelor aplicate beneficiarilor și aplicării măsurilor de igienă și dezinfecție în centru;

În centru își desfășoară activitatea 7 asistente medicale și 19 infirmiere.

La începutul anului 2020, în CRRNAA exista un efectiv de 55 de beneficiari, iar la sfârșitul anului existau 35 de beneficiari, dinamica beneficiarilor fiind astfel :

- admiteri - 1
- decese-19
- sistări servicii –0
- transferuri- 2
- internări în unități medicale de specialitate – 10

Activitățile efectuate în cursul anului 2020 în centru de către personalul medical au fost următoarele:

- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- Monitorizarea strictă a beneficiarilor;

- Monitorizarea temperaturii beneficiarilor de 3 ori pe zi; consemnarea în fișa de medicație a beneficiarilor (la febrili se vor temperaturiza de 5 ori pe zi);
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor, prin Planul personalizat de îngrijire, parte componentă a Planului Personalizat de Intervenție:
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor individualizate de îngrijire pentru supravegherea și menținerea sănătății și a celorlalte programe specifice pentru toți beneficiarii centrului astfel:
- Întocmirea PP/ PII pentru 87 beneficiari;
- Reevaluări pentru 87 beneficiari;
- Supravegherea și îndrumarea activității infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a bolnavilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectarea normelor igienico-sanitare, conform orarului zilnic al beneficiarului și programelor de activitate întocmite în acest sens;
- Asigurarea de servicii de asistență medicală corespunzătoare beneficiarilor, consultații medicale, administrarea tratamentului medicamentos, etc.
- Întocmirea zilnică a regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist și supravegherea servirii regimurilor alimentare a beneficiarilor cu probleme de sănătate ;
- Supravegherea servirii mesei atât în cameră cât și în sala de mese a beneficiarilor, supravegherea servirii regimurilor alimentare a beneficiarilor cu probleme de sănătate;
- Consemnarea recomandărilor făcute de medic la vizita medicală în registrul de consultații și în fișele de medicație,
- Administrarea vaccinului antigripal la beneficiarii centrului ;
- Revizuirea tratamentului cronic săptămânal și completarea acestuia în funcție de schimbările intervenite ;
- Completarea zilnică a fișelor de medicație ale beneficiarilor cu tratamentul administrat în ziua respectivă ;
- Întocmirea condicii de aparat în funcție de recomandarea medicului; decontarea medicamentelor administrate de la aparat în fișele de medicație și în registrele de aparat;
- Transportul la serviciul de urgență sau la Spitalul orășnesc al beneficiarilor, în cazuri deosebite privind problemele de sănătate și informarea aparținătorilor;
- Urmărirea igienei beneficiarilor și a lenjeriei în funcție de programele zilnice de activitate întocmite ;
- Supravegherea activității infirmierelor privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a

- mesei și de petrecere a timpului liber precum și urmărirea respectării normelor igienico-sanitare, conform Programului de curățenie și dezinfectie și consemnarea acestor aspecte în Registrul de control;
- Acordarea zilnică a biletelor de voie pentru beneficiarii centrului și consemnarea acestora în registrul de învoiri (numele/prenumele beneficiarului data, perioada învoirii as. med. de serviciu care a acordat învoirea);
 - Sterilizarea zilnică a instrumentarului din dotare și înregistrarea lui în „Registrul de evidență al sterilizării” ;
 - Arhivarea dosarelor și fișelor de medicație ale beneficiarilor ;
 - Întocmirea graficelor de lucru lunare și a foilor colective de prezență lunare pentru personal ;
 - Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
 - Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului.
 - Întocmirea rapoartelor de activitate și a planurilor lunare de activitate.

B. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social sunt următoarele:

- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- Respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid – 19;
- Informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid–19 conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- Consilierea și informarea beneficiarilor, menținerea legăturii telefonice cu aparținătorii precum și informarea telefonică a aparținătorilor privind starea beneficiarilor;
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea *Planului Personalizat de Integrare/Reintegrare socială*, parte componentă a Planului Personalizat de Intervenție/Planului Personalizat de Asistență și Îngrijire pentru beneficiarii din centru;
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru;
- În calitate de responsabil de caz, monitorizarea elaborarea/revizuirea la termen a *Planurilor Personalizate de Intervenție* și a *Fișelor de evaluare/reevaluare* pentru beneficiarii centrului;

- Întocmirea rapoartelor de evaluare/reevaluare, elaborarea și urmărirea respectării Orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
- Evaluarea inițială a 1 de beneficiari;
- Reevaluarea a 87 de beneficiari;
- Întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii cărora le expiră contractul de servicii : 35;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare pentru beneficiarii cărora le expiră Certificatul de handicap: 3;
- Rapoarte privind notificarea incidentelor deosebite: 19;
- Întocmirea actelor necesare privind stabilirea reședinței pentru beneficiari;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare, opiniile lor fiind luate în considerare;
- Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali, chiar de la admiterea în centru, asupra drepturilor și modalităților legale de furnizarea serviciilor sociale în centru;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- Asigurarea necesarului de medicamente prin depunerea rețetelor la farmacie și ridicarea medicamentelor pentru cazurile sociale ale centrului;
- La admiterea în centru, preluarea beneficiarilor, pe baza deciziei de admitere în centru, elaborată de către DGASPC B-N, și întocmirea tuturor formele pentru admiterea beneficiarului în centru;
- Elaborarea la admiterea în centru a evaluării inițiale a beneficiarilor;
- Informarea beneficiarilor, reprezentanților legali, familiilor asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;
- Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali, asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- Informarea reprezentanților legali ai beneficiarilor, în legătura cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunicarea acestora a incidentelor deosebite legate de beneficiari;
- Asigurarea beneficiarilor a condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, acordarea de suport și consiliere beneficiarilor după caz;
- Pregătirea și asigurarea contactelor directe și nemijlocite între beneficiari și familie/reprezentant legal, referitoare la: plata costului social, date despre starea de sănătate și clinica la care au fost internați pentru precizare de diagnostic și tratament, date despre comportament în centru și în comunitate;

- Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor acestora;
- Întocmirea raportărilor statistice, planurilor lunare de activitate, rapoarte lunare de activitate, procese-verbale de vizită, precum și orice alte situații statistice privind evidența și monitorizarea beneficiarilor din centru;
- Colaborarea cu unitățile de asistență socială și serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor, după caz, pentru soluționarea problemelor privind beneficiarii din centru;
- Întocmirea dosarelor pentru decedați împreună cu foaia de ieșire din centru;
- Colaborarea cu Serviciul management de caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale, cu privire la beneficiarii centrului;
- Colaborarea cu Serviciul monitorizare strategii și difuzare de informații de interes public;
- Îndeplinirea altor sarcini cerute de conducerea centrului.

C. Activitatea terapeutică

C.1 Activitatea psihologului

- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid - 19;
- Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- Respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19;
- Informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid–19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- Consilierea și informarea beneficiarilor, menținerea legăturii telefonice cu aparținătorii precum și informarea telefonică a aparținătorilor privind starea beneficiarilor;
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare a CRRNAA;
- Evaluarea beneficiarilor admiși în CRRNAA, pe bază de MMSE sau alte scale/teste, consemnarea datelor în PP-ul beneficiarului, întocmirea planului personalizat de intervenție și întocmirea fișei psihologice la cabinet;
- Acordarea de suport și consiliere beneficiarilor centrului și aparținătorilor, la solicitare sau nevoie;
- Implicarea în organizarea și desfășurarea activităților festive desfășurate în centru cu ocazia unor aniversări etc.;

- Consilierea și informarea aparținătorilor beneficiarilor;
- Întocmirea raportului de activitate.

C.2 Activitatea kinetoterapeutică

În cursul anului 2020 beneficiarii din centru au urmat proceduri kinetoterapeutice. Tehnicile kinetoterapeutice s-au indicat de către medicul specialist în funcție de obiectivele urmărite în afecțiunile fiecărei persoane. Astfel, conform resurselor de dotare materială pentru atingerea obiectivelor terapeutice procedurile efectuate au fost exerciții la:

- spalier;
- presă;
- bicicletă ;
- stepper ;
- bare paralele ;
- scripetoterapie;
- baston;
- minge medicinală;
- minge de burete;
- scaun cvadriiceps;
- saltea elastică.

S-a propus și realizat:

- evaluarea inițială a 1 beneficiari;
- reevaluarea a 87 beneficiari;
- respectarea orarului zilnic al beneficiarilor;
- completarea registrului de prezență;
- completarea fișelor conform orarului zilnic;
- participarea la întrunirile echipei multidisciplinare.
- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- Respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19;
- Informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid–19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- Consilierea și informarea beneficiarilor, menținerea legăturii telefonice cu aparținătorii precum și informarea telefonică a aparținătorilor privind starea beneficiarilor;

C.3 Activitatea logopedică

- În cursul anului 2020 activitatea logopedică a fost organizată conform orarului zilnic. Toți beneficiarii cuprinși în orar au beneficiat de tratament logopedic individualizat conform obiectivelor stabilite.
- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- Respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid – 19;
- Informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid–19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- Consilierea și informarea beneficiarilor, menținerea legăturii telefonice cu aparținătorii precum și informarea telefonică a aparținătorilor privind starea beneficiarilor;
- S-a efectuat reevaluarea a 87 de beneficiari.
- Reevaluarea cuprinde: fișa de reevaluare logopedică, completare PP, stabilirea frecvenței la logopedie.
- S-a efectuat evaluarea inițială a 1 beneficiari
- Evaluarea inițială cuprinde: fișa de evaluare inițială logopedică, completare PP, stabilirea frecvenței la logopedie.

Organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu Planificarea activităților logopedice întocmită și *orarul zilnic* al beneficiarilor;

Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți beneficiarii centrului;

Participare la ședințele organizate de conducerea centrului;

Întocmirea rapoartelor de activitate lunare și a planurilor lunare de activitate.

C. 4. Activitatea instructorului de educație

- Pe Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Alzheimer, în cursul anului 2020, activitatea s-a desfășurat conform motto-ului nostru "Și noi avem drept la o viață decentă".
- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice ANDPDCA privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;

- Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea a spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- Respectarea tuturor măsurilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid – 19;
- Informare corectă a beneficiarilor privind pandemia de Covid- 19, privind măsurile de prevenire a răspîndirii Covid–19; conștientizarea beneficiarilor privind importanța respectării măsurilor;
- Consilierea și informarea beneficiarilor, menținerea legăturii telefonice cu aparținătorii precum și informarea telefonică a aparținătorilor privind starea beneficiarilor;
- Stimulare cognitivă prin schemă zilnică pentru toți beneficiarii centrului;
- Activități individuale: de igienă personală parțială; spălat pe dinți, spălat pe mâini, pieptănat;
- Activități de grup:
- autonomie personală: ordinea de îmbrăcare/ dezbrăcare a hainelor în funcție de perioada zilei și anotimp; modul cum se îmbracă o bluză;
- gospodărești:
 - prepararea compotului de mere/pere: - pregătirea pentru activitate: spălat pe mâini; pregătirea merelor; spălat, curățat, tăiat; preparare: fierbere, aromare; servire: aranjarea mesei: servetele, căni, linguri; repartizare în căni;
 - salată de ceapă, salată de castraveți și roșii, spălat pe mâini, spălat ceapă, tăiere, condimentare, servire în boluri;
 - prepararea ceaiului: pregătirea pentru activitate: spălat pe mâini; pregătirea cănilor, fierbere, aromare; servire: aranjarea mesei-servetele, căni, linguri; repartizare în căni;
 - biscuiți cu gem/finetti: pregătirea pentru activitate: spălat pe mâini; pregătirea biscuiților, ungere, lipire;
- media:
 - vizionări programe Tv: știri, jocuri de memorie recunoașteri, povestiri, discuții individuale și de grup pe diferite teme sociale sau probleme de interes particular, lecturări de rugăciuni, pasaje biblice;
- audiții muzicale:
 - activități muzicale: reamintirea unor cântece vechi religioase și de petrecere prin cântatul împreună, muzică populară sau la alegere; repetiții muzicale de colinde în vederea întâmpinării sărbătorii Nașterii Domnului.
- motrice:
 - cusături, desen (în limita posibilităților) colorare în contur - desene cu motive pascale; destrămare, depănare, tricotare;

- confecționare felicitări și mărtișoare pentru marcarea evenimentului;
 - confecționare ornamente și podoabe pentru împodobirea și pavoazarea centrului (parter, CRRNAA, CRRN Sf. Luca);
 - confecționare felicitări pentru sărbătorilor pascale: conturare, decupare, asamblare;
 - confecționare ornamente și podoabe pentru marcarea sărbătorilor de Crăciun, conturare, decupare, ornamentare, lipire;
 - activități de pavoazare a centrului pentru întâmpinarea în cadru festiv a sărbătorilor și anotimpurilor de peste an.
- recreative:
- cântece de petrecere, dans, jocuri de societate, rummy, cărți, table, au fost implicați atât beneficiarii centrului cât și beneficiarii de pe CRRN Sf. Luca în funcție de dispoziție și programul avut;
- religioase- cu sau fără prezența preotului;
- activități de relaxare:
- plimbări pe holul centrului atât beneficiarii deplasabili cât și cei nedepasabili;
 - ieșiri în curtea unității atât cât permite timpul cu toți beneficiarii centrului atât cei deplasabili cât și cei nedepasabili;
 - „Program de vară” - plimbări în curtea unității.
- activități de socializare:
- serbarea zilelor onomastice a beneficiarilor născuți în fiecare lună, precum și la solicitarea aparținătorilor, a beneficiarilor care au venit la data la care beneficiarul s-a născut.
 - Sărbătorirea în cadru festiv a Zilei Internaționale a Femeii;
 - Întâmpinarea în cadru festiv a sărbătorilor pascale cu ciocnitul ouălor;
 - A fost sărbătorită Ziua Persoanelor cu Alzheimer;
 - Sărbătorirea în cadru festiv a sărbătorilor de iarnă și primirea grupurilor de colindatori;
 - Sărbătorirea în cadru festiv a Zilei Internaționale a Persoanelor cu Handicap;
 - evaluarea inițială a noilor beneficiari admiși în număr de 1;
 - participarea la întrunirea comisiei multidisciplinare în vederea reevaluării beneficiarilor;
 - reevaluări 187 beneficiari.

Notă:

- activitățile gospodărești sunt realizate împreună cu beneficiarii;
- zilnic au loc discuții individuale cu beneficiarii imobilizați la pat și cu cei ce prezintă agitație psihomotorie;
- plimbările sunt efectuate zilnic în incinta unității și exterior;

- activitățile sunt executate împreună cu beneficiarii;
- zilnic - program de hidratare a beneficiarilor între orele 10.30-11.30 și 15.30-16.30;
- zilnic, pe lângă orarul stabilit, instructorul de educație, execută și alte activități în funcție de solicitările beneficiarilor;
- la ieșirile în curte participă și beneficiarii de pe CRRN Sf. Luca în funcție de programul în care sunt cuprinși și preferințe.

Organizarea activităților în cadrul unei zile se face conform orarului stabilit.

Activități administrative

Serviciul Contabilitate, Salarizare, Administrativ

Activitatea șefului de serviciu:

Coordonează, organizează și verifică activitatea Serviciului Contabilitate, Salarizare, Administrativ din Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean.

- Verificarea activității PSI, pe linie protecția muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului;
- Monitorizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul institutiei;
- Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii CRRNA Beclean, cu furnizorul de servicii sociale DGASPC BN;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N;
- Elaborarea și asigurarea necesarelor pentru materialele de protecție împotriva Covid-19;
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru îngrijitoare curățenie/verificarea întocmirii graficelor de curățenie și a fișei zilnice de alimente;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea DGASPC B-N și în CRRNA Beclean pe toate sectoarele;
- Prelucrarea și prezentarea fișei postului personalului din întreg sectorul administrativ;
- Asigurarea aprovizionării mijloacelor auto din dotare cu combustibilii necesari;
- Întocmirea referatelor de necesitate privind solicitările formulate de către centru și prezentarea lor spre aprobare conducerii DGASPC B-N;
- Verificarea și monitorizarea săptămânală a consumabilelor și a materialelor de întreținere, curățenie etc.;

- Verificarea contractelor încheiate, verificând în permanență ca prețurile din contract să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric, cât și cantitativ;
- Monitorizarea și verificarea baremului zilnic de alimente pentru beneficiari;
- Coordonarea și verificarea graficelor de lucru lunare și la sfârșit de lună, foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Monitorizarea și verificarea activităților personalului din subordine;
- Verificarea stabilirii concediilor de odihnă ale personalului din subordine, ținând seama atât de buna desfășurare a activității din unitate cât și de interesele angajaților;
- Întocmirea împreună cu dieteticianul a meniului săptămânal pentru beneficiarii centrului;
- Verificarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, legislația în vigoare privind protecția și stingerea incendiilor și prevederile legale privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Verificarea aplicării legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, a protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Organizarea ședințelor de lucru cu personalul din cadrul serviciului administrativ, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu pentru a elimina eventualele nereguli.

Contabilitate

În cursul anului 2020 în cadrul compartimentului financiar-contabilitate din cadrul CRRNA Beclean activitatea s-a desfășurat după cum urmează:

- În fiecare lună s-a procedat la efectuarea cronologică a înregistrărilor contabile și întocmirea balanței de verificare sintetică și analitică.
- S-a asigurat conducerea pe toată perioada anului a evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și a Legii finanțelor publice;
- S-a operat zilnic în programul informatic anajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare, conducându-se evidența acestora;
- S-a operat în programul informatic plățile, consumurile în baza documentelor justificative aferente lunii precum și execuția corespunzătoare a acestora;
- S-a asigurat zilnic conducerea fișelor de credite bugetare pentru fiecare alineat în parte, urmărindu-se încadrarea plăților nete în creditele bugetare alocate.
- S-a asigurat zilnic întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate (note de recepții, bonuri de consum, liste zilnice de alimente, etc.);

- S-a verificat zilnic respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, ce revin beneficiarilor instituționalizați din cadrul instituției dar și încadrarea în creditele bugetare aferente acestui articol de buget.
- S-au efectuat confruntările soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice cu cele din balanțele sintetice precum și a amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe distinct pe fiecare grupă în parte;
- S-au efectuat plăți către furnizorii de servicii, bunuri, alimente, materiale etc., prin întocmirea de ordine de plată pentru plățile prin virament;
- S-au înregistrat încasările de contribuții ale beneficiarilor rezidenți.

Plățile nete efectuate în anul 2020 au fost în sumă de 11.005.372, din care:

8.614.686 lei - cheltuieli de personal

2.221.723 lei - cheltuieli materiale

33.940 lei - cheltuieli asistență socială

102.000 lei - viramente persoane cu handicap neîncadrate

33.023 lei - cheltuieli de capital.

Salarizare

La 31.12.2020, statul de personal se compune din 218 posturi, din care 133 ocupate, 2 posturi temporar vacante și 83 vacante.

Activități desfășurate:

- S-au verificat foile collective de prezență ale angajaților și s-au operat în aplicația informatică de salarii;
- S-au întocmit statele de plată lunare pentru salariații din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean;
- S-a întocmit lunar situația recapitulativă privind cheltuielile de personal din cadrul centrelor;
- S-a solicitat, colectat, verificat și operat declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- S-a întocmit lunar declarația 112 ;
- S-au operat pe statele de plată reținerile lunare ale angajaților aferente cotizației de sindicat, contribuției la fondurile de pensii facultative, CAR, precum și alte rețineri care s-au ivit lunar;
- S-au întocmit rapoartele lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților din cadrul Centrelor pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice și Direcția Județeană de Statistică;
- S-a întocmit lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul centrelor în vederea centralizării acestora la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- S-a întocmit lunar formularul de «Cercetare statistica S1», privind ancheta asupra câștigurilor salariale, din cadrul centrelor în vederea

- centralizării acestora la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- S-a întocmit lunar necesarul cheltuielilor de personal și s-a transmis Serviciului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - S-a colaborat cu inspectorul salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu privire la stabilirea modalităților de calcul a salariilor, conform actelor normative în vigoare;
 - S-a comunicat Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud date privitoare la activitatea de personal-salarizare, în vederea întocmirii situațiilor lunare și semestriale sau orice alte informații solicitate de către instituțiile abilitate;
 - S-a colaborat cu Serviciu Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru definitivarea în funcție și promovarea în grade sau trepte profesionale superioare de salarizare, pregătind documentele necesare, conform prevederilor legale;
 - S-au întocmit dosarele de pensionare pentru angajații unității care au îndeplinit condițiile de pensionare, precum întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

Împreună cu personalul din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Buget, Salarizare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, s-au operat date pe calculator, în vederea întocmirii proiectului de buget anual, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

S-a întocmit trimestrial situația I 3 – în legătură cu numărul de personal medico-sanitar, administrativ, din centre;

S-au eliberat adeverințe de venit, adeverințe medicale solicitate de angajați ai unității;

S-au înmânat angajaților atunci când a fost cazul, acte adiționale, acte administrative etc. privind modificările salariale, avansări în gradația imediat superioară corespunzătoare tranșei de vechime, promovări în grade și trepte profesionale.

S-au eliberat lunar angajaților fluturașii de salarii pe bază de semnătură pe statul de salarii.

S-au întocmit lunar ordine de plată privind viramentele datorate de angajat și angajator.

Concediile de odihnă au fost efectuate de toți angajații pe baza planificărilor.

Magazie

- s-au eliberat zilnic alimentele pe baza listei zilnice de alimentație, din magazia de alimente;

- s-au întocmit 1017 note de recepție și constatare de diferențe, la primirea bunurilor, din care 867 la alimente, 140 la materiale consumabile, 5 la materiale de natura obiectelor de inventar, 1 BCF-uri, 4 mijloace fixe;
- s-au întocmit bonurile de consum, la eliberarea de alimente, în număr de 372 bonuri pentru consumul de alimente din alocații bugetate și 93 din donații;
- s-au întocmit bonurile de consum pentru materiale sanitare, curățenie, drepturile asistaților, alte materiale: - 439 bonuri;
- s-au înregistrat casările de obiecte de inventar și mijloace fixe;
- s-au aranjat alimentele pe rafturi, frigidere, lăzi frigorifice și în beci, preluând în cursul anului, următoarele cantități de alimente:

5344,92 kg	-	preparate din carne
6.340 kg	-	carne de porc și vită
7.032,06 kg	-	carne de pasăre
58.429,1 kg	-	de legume și fructe
13.015,9 kg	-	de lactate
22.835,5 kg	-	de alte produse alimentare
35.040	-	ouă
31.389	-	franzele
535,5 kg	-	carne de pește

Total produse alimentare achiziționate = 137.257,28 kg = 11.438,11 kg media/lună

- s-a menținut curățenia în magazia de alimente, magazia de materiale și la beci,
- participarea la întocmirea necesarelor de produse alimentare săptămânal, pentru anul 2020 înregistrându-se:
- 68 necesare pentru produse din carne ;
- 70 necesare pentru produse preparate din carne;
- 59 necesare pentru lapte și produse lactate;
- 59 necesare pentru ouă;
- 308 necesare pentru pâine și produse de panificație;
- 68 necesare alte alimente;
- 62 necesare pentru carne de pasăre.

Administrativ / Intretinere / Deservire

A. Administrativ

- S-a întocmit programul de lucru (graficele), lunar, la compartimentul contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere și deservire;
- S-au întocmit referatele de necesitate în vederea aprobării, achiziționării de materiale și servicii necesare centrului.

- S-a prelucrat și dezbătut tematica anuală/trimestrială/ lunară de instruire pe linie de PSI și de protecție a muncii pentru anul 2020.
- S-a revizuit și actualizat documentația centrului conform legislației specifice PSI, ori de câte ori era nevoie, respectiv:
 - Planul de organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare și evacuare în caz de situații de urgență;
 - Planul de intervenție;
 - Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
 - Dispoziția de desemnare a persoanelor pentru verificarea instalațiilor de semnalizare, alertare, alarmare, limitare și de stingere a incendiilor;
 - Dispoziții privind reglementarea focului deschis și a fumatului;

S-a efectuat instructajul pe linie de protecția muncii conform tematicii de instruire lunare și trimestriale, iar din luna martie s-au luat măsuri de prevenire a răspândirii infecției cu COVID-19. Tot personalul a fost informat și îndrumat pentru respectarea a tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea răspândirii infecției cu COVID 19 în familie, locul de muncă și în afară.

Toate dezbaterile lunare avînd ca temă protecția muncii s-au referit la măsuri de protecție, măsuri de igienă, triajul la intrarea în unitate, respectarea circuitelor interioare și exterioare în cadrul instituției.

- S-a respectat carantinarea personalului angajat în cadrul unității în perioada de 11 aprilie 2020 – 15 mai 2020;
- S-a aplicat un test grilă cu 10 întrebări pentru tot personalul angajat, din materialul PSI prelucrat pe anul 2020;
- S-a urmărit desfășurarea corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor din centru.

Întreținere

Activități desfășurate:

- intervenție și reparat uscător industrial din sectorul spălătorie - 21 intervenții;
- intervenție și reparat masină de spălat din sectorul spălătorie -15 intervenții;
- intervenție și reparat storcător din sectorul spălătorie - 3 intervenții;
- reparat cărucioare pentru beneficiari - 55 intervenții;
- reparat TV -31 intervenții;
- intervenție și reparat cablu TV - 21 intervenții;
- intervenție și reparat corp de iluminat - 32 intervenții;
- înlocuit becuri de iluminat - 45 bucăți;
- înlocuit tuburi - 55 bucăți;
- înlocuit startare neon - 25 bucăți;

- înlocuit întrerupătoare 24 bucăți; prize- 21 bucăți;
- verificat și înlocuit prelungitoare 35 buc.;
- efectuarea reviziei permanente a instalațiilor de furnizare a agentului termic și a instalațiilor de alimentare cu apă a tuturor sectoarelor de activitate din unitate, respectiv; centralele termice, spălătorie, bucătărie, oficii, băile și grupurile sanitare;
- schimbat baterie stativă, de perete, pentru duș - 32 bucăți;
- schimbat racord flexibil pentru vas WC - 11 bucăți;
- schimbat vas WC complet - 4 bucăți;
- schimbat mecanism rezervor vas WC la semiînălțime - 11 bucăți;
- schimbat racord flexibil cu ventil $\frac{1}{4}$ - 22 bucăți;
- schimbat racord duș cu pară - 11 bucăți;
- verificat și desfundat sifoane de pardoseală și lavoare permanent;
- reparat paturi rabatabile 17 intervenții;
- reparat uși la dulapuri pt. haine și schimbat balamale 24 intervenții;
- Reparat închizatori pt. geamuri, uși 22 intervenții;
- Reparat bancuțe pt. Tineri 15 intervenții;
- Reparat și schimbat butuc yală ușă 15 intervenții;
- Reparat scaune, noptiere, suportți la băi, spaliere, suportți mână curentă;
- curățenie în incinta centrului, prin curățirea de zăpadă a aleilor și a căilor de acces la magazii și în unitate și împrăștierea de material antiderapant;
- schimbat cartuș baterie; 10 intervenții;
- realizare a activităților de protejare a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Efectuarea și menținerea curățeniei în beciurile centrului;
- Efectuarea lucrărilor de întreținere pentru asigurarea funcționării permanente a surselor de apă care aprovizionează unitatea și a scurgerilor de evacuare pentru apa menajeră;
- Remedierea defectiunilor apărute la geamurile și ușile camerelor, înlocuirea și repararea sistemului de închidere;
- întreținerea zilnică a instalațiilor electrice din toate pavilioanele prin înlocuirea becurilor arse, a tuburilor fluorescente, a prizelor și a corpurilor de iluminat arse și înlăturarea celorlalte defectiuni care au intervenit pe parte electrică în centre;
- întreținerea și supravegherea permanentă a centralelor termice;
- întreținerea și supravegherea permanentă a lifturilor și efectuarea verificărilor tehnice la termenele stabilite;
- furnizarea apei calde menajere și a agentului termic conform programului stabilit;
- verificarea sistemelor de alarmare și prevenire a incendiilor și consemnarea aspectelor în *Registrul de evidență* ;

- consemnarea datelor privind contorizarea consumului de apă potabilă în registru;
- întreținerea zilnică a instalațiilor sanitare (schimbat baterii și furtun alimentare-chiuvetă/duș, desfundat clapete închidere, schimbare furtun de alimentare rezervor - WC, înlocuire/desfundare sifon pardosea) din toate saloanele și pavilioanele unității;
- efectuarea curățeniei zilnice în incinta și împrejurimile centrului, (măturat și cosit iarba în intervalul primăvară – toamnă aproximativ din două în două săptămâni pentru întreținerea gazonului amenajat);
- întreținerea căilor de acces în unitate, curățate de zăpadă și de gheață prin curățarea zăpezii și împrăștierea de material antiderapant (nisip cu sare) unde este cazul în perioada iernii;
- în cursul anului în fiecare lună s-au verificat toți senzorii de fum și corpurile de iluminat de siguranță și evacuare – (PSI) în toate încăperile și holurile unității, iar cele defecte s-au schimbat;
- în cursul lunii aprilie - mai, în parcul de joacă pentru tineri s-au verificat, curățat, și revopsit părțile metalice ale balansoarelor și altor obiecte din perimetrul respectiv și totodată toată scara de evacuare PSI;
- în cursul lunilor martie – aprilie s-a efectuat toaletarea pomilor fructiferi și a arbuștilor de ornament din incinta centrului s-a igienizat sala de terapie ocupatională la CRRNTH, s-a schimbat tavan fals 3 plăci, refăcut pervaze prin placare cu gresie la 10 geamuri, reparații și zugrăvit;
- în cursul lunilor iunie – iulie s-au realizat lucrările de refacere a scărilor de acces în unitate: hol parter, casa scării, scări, hol etaj, terapie CRRNTH, prin placarea cu gresie, schimbarea parchet;
- în cursul lunii septembrie - octombrie s-au reamenajat mormintele din cimitir și spațiul aferent la aproximativ 75-80 de morminte, (defrișare de arbuști, cosirea ierburilor, fixarea crucilor);
- în cursul lunii decembrie s-au înlocuit un număr de 10 calorifere în cadrul centrului CRRNA Beclean;
- Angajații (instalator, tâmplar, electrician) au avut intervenții urgente și în cadrul CPC Beclean: reparații la mobilier, uși, instalații sanitare și la schimbarea unor corpuri de iluminat;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului.