



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
BISTRIȚA NĂSĂUD

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,  
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215752,  
E-mail: [office@dgaspcbn.ro](mailto:office@dgaspcbn.ro), [www.dgaspcbn.ro](http://www.dgaspcbn.ro)



**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
BECLEAN**

Str. Petru Maior, nr.22, Beclean, jud. Bistrița-Năsăud, cod poștal 425100, tel.0263343228, fax. 0263 343149,  
[errnabeclean@yahoo.ro](mailto:errnabeclean@yahoo.ro)

Nr. 61/20.01.2022

**RAPORT DE ACTIVITATE  
ANUL 2021**

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2021 în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în Planurile lunare/anuale de activitate.

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

Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița – Năsăud numărul 86 din 30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții, hotărâre care a intrat în vigoare începând cu data de 05.07.2021 fostul Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Adulți Beclean s-a reorganizat/restructurat cu un număr de trei centre:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CabR Beclean);
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean) .
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean.
- Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni
- Compartimentul Contabilitate, Salarizare Adulți Beclean/Nușeni.

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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud precum și a respectării dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid-19 .

În conformitate cu Hotărârea 24/14.05.2020 privind instituirea stării de alertă, prelungită prin Hotărârea nr. 1242/2021 din 08.12.2021 s-au efectuat toate informările personalului privitor la toate măsurile de prevenție în vederea asigurării activității conform prevederilor legale.

Începând cu intrarea în vigoare a Stării de alertă pe teritoriul României activitățile în centre se desfășoară cu respectarea: Dispoziției 508/21.09.2020 a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind aprobarea Planului de continuare a activității pe perioada stării de alertă pentru serviciile sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud modificată și completată prin Dispoziția nr. 958/02.11.2021; 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 a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți 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 2021 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, magazine);
- Elaborarea raportului lunar/anual de activitate;
- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul centrelor 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 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
- 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 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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 cunoștința 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 administrativul;
  - 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
  - Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii centrelor, cu furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
  - Asigurarea/întocmirea tuturor documentelor solicitate în vederea întăbulării clădirilor centrului și a terenului aferent, procedură finalizată, în urma întăbulării fiind schimbată adresa centrului în str. Petru Maior nr. 22;
  - În urma schimbării adresei au fost făcute solicitări la toate instituțiile emitente de avize, acreditări, licențe, autorizări în vederea conformării documentelor în cauză, cu adresa nouă;
  - 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și de celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
  - Prezentarea Planului lunar de activitate și Raportului lunar de activitate
  - 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 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;
- Elaborarea de proceduri conform legislației în vigoare și cerințelor Standardelor specifice de calitate;
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Participarea la colegiul director convocat la nevoie, de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

### **Raportul de concluzie a discutării chestionarelor de satisfacție.**

În vederea analizării chestionarelor de satisfacție pentru anul 2021 s-a întrunit șeful de centru, cu managerii de caz desemnați, din partea personalului a participat asistentul dietetician.

În decursul anului 2021 au fost completate un număr de 21 de chestionare de către beneficiari sau aparținătorii acestora. Din cele 21 de chestionare 15 chestionare aparțin Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, 14 chestionare aparțin Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean

În urma discutării/analizării răspunsurilor la chestionarele de satisfacție s-a concluzionat faptul că în general respondenții s-au declarat mulțumiți și foarte mulțumiți de serviciile și activitățile desfășurate în centru 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean

- Dintre cei 15 respondenți, 12 se declară foarte mulțumiți de serviciile oferite, iar 3 se declară mulțumiți;
- Toți beneficiarii au apreciat că serviciile de care beneficiază i-au ajutat mult și foarte mult în rezolvarea problemelor;
- Intervenția specialiștilor a fost apreciată ca fiind foarte bună și bună;
- Calitatea activității angajaților din perspectiva aspectelor evaluate în chestionar este apreciată ca fiind foarte bună și bună;
- Calitatea condițiilor în care se desfășoară activitatea centrului din perspectiva sălilor de proceduri, materiale și echipamente utilizate, curățenie și program a fost apreciată ca fiind foarte bună și bună;
- Toți respondenții chestionați declară că nu au avut incidente neplăcute în decursul colaborării cu specialiștii;
- Respondenții nu au avut sugestii pentru îmbunătățirea serviciilor oferite și recomandă și altor persoane serviciile noastre.

- Pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean
- Dintre cei 14 respondenți, 7 se declară foarte mulțumiți de serviciile oferite, iar 7 se declară mulțumiți;
  - S-a constatat că serviciile de care beneficiază i-au ajutat mult și foarte mult în rezolvarea problemelor; din chestionare reiese faptul că o parte din respondenți simt lipsa activităților de terapie ocupațională, având în vedere faptul că în momentul de față instructorul de educație se află în concediu de îngrijire copil;
  - Intervenția specialiștilor a fost apreciată ca fiind foarte bună și bună;
  - Calitatea activității angajaților din perspectiva aspectelor evaluate în chestionar este apreciată ca fiind predominant bună și foarte bună;
  - Calitatea condițiilor în care se desfășoară activitatea centrului din perspectiva săliilor de proceduri, materiale și echipamente utilizate, curățenie și program a fost apreciată ca fiind foarte bună și bună;
  - Toți respondenții chestionați declară că nu au avut incidente neplăcute în decursul colaborării cu specialiștii;
  - 5 respondenți sugerează nevoia suplimentării numărului personalului de îngrijire;
  - Respondenții recomandă și altor persoane serviciile noastre.

## **CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BECLEAN**

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și statutului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Avizului nr. 13653/ANDPDCA/DDPD/MI/ din data de 20.05.2021 emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții – Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean are o capacitate de 30 de locuri.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean sunt persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap și trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- a) persoane adulte cu afecțiuni ca: stări post AVC, stări posttraumatice, afecțiuni reumatice, deficiențe fizice;

- b) persoane adulte cu afecțiuni sechelare neuropsihice;
- c) nu sunt persoane diagnosticate cu Schizofrenie, Tulburare schizotipală, Tulburări Delirante Persistente, Tulburări Schizo-Afective, alte Tulburări Psihotice Neorganice;

### **A. Activitatea medicală:**

În cadrul centrului serviciile medicale sunt asigurate de către Dr. Mariașiu Mihai, medic medicină generală, angajat al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 5 asistenți medicali și 12 infirmiere.

La începutul anului 2021 în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean exista un efectiv de 29 de beneficiari, iar la sfârșitul anului existau 26 de beneficiari, dinamica beneficiarilor fiind următoarea:

- admiteri – 8 beneficiari
- decese – 6 beneficiari
- sistarea de servicii din centrul rezidențial – 3 beneficiari
- transferuri – 2 beneficiari
- internări în unități medicale de specialitate: 8 beneficiari.

Activitățile efectuate în cursul anului 2021 în centru de către personalul medical sunt 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 a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți 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: 75
  - reevaluări: 75
  - evaluări inițiale: 8
- 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	6 beneficiari
- Regim DZ	1 beneficiar
- Regim DZ +altele	2 beneficiari
- Regim DZ+Ins	2 beneficiari
- Regim DZ+Ins+altele	1 beneficiari
- Colecist+U+HL+HEP	8 beneficiari
- Colecist +altele	1 beneficiar
- Regim fibre	1 beneficiar
- Regim pasirat	3 beneficiari
- Regim echilibrat	1 beneficiar

- supravegherea servirii mesei atât în cameră, cât și în sala de mese;
- 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 vor fi 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 orașenesc 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 biletelor de voie pentru beneficiari 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”;( 167 de sterilizări)
  - 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 2021 la cabinetele de fizioterapie, s-a lucrat în conformitate cu recomandările medicului de specialitate, după cum urmează:

Luna	Masaj	TENS CDD Tra- bert	Împache- tări parafina	Laser - terapie	Magnet o- diaflux	Unde scurte	Ultra sunet	Biopt ron
Ianuarie	25	-	10	-	-	-	-	1
Februarie	28	-	7	-	-	-	-	1
Martie	38	7	18	-	2	2	3	1
Aprilie	41	7	9	-	-	-	-	-
Mai	25	5	7	-	-	-	-	1
Iunie	15	10	-	-	6	-	4	1
Iulie	21	5	10	-	-	-	-	1
August	24	-	-	-	-	-	-	-
Septembrie	15	-	6	-	-	-	-	1
Octombrie	17	3	8	4	1	-	1	2
Noiembrie	17	-	6	3	-	1	1	2
Decembrie	16	2	6	3	-	2	1	1
Total	282	39	87	10	9	5	10	12

Activitățile s-au desfășurat în conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind

prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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.

### C. Activitatea de asistență socială

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 activitatea de asistență socială s-a concretizat prin următoarele activități :

- respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;
- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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;
- informarea 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 din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la beneficiarii centrelor;
- întocmirea raportului lunar și a rapoartelor săptămânale privind admiterile și ieșirile din centru.

În cursul anului 2021 s-au efectuat 8 admiteri, după cum urmează:

Ianuarie	-
Februarie	1
Martie	-
Aprilie	-
Mai	1
Iunie	-
Iulie	-
August	-
Septembrie	1
Octombrie	2
Noiembrie	3
Decembrie	-
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

S-au efectuat 11 sistări de servicii din centru, după cum urmează:

Luna	Sistări de servicii / Reintegrați in familie	Transferați în alte centre	Decedați
Ianuarie	-	-	2
Februarie	-	-	
Martie	-	-	2
Aprilie	-	-	-
Mai	-	-	1
Iunie	1	-	-
Iulie	1	-	-
August	-	-	-
Septembrie	-	1	-
Octombrie	-	1	1
Noiembrie	-	-	-
Decembrie	1	-	-
<b>Total:</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

- 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; 8 dosare pentru evaluare inițială, efectuarea evaluărilor inițiale pentru beneficiarii respectivi;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, asigurarea, întocmirea fișelor și efectuarea reevaluării periodice și la nevoie, cu un total de 75 de reevaluări efectuate;
- întocmirea Planurilor Personalizate pentru beneficiarii centrului: 75;
- 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: 51;
- întocmirea rapoartelor de evaluare pentru beneficiarii cărora le expiră Certificatul de handicap: 1;
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite: 27;
- 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 în vederea prevenirii situațiilor de debit;
- întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean 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 2021 la cabinetele de kinetoterapie s-a lucrat în conformitate cu recomandările medicului de specialitate, după cum urmează:

Luna	Beneficiari din centru
------	------------------------

Ianuarie	27
Februarie	28
Martie	26
Aprilie	26
Mai	26
Iunie	25
Iulie	24
August	24
Septembrie	24
Octombrie	24
Noiembrie	27
Decembrie	26

Activitățile s-au desfășurat în conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți 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.

Programul de recuperare este stabilit de kinetoterapeut în funcție de afecțiunile beneficiarului și a bolilor asociate. Beneficiarii sunt programați la sala de kinetoterapie zilnic și la ora stabilită în orarul săptămânal.

În urma evaluării beneficiarilor, tratamentul kinetic se poate desfășura, conform recomandării medicului specialist:

- la patul beneficiarului; (durata efectuării tratamentului kinetic este în funcție de evoluția bolii și constă în mobilizări pasive și pasivo-active pentru prevenirea escarelor de decubit și creșterea mobilității);
- la sala de kinetoterapie: programul este personalizat pentru fiecare beneficiar pentru atingerea obiectivelor stabilite la evaluarea inițială și la reevaluare.

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.

Activități:

- exerciții la spalier;
- pedalare la bicicletă;

- exerciții la scaunul pentru cvadriceps;
- exerciții pentru echilibru;
- scripetoterapie; exerciții cu bastonul;
- exerciții pentru antrenarea transferurilor;
- exerciții pentru reeducarea mersului;
- stepper;
- mers pe covor rulant;
- 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.

S-a realizat:

- evaluarea inițială a beneficiarilor noi admiși în centru;
- reevaluări;
- respectarea orarului zilnic al beneficiarilor;
- completarea registrului de prezență;
- completarea fișelor de monitorizare servicii conform orarului zilnic;
- completarea fișei beneficiarului;
- participarea la întrunirile echipei multidisciplinare;
- efectuarea procedurilor de fizioterapie în urma recomandărilor făcute de medicul specialist.

### **E. Activitatea logopedică**

În cadrul centrului serviciile de logopedie sunt asigurate la recomandarea medicului de recuperare, de către specialiștii din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap și Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

### **F. Activitatea psihologului**

Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean

- Evaluarea beneficiarilor admiși în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean 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:
  - 75 beneficiari
- Întocmire Planuri Personalizate: 75;
- Evaluări inițiale ale beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare:
  - 8 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 în conformitate cu respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19; cu respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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.

Începând cu luna octombrie în cadrul centrului, serviciile de psihologie sunt asigurate de către psihologul din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap.

# **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NUMĂRUL 2 BECLEAN**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și funcționează conform Avizului nr.13654/ANDPDCA/DDPD/MI/ din data de 20.05.2021 emis de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții – Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean are o capacitate de 30 de locuri.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean sunt persoane cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap. Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categorii de persoane: persoane diagnosticate cu Schizofrenie, Tulburare schizotipală, Tulburări Delirante Persistente, Tulburări Schizo-Afective, alte Tulburări Psihotice Neorganice, având în vedere că centrul nu dispune de resurse specifice necesare asigurării siguranței și supravegherii acestei categorii de beneficiari.

## **A. Activitatea medicală**

În cursul anului 2021 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 a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți 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;
- Întocmire 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 5 asistente medicale și 15 infirmiere.

La începutul anului 2021, în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean exista un efectiv de 35 de beneficiari, iar la sfârșitul anului existau 30 de beneficiari, dinamica beneficiarilor fiind astfel :

- admiteri-3
- decese-4
- sistări servicii-0
- transferuri-4
- internări în unități medicale de specialitate – 7

Activitățile efectuate în cursul anului 2021 în centru de către personalul medical au fost următoarele:

- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți 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 pentru 92 beneficiari;
  - Reevaluări pentru 92 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 afişelor 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 biletelor de voie pentru beneficiarii centrului și consemnarea acestora în registrul de învoiri (numele/prenumele beneficiarului, data, perioada învoirii, asistenta 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 asistență socială**

Activitățile efectuate în centru de către asistentul social sunt următoarele:

-Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;

-Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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;

-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 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 3 beneficiari

- Reevaluări: 92

- Întocmirea Planurilor Personalizate: 92

- Întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii cărora le expiră contractul de servicii: 30

-Întocmirea rapoartelor de evaluare pentru beneficiarii cărora le expiră Certificatul de handicap: 1

-Rapoarte privind notificarea incidentelor deosebite: 7

-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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, și întocmirea tuturor formelor 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 legătură 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 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**

În cadrul centrului serviciile de psihologie sunt asigurate de către psihologul din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru tineri cu Handicap.

- Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;

- Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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.
- Acordarea de suport și consiliere beneficiarilor centrului și aparținătorilor, la solicitare sau nevoie;
- Participare la evaluarea inițială și la reevaluarea beneficiarilor (după caz);
- Consilierea și informarea aparținătorilor beneficiarilor;
- Îndeplinirea altor sarcini diverse la solicitarea conducerii centrului.

## **C.2 Activitatea kinetoterapeutică**

În cursul anului 2021 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 cvadriceps;
- Saltea elastică.

S-a propus și realizat:

- evaluarea inițială a 3 beneficiari;
- reevaluări: 92 beneficiari
- întocmire Plan Personalizat: 92 beneficiari
- respectarea orarului zilnic al beneficiarilor;
- completarea registrului de prezență;
- completarea fișelor conform orarului zilnic;
- participarea la întrunirile echipei multidisciplinare.
- obținerea/menținerea independenței în satisfacerea nevoilor beneficiarilor precum mâncatul, folosirea toaletei, efectuarea igienei personale, îmbrăcat-dezbrăcat;
- creșterea abilităților: de prindere, aruncare etc.
- relaxarea generală a organismului: exersarea și consolidarea motricității;
- obținerea echilibrului pentru mers și a gestualității uzuale;
- dezvoltarea/menținerea deprinderilor motrice de bază;

-Respectarea măsurilor la nivelul serviciilor sociale conform dispozițiilor metodologice a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;

-Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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.

### **C.3 Activitatea logopedică**

În cursul anului 2021, activitatea logopedică a fost organizată conform orarului zilnic. Toți beneficiarii, cuprinși în orar, au beneficiat de intervenție logopedică individualizată și de grup, conform obiectivelor stabilite în urma evaluării.

Intervenția logopedică specifică a vizat evaluarea inițială, stabilirea diagnosticului diferențial, stabilirea obiectivelor și activităților specifice, planificarea, organizarea și implementarea tratamentului structurat al beneficiarilor. Am inițiat programe de grup și/sau individuale pentru o varietate de diagnostice și simptome.

De asemenea, conform legii nr. 55 din 15 mai 2020, am respectat măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19.

Prin intervenția logopedică clinică specifică, am urmărit modificarea mecanismelor patologice implicate în ameliorarea patologiei:

- probleme de comunicare și/sau de alimentație și înghițire în urma deficiențelor neurologice și afecțiunilor degenerative, inclusiv accident vascular cerebral , boala Parkinson și demență.

Prin evaluarea inițială, reevaluarea periodică a beneficiarilor am urmărit diagnosticarea și tratarea tulburărilor de vorbire, limbaj, cognitive, de comunicare și de deglutiție și identificarea opțiunilor de tratament.

Astfel :

- evaluarea nivelurilor de înghițire, dificultăților de vorbire și limbaj;  
- crearea și realizarea planurilor de tratament individualizate care să răspundă nevoilor funcționale specifice;

-învățarea beneficiarilor cum să emită sunete, îmbunătățindu-și vocea și menținând fluenta vorbirii;

-ajutând persoanele să îmbunătățească structura propozițiilor și vocabularul folosit în limbajul scris și oral (alexia, agrafia);

-anomia;

- antrenarea aparatului fono articulador;
- exerciții de respirație;
- T. afaziei.

Am colaborat cu alți membri ai echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți beneficiarii centrului.

În cursul anului 2021, am efectuat evaluarea inițială a 3 beneficiari și evaluarea periodică (reevaluarea) beneficiarilor centrului; 30 de beneficiari de pe Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean și 3 beneficiari de pe Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean

Am întocmit documente specifice :

- Orar zilnic;
- Registru de evidență la cabinet;
- Registru de reevaluare a beneficiarilor;
- Plan personalizat de recuperare;
- Fișa de evidență a terapiei;
- Fișa de examinare (evaluarea inițială)

Am participat la ședințele organizate de conducerea centrului.

Am întocmit rapoartele și planurile de activitate, lunar.

Am îndeplinit atribuțiile prevăzute în fișa postului.

#### **A. 4. Activitatea instructorului de educație**

Pe Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, în cursul anului 2021, 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 a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adulți privind prevenirea și managementul situației generate de epidemia de Covid- 19;

-Respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea 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;

- 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: viziunări 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;
    - - 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, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean);
  - confecționare felicitări pentru sărbătorilor pascale: conturare, decupare, asamblare;
  - 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean în funcție de dispozițieși 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 ne permite timpul cu toți beneficiarii centrului, atât cei deplasabili cât și cei nedepasabili;
  - „Program de vară” - plimbări în curtea unității dacă timpul ne-a permis.
  - activități de socializare: serbarea zilelor onomastice a beneficiarilor născuți în fiecare lună, precum și la solicitarea aparținătorilor 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;
  - evaluarea inițială a noilor beneficiari admiși;
  - întocmirea raportului lunar de activitate;
  - participarea la întrunirea comisiei multidisciplinare în vederea reevaluării beneficiarilor;
  - 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 Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean
  - în funcție de programul în care sunt cuprinși și preferințe.
- Organizarea activităților în cadrul unei zile se face conform orarului stabilit.

În cursul anului 2021 prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița - Năsăud numărul 86 din 30.06.2021, au fost aprobate organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin care Serviciul Contabilitate, Salarizare, Administrativ, a fost desființat, ca urmare a reorganizării serviciului social, iar activitatea acestuia a fost preluată de către **Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni**, structură nou înființată în subordinea Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehniciși de către **Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni**, structura nou înființată în subordinea directă a directorului general adjunct (economic).

### **1. Activități desfășurate în Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean**

- asigurarea ținerii la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, atât pentru cheltuieli finanțate din credite bugetare, cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
- efectuarea/verificarea înregistrărilor contabile pentru cheltuieli din alocații bugetare/extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
- efectuarea/verificarea plăților nete de casă;
- închiderea conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli ;
- verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în balanță sintetică;
- verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situația recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
- verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din balanțele de verificare contabile, cu cele din balanțele analitice de gestiune ;
- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din balanța sintetică ;
- întocmirea balanțelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe ;
- întocmirea balanței de verificare sintetice ;
- întocmirea balanței de verificare analitice ;

- verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit " din balanța sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificția bugetară și creditele aprobate;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 2021;
- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului;
- întocmirea statelor de plată pentru sumele acordate persoanelor la care s-au sistat serviciile din sistemul de protecție socială și cele pentru sumele de nevoi personale acordate lunar beneficiarilor;
- confirmarea la listele de inventariere a valorii contabile (totaluri pe conturi) pentru bunurile patrimoniale inventariate, înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- efectuarea în cursul anului 2021 a salvărilor de date din toate programele informatice utilizate;
- îndosărierea actelor aferente operațiunilor contabile efectuate și pregătirea acestora în vederea arhivării;
- asigurarea conducerii registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de ministerul de resort;
- verificarea respectării baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, ce revin beneficiarilor rezidenți;
- asigurarea ținerii la zi a evidenței contabile a încasărilor/ debitelor din contribuții datorate de beneficiarii (sau coplătitori) admiși în centrele rezidențiale: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean ( CABR Beclean), Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean) și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, conform contractelor încheiate /angajamentelor de plată încheiate
- întocmirea statelor de plată pentru salariații din cadrul centrelor adulti Beclean;

- întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;
- înregistrarea intrărilor/ieșirilor de persoane în/din întreținerea angajatului, urmată de operarea mișcărilor în declarațiile pe propria răspundere;
- eliberarea de adeverințe de venit solicitate de angajați, pentru diverse motive (ajutoare sociale, încălzire, rechizite, burse, împrumuturi);
- întocmirea situațiilor statistice, privind câștigurile salariale;
- transmiterea către unitățile bancare pe suport de hârtie/electronic a borderourilor aferente drepturilor de personal;
- solicitarea, colectarea, verificarea și operarea declarațiilor pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;
- verificarea în aplicația informatică a persoanelor evidențiate în întreținerea salariaților, corectarea erorilor depistate;
- întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării: drepturilor de personal pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a drepturilor ce derivă din calitatea de membru în comisiile ce își desfășoară activitatea la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a contribuțiilor datorate bugetului de stat;
- asigurarea primirii, păstrării și eliberării de bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
- realizarea, împreună cu membrii comisiei de recepție, a recepției cantitative și calitative a bunurilor patrimoniale achiziționate/ primite cu titlu gratuit;
- întocmirea notelor de intrare-recepție (NIR)/proceselor-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- întocmirea notelor de transfer/bonurilor ieșire/proceselor verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
- întocmirea bonurilor de consum și de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
- eliberarea alimentelor din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și asumarea prin semnătură a predării acestora muncitorului calificat - bucătar;
- operarea declasărilor de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal.

## 2. Activități desfășurate în Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean

În cadrul departamentului de întreținere și deservire în perioada 01.01.2021-31.12.2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- Prelucrarea tematicilor trimestrială/lunară de instruire pe linie de PSI și de protecție a muncii. Dezbaterile s-au referit la măsuri de protecție, măsuri de igienă, triajul la intrarea în unitate, respectarea circuitelor interioare și exterioare în cadrul centrelor;
- Informarea și îndrumarea personalului în conformitate cu prevederile legislative privind instituirea și prelungirea stării de alertă privind respectarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea răspândirii infecției cu SARS-CoV-2 în familie, locul de muncă și în afară. S-a urmărit respectarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Asigurarea echipamentelor de protecție și a materialelor necesare pentru protecția beneficiarilor și a personalului împotriva infecției cu SARS-CoV-2;
- Desfășurarea corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor din centru;
- Monitorizarea consumurilor de energie electrică, gaz, apă potabilă;
- Întreținerea și menținerea funcționalității tuturor spațiilor prin înlocuirea pieselor/ansamblelor defecte (bateri, sifoane, furtune, robineti, corp wc, rezervor wc, clanțe, închizători pentru uși, geamuri, dulapuri, tuburi neon, becuri, prize, întrerupătoare, etc.);
- Efectuarea lucrărilor de întreținere pentru asigurarea funcționării permanente a surselor de apă care aprovizionează unitatea și a scurgerilor de evacuare pentru apa menajeră;
- Remedierea defecțiunilor 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 defecțiuni care au intervenit pe parte electrică în centre;
- Supravegherea și exploatarea centralelor termice și a instalației pentru asigurarea agentului termic, apei calde și menajere;
- Efectuarea curățeniei zilnice în incinta și împrejurimile centrului, întreținerea căilor de acces în unitate;
- Toaletarea pomilor fructiferi și a arbuștilor de ornament din incinta centrului s-a igienizat sala de terapie ocupațională CRRNTH Beclean;

- Reamenajarea mormintelor din cimitir și spațiul aferent la foști beneficiari, cazuri sociale fără aparținători (defrișare de arbuști, cosirea ierburilor, fixarea crucilor);
- Montarea a 2 ascensoare noi în cadrul centrului;
- Montarea a 100 mp parket și înlocuirea coloanei de apa în două camere la CIAPAD;
- Efectuarea de lucrări de reparații și zugrăveli la CABR;
- Înlocuirea unui numar de 20 calorifere în cadrul serviciilor sociale Beclean;
- Verificarea circuitelor de iluminat, siguranță și alarme incendiu, verificarea-încărcarea stingătoarelor, verificarea hidranților și a prizelor de pământ;
- Preluarea de la magazia de alimente a produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- Prepararea porțiilor de hrană pentru fiecare beneficiar potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de către dietetician și aprobate de conducerea centrului;
- Prepararea regimului igieno-dietetic, acolo unde este indicat; Efectuarea curățeniei curente, spălarea vaselor, dezinfectia lor, curățenia generală, spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor, a vaselor, spălarea geamurilor și ușilor;
- Preluarea hainelor murdare, sortarea lor pe culori, dezinfectarea acestora, spălarea, clătirea și stoarcerea lor, punerea la uscat;
- Asigurarea curățeniei zilnice în toate sectoarele de activitate;
- Realizarea dezinsecției și deratizării spațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare.