



**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, www.dgaspcbn.ro



**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
NUȘENI**

Nușeni, str. Principală, nr. 241, tel/fax 0263350013, cphpvnuseni@dgaspcbn.ro

NR.175 din 19.01.2022

**RAPORT DE ACTIVITATE
ANUL 2021**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, cu sediul în satul Nușeni nr.241, comuna Nușeni, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat prin reorganizarea Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Nușeni conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și este administrat de către furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, funcționând în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni” este de a asigura în regim instituționalizat servicii medicale și sociale, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, respectând drepturile persoanelor cu dizabilități admise și care sunt temporar private de mediul familial. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni funcționează cu o capacitate de 50 locuri și este structurat pe pavilioanele A și C1.

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 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 DGASPC-BN privind aprobarea Planului de continuare a activității pe perioada stării de alertă pentru serviciile sociale din structura DGASPC-BN 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 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 destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

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 .

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2021 în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în planurile lunare/anual de activitate.

Îndeplinirea acestor activități este menționată în rapoartele de activitate lunare/anual întocmite pe fiecare sector de activitate .

1. Activitatea șefului de centru:

Activitatea șefului de centru în perioada 1 ianuarie–31 decembrie 2021 a vizat următoarele aspecte:

- Șeful de centru al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, a asigurat conducerea centrului și a răspuns de buna funcționare a activităților din cadrul acestuia.
- Aplicarea modificărilor legislative în elaborarea regulamentelor, metodologiei și procedurilor centrului;

- Reorganizarea anumitor spații utilizate în centru (cabinet pentru personalul de specialitate, saloane, stabilirea izolatorului);
- 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, 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 pentru toți beneficiarii centrului;
- Fișe de evaluare / reevaluare
- Întocmire - 10 beneficiari
- Revizuire - 85 beneficiari;
- PP -Întocmire - 10 beneficiari
- Revizuire - 85 beneficiari;
- 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-BN precum și Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități conform Ordinului 82/2019 din legislația în vigoare;
- Întocmirea pentru conducerea DGASPC-BN (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: normelor de etică; relației personalului cu beneficiarii (conform cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale); confidențialității (conform cu standardele minime specifice

- de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități 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 asistentul social a întregii documentații solicitate de către DGASPC BN pentru diverse probleme legate de serviciu;
 - 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 medical 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 DGASPC B-N;
 - 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 DGASPC B-N;
 - Monitorizarea permanent împreună cu asistentul social a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;
 - Monitorizarea permanent împreună cu asistentul social și managerul de caz a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;

- În urma schimbării denumirii centrelor au fost făcute solicitări la toate instituțiile emitente pentru a obține autorizări în vederea conformării documentelor în cauză, cu denumirile noi ale centrelor;
- Verificarea activității PSI, pe linie de Protecția Muncii și arhivă, respective în tocmirea/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 material consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Monitorizarea aprovizionării cu medicamente a aparatului de urgență, respective eliberării rețetelor special sau a cazurilor sociale;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC BN și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC BN;
- Prezentarea planului lunar de activitate și raportului lunar de activitate pentru cele două centre;
- 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 unitate, cu limitarea vizitelor și reluarea gradual dar cu păstrarea distanței și a purtării materialului sanitar de protecție și a dezinfectării;
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și verificarea întocmirii graficelor de curățenie;
- Înaintarea spre aprobare a fișelor postului pentru personalul de specialitate;
- Participarea la cursuri de formare și perfecționare;
- Elaborarea de procedurilor conform legislației în vigoare și cerințelor standardelor specifice de calitate;
- Participarea la ședințele de lucru organizate de către conducerea DGASPC B-N;
- Programarea anuală a concediilor de odihnă al personalului, pentru anul 2022;
- Monitorizarea implementării fișei de monitorizare al beneficiarului revizuirea conținutului acestuia, după caz;
- Verificarea permanentă a personalului din sectorul de pază cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către personalul pază a datelor menționate în registrele specifice sectorului;
- Stabilirea activităților și atribuțiilor celorlalte compartimente și servicii din structura centrului: contabilitate / salarizare / administrativ /

întreținere/deservire, conform legislației specifice domeniilor respective de activitate, prelucrarea lor, fixarea termenelor lunare de realizare a acestora; coordonarea și verificarea realizării lor; întocmirea proceselor-verbale de ședințe de lucru;

- Prezentarea probelor în vederea efectuării analizelor periodice semestriale la sursele de apă reziduală de către SC AQUABIS SA Bistrița; emiterea și ridicarea buletinelor de analiză;
- Prezentarea datelor solicitate de reprezentanții de la Administrația Națională a Apelor Române prezenți în unitate;
- Furnizarea informațiilor reprezentantului DSV B-N cu privire la blocul alimentar la controlul efectuat în unitate;
- Prezentarea documentației solicitate de către SC Progaz Instal SRL în vederea efectuării reviziilor și verificărilor tehnice periodice a instalației de gaze naturale;
- Monitorizarea întocmirii Planului cu măsurile propuse pe linie PSI, responsabilii și termenele de realizare a acestora pentru 2021;
- Primire și însoțire vizitatori oficiali în unitate;
- Preocuparea pentru derularea în condiții normale a lucrărilor de investiții și reparații în unitate;
- Organizarea și monitorizarea activităților specifice luminației: curățarea cimitirului, înlocuirea crucilor deteriorate pentru beneficiarii decedați, respectiv remedierea lor, aranjarea mormintelor, etc.;
- Centralizarea necesarului de echipament și cazarmament pentru beneficiarii centrului;
- Amenajarea incintei și exteriorului instituției cu perdele luminoase în concordanță cu specificul sărbătorilor de iarnă;
- Întocmirea planurilor și măsurilor de acțiune pentru prevenirea infectării beneficiarilor cu COVID-19.
- Transportul testelor și a probelor de la și la DSP Bistrița.

Interpretarea chestionarului de satisfacție privind serviciile oferite beneficiarilor CIAPAD NUȘENI an 2021

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul CIAPAD Nușeni sunt următoarele:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personal și întreprinderea de acțiuni discriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- Deschiderea către comunitate;
- Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- Preocuparea permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- Chestionarul aplicat beneficiarilor CIAPAD este alcătuit din 12 itemi distribuiți în așa fel încât să ofere informații despre opiniile acestora privind serviciile oferite în CIAPAD Nușeni.
- În acest sens s-au formulat 12 întrebări închise – cu variante prestabilite de răspuns.
- CIAPAD Nușeni are o capacitate de 50 de locuri. La data aplicării chestionarului sunt admiși 50 de beneficiari. Chestionarul a fost aplicat unui eșantion alcătuit din 31 beneficiari care au fost selecționați în funcție de starea psiho-fizică astfel încât răspunsurile să fie relevante.
- Majoritatea beneficiarilor provin din mediul rural.
- Ca urmare a prelucrării și interpretării datelor rezultate din "Chestionarul de satisfacție privind serviciile oferite în CIAPAD" consemnăm câteva aspecte relevante.

- În ceea ce privește aprecierea serviciilor sociale oferite în centru putem observa că cei mai mulți dintre beneficiari le consider bune și foarte bune. Menționăm că CIAPAD îndeplinește standardele specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- Serviciile medicale sunt considerate de cei mai mulți bune și foarte bune. Majoritatea beneficiază de tratament cronic administrat zilnic, de asemenea, funcțiile vitale sunt măsurate zilnic. Pe lângă aceste servicii, beneficiarii apelează la serviciile medicale în funcție de nevoile individuale.
- Referitor la relația beneficiarilor cu personalul centrului se desprinde concluzia că aceștia sunt mulțumiți de modul în care sunt îngrijiți de către personal. În urma rezultatelor obținute în toate semestrele nu s-au identificat nemulțumiri. Personalul centrului este instruit permanent cu privire la respectarea fișei postului și a normelor de etică.
- Centrul rezidențial deține spații adecvate servirii hranei, amenajate cu material ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, bine iluminate, cu o ambianță plăcută. Hrana corespunde calitativ și cantitativ, conform normelor legale. Rezultatul acestor condiții se observă din analiza chestionarelor din care rezultă că majoritatea apreciază hrana ca foarte bună și excelentă.
- Centrul rezidențial încurajează participarea beneficiarilor la programele de activități interactive și de petrecere a timpului liber. De asemenea, beneficiarii au posibilitatea de a desfășura activități individual sau în grup, în centru sau comunitate. Din analiza chestionarelor se desprinde gradul mare de satisfacție a beneficiarilor cu privire la aceste activități.
- În ceea ce privesc condițiile de locuit, toți beneficiarii le consideră ca fiind bune și foarte bune. Spațiile de cazare cuprind maxim 3 paturi iar suprafețele sunt de cel puțin 6 mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8 mp pentru cei care utilizează fotoliu rulant.
- Dormitoarele asigură beneficiarilor care folosesc un fotoliu rulant spațiul necesar pentru a se putea deplasa de o parte și de alta a patului și pentru a putea primi îngrijirile necesare din partea personalului de asistență și îngrijire.
- Dormitoarele sunt amenajate de așa manieră încât oferă siguranță și previn riscul de accidente (ferestre, uși, prize, instalații, pardoseală aderentă și ușor de igienizat etc.). Acestea permit autonomia și mobilitatea beneficiarilor.
- Patul este poziționat astfel încât, la nevoie, să faciliteze accesul personalului de îngrijire și asistență.
- Fiecare beneficiar dispune de un spațiu ce se poate încuia (noptieră, sertar sau dulap) în care își poate depozita banii sau alte valori.

- Beneficiarii sunt încurajați să-și personalizeze dormitorul cu obiecte personale: fotografii de familie, obiecte decorative, dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în PP.
- La admiterea în centru beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați de modul în care aceștia pot depune sesizări și reclamații. Conducerea centrului organizează permanent sesiuni de informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarului.
- În ceea ce privește relația dintre beneficiari menționăm că cei mai mulți consideră ca fiind potrivită, bună și foarte bună. Cu toate acestea, mai apar și neînțelegeri, situații conflictuale mediate de către personalul de specialitate urmate de ședințe de consiliere psihologică individual sau în grup, unde se urmărește identificarea cauzelor și metodelor de gestionare și soluționare a acestora.

2. Activitatea medicală

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni are în luna ianuarie 2021 un efectiv de 46 beneficiari la 01.01.2021, iar la data 31.12.2021 un efectiv de 50 beneficiari admiși în cadrul centrului.

În cadrul centrului, serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului. Tot în centru își desfășoară activitatea 3 asistente medicale, 1 soră medicală și 12 infirmiere.

Activitatea efectuată în centru de către personalul medical este următoarea:

- Participarea alături de echipa multidisciplinară la evaluarea/reevaluarea după cum urmează:
- Fișe de evaluare / reevaluare /PP
 - Întocmire - 10 beneficiar;
 - Revizuire - 85 beneficiari;
- Efectuarea vizitei medicale împreună cu medical unității de la ora 16-18 a tuturor beneficiarilor conform programului întocmit pe zile;
- Administrarea tratamentelor acute: 7.00-19.00; 6.00-12.00-18.00-24.00; 6.00-14.00-22.00;
- Administrarea tratamentelor cronice, în urma prescripțiilor medicale: 8.00-9.00 / 20.00-21.00
- Efectuarea pansamentelor zilnice locale în urma indicațiilor medicale;
- Purtarea de discuții cu beneficiarii pentru a afla schimbările stării de sănătate cât și problemele pe care le prezintă;
- Întocmirea biletelor de trimitere pentru beneficiarii din cadrul centrului, atât pentru analize medicale de specialitate cât și pentru cei internați în spital;

- ADMITERI – 10 beneficiari.
- DECESE- 3 beneficiari.
- SISTAREA SERVICIILOR- 2 beneficiari.
- TRANSFERURI – 1 beneficiar.
- INTERNĂRI ÎN SPITAL-15 beneficiari.
- Monitorizarea stării de sănătate, fiind contactate unitățile medicale de specialitate, luând legătura cu aparținătorii beneficiarilor aducându-li-se la cunoștință starea de sănătate; aceste aspecte fiind consemnate în fișa de medicație a beneficiarilor;
- Întocmirea regimurilor alimentare recomandate de medicul specialist;
Regim comun
Regim DZ
Regim ulcer gastric
- Administrarea insulinei beneficiarilor cu RDZ înainte de servirea mesei;
- Supravegherea servirii mesei beneficiarilor atât la cameră, cât și la sala de mese conform programului existent.
- Măsurarea TA, T, P, G tuturor beneficiarilor și înregistrarea valorilor în fișele de medicație;
- Completarea zilnică în fișele de medicație a tratamentului administrat;
- Efectuarea dezinfectiei și sterilizării aparaturii din dotare și înregistrarea în „Registrul de evidență al sterilizării”;
- 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 de respectarea normelor igienico- sanitare, conform programului de curățenie și dezinfectie și consemnarea acestor aspect în Registrul de control;
- Înregistrarea beneficiarilor în registrele de consultații și tratament.
- Întocmirea zilnică a evidenței aparatului;
- Acordarea zilnică a biletelor de voie pentru beneficiarii centrului, s-a consemnat în registrul de învoiri (numele/prenumele beneficiarului, data, perioada învoirii asistentului medical de serviciu care a acordat învoirea);
- Recoltarea probelor pentru testarea Covid-19;
- Pregătire alunară a fișelor de medicație a beneficiarilor;
- Instruirea lunară, conform Planului anual de instruire/2021 care cuprinde 12 teme, la care au participat: personalul medical- 3 asistente medicale, 1- soră medicală, asistent medical igienă-1, 12 infirmiere.
- Întocmirea graficelor de prezență - lunar, conform evidenței planificării concediilor de odihnăși a foilor colective de prezență;
- Arhivarea fișelor de medicație a beneficiarilor pe anul 2021.
- Întocmirea a 12 planuri de activitateși a 12 rapoarte de activitate pe

anul 2021.

- Întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul 2022.
- Participarea la ședințele administrative organizate de conducerea centrului.
- 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 spațiului de lucru; utilizarea materialelor 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.

3. Activitatea de consiliere psihologică

Activitățile efectuate în centrul rezidențial de psihologul CIAPAD Nușeni în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 sunt următoarele:

- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea Planului Personalizat pentru beneficiarii centrului;
- Fișe de evaluare / reevaluare
 - Întocmire – 10 beneficiari;
 - Revizuire – 85 beneficiari
- Plan personalizat
 - Întocmire – 10 beneficiari;
 - Revizuire – 85 beneficiari ;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Vizita beneficiarilor în camere pentru a socializa cu aceștia și identifica unele probleme;
- Asigurarea și medierea conflictelor dintre beneficiari și aparținători;
- Colaborarea cu cabinetul medical pentru furnizarea actelor de la dosarele beneficiarilor;
- Colaborarea cu cabinetul medical privind identificarea incidentelor deosebite conform proceselor verbale precum și a altor probleme care implică beneficiarii;
- Însotirea beneficiarilor la diferite evenimente culturale, unități medicale de specialitate;
- Întocmirea rapoartelor de incidente deosebite (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor);
- Participarea la discuțiile lunare privind evoluția beneficiarilor;
- Participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului;
- Informarea beneficiarilor conform ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru

- serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în cadrul centrului;
- Completarea registrelor, după caz;
 - Completarea fișelor de monitorizare servicii, parte componentă a fișei beneficiarului;
 - Monitorizarea dosarelor de servicii/monitorizarea dosarelor sociale;
 - Întocmirea fișelor de consiliere psihologică individuală și de grup;
 - Consilierea psihologică individual sau de grup a beneficiarilor centrului în funcție de caz;
 - Însoțirea beneficiarilor la evenimente culturale și recreative desfășurate în comunitate;
 - Participarea la organizarea evenimentelor culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
 - Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
 - Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CIAPAD la solicitarea conducerii centrului sau a altor instituții competente;
 - Întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți;
 - Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
 - Însoțirea beneficiarilor pentru efectuarea cumpărăturilor :
 - Însoțirea și asigurarea cumpărăturilor după caz;
 - Respectarea măsurilor de siguranță în contextul existenței pandemiei de COVID 19, conform legislației în vigoare;
 - Participarea la distribuirea produselor de igienă personală a beneficiarilor;
 - Monitorizarea achitării costului social conform contractelor pentru furnizarea de servicii sociale / primirea și predarea costului social pentru beneficiarii centrelor;
 - Monitorizarea achitării debitelor beneficiarilor și cobeneficiarilor;
 - Întocmirea notelor telefonice;
 - Participarea la activități colective pentru crearea unei imagini pozitive a centrului;
 - Supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru;
 - Participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru;
 - Întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare;
 - Îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat și al psihologului Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, în perioada concediului de odihnă a acestuia;

- Îndeplinirea sarcinilor asistentului social în perioada concediului de odihnă a acestuia;
- Aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- Interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în centru;
- Ca urmare a analizei și interpretării datelor rezultate din „Chestionarul de satisfacție” privind serviciile oferite în cadrul centrului rezidențial consemnăm faptul că serviciile sociale furnizate beneficiarilor sau îmbunătățit pe parcursul anului. Acest aspect rezultă din analiza interpretării chestionarelor și compararea acestora cu cele anterioare.
- Întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate;
- Îndeplinirea și altor sarcini cerute de conducerea centrului, în condițiile legii;

4. Activitatea de asistență socială

Activitățile efectuate în cadrul centrului de către asistentul social în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului Individual de Integrare/Reintegrare socială, parte componentă a PP pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării /reevaluării beneficiarilor din centru.
- Preocuparea/monitorizarea și elaborarea/revizuirea la termen a PP și a Fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii CIAPAD, astfel:
- Fișe de evaluare /reevaluare;
 - Întocmire - 10 beneficiari;
 - Revizuire - 85 beneficiari;
- PP;
 - Întocmire - 10 beneficiari ;
 - Revizuire - 85 beneficiari;
- Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor:- raport săptămânal, lunar, semestrial, anual;
- Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor;
- Întocmirea situațiilor statistice și a altor situații privind evidența și monitorizarea beneficiarilor;
- Obținerea prin Casa de Asigurari de Sănătate Bistrița-Năsăud a unor dispozitive medicale necesare recuperării unor deficiențe organice și funcționale pentru o parte din beneficiarii centrului (proteză, cadru de

- mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar și pe cot, încălțăminte ortopedică, WC tip scaun);
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 15 beneficiari în spitale județene și alte instituții de specialitate, pentru stabilirea diagnosticelor și a prescrierii tratamentului specific afecțiunilor acestora (copii acte de identitate, calitate de asigurat);
- Realizarea prin Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud a transferului de pensie pentru beneficiarii noi internați, precum și pentru beneficiarii care au încheiat contracte pentru acordare de servicii sociale cu DGASPC Bistrița-Năsăud;
- Întocmirea documentației și obținerea ajutorului de înmormântare pentru beneficiarii decedați de la Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud;
- Întocmirea dosarului cu documentația aferentă prezentării la Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă Năsăud și Bistrița-Năsăud a unor beneficiari CIAPAD Nușeni pentru obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud;
- Obținerea de la instituțiile abilitate a actelor de stare civilă necesare înhumării beneficiarilor decedați;
- Completarea formularelor pentru solicitarea vizelor de reședință a beneficiarilor CIAPAD, precum și pentru eliberarea actelor de identitate noi în cazul celor expirate sau deteriorate;
- Asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători;
- Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea dosarului de internare pentru cei interesați, conform locurilor disponibile și actualizarea listei cu beneficiarii în așteptare, precum și informarea beneficiarilor privind obținerea unor drepturi, conform legislației în vigoare;
- Redactarea unui număr de 12 procese verbale ca urmare a vizitei reprezentanților DGASPC Bistrița-Năsăud, cu specificarea activităților realizate de către aceștia;
- Prezentarea spre semnare a contractelor pentru acordare de servicii sociale/acte adiționale/angajamente de plată pentru o parte din beneficiarii centrului;
- Întocmirea rapoartelor privind nerespectarea ROF al centrului, pentru o parte din beneficiarii care au încălcat aceste regulamente și notificarea incidentelor deosebite atât pentru aceștia, cât și pentru beneficiarii decedați sau internați la spitale;

- Întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru toți beneficiarii centrului necesare recalculării contribuției de întreținere în centru conform ordin 1887/2016;
- Participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului;
- Participarea la excursiile organizate de conducerea centrului cu beneficiarii centrului;
- Purtarea de discuții cu beneficiarii centrului cu privire la aspecte referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii CIAPAD la solicitarea conducerii;
- Întocmirea cererilor de învoire solicitate de beneficiarii din cadrul centrului;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate – 12 și a planurilor lunare de activitate – 12 ale centrului.

5. Activitatea de educație specializată

Activitățile efectuate în perioada 01.01. 2021 – 31.12. 2021 în cadrul centrului de către educatorul specializat sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Personalizat, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independentă, pentru beneficiarii centrului, astfel:
- Fișe de evaluare / reevaluare PP
Întocmire - 10 beneficiari;
Revizuire - 85 beneficiari;
- PP
Întocmire – 10 beneficiari;
Revizuire - 85 beneficiari;
- Organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planul de activități săptămânal întocmit, astfel :
- Am desfășurat activități culturale;
- Pregătirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- Am desfășurat abilități practice cu beneficiarii centrului;

- Organizarea de activități gospodărești: întreținerea spațiilor din curtea centrului, activități în grădina de legume și amenajarea mormintelor din cimitirul centrului cu participarea a 16 beneficiari;
- Desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări cu ocazia zilei de 8 Martie, sărbătorile de iarnă, cu participarea a 8 beneficiari;
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, remi, șah, audiții muzicale, cu participarea a 24 beneficiari;
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în curtea centrului și în comunitate- campionat de pescuit, plimbare în aer liber;
- Organizarea de activități religioase: participarea beneficiarilor la slujba religioasă de la biserica unității;
- Realizarea activităților privind:
 - igiena personală, cu participarea a 28 beneficiari;
 - aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 25 beneficiari;
 - schimbarea lenjeriei murdare cu participarea a 18 beneficiari;
- Organizarea de activități media, presă, lectură astfel:
 - vizionare știri TV, cu participarea a 22 beneficiari;
 - vizionare filme DVD, cu participarea a 12 beneficiari;
- Lecturarea presei, cu participarea a 20 beneficiari;
- Lecturare cărți cu temă religioasă sau laică, cu participarea a 14 beneficiari;
- Organizarea de activități motrice: împletire dantelă, cu participarea a 2 beneficiari și tricotare cu participarea a 5 beneficiari;
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROF;
- Aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite de CIAPAD Nușeni;
- Satisfacerea nevoilor personale ale tuturor beneficiarilor centrului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal 15-18/zi ;
- Actualizarea Fișelor beneficiarilor privind relația beneficiar-familie-comunitate;
- Am participat la 3 excursii organizate cu beneficiarii CIAPAD Nușeni după cum urmează:
 - Iulie (Verde Beudiu, Grădina Botanică Jibou).
 - Septembrie (Verde Beudiu).
- Am întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;

- Am organizat și desfășurat programe de informare, de colectare selectivă a deșeurilor;
- Am arhivat dosarele din anii anteriori aduse de compartimentele: contabilitate – 57 dosare; CIAPAD și CPV Nușeni – 12 dosare;
- Respectarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru;
- Participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru;
- Participarea la organizarea evenimentelor culturale și recreative desfășurate în cadrul centrului;
- Însoțirea beneficiarilor pentru efectuarea cumpărăturilor, după caz;
- Asigurarea cumpărăturilor pentru beneficiari, după caz;
- Întocmirea Programului de activitate săptămânală și a Propunerilor de activități săptămânale;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor lunare de activitate și a planurilor lunare de activitate ale centrului.

6.Activitatea de igienă/bloc alimentar/spălătorie

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2021-31.12.2021 în centru de către asistenta medicală igienă+dietă sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Personalizat pentru beneficiarii centrului, astfel:
PP
 - Întocmire -10 beneficiar
 - Revizuire –85 beneficiari
- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii centrului;
- Realizarea instruirilor de personal conform Planurilor anuale de instruire întocmite, astfel:
 - personalului medical - 1 teme semestriale de instruire cu participarea a 3 asistente medicale și o soră medicală;
 - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 12 infirmiere, 1 îngrijitori curățenie, 1 muncitor calificat lenjer;
 - personalului de întreținere și îngrijire - 7 teme de instruire cu participarea, 5 îngrijitori curățenie, 3 spălătorese,

- personalului din blocul alimentar - 12 teme de instruire privind activitatea desfășurată în scopul respectării condițiilor de igienă în colectivitate, cu participarea a 3 bucătari,
- Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în centru, în funcție de programele de curățenie și dezinfecție întocmite;
- Întocmirea meniului zilnic/săptămânal în conformitate cu prescripțiile medicale și afișarea acestuia în vederea informării beneficiarilor și a îmbunătățirii lui în funcție de preferințele beneficiarilor;
- Coordonarea activității în blocul alimentar cu privire la pregătirea regimurilor alimentare în funcție de prescripțiile medicale și urmărirea respectării lor, astfel:

Regim comun

Regim dz

Regim ulcer gastric

- Verificarea respectării normelor de igienă de către personalul centrului;
- Verificarea și supravegherea distribuirii alimentelor preparate beneficiarilor imobilizați la pat și a celor din sala de mese;
- Verificarea păstrării probelor de alimente preparate;
- Monitorizarea respectării normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, spălarea și dezinfectarea veselei;
- Verificarea calității și valabilității alimentelor conform graficelor de aprovizionare;
- Verificarea valabilității alimentelor la eliberarea lor din magazie pentru următoarea zi (mic dejun, prânz, cină), conform listei zilnice de alimente;
- Verificarea colectării corecte și a gestionării deșeurilor infectate pe următoarele categorii urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical:
 - deșeuri înțepătoare –tăietoare;
 - deșeuri infecțioase (pansamente, tampoane) și urmărirea eliminării cantităților de deșeuri cu potențial infecțios din unitate prin completarea " Formularului de expediție";
- Recoltarea de probe biologice pentru testare Covid 19 la angajații și beneficiarii din cadrul centrului;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- Întocmirea rapoartelor de activitate 12 și a planurilor lunare de activitate 12 ale centrului;

- 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 dezinfectare 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.

7. Activitate de electro fototerapie

În cadrul cabinetului de electrofototerapie se furnizează următoarele servicii:

- electroterapie (curenți diadinamici, interferențiali, galvanic, faradic, tens, trabert, ionizări);
- magnetoterapie;
- undescurte;
- ultrasunete;
- laser-terapie;
- Termoterapie – aplicații cu parafină;
- Activitatea realizată în cadrul cabinetului în decursul anului 2021 a fost următoarea:
- S-a participat la evaluările/reevaluările efectuate de medicul specialist – 117 evaluări/reevaluări.
- S-a efectuat tratament unui număr de 49 beneficiari după cum urmează:
 - persoane cu certificate de încadrare în grad de handicap din cadrul CIAPAD Nușeni – 36 beneficiari.
 - persoane cu certificate de încadrare în grad de handicap din cadrul CPV Nușeni– 13 de beneficiari.
- În cadrul cabinetului de electro fototerapie au efectuat tratament un număr de 49 beneficiari cu următoarele proceduri:
- electroterapie – 26 beneficiari ;
- magnetoterapie – 9 beneficiari ;
- undescurte – 7 beneficiari ;
- laser – terapie – 21 beneficiari ;
- termoterapie (aplicații cu parafină și comprese cu termogel) – 33 beneficiari;

- ultrasunet – 2 beneficiari;
În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, s-au efectuat următoarele activități:
 - Am participat alături de echipa multidisciplinară la întocmirea Planurilor Personalizate, la beneficiarii care au efectuat tratament în cadrul cabinetului de electro fototerapie – 54 planuri.
 - S-au întocmit dosarele beneficiarilor cu documentația necesară după caz.
 - Beneficiarii au fost pregătiți fizic și psihic înainte de începerea tratamentului, (monitorizarea funcțiilor vitale – TA etc.)
 - S-a colaborat permanent cu asistentele medicale din cadrul CIAPAD/CPV Nușeni, privind starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat tratament în cadrul cabinetului.
 - S-a pregătit și sterilizat zilnic parafina/compresele cu gel.
 - S-a completat registru de tratament.
 - S-au completat zilnic fișele de tratament.
 - S-au întocmit rapoartele săptămânale/lunare privind evidența beneficiarilor în centru, rapoarte care cuprind atât beneficiarii consultați cât și cei care efectuează tratament în cadrul centrului, acestea conținând: - nume/ prenume, tip/grad de handicap, CNP, diagnostic, tipul procedurii efectuate, acestea fiind comunicate ulterior DGASPC B- N (01.01.2021-31.12.2021).
 - S-au întocmit rapoartele statistice trimestriale și semestriale.
 - S-a întocmit lunar, evidențele lunare și s-au comunicat conducerii CIAPAD Nușeni.
 - S-a întocmit programul de activitate din cadrul cabinetului de electrofototerapie.
 - S-a stabilit necesarul de materiale sanitare și de curățenie și s-a urmărit distribuirea lor.
 - S-au întocmit planurile și rapoartele de activitate lunare.
 - S-au completat fișele de monitorizare la beneficiarii din cadrul CIAPAD și CPV Nușeni.
- În perioada 01.07.2021-31.07.2021 am fost transferată de către conducerea DGASPC B-N, la Centrul pentru Protecția Copilului Beclean, preluând atribuțiile asistentei medicale din cadrul acestui centru.
- Începând cu data de 01.08.2021 fac parte din echipa multidisciplinară din cadrul CIAPAD și CPV Nușeni, unde am desfășurat următoarele activități:

- Participarea alături de echipa multidisciplinară din cadrul CPV Nușeni la întocmirea/reevizuirea Fișei de Evaluare/Reevaluare și a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI), după cum urmează:
Întocmire– 1 beneficiar;
Revizuire – 10 beneficiari;
- Participarea alături de echipa multidisciplinară din cadrul CIAPAD la întocmirea/reevizuirea Fișei de Evaluare/Reevaluare și a Planului Personalizat (PP) după cum urmează:
Întocmire– 6 beneficiari.
Revizuire – 41 beneficiari.
- S-a înlocuit asistenta de igienă din cadrul CIAPAD Nușeni pe perioada concediului de odihnă și a concediului medical de pe parcursul anului 2021.
- S-a participat la instruirile și ședințele organizate în cadrul centrului.
- S-a participat la cursurile de pregătire profesională continuă organizate de OAMR B-N.
- Cu ocazia vizitei în centru a conducerii DGASPC B-N s-au prezentat pentru control documentele cerute.
- S-au respectat măsurile de prevenire a răspândirii COVID-19 din ordonanța militară pe perioada stării de urgență și a stării de alertă.
- S-au realizat și alte sarcini cerute de conducerea centrului, în condițiile legii.
- 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 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.

7.Activitatea de Kinetoterapie

Activitatea realizată în cadrul CIAPAD Nușeni în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021

- S-a participat la evaluările inițiale efectuate de medicul specialist.
- S-a efectuat tratament unui număr de 51 beneficiari.
- În cadrul cabinetului de kinetoterapie au efectuat tratament un număr de 51 beneficiari cu următoarele proceduri:
 - kinetoterapie individuală – 47 beneficiari;
 - masaj – 22 beneficiari;

- Activitatea realizată în cadrul CIAPAD Nușeni în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 a fost următoarea:
- S-a participat la evaluările inițiale efectuate de medicul specialist.
În cadrul cabinetului de kinetoterapie au efectuat tratament un număr de 45 beneficiari cu următoarele proceduri:
 - kinetoterapie individuală;
 - masaj;
- Echipa multidisciplinară a întocmit PP (Plan Personalizat) pentru beneficiarii sus menționați.
- S-au întocmit dosarele beneficiarilor cu documentația necesară după caz.
- Beneficiarii au fost pregătiți fizic și psihic înainte de începerea tratamentului.
- S-a colaborat permanent cu asistentele medicale din cadrul CIAPAD Nușeni, privind starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat tratament în cadrul cabinetului.
- S-a completat registrul de tratament.
- S-au completat zilnic fișele de tratament.
- S-au întocmit rapoartele săptămânale/lunare privind evidența beneficiarilor în centru.
- S-au întocmit rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale.
- S-a întocmit programul de activitate din cadrul cabinetului de kinetoterapie.
- S-a stabilit necesarul de materiale sanitare și de curățenie.
- S-au întocmit planurile și rapoartele de activitate lunare.
- S-au completat fișele de monitorizare al beneficiarilor din cadrul CIAPAD Nușeni.
- 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 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.

1. Activități desfășurate în Compartimentul Salarizare Contabilitate Adulți-Nușeni

- 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 extragetare;
- 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 balanța 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 contemis 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 social 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;
- asigură conducerea 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: Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, conform contractelor încheiate /angajamentelor de plată încheiate;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;
- 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/electronică borderourile aferente drepturilor de personal;
- solicitarea, colectarea, verificarea și operarea declarațiilor pe propria răspundere, necesare efectuării de duceri 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/primate 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 declasării de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal.

2. Activități desfășurate în Compartimentul Administrativ Copii- Adulți- Nușeni

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

- Efectuarea instructajului pe linie de Protecția Muncii conform tematicii de instruire lunare și trimestriale. Toate dezbaterile lunare în cadrul Protecției Muncii s-au referit la măsuri de protecție, măsuri de igienă, triajul la intrarea în unitate, respectarea circuitelor interioare și exterioare în cadrul instituției;

- 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 și ape uzate. Monitorizarea radiatoarelor de încălzire din biserica din incinta centrului;

- Supravegherea și întreținerea rețelelor de apă și canalizare;

- Întreținerea și menținerea funcționalității tuturor spațiilor prin înlocuirea pieselor/ansamblelor defecte (bateri, sifoane, furtune, robineti, corp wc, rezervor wc, clante, închizători pentru uși, geamuri, dulapuri, tuburi neon, becuri, prize, întrerupătoare, etc.);

- Verificarea circuitelor de iluminat, siguranță și alarmare la incendiu;

- Asigurarea serviciului de pază prin personal propriu;

- Supravegherea și exploatarea centralelor termice și a instalației pentru asigurarea agentului termic, apei calde și menajere;

- Vidanjarea separatorului de grăsimi de la stația de epurare;

- Supravegherea instalației de la morgă;

- Întreținerea spațiilor verzi din incinta centrului și livada de pomi fructiferi (întreținere gazon, cosit, măturat);

- Întreținerea căilor de acces în unitate și în cadrul unității;

- Realizarea dezinsecției și deratizării spațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare.