

**CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂSĂUD**

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

RAPORT DE ACTIVITATE 2023

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

DGASPC B-N
Șef centru
Georgescu Mia Alina


CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NUȘENI

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 din 30.06.2021, 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, serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, acreditat conform licenței de funcționare seria LF nr.0000290 din 23.02.2023 emisă de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, 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 două pavilioane, respectiv pavilionul A și pavilionul C1.

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie 2023 - decembrie 2023, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în planurile lunare/anuale de activitate.

Îndeplinirea acestor activități este menționată în rapoartele de activitate lunare/anuale întocmite pentru fiecare sector de activitate.

1. Activitatea șefului de centru

Activitatea șefului de centru în perioada 1 ianuarie 2023– 31 decembrie 2023 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 a procedurilor operaționale ale centrului.
- Elaborarea raportului lunar/anual de activitate.
- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul de specialitate din cadrul centrului, în planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin programele zilnice/lunare de activitate.
- Revizuirea și verificarea respectării programelor de activitate întocmite în sectoarele de activitate ale centrului.
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea Fișelor de evaluare / reevaluare și a Planurilor Personalizate, la termen (6 luni) și la nevoie pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni.

Fișe de evaluare - 4 beneficiari

Fișe de reevaluare - 97 beneficiari

Plan Personalizat - 4 beneficiari

Revizuire Plan Personalizat - 97 beneficiari

- Avizarea Planurilor Personalizate ale beneficiarilor, completate.
- Coordonarea și semnarea rapoartelor de reevaluare privind beneficiarii centrului, pentru care durata încheierii contractului de servicii sociale expiră.
- Coordonarea/redactarea, avizarea 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, a unor informări privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului social, rapoarte sau orice alte documente solicitate.
- Organizarea de ședințele de lucru cu personalul angajat a centrului, asigurarea informării întregului personal a modificărilor legislative, a procedurilor operaționale, etc.
- Aducerea la cunoștință personalului în ședințele de lucru și furnizarea materialelor spre studiu, a: codului de etică, relației personalului cu beneficiarii (conform cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale), respectarea acordurilor de

confidențialitate (conform cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale).

- Participarea la ședințele organizate privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități.
- Urmărirea calității și cantității meniului servit, a alimentelor necesare preparării hranei, aflarea opiniei beneficiarilor referitor la meniurile preparate și observarea modului de servire a beneficiarilor în sala de mese și camerele acestora.
- Controlul permanent și centralizarea întregii documentații solicitate de către conducerea DGASPC B-N, pentru diverse situații legate de funcționalitatea serviciului social.
- Verificarea și avizarea condicilor de prezență, a foilor colective de prezență, a listelor zilnice de alimente, a statelor de plată pentru angajații centrului.
- Asigurarea unei bune funcționări a activității medicale, prin identificarea și soluționarea unor probleme de sănătate ale beneficiarilor, împreună cu personalul medical angajat din cadrul serviciului social (transferuri către unități medicale specializate pentru efectuarea unor intervenții sau examinări de specialitate) astfel încât pentru fiecare beneficiar să se asigure servicii medicale în funcție de nevoia fiecăruia.
- Monitorizarea activităților desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz, cu respectarea demnității, a autonomiei individuale, libertății propriilor alegeri și a independenței persoanelor cu dizabilități.
- Analiza rezultatelor din chestionarul de satisfacție aplicat beneficiarilor, în ceea ce privește serviciile oferite în cadrul serviciului social, cu propuneri și soluții acolo unde s-au impus.
- Soluționarea, pe cale amiabilă a sesizărilor și reclamațiile întocmite scris sau verbalizate, de către beneficiarii serviciului social.
- S-au menținut legături de colaborare cu organizații și fundații, în vederea îmbunătățirii calității beneficiarilor, prin organizarea de evenimente de socializare în cadrul serviciului social și în comunitate.
- Organizarea de evenimente culturale cu implicarea comunității în vederea promovării unei imagini pozitive a serviciului social.
- Aducerea la cunoștința directorului general, directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte și serviciului Management de Caz pentru Adulți, a oricărui eveniment/incident produs în cadrul serviciului social și nu numai.
- Elaborarea împreună cu inspectorul de specialitate economist, din cadrul compartimentului salarizare - contabilitate adulți Beclean/Nușeni, a fundamentării bugetului și a propunerilor de rectificare bugetară.

- Elaborarea necesarelor de alimente, materiale, echipament pentru beneficiari, servicii, pentru anul 2024, împreună cu personalul angajat cu atribuții în acest sens.
- Elaborarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul angajat din cadrul serviciului social.
- Monitorizarea permanentă a contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată, încheiate între beneficiarii /cobeneficiarii serviciului social și furnizorul de servicii sociale DGASPC B-N.
- Verificarea activităților PSI, pe linie de protecție a muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației serviciului social, conform legislației în vigoare.
- Monitorizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul serviciului social.
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire.
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de către conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N.
- Prezentarea planului lunar de activitate și raportului lunar de activitate.
- Informarea aparținătorilor beneficiarilor în legătură cu: Incidentele deosebite petrecute în cadrul serviciului social și nu numai, modificarea stării de sănătate, spitalizare, etc.
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și verificarea întocmirii graficelor de curățenie.
- Participarea la cursuri de formare și perfecționare.
- Participarea la ședințele de lucru organizate de către conducerea DGASPC B-N.
- Programarea anuală a concediilor de odihnă, a personalului angajat din cadrul serviciului social, pentru anul 2024.
- Monitorizarea implementării fișei de monitorizare a beneficiarului și revizuirea conținutului acestuia, după caz.
- Verificarea permanentă a personalului angajat cu atribuții prin fișa postului de pază, cu privire la respectarea prevederilor Planului de pază privind paza bunurilor, obiectivelor și valorilor centrului, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către personalul pază a datelor menționate în registrele specifice sectorului.
- Monitorizarea activităților și atribuțiilor celorlalte 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 de apă reziduală, în vederea efectuării analizelor periodice semestriale de către SC.AQUABIS SA Bistrița, și ridicarea buletinelor de analiză emise.
- Prezentarea datelor solicitate de către reprezentanți ai Administrației Naționale a Apelor Române prezente în cadrul serviciului social.
- Furnizarea informațiilor și documentației solicitate de către reprezentanți ai DSVA B-N, DSP B-N cu privire la activitatea desfășurată și circuitul în blocul alimentară, la verificările efectuate în unitate.
- Prezentarea documentației solicitate de către SC. Progaz Instal SRI. B-N, în vederea efectuării reviziilor și verificărilor tehnice periodice a instalației de gaze naturale.
- Monitorizarea respectării Planului cu măsurile propuse pe linie PSI, responsabilii și termenele de realizare a acestora pentru anul 2024.
- Primire și însoțire vizitatori oficiali în cadrul serviciului social.
- Preocuparea pentru derularea în condiții normale a lucrărilor de reparații în cadrul serviciului social.
- Organizarea și monitorizarea activităților specifice luminației: curățarea cimitirului, înlocuirea crucilor deteriorate pentru beneficiarii decedați, respectiv remedierea lor, aranjarea mormintelor, etc.
- Amenajarea incintei și a exteriorului serviciului social cu perdele luminoase în concordanță cu specificul sărbătorilor de iarnă.

INTERPRETAREA CHESTIONARELOR

PRIVIND GRADUL DE SATISFAȚIE PENTRU SERVICIILE OFERITE BENEFICIARILOR SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NUȘENI (an 2023)

Chestionarul aplicat beneficiarilor Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, este alcătuit din 12 itemi distribuiți în așa fel încât să ofere informații despre opiniile acestora privind serviciile oferite în centrul rezidențial. În acest sens s-au formulat 12 întrebări închise cu variante prestabilite de răspuns.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni are o capacitate de 50 de locuri, în momentul de față, în centru aflându-se 49 beneficiari. Chestionarul a fost aplicat unui eșantion alcătuit din 30 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 cadrul serviciului social" aplicat, consemnăm câteva aspecte relevante.

- În ceea ce privește aprecierca serviciilor oferite în cadrul serviciului social, putem observa că cei mai mulți dintre beneficiari le consideră bune și foarte bune. Menționăm că se îndeplinesc Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conform Ordinului 82/2019 din legislația în vigoare.
- Serviciile medicale sunt în procent de 100% bune și foarte bune. Majoritatea beneficiarilor, 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 angajat din cadrul serviciului social, se desprinde concluzia că aceștia sunt mulțumiți de serviciile oferite de către personalul cu atribuții în acest sens, conform fișelor de post. În urma rezultatelor obținute nu s-au identificat nemulțumiri. Personalul centrului rezidențial, este instruit permanent cu privire la respectarea fișei postului și a codului etic.
- Serviciul social, deține spații adecvate servirii hranei, amenajate cu materiale 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 beneficiarii apreciază hrana ca fiind foarte bună și excelentă. Ne propunem să identificăm dacă beneficiarii și-ar dori să consume și alte preparate pe lângă cele oferite până în prezent, încurajându-i pe aceștia să își notifice preferințele, în Registrul de propuneri meniuri zilnice, disponibil la loc vizibil în sala de mese, cu respectarea legislației în vigoare.
- Serviciul social, încurajează participarea beneficiarilor la programele de activități interactive și de petrecere a timpului liber în cadrul centrului precum și în comunitate. De asemenea, beneficiarii au posibilitatea de a desfășura activități individuale 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 privește condițiile de locuit, cei mai mulți le consideră ca fiind bune și foarte bune.

- Fiecărui beneficiar al serviciului social, i se asigură un spațiu propriu într-o cameră. În camerele ocupate de 2-3 beneficiari (aproximativ 6mp/beneficiar), cu baie proprie, cabină de duș, toaletă, chiuvetă, cu suprafețe lavabile (gresie, faianță, parchet), au în dotare mobilier (pat, dulap cu două uși) și 3 beneficiari (aproximativ 6 m² pentru un beneficiar).
- Camerele asigură beneficiarilor care folosesc un fotoliu rulant spațiul necesar, respectiv 8mp, 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.
- Camerele sunt amenajate de așa manieră încât oferă siguranță și previn riscul de accidente (ferestre, uși, prize, instalații, pardoseală aderentă și ușor de igienizat, etc.). Ele 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 pot depozita banii sau alte valori personale.
- Beneficiarii sunt încurajați să-și personalizeze camerele cu: fotografii de familie, obiecte decorative, dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în Planul Personalizat.
- La admiterea în centru beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați de modul în care aceștia pot depune sesizări și reclamații. Conducerea serviciului social, organizează permanent sesiuni de informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarului.
- În ceea ce privește relația dintre beneficiari, menționăm faptul că cei mai mulți consideră ca fiind 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 individuală sau de 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 a avut la data de 01.01.2023 un efectiv de 48 beneficiari, iar la data 31.12.2023 un efectiv de 49 beneficiari admiși în cadrul serviciului social.

În cadrul serviciului social, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, serviciile medicale și de îngrijire, sunt asigurate de către medicul de medicină generală angajat cu normă 1/2 în cadrul centrului, fiind medic de familie pentru beneficiarii centrului, 2 asistente medicale, o soră medicală și

12 infirmiere, care deserve sc ambele centre, respectiv Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni de către personalul medical sunt următoarele:

- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea Fișelor de evaluare / reevaluare și a Planurilor Personalizate, la termen (6 luni) și la nevoie pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni.

Fișe de evaluare - 4 beneficiari

Fișe de reevaluare - 97 beneficiari

Plan Personalizat - 4 beneficiari

Revizuire Plan Personalizat - 97 beneficiari

- Efectuarea vizitei medicale împreună cu medicul unității, în intervalul orar 16.00-18.00, pentru evaluarea tuturor beneficiarilor conform programului întocmit pe zile.
- Administrarea tratamentelor acute: în intervalul orar 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: în intervalul orar 9.00-10.00 / 20.00-21.00.
- Efectuarea pansamentelor zilnice locale cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate.
- Recoltarea de probe biologice în vederea evaluării de rutină a stării de sănătate a beneficiarilor - analizele medicale anuale.
- Întocmirea documentației în vederea obținerii biletelor de trimitere pentru beneficiarii din cadrul serviciului social, atât pentru analize medicale de specialitate, consultații la medici de specialitate cât și pentru cei care urmează a fi internați în unități sanitare de specialitate; înregistrarea acestor aspecte în registrul de consultații și tratament.
- S-a centralizat situația beneficiarilor pentru anul 2023 după cum urmează:
 - admisiți - 4 beneficiari
 - decese - 3 beneficiari
 - încetare de servicii sociale - 3 beneficiari
 - internări în spital - 14 beneficiari
 - consultații de specialitate - 109 consultații.

În vederea monitorizării stării de sănătate a beneficiarilor spitalizați, au fost contactate unitățile medicale de specialitate pentru informații despre evoluția stării de sănătate a beneficiarilor, ulterior fiind informați aparținătorii acestora și șeful de centru precum și consemnarea în fișa de monitorizare servicii a

beneficiarilor, conform procedurii operaționale de mentinere și supraveghere a stării de sănătate a beneficiarului.

Pe baza recomandărilor medicale de specialitate s-au stabilit regimurile igienico-dietetice a beneficiarilor, după cum urmează:

- Regim comun
- Regim diabet zaharat
- Regim ulcer gastric
- Regim pasirat

care se regăsesc în raportul de alimentație întocmit, pentru a asigura beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ în funcție de nevoile fiecărui beneficiar.

Printre activitățile desfășurate de către personalul medical angajat în cadrul serviciului social pentru a acoperi nevoile medicale ale beneficiarilor se numără:- administrarea insulinei beneficiarilor cu diabet zaharat înainte de servirea mesei, precum și supravegherea beneficiarilor în timpul servirii meselor, atât la cameră cât și la sala de mese, conform programului existent, pentru a oferi suport celor cu probleme medicale de deglutiție; -măsurarea tensiunii arteriale, glicemie, temperatură, înregistrarea valorilor în fișa de monitorizare servicii;- administrarea tratamentului și medicația beneficiarilor consemnată în condica de evidență a medicamentelor.

Personalul medical, conform Ordinul MS nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, a efectuat dezinfectia și sterilizarea aparaturii din dotare, consemnând acest aspect în registrul de evidență al sterilizării.

- S-a asigurat supravegherea activității infirmierelor privind întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și de respectarea normelor igienico - sanitare, conform programului de curățenie și dezinfectie zilnice sau ori de câte ori este nevoie.
- Întocmirea zilnică a evidenței aparatului de medicamente pentru cazuri de urgență (denumirea comercială a medicamentului și dozaj/numele beneficiarului).
- S-au acordat zilnic bilete de voie beneficiarilor serviciului social, consemnându-se în registrul de învoiri (numele/prenumele beneficiarului, data, perioada învoirii, asistenta medicală de serviciu care a acordat învoirea) și s-a monitorizat respectarea de către beneficiar perioada învoirii.
- Fișele de incident deosebit petrecute în procesul de furnizare de servicii, atunci când au apărut situații de urgență și incidente deosebite, au fost întocmite conform procedurii operaționale privind mentinerea sănătății beneficiarilor serviciului social.

Instruirea lunară a personalului medical și de îngrijire respectiv: 2 asistente medicale, 1 soră medicală, asistent medical igienă, 12 infirmiere, au cuprins teme cu privire la prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect și încurajare pentru autonomia individuală; respectarea confidențialității beneficiarilor, aspecte consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Acțiunile întreprinse de către serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora, s-au desfășurat sub supravegherea personalului medical și de îngrijire angajat în cadrul serviciului social mai sus menționat.

3. Activitatea de consiliere psihologică

Activitățile efectuate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni de către psiholog în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 sunt următoarele:

Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea Fișelor de evaluare / reevaluare și a Planurilor Personalizate, la termen (6 luni) și la nevoie pentru beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar.

Fișe de evaluare întocmite- 4 beneficiari

Fișe de reevaluare întocmite - 97 beneficiari

Plan Personalizat întocmit - 4 beneficiari

Revizuire Plan Personalizat - pentru 97 beneficiari

- Participarea la instruirile lunare din cadrul serviciului social.
- Vizita beneficiarilor în camere pentru a socializa cu aceștia și pentru a identifica situații cu care se confruntă beneficiarii, medierea contactelor între beneficiari și/sau aparținătorii acestora.
- Colaborarea permanentă cu personalul medical angajat, în vederea obținerii de informații despre beneficiari cu privire la evoluția sau regresul acestora, informații necesare în înlocuirea reevaluărilor periodice.
- Colaborarea cu personalul de specialitate în recuperare, cu privire la evoluția sau regresul acestora, informații necesare în întocmirea reevaluărilor periodice pentru recuperarea fizică și psihică a beneficiarilor.
- Colaborarea permanentă cu personalul medical angajat cu privire la identificarea incidentelor deosebite conform proceselor verbale precum și a altor probleme care implică beneficiarii.

- Însoțirea beneficiarilor la diferite evenimente culturale, de socializare precum: (La Lac – localitatea Beudiu, Băile Figa – localitatea Figa-Beclean, Fundația Anisia, Inocenții Bistrița, Fundația Pas cu Pas, Borșa de Cluj, piața Beclean, cumpărături Beclean, cumpărături Nușeni, Mănăstiri (Bârsana, Sfântul Ilie Nușeni), Cimitirul vesel de la Săpânța, relaționare, excursii, unități medicale de specialitate, cumpărături, sărbătorirea zilelor de naștere, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități, cu colindul în localitățile: Beclean, Uriu și Bistrița la diverse instituții - am participat împreună cu beneficiarii serviciului social la un program de colinde organizat de CTF Beclean, program de colinde susținut de elevi ai Școlii Primare Telciu / Telcișor și împărțirea de cadouri beneficiarilor, program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Nușeni, program de colinde susținut de corul biserici Pentecostale Beclean și împărțirea de cadouri beneficiarilor, Tîrgul de Crăciun din localitatea Cluj în colaborare cu fundația Pas cu Pas.
- Întocmirea rapoartelor de incident deosebit (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor), alte situații care prejudiciază siguranța beneficiarilor.
- Participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului, conform procedurile operaționale/ ordinului numărul 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.
- Actualizarea registrelor, după caz, a 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.
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților, opiniile lor fiind luate în considerare la întocmirea programării beneficiarilor pentru consiliere psihologică, sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant, orice formă de neglijare, exploatare, violență sau abuz.
- Monitorizarea în permanență a comportamentului și a nevoilor beneficiarilor, manifestând sollicitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar intervenind prin terapie de specialitate în situații de agitație psihomotorie, tulburări de comportament care sunt parte componentă din boala de bază.
- Participarea la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluderii sociale pentru beneficiarii aflați în dificultate din punct de vedere emoțional.
- Asigurarea de asistență, consiliere având ca obiectiv susținerea emoțională în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale, dezvoltarea

unui comportament adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoaște.

- Revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor.
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii centrului rezidențial la solicitarea conducerii centrului sau a altor instituții competente de control;
- Întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii solicitanți.
- Respectarea măsurilor de siguranță în contextul existenței infecțiilor respiratorii, 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 serviciului social.
- Monitorizarea achitării debitelor de către beneficiari sau coplătitorilor acestora;
- Întocmirea notelor telefonice.
- Participarea la activități colective pentru crearea unei imagini pozitive a serviciului social.
- Supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării de supraveghere întocmită de către șeful 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, asistent social, și al psihologului Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni în perioada efectuării concediului de odihnă al acestora.
- Aplicarea de chestionare de satisfacție și interpretarea rezultatelor, privind serviciile oferite în cadrul serviciului social.
- Ca urmare a analizei și interpretării datelor rezultate din chestionarul de satisfacție privind serviciile sociale oferite în cadrul serviciului social, consemnăm faptul că serviciile sociale furnizate beneficiarilor sau îmbunătățit pe parcursul anului 2023. Acest aspect rezultă din analiza interpretării chestionarelor și compararea acestora cu cele din anii anteriori.
- Întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate.

4. Activitatea de asistență socială

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, de către asistentul social în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului Individual de integrare/reintegrare socială, parte componentă a Planului Personalizat pentru beneficiarii centrului.
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării /reevaluării beneficiarilor din cadrul centrului.
- Preocuparea/monitorizarea și elaborarea/revizuirea la termen a Planurilor Personalizate și a Fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii CIAPAD Nușeni, astfel:
Fișe de evaluare întocmite- 4 beneficiari
Fișe de reevaluare întocmite - 97 beneficiari
Plan Personalizat întocmite - 4 beneficiari
Revizuire Plan Personalizat - pentru 97 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 Asigurări 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, WC tip scaun).
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 14 beneficiari în spitale județene și orășenești, 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 admiși, 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 unui beneficiar 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 serviciului social, precum și pentru eliberarea actelor de identitate noi în cazul celor expirate sau deteriorate.
- Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea dosarului de internare pentru cei interesați, precum și informarea beneficiarilor privind obținerea unor drepturi, conform legislației în vigoare.
- 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului, pentru o parte din beneficiarii care au încălcat acest regulament și notificarea incidentelor deosebite atât pentru aceștia, cât și pentru beneficiarii decedați sau spitalizați.
- Întocmirea rapoartelor de reevaluare pentru toți beneficiarii serviciului social, necesare recalculării contribuției de servicii, conform ordin 1887/2016.
- Participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului.
- Participarea la excursiile organizate de conducerea centrului cu beneficiarii centrului.
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii serviciului social, la solicitarea conducerii centrului.
- Întocmirea cererilor de învoire solicitate de beneficiarii din cadrul centrului.
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului.
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea centrului.
- Întocmirea a 12 rapoarte de activitate și a 12 planuri lunare de activitate.

5. Activitatea de educație specializată

Activitățile desfășurate în perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 în cadrul serviciului social, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, 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 întocmite - 4 beneficiari

Fișe de reevaluare întocmite - 97 beneficiari

Plan Personalizat întocmite - 4 beneficiari

Revizuire Plan Personalizat - pentru 97 beneficiari

Organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planul de activități săptămânal întocmit, astfel :

Desfășurarea de activități culturale

- Pregătirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă și participarea la colindat la diferite instituții publice din Bistrița și Beclean.
- Participarea la un program de colinde susținut de elevi ai Școlii Gimnaziale Ilișua și împărțirea de cadouri beneficiarilor.
- Participarea la un program de colinde susținut de corul bisericii din Feldru și împărțirea de cadouri beneficiarilor.
- Participarea la un program de colinde susținut de corul bisericii Penticostale Beclean și împărțirea de cadouri beneficiarilor.
- S-au desfășurat activități de abilități practice cu beneficiarii centrului.
- Organizarea de activități gospodărești: întreținerea spațiilor din curtea centrului, amenajarea mormintelor din cimitirul centrului cu participarea a 16 beneficiari.
- Organizarea și participarea la sărbătorirea Zilei Internaționale a persoanelor cu Dizabilități.
- Desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări cu ocazia zilei de 8 Martie, Sărbători Pascale, Sărbători de iarnă.
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii serviciului social, în sala de club: campionat de cărți, remi, șah, audiții musicale.
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii, în incinta centrului și în comunitate - campionat de pescuit, plimbare în aer liber.
- Organizarea de activități religioase: însoțirea beneficiarilor la slujbele religioase.
- Realizarea activităților privind : Igiena personală, cu participarea a 28 beneficiari, aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 35 beneficiari, schimbarea lenjeriei murdare, cu participarea a 30 beneficiari, organizarea de activități media, presă, lectură astfel: vizionare știri TV, cu participarea a 30 beneficiari, vizionare filme DVD, cu participarea a 12 beneficiari, lecturare presă cu participarea a 22 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 9 beneficiari.
- Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora, conform Regulamentul de Organizare și Funcționare a de Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni.

- Aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni.
- S-au organizat un număr de 13 excursii cu beneficiarii Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni după cum urmează:
Luna - mai (Verde Beudiu 16 beneficiari, Inocenții Bistrița -10 beneficiari), (Mănăstirea Bîrsana și Cimitirul Vesel Săpânța -10 beneficiari)
Luna – iunie (Băile Figa 6 - beneficiari)
Luna iulie (Băile Figa -8 beneficiari), (Verde Beudiu - 7 beneficiari), (Borșa – Cluj- 11 beneficiari), (Mănăstirea Sf. Ilie Nușeni -10 beneficiari)
Luna septembrie (Verde Beudiu -16 beneficiari)
Luna decembrie (Tîrgul de Crăciun Cluj - 11 beneficiari, Colinde Bistrița - 4 beneficiari, Beclean - 5 beneficiari, Nușeni - 7 beneficiari).
- S-a întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, s-au organizat și desfășurat programe de informare, de colectare selectivă a deșeurilor.
- Supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru.
- Participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru.
- Participarea la evenimentele culturale și recreative desfășurate în cadrul centrului și în comunitate.
- Însotirea beneficiarilor pentru efectuarea cumpărăturilor.
- Întocmirea programului de activitate săptămânală și a propunerilor de activități săptămânale.
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului.
- Am arhivat dosarele din anii anterioari depuse de compartimentele serviciului social, după cum urmează: asistență socială 20 dosare, contabilitate 40 dosare, salarizare 33 dosare.
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea centrului.
- Întocmirea rapoartelor lunare de activitate și a planurilor lunare de activitate.

6. Activitatea de igienă/bloc alimentar/spălătorie

Activitățile desfășurate în perioada 01.01.2023-31.12.2023, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni de către asistenta medicală igienă - dietă sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Personalizat pentru beneficiarii centrului, astfel:

Fișe de evaluare întocmite 4 beneficiari

Fișe de reevaluare întocmite - 97 beneficiari

Plan Personalizat întocmite - 4 beneficiari

Revizuire Plan Personalizat - pentru 97 beneficiari

- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii serviciului social.
- Realizarea instruirilor de personal conform planurilor anuale de instruire întocmite, astfel:
 - personalului medical - 1 temă de instruire semestrială, cu participarea a 3 asistente medicale și 1 soră medicală;
 - personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire, cu participarea a 12 infirmiere, 1 îngrijitor curățenie, 1 muncitor calificat lenjer;
 - personalului de întreținere și îngrijire - 7 teme de instruire, cu participarea a 1 îngrijitor curățenie, 1 lenjereasă;
 - personalului din blocul alimentar - 12 teme de instruire, privind activitatea desfășurată cu scopul respectării condițiilor de igienă în colectivitate, cu participarea a 3 bucătari.
- Verificarea respectării condițiilor igienico-sanitare în spațiile din cadrul serviciului social, în funcție de programele de curățenie și dezinfectie întocmite.
- Elaborarea, implementarea "Planului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară (conform OMS 1101/2016)".
- 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 diabet zaharat
 - Regim ulcer gastric
 - Regim pasirat
- Verificarea respectării normelor de igienă de către tot personalul angajat a serviciului social.
- 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 vaselor, precum și a suprafețelor utilizate în procesul de gătit a hranei.

- Verificarea calității și valabilității alimentelor conform graficelor de aprovizionare.
- Verificarea valabilității alimentelor la eliberarea lor din magazie pentru următoarea zi (mic dejun, gustare, prânz, gustare, cină) conform listei zilnice de alimente.
- Verificarea colectării și gestionării corecte a deșeurilor infectate, urmărind riscurile de îmbolnăvire a personalului medical:
 - deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - deșeuri infectioase (pansamente, tampoane) și urmărirea eliminării cantităților de deșeuri cu potențial infecțios din unitate prin completarea formularului de expediție.
- Participarea la insuuirile lunare din cadrul centrului.
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului.
- Întocmirea rapoartelor de activitate și a planurilor lunare de activitate.

7.Activitate de balneofizioterapie

În cadrul cabinetului de balneofizioterapie în anul 2023 s-au efectuat următoarele proceduri de recuperare :

- Electroterapie (curenții diadinamici, interferențiali, galvanic, faradic, tens, trabert, ionizări);
- magnetoterapie ;
- unde scurte ;
- ultrasunete ;
- laser-terapie ;
- termoterapie – aplicații cu parafină/nămol.

Serviciile furnizate în cadrul cabinetului s-au executat în baza consultației efectuate de medicului specialist de recuperare neuromotorie, care a prescris fișele de tratament cu procedurile specifice în funcție de diagnostic și nevoile identificate. În anul 2023 au fost efectuate de medicul specialist de recuperare neuromotorie - 82 de consultații și s-au întocmit 37 de fișe de tratament-electrofototerapie pentru beneficiari din cadrul centrului cu proceduri specifice la un interval de - 3 luni/6 luni/1 an.

Procedurile efectuate au fost după cum urmează:

- electroterapie (curenții diadinamici, interferențiali, galvanic, faradic, tens, trabert, ionizări) – 11 beneficiari;
- magnetoterapie 2 beneficiari;
- unde scurte – 2 beneficiari;
- laser – terapie – 8 beneficiari;
- termoterapie (aplicații cu parafină și comprese cu termogel) – 36 beneficiari;

- ultrasunet – 3 beneficiari.

Procedurile de recuperare au fost realizate în baza Planului Personalizat, la intervale de timp prevăzute în planificarea săptămânală, în conformitate cu recomandările medicului specialist. Pentru realizarea procedurilor prescrise de medicul specialist, beneficiarii au fost pregătiți fizic și psihic înainte de aplicarea procedurilor (monitorizarea funcțiilor vitale – TA) și supravegheați permanent până la terminarea tratamentului.

Asistenta medicală balneofizioterapie, a colaborat permanent cu asistentele medicale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, privind starea de sănătate a beneficiarilor care au efectuat proceduri de recuperare.

În fiecare zi a fost pregătit cabinetul medical pentru realizarea procedurilor, astfel:- aerisirea cabinetului, dezinfecția zilnică a aparaturii medicale, sterilizarea compresele cu nămol, schimbarea lenjeriei de pat și efectuarea curățeniei.

Procedurile aplicate au fost consemnate în registru de evidență și fișa de tratament. Au fost elaborate planurile și rapoartele de activitate lunare cu privire la activitățile desfășurate și înaintate conducerii centrului.

S-a participat alături de echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, la întocmirea/reevizuirea Fișei de Evaluarea/Reevaluarea și a Planului Personalizat la termen și la nevoie după cum urmează:

Fișe de evaluare întocmite- 4 beneficiari

Fișe de reevaluare întocmite - 97 beneficiari

Plan Personalizat întocmite - 4 beneficiari

Revizuire Plan Personalizat - pentru 97 beneficiari

Pe parcursul anului 2023, s-a înlocuit asistenta de igienă și kinetoterapeutul din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în perioada concediului de odihnă și a concediului medical ale acestora.

- S-a participat la instruirile și ședințele organizate în cadrul centrului, precum și la ședințele organizate de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, în calitate de reprezentant al angajaților.
- S a participat la cursurile de pregătire profesională continuă organizate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România – Filiala Bistrița-Năsăud și la cursul de prim ajutor organizat de Societatea Națională de Cruce Roșie din România – Filiala Bistrița.
- Cu ocazia vizitei reprezentanților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a organelor de control abilitate, s-au prezentat și întocmit documentele necesare.

- Alături de personalul de specialitate angajat în cadrul serviciului social, am participat la activitățile culturale, religioase și excursiile organizate pentru beneficiarii din cadrul centrului, de asemenea la supravegherea și servirea mesei, conform programării stabilite.
- În calitate de președinte a comisiei de recepție marfă, s-a întrunit comisia de inventariere, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni și a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și la comisia de recepție a bunurilor patrimoniale din alocații bugetare și extrabugetare precum și a serviciilor prestate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
- Au fost îndeplinite obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare pe următoarele categorii: - deșeuri înțepătoare - tăietoare, deșeuri infecțioase și deșeuri menajere.
- S-au respectat măsurilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la prevenirea infecțiilor respiratorii.
- În perioada 18.06.2023-30.08.2023, mi-am desfășurat activitatea la cabinetul medical din cadrul serviciului social, în vederea asigurării continuității activității medicale, conform atribuțiilor din fișa postului.

8.Activitatea de kinetoterapie

În cadrul cabinetului de kinetoterapie a Centrului de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, în perioada 01.01.2023-31.12.2023 s-au efectuat proceduri de kinetoterapie individuală și masaj, în funcție de nevoile beneficiarilor, ca urmare a evaluării/reevaluării și la recomandarea medicului de specialitate.

- S au efectuat 122 de tratamente: din care 103 kinetoterapie individuală și 27 de proceduri de masaj.
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru - elaborarea, implementarea și monitorizarea Fișei de evaluare/reevaluare și Planul personalizat pentru beneficiarii centrului la termen și la nevoie:
Fișe de evaluare întocmite- 4 beneficiari
Fișe de reevaluare întocmite - 97 beneficiari
Plan Personalizat întocmite - 4 beneficiari
Revizuire Plan Personalizat - pentru 97 beneficiari
- Colaborarea permanentă cu asistentele medicale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Nușeni.

- Programarea beneficiarilor la consultațiile efectuate de medicul specialist.
- Execută, pe baza prescripțiilor medicale, procedurile și tratamente prescrise de către medicul specialist de recuperare neuromotorie.
- Prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților motorii conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice: întreținerea mobilității articulare.
- Conservarea cât mai mult timp posibil, a capacității de deplasare, mersul în mod particular.
- Asigurarea unei cât mai mari autonomii în condițiile în care beneficiarul este ținut în scaunul rulant.
- Supravegherea stării beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie.
- Supraveghează și înregistrează permanent, date cu evoluția beneficiarului și informează medicul specialist despre modificările intervenite.
- Întocmirea programului de activitate din cadrul cabinetului de kinetoterapie.
- Completează zilnic registrul de tratamente, fișele de tratament, fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor.
- Efectuarea igienizării aparaturii din cadrul cabinetului, după fiecare procedură.
- Respectarea măsurilor generale de prevenire a infecțiilor respiratorii.
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului.
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului.
- Întocmirea rapoartelor și a planurilor de activitate din cadrul cabinetului de kinetoterapie.

9. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Salarizare - Contabilitate adulți Beclean/Nușeni

Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița - Năsăud numărul 86 din 30.06.2021, a fost aprobată organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform căreia sectorul contabilitate-administrativ al centrelor este deservit de către **Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nușeni**, structură aflată în subordinea Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și de către **Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni**, structura aflată în subordinea directă a directorului general adjunct (economic).

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Salarizare-Contabilitate Adulți – Beclean au fost:

- 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 clasificarea bugetară și creditele aprobate;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;

- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 2023;
- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului;
- 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 2023 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 baremelor 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 centrul rezidențial, conform contractelor încheiate /angajamentelor de plată încheiate;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații din cadrul centrului;
- 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, casărilor de obiecte de inventar și mijloacele fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal.

10. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Administrativ adulti Beclean/Nușeni

În cadrul compartimentului de întreținere și deservire, în perioada 01.01.2023-31.12.2023, s-au desfășurat următoarele activități:

- Efectuarea instrucțiunilor 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.
- Desfășurarea corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor din cadrul serviciului social.
- Monitorizarea consumului de energie electrică, gaz, apă potabilă și ape uzate precum și a radiatoarelor de încălzire din biserică din incinta centrului.
- Întreținerea și menținerea funcționalității tuturor spațiilor prin înlocuirea pieselor/ansamblurilor defecte (baterii, sifoane, furtune, robineti, corp wc,

rezervor wc, clanțe, închizători pentru uși, geamuri, dulapuri, tuburi neon, becuri, prize, întrerupătoare, etc.).

- Verificarea circuitelor de iluminat, siguranță și alarmare la incendiu.
- Întreținerea/repararea mobilierului din camerele beneficiarilor, curățarea jgheaburilor de la toate corpurile de clădire, în limitele competenței.
- Monitorizarea zilnică a bunei funcționări a stației de epurare.
- Verificarea perimetrului obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității pázite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității.
- 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 morga centrului.
- Întreținerea spațiilor verzi din incinta centrului și livada de pomi fructiferi (întreținere gazon, cosit, măturat).
- Întocmirea necesarului de materiale pentru întreținere și achiziționarea lor de la magazinele de profil.
- Întreținerea căilor de acces în unitate și în cadrul serviciului social.
- Realizarea dezinsecției și deratizării spațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare.