

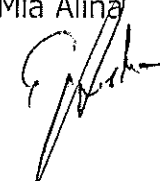
**CONSILIUL JUDEȚEAN  
BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

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

**RAPORT DE ACTIVITATE 2023**

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI**

Sef centru  
Georgescu Mia Alina



## RAPORT DE ACTIVITATE ANUL 2023

### CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE NUȘENI

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice, cu sediul în comuna Nușeni, sat Nușeni, nr. 241, județul Bistrița-Năsăud, cod serviciu social 8730 CR-V-I este înființat și administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, acreditat conform licenței de funcționare seria LF nr. 0011577 din 30.05.2022 emis de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale fiind în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, este de a asigura în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor vârstnice. Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni funcționează cu o capacitate de 25 locuri.

Activitățile desfășurate în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023, în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice 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 pe 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 a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni a coordonat activitatea în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni și a răspuns de buna funcționare a serviciului social, conform atribuțiilor din fișa postului, după cum urmează:

- Sesiuni de informare privind procedurilor operaționale ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, cu scopul de a respecta metodologia de lucru, și întocmirea proceselor verbale de luare la cunoștință a personalului instruit.
- Elaborarea raportului lunar/anual de activitate.
- Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul angajat a serviciului social 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 căminului.
- Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii PIAI-urilor pentru toți beneficiarii căminului;  
Fișe de evaluare inițială întocmite – 3 beneficiar  
Revizuire – 34 beneficiari  
PIAI  
Întocmire – 3 beneficiar  
Revizuire - 34 beneficiari
- Avizarea PIAI-urilor completate
- Coordonarea și avizarea rapoartelor de reevaluare pentru beneficiarii căminului, pentru care durata contractului de servicii sociale expiră.
- Coordonarea, avizarea și propunerea de măsuri în cazul incidentelor deosebite.
- Asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC B N precum și a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- S-a realizat controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților desfășurate în acordarea serviciilor, conform prevederilor legale în domeniul fiecăruia de activitate, inclusiv disciplina muncii.

- Întocmirea pentru conducerea DGASPC B-N și a serviciilor din cadrul acesteia, a unor informări privind activitatea căminului, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate.
- Organizarea de ședințele de lucru cu angajații căminului, asigurarea informării întregului personal a modificărilor legislative a procedurilor operaționale de lucru.
- Aducerea la cunoștința personalului angajat prin sesiuni de informare cu privire la Codul de etică al DGASPC Bistrița-Năsăud, Cartei drepturilor beneficiarilor (conform cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanele vârstnice), relației personalului cu beneficiarii (conform cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale), confidențialității (conform cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanelor vârstnice 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 camere.
- Controlul permanent și centralizarea împreună cu responsabilul de caz a întregii documentații solicitate de către conducerea DGASPC B-N.
- Verificarea și avizarea condicilor de prezență, foilor colective de prezență, listelor zilnice de alimente, statelor de plată pentru angajații căminului.
- Întocmirea împreună cu medicul de familie a beneficiarilor centrului, a condițiilor de medicamente pentru aparatul cu medicamente de urgență, asigurând o cantitate suficientă de medicamente, pentru urgențele medicale care pot surveni, la recomandarea medicului.
- Asigurarea împreună cu medicul a bunei desfășurări a activității medicale din cadrul căminului, soluționarea unor probleme de sănătate (transferuri către alte unități medicale specializate pentru efectuarea unor intervenții sau examinări de specialitate) ) astfel încât pentru fiecare beneficiar să se asigure serviciile medicale în funcție de nevoia fiecăruia.
- Soluționarea, pe cale amiabilă, a sesizărilor și reclamațiile întocmite sau verbalizate, de către beneficiarii serviciului social.
- Aprobarea cererilor de învoire ale beneficiarilor serviciului social, conform procedurii de învoire.
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari a căminului, în sesiuni de informare a beneficiarilor.
- Elaborarea împreună cu inspectorul de specialitate economist din cadrul căminului (contabil) a fundamentării bugetului și a propunerilor de rectificare bugetară;

- Elaborarea necesarelor pentru întreg anul împreună cu personalul angajat cu responsabilități în acest sens.
- Elaborarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru întreg personalul și prelucrarea lor pentru luare la cunoștință.
- Elaborarea împreună cu Inspectorul de specialitate (contabil) și finalizarea planului privind rectificarea bugetară a căminului de fiecare dată când a fost necesar.
- Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii căminului, cu furnizorul de servicii sociale DGASPC B-N.
- Monitorizarea permanentă împreună cu responsabilul de caz a situației plății costului social pentru beneficiarii căminului.
- Informarea personalului cu privire la respectarea dispozițiilor legale, referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor consemnate în registrul de informare a personalului.
- Verificarea activității PSI, pe linie Protecția Muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației cu specific tehnic a căminului.
- Monitorizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul instituției;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire.
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC B-N și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC B-N.
- Prezentarea Planului lunar de activitate și Raportului lunar de activitate pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului social.
- Informarea aparținătorilor beneficiarilor în legătură cu incidentele deosebite petrecute în cămin, dar și cu informații relevante cu privire la beneficiari.
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și verificarea întocmirii graficelor de curățenie.
- Participarea la cursuri de formare profesională și perfecționare.
- Participarea la ședințele de lucru organizate de către conducerea DGASPC B-N.
- Coordonarea întocmirii programării anuale a concediilor de odihnă pentru anul 2024 a personalul angajat.
- 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 de apă reziduală în vederea efectuării analizelor periodice semestriale de către SC AQUABIS SA Bistrița, pentru 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 B-N 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/2023, prezentarea documentației solicitate de către reprezentanți ai ITM B-N, DSV B-N, OPC B-N.
- Primire și însoțire vizitatori oficiali în unitate.
- Preocuparea pentru derularea în condiții normale a lucrărilor de reparații în sectorul administrativ bloc alimentar.
- 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 căminului pentru anul 2024.
- Amenajarea incintei și exteriorul instituției cu perdele luminoase în concordanță cu specificul sărbătorilor de iarnă.
- Efectuarea în cadrul serviciului social, vizite inopinate, întocmind în acest sens note de informare către conducerea DGASPC B-N.

### **Interpretarea chestionarului de satisfacție privind serviciile oferite beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni în anul 2023**

Chestionarul aplicat beneficiarilor CPV Nușeni este alcătuit din 12 itemi distribuiți în așa fel încât să ofere informații despre opiniile acestora privind serviciile oferite în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

În acest sens s-au formulat 12 întrebări închise – cu variante prestabilite de răspuns.

Chestionarul a fost aplicat unui eșantion alcătuit din 12 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 Căminului pentru Persoane Vârstnice consemnăm câteva aspecte relevante.

- În ceea ce privește aprecierea serviciilor sociale oferite în cadrul căminului putem observa că cei mai mulți dintre beneficiari le consideră bune și foarte bune. Menționăm că CPV Nușeni îndeplinește standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- Serviciile medicale sunt în procent de 100%, 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 angajat al căminului, se desprinde concluzia că aceștia sunt mulțumiți de serviciile oferite de către personalul cu atribuții în acest sens. În urma rezultatelor obținute nu s-au identificat nemulțumiri. Personalul căminului 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 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-l pe aceștia să notifice în registrul de propuneri meniuri zilnice disponibil la loc vizibil în sala de mese.
- Serviciul social, 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 de grup, în cămin 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, majoritatea le consideră ca fiind bune și foarte bune. În camerele ocupate de 1-2 beneficiari (aproximativ 10mp/beneficiar în pavilionul B1), tip garsonieră cu baie proprie, cabină de duș, toaletă, chiuvetă, cu suprafețe lavabile (gresie, faianță, parchet) au în

dotare mobilier (pat, dulap cu două uși) și 2–3 beneficiari (aproximativ 6,7 m<sup>2</sup> pentru un beneficiar în pavilionul C și B).

- Camerele asigură beneficiarilor care folosesc 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.
- 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.) 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 țină în cameră obiecte personale: fotografiile de familie, obiecte decorative, dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire.
- În unele cazuri, considerăm că și distanța este un impediment pentru familiile beneficiarilor de a veni mai des în vizită.
- Este important de reținut că mulți dintre beneficiari dețin telefoane mobile.

## 2. Activitatea medicală

Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni a avut la data 01.01.2023 un număr de 24 beneficiari, iar la data 31.12.2023 un număr de 21 beneficiari prezenți.

În cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, serviciile medicale sunt asigurate de către medicul de medicină generală al centrului, 3 asistente medicale, și 9 infirmiere, care deservește 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 Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni de către personalul medical sunt următoarele:

- Participarea alături de echipa multidisciplinară la evaluarea/reevaluarea după cum urmează:
  - Fișe de evaluare / reevaluare
  - Plan Individualizat de Asistență și Îngrijire
  - Întocmire - 3 beneficiari
  - Revizuire - 24 beneficiari
  - Revizuire - 24 fișe de reevaluare.



- 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;
- Purtarea de discuții cu beneficiarii pentru a identifica schimbări a stării de sănătate cât și situațiile cu care se confruntă și în scopul de a informa beneficiarul cu referire la asistența medicală acordată în cadrul centrului social (consemnarea acestora în Registrul de informare a beneficiarului);
- 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:
  - admiteri -3 beneficiari
  - decese -6 beneficiari
  - încetare de servicii sociale - 6 beneficiari
  - internări în spital-14 beneficiari
  - consultații de specialitate - 41 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 menținere și supraveghere a stării de sănătate a beneficiarului;

Pe baza recomandărilor medicale de specialitate s-au stabilit regimurile igienodietetice 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 conda 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 curățenii 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 operationale privind menținerea sănătății beneficiarilor serviciului social.

Instruirea lunară a personalul medical și de îngrijire respectiv: 3 asistente medicale, asistent medical igienă, 9 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 Căminul pentru Persoane Vârstnice 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 căminului de către psihologul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni în perioada 01.01.2023 - 31.12.2023 sunt următoarele:

Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea Fișei de evaluare/reevaluare și a Planului individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii căminului;

Fișe de evaluare / reevaluare / PIAI

Întocmire – 3 beneficiar

Revizuire – 24 beneficiari

- Respectarea măsurilor generale de prevenire a virozelor/infecțiilor respiratorii conform legislației în vigoare.
- Monitorizarea termenelor de revizuire a Fișelor de evaluare/reevaluare și a Planurilor Individualizate de Asistență și Îngrijire.
- Întocmirea documentației necesară privind evaluarea și reevaluarea beneficiarilor.
- Întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirii echipei multidisciplinare.
- Participarea la instruirile lunare din cadrul centrului.
- Colaborarea cu Serviciul Management de caz pentru adulți și Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare Compartimentul Monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind transmiterea rapoartelor de reevaluare, cupoanele de pensie, contractelor de furnizare de servicii sociale/acte adiționale semnate de către beneficiari și cobeneficiari.
- Ridicarea costului social lunar împreună cu psihologul din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Dizabilități pentru o parte dintre beneficiarii celor două centre și predarea banilor inspectorului de specialitate economist.
- Monitorizarea achitării costului social și a graficelor de eșalonare în colaborare cu inspectorul de specialitate economist.
- Distribuția chitanțelor în urma achitării costului social.
- Furnizarea către inspectorul de specialitate economist a documentelor necesare în vederea recalculării costului social pentru beneficiarii care au fost spitalizați conform legislației în vigoare.

- Întocmirea rapoartelor de reevaluare, pentru beneficiari, la expirarea contractelor de furnizare de servicii sociale/acte adiționale.
- Vizita zilnică a beneficiarilor în camere pentru socializare și identificare probleme.
- Aplicarea de chestionare de satisfacție privind serviciile oferite în cadrul serviciului social.
- Interpretarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în cadrul serviciului social.
- Asigurarea și medierea contactelor dintre beneficiari și aparținători.
- Colaborarea permanentă cu personalul medical angajat, în vederea obținerii de informații despre beneficiari cu privire la evoluția sau regresul acestora, informații necesare în întocmirea 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.
- Întocmirea rapoartelor de incidente deosebite (decese, comportamente care afectează securitatea beneficiarilor, modificarea semnificativă a stării de sănătate) și transmiterea către Serviciul Management de Caz pentru Adulți din structura DGASPC B-N.
- Întocmirea documentației privind încetarea serviciilor sociale pentru beneficiarii decedați (furnizarea documentelor necesare de la dosarul beneficiarului, oferirea de sprijin și îndrumare aparținătorilor, solicitarea acestora de a transmite copii xerox după certificatul constatator al decesului și certificatul de deces la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni).
- Supravegherea beneficiarilor în sala de mese conform repartizării șefului de centru.
- Participarea la distribuirea hranei pe pavilioane, după caz.
- Participarea la eliberarea alimentelor din magazie conform repartizării șefului de centru.
- Participarea la distribuirea produselor de igienă personală și semnarea bonurilor de consum pentru beneficiarii cu incapacitate psiho-motorie.
- Participarea la sesiuni de informare pentru beneficiarii centrului.
- Completarea registrelor, după caz.
- Monitorizarea dosarelor de servicii și a dosarelor sociale.
- Întocmirea și completarea secțiunilor privind serviciile de recuperare/reabilitare și serviciile de integrare/reintegrare din fișa de monitorizare servicii.

- Participarea la organizarea de activități de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale pentru beneficiarii aflați în dificultate din punct de vedere emoțional.
- Asigurarea de asistență, consiliere și oferirea susținerii emoționale în vederea depășirii traumelor sau prevenirea marginalizării sociale.
- Monitorizarea și completarea bazei de date privind beneficiarii serviciului social.
- Întocmirea, implementarea, monitorizarea, evaluarea și reevaluarea serviciilor psihologice parte componentă a planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Elaborarea, implementarea și reevaluarea planurilor individualizate de recuperare psihologică pentru nevoile emoționale și nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate beneficiarului.
- Consilierea psihologică individuală și de grup în funcție de nevoile beneficiarilor.
- Menținerea legăturii permanente cu șeful de centru pentru a aviza activitățile propuse în planul individualizat de asistență și îngrijire, respectiv secțiunea consiliere psihologică, precum și revizuirile acestuia la nevoie sau la o perioadă de 12 luni.
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților.
- Monitorizarea în permanență a comportamentului și nevoilor beneficiarilor, manifestând solitudine 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.
- Oferirea de asistență și suport pentru luarea unei decizii în ceea ce privește beneficiarul, pentru alegerea opțiunii finale și asumarea responsabilității consecințelor, promovând colaborarea cu alți specialiști din organizații guvernamentale.
- Întocmirea fișelor de consiliere psihologică și completarea registrului cu ocazia fiecărei întâlniri cu beneficiarii serviciului social.
- Participarea la activități colective pentru crearea unei imagini pozitive a centrului.
- Participarea la activități culturale, de socializare, de petrecere a timpului liber în centru și comunitate.
- Informarea primăriilor de domiciliu cu privire la admiterea sau încetarea serviciilor beneficiarilor, după caz.
- Oferirea de sprijin și ajutor în activitățile zilnice pentru beneficiarii a căror dependență de viață independentă sunt afectate.

- Arhivarea dosarelor sociale și de servicii din anii anteriori.
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii la solicitarea conducerii centrului.
- Întocmirea cererilor de învoire pentru beneficiarii și aparținătorii solicitanți.
- Participarea la ședințele organizate de conducerea centrului.
- Prezentarea și întocmirea documentelor sau situațiilor solicitate de către organele de control din cadrul instituțiilor abilitate în acest sens.
- Îndeplinirea sarcinilor educatorului specializat, asistentului social, psihologului din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, magazinerului în perioada concediului acestora de odihnă.
- Participarea la comisia de inventariere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
- Participarea 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.
- Participarea la cursul de pregătire în acordarea primului ajutor.
- Întocmirea planurilor și rapoartelor lunare de activitate, întocmire în fiecare zi de luni a programului de activitate pentru săptămâna în curs.

#### **4. Activitatea de asistență socială**

Activitățile efectuate în cadrul serviciului social 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 PIAI pentru beneficiarii căminului.
- Participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării /reevaluării beneficiarilor din cadrul serviciului social.
- Monitorizarea și elaborarea/revizuirea la termen a PIAI și a Fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, astfel:

Fișe de evaluare / reevaluare

Întocmire - 3 beneficiari

Revizuire - 34 beneficiari

PIAI

Întocmire - 3 beneficiari

Revizuire - 34 beneficiari

- 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 căminului (proteză, cadru de mers, fotoliu rulant cu antrenare manuală, cârje cu sprijin subaxilar și pe cot, încălțăminte ortopedică).
- Furnizarea actelor din dosarele personale ale beneficiarilor pentru întocmirea documentației aferente internării a 14 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 înmormantare pentru beneficiarii decedați.
- Întocmirea dosarului cu documentația aferentă prezentării la Cabinetul de Expertiză Medicală a Capacității de Muncă Năsăud și Bistrița - Năsăud a unor beneficiari a Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, privind obținerea pensiei de invaliditate, respectiv acordarea acestor drepturi de către Casa Județeană Bistrița – Năsăud.
- Obținerea de la instituțiile abilitate a actelor necesare înhumării beneficiarilor decedați.
- Completarea formularelor pentru solicitarea de reședință a laturilor beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, precum și eliberarea unor acte de stare civilă noi în cazul celor expirate sau deteriorate.
- Furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea dosarului de internare pentru cei interesați, precum și cele necesare obținerii drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare.
- Participarea la evenimentele culturale și recreative organizate de conducerea centrului.
- Participarea la excursiile organizate de conducerea căminului pentru beneficiarii serviciului social.
- Întocmirea diferitelor situații privind beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni la solicitarea conducerii.
- Participarea la instruirile lunare din cadrul serviciului social.
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.
- Întocmirea rapoartelor și a planurilor lunare de activitate.

## 5. Activitatea de educație specializată

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 în cadrul Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, de către educatorul specializat sunt următoarele:

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de intervenție specifică componentă a Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire, pentru nevoile fizice și emoționale de recuperare, nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv deprinderile de viață independentă, pentru beneficiarii căminului, astfel:

Fișe de evaluare / reevaluare

Întocmire - 3 beneficiari

Revizuire - 24 beneficiari

PIAI

Întocmire - 3 beneficiari

Revizuire - 24 beneficiari

- Organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu planul de activități săptămânale întocmit și orarul zilnic al beneficiarilor, astfel:

Activități culturale

- Pregătirea unui program de colinde și poezii cu ocazia sărbătorilor de iarnă.
- Organizarea de activități gospodărești: întreținerea spațiilor din curtea unității și amenajarea mormintelor din cimitirul unității cu participarea a 10 beneficiari.
- Desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de felicitări cu ocazia zilei de 8 Martie, sărbătorile de iarnă, cu participarea a 4 beneficiari.
- Organizarea de activități recreative cu beneficiarii în sala de club: campionat de cărți, campionat de pescuit, audiții muzicale, plimbare în aer liber, cu participarea a 10 beneficiari.
- Organizarea de activități religioase: participarea împreună cu beneficiarii la slujbele religioase la biserica din incinta serviciului social.
- Realizarea activităților privind:
  - Igiena personală, cu participarea a 18 beneficiari
  - aranjarea bunurilor personale în dulapuri, cu participarea a 16 beneficiari
  - schimbarea lenjeriei murdare cu participarea a 16 beneficiari
- Organizarea de activități media, presă, lectură, astfel:
  - vizionare știri TV, cu participarea a 11 beneficiari;
  - vizionare filme DVD, cu participarea a 11 beneficiari;
  - lecturare presă, cu participarea a 6 beneficiari;
  - lecturare cărți cu temă religioasă sau laică, cu participarea a 8 beneficiari.



- Organizarea de activități motrice: împletire dantelă, cu participarea a 2 beneficiari și tricotare, cu participarea a 2 beneficiari.
- Prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni aprobat.
- Aplicarea chestionarelor de satisfacție privind serviciile oferite în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni.
- Satisfacerea nevoilor personale ale tuturor beneficiarilor căminului prin achiziționarea de alimente și alte obiecte de uz personal 10-15/zi.
- Actualizarea Fișelor beneficiarilor privind relația beneficiar-familie-comunitate.
- Am întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, am 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 organizarea evenimentelor culturale și recreative desfășurate în cămin și comunitate.
- Însotirea beneficiarilor pentru efectuarea cumpărăturilor.
- Întocmirea programului de activitate săptămânal și a propunerilor de activități săptămânale.
- Participarea la instruirile lunare și ședințele de lucru organizate din cadrul serviciului social.
- Întocmirea rapoartelor și a planurilor lunare de activitate.

## **6.Activitatea de igienă/bloc alimentar/spălătorie**

Activitățile efectuate în perioada 01.01.2023-31.12.2023 în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Nușeni, de către asistenta medicală Igienă - dietă au fost următoarele:

Elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire pentru beneficiarii căminului, astfel:

Plan Individualizat de Asistență și Îngrijire

Întocmire - 3 beneficiari

Revizuire - 24 beneficiari

- Actualizarea fișelor de distribuție igienă personală pentru beneficiarii căminului;

- Realizarea instruirilor de personal conform Planurilor anuale de instruire întocmite, astfel: personalului medical - 1 temă semestrială de instruire cu participarea a 3 asistente medicale și personalului de întreținere și îngrijire - 12 teme de instruire cu participarea a 9 infirmiere.
- Verificarea respectării condițiilor igienico sanitare în cămin, 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 diabet zaharat

Regim ulcer gastric

Regim paserat

- Verificarea respectării normelor de igienă de către personalul căminului;
- 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:

deșeurii înțepătoare – tăietoare.

deșeurii infecțioase (pansamente, tampoane).

- Urmărirea eliminării cantităților de deșeurii cu potențial infecțios din unitate prin completarea formularului de expediție;
- Participarea la instruirile lunare din cadrul căminului;
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea căminului.