

## RAPORT DE ACTIVITATE ANUL 2023

Activitățile desfășurate în perioada ianuarie-decembrie 2023 în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean sunt complexe, planificarea lor regăsindu-se în Planurile lunare/anuale de activitate.

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

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, are o capacitate de 75 de locuri.

Centrul se află în restructurare. În baza planului de restructurare aprobat de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități prin Avizul nr. 3024/ANPD/DPD/DDPD/MI/08.03.2023, capacitatea centrului va fi de 50 de beneficiari. Sunt prezenți 71 de beneficiari din care 30 beneficiari reprezintă grupul țintă care urmează să fie transferați în Locuințe Maxim Protejate, până la finalizarea restructurării.

Admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar. Cazuistica acceptată de Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

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

Principalele activități realizate sunt următoarele:

### **Activitatea șefului de centru (CRRNTH Beclean):**

Activitatea șefului de centru în perioada 1 ianuarie–31 decembrie 2023 a vizat următoarele aspecte:

- Șeful de centru a asigurat conducerea centrului și a răspuns de buna funcționare a acestuia.

- Aplicarea modificărilor legislative în elaborarea regulamentelor, metodologiei și procedurilor centrului;
  - Reorganizarea anumitor spații utilizate în centru (birouri, magazine);
  - Elaborarea raportului lunar/anual de activitate;
  - Monitorizarea, coordonarea și verificarea realizării activităților propuse de către personalul centrului în Planul de activitate lunar și a realizării sarcinilor stabilite prin Programele zilnice/lunare de activitate pentru personalul celorlalte compartimente/servicii;
  - Revizuirea și verificarea respectării Programelor de activitate întocmite în sectoarele de activitate ale centrului;
  - Elaborarea Fișelor de post cadru, prelucrarea și luarea la cunoștință a fișelor de post de către personalul angajat, promovări, extinderi de atribuții;
  - Întocmirea referatelor pentru promovarea în treaptă superioară de salarizare, după caz;
  - Participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea întocmirii/revizuirii Planurilor Personalizate;
  - Avizarea Planurilor Personalizate completate;
  - Coordonarea și semnarea rapoartelor de reevaluare privind beneficiarii centrului, pentru care durata încheierii contractului de servicii sociale expiră;
  - Coordonarea/redactarea, semnarea și propunerea de măsuri în cazul notificărilor incidentelor deosebite;
- Asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud precum și Standardelor Minime de Calitate pentru persoane adulte cu handicap din centrele rezidențiale conform Ordinului 82/2019 din legislația în vigoare;
- Întocmirea pentru conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (director general, director general adjunct protecția copilului și persoanelor adulte) a unor informații privind activitatea centrului, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
  - Organizarea și participarea la ședințele de lucru, ale centrului, asigurarea informării întregului personal prin mijloace electronice de comunicare preponderent, a modificărilor legislative, a procedurilor de lucru;
  - Aducerea la cunoștință personalului prin ședințe, predominant prin mijloace electronice și furnizarea materialelor spre studiu, a: Codului de Etică al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-

Năsăud, relației personalului cu beneficiarii (conform cu Standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap din centrele rezidențiale), confidențialității (conform cu Standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap din centrele rezidențiale), procedurile de lucru ale serviciului social, standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte cu handicap din centrele rezidențiale;

- Urmărirea calității și cantității meniului servit, alimentelor necesare preparării hranei, aflarea opiniei beneficiarilor și observarea modului de servire în sala de mese și dormitoare;
- Controlul permanent și centralizarea împreună cu asistenții sociali a întregii documentații solicitate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru diverse probleme legate de servicii;
- Verificarea și avizarea condicilor de prezență, foilor colective de prezență, listelor zilnice de alimente, statelor de plată pentru angajații centrului;
- Întocmirea împreună cu medicul specialist al centrului, a condicii pentru aparatul de urgență, asigurând o cantitate suficientă de medicamente, pentru urgențele, care pot surveni;
- Asigurarea împreună cu medicul centrului buna desfășurare a activității medicale, rezolvarea unor probleme de sănătate (transferuri către alte unități medicale specializate pentru efectuarea unor intervenții sau examinări de specialitate) astfel încât beneficiarii centrului să fie mulțumiți de serviciile asigurate în cadrul centrului;
- Aducerea la cunoștință directorului general, respectiv a directorului general adjunct protecția copilului și persoanelor adulte, a oricărui eveniment/incident produs în unitate;
- Elaborarea împreună cu Inspectorul de specialitate (contabil) a fundamentării bugetului și a propunerilor de rectificare bugetară;
- Elaborarea necesarelor pentru întreg anul împreună cu, compartimentul administrativ din cadrul serviciului social;
- Elaborarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru întreg personalul și prelucrarea lor pentru luarea la cunoștință;
- Elaborarea împreună cu inspectorul de specialitate (contabil) și finalizarea planului privind rectificarea bugetară a centrului de fiecare dată când a fost nevoie;

- Realizarea corespondenței, întocmirea răspunsurilor și îndeplinirea atribuțiilor în termen, conform solicitărilor din adresele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Monitorizarea permanentă, actualizarea evidenței contractelor de furnizare de servicii sociale și a angajamentelor de plată încheiate de către beneficiarii centrului, cu furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Monitorizarea permanentă împreună cu asistenții sociali a situației plății costului social pentru beneficiarii centrului;
- Monitorizarea planului de restructurare a centrului prevăzut de normele legale, privind evaluarea beneficiarilor, întocmirea bazelor de date, prelucrări statistice, redactare etc., activități prevăzute pentru grupurile țintă ale PIN-ului etc.;
- Obținerea avizului de funcționare pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tineri cu Handicap Beclean, până la finalizarea proiectul PIN, aviz obținut în luna martie 2023, aviz cu nr. 3024/ANPPDP/DDPD/MI/08.03.2023, cu o valabilitate până în data de 08.03.2024;
- Verificarea activității PSI, pe linie Protecția Muncii și arhivă, respectiv întocmirea/revizuirea documentației centrului;
- Monitorizarea și supravegherea zilnică a activității de întreținere și curățenie a spațiilor din incinta și din jurul instituției;
- Asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire;
- Monitorizarea aprovizionării cu medicamente a aparatului de urgență, respectiv eliberării rețetelor speciale sau a cazurilor sociale;
- Redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și de celelalte servicii/compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Prezentarea Planului lunar de activitate și a Raportului lunar de activitate;
- Informarea aparținătorilor beneficiarilor în legătură cu incidentele deosebite petrecute în centru, dar și cu informații relevante cu privire la beneficiari;
- Revizuirea programelor de activitate zilnice/săptămânale pentru infirmiere și îngrijitoare curățenie și verificarea întocmirii graficelor de curățenie;
- Înaintarea spre avizare a fișelor postului;
- Participarea la cursuri de formare și perfecționare;

- Elaborarea de proceduri conform legislației în vigoare și cerințelor Standardelor specifice de calitate;
- Participarea la ședințele de lucru organizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Participarea la colegiul director convocat la nevoie, de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
- Întocmirea proiectului de buget pe anul 2024, al serviciului social și înaintarea acestuia către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud
- Continuarea proiectului "Apropiere de comunitate și siguranță", proiect care s-a finalizat, în anul 2023, prin terminarea lucrărilor de construcție și dotare cu mobilier, aparatură medicală, cazarmament, etc.
- Obținerea autorizațiilor de funcționare de la ISU, pentru cele 3 Locuințe Maxim Protejate și pentru Centrul de Zi;
- Dotarea Locuințelor Maxim Protejate și a Centrului de Zi, cu sistem de supraveghere video;

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

În vederea analizării chestionarelor de satisfacție pentru anul 2023 s-a întrunit șeful de centru, cu managerul de caz desemnat, iar din partea personalului a participat doamna asistent dietetician.

În decursul anului 2023 a fost completat un număr de 20 chestionare de către beneficiari (datorită deficienței mintale predominant severe sau profunde și a lipsei aparținătorilor nu este posibilă aplicarea chestionarelor la mai mulți beneficiari).

În urma discutării/analizării răspunsurilor la chestionarele de satisfacție s-a concluzionat faptul că în general respondenții s-au declarat foarte mulțumiți și mulțumiți de serviciile și activitățile desfășurate în centru și au menționat că ar recomanda serviciile și altora. La fel s-au declarat foarte mulțumiți/mulțumiți cu privire la dotări, condiții de cazare, curățenie etc;

- Datorită deficienței mintale (predominant severe sau profunde), doar 20 beneficiari au completat chestionare de satisfacție;
- Dintre cei 20 respondenți, 19 se declară foarte mulțumiți de serviciile oferite, un beneficiar se declară mulțumit;
- S-a constatat că serviciile de care beneficiază i-au ajutat foarte mult și mult în rezolvarea problemelor;

- intervenția specialiștilor a fost apreciată ca fiind foarte bună și bună;
- Calitatea activității angajaților din perspectiva aspectelor evaluate în chestionar este apreciată ca fiind predominant foarte bună și bună.
- Calitatea condițiilor în care se desfășoară activitatea centrului din perspectiva sălilor de proceduri, materiale și echipamente utilizate, curățenie și program a fost apreciată ca fiind foarte bună și bună; un singur respondent consideră calitatea condițiilor în care se desfășoară activitatea centrului este satisfăcătoare din perspectiva programului;
- Toți respondenții chestionați declară că nu au avut incidente neplăcute în decursul colaborării cu specialiștii;
- Pentru îmbunătățirea serviciilor oferite o singură respondentă dorește să fie cazată singură în cameră, doi respondenți doresc să fie mutați la Locuințele maxim protejate, trei respondenți sugerează diversificarea meniului, ceilalți respondenți nu au avut sugestii;
- Respondenții recomandă și altor persoane serviciile noastre, excepție făcând un singur respondent.

#### **A. Activitatea medicală**

În cadrul centrului serviciile medicale sunt asigurate de către Dr. Mariașiu Mihai, medic medicină generală, angajat al centrului. În cadrul centrului își desfășoară activitatea 7 asistenți medicali și 20 de infirmiere.

La începutul anului 2023 în Centrul de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean exista un efectiv de 73 beneficiari, iar la sfârșitul anului existau 71 beneficiari, dinamica beneficiarilor fiind următoarea:

- - admiteri: 0 beneficiari
- - decese: 2 beneficiari
- - sistarea de servicii din centrul rezidențial: 0 beneficiari
- transferuri: 0 beneficiari
- - internați în alte unități spitalicești pentru investigații și tratamente: 5 beneficiari
- - investigații paraclinice: 3 beneficiari

Activitățile desfășurate în centru au fost următoarele:

-participarea la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea analizării împreună a situației medico-sociale conform planificării;

-supravegherea efectuării vizitelor medicale pentru beneficiarii centrului de către medicul de familie și medicii specialiști, pentru cazurile acute sau în

situații de criză – agitație psihomotorie, crize comițiale, febră, infecții respiratorii, digestive și altele, cu prescrierea tratamentului adecvat.

Recomandările medicale pentru perioada analizată au fost:

-administrarea zilnică de tratamente cronice pentru toți beneficiarii centrului;

-administrarea zilnică de tratamente acute pentru cei care s-au îmbolnăvit;

-analize, consultații paraclinice;

-notificarea incidentelor deosebite și informarea șefului de centru și a asistentului social, în vederea întocmirii rapoartelor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

-întocmirea zilnică a rapoartelor de alimentație pentru beneficiarii centrului;

-măsurarea tensiunii arteriale, săptămânal și ori de câte ori este nevoie, în situație de agitație psihomotorie și crize epileptice și consemnarea lor în fișele de medicație;

-măsurarea temperaturii zilnic, de 2 ori pe zi, sau la nevoie și consemnarea în fișele de medicație;

-măsurarea saturației de oxigen, la nevoie;

-măsurarea greutății corporale o dată pe lună, a beneficiarilor;

-întocmirea zilnică a regimurilor alimentare;

-completarea zilnică a fișelor de medicație cu tratamentul recomandat și administrat;

-supravegherea servirii mesei beneficiarilor, atât în cameră, cât și în sala de mese;

-urmărirea modului de efectuare a igienei personale de către Infirmlera de serviciu;

-întocmirea necesarului de materiale sanitare (seringi, comprese, feși, ace, alcool sanitar, rivanol, apă oxigenată, mănuși și măști);

-înregistrarea tratamentelor în fișele de consultație și tratament;

-participarea la întrunirile echipei multidisciplinare la evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;

-întocmirea biletelor de voie;

-administrarea de Injecții Intravenoase, perfuzii, Intramusculare;

-efectuarea pansamentelor pentru afecțiuni cutanate, plăgi, panariții, escare;

-administrarea de laxative, la nevoie;

-aplicarea de soluții și unguente pentru afecțiuni dermatologice;

-efectuarea de analize medicale recomandate de medic și preluarea analizelor;

-însoțirea beneficiarilor în Unitatea de primiri urgențe a Spitalului orașenesc Beclean;

-administrarea perfuziilor și tratamentului recomandat;

-administruarea medicației împotriva agitației psihomotorii sau a autoagresivității.

## **B. Activitatea de asistență socială**

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

- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- actualizarea săptămânală sau ori de câte ori a fost cazul a listelor cu datele beneficiarilor;
- verificarea dosarelor beneficiarilor privind valabilitatea și termenul de revizuire a certificatelor de încadrare în grad de handicap, valabilitatea contractelor de servicii și reședințelor;
- întocmirea dosarelor pentru revizuirea Certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- asigurarea de suport și consiliere, beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- menținerea legăturii cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, expirarea contractelor de acordare servicii, expirarea certificatelor de handicap sau cu alte probleme ivite;
- participarea la întrunirile echipei multidisciplinare, asigurarea fișelor necesare pentru echipa multidisciplinară;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, privind problemele apărute în cadrul centrului;
- asigurarea la cabinetul medical a actelor necesare beneficiarilor, pentru intervențiile de urgență și alte acte pentru o bună desfășurare a activității;
- asigurarea la cabinetul medical a actelor medicale a beneficiarilor admiși în centru;
- la admiterea în centru, preluarea beneficiarilor, pe baza deciziei de admitere în centru, elaborată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și întocmirea tuturor formelor pentru admiterea beneficiarilor în centru;



- înscrierea la medicul de familie din cadrul centrului, a beneficiarilor noi admiși în centru;
- evaluarea inițială a beneficiarilor noi admiși în centru;
- întocmirea fișelor de reevaluare și a Planurilor Personalizate pentru beneficiarii centrului, la 6 luni sau la nevoie, în număr de 143 de reevaluări și 143 Planuri Personalizate;
- oferirea de informații și îndrumare persoanelor interesate pentru admiterea în centru;
- întocmirea a 71 de rapoarte de reevaluare și a 30 rapoarte de notificare a incidentelor deosebite privind beneficiarii centrului;
- colaborarea cu medicul de familie, medicul stomatolog, medicul specialist neuropsihiatru și medicul de la secția Infecțioase Bistrița pentru problemele cronice sau acute ale beneficiarilor;
- întocmirea raportărilor statistice trimestriale și semestriale și cele apărute ocazional;
- colaborarea cu instituțiile administrative locale, și cu alte instituții: Primărie, Poliție, Evidența Populației Beclean, privind stabilirea reședințelor, cărțile de identitate și cărțile de identitate provizorii a tinerilor din Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean;
- întocmirea actelor necesare pentru stabilirea reședinței pentru toți beneficiarii centrului;
- întocmirea actelor necesare pentru refacerea cărților de identitate provizorii și a cărților de identitate (după caz);
- întocmirea adreselor privind solicitarea de scutirii taxei cărții de identitate;
- întocmirea acordurilor de confidențialitate, pentru vizitatorii centrului;
- întocmirea biletelor de voie pentru beneficiarii centrului;
- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate în centru;
- revizuirea, verificarea și completarea documentației din dosarele personale ale beneficiarilor din centru și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
- semnarea și amprentarea beneficiarilor centrului pe Contractul de furnizare de servicii sociale;
- întocmirea și completarea Fișelor de monitorizare a serviciilor sociale;
- informarea beneficiarilor, a reprezentanților legali, familiilor asupra condițiilor privind desfășurarea vizitelor în centru – programul de vizitare, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de învoire din centru;

- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali, asupra procedurii de efectuare a reclamațiilor și sesizărilor;
- menținerea legăturii cu unitățile spitalicești unde au fost internați beneficiarii centrului;
- colaborarea cu Serviciul Management de Caz pentru Adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la beneficiarii centrului;
- îndeplinirea altor sarcini cerute de conducerea centrului.

## **C. Activitatea terapeutică**

### **C.1 Activitatea psihologică**

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

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

Activități terapeutice:

- terapii individuale;
- terapii în grup axate pe exersare de abilități și comportamente adecvate;
- consilieri individuale;
- reevaluări periodice;
- reevaluări la nevoie;
- evaluări inițiale;
- terapii în grup cu accent pe activități de pregătire pentru transfer LMP;
- examene psihologice la solicitarea medicului psihiatru;
- Planuri de Consiliere: s au continuat cele întocmite anterior;

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

- am aplicat teste de inteligență, de personalitate și de aptitudini (după caz) pentru a stabili evoluția beneficiarilor privind nivelul de dezvoltare și funcționare;
  - am îndrumat beneficiarii spre găsire de soluții la probleme personale în scopul conștientizării limitelor și abilităților personale (cunoaștere de sine), rezolvare de probleme;
  - am intervenit în situații de agitație psiho-motorie/conflictuale pentru înlăturarea unor neînțelegeri și preîntâmpinarea unor posibile incidente sau relații conflictuale viitoare tineri-tineri/tineri-angajați;
  - am întocmit și înregistrat fișele de: consiliere, terapie individuală și de grup;
  - am participat la întrunirea echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor și stabilirii de măsuri pentru cei cu tulburări grave de comportament sau cu modificări semnificative nou apărute (în cazul incidentelor);
  - am vizitat în mod constant beneficiarii pe centru, cu scopul de observare a comportamentelor și abilităților de relaționare în diferite situații cotidiene;
  - am discutat cu personalul centrului despre beneficiari (comportamente, manifestări noi, atitudini, reacții, preferințe, etc.), pentru facilitarea muncii și relaționării cu aceștia;
  - am menținut legătura cu șeful de centru și cu asistentul social, discutând despre comportamentele atipice (prezente sau posibil să apară) și starea psiho-afectivă a beneficiarilor (după caz) dar și despre găsirea celor mai adecvate soluții;
- am efectuat Informări pentru beneficiari și pentru personalul centrului, potrivit planificării anuale și a Planului de Instruire;
- am promovat, încurajat și oferit ca modele comportamentale: atitudini de prietenie, respect și ajutor reciproc în rândul tinerilor și a personalului centrului;
  - am îndrumat beneficiarii pentru a-și igieniza mâinile și fața înainte de a servi masa, pentru a mânca frumos cu tacâmuri adecvate (lingură, furculiță, linguriță- după caz), pentru a menține un ritm și un volum adecvat de alimentare/alimente astfel încât să nu apară incidente; de exemplu înec;
- am îndrumat beneficiarii și le-am exemplificat cum să-și ducă farfuriile, să-și curețe masa, să curețe în sala de mese, în baia lor și în camere

(măturat/șters pe jos) prin rotație, după un orar săptămânal stabilit de comun acord cu beneficiarii;

- am efectuat activități de grup pentru pregătirea beneficiarilor propuși pentru transfer la căsuțe (Locuințe Maxim Protejate);
- am monitorizat eficiența activităților și a obiectivelor stabilite în urma evaluării/reevaluării.

### **C.2 Activitatea kinetoterapeutică**

În 2023 la cabinetul de kinetoterapie au participat un număr de 71 de beneficiari.

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

Obiectivele urmărite în cadrul activității de kinetoterapie au fost:

- Corectarea mersului;
- Corectarea deviațiilor coloanei vertebrale;
- Creșterea abilităților de prindere-aruncare;
- Corectarea aliniamentului corporal;
- Învățarea mișcărilor de gimnastică pentru membre superioare și membre inferioare;
- Relaxarea generală a organismului.

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

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

### **C.3 Activitatea logopedică:**

Activitățile efectuate în anul 2023 în centru, de către logoped sunt următoarele:

- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;

- îndeplinirea obiectivelor propuse concomitent cu asigurarea implementării obiectivelor Standardelor Minime Obligatorii de Calitate, prin metode și procedee de ordin general și specifice logopedice, care au fost adaptate în funcție de specificul fiecărei tulburări în parte și de particularitățile fiecărui beneficiar;
- organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale adaptate nevoilor beneficiarilor, în conformitate cu Planificarea activităților logopedice și cu Orarul zilnic al beneficiarilor;
- participarea la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor personalizate specifice pentru toți beneficiarii centrului;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- întocmirea rapoartelor de activitate lunare și a planurilor lunare de activitate;
- pregătirea și însoțirea beneficiarilor la activitățile desfășurate în afara centrului.

#### **C.4 Activitatea de terapie ocupațională:**

Activitățile efectuate în anul 2023 în centru, de către psihopedagog au fost următoarele:

- respectarea măsurilor privind dezinfectia, curățarea și dezinfectarea spațiului de lucru; utilizarea de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului Personalizat, desfășurarea de activități de terapie ocupațională, adaptate nevoilor specifice fiecărui beneficiar, respectând nevoile fizice, emoționale, de petrecere a timpului liber, socializare și deprinderi de viață independentă, recuperare pentru tinerii din centru , astfel:
- organizarea, pregătirea și desfășurarea de activități specifice, de grup sau individuale în conformitate cu Planificările de activități lunare și zilnice întocmite și Orarul zilnic al acestora;
- confecționarea de diverse obiecte decorative pentru înfrumusețarea unității și a sălii de Terapie Ocupațională folosind hârtie, resturi textile, ață, nasturi, diverse materiale din natură;
- confecționarea de mărtișoare și felicitări pentru 1 Martie, 8 Martie, Sărbătorile Pascale, Crăciun;

- organizarea de activități gospodărești: întreținerea spațiilor din curtea centrului și amenajarea rondourilor de flori, efectuarea curățeniei pe diferite sectoare;
- desfășurarea activităților de abilități practice: confecționarea de căciulițe și fulare tricotate sau croșetate, fețe de masă cusute, șervețele, colaje cu flori, legume sau peisaje din natură;
- realizarea activităților privind:
  - igiena personală;
  - aranjarea bunurilor personale în dulapuri;
  - aranjat/debarasat masa;
  - spălat vesela;
  - organizarea de activități media, lectură;
  - vizionare TV;
  - vizionare filme;
  - lecturare de povești și povestiri;
  - organizarea de activități ludice și motrice în sala de Terapie Ocupațională sau în aer liber;
  - organizarea de drumeții în împrejurimi;
  - pregătire, organizare și participare la activități culturale și distractive în centru și comunitate;
- au fost reevaluați toți beneficiarii centrului și au fost întocmite și Planurile personalizate
- participarea la instruirile lunare din cadrul centrului;
- participarea la ședințele organizate de conducerea centrului;
- îndeplinirea altor sarcini care au apărut pe parcursul desfășurării activității în centru.

#### **D. Activitatea asistentului de igienă:**

În anul 2023 în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, asistentul medical de igienă a desfășurat următoarele activități:

- verificarea respectării măsurilor privind dezinsecția, curățarea și dezinfectarea spațiului de lucru;
- verificarea utilizării de materiale dezinfectante, mănuși, măști de protecție;

#### Bloc alimentar și oficiu alimentare

- verificarea echipamentului de protecție;

- supravegherea alimentelor scoase din magazie corespunzătoare din punct de vedere organoleptic;
- verificarea recoltării în recipiente corespunzătoare și păstrarea probelor din toate preparatele și a alimentelor (48 ore);
- verificarea graficelor de pe frigidere (temperatură);
- întocmirea, verificarea graficelor de curățenie și dezinfecție a personalului;
- supravegherea distribuirii și transportul mâncării preparate la oficiile alimentare din centre, distribuirea și servirea mesei pe centre la beneficiari;
- verificarea curățeniei permanente a vaselor, utilajelor și ustensilelor, a mobilierului, pereților și padimentului;
- verificarea evacuării rezidurilor și resturilor alimentare, aplicarea permanentă a măsurilor pentru prevenirea înfestării și distrugerea rozătoarelor și insectelor;
- distribuirea materialelor de curățenie și a dezinfectanților către personalul de îngrijire și curățenie, conform normelor igienico-sanitare;
- s-a întocmit și se utilizează Fișă de distribuție la obiectele de igienă personală a beneficiarilor;
- zilnic s-a verificat evidența corectă a sterilizării instrumentarului medical și a modului de sterilizare;
- verificarea prin inspecție a condițiilor igienico-sanitare în toate încăperile în funcție de programul de curățenie și dezinfecție;
- verificarea și actualizarea necesarului produselor de curățenie și dezinfecție;
- zilnic s-a urmărit modul de desfășurare a activității infirmierului și îngrijitorului de curățenie, a toaletei generale a beneficiarilor, asigurării igienei personale și a igienei mediului ambiant;
- verificarea normelor de igienă sanitară privind colectarea, păstrarea și neutralizarea deșeurilor menajere și deșeurilor infecto-contagioase;
- întocmirea și verificarea graficelor de curățenie și dezinfecție a personalului de îngrijire;
- efectuarea dezinfecției pentru aeromicrofloră;
- instruirea personalului privind curățenia și dezinfecția la locul de muncă;
- supravegherea transportării circuitului corect al lenjeriei murdare la spălătorie, preluarea și manipularea acestora după care spălarea, uscarea, călcarea în condiții igienico sanitare;

- în calitate de membru în comisia de recepție a bunurilor materiale participare la recepționarea calitativă și cantitativă a acestora; întocmirea lunară a foii colective de prezență și întocmirea lunară a pontajelor personalului CRRNTH.

## **E. Activitatea dieteticianului**

În anul 2023 activitatea s-a desfășurat după cum urmează:

Din totalul beneficiarilor care au servit masa în centru - CABR Beclean, CRRNTH Beclean, CIAPAD nr.2 Beclean - cca.50% au beneficiat de alimentație la regim comun, ceilalți au avut meniu corespunzător regimului alimentar recomandat de medic (diabet zaharat, colecist, colită, hepatic, hiposodat, hipolipidic, hipocaloric, pasirat, intoleranta la gluten, ulcer).

- În cursul lunii ianuarie am întocmit necesarele de alimente pentru anul 2023.

- Am întocmit meniuri noi, conform cu recomandările medicale și cu preferințele beneficiarilor.

- S-a întocmit zilnic centralizatorul de alimente, lista zilnică de alimente și centralizatorul regimurilor alimentare, în funcție de numărul de beneficiari, necesități specifice, preferințe culinare și meniu, urmărind încadrarea în norma zilnică de hrană alocată, dar și respectarea principiilor nutritive.

- Am întocmit în fiecare săptămână -Meniul săptămânal, cu planificarea în avans în aplicația informatică, pentru a servi aprovizionării cu produse alimentare.

- Am participat zilnic la recepția produselor alimentare, urmărind respectarea cantităților din documentele care însoțesc marfa și a calității produselor.

- Am participat zilnic la eliberarea alimentelor din magazie către bucătărie, pe baza listei zilnice de alimente. Am urmărit și supravegheat prepararea hranei conform tehnicii culinare prevăzute în rețetar, precum și executarea regimurilor recomandate.

- S-au verificat zilnic calitativ și cantitativ toate produsele alimentare care au fost aprovizionate și produsele culinare preparate în cadrul blocului alimentar, spre a fi servite beneficiarilor.

- S-a verificat recoltarea de probe alimentare și depozitarea corectă a alimentelor în condiții corespunzătoare, prin înregistrarea zilnică a temperaturii în spațiile de răcire.



- S-a urmărit încadrarea în termenele de valabilitate ale produselor alimentare existente în stoc. În acest sens, pentru a evita astfel de situații au fost înlocuite sau suplimentate, după caz produse din/în meniul zilei.

- Ca membru al comisiei de întocmire a meniurilor, am întocmit și propus comisiei meniul săptămânal, care este aprobat de conducerea centrului. S-a urmărit în permanență încadrarea în norma de hrană a listelor zilnice de alimente, menținând un nivel calitativ corespunzător al hranei.

- În sensul îmbunătățirii hranei și gradului de satisfacere a beneficiarilor s-au purtat discuții cu privire la calitate și eventuale preferințe culinare ale acestora .

- S-au întocmit necesare de alimente în vederea aprovizionării cu produsele care nu mai există în stoc .

- S-au întocmit recepții și bonuri de consum în perioada de concediu sau zile libere a gestionarului.

- În derularea contractelor de dotări cu bunuri încheiate de DGASPC Bistrița, în calitate de președintă a comisiei de recepție a bunurilor patrimoniale, am întocmit procesele verbale de preluare/primire a acestora, a proceselor de recepție cantitativă și calitativă și a proceselor de punere în funcțiune a aparaturii, participând la întreaga operațiune pe perioada de derulare a contractelor .

- În cursul lunii decembrie am efectuat inventarierea patrimoniului și propuneri de casare în cazul obiectelor uzate sau defecte, care nu mai pot fi reparate.

### **Activități desfășurate în cadrul Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean**

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 Compartimentul Salarizare-Contabilitate  
Adulți – Beclean au fost:

- asigurarea ținerii la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității, întocmind lunar bilanța 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 bilanță 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 bilanțele de verificare contabile, cu cele din bilanțele analitice de gestiune;
- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din bilanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din bilanța sintetică;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- întocmirea bilanței de verificare sintetice;
- întocmirea bilanței de verificare analitice;
- verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit" din bilanța sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificția bugetară și creditele aprobate;
- întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;

- verificarea și semnarea listelor de alimente aferente anului 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 copiii) 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 deplasărilor de materiale, casărilor de obiecte de inventar și mijloacele fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal.

### **Activități desfășurate în Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean**

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

- Prelucrarea tematicilor trimestriale/lunare de instruire pe linie de PSI și de protecție a muncii. Dezbaterile s-au referit la măsuri de protecție, măsuri de igienă, triajul la intrarea în unitate, respectarea circuitelor interioare și exterioare în cadrul centrelor;
- Desfășurarea corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor din centru;
- Monitorizarea consumurilor de energie electrică, gaz, apă potabilă;
- Întreținerea și menținerea funcționalității tuturor spațiilor prin înlocuirea pieselor/ansamblelor defecte (baterii, sifoane, furtune, robinete, corp wc, rezervor wc, clanțe, închizători pentru uși, geamuri, dulapuri, tuburi neon, becuri, prize, întrerupătoare, etc.);

- Efectuarea lucrărilor de întreținere pentru asigurarea funcționării permanente a surselor de apă care aprovizionează unitatea și a scurgerilor de evacuare pentru apa menajeră;
- Remedierea defecțiunilor apărute la geamurile și ușile camerelor, înlocuirea și repararea sistemului de închidere;
- Întreținerea zilnică a instalațiilor electrice din toate pavilioanele prin înlocuirea becurilor arse, a tuburilor fluorescente, a prizelor și a corpurilor de iluminat arse și înlăturarea celorlalte defecțiuni care au intervenit pe parte electrică în centre;
- Supravegherea și exploatarea centralelor termice și a instalației pentru asigurarea agentului termic, apei calde și menajere;
- Efectuarea curățeniei zilnice în incinta și împrejurimile centrului, întreținerea căilor de acces în unitate;
- Toaletarea pomilor fructiferi și a arbuștilor de ornament din incinta centrului;
- Reamenajarea mormintelor din cimitir și spațiul aferent la foști beneficiari, cazuri sociale fără aparținători (defrișare de arbuști, cosirea ierburilor, fixarea crucilor);
- Verificarea circuitelor de iluminat, siguranță și alarme incendiu, verificarea-încărcarea stingătoarelor, verificarea hidranților și a prizelor de pământ;
- Preluarea de la magazia de alimente a produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- Prepararea porțiilor de hrană pentru fiecare beneficiar potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de către dietetician și aprobate de conducerea centrului;
- Prepararea regimului igienic dietetic, acolo unde este indicat;
- Efectuarea curățeniei curente, spălarea vaselor, dezinfectia lor, curățenia generală, spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor, a vaselor, spălarea geamurilor și ușilor;
- Preluarea hainelor murdare, sortarea lor pe culori, dezinfectarea acestora, spălarea, clătirea și stoarcerea lor, punerea la uscat;
- Asigurarea curățeniei zilnice în toate sectoarele de activitate;
- Realizarea dezinsecției și deratizării spațiilor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- S-a recepționat centrala termică din cadrul CIAPAD Nr.2 Beclean;

- Au avut loc recepții la terminarea lucrărilor aferente obiectivului de investiții „Construirea a 3 locuințe protejate și reconversia unui spațiu în centru de zi în orașul Beclean”;
- Au fost finalizate dotările din cadrul centrelor CabR și CIAPAD nr.2 cuprinse în programul de investiții pentru anul 2023 - contract finanțare Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.