

DAS
17.02.22 M

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECTIA COPILULUI PH
CRRNPAH CALINEȘTI
SAT CATINA COM FLOREȘTI NR.153
TEL.0344 802165
CRRNPAH@yahoo.com

CONSILIUL JUDEȚEAN PH
D.G.A.S.P.C. PH.
C.R.R.N.P.A.H. CĂLINEȘTI
Nr. înregistrare 1079
Zi 16 Luni 02 An 2022

RAPORT DE ACTIVITATE

DIRECTIA GENERALA DE
ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI PRAHOVA
B 6650 din 16 FEB. 2022

2021

ST
17.02.2022

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti functioneaza in satul CATINA, comuna FLOREȘTI judetul PRAHOVA, si se afla situat la o distanta de 25 Km. fata de municipiul Ploiesti si 20 km de municipiul Campina.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti este o institutie care functioneaza in cadrul a cinci pavilioane (in 4 dintre acestea fiind cazati beneficiari iar in ultimul isi desfasoara activitatea departamentul contabilitate), si are o suprafata de teren de circa 6600mp. Dormitoarele sunt situate in toate cele 4 Pavilioane (A,B,C,D) iar atelierul de ergoterapie este situat la mansarda pav.D ; blocul alimentar (sala de mese, bucataria) sunt situate in cadrul Pavilionului A iar spalatoria si atelierul de muncitori (calificati si necalificati) sunt situate in continuarea Pavilionului C.

Toate cladirile sunt construite in anul 1821-1825, cu exceptia pavilionului D care a fost inaugurat in anul 2005, sunt declarate monumente de arhitectura, iar in anul 2007 o parte a pavilionului B a fost renovat si recopartimentat conform noilor cerinte in vigoare. Centrul este compus din mai multe cladiri (pavilioane) si se continua cu un parc declarat rezervatie botanica si peisagistica de catre statul roman.

Terenul din jurul centrului este destinat parcului.

Alimentarea cu apa se face de la rețeaua comunala si din sursa proprie (cand este cazul), exista rețea de canalizare si decantare a apei reziduale.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti functioneaza in fostul Conac Mavros-Cantacuzino din anul 1964, iar prin testament, in anul 1845, trece in patrimoniul statului roman cu destinatie precizata "spital neuro-psihic". La sfarsitul anului 2021 erau institutionalizati 120 de beneficiari.

Beneficiarii centrului in functie de posibilitati si de varsta sunt implicati in diferite activitati ocupationale : ergoterapie, artterapie, pictura , etc.

Beneficiarii serviciilor oferite de **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti** sunt :

- (a) persoanele cu grad de handicap adulte aflate in dificultate, temporar sau definitiv, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii recuperare si reabilitare in acest tip de serviciu;
- (b) beneficiarii aflati in dificultate pentru care a fost dispus, in conditiile legii, recuperarea si reabilitarea in regim de urgenta;

(c) persoane cu handicap aflati in dificultate care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala.

La intrarea in centru se efectueaza o evaluare initiala a fiecarui beneficiar. Echipa cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia. Evaluarea include: autonomia personala, stare fizica, greutate, regim alimentar, vaz, auz, comunicare, limbaj, mobilitate, generala, istoricul, continenta, medicatie curenta, sanatate mentala, preocupari, nevoi culturale si religioase, siguranta personala, riscuri, relatia cu familia, grad de discernamant.

GAZDUIRE : Centrul asigura beneficiarilor conditii de locuit conform nevoilor de viata si asistenta ale acestora. Institutia este amplasata in centrul satului, are acces la mijloace de transport, toate spatiile sunt accesibile beneficiarilor. Unitatea este imprejmuita cu un gard care permite vizibilitatea doar la intrarea in complex, gardul are o inaltime de 2,5 m si nu are elemente metalice periculoase, restul complexului fiind inconjurat de un gard de piatra de aceeaasi inaltime, care nu permite evadarea beneficiarilor.

AMENAJAREA DORMITOARELOR : Camerele au suprafete diferite incepand de la 25mp si pana la 103mp. Camerele au ferestre, usi, pardoseala prezinta aderenta, este usor de igienizat. In camere exista noptiere cu sertare noi, unele din acestea pot fi incuiate astfel incat fiecare beneficiar are siguranta lucrurilor proprii. Beneficiarii sunt incurajati sa-si tina in dormitor obiecte personale, poze cu familia, icoane, alte obiecte.

AMENAJAREA SPATIILOR PENTRU PREPARAREA/ SERVIREA HRANEI : Centrul detine spatii pentru prepararea si servirea hranei. Blocul alimentar si camarile sunt amenajate cu mobilier suficient, mese, scaune. Exista spatii igienico-sanitare destinate servirii hranei, de asemenea sunt spatii pentru pregatirea si pastrarea alimentelor. Bucataria este dotata cu mese cu blaturi de inox, sobe de gatit, rafturi, vase pentru preparat si servit masa, camera dotata cu frigider, camera pentru zarzavat, pentru carne si peste, pentru oua.

HRANIREA : Alimentatia este corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, sunt asigurate trei mese complete pe zi plus supliment, meniurile sunt variate de la o zi la alta.

AMENAJAREA SPATIILOR IGIENICO-SANITARE : Centrul dispune de toalete accesibile, separate pe sexe, amplasate in apropierea spatiilor comune. Exista dusuri, cate unul la fiecare nivel. In spatiile igienico-sanitare exista apa calda si rece, cate unul la fiecare nivel. Pe fiecare nivel exista spatii destinate pastrarii lenjeriei, prosoapelor, fetelor de masa. La nivelul complexului exista o spalatorie care are functional circuitul rufelor.

AMENAJAREA SPATIILOR COMUNITARE : In centru exista un atelier de croterapie unde beneficiarii isi desfasoara activitatea. In cadrul institutiei exista o camera mobilata corespunzator, unde beneficiarii pot primi vizitatori.

IGIENA SI CONTROLUL INFECTIILOR : Persoanele cu boli contagioase sunt izolate la infirmerie sau izolator, deseurile sunt depozitate conform prevederilor legale.

IGIENA PERSONALA : Sunt asigurate fiecarui beneficiar obiecte de igiena (periuta si pasta de dinti, sapun, sampon, prosoape, etc.). Fiecarui beneficiar ii este asigurata imbracamintea si incaltamintea, promovandu-se personalizarea acestora. Beneficiarii isi pastreaza echipamentele personale si materialele igienico-sanitare (mai putin obiectele ce pot deveni factor de risc). Beneficiarilor care nu se pot ingriji singuri li se asigura asistenta calificata. Lenjeria se schimba ori de cate ori este nevoie (probleme de continenta, varsaturi, etc.).

Cheltuielile necesare pentru sustinerea activitatilor desfasurate in cadrul **Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti** se finanteaza din urmatoarele surse:

- (a) bugetul Consiliului Judetean Prahova;
- (b) bugetul de stat;
- (c) donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti sau in natura, permise de lege.

CONTRACTUL CU FAMILIA

Furnizarea serviciilor cuprinse in PIP (plan individualizat de protectie) se realizeaza, in baza unui Contract cu familia (incheiat cu managerul de caz /asistentul social al centrului), daca asistatul are parinti/rude si nu exista prevederi contrarii de ordin legislativ sau in lipsa acestora, cu reprezentantul legal al beneficiarului.

In contractul cu familia se vor mentiona conditiile in care se vor oferi serviciile si responsabilitatile specifice pe care fiecare parte implicata are de indeplinit in perioada de timp stabilita.

Contractul cu familia va cuprinde:

- scopul contractului ;
- obligatiile partilor ;
- rolul contractului ;
- durata acestuia

IESIREA BENEFICIARULUI DIN CENTRU

Vizite in cadrul centrului

Familia /alte persoane importante pentru beneficiar au dreptul sa-l viziteze pe acesta. Vizitele in cadrul centrului se vor desfasura intr-un spatiu special amenajat pentru vizitatori.

Vizite in afara complexului :

Beneficiarul este incurajat permanent sa viziteze familia /alte persoane importante pentru el in limita posibilitatii si a gradului de recuperare a persoanelor aflate in complex.

Beneficiarul va pleca in vizita numai cu protocol de invoire (bilet de voie) semnat de instructor/asistent social/medical, de medicul unitatii si de catre directorul centrului.

Familia/curatorul sau alte persoane importante pentru beneficiar, vor da o declaratie scrisa, pe proprie raspundere in care va fi mentionat faptul ca ii va asigura pe perioada vizitei supravegherea, ingrijirea, tratamentul si protejarea impotriva tuturor formelor de abuz.

Este interzisa plecarea beneficiarului in vizita, fara protocol de invoire (bilet de voie) :

In cazul in care un beneficiar nu este vizitat pe o perioada mai mare de 6 luni, se vor lua toate masurile de restabilire a relatiilor dintre acesta si familie /curator sau alte persoane importante pentru el prin :

- Adrese oficiale transmise autoritatilor locale de la domiciliul de unde provine beneficiar ;
- Contactarea telefonica si prin adrese la domiciliul familiei/curatorului.

Restricții:

Parintii /alte persoane importante pentru beneficiar nu au voie sa viziteze sau sa fie vizitati de beneficiar daca in evaluarea initiala din dosarul persoanei si in hotararile Comisiei pentru protectia persoanelor cu handicap adulte este precizat acest lucru;

Li se vor interzice accesul in centru a parintilor/alte persoane (curator) importante pentru asistat, daca sunt sub influenta bauturilor alcoolice si /sau recalcitrante;

Daca pe perioada vizitelor dezvoltarea si integritatea fizica si morala a beneficiarului este periclitata;

Este interzisa vizitarea beneficiarului dupa orele 20.

PARTICIPAREA BENEFICIARULUI LA VIATA SOCIALA A COMUNITATII :

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti este deschis catre comunitate, asigurand accesul si conditiile pentru toti beneficiarii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte.

Persoanele internate din cadrul centrului participa la viata sociala a comunitatii prin:

- Informarea acestora cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei ;
- Sprijinirea in mod concret pentru efectuarea de iesiri in afara centrului, in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, s.a.m.d.

Centrul organizeaza cel putin de doua ori pe an activitati la care invita membri ai comunitatii:autoritati, parinti/curatoriacestora, vecini etc.

Tematica activitatilor si perioadele de desfasurare sunt incluse de catre directorul centrului in Proiectul institutional managerial.

Beneficiarii pot invita colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastica).

Securitatea si sanatatea beneficiarilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului de servicii.

CAP IX. ADMINISTRAREA, DEPOZITAREA SI DISTRUGEREA DESEURILOR DE MEDICAMENTE :

Securitatea si sanatatea beneficiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului.

Pentru prevenirea imbolnavirilor, se vor desfasura urmatoarele activitati:

- Medical si asistentul medical coordoneaza programul de educatie sanitara a beneficiarilor.
- Efectueaza triajul zilnic al beneficiarilor in vederea depistarii precoce a unor boli si acorda atentie maxima tuturor sarcinilor specifice prevazute in fisa postului;
- Controlul periodic al vederii si al danturii;
- Alimentatie echilibrata in raport cu varsta si necesitatile biologice;
- Recomandarea regimului igieno-dietetic pentru beneficiarii bolnavi;
- Respectarea unui program zilnic de activitati in aer liber;

In cazul in care beneficiarul da semne de imbolnavire sau este traumatizat, anuntarea personalului medical se realizeaza :

- Prin asistentul social sau infirmier, care-l însoțește la cabinetul medical, sau cheama imediat medicul sau asistenta medicală de serviciu (în lipsa acestora, dacă situația o impune, solicita salvarea)
- Prin prezentarea spontană la cabinet.
- Prin anunțarea de către un beneficiar din anturaj.

Aici se iau măsurile convenite de către medic sau asistentul medical, în lipsa medicului.

Când beneficiarul este internat în spital, asistentul medical, ține legătura cu spitalul și informează conducerea centrului de evoluția bolii.

Beneficiarul internat în spital va fi vizitat de asistentul medical de două ori pe săptămână.

Programul de intervenție specifică pentru sănătatea beneficiarului este în responsabilitatea medicului angajat de către centru, conform prevederilor Codului Muncii.

Implementarea propriu-zisă a acestui program se realizează în colaborare cu personalul centrului și ceilalți profesioniști responsabili pentru activitățile circumscrise programului.

Programul de intervenție specifică pentru sănătatea beneficiarului are anexă o fișă medicală în care sunt trecute toate informațiile referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale beneficiarului și familiei sale, imunizările, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior și pe perioada sederii beneficiarului în centru.

Administarea medicamentelor :

- medicamentele se administrează numai pe baza de prescripție medicală;
- medicamentele se administrează beneficiarilor de către personalul calificat în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate ;
- în cazul infecțiilor intercurrente se pot administra, în regim de urgență, medicamente de uz general, de către personalul calificat (asistent medical) sau /și persoana de referință, în aceleași condiții de supervizare;
- persoana care a administrat medicamentele va supraveghea beneficiarul minim o oră pentru a sesiza dacă apar semnele unor reacții adverse la medicamente.

A) Depozitarea (pastrarea) medicamentelor :

- medicamentele, sunt păstrate în siguranță, în locuri speciale -farmacie, încuiate, la care beneficiarii și restul personalului nu au acces;
- depozitarea (pastrarea) și gestionarea medicamentelor, ca și eliberarea lor este supervizată de asistentul medical de farmacie;
- medicamentele sunt gestionate de asistentul medical de farmacie și sunt scoase din farmacie pe baza condicelor de medicamente parafate de medical unitatii;
- este interzis de a lăsa medicamente la îndemana rezidenților. Nu se recomandă a se lăsa insulina în custodia beneficiarului diabetic, deoarece în cazul unui sindrom depresiv psihic reactive poate exista riscul unei supradoze de insulină sau refuza administrarea ei.
- consumul de medicamente se operează în fișele de magazie .

B) Registrul medical

- Se afla la cabinetul medical;
- Informațiile referitoare la medicamentele, tratamentele și asistența de prim ajutor acordate beneficiarilor se consemnează în registrul medical, precizându-se numele beneficiarului, data, ora, medicamentul (inclusive dozajul) sau tratamentul, motivul administrării, semnatura personalului.

C) Fișele medicale:

- Fișa medicală reprezintă un document medico-legal;
- În fișa medicală se consemnează antecedentele fiziologice și patologice ale beneficiarului, vaccinări și imunizări, se consemnează diagnostic și tratamente efectuate.
- În fișele medicale ale beneficiarilor se consemnează obligatoriu motivele și momentele în care medicația nu este administrată sau întreruptă.
- În fișele medicale se consemnează rapoarte de evaluare (examene bilanț anuale) privind evoluția beneficiarului.
- Fișa medicală trebuie să conțină scrisoare medicală de la medicul specialist care a confirmat diagnosticul, bilete de ieșire din spital, indicație de tratament pentru bolile la care diagnosticul este pus de medicul specialist. Medicul de medicină generală nu-și va depăși atribuțiile privind prescrierea medicamentelor specifice fără confirmare de diagnostic sau scrisoare medicală (ex. Neuroleptice, insulina, etc.).

CAP X. MEDICATIE

Beneficiarii care pot să-și administreze singuri medicația vor dispune de un spațiu special ce poate fi înlocuit pentru depozitarea medicamentelor recomandate de medic (personalul responsabilizat va putea avea acces la acest spațiu), personalul medico-sanitar ține evidența administrării medicamentelor într-un document special-Fișa medicației, în conformitate cu normele legale în vigoare.

În cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația acest lucru se efectuează de către personalul medico-sanitar, conform prescripțiilor medicale.

Personalul medical asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale iar în caz de urgență medicală se anunță salvarea. În cazul decesului unui beneficiar, medicamentele acestuia se păstrează până la stabilirea cazului decesului.

CAP. XI DECES

În cazul în care un beneficiar se află pe patul de moarte, personalul centrului îi acordă toată atenția și asistența necesară conform dorințelor exprimate de beneficiar, reprezentantul legal sau de familia acestuia.

Se asigura protectia emotionala a celorlalti beneficiari prin izolarea trupului persoanei decedate. Dupa decesul beneficiarului trupul neinsufletit va fi tratat cu demnitate, centrul asigurandu-se ca sunt indeplinite toate formalitatile de dupa deces (funeraliile).

CAP XIII. RECUPERARE

Centrul asigura activitati de recuperare in baza in bazaunui program individualizat de recuperare care constituie o sectiune a planului individualizat de servicii.

Programul individualizat de recuperare este elaborat si revizuit periodic in baza evaluarii / reevaluarii efectuate pentru fiecare beneficiar.

Programul individualizat de recuperare se stabileste de catre echipa multidisciplinara ,cu participarea beneficiarului/reprezentantului si familiei beneficiarului, dupa caz, in baza evaluarii/reevaluarii nevoilor beneficiarului.

Activitatile de recuperare sunt selectate in functie de tipul si misiunea centrului si de nevoile generale si individuale ale beneficiarilor.

Programul individualizat de recuperare al fiecarui beneficiar cuprinde in mod necesar, activitati de formare/dezvoltare a abilitatilor de auto servire, ingrijire personala si auto-gospodarire, in vederea cresterii nivelului de autonomie personala .

Structura personalului implicat in activitatile de recuperare corespunde normelor profesionale si nevoilor beneficiarilor.

Personalul centrului incurajeaza si sprijina beneficiarii sa manifeste initiativa, sa-si organizeze si execute, pe cat posibil autonom, actiuni si activitati cotidiene, fiind luate toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, imbolnavire.

Pe anul 2021 au fost efectuate urmatoarele activitati cu beneficiarii din centru :

- 1.Stimularea creativitatii si performantei pentru genurile artistice (recitari de poezie, lectura).
- 2.Antrenarea beneficiarilor in diferite activitati gospodaresti din cadrul centrului.
- 3.Dans terapeutic.
- 4.Activitati cu continut ludic, jocuri ludice.
- 5.Pregatirea activitatii sportive / antrenament cu echipa de fotbal a centrului.
- 6.Participare la slujba religioasa din comunitatea locala.
- 7.Stimularea prin teatru/punerea in scena a unor piese de teatru.
- 8.Ingrijestete de sanatatea ta / importanta igienei, informarea, dezvoltarea si mentinerea abilitatilor de igiena.
- 9.Prevenirea comportamentelor de risc (dezbateri)/combaterea consumului de alcool, cafea si tutun.
- 10.Expozitie cu obiecte confectionate la atelierul de ergoterapie:
 - Desfasurarea activitatilor de terapie ocupationala.
 - Activitati de terapie expresie grafica si plastica "O zi in culori".
 - Activitati prin miscare, desfasurate in mod constant, in vederea mentinerii sanatatii fizice si mentale.
 - Activitati de terapie ocupationala art-terapie, meloterapie si ludoterapie.
 - Activitati de amenajare a spatiilor verzi din jurul pavilioanelor.
 - Drumeții in jurul zonelor limitrofe centrului.

- Activități gospodărești, formarea și exersarea deprinderilor de ordine, curățenie, înfumusețare a spațiului personal (șters praful, udat florile, etc.).
- Activități pentru formarea autonomiei personale și sociale.
- Formarea și cultivarea relațiilor pozitive: colaborare, cooperare, întrajutorare, bunătate, dragoste, toleranță.
- Informări periodice și tehnici de educare a regulilor de igienă zilnică (dezinfectarea corespunzătoare a mâinilor, privind prevenția noului virus COVID 19).
- Activități de formare a gustului în modul de a se îmbrăca, îmbinând utilul cu plăcutul.
- Activități practice demonstrative de manipulare și păstrare a alimentelor.
- Activități privind cunoașterea formelor sociale ale timpului: zilele săptămânii, orientarea în timp și spațiu (ieri, azi, mâine), data, luna, anul.
- Activități practice de utilizare a formulelor de politețe, salut.
- Formarea și exersarea deprinderilor de igienă personală a unor comportamente sociale de autonomie și păstrarea sănătății, prevenirea infectării cu COVID 19.
- Informări periodice-acțiuni de prevenire a transmiterii noului coronavirus.
- Activități de stimulare cognitivă și dezvoltarea motricității.
- Activități de interacțiuni a mediului comunitar cu însoțitor, respectarea recomandărilor de distanțare socială, evitarea locurilor aglomerate, purtarea măștii de unică folosință protectoare în spațiile publice închise.
- Excursie la Grădina Zoologică Bucov.
- Vizita beneficiarilor la C.R.R.N.P.A.H. Urlați.
- Vizita la Biserica din comunitatea locală și participarea la Slujba Religioasă.
- Sărbătorirea zilelor onomastice a beneficiarilor
- pregătirea și prezentarea de programe artistice cu diverse ocazii (15 ianuarie, 24 ianuarie, 14 și 24 februarie, 8 Martie, Sărbătorile Pascale, Ziua Persoanelor cu Dizabilități, Sărbătorile de iarnă);

11. Si noi putem fi creativi/ confecționarea de obiecte decorative pentru Craciun.
12. Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități/Excursie la Salina Slanic Prahova

Activitatea de asistență socială

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

- Colaborare permanentă cu Serviciul Management de caz pentru Adulți, Serviciul Prestații Sociale, Serviciul Monitorizare pentru Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova
- Întocmirea raportului lunar și a rapoartelor săptămânale privind admiterile și ieșirile din centru:

Luna	Internati	Decedați	Transferați
ianuarie	0	1	0
Februarie	1	0	0
Martie	1	0	0
Aprilie	1	1	0
Mai	0	0	0
Iunie	0	0	0
Iulie	0	2	0

August	2	1	0
Septembrie	0	0	0
Octombrie	0	0	0
Noiembrie	0	0	0
Decembrie	2	0	1
Total:	7	5	1

- întocmirea raportului lunar și a rapoartelor săptămânale privind admiterile și ieșirile din centru;
- actualizarea săptămânală sau ori de câteori a fost cazul a listelor cu datele beneficiarilor;
- întocmirea situațiilor statistice trimestriale: 1-uri;
- verificarea dosarelor beneficiarilor privind valabilitatea și termenul de revizuire asupra capacității de muncă, valabilitatea contractelor de servicii, a reședinței și reînnoirea celor care au expirat;
- efectuarea calculului contribuție lunare de întreținere, completarea fișelor respective
- asigurarea de suport și consiliere social beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- efectuarea întâlnirilor periodice cu aparținătorii, s-a menținut legătura cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, refacerea contractelor de acordare de servicii, expirarea termenului de revizuire asupra capacității de muncă și ori de câteori a fost cazul cu alte probleme ivite;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, asigurarea și întocmirea fișelor necesare pentru echipa multidisciplinară: dosare pentru evaluare inițială, efectuarea evaluărilor și a planurilor personalizate pentru beneficiarii respectivi;
- participarea la întrunirea echipei multidisciplinare, asigurarea, întocmirea afișelor și efectuarea reevaluări periodice și la nevoie.
- întocmirea actelor necesare pentru dosarul noilor admisi în centru; întocmirea și înmânarea pe bază de semnătură a dosarelor pentru beneficiarii cu ocazia sistării serviciilor împreună cu foaia de ieșire din centru;
- întocmirea *Orarului de activitate* pentru beneficiarii admisi în centru și reevaluați;
- asigurarea actelor necesare a noilor admisi în centru pentru cabinetul medical (copii xerox după buletin, cupon pensie, certificate în grad de handicap)
- întocmirea și înaintarea documentației pentru înscrierea beneficiarilor la medicul de familie;
- oferire de informații și îndrumare persoanelor interesate pentru admiterea în centru;
- întocmirea rapoartelor de incidente deosebite;
- colaborare cu instituțiile administrative locale și cu alte instituții (Primărie, Poliție, Casa Județeană de Pensii, Judecătorie);
- întocmirea biletelor de voie pentru beneficiarii care merg în comunitate, și a protocoalelor de învoire, pentru beneficiarii care s-au învoit pentru vizită în familie sau pentru alte probleme personale, monitorizarea învoirilor;

- participarea la evenimentele culturale și recreative organizate în centru;
- purtarea de discuții cu beneficiarii centrului cu privire la aspect referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;
- participarea la activități de socializare,
- prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;

Măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CR.

În urma analizei de către conducătorul CR, managerul de caz și un reprezentant al personalului a analizat chestionarele pe anul 2021 care au fost incluse în raportul anual a celor 30 de beneficiari chestionați, a reieșit următoarele:

Pe data de 3 decembrie, un număr de 13 beneficiari au fost însoțiți de personalul unității în excursia organizată de conducerea unității la salina Slănic Prahova unde au vizitat salina.

Au fost însoțiți în comunitatea locală.

Au mers în familie la solicitarea acestora.

Au fost însoțiți la Biserica din comună.

Propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață:

- găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă
- alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut
- menținerea sănătății beneficiarilor
- asigurarea informării persoanelor interesate cu privire la serviciul social
- admiterea beneficiarilor în condițiile în care poate răspunde, prin activitățile și/sau serviciile CR, nevoilor specifice identificate
- identifica și cunoaște nevoile beneficiarilor
- menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor
- menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor
- asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru beneficiari
- asigurarea condițiilor pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor
- asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru beneficiari
- menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
- asistență și suport pentru luarea unei decizii
- integrare și participare socială și civică

Activitatea psihologica

Activitățile psihologice desfășurate, au rol în: stabilirea nivelului real al beneficiarilor, în menținerea abilităților existente la nivel funcțional, în formarea unor noi deprinderi: cognitive, de relaționare cu cei din jur, de control emoțional și comportamentale.

Activități terapeutice:

- Terapii individuale;
- terapii de grup;
- terapii de grup mic;
- consilieri individuale;
- discuții/sfătuire;
- reevaluări periodice;
- evaluări inițiale;

Pe lângă activitățile mai sus menționate au fost efectuate următoarele activități:

- aplicarea de teste de inteligență, de personalitate și de aptitudini (după caz) pentru a stabili nivelul real de dezvoltare și funcționare a fiecărui beneficiar;
 - îndrumarea beneficiarilor spre găsire de soluții la problemă personală în scopul conștientizării limitelor și abilităților personale (cunoaștere de sine);
 - intervenții în situații conflictuale pentru înlăturarea unor conflicte și preîntâmpinarea unor posibile relații conflictuale viitoare între beneficiari;
 - întocmirea de fișe de: consiliere, terapie individuală și de grup, evaluare inițială/reevaluare;
 - participarea la reuniunea echipei multidisciplinare în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor și stabilirea de măsuri pentru cei cu tulburări grave de comportament;
 - vizitarea zilnică a beneficiarilor pe centru, observarea comportamentului și abilităților de relaționare în diferite situații cotidiene;
 - discuții cu personalul centrului despre beneficiari (comportamente, manifestări noi, atitudini, reacții, preferințe, etc.);
 - menținerea legăturii cu Șeful de Centru și cu Responsabilul de Caz discutând despre comportamentele atipice (prezente sau posibil să apară) și starea psiho-afectivă a beneficiarilor (după caz);
 - participarea la activități cu caracter festiv și sau/recreativ: serbări, zile de naștere, excursii în natură, pentru a observa comportamentul tinerilor și în alt mediu/context;
 - promovarea, încurajarea și oferirea ca modele comportamentale: atitudini de prietenie, respect și ajutor reciproc în rândul beneficiarilor și a personalului centrului;
 - monitorizarea eficienței activităților și a obiectivelor stabilite în urma re/evaluării în PP
 - monitorizarea activității personalului de îngrijire
 - monitorizarea respectării programului de lucru de către personalul de îngrijire și soluționarea diverselor probleme;
 - întocmirea fișelor colective de prezenta și a pontajelor lunare;
 - planificarea concediilor de odihnă pe anul 2020 la personalul centrului.
- Pregătirea și prezentarea de programe artistice cu ocazia zilelor de 8 Martie, 1 Iunie, Ziua Internațională a Persoanelor cu Handicap, Sărbătorilor Pascale și Sărbătorilor de iarnă
- organizarea de excursii

CAP XIV. EDUCATIE

Centrul asigura conditii ca beneficiarii sa fie informati si sa aiba acces la serviciile educationale ale comunitatii (educatie, formare profesionala) in functie de nevoile si optiunile individuale.

Centrul asigura beneficiarilor toate mijloacele si asistenta necesara pentru a utiliza serviciile educationale (transport, materiale si echipamente, spatii pentru invatare, etc.)

CAP XV. INTEGRARE/ REINTEGRARE SOCIALA

Centrul Calinesti asigura activitati de integrare/reintegrare familiala si comunitara in baza unui Program de integrare/reintegrare sociala care constituie o sectiune a planului individualizat de servicii. Acest program este elaborat si revizuit periodic in baza evaluarii/reevaluarilor efectuate pentru fiecare beneficiar.

Activitatile care vizeaza integrarea /reintegrarea sociala, in functie de tipul complexului si de nevoile individuale ale beneficiarilor pot fi: informare, interpretare in limbaj mimico-gestual, consiliere, juridica, asistenta sociala, pregatire pentru viata independenta, consiliere pentru adaptarea locuintei.

Centrul incurajeaza si sprijina beneficiarii sa mentina relatia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenta, vizite, iesiri ale utilizatorilor in comunitate.

Centrul informeaza beneficiarii asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in unitate (programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de supraveghere a vizitelor) si asigura un cadru privat si o ambianta intima pentru primirea vizitatorilor de catre beneficiari.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti informeaza si consulta familiile beneficiarilor atunci cand se iau decizii importante in legatura cu beneficiarii iar deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarului/reprezentantului legal.

Centrul asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de cetateni.

Centrul sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii (posta si comunicatii, transport, serviciile medicale si de recuperare, serviciile de indrumare vocationala).

Se asigura beneficiarilor conditii pentru desfasurarea unor activitati de socializare si petrecere a timpului liber, in incinta complexului si in comunitate, aceste activitati detin o pondere adecvata in cadrul programului zilnic.

Centrul informeaza beneficiarii, prin modalitati accesibile asupra oportunitatilor recreative promovate in centru si asupra felului in care pot fi sprijiniti pentru a participa la acestea. Centrul incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de timp liber si respecta dreptul beneficiarilor de a nu participa la acestea.

Centrul asigura conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber desfasurate in incinta centrului si in comunitate. El asigura beneficiarilor masuri

speciale de sprijin, în funcție de tipul de handicap, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

CAP XVI. CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR

1. De a fi informați (ei și reprezentanții lor) asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciilor complexului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care-i privesc.
2. De a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
3. De a decide și a-și asuma riscurile în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile
4. De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
5. De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.
6. De a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract.
7. De a beneficia de serviciile menționate în contract.
8. De a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor.
9. De a nu fi abuzați, neglijati, abandonați sau pedepsiți, hartuiți sau exploatați sexual.
10. De a face sugestii și reclamații fără teama de represalii.
11. De a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru serviciu, etc).
12. De a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și acelor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.
13. De a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare
14. De a beneficia de intimitate.
15. De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.
16. De a-și dezvolta talentele și abilitățile, de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă.
17. De a-și utiliza așa cum dorește lucrurile profesionale.
18. De a-și gestiona așa cum dorește resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între complexe și beneficiari/reprezentul sau legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor.
19. De a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 zile lucrătoare înainte dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile centrului, fac excepție cazurile de forță majoră: agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari.
20. De a fi excluși /transferați din complexul de servicii numai:
 - Din rațiuni de ordin medical
 - La dorința beneficiarului
 - Pentru comportamente ce sunt un pericol pentru ei sau ceilalți beneficiari
 - Pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților complexului

- In cazul in care cerintele de reabilitare ale beneficiarului depasesc posibilitatile de serviciu ale complexului
 - In cazul pierderii autorizatiei de functionare de catre complexul de servicii
 - In cazul de forta majora, prevazute in contractul de servicii
21. De a practica cultul religios dorit
 22. De a duce o viata de adult implinita, inclusiv in ceea ce priveste sexualitatea
 23. De a nu desfasura activitati lucrative (aducatoare de venit pentru complex) impotriva vointei lor
 24. De a accesa toate spatiile si echipamentele comune, de a avea acces la toate informatiile financiare care il privesc detinute de complex
 25. De a se implica si a participa la toate deciziile care-i privesc
 26. De a fi informati la zi , in mod complet si accesibil in format clasic sau adaptat despre politica si procedurile complexului si a-si putea exprima opiniile in legatura cu acestea
 27. De a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centru
 28. De a fi consultati cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, in anumite circumstante stabilite prin contractul de servicii)
 29. De a fi tratati individualizat pentru o valorizare maxima a potentialului personal,
 30. De a primi raspuns la solicitarile si opiniile exprimate

CAP XVII. RELATIA PERSONALULUI CU BENEFICIARI

Personalul cunoaste si respecta Codul drepturilor beneficiarilor. Personalul cunoaste si respecta totodata procedura centrului privind relatia cu beneficiarii, personalul cunoaste si aplica procedurile legale privind restrictionarea libertatii de miscare a beneficiarilor cu tulburari psihice, in caz de forta majora.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti informeaza beneficiarii si reprezentantii legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unitatii privind relatia personalului cu beneficiarii.

Personalul de specialitate cunoaste particularitatile individuale legate de tipul si gradul de handicap ale beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu acestia, personalul de asistenta trebuie sa aiba abilitati empatice si de comunicare.

CAP XVIII. RECLAMATII/ SESIZARI DIN PARTEA BENEFICIARILOR Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap CALINESTI

Efectuarea si inregistrarea sesizarilor si reclamatilor : vor fi in forma scrisa, telefonica si verbala ;

Cele in forma scrisa vor fi inregistrate in registrul de intrare-iesire a corespondentei Centrului, vor primi numar de inregistrare si vor fi consemnate in Registrul de sesizari si reclamatii care se afla la cabinetul de asistenta sociala al centrului.

Beneficiarii sunt încurajați să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului, precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor (în funcție de gradul de discernământ).

Personalul încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru.

După consultare, beneficiarii trebuie să primească un răspuns despre modul în care opiniile și propunerile lor au influențat luarea deciziei respective. Același lucru este valabil și pentru familia beneficiarului și alte persoane importante pentru beneficiar, cu excepția cazurilor de restricție consensuale în dosarul beneficiarului.

Asistenții sociali organizează discuții de grup cu beneficiarii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale pentru organizarea și funcționarea centrului.

Personalul trebuie pregătit pentru a ști cum să încurajeze exprimarea opiniilor personale, cum să negocieze luarea deciziilor și cum să răspundă, în mod pozitiv și constructiv.

În situația luării de decizii importante pentru viața beneficiarului în cauză sau viața cotidiană din centru, precum și ale familiei sau persoanelor importante pentru beneficiar sunt înregistrate, după caz, în dosarul beneficiar, în Registrul de opinii și sugestii sau alte acte administrative ale centrului și directorul centrului urmărește modul de punere în aplicare a acestora.

CAP XIX. PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinești ia măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea asistenței beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător.

Directorul centrului se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranță și securitatea beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și este înregistrată.

Evaluarea se realizează de personal calificat desemnat de directorul centrului, precum și al unor servicii specializate de inspecție și control din afara centrului, conform legii în vigoare: verificarea instalațiilor de gaz, de apă, electrice, de încălzit, verificarea stocului de alimente, medicamente și a trusei de prim ajutor, verificarea depozitării gunoierului și a resturilor menajere etc.

Pe baza evaluării riscurilor menționată anterior, directorul identifică măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgență a unității etc.

Directorul centrului se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale în ceea ce privește siguranța și securitatea beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAP XX. NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinești informează, în scris, factorii direct interesați (reprezentantul legal, familia, poliția, instituțiile de coordonare etc, după caz) în legătură cu toate incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor care afectează beneficiarii și verifică faptul că notificarea a fost trimisă în maxim 24 ore, notificările efectuate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate sunt consemnate de personalul responsabilizat în dosarul beneficiarului.

Se notifica cel puțin următoarele evenimente :

- Decesul unui beneficiar inclusiv circumstanțele în care s-a produs
- Bolile infecțioase și alte boli, conform normelor sistemului de sănătate
- O ranire sau vătămare importantă ori accident
- Contravenții și infracțiuni
- Orice acuzații privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului
- Absența nejustificată din centru (prostitutie, vagabondaj)
- Măsurile de restricționare a libertății de mișcare a beneficiarilor, luate de personal în situații de forță majoră
- Orice alt eveniment petrecut în centru care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor.

CAP XXI. STRUCTURA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

Structura de personal a centrului asigură desfășurarea efectivă și eficientă a activităților procesului de furnizare a serviciilor asistență asigurată beneficiarilor, administrarea resurselor, organizare și comunicare, managementul curent al comunității, managementul urgentelor.

Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere numeric și al calificării normelor metodologice în domeniu.

Structura de personal este descrisă în organigrama centrului, aceasta precizează organizarea pe compartimente, servicii a personalului precum și relațiile de coordonare /subordonare dintre acestea.

Conducerea centrului elaborează și revizuieste periodic organigrama, pentru a răspunde dinamicii cerințelor beneficiarilor.

Centrul poate să utilizeze personal voluntar cu verificarea cazierului judiciar, acesta nefiind inclus în organigrama unității și nu poate prelua responsabilitățile personalului specializat.

Pentru fiecare poziție din organigrama există o fișă a postului în care sunt prevăzute rolul și responsabilitățile angajatului.

Conducerea centrului revizuieste periodic fișele postului în funcție de politică a unității și de standardele de calitate.

Fiecare angajat are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișă postului.

Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

Centrul are o evidență clară a turelor de zi și de noapte prin care se asigură serviciile, face repartizarea personalului pe ture într-o manieră flexibilă, pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor și respectarea standardelor minime de calitate în domeniu.

Orele de muncă cu beneficiarii, petrecute în afara unității (contacte telefonice, ieșiri în comunitate) sunt incluse în turele plătite ale personalului.

Centrul asigură pe cât posibil stabilitatea personalului care lucrează direct cu beneficiarii, pentru a realiza continuitatea activităților și confortul afectiv al beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor.

CAP XXII. SELECTIA , ANGAJAREA SI PROMOVAREA PERSONAL

Angajarea /promovarea personalului se realizează conform criteriilor de competență ale postului (calificare, experiență, abilități profesionale, atitudini, motivații)

Centrul se asigură că personalul care lucrează direct cu beneficiarii are o condiție bună de sănătate probată cu documente medicale conform legislației în vigoare

Înainte de efectuarea oricărei angajări se vor solicita referințe de la locurile anterioare de muncă ale solicitanților.

CAP.XXIII. PERFECTIONAREA PERSONALULUI.

Centrul elaborează anual și aplică un plan de perfecționare profesională .

În cadrul centrului se asigură fiecărui angajat 5 zile retribuite pe an, pentru activități de perfecționare organizate în centru sau în afara acestuia.

Centrul identifică oportunitățile de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței acestuia în procesul de furnizare a serviciilor

Centrul asigură, anual sau de câte ori este nevoie, sesiuni de instruire a personalului unității în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap. În cursul anului 2020 nu s-au efectuat cursuri de formare profesională .

CAP XXIV. CADRUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Centrul are și aplică un regulament de organizare și funcționare, conform prevederilor legale în vigoare .

În cadrul centrului funcționează un regulament intern și un manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor (admitere, evaluare, drepturi, planificarea serviciilor, asistență, reclamații și protecție, ieșiri) în vederea îndeplinirii misiunii unității.

Conducerea centrului asigură monitorizarea și actualizarea după necesități a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.

Conducerea centrului se asigura ca personalul cunoaste documentele privind regulamentele si procedurile unitatii.

Centrul asigura accesul beneficiarilor si reprezentantilor lor legali la documentele privind regulamentele si procedurile unitatii, intr-o forma adecvata (accesibila in functie de handicap), iar personalul are obligatia de a explica beneficiarilor aceste informatii .

CAP XXV. PERSONAL DE CONDUCERE

Personalul de conducere al centrului trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii: diploma de licenta in invatamantul superior de lunga durata, experienta si/sau pregatire manageriala si experienta in domeniul protectiei sociale.

Personalul de conducere al centrului are obligatia de a asigura conditiile minime prevazute de prezentele standarde de calitate.

Personalul de conducere al centrului are obligatia de a se perfectiona continuu, atat sub raport managerial cat si in ceea ce priveste cunoasterea problematiei persoanelor cu handicap.

CAP XXVI. PLANIFICARE / DEZVOLTARE

Conducerea centrului elaboreaza, in baza legislatiei in vigoare un document cadru numit proiect institutional care cuprinde cel putin urmatoarele:

- Tipul si misiunea centrului
- Principiile directoare
- Grupul de beneficiari si nevoile specifice
- Obiectivele de dezvoltare institutionala pe trei ani
- Servicii destinate grupului de beneficiari
- Scopul si obiectivele serviciilor
- Resursele umane, materiale si financiare disponibile si potentiale

In vederea elaborarii proiectului institutional conducerea centrului realizeaza o analiza a situatiei unitatii din punct de vedere al gradului de implementare a prezentelor standarde minime de calitate si consemneaza analiza intr-un raport de evaluare .

Proiectul institutional este adus la cunostinta intregului personal.

Personalul de conducere al centrului elaboreaza anual si duce la indeplinire un plan de activitate al unitatii respective, care cuprinde: calendarul activitatilor (termene), scop si obiective, resurse alocate responsabilitatii, indicatori privind motorizarea rezultatelor, scopul si obiectivele planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

Conducerea centrului indruma personalul si monitorizeaza indeplinirea planului de activitate, in limitele resurselor alocate, intermenele si conform parametrilor calitativi stabiliti.

Planul de activitate si proiectul institutional stau la baza elaborarii/revizuirii celorlalte documente utilizate de centru (ROI, ROF, Manual de proceduri).

CAP XXVII. EVALUARE SI CONTROL

Controlul si evaluarea au ca obiect calitatea prestatiei personalului, calitatea activitatilor si serviciilor.

Conducerea centrului defineste un set clar de indicatori masurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor, conducerea centrului promoveaza activitati de masurare a satisfactiei a beneficiarilor si a familiei acestora, a personalului si a celorlalte grupuri de interes.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti realizeaza activitati de raportare, publicare, diseminare a rezultatelor conform normelor legale si regulamentelor interne .

Conducerea centrului elaboreaza la finele fiecarui an un raport de activitate, raportul fiind public si este redactat intr-o maniera accesibila tuturor celor interesati .

CAP.XXVIII. ADMINISTRARE SI FINANTARE

Conducerea centrului de servicii administreaza resursele financiare ale unitatii in baza unui plan de cheltuieli care stabileste planificarea financiara, evidenta financiara si controlul financiar conform legii, la elaborarea planului de cheltuieli tinandu-se cont de propunerilor beneficiarilor .

Bugetul anului 2021 = 11037.30 mii lei
Cheltuieli de personal 2021 = 8735.7 mii lei
Cheltuieli materiale 2021 = 2150.45 mii lei
Cheltuieli de capital 2021 = 140.55 mii lei
Cheltuieli asigurari si asistent asociata = 10.6 mii lei

CAP XXIX. COMUNICARE INTERNA

Conducerea centrului informeaza personalul cuprivire la: strategiile si politicile sociale din domeniu, noi reglementari legislative in domeniu.

Fiecare angajat isi cunoaste colaboratorii pe baza fisei postului si a altor documente ale unitatii.
Conducerea Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti utilizeaza modalitati operationale de comunicare intre membri echipei de personal implicati in procesul de furnizare a serviciilor.

CAP XXX. COMUNICARE SI PARTENERIAT

Conducerea centrului desemneaza una sau mai multe persoane pentru a raspunde de realizarea activitatilor de "relatii publice".

Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu organismele de coordonare finantare (central judetene, locale, dupa caz).

Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu institutiile sociale, de ocrotire a sanatatii, culturale, religioase din comunitate.

Conducerea centrului are si aplica o politica de comunicare si colaborare cu organizatiile neguvernamentale implicate in asistenta sociala a persoanelor cu handicap.

Conducerea detine si utilizeaza materiale pentru promovarea imaginii unitatii in comunitate (materiale tiparite, casete video, audio).

Conducerea centrului impreuna cu D.G.A.S.P.C. PRAHOVA intreprinde demersuri pentru proiectarea si infiintarea Complexului de locuinte protejate Calinesti si dotarea cu echipamente specifice (finantare prin fonduri externe nerambursabile).

CAP XXXI. INREGISTRAREA SI ARHIVAREA DATELOR

Inregistrarea si arhivarea datelor se efectueaza cu promptitudine, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Centrul asigura pastrarea si utilizarea datelor privind beneficiarii in regim de confidentialitate, conform normelor legale in vigoare.

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti asigura accesul neconditionat al beneficiarilor / reprezentantilor legali la datele care il privesc.

Rezultatele preconizate ale activității:

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti este deschis catre comunitate, asigurand accesul si conditiile pentru toti beneficiarii aflati in protectie pentru ca acestia sa poata contacta si implica in viata lor orice persoana, institutie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinte.

**SEF CENTRU
SCORTARU IONUT**

