

ROMANIA  
JUDETUL CARAȘ-SEVERIN  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU  
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFINȚII CONSTANTIN ȘI ELENA”  
Mun. Caransebeș, str. Spitalului, nr. 10, cod 325400, e-mail: cpvsfintiice@gmail.com

Nr. 559 / 12.02 2024

AVIZAT :  
p. DIRECTOR EXECUTIV,  
VALENTIN MUREȘAN  
ȘEF SERVICIU

DIRECTOR EX. ADJ.  
CRISTINA ENUICĂ



## Raport de activitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș pentru anul 2023

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 310/28.12.2021 fiind un serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria LF nr. 0000308 din data de 28.03.2022.

Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 10, județul Caraș-Severin și are o capacitate de 30 de locuri.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș oferă servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

## **A. Conducerea centrului:**

### *Activități desfășurate :*

- întocmirea, însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, prelucrat de către șeful de centru și adus la cunoștința fiecărui angajat ;
- însușirea procedurilor operaționale și de sistem actualizate la nivelul anului 2023;
- verificarea modului de desfășurare al activităților de către personalul de specialitate, de îngrijire și administrativ din cadrul serviciilor sociale, în conformitate cu Standardele minime obligatorii ;
- întocmirea fișelor de post pentru angajații de la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș
- întocmirea registrelor tipizate pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului: registrul de evidență a beneficiarilor, registrul de vizite ale membrilor familiilor beneficiarilor, registrul de evidență al incidentelor deosebite , registrul de evidență a cazurilor de tortură și abuz pentru beneficiari, registrul de evidență privind încetarea serviciilor, registru privind instruirea și formarea continuă a personalului, registrul de intrare/ieșire corespondență, registrul de sugestii/sesizări și reclamații pentru beneficiari, registru cereri învoiri în familie,
- coordonarea întocmirii programării anuale a concediilor de odihnă ;
- verificarea permanentă a personalului din sectorul pază cu privire la prevederile Planului anual de pază pentru bunurile, obiectivele și valorile instituției, respectiv înregistrarea și monitorizarea de către paznici a datelor menționate în registrele specifice sectorului;
- coordonarea activității PSI, protecția muncii ;
- zilnic s-au purtat discuții cu beneficiarii în vederea identificării problemelor cu care se confruntă și rezolvarea lor;
- purtarea unor discuții săptămânal cu personalul de specialitate despre eventualele probleme în legătură cu comportamentul beneficiarilor din centru și dacă a fost cazul, au avut loc discuții individuale cu cei aflați în cauză despre tot ce s-a întâmplat și s-au găsit modalități de remediere a comportamentelor negative ale acestora- consiliere psihologică repetată;
- monitorizarea zilnică a activității desfășurate în centru de către personalul de îngrijire (curățenia generală) în camere, curățenia în curtea unității, întreținerea și curățarea spațiului verde;
- verificarea zilnică a modului în care este preparată hrana și cum servesc beneficiarii masa de prânz , dar și dacă sunt respectate normele igienico-sanitare;
- participarea la alcătuirea meniului săptămânal;
- verificarea zilnică a prezenței la locul de muncă a angajaților conform graficului de lucru;
- verificarea periodică a condiții de prezență a personalului;
- verificarea zilnică a activităților educative din registru de activități;
- verificarea stării de sănătate și igienă a beneficiarilor centrului ;
- verificarea stării de curățenie a spațiilor în care se desfășoară activitatea beneficiarilor din cadrul centrului;
- semnarea adreselor către primărie, poliție, DGASPC Caraș-Severin, alte instituții, etc., cu privire la beneficiarii din cadrul centrului;
- evaluarea și aprobarea necesarului de materiale și cazarmament pentru beneficiarii din cadrul centrului;
- verificarea dosarelor beneficiarilor, pentru a observa dacă acestea au fost întocmite de către responsabilii în acest sens (manager de caz ,responsabil de caz), în conformitate cu standardele minime;
- verificarea modului de implementare a Procedurilor operaționale, aprobate de FSS ;
- verificarea și vizarea raportărilor, statisticilor, fișelor de evaluare cu numărul de beneficiari și transmiterea la serviciul de monitorizare;
- verificarea și vizarea Planului personalizat, evaluare inițială, a Rapoartelor Trimestriale ,  
Evaluările psihologice, Evaluările educaționale și Evaluările stării de sănătate a beneficiarilor;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate a diferitelor activități de recreere, excursii, ieșiri în aer liber;

- vizarea/aprobarea prin semnătură a concediilor angajaților, documentelor legate de graficele de lucru, raportările către DGASPC, situații înaintate DGASPC, pontaje, planificări lunare;
- contactarea organelor de poliție, spitalelor și altor instituții, pentru stabilirea de protocoale de colaborare care vizează activități comune cu scopul de a implica comunitatea locală în viața beneficiarilor din centru;
- verificarea săptămânală dacă în registrele de sugestii și reclamații din cadrul centrului există consemnări și implicarea în rezolvarea cât mai urgentă a acestora;
- organizarea întâlnirilor lunare sau în funcție de situație, cu întreg personalul centrului, unde se discută problemele cu care ne confruntăm în desfășurarea activităților și consemnarea acestora în procesul verbal;
- prezentarea zilnică din partea administratorului unității a situațiilor privind starea de funcționare a sectorului administrativ, defecțiunilor, reparațiilor instalațiilor sanitare, electrice, a tuturor bunurilor aflate în dotarea centrului.
- verificarea participării Comisiei de Recepție la recepționarea bunurilor de orice natură care intră în unitate;
- verificarea și aprobarea consemnărilor de alimente conform meniului și listei zilnice de alimente precum și a bonurilor de consum, pentru ieșirea bunurilor din gestiune, a referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu bunurile necesare;
- verificarea și coordonarea personalului administrativ în vederea aprovizionării magaziiilor cu alimente, legume, fructe pentru prepararea în condiții corespunzătoare a alimentației beneficiarilor;
- verificarea zilnică a modului de păstrare a stării de igienă și curățenie în blocul alimentar, spălătorie, respectarea circuitului, precum și din sectorul administrativ;
- supravegherea pe parcursul zilei a modului de preparare a hranei, pe regimuri calorice și încadrarea în graficul de calorii;
- evidența lunară a beneficiarilor care își serbează ziua de naștere și organizarea sărbătoririi lor în cadru festiv cu ceilalți beneficiari;
- asigurarea și urmărirea aprovizionării cu materiale, materiale consumabile pentru sectorul administrativ, întreținere/deservire ;
- redactarea răspunsurilor la adresele trimise de conducerea DGASPC C-S și de celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC C-S ;
- întocmirea fișelor de evaluare pentru angajații centrului;
- întocmirea proiectului de buget al centrului pe anul următor;
- întocmirea/verificarea întocmirii necesarelor de produse, lucrări și servicii ale centrului;
- verificarea/ aprobarea propunerilor de casare pentru anul 2023 și prezentarea lor;
- asigurarea materialelor necesare pentru împodobirea locațiilor centrului cu ocazia sărbătorilor de iarnă sau a altor sărbători;
- participarea la toate ședințele Colegiului Director al D.G.A.S.P.C.Caraș-Severin, precum și la cele convocate de către conducerea instituției;

#### **Obiectivele centrului pentru anul 2023 au fost:**

- Participarea personalului angajat specializat la curs de „Dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru combaterea sărăciei și a excluziunii Sociale”;
- Menținerea calității serviciilor oferite beneficiarilor prin aplicarea standardelor de calitate;
- Respectarea ROF-ului și a Procedurilor Operaționale;
- Menținerea colaborării cu instituțiile publice și cu partenerii implicați;
- Asigurarea hranei, medicamentelor, hainelor și a tuturor materialelor necesare pentru a satisface nevoile beneficiarilor;
- Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor;
- Educarea/ recuperarea beneficiarilor unității rezidențiale;
- Asigurarea serviciilor de sănătate și supravegherea permanentă a tuturor beneficiarilor.

Obiectivele propuse pentru anul 2023, au fost realizate .

## **B. Activități desfășurate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș**

*În cadrul serviciului social pentru cei 30 beneficiari ai centrului, s-au desfășurat următoarele activități :*

- activități educaționale, kinetoterapie, pedagogie, consiliere psihologică și socială;
- activități de dezvoltare a motricității fine, coordonare motrică :
- îmbrăcare, îndoire, decupare, modelare, lipire, scriere, desen, încastre, asamblare jucării, pictură, etc.;
- activități pentru formarea capacităților perceptiv-motrice: orientare spațială și formarea lateralității;
- activități de stimulare cognitivă - cunoașterea/învățarea formelor geometrice,cifre, litere, culori, animale domestice/sălbatic, activități, operarea (adunări,scăderi, scris și citit), etc.;
- activități recreative și de socializare: jocuri de rol, jocuri de construcții, activități ludice, etc.;
- dezvoltarea și întărirea tonusului muscular prin exerciții de tonifiere musculară;
- creșterea și menținerea echilibrului;
- creșterea mobilității articulare;
- întocmirea evaluării inițiale pentru toți beneficiarii centrului și a dosarului personal,
- completarea lunară a dosarelor personale ale beneficiarilor ,
- consilierea membrilor familiei beneficiarilor privind importanța continuării procesului de recuperare în familie;
- întocmirea de rapoarte de consiliere a beneficiarilor centrului ;
- întocmirea de evaluări trimestriale și anuale și monitorizarea permanentă beneficiarilor centrului;
- colaborare cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pentru întocmirea diverselor situații și documente cerute;
- a fost asigurat accesul beneficiarilor la serviciile medicale – consultații la medicul de familie, psihiatrie oftalmologie, diabet, etc.;
- activități curente de mentinere a stării de sănătate a beneficiarilor efectuate de asistentele medicale - supravegherea și luarea măsurilor de respectare a normelor de igienă de către personalul din unitate și de către beneficiari, asigurarea tratamentelor ;
- s-au oferit servicii de specialitate beneficiarilor centrului
- au fost întocmite diferite situații statistice ( situații cerute de anumite instituții, etc.);
- s-a participat la întâlnirea echipei multidisciplinare, ocazie cu care s-au dezbătut problemele cu care se confruntă beneficiarii din centru;
- s-a participat la întâlniri convocate de șeful de centru cu întreg personalul din centru, unde se discută concret despre fiecare beneficiar în parte, toate aspectele legate de comportamentul acestuia;

**În cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș pe partea administrativă s-au desfășurat următoarele activități:**

- verificarea și semnarea listelor de alimente ;
- efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului pentru anul 2023 în baza dispoziției emise de către DGASPC Caraș-Severin și înregistrarea în evidențele contabile a casărilor propuse în urma inventarierii bunurilor patrimoniale din anul 2023;
- urmărirea, programarea și efectuarea concediului de odihnă pentru anul în curs întregului personal;
- întocmirea și verificarea pontajelor angajaților calculându-se orele de noapte,orele de recuperare, etc;

- colaborarea cu serviciul resurse umane din cadrul DGASPC pentru promovarea în grade sau trepte profesionale superioare de salarizare, pregătind materialele necesare conform prevederilor legale;
- asigurarea, înregistrarea corespondenței instituției, înregistrarea referatelor, proceselor verbale;
- arhivarea documentelor;
- preluarea și eliberarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise;
- verificarea bunei funcționări a alimentării cu apă, gaze, energie electrică;
- participarea la activitățile administrative-gospodărești pentru lucrări de reparații și întreținere;
- conducerea evidenței tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- operarea depclasărilor, casărilor , precum și mijloacele fixe și obiectele de inventar care se fac;
- întocmirea bonurilor de consum pentru compartimentul administrativ și eliberarea produselor din magazie;
- întocmirea pontajelor pentru personalul angajat;
- verificarea periodică a stocurilor din magazie;
- întocmirea de către asistenții medicali a meniurilor zilnice și aprobarea acestora de către șeful de centru;
- preluarea de la magazia de alimente a produselor necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit și cantităților prescrise ;
- respectarea normelor igienico-sanitare pentru spălarea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor folosite, în prepararea sau servirea mesei ;
- prepararea porțiilor de hrană pentru fiecare beneficiar potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de către asistenții medicali și aprobate de conducerea centrului;
- prepararea regimului igieno-dietetic, acolo unde este indicat;
- curățenia curentă, și menținerea unui climat igienic curățenia generală săptămânală prin spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor, a geamurilor și ușilor;
- recoltarea zilnică și păstrarea timp de 48 de ore a probelor de alimente preparate;
- asigurarea unei ținute îngrijite a tuturor beneficiarilor prin spălare, curățare, igienizare, reparare a tuturor obiectelor de îmbrăcăminte și cazarmament;
- cabinetul stomatologic este funcțional conform Protocolului de colaborare nr. 3953/08.02.2023, medic stomatolog Ardelean Adrian Stelian și a certificatului de avizare nr.23/15.02.2023, emis de Colegiul Medicilor Stomatologi Caraș-Severin și deservește beneficiarii Centrului „Casa Noastră” Zăguzeni, Centrul „Bunavestire” Caransebeș, și Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfinții Constantin și Elena” Caransebeș.

#### **ALTE ACTIVITĂȚI RECREATIVE ȘI DE SOCIALIZARE**

În pragul sărbătorilor de iarnă beneficiarii de servicii sociale ai Centrului au fost colindați de către :

- corul Catedralei Episcopale „Învierea Domnului” din Caransebeș,
- corul Bisericii Baptiste Ghetsimani Caransebeș,
- corul Asociației „Cuib de vise” Caransebeș,

După interpretarea colindelor, beneficiarii centrului au primit plase cu cadouri din partea membrilor corurilor sus amintite.

Pe parcursul anului s-au organizat diverse activități recreative, respectiv vizionarea de filme artistice, acțiuni de curățenie generală și înfrumusețare a centrului.

Protocol de parteneriat cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș cu nr. 351/07.03.2023.

Voluntariat cu doamna Angela Gullen care prezintă activități recreative cu beneficiarii (cântece la chitară)

**Obiective propuse pentru următorul an :**

- Menținerea calității serviciilor oferite beneficiarilor prin aplicarea standardelor de calitate;
- Formarea continuă a personalului în scopul asigurării unor servicii de calitate;
- Respectarea ROF-ului și a Procedurilor Operaționale;
- Menținerea colaborării cu instituțiile publice și cu partenerii implicați;
- Asigurarea hranei, medicamentelor, hainelor și a tuturor materialelor necesare pentru a satisface nevoile beneficiarilor;
- Sărbătorirea zilelor de naștere a beneficiarilor;
- Educarea/ recuperarea beneficiarilor unității rezidențiale;
- Dezvoltarea de noi activități și personalizarea acestora în funcție de nevoile beneficiarilor;
- Asigurarea serviciilor de sănătate și supravegherea permanentă a tuturor beneficiarilor;

Șef de centru,  
Longa Marioara Liliana

