**RAPORT DE ACTIVITATE ANUL 2020**

**CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ COSTÂNA**

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Costâna are sediul în satul Costâna, comuna Todireşti, jud. Suceava, cod 727531, e-mail: [crrn.costina@yahoo.com](mailto:crrn.costina@yahoo.com); Tel/fax: 0374/480785, cod serviciu social 8790 CR-D-II, conform HG nr. 867/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001628 din data de 05.01.2015

Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Costâna se află în structura, administrarea și coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Suceava, având ca șef centru pe domnul economist Domșa Vasile.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 54/30.03.2018 se stabilește capacitatea centrului la 170 de locuri.

Menționăm faptul că, Planul de restructurare a CRRN Costâna a fost avizat de către ANPD cu nr. 11844/6894/ANPD/DGDPD/30.07.2019 și aprobat de către Consiliul Județean Suceava prin Hotărârea nr. 159/30.08.2019.

Datorită faptului că, începând cu data de 16.03.2020 s-a instituit starea de urgență la nivel national, în vederea limitării răspândirii infectării cu COVID-19, pentru o perioadă de 60 de zile, în C.R.R.N Costâna s-a elaborate un Plan de Măsuri și intreaga activitate a fost focusată pe implementarea acestor măsuri. Mai mult, în perioada 30.04 – 05.06.2020 a fost instituită carantina la nivelul centrului, pe intreaga perioadă desfășurându-se doar activități de prevenire și combatere a infectării cu COVID-19.

Pentru perioada stării de alertă CRRN Costâna a elaborate și implementat un Plan de măsuri, în care au fost menționate toate activitățile ce pot fi desfășurate în această perioadă.

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Costâna” este în principal de a asigura găzduire, îngrijire, hrană, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială pentru persoane adulte cu dizabilitate neuropsihică, pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, tipul de servicii sociale acordate de către centru rezidențial precum și termenii prevăzuţi în contractul de servicii încheiat între beneficiar/reprezentanţii legali şi furnizorul de servicii sociale.

**RESURSE UMANE**

Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Costâna" funcţionează cu un număr de 137 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 75/31.03.2017, din care:

a) personal de conducere: şef de centru 1 post.;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 87 salariați.;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 49 salariați.;

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea centrului în subordinea DGASPC;

**ASISTENŢA MEDICALĂ ŞI ACTIVITATEA MEDICO-SANITARĂ**

În anual 2020 s-au asigurat următoarele servicii medicale în conformitate cu necesitățile și problematica fiecărui beneficiar:

- pe perioada stării de urgență și a stării de alertă activitățile au constat în: monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, implementarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor beneficiarilor, implementarea măsurilor în cazul re/apariție a cazurilor suspecte de Covid-19, protejarea personalului medico-sanitar care oferă îngrijire beneficiarilor,

- s-a elaborat, implementat și monitorizat, în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate a beneficiarilor prin Planul individual de îngrijire;

- testare RT-PCR săptămânală pentru angajații centrului și bilunară pentru beneficiari, conform recomandărilor Institutului Național de Sănătate Publică și Ordinului 1808/1466/2020 din 22.10.2020

- s-a administrat vaccinul antigripal unui număr de 147 de beneficiari;

- consultații de specialitate: psihiatrie, boli infecțioase, cardiologie, chirurgie, endocrine, gastroenterologie, dermatologie, neurologie. oncologie, ginecologie, urologie și în regim de telemedicină.

- analize medicale și investigații radiologice, ecografii , investigații biologice complexe inclusiv teste specifice de laborator (AgHbs, AcHCV) în vederea evaluării stării somatice;

 - administrarea medicației de personal calificat, conform prescripției medicale; medicamentele utilizate se regăsesc în foaia de observaţie a beneficiarului şi în fişa medicației.

- asistența medicală de urgență prin Serviciul Național Unic pentru Apeluri de Urgență;

- achiziționarea rețetelor eliberate în regim compensate/gratuit și a celor cu plata integrală;

- achiziționarea de materiale sanitare și dispozitive medicale;

- s-a continuat programul contraceptiv și de consiliere preventivă la Planning familial;

- s-a supravegheat activitatea infirmierelor privind asigurarea și întreținerea igienei individuale a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și urmărirea respectării normelor igienico-sanitare, conform Programului de curățenie și dezinfecție ;

- beneficiarilor le-au fost asigurate obiecte pentru efectuarea şi menţinerea igienei personale iar unde a fost cazul, aceştia au fost sprijiniţi pentru realizarea igienei personale;

- hrana consumată de beneficiari a corespuns din punct de vedere caloric, calitativ şi cantitativ fiind diversificată de la o zi la alta, iar când a fost cazul, la recomandarea medicului aceştia au primit regimuri alimentare.

**ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Menționăm că, odată cu instituirea stării de urgență, vizitele aparținătorilor în centru, învoirile beneficiarilor în familie, excursiile, activitățile de socializare în comunitate au fost sistate până când restricțiile privind prevenirea infectării cu Covid-19 vor fi ridicate.

Activitățile Biroului de Asistență Socială desfășurate pe parcursul anului 2020 cu respectarea măsurilor impuse de infecția cu Covid-19 sunt:

- completarea de date statistice de tip ‘’I’’ – semestrial;

- lunar - raportari statistice către Serviciul Monitorizare din cadrul DGASPC Suceava privind intrările și ieșirile din centru;

- întocmirea documentației pentru reînnoirea Deciziei medicale asupra capacității de muncă și prezentarea la Comisiile din cadrul Policlinicii.

- întocmirea Programelor de activități pentru promovarea unei vieți active.

- întocmirea Programelor lunare de activități pentru promovarea vieții active/socializare.

- întocmirea referatelor de necesitate pentru solicitarea unor sume de bani necesare pentru referate psihiatrice, reînnoirea C.I/B.I.

- identificarea nevoilor beneficiarilor nou internați și intocmirea Planurilor Personalizate împreună cu echipa pluridisciplinară.

- completarea fișelor de evaluare inițială la beneficiarii nou intrați în centru.

- participarea la reevaluarea beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate și întocmirea noilor Planuri Personalizate pentru fiecare beneficiar al centrului.

- întocmirea adreselor către Primăriile de domiciliu în vederea eliberării anchetelor sociale, acte de stare civilă, etc.

- întocmirea adreselor către Serviciul de evidența populației solicitând date cu caracter personal cu privire la rude ale benefiarilor.

- întocmirea actelor pentru beneficiarii cărora le expira B.I/C.I și viza de reședință.

- întocmirea dosarelor și înaintarea la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți din cadrul DGASP Suceava privind menținerea/înlocuirea/revocarea măsurii de protecție.

- operarea în cartea de imobil a modificării datei vizei de reședință sau a schimbării C.I.

- întocmirea Contractelor de Servicii Sociale și a Angajamentelor de Plată atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii.

- întocmirea procese verbale pentru predarea unor documente( când au fost transferați beneficiari , pentru predarea dosarelor la comisia de evaluare, etc.).

- menținerea legăturii telefonice cu o parte dintre aparținători,

- efectuarea de ședințe de informare pe diverse teme de interes, prevenirea îmbolnăvirii cu Covid-19, educație sanitară și educație civică.

- implicarea în aplicarea procedurii privind incidentele deosebite, petrecute în procesul de furnizare al serviciilor, ținând o evidență specială în acest sens.

- biroul de asistență socială a pus la dispoziția beneficiarilor, aparținătorilor sau a oricărei persoane interesate materiale informative privind serviciile sociale acordate.

- asigurarea că sunt respectate prevederile cuprinse în ‘’ Ghidul beneficiarului’, "Carta drepturilor beneficiarilor", "Codul de etică".

**ACTIVITATEA PSIHOLOGICĂ**

La nivelul cabinetului de psihologie se desfăşoară activităţi de examinare psihologică, de consiliere psihologică, terapie de grup, terapie individuală, care urmăresc corectarea tulburărilor psihice sau comportamentale, ajutate de o serie de mijloace psihologice, (baterii de teste psihologice), cu respectarea distanțării sociale și a normelor de igienă personală. Utilizând testul psihologic devine posibilă analiza comportamentului unui subiect într-o situaţie definită cu precizie, raportată la comportamentul unui grup aflat în aceeaşi situaţie. Obiectivul principal al acestor metode este : recuperare şi revalorificarea potenţialului psihosocial individualizat şi personalizat. Obiectivele operaţionale:

- realizarea a 153 de evaluări psihologice;

- aplicarea și interpretarea a 130 de teste psihologice proiective;

- inițierea si coordonarea de activitati de grup si individuale pentru stimulare cognitivă, conform nivelului fiecăruia;

- inițierea de conversatii de grup pentru evitarea izolării și insecurității emoținale;

- inițierea și dirijarea de şedinţe de consiliere psihologică pentru 105 beneficari, o data pe lună fiecare în parte;

- aplicarea și interpretarea a 153 teste de inteligență;

- terapii de relaxare inițiate pentru 50 beneficiari (aromoterapie, meloterapie);

- aplicarea și interpretarea a 130 de teste psihologice MMSE, GAFS;

- coordonarea activităților de recuperare și reabilitare funcțională a tuturor beneficiarilor;

- coordonarea activității ergoterapeutice, propunere de activitati conform evaluarii aptitudinilor fiecarui benefiar al centrului;

- participare ca membru activ în echipa multi-disciplinară a centrului;

- implicare activă în organizarea activităților de socializare a beneficiarilor;

- realizarea evaluării inițiale/reevaluării anuale a beneficiarilor;

- participarea la întocmirea planului individualizat de intervenție;

**TERAPIA OCUPAȚIONALĂ**

În anul 2020, compartimentul de Terapie Ocupațională din cadrul CRRN Costâna, a desfășurat o serie de activități în cadrul centrului, în conformitate cu măsurile cuprinse în Planul de măsuri al stării de urgență și al stării de alertă.

În primele 2 luni ale anului 2020 s-au desfășurat activitățile cuprinse în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar. Activitățile de Terapie Ocupațională s-au desfășurat în șapte săli, fiind organizate pe șapte grupe sub îndrumarea instructorilor de ergoterapie.

Activităţile din compartimentul de terapie ocupaţională s-au desfăşurat zilnic, sapte zile/ săptămână, fiind implicaţi aproximativ 60 beneficiari. Aceștia au participat la activitățile de terapie în toate sălile conform programului de rotație a grupelor. Activitățile se desfășoară conform programului stabilit și afișat la fiecare sală. Prezenţa și gradul de implicare al beneficiarilor, se regăsesc în fişele de monitorizare aferente fiecărei grupe în parte. Frecvența beneficiarilor în sălile de terapie ocupațională este de aproximativ 70 %. Beneficiarii au desfăşurat o serie de activităţi, dupa cum urmează : confecționat obiecte decorative, tricotat ,croșetat, cusut, reparat echipamentul beneficiarilor, confecționat lumănări sculptate, confecționat tablouri și icoane cu tehnica ,,decupaje” și cu tehnica materialelor textile tratate cu aracet, activităţi cognitive, activităţi de relaxare, activităţi de meloterapie, activităţi de socializare, activitați gospodărești în incinta centrului sau pe sectoare.

*Odată cu instalarea stării de urgență, Centrul a fost carantinat, astfel activitatea cluburilor de Terapie Ocupațională a fost sistată, iar instructorii de ergoterapie și-au desfășurat activitatea pe sectoarele celor trei pavilioane. Activitățile desfășurate de instructorii de ergoterapie au fost de prevenire și combatere a infectării cu Covid-19 și de supraveghere a stării de sănătate a beneficiarilor.*

*Pe perioada stării de alertă, activitatea Terapiei ocupaționale s-a desfășurat conform Planului de măsuri, cu respectarea distanțării sociale și a regulilor de igienă impuse de infecția cu Covid-19.*

*Activitățile desfășurate sunt: cognitive, de relaxare, meloterapia, activitățile gospodărești (în interiorul cât și în exteriorul pavilioanelor), de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață semi/independentă, etc. Acestea se regăsesc în Fișa beneficiarului.*

**ACTIVITATE ADMINISTRATIVĂ**

În dorinţa de a asigura un climat familiar şi conform standardelor de viaţă a beneficiarilor noştri, în anul care a trecut s-au luat măsuri şi am realizat o serie de reparații, şi anume:

* schimbat mobilierul (paturi, noptiere, dulapuri) Pavilion C
* reparaţiile curente (văruieli, zugrăveli, înlocuit obiecte distruse, etc.) din pav.”A, B și C.
* revizii la instalaţiile sanitare, termice, electrice şi utilajele din dotarea centrului,

Lucrări propuse pentru anul 2020

* schimbat acoperiș Pavilion B
* schimbat tîmplarie și renovat zidăria la spălătorie
* amenajarea împrejmuirii și poarta principală
* îmbunătăţirea valorilor care au fost constatate ca depaşite la măsuratorile PRAM

Apreciem că asigurarea hranei beneficiarilor s-a realizat în condiţii foarte bune, existând zilnic o varietate a meniurilor decadale, atât la comun cât şi la dietetic, asigurându-se în medie circa 3200-3500 calorii/zi pentru beneficiar.

**ACTIVITATEA FINANCIAR- CONTABILĂ**

Pentru anul 2019, s-a fundamentat și propus buget de venituri și cheltuieli atât cu finanțare din fondurile Consiliului județean cât și cu finanțare din venituri din contribuții de întreținere, pentru *titlul II \** Cheltuieli materiale și servicii.\*.

În cadrul cheltuielilor materiale o pondere mai semnificativă au avut-o următoarele cheltuieli:

Cheltuieli cu hrana pentru beneficiari - 867526.72 lei

Cheltuieli cu combustibilul - 275142.35 lei

Medicamente si materiale sanitare 69.194.54 lei

La partea de venituri din contribuția de întreținere s-a încasat suma de 310.637 lei.

Achiziții și dotări din fonduri de investitii:

-autourilitară=249900 lei

DALI pt spălătorie, invelitoare PAV B, reparatii Pavilion A =55.000 lei

Serviciul de contabilitate este organizat în cadrul centrului conform dispozițiilor legale.

În perioada de referinţă compartimentul de contabilitate a desfăşurat activităţile specifice, dar şi alte activităţi, după cum urmează:

Introducerea în programul Ev Nac (Evidenţa Necesar Achiziţii) necesarul de bunuri şi servicii cu codul CPV pentru perioada 01.05.2019-30.04.2020;

Întocmirea angajamentelor de plată şi centralizatoarelor, urmărind încadrarea în alocaţiile bugetare aprobate;

Înregistrarea contabilă a tuturor bunurilor intrate în gestiunea centrului prin introducerea în programul *GestStoc*  a facturilor;

Efectuarea lunară a punctajului la bunurile care sunt stocate în magazia de alimentate, materiale de curăţenie şi întreţinere, medicamente si materiale sanitare, obiecte de inventar în magazie și în teren;

Întocmirea notelor contabile privind intrările de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de îngrijire personală, materiale de curăţenie şi obiecte de inventar. Note contabile privind consumul de alimente şi alte bunuri, note privind transferurile de obiecte de inventar. Note contabile privind utilităţile : energie consumată, telefonie, prestari servicii, etc.;

Întocmirea de procese verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu ajutorul comisiilor de recepție;

Întocmirea de către gestionar a bonurilor de consum și de transfer pentru obiectele de inventar;

Gestionarea bunurilor/valorilor din magazie prin intermediul gestionarului, care sprijinit de comisia de recepție a recepționat produsele livrate;

Controlulul modului de folosire a bunurilor gestionate – instalatii electrice, sanitare, termice, imprimante, calculatoare, telefoane.etc.

Rezolvarea problemelor cu furnizorii de utilități – Diasil, Orange, Telekom, Nova Power, Indeco, Anid.etc.

Pentru anul 2020 s-a fundamentat un buget de cheltuieli la Titlul II Cheltuieli materiale și servicii în sumă de 2.335.000.lei, iar pentru investiții s-au întocmit note conceptuale pentru următoarele:

-Lucrări de repaţie şi modernizare Pavilion „A”-valoare estimată =600.000.00 lei;

-Reparaţii Pavilion C – valoare estimată=30.000.00 lei;

-Lucrări de reparaţie şi modernizare Spălătorie=175.000.00 lei

-Înlocuire învelitoare pavilion B=150.000.00 lei

-Achiziție pompă stație de epurare=7500 lei

-Achizitie pompă stație de epurare=7410 lei