**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE**

**CU DIZABILITĂȚI**

**“O NOUA SANSA” TODIRESTI**

**Raport de activitate pentru anul 2021**

Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitați O Noua Sansa Todiresti” este în principal de a asigura găzduire, îngrijire, hrană, recuperare, reabilitare şi reinserţie socială pentru persoane adulte cu handicap neuropsihic, 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.

**Principalele atributii ale fisei postului sefului de centru:**

Atributiile se impart in atributii generale si atributii specifice pe domenii (social, economico-administrativ si resurse umane).

**Atributii generale:**

- asigura conducerea curenta a centrului si duce la indeplinire hotararile si sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Suceava,

-exercita atributii ce revin centrului in calitate de unitate fara personalitate juridica,

- urmareste modul de implementare a standardelor de calitate si informeaza conducerea DGASPC asupra actiunilor intreprinse in acest sens,

- analizeaza si intocmeste propuneri privind organigrama centrului, nr. de personal si statul de functii,

- colaboreaza cu alte institutii publice sau ong-uri la actiuni care vizeaza imbunatatirea serviciilor de asistenta sociala,

- participa la sedintele de colegiu director lunar sau ori de cate ori este convocat,

- raspunde de pastrarea ordinii si disciplinei in cadrul centrului.

**Atributii specifice in domeniul social:**

- Verifica modul in care se aplica procedura privind evaluarea initiala/reevaluarea beneficiarilor de catre personalul de specialitate din centru, conform standardelor specifice de calitate. Urmareste ca in termen de 7 zile de la admiterea in centru , sa fie intocmita Fisa de Evaluare, iar pe baza acesteia, Planul individual de interventie, care cuprinde: programele individuale de ingrijire, de recuperare/reintegrare sociala, dupa caz.

- desemneaza responsabilii de caz.

- aproba invoirea la domiciliu.

- informeaza in scris, dupa caz, conduderea DGASPC, familia, politia cu privire la beneficiarii care parasesc centrul fara aprobare, precum si cu privire la incidentele deosebite, in maxim 24 de ore de la producerea evenimentului.

**Atribuții generale ale serviciului social:**

- completarea de date statistice de tip ‘’I’’ la trei luni, șase luni, nouă luni și doisprezece luni

- adrese lunare către DGASPC Suceava la Serviciul Monitorizare privind decesele, intrările și ieșirile din centru,

- adrese lunare către DGASPC Suceava la Compartimentul de tip Rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități privind învoirile beneficiarilor din centru.

- adrese lunare către DGASPC Suceava la Serviciul Monitorizare.

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

- întocmire și centralizare bilete de învoire a beneficiarilor care au fost învoiți în familie, bilete ce au fost semnate de comisia multidisciplinară.

- întocmire Programe de activități pentru promovarea unei vieți active.

- întocmire 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.

- s-au completat rapoarte de intrevedere împreună cu beneficiarii la care comunicarea a fost posibilă.

- completarea rapoartelor de întrevedere cu aparținătorii.

Împreună cu echipa pluridisciplinară au fost identificate nevoile asistaților nou internați și au intocmit Planul individual de Intervenție.

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

- participarea la reevaluarea beneficiarilor conform standardelor specifice de calitate și au întocmit noile Planuri de Intervenție pentru fiecare beneficiar al centrului.

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

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

- 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.

- întocmirea dosarelor și trimiterea către DGASPC Suceava, Comisia de evaluare, pentru reînnoirea Certificatelor de handicap.

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

- operarea în cartea de imobil a schimbării vizei de flotant sau a domiciliului.

- întocmirea Contracte de Servicii Sociale atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii.

- întocmirea Angajamente de Plată atât cu beneficiarii cât și cu aparținătorii.

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

- participarea la ședințele instituției.

- organizarea de excursii atât în județul Suceava, cât și în alte județe, vizite la diferite obiective turistice, diferite activități de socializare în comunitate la care au participat beneficiarii centrului.

- menținerea legăturii telefonice cu o parte dintre aparținători.

- menținerea legăturii și prin vizite în familie efectuate de către o parte din beneficiari.

- efectuarea de ședințe de informare pe diverse teme de interes, 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 materile informative privind serviciile sociale acordate.

- asigurarea că sunt respectate prevederile cuprinse în ‘’ Codul drepturilor beneficiarilor.’

**Atributii generale ale activitatii psihologice din cadrul centrului:**

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 etc.(teste psihologice). 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.

**Atributii economico-administrative:**

- organizeaza activitatea financiar-contabila a centrului cu respectarea prevederilor legale,

- certifica si vizeaza toate documentele justificative intocmite la nivelul centrului,

- aproba meniul saptamanal si lista zilnica de alimente respectand incadrarea in alocatia de hrana,

- verifica periodic modul in care sunt pastrate, intretinute, conservate si gospodarite mijloacele materiale si banesti iar atunci cand constata incalcari ale normelor legale sau pagube, anunta conducerea DGASPC.

**Atributii resurse umane:**

- analizeaza si avizeaza documente legale legate de resurse umane; cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje, etc.

- intocmeste si raspunde de evaluarea anuala a activitatii salariatilor,

- intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine, conform legislatiei in vigoare,

- in organigrama CAbR Todiresti sunt 37 de posturi dintre care vacante: medic psihiatru, medic specialist, muncitor calificat fochist. Un post de inspector de specialitate este temporar vacant intrucat doamna Rata Mihaela este in concediu crestere copil iar un post de asistent medical este in concediu de mentinerea a sarcinii si urmeaza sa se vacanteze temporar odata cu nasterea copilului doamnei Chiforiuc Alina Nicoleta. Un post de psiholog este delegat in cadrul DGASPC Suceava.

- tot anul 2021 am functionat in organigrama cu un post vacant de fochist.

Speram in marirea organigramei in anul 2022 conform solicitarii Consiliului de Monitorizare de la sfarsitul anului 2021.

**Activitați terapie ocupațională:**

În anul 2021, compartimentul ce gestioneaza activitatea de terapie ocupațională din cadrul CAbR Todirești, a desfășurat o serie de activități în cadrul și în afara centrului în care au fost implicați un număr de aproximativ 30 de beneficiari. Unele dintre activități sunt cu caracter permanent, zilnic, săptămânal sau lunar și altele în anumite perioade sau cu anumite ocazii deosebite.

Activitațile de ieșire din centru au avut loc pe întreg parcursul anului întrucât masurile de restricție datorită epidemiei cu SarsCov2, au fost mai permisive. Mai multi beneficiari au fost învoiți în familie în anul 2021.

Activitățile de terapie ocupațională se desfășoară în 2 săli, fiind organizate pe grupe sub îndrumarea instructorilor de ergoterapie.

Doamna kinetoterapeut Pentelescu Doina Ana a facut activități specifice cu aproape toți beneficiarii centrului.

Activităţile din compartimentul de terapie ocupaţională s-au desfăşurat zilnic, sapte zile/ săptămână, fiind implicaţi aproximativ 40 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, cu caracter permanent, lunar, 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.

În fiecare lună, au fost sărbătoriți beneficiarii care sunt născuți în luna respectivă.

Alte activități:

- activitati de Ziua Unirii, Ziua Culturii Romane, Ziua Copilului, Sânziene, 1 Decembrie.

- activități dedicate zilei de 1 și 8 Martie.

- încondeieri de ouă și confecționarea de ornamente Pascale.

- în luna mai am organizat Ziua Portilor Deschise dar in mediu online.

- organizarea de excursii, drumeţii si alte activiţăţi în aer liber s-au efectuat pe tot parcursul anului 2021 (ex. piscina Cornișa județul Botoșani – 21.09.2021, piscina Marțișorul Cacica – 03.08.2021, pelerinaj mănăstiri – 24.08.2021, trenuleț parcare Iulius Mall Suceava).

- s-a organizat “ZIUA PERSOANELOR CU DIZABILITĂŢI” la nivelul centrului, pe data de 3 decembrie și s-au primit cadouri de către beneficiari.

- tot de “ZIUA PERSOANELOR CU DIZABILITĂŢI” s-a participat la expoziția organizată la Iulius Mall Suceava.

- de Craciun și de Anul Nou s-au organizat momente de spectacol în urma cărora beneficiarii au primit cadouri.

- pe 21 decembrie s-a mers cu colinda la DGASPC Suceava.

Este de menționat ca activitatea de terapie a fost destul de restransă din cauza masurilor impuse, de combatere a virusului SarsCov2.

Din pacate în anul 2021 la nivelul centrului au avut loc 2 decese ale beneficiarilor, fiind infectați cu virusul SarsCov2.