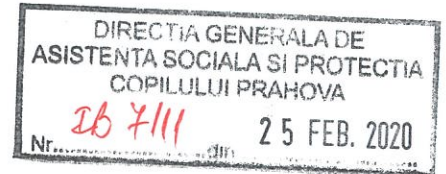


CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PH
CRRNPAH CALINEȘTI
SAT CATINA COM FLOREȘTI NR.153
TEL.0344526750



RAPORT DE ACTIVITATE

2019

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 repartimentat 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 comunală și din sursă proprie (când este cazul), există rețea de canalizare și 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 2019 erau institutionalizati 120 de beneficiari.

Beneficiarii centrului in functie de posibilitati si de varsta sunt implicati in diferite activitati ocupationale : ergoterapie, arteterapie, 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 multidisciplinara efectueaza evaluarea initiala impreuna 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 aceeasi 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, camara dota cu frigider, camara 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 toaleta 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 eroterapie unde beneficiarii isi desfasoara activitatea. In cadrul institutiei exista o camera mobilita 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 le 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.

Restrictii:

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 hotararea 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/curatori acestora, 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 beneficilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului.

Pentru prevenirea imbolnavirilor, se vor desfasura urmatoarele activitati:

- medicul 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;

- alimentare 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 insoteste la cabinetul medical, sau cheama imediat medicul sau asistenta medicala de serviciu (in lipsa acestora, daca situatia o impune, solicita salvarea)
- prin prezentarea spontana la cabinet.
- prin anuntarea de catre un beneficiar din anturaj.

Aici se iau masurile convenite de catre medic sau asistentul medical, in lipsa medicului.

Cand beneficiarul este internat in spital, asistentul medical, tine legatura cu spitalul si informeaza conducerea centrului de evolutia bolii.

Beneficiarul internat in spital va fi vizitat de asistentul medical de doua ori pe saptamana.

Programul de interventie specifica pentru sanatatea beneficiarului este in responsabilitatea medicului angajat de catre centru, conform prevederilor Codului Muncii.

Implementarea propriu-zisa a acestui program se realizeaza in colaborare cu personalul centrului si ceilalti profesionisti responsabili pentru activitatile circumscrise programului.

Programul de interventie specifica pentru sanatatea beneficiarului are anexa o fisa medicala in care sunt trecute toate informatiile referitoare la antecedentele personale fiziologice si patologice ale beneficiarului si familiei sale, imunizarile, bolile, ranirile accidentale, alergiile sau reactiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor etc., anterior si pe perioada sederii beneficiarului in centru.

Administrarea medicamentelor :

- medicamentele se administreaza numai pe baza de prescriptie medicala;
- medicamentele se administreaza beneficiarilor de catre personalul calificat in conditii de supervizare din partea medicului care coordoneaza implementarea programelor de interventie pentru sanatate ;
- in cazul infectiilor intercurrente se pot administra, in regim de urgenta, medicamente de uz general, de catre personalul calificat (asistent medical) sau /si persoana de referinta, in aceleasi conditii de supervizare;
- persoana care a administrat medicamentele va supraveghea beneficiarul minim o ora pentru a sesiza daca apar semnele unor reactii adverse la medicamente.

A) Depozitarea (pastrarea) medicamentelor :

- medicamentele, sunt pastrate in siguranta, in locuri speciale -farmacie, incuiate, la care beneficiarii si restul personalului nu au acces;
- depozitarea (pastrarea) si gestionarea medicamentelor, ca si eliberarea lor este supervizata de asistentul medical de farmacie;
- medicamentele sunt gestionate de asistentul medical de farmacie si sunt scoase din farmacie pe baza condicelor de medicamente parafate de medicul unitatii;
- este interzis de a lasa medicamente la indemana rezidentilor. Nu se recomanda a se lasa insulina in custodia beneficiarului diabetic, deoarece in cazul unui sindrom depresiv

psihic reactiv poate exista riscul unei supradoze de insulina sau refuza administrarea ei.

- consumul de medicamente se opereaza in fisele de magazie .

B) Registrul medical

- Se afla la cabinetul medical;
- Informatiile referitoare la medicamentele, tratamentele si asistenta de prim ajutor acordate beneficiarilor se consemneaza in registru medical, precizandu-se numele beneficiarului, data, ora, medicamentul (inclusiv dozajul) sau tratamentul, motivul administrarii, semnatura personalului.

C) Fisele medicale:

- Fisa medicala reprezinta un document medico-legal;
- In fisa medicala se consemneaza antecedentele fiziologice si patologice ale beneficiarului, vaccinari si imunizari, se consemneaza diagnostice si tratamente efectuate.
 - In fisele medicale ale beneficiarilor se consemneaza obligatoriu motivele si momentele in care medicatia nu este administrata sau intrerupta.
 - In fisele medicale se consemneaza rapoarte de evaluare (examene bilant anuale) privind evolutia beneficiarului.
 - Fisa medicala trebuie sa contina scrisoare medicala de la medicul specialist care a confirmat diagnosticul, bilete de iesire din spital, indicatie de tratament pentru bolile la care diagnosticul este pus de medicul specialist. Medicul de medicina generala nu-si va depasi atributiile privind prescrierea medicamentelor specifice fara confirmare de diagnostic sau scrisoare medicala.(ex. Neuroleptice, insulina, etc.)

CAP X. MEDICATIE

Beneficiarii care pot sa-si administreze singuri medicatia vor dispune de un spatiu special ce poate fi incuiat pentru depozitarea medicamentelor recomandate de medic(personalul responsabilizat va putea avea acces la acest spatiu),personalul medico-sanitar tine evidenta administrarii medicamentelor intr-un document special-Fisa medicatiei,in conformitate cu normele legale in vigoare .

In cazul in care beneficiarii nu-si pot administra singuri medicatia acest lucru se efectueaza de catre personal medico-sanitar,conform prescriptiilor medicale.

Personalul medical asigura monitorizarea schimburilor privind starea de sanatate a beneficiarilor ca efect al medicatiei in vederea revizuirii corespunzatoare a prescriptiilor medicale iar in caz de urgenta medicala se anunta salvarea.

In cazul decesului unui beneficiar ,medicamentele acestuia se pastreaza pana la stabilirea cazului decesului.

CAP. XI DECES

In cazul in care un beneficiar se afla pe patul de moarte ,personalul centrului ii acorda toata atentia si asistenta necesara conform dorintelor 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 baza unui 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-gospodarie,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 2019 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 (dezbatere)/combaterea consumului de alcool,cafea si tutun.
- 10.Expozitie cu obiecte confectionate la atelierul de ergoterapie.
11. Si noi putem fi creativi/ confectionarea de obiecte decorative pentru Craciun.
- 12.Ziua Internationala a Persoanelor cu Dizabilitati/Excursie la Sinaia.

Activitatea de asistență socială

În perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 activitatea de asistență socială s-a concretizat prin următoarele activități :

- colaborare permanentă cu Serviciul Management de caz pentru Adulți, Serviciul Prestatii 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	2	0
Februarie	0	0	0
Martie	2	0	1
Aprilie	0	0	0
Mai	0	0	0
Iunie	0	0	0
Iulie	1	0	2
August	1	0	0
Septembrie	0	0	0
Octombrie	0	0	0
Noiembrie	0	0	0
Decembrie	1	1	0
Total:	5	3	3

- actualizarea săptămânală sau ori de câte ori a fost cazul a listelor cu datele beneficiarilor;
- întocmirea situațiilor statistice trimestrial: I-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 socială beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
- efectuarea întâlnirilor periodice cu aparținătorii, s-a menținut legătura cu aparținătorii beneficiarilor cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor, expirarea contractelor de acordare de servicii, expirarea termenului de revizuire asupra capacității de muncă și ori de câte ori 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 fișelor 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, certificat 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 aspecte referitoare la domeniul social și modalitatea rezolvării acestora;
- Participarea la activității de socializare pentru Ziua persoanelor cu dizabilitati,
- prezentarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor din ROI;
- activități de socializare: serbarea zilelor onomastice a beneficiarilor născuți în fiecare lună, precum și la solicitarea aparținătorilor beneficiarilor care au venit la data la care beneficiarul s-a născut,
 - o Sărbătorirea în cadru festiv a Zilei Internaționale a Femeii
 - o Întâmpinarea în cadru festiv a sărbătorilor pascale
 - o Întâmpinarea în cadru festiv a Moșului Crăciun cu serbarea beneficiarilor din tot centru.
- zilnic au avut loc discuții individuale cu beneficiarii imobilizați la pat
- plimbările au fost efectuate zilnic în incinta unității și exterior;
- activitățile au fost executate împreună cu beneficiarii
- Organizarea activităților în cadrul unei zile se face conform orarului stabilit

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 probleme personale 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 natura, 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 prezență și a pontajelor lunare;
 - planificarea concediilor de odihnă pe anul 2019 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 asigură condiții ca beneficiarii să fie informați și să aibă acces la serviciile educaționale ale comunității (educație, formare profesională) în funcție de nevoile și opțiunile individuale.

Centrul asigură beneficiarilor toate mijloacele și asistența necesară pentru a utiliza serviciile educaționale (transport, materiale, și echipamente, spații pentru învățare, etc)

CAP XV . INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA

Centrul Calinești asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui Program de integrare/reintegrare socială care constituie o secțiune a planului individualizat de servicii. Acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării/reevaluărilor efectuate pentru fiecare beneficiar.

Activitățile care vizează integrarea /reintegrarea socială, în funcție de tipul complexului și de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: informare, interpretare, în limbaj mimico-gestual, consiliere, juridică, asistență socială, pregătire pentru viața independentă, consiliere pentru adaptarea locuinței.

Centrul încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate. Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor) și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari.

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulțe cu Handicap Calinești informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură 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,in functie de tipul de handicap,pentru a participa la activitatile de socializare si petrecere a timpului liber.

CAP XVI. CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR

1. De a fi informati (ei si reprezentantii lor)asupra drepturilor si responsabilitatilor in calitate de beneficiari ai serviciilor complexului ,si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care-i privesc.
2. De a-si desfasura activitatile intr-un mediu fizic accesibil,sigur ,functional si intim.
3. De a decide si a-si asuma riscurile intoate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile
4. De a gandi si actiona autonom,cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari,conform potentialului si dorintelor personale.
5. De a fi informati cu privire la starea lor de sanatate.
6. De a consimti asupra serviciilor asigurate prin contract.
7. De a beneficia de serviciile mentionate in contract.
8. De a li se pastra toate datele in siguranta si confidentialitate:exceptiile de la regula sunt consemnate in scris in acord cu beneficiariisau cu reprezentantii lor.
9. De a nu fi abuzati,neglijati,abandonati sau pedepsiti,hartuiti sau exploatati sexual.
10. De a face sugestii si reclamatii fara teama de represalii.
11. De a nu fi exploatati economic (abuzuri privind banii,proprietatile,pretentii ce depasesc taxele convenite pentru serviciu etc).
12. De a nu li se impune restrictii de natura fizica sau psihica ,in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat si a celor convenite prin contractul de servicii,regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern,
13. De a fi tratati si de a avea acces la toate serviciile centrului, fara discriminare
14. De a beneficia de intimitate.
15. De a -si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale ,conform legii.
16. De a-si dezvolta talentele si abilitatile ,de a fi sprijiniti pentru a se angaja in munca.
17. De a-si utiliza asa cum doresc lucrurile profesionale.

18. De a-si gestiona asa cum doresc resursele finaciare ,cu exceptia cazurilor de restrictie legala sau daca exista acorduri scrise intre complexe si beneficiari/reprezentul sau legal privind gestionarea banilor si bunurilor beneficiarilor

19. De a fi anuntati in scris si de a putea fi audiati cu 28 zile lucratoare inainte daca vor fi exclusi de la accesul la activitatile centrului ,fac exceptie cazurile de forta majora :agravarea starii de sanatate a beneficiarului,agresarea de catre beneficiar a personalului sau altor beneficiari.

20. De a fi exclusi /transferati din complexul de servicii numai:

- Din ratiuni de ordin medical
- La dorinta beneficiarului
- Pentru comportamente ce sunt un pericol pentru el sau ceilalti beneficiari
- Pentru comportamente care prejudiciaza sau deranjeaza rutinele zilnice ale activitatilor 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 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 maximala 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 empaticice 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 incurajati sa participa activ la viata cotidiana din cadrul centrului, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor(in functie de gradul de discernamant).

Personalul incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din centru.

Dupa consultare, beneficiarii trebuie sa primeasca un raspuns despre modul in care opiniile si propunerile lor au influentat luarea deciziei respective. Acelasi lucru este valabil si pentru familia beneficiarului si alte persoane importante pentru beneficiar , cu exceptia cazurilor de restrictie consemnate in dosarul beneficiarului.

Asistentii sociali organizeaza discutii de grup cu beneficiarii, pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale pentru organizarea si functionarea centrului.

Personalul trebuie pregatit pentru a sti cum sa incurajeze exprimarea opiniilor personale, cum sa negocieze luarea deciziilor si cum sa raspunda, in mod pozitiv si constructiv.

In situatia luarii de decizii importante pentru viata beneficiarului in cauza sau viata cotidiana din centru, precum si ale familiei sau persoanelor importante pentru beneficiar sunt inregistrate, dupa caz, in dosarul beneficiar, in Registrul de opinii si sugestii sau alte acte administrative ale centrului si directorul centrului urmareste modul de punere in aplicare a acestora.

CAP XIX. PROTECTIA IMPOTRIVA ABUZURILOR SI NEGLIJARII

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti ia masurile de siguranta si securitate legale si necesare pentru asigurarea asistentei beneficiarilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator.

Directorul centrului se asigura ca evaluarea factorilor si potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si este inregistrata.

Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de directorul centrului, precum si al unor servicii specializate de inspectie si control din afara centrului, conform legii in vigoare: verificarea instalatiilor de gaz, de apa, electrice, de incalzit, verificarea stocului de alimente, medicamente si a trusei de prim ajutor, verificarea depozitarii gunoierului si a resturilor menajere etc.

Pe baza evaluarii riscurilor mentionata anterior, directorul identifica masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii etc.

Directorul centrului se asigura ca centrul are toate autorizatiile si asigurarile necesare pentru o functionare optima si raspunde cerintelor autoritatilor locale in ceea ce priveste siguranta si securitatea beneficiarilor, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAP XX. NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Calinesti informeaza , in scris, factorii direct interesati(reprezentantul legal,familia,politia,institutiile de coordonare etc,dupa caz)in legatura cu toate incidentele deosebite petrecute in procesul de furnizare a serviciilor care afecteaza beneficiarii si verifica faptul ca notificarea a fost trimisa in maxim 24 ore,notificarile efectuate si masurile intreprinse pentru rezolvarea problemelor notificate sunt consemnate de personalul responsabilizat in dosarul beneficiarului.

Se notifica cel putin urmatoarele evenimente :

- Decesul unui beneficiar inclusiv circumstantele in care s-a produs
- Bolile infectioase si alte boli,conform normelor sistemului de sanatate
- O ranire sau vatamare importanta ori accident
- Contraventii si infractiuni
- Orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului
- Absenta nejustificata din centru (prostitutie, vagabondaj)
- Masurile de restrictionare a libertatii de miscare a beneficiarilor , luate de personal in situatii de forta majora
- Orice alt eveniment petrecut in centru care afecteaza bunastarea sau siguranta beneficiarilor.

CAP XXI. STRUCTURA SI CALIFICAREA PERSONALULUI

Structura de personal a centrului asigura desfasurarea efectiva si eficienta a activitatilor procesului de furnizare a serviciilor asistenta asigurata beneficiarilor ,administrarea resurselor ,organizare si comunicare, managmentul curent al comunitatii, managemntul urgentelor.

Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere numeric si al calificarii ,normelor metodologice in domeniu.

Structura de personal este descrisa in organigrama centrului ,aceasta precizeaza organizarea pe compartimente,servicii a personalului precum si relatiile de coordonare /subordonare dintre acestea.

Conducerea centrului elaboreaza si revizuieste periodic organigrama ,pentru a raspunde dinamicii cerintelor beneficiarilor.

Centrul poate sa utilizeze personal voluntar cu verificarea cazierului judiciar ,acesta nefiind inclus in organigrama unitatii si nu poate prelua rsponsabilitatile personalului specializat.

Pentru fiecare pozitie din organigrama exista o fisa a postului in care sunt prevazute rolul si responsabilitatile angajatului.

Conducerea centrului revizuieste periodic fisele postului in functie de politica unitatii si de standardele de calitate .

Fiecare angajat are calificarea ,competenta ,experienta si calitatile solicitate de fisa postului.

Fiecare angajat are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile fisei postului pe care il ocupa.

Centrul are o evidenta clara a turelor de zi si de noapte prin care se asigura serviciile,face repartizarea personalului pe ture intr-o maniera flexibila ,pentru a asigura continuitatea procesului de furnizare a serviciilor si respectarea standardelor minime de calitate in domeniu.

Orele de munca cu beneficiarii ,petrecute in afara unitatii (contacte telefonice,iesiri in comunitate) sunt incluse in turele platite ale personalului.

Centrul asigura pe cat posibil stabilitatea personalului care lucreaza direct cu beneficiarii,pentru a realiza continuitatea activitatilor si confortul afectiv al beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor .

CAP XXII. SELECTIA ,ANGAJAREA SI PROMOVAREA PERSONAL

Angajarea/promovarea personalului se realizeaza conform criteriilor de competenta ale postului (calificare,experienta,abilitati profesionale,atitudini,motivatii)

Centrul se asigura ca personalul care lucreaza direct cu beneficiarii are o conditie buna de sanatate probata cu documente medicale conform legislatiei in vigoarea
Inainte de efectuarea oricarei angajari se vor solicita referinte de la locurile anterioare de munca ale solicitantilor.

CAP.XXIII.PERFECTIONAREA PERSONALULUI.

Centrul elaboreaza anual si aplica un plan de perfectionare profesionala .

In cadrul centrului se asigura fiecarui angajat 5 zile retribuite pe an ,pentru activitati de perfectionare organizate in centru sau in afara acestuia.

Centrul identifica oportunitatile de perfectionare a personalului in vederea cresterii competentei acestuia in procesul de furnizare a serviciilor

Centrul asigura ,anual sau de cate ori este nevoie ,sesiuni de instruire a personalului unitatii in domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap.In cursul anului 2019 s-au efectuat cursuri de formare profesionala in valoare de 1274.75 lei.

CAP XXIV.CADRUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Centrul are si aplica un regulament de organizare si functionare ,conform prevederilor legale in vigoare .

In cadrul centrului functioneaza un regulament intern si un manual de proceduri care cuprinde procedurile aplicate in procesul de furnizare a serviciilor(admitere,evaluare,drepturi,planificarea serviciilor,asistenta ,reclamatii si protectie,iesire) in vederea indeplinirii misiunii unitatii.

Conducerea centrului asigura monitorizarea si actualizarea dupa necesitati a regulamentelor, procedurilor , regulilor de practica ale unitatii.

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

Centrul asigura accesul beneficiarilor 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 problematicii 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 obiectivelor planului vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

Conducerea centrului indruma personalul si monitorizeaza indeplinirea planului de activitate, in limitele resurselor alocate,in termenele 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 2019 = 10201.84 mii lei

Cheltuieli de personal 2019 = 8148.71 mii lei

Cheltuieli materiale 2019 = 2003.13 mii lei

Cheltuieli de capital 2019 = 8 mii lei

Cheltuieli asigurari si asistenta sociala =42 mii lei

CAP XXIX. COMUNICARE INTERNA

Conducerea centrului informeaza personalul cu privire 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 financiare (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 DGASPC 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-l 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.

**DIRECTOR
DAVID SIMONA**



Intocmit

