ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA **SI**
Ploieşti, Şos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro,
dgaspcph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „CASA ROZEI'' URLATI
Prahova, Urlati, str. Orzoaia de sus nr.8, cod 106300 Tel: 0244-271965,
Web: www.copilprahova.ro **e-mail: cpr.casa.rozei@gmail.com**

Nr.358/19.02.2021

AVIZAT
p. DIRECTOR EXECUTIV
STAVRE LILIANA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 2b 4258 din 24 FEB. 2021

Casa Rozei

RAPORT DE ACTIVITATE

2020

CUPRINS

Raport de activitate pentru anul 2020 3
A. Misiunea instituțională definită prin următoarele tinte: 6
B. Politici, strategii și scop: 6
Rezultate și Priorități 7
A. INFRASTRUCTURĂ 7
B. ECHIPARE, DOTARE 7
C. SERVICII 7
I. Serviciul de reabilitare–recuperare–socializare 7
II. Serviciul de integrare socială 11
III. Serviciul de asistență socială 12
IV. Serviciul asistență medicală 13
V. Serviciul resurse umane/contabil-administrativ 14
VI. Serviciul de coordonare 22
Analiza SWOT 23

Raport de activitate pentru anul 2020

Serviciul social CAbR"Casa Rozei" Urlați este un centru de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap.

CAbR "Casa Rozei" Urlați asigură recuperare și reabilitare, asistență socială, socializare și integrare socială pentru persoane adulte cu handicap pe o perioadă nedeterminată după cum urmează:

Cazarea:

- centrul este asezat in comunitate si are acces la mijloacele de transport in comun (statie de microbus la aproximativ 500m);

- imprejmuirea centrului nu impiedica vizibilitatea in si dinspre locatie:

- centrul respecta prevederile legale cu privire la adaptarile necesare pentru persoanele cu dizabilitati: usi duble cu deschidere larga, rampa de accces, nu exista praguri in interior, balustrade de sustinere, banda antiderapanta pe scari etc.

- sistemul de alimentare cu apa al centrului asigura apa rece si calda pentru uz menajer si apa potabila in cantitate necesara si de o calitate care sa rescpecte standardele in vigoare;

- curtea centrului detine spatii verzi unde se pot desfasura activitati in aer liber (jocuri cu mingea, volei, badminton, tenis, sarbatori campenesti, aniversari, reuniuni etc.), gradini de legume si livada unde beneficiarii isi desfasoara activitatile de autogospodarire:

- Spatiile de cazare beneficiaza de lumina naturala si dispun de sisteme de incalzire si ventilatie naturala /artificiala:

- fiecare dormitor este dotat cu maxim 3 paturi, noptiere, dulapuri, lampe de iluminat, etajere, fotografii personale, obiecte de design, obiecte personale etc.

- centrul asigura fiecarui beneficiar cazarmamentul necesar in functie de sezon (paturi, pilota, lenjerii de pat, prosoape etc

- hainele beneficiarilor sunt personalizate in functie de sex si varsta, suficiente, curate si adecvate sezonului:

- centrul asigura material igienico-sanitare necesare in vederea satisfacerii nevoilor beneficiarilor:

- centru asigura dormitoare cu baie proprie sau grup sanitar pentru maxim 6 persoane si acestea sunt separate pentru barbati si femei:

- centrul dispune de spatii de socializare, primire de vizitatori:

- beneficiarii au acces la telefon si la reteaua de internet;

Alimentatie:

- centrul detine spatii speciale pentru pregatirea hranei, bloc alimentar cu bucatarie, magazii pentru alimente, spatii pentru spalat vesela, chiuvete pentru apa rece si calda, echipamente pentru gatit, frigidere, congelatoare, hote etc

- centrul detine spatii special pentru pastrarea alimentelor (magazii, camara, beci)

- centrul detine sala de masa dotata corespunzator cu ambianta placuta;

Asistenta pentru sanatate:

- centrul se preocupa de mentinerea sanatatii beneficiarilor prin ingrijiri medicale curente asigurate de asistenti medicali, medic de familie, medic psihiatru sau medici specialisti:

Informare:

- centrul asigura informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social. Persoanele interesate primesc informatii cu privire la modul de organizare si functionare a centrului, oferta de servicii, drepturile si obligatiile beneficiarilor:

Evaluare:

- centrul cunoaste si identifica nevoile beneficiarilor si in baza acestora primesc servicii individuale:

- evaluarea/reevaluarea beneficiarilor este realizata de catre o echipa multidisciplinara de specialist;

Activitati si servicii:

Informare si asistenta sociala - asigură servicii de asistența socială, informare si consiliere sociala cu privire la drepturile si facilitatile sociale existente, sprijin pentru mentinerea relatiei cu familia, prieteni etc.

Consiliere psihologica - asigura conditii pentru mentinerea echilibrului psiho-afectiv si optimizare personala.

Abilitare si reabilitare - organizează activități de ergoterapie, terapie ocupațională pentru beneficiarii centrului constand in:

- atelier de brutarie si patiserie undeun grup de beneficiarii impreuna cu persoana calificata asigura produsele de panificatie si de patiserie pentru consumul centrului, pentru prepararea prajiturilor si torturilor cu ocazia zilelor festive, aniversari, onomastice:

- atelierul de conserve unde beneficiarii prepara din recoltele obtinute din gradinile centrului diverse preparate (zacusca, dulceata, gem, compot, muraturi etc.):

- atelier de gradinarit unde beneficiarii isi desfasoara activitatile de lucru al pamantului : pregatirea terenului (desfundat, parcelat), plantat, pus seminte, sapat, udat, greblat, ingrijirea plantelor, cules, etc;

- atelierul de lumanari unde beneficiarii confectioneaza diverse modele de lumanari din parafina si ceara naturala. Beneficiarii sunt abilitati sa toarne ceara in forme, sa puna corect fitilul etc;

- atelierul de menaj unde beneficiarii sunt abilitati in activitati de curatenie si intretinerea casei (curatenie in camera, bai, spatii comune), activitati de intretinere a trusoului personal (spalatul hainelor, calcatul, arajarea in dulap etc.)

- atelierul de reparatii si intretinere unde beneficiarii ajuta la mici reparatii al mobilierului, vopsit, intretinerea gardurilor, varuit, etc;

- atelierul de creatie si design unde beneficiarii confectioneaza diverse obiecte artizanale (vitralii, felicitari, picturi, rame fotografii, covorase, tablouri, vaze etc;

Centrul asigura reabilitarea beneficiarilor si prin sedinte de masaj.

Ingrijire si asistenta – beneficiarilor le este asigurata ingrijirea si asistenta in baza evaluarii nevoilor personale.

În cursul anului 2020 activitatea Centrului de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati(denumit în continuare CAbR „Casa Rozei") s-a desfăşurat în conformitate cu:

A. Misiunea instituţională definită prin urmatoarele tinte:

- Persoanele cu handicap beneficiază de drepturi şi oportunităţi reale în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii personale.
- CAbR „Casa Rozei" fiind o instituţie de asistenţă socială pentru persoane adulte cu handicap mintal, cu personalitate juridică, aflat în structura D.G.A.S.P.C. Prahova care asigură servicii de găzduire şi îngrijire, recuperare şi reabilitare, asistență socială, socializare și integrare socială pentru categoria de beneficiari menţionată anterior, pe o perioadă nedeterminată.
- CAbR „Casa Rozei" respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfăşurată (economică, resurse umane, achiziţii publice, etc.).

B. Politici, strategii si scop:

- Asigurarea exercitării totale de către persoanele cu handicap a drepturilor şi libertăţilor fundamentale, în vederea creşterii calităţii vieţii acestora în societate prin pregătire pentru muncă și viată în conformitate cu Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități 2014-2020 „Politicile sociale - de la „reabilitarea" individului la reformarea societăîii" şi Strategia europeană pentru persoanele cu dizabilităţii 2010 - 2020 „Un angajament reînnoit pentru o Europă fără bariere" care valorifică la rândul său potențialul combinat al prevederilor Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, ale Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene și al Convenției Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi.
- Scopul centrului este de a aplica politici şi strategii care să creeze facilități în aplicarea serviciilor de asistență socială, să asigure creșterea calității vieții, să pună bazele unui sistem coerent și viabil în care principiile următoare să fie realmente respectate : drepturile universale ale omului, demnitate, confidentialitate; valorizarea persoanei prin autodeterminare, autonomie, intimitate, individualizare; satisfacerea nevoilor generale și speciale; participarea beneficiarilor, familiei, a comunitatii, continuitatea serviciilor și integralitatea lor cu respectarea

standardelor de calitate conform cu Ordinul 82/2019,privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

- De asemenea Strategia naţională 2014–2020 pune accent, pe termen mediu, pe dezinstituționalizare în concordanță cu normele europene, internaționale și cu standardele minimale de calitate. Aceasta reprezinta o linie din strategiile centrului „Casa Rozei" – o alternativă comunitară modernă, experimentală de „reabilitare și recuperare, cu locuințe protejate tip familial și group-home."
- De asemenea CAbR „Casa Rozei" promoveaza implementarea acestei Strategiei naţionale şi a Planului de acţiune, în conformitate cu misiunea sa.

Conform cu obiectivele proiectului instituțional și ale planului de dezvoltare pe termen scurt (anul 2020) și a activităţilor corespunzatoare, s-au reliefat rezultate și priorități după cum urmează :

Rezultate și Priorități

A. INFRASTRUCTURĂ

1. Casa Porumbel, Casa Stela, Casa Maria:

S-au efectuat lucrari de autogospodărire (zugravit, reparat, etc) s-au achizitionat servicii autorizate cum este în cazul centralelor termice.

2. Spații ateliere
   2.1. Continuarea amenajării atelierelor de terapie ocupațională și a cabinetelor de specialitate.

B.ECHIPARE,DOTARE

Nu s-au putut realiza, din lipsă de fonduri, următoarele obiective specifice, urmând ca acestea să fie propuse spre îndeplinire pentru anul urmator:

1.1. Achiziționarea unui mijloc de transport pentru marfă și beneficiari.
1.2. Achizitionarea unui numar de 10 aparate de aer conditionat.

C. SERVICII

I. Serviciul de reabilitare–recuperare–socializare

Politica unității :

Fiecare beneficiar este utilizator al serviciului de recuperare și beneficiază de un plan individualizat de recuperare. Număr beneficiari :47

Grup țintă :
Persoane cu handicap mintal și asociat înscrise în centru.

Obiective specifice implementate în anul 2020

1. Implementarea procedurilor în conformitate cu standardele de calitate prevazute în Ordinul 82/2019,privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
2. Echipa multidisciplinară a întocmit în urma evaluării semestriale (sau ori de cate ori a fost nevoie) a fiecărui beneficiar planul individualizat, programul de lucru și orarul pe care responsabilul de caz le-a implementat împreună cu grupul de implementare. Planul personalizat de servicii a fost în concordanță cu programul de derulare al angajaților, ținand cont și de programul personalului auxiliar.
3. S-a elaborat un grafic lunar de lucru flexibil.
4. S-a efectuat dimensionarea optima a grupului de beneficiari implicați în activități de grup, astfel încat să nu fie prejudiciat actul de recuperare.
5. Grupele de lucru s-au stabilit conform unui grafic, care a reflectat programul de recuperare al beneficiarului, cu drept de modificare, ori de cate ori este nevoie.
6. Grupele au cuprins 12-15 beneficiari pentru activități de:
   - psihomotricitate, abilitate manuală, organizarea conduitelor și structurarea perceptiv-motorie
   - terapie cognitiv comportamentală
   - terapie prin învățare
   - terapie ocupațională și de expresie
   - activități socio- culturale
   - activități integrare socială
7. Excepția în creșterea numărului de beneficiari a reprezentat programul comunitar cu activități de socializare, activitățile recreativ-culturale, de exemplu (unde este participarea întregii comunități).
8. Următoarele evenimente socio-culturale, de loisir, de antrepenoriat social și de integrare socială au avut loc în anul 2020:

Data	**Denumirea activitatii**	**Observatii**
1. Revelion -	„ La multi ani, pentru	Petrecere in aer liber la

Data	Denumirea activitatii	Observatii
31.12.2019–01.01.2020	anul 2020!"	intampinarea anului nou, in piata primariei orasului, impreuna cu locuitorii acestuia. Urmarirea jocului de artificii Masa festiva
2. Urari de Anul Nou - 1 ianuarie	"Sorcova vesela"	Urari aduse la casele locuitorilor orasului
3. Boboteaza /Epifania - 6 ianuarie	"Cei trei magi"	Moment artistic cu invitati si din afara centrului
4. 15 ianuarie	Excursie la Targoviste-Jud. Dambovita, vizitarea zonelor turistice: Turnul Chindiei	Participarea unei grupe de 8
5. Ziua Unirii- 24 ianuarie	„Hora Unirii"	Hora si masa festiva.
6. Martea Grasa – 12 februarie Carnaval	"Ghiciti personajul"	Petrecere de carnaval cu invitati /marcarea sfarsitului iernii
7. Martisorul -1 Martie	"Sa daruim un martisor!"	Daruirea de martisoare confectionate in atelierul centrului prietenilor (din centru) marcarea inceputului primaverii.
8. Ziua femeii – 8 Martie	"Flori de primavara pentru domnisoare si doamne !"	Moment artistic in cinstea zilei femeii cu oferire de flori de primavara culese din padure sau confectionate in atelier pentru toate femeile centrului si prietenelor din afara acestuia; petrecere, masa festiva

Data	Denumirea activitatii	Observatii
9. 22 martie	„Totul va fi bine”	Piesa de teatru, concursul cofetarilor.
10.Duminica Floriilor - 1 aprilie	“Sarbatoarea Floriilor”	Confectionarea de coronite de salcie pentru decorarea usilor, masa festiva, petrecere. Poveste de seara „Floriile”
11.Invierea, Sarbatoarea Pastelui -9 aprilie	“Sarbatoarea Pastelui”	Masa festiva, spalarea cu apa de la “Fantana Florilor” din oras in dimineata primei zile de Paste. Mic dejun sarbatoresc cu oua rosii, pasca si cozonac
12.1 Mai	“Sarbatoare de 1Mai” in aer liber	Picnic in aer liber, gratar,petrecere.
13.Zilele toamnei la Urlati 21-22 septembrie	“Zilele toamnei”	Culesul viei.
14.28.09.2020-04.10.2020	Excursie la Cheile Gradisteti-Fundata, vizitarea zonelor turistice:Cheile Gradistei, Pestera Dambovicioarei,Piatra Craiului.	Cazare la Cabana Mosneagului. Participarea unei grupe de 6
15.Ziua persoanei cu handicap - 3 decembrie	“Realizarile noastre”	Festivitate cu masa festiva, cantec si dans
16.Mos Nicolae - 6 decembrie	“Mos Nicolae si Statu’ Palma Barba Cot din nou pe la noi!”	Iimpartirea darurilor
17. 6-24 decembrie	Colinde “Florile dalbe,	Colinde conform cu traditia

Data	Denumirea activitatii	Observatii
	flori de mar!"	
18.Ajunul Craciunului – 24 decembrie	"Ajun de Craciun"	Colinde, Venirea lui Mos Craciun din partea Consiliului Judetean-Prahova
19.Craciunul-25 decembrie	Craciunul	Masa festiva, colinde si cantece de sezon.
20.Revelionul 31decembrie 2020 – 1 ianuarie 2021	" An nou fericit!"	Petrecere cu masa festiva.

09.Terapiile specifice s-au desfășurat în program individual.

10.Planificarea grupelor de lucru s-a realizat trimestrial sau și ori de câte ori a fost nevoie.

11.Ora de terapie fiind de 20-40 minute după specific, după care este obligatorie pauză.

II. Serviciul de integrare socială

Politica și strategia unității în anul 2020 a fost pentru :

1. Deschidere, implicare a comunității în viața utilizatorilor cu scopul integrării sociale a acestora.
2. Sprijinirea clienților să devină membrii activi ai comunității de apartenență, în concordanță cu opțiunile, abilitățile, aspirațiile personale ale fiecaruiă.
3. Suport pentru clienți (beneficiari) în vederea obținerii unei cât mai bune integrări în comunitate.

Strategia va continua și în anul 2020:

Reabilitarea bazată pe integrarea în comunitate, strategie inclusă în cadrul general al dezvoltării unei comunități care vizează reabilitarea, recuperarea, egalizarea șanselor, integrarea socială a persoanelor deficiente.

Scopul este acela ca utilizatorii să fie încurajați, sprijiniți să se integreze în viața comunității, pentru a deveni membrii ai societății, cu țanse egale de acces la diversele sisteme sociale : cadrul material, serviciile, informatiile etc.

Obiectivele prioritare pentru implicarea în comunitate în anul 2019 au fost :

1. Utilizatorii au beneficiat de activități culturale, religioase, recreative, prietenii, conform programului;
2. Unitatea a sprijinit utilizatorii să apeleze la serviciile comunitare (posta, servicii medicale, transport, etc.);
3. Utilizatorii au beneficiat de condiţii asigurate de centru ca să poată contacta persoane cunoscute, sau autorități, instituții prin acces la telefon, poştă, deplasare directă;
4. Centrul a stabilit legaturi de colaborare cu serviciile de asistenta socială din comunitate, alte servicii de reintegrare profesională, etc.;
5. Centrul a sprijinit beneficiarul prin metodele socioterapiei, să-și dezvolte sentimentul apartenenței la grup social;
6. Pentru socializare a fost antrenat în activități comune, dupa preferințele sale, în spiritul cultivării respectului reciproc;
7. A intocmit planuri calendaristice în cadrul programelor speciale de acomodare cu grupul, utilizatori și personal, pentru cei noi veniți;
8. A organizat activități care favorizează cunoașterea reciprocă a celorlalți, durata fiind după nevoile celor grupului și al persoanei;
9. A dezvoltat politica de adaptare și consolidare a deprinderilor de socializare pentru traiul în case situate în comunitatea orașului (vecinii, magazinele din jur, parcuri, etc.), dezvoltarea activităților de antreprenoriat social.

III. Serviciul de asistență socială

Serviciul de consiliere și reintegrare familială și comunitară

Politica unității :

Incurajare și sprijin pentru utilizatori, să mentină o relație cat mai stransă cu familia cand aceasta există, sau de căutare a famililor cand aceasta nu a dat nici un semn de viață de cand beneficiarul se află la centru.

Scopul:
Este de a relua sau a menține contactul cu familia, a se consulta cu ea.

Majoritatea beneficiarilor centrului sunt orfani sau abandonați.

Un număr foarte mic de părinți sau membrii ai familiilor îi vizitează.

In anul 2020 au fost vizitati un numar de 5 beneficiari.

1. Menținerea relației cu familia a urmărit ca și in ceilalți ani ca :
   1.1. Familia este informată asupra politicii, procedurilor, standardelor instituției.
   1.2. Cu acceptul utilizatorului, acesta și familia, reprezentantul legal, prietenii pot întreține contacte telefonice, prin poșta, vizite în unitate, în afara ei, comunitate.
2. Asistentul social ține legătura cu utilizatorii, care își vor exprima optiunile privind vizitarea, condițiile de vizită.
3. Echipa serviciului informează familia, cu consimțământul utilizatorului, în legatură cu tot ceea ce presupune procesul de furnizare a serviciilor de către persoana înscrisă în centru (activități, servicii drepturi, rezultate).
4. Tot echipa consulta familia în legatură cu :
   4.1. evaluarea
   4.2. planul personalizat
   4.3. prestarea de servicii
   4.4. planul de ieșire din unitate.
5. Echipa multidisciplinară studiază periodic dosarele utilizatorilor, face propuneri de reactualizare, completeaza dosarul cu actele la zi, verifica ca acestea sa nu fie expirate.
6. Pentru beneficiarii din alte județe s-au trimis propuneri de încheiere de contract pentru plata contribuției de către autoritățile responsabile din județul de unde provine cu domiciliul beneficiarul.

IV. Serviciul asistență medicală

Grup țintă :

Beneficiarii centrului

Obiective specifice implementate în anul 2020 au fost :

1. Utilizatorii au beneficiat de hrană în concordanță cu nevoile și preferințele lor;
2. Hrana a asigurat necesarul de calorii și de principii alimentare, conform normelor in vigoare;
3. Servirea a 3 mese principale complete pe zi, 2 gustari, dimineața și după amiaza;
4. Intervalul între mesele complete nu a depășit 5 ore, iar distanța dintre masa de seară și micul dejun nu a depășit 12 ore;
5. S-au respectat dietele în funcție de starea de sănătate și varstă;

6. Regulile de igiena din compartimentele centrului respectate cu strictete;
7. S-au verificat în mod deosebit condițiile de păstrare ale produselor din magazie; se vor verifica certificatele de calitate, data expirarii;
8. Rețetarul a corespuns cu cantitățile de alimente preparate, și cu scăzămintele pe fiecare aliment;
9. Frigiderele de probă - verificate în fiecare zi;
10. Catagrafiile pentru vaccinări raportate în termenul cerut de poliția sanitară;
11. S-au respectat cu strictețe indicațiile direcției sanitare în perioadele de prevenire a endemiilor și epidemiilor (BDA, gripe, viroze, alte boli infecto-contagioase);
12. Asistenții medicali au îndeplinit următoarele sarcini :
    12.1. Ținerea la zi registrul de scăzăminte medicamente;
    12.2. Verificarea aparatului de urgență, a medicamentelor expirarate, a medicamentelor consumate;
    12.3. Realizarea triajului zilnic al asistaților;
    12.4. Insoțirea asistaților pentru serviciile medicale;
    12.5. Verificarea caietului de ture;
    12.6. Anunțarea modificărilor stării de sănătate;
    12.7. Monitorizarea perimetrelor și greutătii asistaților;
    12.8. Ținerea legăturii permanente cu medicul de familie, psihiatru, alte servicii de specialitate;
    12.9. Participarea la programul casei, inclusiv ture de noapte;
    12.10. Propunerea instructajului pentru educație sexuală și contraceptivă, prevenirea fumatului, consumului de bauturi alcoolice, droguri;
    12.11. Instruirea și supravegherea personalului în privința consumului de droguri, fumatului, băuturi alcoolice.
    12.12. Asigurarea condițiilor de igienă și sanatate prin organizarea judicioasa a serviciului personalului de ingrijire și infirmiere dar și prin asigurarea dotărilor corespunzatoare, medicației, materialelor de desinfecție, dezinsecție, curățenie
    12.13. Incaperile în care se desfasoară activitatea au fost igienizate și dotate cu mobilierul și cazarmamentul necesar în scopul asigurării unor bune condiții de muncă.
    12.14. Asistații au beneficiat de servicii medicale externalizate: medic de familie, medic stomatolog, servicii de specialitate (psihiatrie, psiholog, gastroenterologie, neurologie, ORL, laborator, chirurgie, etc.).

V. Serviciul resurse umane/contabil-administrativ

A) Resurse umane/Personal:

1. Politica centrului în domeniul RU :

1.1. Urmărește ca structura de personal să fie în concordanță cu nevoile utilizatorilor de servicii, a standardelor în vigoare, conform normelor metodologice de aplicare și cu politica bugetară.

1.2. Angajații vor respecta politica unitații privind relația cu utilizatorii, părinții, rudele, intercomunicarea, respectarea ROF, RI.

1.3. Promovează formarea și perfecționarea cu caracter continuu pentru personal.

2. Grup țintă :

Angajații centrului.

3. Structura:

3.1. Scopul angajărilor:

3.1.1. Urmărește ca structura de personal să fie în concordanță cu nevoile utilizatorilor de servicii, a standardelor în vigoare, conform normelor, cu politica bugetară.

Pe parcursul anului 2020, au avut loc transformari și modificări în domeniul salarizării personalului contractual, conform legilor emise de Parlamentul Romaniei și a ordonanțelor de urgență emise de Guvernul Romaniei, după cum urmează:

- In anul 2020, salarizarea personalului s-a facut în conformitate cu OUG 114/2018, privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal- bugetare pentru modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene. Astfel personalul CAbR Casa Rozei a beneficiat de majorarea salriului cu ¼ din diferenta dintre salariul de baza prevazut pentru anul 2022 si cel din luna decembrie 2018. Deasemenea in anul 2020 personalul a beneficiat de indemnizatie de hrana in valoare de 347 lei brut, precum si de vouchere de vacanta in valoare de 1450 lei. Cuantumul sporurilor permanente s-a mentinut la nivelul lunii decembrie 2018.

La data de 01.01.2020, statul de personal al centrului, continea 50 posturi, din care 38.5 posturi ocupate si 11.5 posturi vacante si anume:

-posturi ocupate:

-1 post director,
-1 post contabil sef,
-0.5 post psihopedagog,
-1 post psiholog practicant,
-1.5 post inspector de specialitate,
-1 post asistent social specialist,
-2.5 posturi de referent,
-1 post magaziner,
-1 post de sofer,
-3 posturi asistent medical,
-1 post masor,
-7 posturi infirmier,

-4 posturi pedagog de recuperare,
-4 posturi instructor de educatie,
-1 post de instructor ergoterapie,
-4 posturi ingrijitor,
-2 posturi muncitor calificat bucatarie,
-1 post muncitor calificat lenjer,
-1 post muncitor necalificat.

-posturi vacante:

-1 post coordonator personal de specialitate,
-0.5 post psihopedagog,
-0.5 post inspector de specialitate,
-0.5 post referent,
-1 post arhivar,
-1 post infirmier,
-1 post de logoped,
-1 post artterapeut,
-3 posturi instructor de educatie,
-1 post muncitor calificat brutar,
-1 post spalatoreasa.

Pe parcursul anului 2020 au avut loc urmatoarele transformari de posturi:

-1 post referent I/M= 1 post referent IA/M,

-1 post muncitor calificat bucatarie III/M =1 post muncitor calificat bucatarie II/M.

Un numar de 3 angajati au avansat in funcția corespunzatoare vechimii în muncă, prevazute in Legea cadru 153/2017.

In luna septembrie 2020 s-a aprobat reorganizarea centrului prin Hotararea nr. 117/08.09.2020, a Consiliului Judetean Prahova, rezultand reducerea numarului de angajati de la 50 la 46.

3.1.2. Datorita fluxului de personal si noilor angajari la sfarsitul anului 2020 numarul total de angajati a fost de 35.5 iar posturile vacante au fost in numar de 10.5.

4. Personal:

4.1.Pentru desfășurarea și îndeplinirea obiectivelor specifice la acest capitol și în anul 2020 s-au respectat următoarele :

4.1.1. Structura de personal este reflectată în organigrama instituției.

4.1.2. Organigrama este propusă înspre avizare de către Consiliul director al DGASPC și avizată de Consiliul Județean Prahova.

4.1.3. Politica managerială a centrului este de a angaja persoane calificate, conform cerințelor postului care este neocupat.

4.1.4. Organigrama este propusă de către conducere înspre avizare ținand cont ca ponderea personalului de specialitate să reprezinte un procentaj între 60% din totalul personalului, conform normelor în vigoare.

4.1.5. Compartimentele de specialitate interrelationează.

4.1.6. Fișele de post se revizuiesc și se reactualizează anual, la începutul anului, fie cu ocazia unor noi angajări, fie cu ocazia apariției unor noi formulare pe parcursul anului în curs, sau ori de cate ori este nevoie.

4.1.7. Toti angajații au obligația, fiind instruiți în acest sens, să cunoască problematica, cerințelor speciale ale persoanelor înscrise în centru și să aibă abilități de comunicare de relationare cu aceştia.

5. Perfecționare și specializare:

După cum se cunoaște politica centrului de la înființare este promovarea perfecționării și formării cu caracter continuu a personalului.

Pentru anul 2020 s-au propus urmatoarele obiective specifice :

5.1. Identificare și organizare cursuri pentru formarea continuă, perfecționarea și calificarea personalului în vederea obținerii unor noi competențe utile pentru dezvoltarea și susținerea activității centrului la standarde de calitate.

5.2. Colaborare stransă în domeniul formării cu organisme din țară și din străinatate care pot oferi cursuri cu tematica mai sus mentionată.

5.3. Atragere de fonduri sub forma de donații, sponsorizări pentru susținerea acestor cursuri.

5.4. Prevederea în proiectul de buget al centrului al sumelor aferente perfecționărilor.

5.5. Identificarea unor noi posibilități pentru schimburi de experientă cu organisme guvernamentale și neguvernamentale în domeniu și întărirea actualelor relații interdisciplinare și diversificarea acestora.

5.6. Instruirea personalului în direcția politicilor actuale care prevăd dobandirea de noi competențe și perfecționarea calitativă celor dobandite pentru fiecare functie prevazută in organigramă.

Obiectivele de mai sus nu au putut fi realizate din cauza intrarii in pandemie.

In perioada 16.03.2020-15.05.2020 s-a decretat stare de urgenta, timp in care in cadrul centrului s-au luat masurile obligatorii necesare privind prevenirea si combaterea infectiei cu SARS-CoV-2 conform legislatiei in vigoare si a masurilor transmise de catre ANDPDCA si DGASPC Prahova.

In perioada 11.04.2020 si 08.05.2020 personalul angajat al centrului a fost izolat preventiv la locul de munca conform unui grafic de lucru intocmit pe ture si schimburi conform legislatiei in vigoare.

Incepand cu data de 09.05.2020 si pana la sfarsitul anului am parcurs succesiv stari de alerta prelungite din 30 in 30 de zile, timp in care in cadrul centrului s-au desfasurat activitatile conform legislatiei emise de Guvernul Romaniei.

6. Evaluarea personalului:
   Evaluarea personalului a ținut cont de urmatoarele obiective specifice :
   6.1.Respectarea :
      6.1.1. normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
      6.1.2. criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite de maxim și de minim, conform evaluării
   6.2.Evaluarea performanțelor profesionale, s-a realizat după standardele de performanță care se exprimă prin indicatori cuantificați în conformitate cu specificul activităților și operațiunilor specifice fiecărui post :
      - cantitate
      - calitate
      - timp
      - costuri
      - utilizarea resurselor
      - mod de realizare

      6.2.1. Completarea de către conducerea instituției a fișei postului și cu alte elemente specifice, activități.
      6.2.2. Evaluarea performanțelor profesionale este raportată la cerințele postului.
      6.2.3. S-au respectat etapele evaluării performanțelor profesionale.
   6.3.Etapele evaluării profesionale :
      6.3.1. Etapa I –
         6.3.1.1. descriptorii de performantă conform specialității, calificării fiecărui angajat
         6.3.1.2. S-au păstrat criteriile anului trecut cu termen : pana la 31.01.2020

      6.3.2. Etapa a-II-a-
         6.3.2.1. Procedura de măsurare și de evaluare a perfomantelor profesionale. S-a aplicat fiecarui angajat
            - Proceduri, tehnici aplicate sistematic program – grafic
            - calitatea muncii – asistență
            - comportament –asistență
            - initiativa –asistență

- randament –asistență
- creativ –asistență
- eficient –asistență
- reuniuni pe unitate sau pe servicii – PV

6.3.2.2. Proces fluent, dinamic

Fiecare angajat evaluat/ termen : anual și ori de cate ori este nevoie.

B) Contabilitate

Politica unității :

Asigurarea unei planificări riguroase a bugetului, corespunzătoare cu nevoile beneficiarilor în scopul implementării standardelor de calitate.

In anul 2020 s-au efectuat urmatoarele:
-introducerea in programul Informatics-Systems a documentelor corespunzatoare intrarilor si iesirilor pe conturi de la inceputul anului , si in continuare
- verificarile stocurilor din fise cu cele din balante,
- inregistrarile corespunzatoare conform :documentelor de intrare si iesire si legislatiei in vigoare
-intocmirea de Ordine Plata pentru salarii si facturi
-intocmirea situatii facturi pentru plata
-balanta furnizori
-calcul cost/beneficiar
-completare fise furnizori, debitori
-completare registru jurnal
-intocmirea executiei pe cheltuiala
-efectuare inventariere, casare
-intocmire propunere buget , introducere buget in asesoft, operare ordine de plata in buget si in meniul bancilor
-actualizare buget conform Hotaririlor. depunerea lui la DGASPC
-intocmire si depunere la DGASPC formulare bilant
-intocmire si depunere situatii statistice lunare trimestriale, semestriale, anuale
-intocmire deschidere de credite in trezorerie si la DGASPC
-tinere evidenta, actualizare si intocmire documente pentru debitori (DGASPC, salariati, beneficiari)
-tinere evidenta facturi si plati conform repartizarilor lunare, trimestriale din buget
- verificare documente faz-uri, achizitie
-corelarea documetelor din trezorerie cu situatiile din programul contabil
-au fost efectuate contarile tuturor operatiunilor contabile

-intocmire si trs extrase de cont conform inventar
-tinerea evidentei achizitiilor echipament si casarilor conform normativ
-intocmire si transmitere documente si situatii in sistemul FOREXEBUG
-introducere buget si efectuat rezervari plati in sistemul FOREXEBUG

Situatie conturi: conform tabel total conturi (anexa)

In anul 2020 am avut repartizat de catre DGASPC Prahova un buget final total 3953461 lei , format din 2833000 lei cheltuieli de personal , 1115487lei cheltuieli cu bunuri si servicii si 4974 lei cheltuieli de capital.
Am efectuat plati in suma de 3953460.01 lei incadrandu-ne in bugetul repartizat astfel :
-plati personal 2833000 lei medica
-plati bunuri si servicii 1115487
-plati cheltuieli de capital 4973.01 lei , rest 0.99 lei

In cadrul centrului au fost prestate urmatoarele servicii:inchiriere circuit informational , asistenta tehnica a sistemului informational , vidanjare, medicina muncii , iscir, impamantare prize ,verificari cantare, asigurare cladiri, asigurare auto , rovigneta , dezinsectie , reparare centrala termica , preluare deseuri medicale , reparatie auto, incarcare cartusuri imprimanta, paza, psihologice, medicina generala, psihiatrie, servicii panouri solare,
Anexe :
- situatie contracte
- executia conturilor bugetare si de disponibilitati

C) Administrație

Politica centrului:
Respectarea legislației în domeniu, în privința gestionării bunurilor și de a-si atinge obiectivele mentionate mai sus.

Obiective :
1. Obligațiile de gestionare a magaziei, conform cu legislația și fișa postului:
2. Comisia de recepție numită prin dispoziție a funcționat și a repectat procedurile legale.

   Termen : permanent
3. Trimestrial și ori de cate ori a fost nevoie s-a efectuat verificarea stării bunurilor, a gestiunilor din afara magaziei, aflate pe teren;
4. A fost efectuat controlul gestiunii și al normelor de igienă din magazie;
5. A avut loc anunțarea verbal și in scris a deteriorărilor, defecțiunilor, distrugerilor survenite în infrastructura modulelor, a bunurilor mobile și imobile;

6. S-au verificat metrologic cântarele;
7. S-au putut asigura și păstra în condiții igienice cazarmamentul pentru toate persoanele înscrise din unitate;
8. Servicii de întretinere și funcționare achiziționate prin contracte:

Servicii contractate in anul 2020:

Situatie contracte produse si servicii 2020

Situatie contracte produse si servicii **2020**

nr crt	DENUMIRE FIRMA	SERVICIU	NR/data incheierii	Data expirarii	Nr. Act aditional /expirare
1	Metro Ploiesti	produse alim. si nealimentare	609/13.03.2020	31-12	3193/30.04.2021
2	Farmavet	produse nealim.- dezinfectanti	757/25.2020	31-12	
3	Selgros Ploiesti	produse alim. si nealim.	1031/21.04.2020	31-12	2425/30.04.2021
4	Informatics	servicii I.T. si comunicatii	1070/24.04.2020	31-12	3126/30.04.2021
5	Medical Center Gral	servicii medicina muncii	1072/24.04.2020	31-12	3071/30.04.2021
6	Actis Distribution	servicii colectare, transp. Si eliminare deseuri medicale	1082/27.04.2020	31-12	3039/30.04.2021
7	Professional Farma Line	produse farmaceutice	1083/27.04.2020	31-12	3124/30.04.2021
8	Harpa A. Cornel I.I.	produse alimentare	1084/27.04.2020	31-12	3121/30.04.2021
9	Cabinet Dr. Serbulea Nicoleta	servicii medicina generala	1085/27.04.2020	31-12	3123/30.04.2021
10	Grigorciuc Nicoleta PFA	servicii SSM, SU	1352/02.06.2020	31-12	3122/30.04.2021
11	Cabinet Dr. Stanciu Bogdan	servicii medicale-psihiatrie	1566/01.07.2020	31-12	2/30.04.2021
12	Madeia Cleaning	servicii DDD	2002/31.07.2020	31.07.	
13	Rad Risc	Servicii analiza de risc	2433/24.09.2020	31-12	
14	Sofprest protect Security	servicii de paza	2439/24.09.2020	31-12	3125/30.04.2021

INVESTITII 2020			
nr crt	**DENUMIRE FIRMA**	**LUCRARE/PRODUS**	**NR/data incheierii**

1	SC Varoval New Thermo service SRL	Centrala termica in condensare	2676/20/23. 10.2020

VI. Serviciul de coordonare

Politica unității :

Activitatea de control și îndrumare a tuturor serviciilor centrului conform standardelor de calitare și cu misiunea centrului

În raport cu următoarele obiective principale s-a realizat analiza SWOT:

1. Organizarea serviciilor centrului și asigurarea functionării armonioase și flexibile a acestora;
2. Organizează toate serviciile centrului și asigură funcționarea armonioasă și flexibilă a acestora;
3. Propune proiecte pentru centru;
4. Face parte din echipa de coordonare a implementarii proiectului;
5. Administrarea și planificarea programului unității;
6. Stabilește prioritățile activităților centrului astfel încât să se eficientizeze timpul, să crească calitatea, să scadă rezistența la schimbare și să se dinimueze situațiile conflictuale.
7. Recrutare și relații publice;
8. Intervievare și evaluare inițială;
9. Orientare și training;
10. Supervizare;
11. Motivare și recompensare/recunoașterea meritelor;
12. Evaluarea programului;
13. Gestionare și raportare;
14. Are calitate de ordonator de credite III;
15. Promoveazș politicile de dezvoltare ale centrului conforme cu misiunea acestuia;
16. Identifică punctele forte și punctelor slabe, riscurile și oportunitatile în desfășurarea prestărilor de servicii, la nivel de centru;
17. Conștientizează misiunea fiecărui angajat a sarcinilor acestuia în procesul suportului sprijinului oferit persoanei cu handicap (fiecare la nivelul sau de calificare).
18. Organizează munca pe principiul creșterii calității, perfectionării, gestionării unei carierei.
19. Promovează următoarele modalități pentru desfășurarea activității coordonării :
    19.1. expunere

19.2. activități în grupuri mici
19.3. activități individuale
19.4. discuții în plen
19.5. promovează metode de evaluare prin :
19.6. intrebari orale. dialog
19.7. observare directă, indirectă
19.8. testări

Analiza SWOT

Puncte tari	**Puncte slabe**
- valori favorabile calitative ale serviciilor - scăderea rezistenței la schimbare - continuarea diversificării activităților - creșterea creativității - creșterea numărului de activități în comunitate - creșterea valorilor calitative ale integrării socio-culturale - întărirea competențelor de a implementa proiecte - creșterea calitativă a colaborării cu organisme guvernamentale și neguvernamentale pentru implementarea de proiecte și sustenabilitatea lor - implementarea de proiecte - creșterea numărului de calificări - Intarirea backgroundului educațional; • rețea de contacte; • entuziasm și pasiune pentru domeniul de lucru. - cresterea calitatii achizitiilor - întărirea modalităților pentru desfășurarea coordonarii	- abilități mai puțin relevante. cunoștințe și experiență pentru anumiți salariați (un instructor, un infirmier) - micșorarea performanței cauzată de neocuparea posturilor de asistent social - numărul redus activitaților de training pentru câștigarea de competențe - perfecționarea, gestionarea carierei fiecărui angajat - nivel de performantă bun, nu foarte bun în privința repartizării numărului de beneficiari conform standardelor de calitate (funcționare, activitați recuperatorii) In conformitate cu evaluările de personal s-au identificat : - caracteristici personale negative și obiceiuri proaste in timpul serviciului (fumat, discutii despre problemele personale. mai puțină comunicare cu beneficiarii, utilizarea frecventă a telefonului mobil, a facebookului);
Oportunități	**Amenințări**

- perioada favorabilă pentru domeniul investiții și reparații capitale care să dezvolte centrul - perioada favorabilă în care să se dezvolte cariera; - deschidere specifică a comunității către centru (invitații la diverse activități, excursii, loisir); - un proiect care să permită dezvoltarea de noi abilități sau punerea în valoare a propriului potențial neexplorat pentru întărirea recuperării, reabilitarea și integrarea beneficiarilor; - cerere crescută din partea comunității pentru comunicare, întâlniri, acțiuni de voluntariat cu beneficiarii și salariații centrului (socializare, participări la târguri. etc)	- necesități mai ridicate și performanța în profesie, un standard pe care nu îl deține angajatul ca și competență în actuala carieră; - apariția unui competitor serios, fie la nivel de centru, fie la nivel personal (angajat);

Data:19.02.2021

Director,
Byrde Roxana

ROMANIA
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „CASA ROZEI" URLATI
D.G.A.S.P.C. - PH PRAHOVA
CONSILIUL JUDETEAN

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt confidențiale și vor putea fi stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții abilitate numai cu privire la aspectele menționate expres în document, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR.