ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Ploiești, Șos. 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 ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „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.265/14.02.2022

AVIZAT
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACA ALEXANDRU ION

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IB6596 din 16 FEB. 2022

Casa Rozei

RAPORT DE ACTIVITATE

2021

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.

CUPRINS

Raport de activitate pentru anul 2021 3
A. Misiunea instituțională definită prin următoarele tinte: 5
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 20
Analiza SWOT 21

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.

Raport de activitate pentru anul 2021

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

CAbRPAD "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:

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.

- 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.

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.

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 2021 activitatea Centrului de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati(denumit în continuare CAbRPAD „Casa Rozei") s-a desfășurat în conformitate cu:

A. Misiunea instituțională definită prin urmatoarele tinte:

- Persoanele cu handicap beneficiază de drepturi și oportunități reale în vederea îmbunătățirii calității vieții personale.

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.

- CAbRPAD „Casa Rozei" fiind o instituție de asistență 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 și îngrijire, recuperare și reabilitare, asistență socială, socializare și integrare socială pentru categoria de beneficiari menționată anterior, pe o perioadă nedeterminată.
- CAbRPAD „Casa Rozei" respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată (economică, resurse umane, achiziții publice, etc.).

B. Politici, strategii si scop:

- Asigurarea exercitării totale de către persoanele cu handicap a drepturilor și libertăților fundamentale, în vederea creșterii calității vieții acestora în societate prin pregătire pentru muncă și viață în conformitate cu Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități 2014- 2020 „Politicile sociale - de la „reabilitarea" individului la reformarea societăîii" și Strategia europeană pentru persoanele cu dizabilității 2010 - 2020 „Un angajament reînnoit pentru o Europa 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 dizabilități.
- Scopul centrului este de a aplica politici și 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 dizabilități.

- De asemenea Strategia națională 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 naționale și a Planului de acțiune, în conformitate cu misiunea sa.

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.

Conform cu obiectivele proiectului instituțional și ale planului de dezvoltare pe termen scurt (anul 2021) și a activităților 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 2021

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 dizabilități.
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

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.

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, conforme cu legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru pevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
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 2021:

Data	**Denumirea activitatii**	**Observatii**
1. Revelion - 31.12.2020– 01.01.2021	„ La multi ani, pentru anul 2021!"	Petrecere in aer liber la intampinarea anului nou. Urmarirea jocului de artificii. Masa festiva .
2. Urari de Anul Nou - 1 ianuarie	"Sorcova vesela"	Urari traditionale .
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 persoanele

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.

Data	Denumirea activitatii	Observatii
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
9. Ziua „Asistentei Sociale" -19 Martie	UBUNTU „Eu sunt pentru ca noi suntem - Consolidarea solidaritatii sociale si a conectarii globale""	Simpozion defasurarat in parteneriat cu CNASR- Prahova si CAbR „Casa Rozei"
10.Duminica Floriilor - 25 aprilie	"Sarbatoarea Floriilor"	Confectionarea de coronite de salcie pentru decorarea usilor, masa festiva, petrecere. Poveste de seara „Floriile"
11.Invierea, Sarbatoarea Pastelui -2,3 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. 1,2 Mai	"Sarbatoare de 1Mai" in aer liber	Picnic in aer liber, gratar, petrecere.

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.

Data	Denumirea activitatii	Observatii
13. 1 Iulie	„Ziua portilor deschise"	Petrecere in aer liber cu invitati. Masa festiva.
14.Zilele toamnei la Urlati 7 octombrie	"Zilele toamnei"	Culesul viei.
15.27.09.2021-02.10.2021	Tabara in Maramures , vizitarea zonelor turistice: Mocanita, Cimitirul vesel, etc.	Cazare la Pesiunea Daniela. Participarea unei grupe de 9 persoane
16. 30 Noiembrie	Sf. Andrei	Punerea grausorului la incoltit.
17. Ziua persoanei cu handicap - 3 decembrie	"Realizarile noastre"	Festivitate cu masa festiva, cantec si dans
18.Mos Nicolae - 6 decembrie	"Mos Nicolae si Statu' Palma Barba Cot din nou pe la noi!"	Impartirea darurilor
17. 6-24 decembrie	Colinde "Florile dalbe, flori de mar!"	Colinde specifice Nasterii Domnului.
18.Ajunul Craciunului – 24 decembrie	"Ajun de Craciun"	Colinde, Venirea lui Mos Activitate festiva „Vine, vine, Mos Craciun!"
19.Craciunul-25 decembrie	Craciunul	Masa festiva si cantece de sezon. Colinde in jurul Bradului.
20.Revelionul 31decembrie 2021 – 1 ianuarie 2022	" 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.

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

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 2021 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, in conformitate cu legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru pevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Strategia va continua și în anul 2022:

> 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 ţanse egale de acces la diversele sisteme sociale : cadrul material, serviciile, informatiile etc.

Obiectivele prioritare pentru implicarea în comunitate în anul 2021 au fost :

1. Utilizatorii au beneficiat de activități culturale, religioase in afara Bisericii , recreative, prietenii, conform programului;
2. Unitatea a sprijinit utilizatorii să apeleze la serviciile comunitare (posta, servicii medicale, transport, etc.);
3. Utilizatorii au beneficiat de condiții asigurate de centru ca să poată contacta persoane cunoscute, sau autorități, instituții prin acces la telefon, poștă, 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 organizat activități care favorizează cunoașterea reciprocă a celorlalți, durata fiind după nevoile celor grupului și al persoanei;

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.

8. 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 2021 au fost vizitati un numar de 10 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 informeazâ 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.

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.

IV. Serviciul asistență medicală

Grup țintă :

Beneficiarii centrului

Obiective specifice implementate în anul 2021 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

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.

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 unității 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 2021, 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 2021, 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
- Deasemenea in anul 2021 personalul a beneficiat de indemnizatie de hrana in valoare de 347 lei brut. Cuantumul sporurilor permanente s-a mentinut la nivelul lunii decembrie 2018.

La data de 01.01.2021, statul de personal al centrului, continea 46 posturi, din care 35.5 posturi ocupate si 10.5 posturi vacante si anume:

-posturi ocupate:

-1 post director,
-1 post contabil sef,
-1 post coordonator principal de specialitate,
-1 post psiholog practicant,
-1 post asistent social specialist,

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

-1 post de referent.
-1 post de sofer,
-2 posturi asistent medical,
-8 posturi infirmier,
-4 posturi pedagog de recuperare,
-5.5 posturi instructor de educatie,
-1 post de instructor ergoterapie,
-4 posturi ingrijitor,
-1 post muncitor calificat bucatarie,
-1 post muncitor calificat lenjer,
-1 post spalatoreasa,
-1 post muncitor necalificat.

-posturi vacante:

-1 post psihopedagog,
-1 post inspector de specialitate,
-1 post magaziner,
-1 post arhivar,
-1 post masor,

-1 post asistent medical
-1 post de logoped,
-1 post artterapeut,
-1.5 posturi instructor de educatie,
-1 post muncitor calificat bucatarie,

Pe parcursul anului 2021 au avut loc urmatoarele transformari de posturi:

-1 post pedagog de recuperare PL = 1 post pedagog de recuperare principal PL.
-1 post de asistent medical PL = 1 post de asistent medical principal PL
-3 posturi instructor de educatie M= 3 posturi de instructor de educatie principal M,
-1 post instructor de ergoterapie M =1 post instructor de ergoterapie principal M.

Un numar de 5 angajati au avansat in funcția corespunzatoare vechimii în muncă, prevazute in Legea cadru 153/2017.

3.1.2. La sfarsitul anului 2021 numarul total de angajati a fost de 36, iar posturile vacante au fost in numar de 10.

4. Personal:
4.1.Pentru desfășurarea și îndeplinirea obiectivelor specifice la acest capitol și în anul 2021 s-au respectat următoarele :
4.1.1. Structura de personal este reflectată în organigrama instituției.

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.

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 aceștia.

5. Perfecționare și specializare:

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

In anul 2021 s-au facut urmatoarele perfectionari:

-cursuri SSM – 1 angajat;

-cursuri PSI -1 angajat;

-cursuri de igiena -18 angajati.

Pentru anul 2021 s-au propus urmatoarele obiective specifice :

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

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

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

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

Incepand cu data de 01.01.2021 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, conform legislatiei in vigoare si a masurilor transmise de catre ANDPDCA si DGASPC Prahova.

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.

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 31.01.2021

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.

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.

B) Contabilitate

Politica unității :

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

In anul 2021 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)
- 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 transmitere extrase de cont conform inventar
-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

In anul 2021 am avut repartizat de catre DGASPC Prahova un buget final total de 3268300 lei , format din 2322800 lei cheltuieli de personal , 940500lei cheltuieli cu bunuri si servicii si 5000 lei cheltuieli de capital.

Am efectuat plati in suma de 3268008 lei incadrandu-ne in bugetul repartizat astfel :

-plati personal 2322508 lei

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.

-plati bunuri si servicii 940500 lei
-plati cheltuieli de capital 5000 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 2021:

nr crt	DENUMIRE FIRMA	SERVICIU	NR/data incheierii	Data expirarii	Nr. Act aditional/expirare
1	Informatics	servicii I.T. si comunicatii	743/29.04.2021	31.12	
2	C.M.I. Dr. Stanciu Bogdan	servicii medicale-psihiatrie	744/29.04.2021	31.12	

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.

3	Metro Ploiesti	produse alim. si nealimentare	745/29.04.2021	31.12	
4	Actis Distribution	servicii colectare, transp. Si eliminare deseuri medicale	747/29.04.2021	31.12	
5	Selgros Ploiesti	produse alim. si nealim.	750/29.04.2021	31.12	
6	Cabinet Dr. Serbulea Nicoleta	servicii medicina generala	751/29.04.2021	31.12	
7	Grigorciuc Nicoleta PFA	servicii PSI	774/05.05.2021	31.12	
8	HSEQ Consulting SRL	formare profesionala	813/12.05.2021	30.06.	
9	Medical Center Gral	servicii medicina muncii	1212/11.06.2021	31.12	
10	Vae Com SRL	lucrari de ignifugare	2008/08.12.2021	23.12.	

INVESTITII 2021

nr crt	DENUMIRE FIRMA	LUCRARE/PRODUS	NR/data incheierii	data expirarii	
1	Duca Gaz SRL	Centrala termica in condensare 28 KW	1923/23.11.2021	30.11	

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;

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.

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 - 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 experientă pentru anumiți salariați (un instructor, un infirmier) - scaderea performanței cauzată de neocuparea posturilor de instructor de educatie, logoped, artterapeut, magaziner, muncitor calificat bucatarie; - numărul redus activităților 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

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.

	personal s-au identificat : - caracteristici personale negative și obiceiuri proaste in timpul serviciului (fumat, discutii despre problemele personale, utilizarea frecventă a telefonului mobil, a facebookului);
Oportunități - perioada favorabilă pentru domeniul investiții și reparații capitale care să dezvolte centrul; - un proiect care să permită dezvoltarea de noi abilități sau punerea în valoare a propriului potențial neexplorat pentru întărirea recuperării, reabilitarea și integrarea beneficiarilor.	**Amenințări** - scaderea potentialului de integrare socio-culturala, scaderea numarului de beneficiary care participa la activitati religioase, culturale, de loisir in afara centrului, data fiind starea de alerta si perioadele de carantina datorate COVID –ului; - 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:14.02.2022

SEF CENTRU,
Byrde Roxana

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

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.