Ex DGASPC

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEDELEA

Com.Ariceștii-Rahtivani, Sat Nedelea, str. Niculescu Filip Veselu, Nr. 203, cod postal:107027
Telefon - 0244-702891 e-mail: crrnedelea@yahoo.com , crrnnedelea@dgaspcph.ro

NR.312/14.02.2025

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. IB 8194 din 19 FEB 2025

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
SIMONA ALBU

ROMANIA * DIRECȚIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALA ȘI PROTECȚIA COPILULUI * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

RAPORT ACTIVITATE

AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEDELEA

ANUL 2024

CUPRINS

1. **INTRODUCERE.....PAG.2**

2. **BIROURI/COMPARTIMENTE CU ATRIBUTII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE.....PAG .3**
   - **2.1 Organizare..... PAG.3**
   - **2.2 Atribuții birouri/compartimente.....PAG .4**

3. **STRUCTURA DE PERSONAL.....PAG.20**

4. **INFORMAȚII ECONOMICE.....PAG.20**

5. **PROIECTE ÎN DERULARE ȘI STADIUL IMPLEMENTĂRII ACESTORA.....PAG.21**

6. **ALTE INFORMAȚII.....PAG.21**
   - **6.1 Evenimente derulate în cursul anului 2023.....PAG.21**

1.INTRODUCERE

Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea este **un centru rezidențial** pentru persoane adulte cu dizabilități înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova (DGASPC Prahova), cu sediul în comuna Ariceștii Rahtivani, sat Nedelea, str.Niculescu Filip Veselu, nr. 203.

Centrul a funcționat cu o capacitate de 135 de locuri dispuse în camere cu câte 3 paturi, cu grup sanitar propriu, mobilier adecvat, tv, aer condiționat, situate într-o clădire cu 4 niveluri, până în data de 01.10.2024.

Conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 201/29.08.2024, începând cu data de 01.10.2024 a fost înființat serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nedelea, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială ți Protecția Copilului Prahova, prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nedelea este **un centru rezidențial** pentru persoane adulte cu dizabilități înființat și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova (DGASPC Prahova), cu sediul în comuna Ariceștii Rahtivani, sat Nedelea, str.Niculescu Filip Veselu, nr. 203.

Centrul are o capacitate de 50 de locuri dispuse în camere cu câte 2 paturi, cu grup sanitar propriu, mobilier adecvat, tv, aer condiționat, situate într-o clădire cu 4 niveluri.

Centrul este situat în comunitate, cu acces către mijloace de transport în comun, magazine și dispune de mijloace de comunicare la distanță (telefonie fixă, mobilă, internet, wifi), asigură un program și spațiu de vizitare a beneficiarilor.

Pe lângă spațiile de cazare centrul deține spații pentru activitățile desfășurate cu sau pentru beneficiari (cabinete, săli de activități, club, ateliere de lucru, săli de mese, bloc alimentar, spălătorie, centrală termică, spații tehnice etc.), curte cu alei, spații verzi, teren de sport, morgă, garaj, seră legumicolă.

Centrul dispune de sistem de supraveghere video, colectare selectivă a deșeurilor și stație de epurare a apelor reziduale.

Scopul centrului este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități prezente în centru, aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, accesul la serviciile detaliate mai jos în vederea creșterii șanselor abilitării/reabilitării și integrării acestora în familie/comunitate, în vederea dezvoltării potențialului personal, acordării de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora și aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități.

2. BIROURI /COMPARTIMENTE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

2.1 Organizare

La nivelul centrului funcționeaza mai multe birouri / compartimente după cum urmează:

- 2.1.1 Biroul contabilitate, resurse umane, caserie
- 2.1.2 Biroul achiziții
- 2.1.3 Biroul administrativ
- 2.1.4 Compartimentul asistență medicală

2.1.5 Compartimentul abilitare/ reabilitate

2.2 Atribuțiile birourilor/compartimente:

2.1.1 Biroul contabilitate, resurse umane, caserie

La nivelul Compartimentului Financiar Contabilitate au fost puse în aplicare acte legislative privind modificări legislative în domeniul contabilității publice, Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2024 precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Legea nr.153/2017 – Legea-Cadru privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice actualizată.

ATRIBUȚII:

- Semnează documentele ce conțin operațiunile supuse controlului financiar preventiv, în vederea întocmirii Anexei nr. 3 a Dispoziției privind exercitarea activității de control financiar preventiv propriu asupra tuturor proiectelor de operațiuni care afectează fondurile publice și/sau patrimonial public al D.G.A.S.P.C. Prahova,
- Întocmește OP-urile, le consemnează în registrul de OP-uri, le îndosariază cu toate documentele justificative în ordine cronologică cu încadrarea în execuția bugetară;
- Întocmește situația furnizorilor și debitorilor lunar;
- Verifică împreună cu magazinerul corectitudinea datelor din balanțe cu cele din fișele de magazie ale tuturor gestiunilor;
- Întocmește notele contabile și verifică exactitatea calculelor din toate documentele ce stau la baza întocmirii acestor note;
- Verifică fișele de evidență analitică a conturilor cu toate intrările și ieșirile de bunuri, întocmind balanțe analitice;
- Planifică, organizează și administrează sistemele de contabilitate pentru persoane juridice în conformitate cu standardele și procedurile contabile stabilite, respectând legislația în vigoare.
- Operează în calculator notele contabile și editează balanțele de verificare lunare.
- Gestionează imprimatele cu regim special, participă la întocmirea situațiilor operative, întocmește registrul-jurnal, urmărind egalitatea în balanța sintetică.
- Urmărește zilnic în contabilitate economiile și depășirile din cadrul listei de alimente pentru adulți;
- Intocmește propunerea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ale centrului în condițiile prevazute de lege, cu consultul și avizul șefului de centru;
- Intocmește orice alte lucrări de planificare financiară și răspunde la solicitările serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C Prahova;
- Intocmește actele contabile, organizează circuitul acestora, asigură și verifică înregistrarea acestora în evidențele contabile;
- Verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii statelor de plată, de acordarea drepturilor salariale și a drepturilor de personal, verifică anexele privind reținerile și obligațiile de plată privind viramentele;
- Intocmește execuția bugetară lunară, conform dispozițiilor legale,
- Specialiștii în domeniul resurselor umane și de personal furnizează servicii legate de politicile de personal, cum ar fi recrutarea sau dezvoltarea personalului, analize ocupaționale și orientare profesională, întocmește statele de personal.

- Întocmeşte statele de plată şi răspunde de acordarea drepturilor de personal şi de acordarea drepturilor de salarizare.
- Ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată şi a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absenţelor nemotivate.
- Întocmeşte pontajele, verifică prin sondaj prezenţa salariaţilor în unitate, verifică condica de prezenţă şi informează în scris şeful de centru de eventualele absenţe nemotivate.
- Primeşte, înregistrează şi transmite către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoştinţă şefului de centru.
- Asigură legătura între şeful de centru şi personal.
- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului.
- Primeşte şi păstrează în condiţii optime dosarele de personal.
- Întocmeşte adeverinţe pentru personal.
- Depune în dosarele de personal toate documentele primite de la şeful de centru.
- Efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului din cadrul centrului.
- Întocmeşte referatele în vederea emiterii dispoziţiilor de către D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul centrului.
- Întocmeşte toate documentele statistice şi financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată pentru cheltuieli de personal.
- Încasează contravaloarea contribuţiilor de la beneficiari.
- Execută pe bază de chitanţă toate încasările ce se apar, întocmeşte borderourile, depune/ridică numerarul de la caseria D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Intocmeşte şi ţine evidenţa ordinelor de deplasare ale salariaţilor ce merg în interes de serviciu, întocmind pentru aceştia un registru de evidenţă.
- Execută depuneri şi ridicări de numerar beneficiarilor din centru .
- Verifică, calculează şi ţine evidenţa contribuţiilor de întreţinere încasate de beneficiari sau susţinătorii legali, pe fişele de contribuţii beneficiari.
- Semnalează conducerii debitele restante ale beneficiarilor.
- Aduce la cunoştinţa, susţinătorilor legali, situaţia pensiilor beneficiarilor.

ACTIVITĂŢI:

- Fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli, a Listei de investiţii precum şi propunerile de rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite,
- Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii în conformitate cu prevederile legii, a furnizorilor şi debitorilor,
- Participarea la inventarierea patrimoniului şi valorificarea rezultatelor acestuia,
- Respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale şi depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- Pregătirea si păstrarea documentelor justificative, a registrelor şi a bilanţurilor contabile,
- Întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale,
- Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii de gestiune adaptată la specificul instituţiei,
- Întocmirea situaţiilor statistice,
- Întocmirea şi transmiterea mandatelor poştale – Poştă,
- Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor intrărilor şi ieşirior materialelor consumabile,
- Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor furnizorilor de prestari servicii,
- Întocmirea balantelor analitice şi sintetice, editarea lunară a acestora,

- În anul 2024, au fost depozitate în arhiva documentele întocmite în cursul anului 2023 (note contabile, documente justificative, registrele obligatorii de contabilitate),
- S-au intocmit pontajele lunare, s-au verificat, prin sondaj, condicele de prezență ale salariaților
- Au fost întocmite și depuse documentele necesare depunerii declarațiilor L153,
- S-a ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absențelor nemotivate,
- S-au primit, înregistrat și transmis către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunostința șefului de centru,
- S-au aplicat reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului,
- S-au efectuat lucrări privind evidența și mișcarea personalului din cadrul centrului,
- S-au intocmit Note interne emise de șeful centrului,
- S-au întocmit toate documentele necesare pentru încetarea contractelor individuale de muncă,
- S-au întocmit documentele necesare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul centrului,
- S-au intocmit toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată pentru cheltuieli de personal,
- Au fost întocmite statele de plată pentru lunile ianuarie – decembrie 2024, situațiile recapitulative și solicitarea de credite pentru plata salariilor,
- Au fost întocmite angajamente de plată ale beneficiarilor care plătesc contribuții și ale aparținătorilor acestora,
- Au fost încasate lunar și depuse la caseria DGASPC contribuțiile beneficiarilor și aparținătorilor acestora,
- S-a ținut evidența lunară a stabilirii debitelor beneficiarilor de plată și a încasărilor acestora.

2.2.1.Biroul achiziții

ATRIBUȚII:

- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice la nivel de centru pe baza necesarului de materiale și servicii pentru fiecare compartiment al centrului și îl comunică către Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează necesarul de materiale, alimente și servicii, și îl trasmite către Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, în cazul achizițiilor care vor fi realizate prin încheiere de contracte.
- Elaborează și trasmite către Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova toate situațiile necesare pentru buna funcționare și asigurarea serviciilor sociale corespunzătoare pentru persoanele beneficiare.
- Centralizează Referatele de fundamentare, întocmește Referatele de achiziționare de produse, servicii și lucrări necesare, pe baza celor de fundamentare, și le comunică către Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Urmărește soluția propusă de Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, întocmeste și trasmite comenzile către furnizorii/prestatorii/executanții pentru achizițiile efectuate din S.E.A.P., în urma aprobării primite de la D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Ține legătura cu furnizorii/prestatorii/executanții pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achiziții aprobate la nivel de centru.
- Întocmește Nota justificativă pentru achiziții aprobate la nivel de unitate.
- Întocmește și trasmite comenzile către furnizorii/prestatorii/executanții pentru achizițiile aprobate la nivel de unitate.

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul C.Ab.R.P.A.D. Nedelea, precum şi cele din D.G.A.S.P.C. Prahova, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice achiziţiilor publice.

- Întocmeşte Notele de fundamentare necesare pentru investiţiile care se doresc a fi efectuate în centru, caută oferte de preţ care se vor ataşa la Notele de fundamentare.

- Întocmeşte caietele de sarcini care se ataşează la Referatele pentru aprobarea achiziţiei de servicii şi lucrări necesare în centru.

- Întocmeşte notificările pentru scutirea accizelor pentru gazele naturale consumate în centru, le transmite către Direcţia Regională Vamală Ploieşti pentru înregistrare şi le transmite apoi către furnizorul cu care este încheiat contractul de furnizare gaze naturale.

- Identifică prin intermediul mijloacelor electronice, produsele ale căror caracteristici să corespundă cu solicitările din cadrul centrului, întocmeşte Referatul de achiziţie şi-l transmite în vederea aprobării acestuia.

Achiziţiile directe în cursul anului 2024, aprobate a se efectua la nivelul unităţii noastre, s-au realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,

Acestea s-au realizat în baza Planului anual al achiziţiilor şi în baza referatelor de achiziţionare prin cumpărare directă aprobate de către D.G.A.S.P.C. Prahova.

Pentru întocmirea de către D.G.A.S.P.C. Prahova a Planului anual al achiziţiilor publice, s-au trimis machete pentru centrul nostru. La întocmirea machetelor, s-a ţinut cont de:

a) necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii;

b) gradul de prioritate a necesităţtilor prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

După aprobarea bugetului propriu, s-a definitivat macheta centrului pentru întocmirea Planului anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri.

Macheta centrului pentru Programul anual al achiziţiilor publice cuprinde cel puţin informaţii referitoare la:

a) obiectul contractului / acordului-cadru / achiziţiei ;

b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV) ;

c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei ;

ACTIVITĂŢI:

- Au fost întocmite şi transmise către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova situaţiile lunare privind achiziţiile efectuate la nivel de unitate;

- Au fost întocmite şi transmise către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova situaţiile privind comenzile efectuate pentru produsele alimentare, igienico-sanitare, produselor de curăţenie, a medicamentelor, a dezinfectanţilor, pentru care au fost încheiate contracte de furnizare;

- Au fost întocmite şi transmise către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova machete cu produsele alimentare, materiale igienico – sanitare, materiale de curăţenie, produse consumabile medicale, medicamente, echipament beneficiari, carburant auto, necesare pentru buna desfăşurare a activităţii centrului şi pentru asigurarea în condiţii corespunzătoare a serviciilor sociale legale pentru beneficiarii centrului;

- Au fost întocmite şi transmise către furnizori, comenzi pentru livrarea produselor şi prestarea serviciilor (atât pentru achiziţiile efectuate la nivel de subunitate, a celor efectuate de către

D.G.A.S.P.C. Prahova din catalogul SEAP, precum şi pentru cele pentru care au fost încheiate contracte);

- Au fost întocmite note justificative pentru achiziţiile efectuate la nivelul centrului;
- Au fost întocmite referate de achiziţionare prin cumpărare directă a produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare pentru buna desfăşurare a activitaţii în cadrul centrului şi pentru asigurarea în condiţii corespunzatoare a serviciilor sociale legale pentru beneficiarii centrului;
- S-a ţinut evidenţa valorii totale, după efectuarea fiecărei achiziţii, pentru fiecare poziţie din Planul Anual de Achiziţii Publice, necesară pentru completarea corectă a referatelor de achiziţie cu valoarea achiziţiilor efectuate pentru acea poziţie din PAAP până la data întocmirii referatului;
- S-au verificat fişele de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea muncă dacă sunt întocmite corespunzător şi dacă a fost efectuată instruirea salariaţilor de către conducătorii locurilor de muncă, conform tematicii anuale aprobate;
- S-a efectuat instruirea periodică, conform tematicii, pentru conducătorii locurilor de muncă, pentru personalul de la birouri;
- S-au afişat în locuri vizibile instrucţiunile de S.S.M. şi a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, pentru fiecare categorie de personal;
- S-a ţinut evidenţa pentru efectuarea analizelor medicale de medicina muncii pentru salariaţi;
- S-a urmărit dacă salariaţii centrului respectă instrucţiunile de sănătate şi securitate în muncă.

La nivelul centrului s-au achiziţionat, conform referatelor aprobate, următoarele:

- Materiale de întretinere (vopseluri, aparatură de iluminat şi lămpi electrice, materiale pentru lucrări de construcţii, anvelope autoturism, articole sanitare, articole de mobilier, materiale diverse de întreţinere, indicatoare tipizate S.S.M. şi P.S.I.);
- Medicamente pentru beneficiarii centrului nostru;
- Consumabile medicale;
- Cartuşe şi tonere;
- Furnituri de birou şi materiale necesare pentru desfăşurare de activităţi de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- Echipament pentru beneficiarii centrului;
- Cazarmament (saltele, lenjerie de pat, huse pentru saltele);
- Obiecte de inventar (echipamente de bucătărie, aparate de uz casnic pentru gătit, fiare de călcat, articole pentru desfăşurare activităţi cu beneficiarii – microfoane, boxa audio, echipamente medicale pentru desfăşurarea activităţii medicale, articole de mobilier, articole profesionale de spălat podele, maşină de spălat rufe, aparat spălat cu presiune, oglinda trafic);
- Detergenti profesionali;
- Servicii de reparaţie şi revizie autoturism;
- Servicii de încărcare tonere, reparaţie imprimante şi reparaţie calculatoare;
- Servicii de reparaţie sistem reţea, sistem TCVI şi sistem incendiu;
- Servicii de verificare cântare;
- Servicii de verificare supape la centrala termică;
- Servicii de reparaţie instalaţie încălzire la centrala termică;
- Servicii de transport beneficiari;
- Servicii de analize medicale pentru beneficiari;
- Servicii de curăţare coş de fum;
- Servicii de verificare funcţionare instalaţie de gaze;
- Servicii de analiză a apei potabile;
- Servicii de asigurare (poliţa R.C.A. pentru autoturismul centrului);
- Servicii de tăiere şi toaletare arbori;

- Servicii diverse (reparaţie maşină de gătit, reparaţie uşă şi geamuri termopan, verificare şi inspecţie elevator, servicii de fotografiere pentru beneficiari, spălat covor, servicii de înmormântare)

2.1.3.Biroul administrativ

ATRIBUŢII:

- Administrează incinta/sediul/punctul de lucru al centrului, asigură aprovizionarea acesteia cu utilităţi, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime şi materiale consumabile.
- Îndrumă şi controlează nemijlocit activitatea în compartimentul administrativ-gospodăresc din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor la depozite, magazii şi locuri de folosinţă;
- Răspunde de întocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în interiorul şi în afara unităţii);
- Asigură în colaborare cu inspectorii specialitate inventarierea patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
- Organizează, îndrumă şi răspunde de întocmirea şi realizarea planului de intervenţii, reparaţii capitale şi curente, dotare construcţii, aprovizionare;
- Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea spaţiilor interioare şi exterioare, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort;
- Asigură verificarea la timp şi în cele mai bune condiţii a aparatelor şi utilizarea lor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- Ia măsurile prevăzute în cotele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea şi integritatea avutului public;
- Răspunde de întocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- Organizează în bune condiţii arhivarea şi păstrarea documentelor unităţii;
- Organizează şi asigură paza şi ordinea în unitate;
- Ia măsurile necesare potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirii profesionale;
- Organizează activităţi de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului;
- Întocmeşte săptămânal necesarul de alimente, materiale şi bunuri necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii din centru;
- Supraveghează activitatea de pază a instituţiei, verifică rapoartele (caiet de raport) paznicilor;
- Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranţei construcţiilor aducând prompt la cunostinţa conducerii instituţiei orice modificare aparută.

ACTIVITĂŢI:

- -S-au inlocuit stingatoarele de incendiu respinse la verificare si sau facut verificarile semestriale la hidrantii interiori si exteriori
- S-au facut cu firme autorizate verificarile lunare si trimestriale la ascensorul de persoane si a instalatiei de detectie si semnalizare a incendiilor, si a sistemului de monitorizare video.

- S-a facut dezinfectie, dezinsectie si deratizare in toate cladirile institutiei.
- S-a facut verificarea periodică a tuturor prizelor de pământ.
- S-a obținut prelungirea autorizatiei C.N.C.I.R. pentru liftul de persoane.
- Din materiale refolosibile s-au executat lucrări de înfrumusețare a curții unității.
- S-au igienizat cu personalul centrului 47 buc unități interioare de aer condiționat
- S-au reparat cu o firmă autorizată un număr de 11 unități interioare și exterioare
- S-a făcut verificarea semestrială a hidranților interiori si exteriori.
- S-au confecționat și montat plase contra insectelor la toate camerele beneficiarilor și la ferestrele din blocul alimentar.
- Pentru economisirea energiei electrice, contextul scumpirilor actuale, s-au înlocuit ăn limita bugetului lămpile clasice cu lămpi pe baza de led.
- S-a facut zilnic clorinarea si deteminarea clorului în apa potabilă.
- S-a sigurat, necesarul de sare pentru dedurizarea apei si hipoclorit pentru clorinarea apei.
- S-a făcut curățenie în țarcul de lângă atelierul mecanic.
- S-au vidanjat fosele stației de epurare și a fost curățat fostul decantor de ape uzate.
- Au fost achiziționate și distribuite cantități suficiente de materiale de curățenie și substanțe dezinfectante
- S-au făcut constant lucrări de reparație și întreținere a instalațiilor de apă, gaze, rețele electrice ale institutiei.
- S-au făcut periodic și de câte ori a fost necesar lucrări de dezinfecție deratizare și dezinsecție.
- S-a făcut verificarea metrologică a cântarelor din blocul alimentar și spălătorie.
- S-a făcut inspectia periodica ISCIR cu o firma autorizata la centralele termice de la clădirea seră și administrativă
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservesc în situații de urgență clădirea C1T1 și internat
- S-a asigurat ți se asigură în continuare paza instituției cu personal din cadrul Direcției Județene de pază.

CENTRALA TERMICĂ:

- Au fost luate toate măsurile necesare pentru întreținerea și exploatarea în bune condițiuni a tuturor instalațiilor și echipamentelor din dotarea centralei termice.
- A fost întocmită notă de fundamentare pentru repunerea în funcțiune a instalației de producere apă caldă cu energie solară.
- Au fost curățate trimestrial filtrele stației de derurizare a apei
- A fost efectuată verificarea coșului de fum.
- S-au verificat și etalonat supapele de siguranță de la cazane. A fost făcuta periodic curățenie generală în centrală termică.
- S-a urmărit în permanentă instruirea temeinică a salariaților, ce deservesc centrala, în domeniile S.U. și S.S.M.
- S-au asigurat materiale igienico-sanitare pentru personalul deservent.
- A fost asigurat echipamentul de lucru corespunzător normelor în vigoare specifice acestui loc de muncă până la dată de 30.09.2024, dată la care muncitorii calificați fochiști au fost redistribuiți la alte centre.
- Această situație s-a datorat faptului ca au fost dezafectate cazanele existente de 500 kw, acestea fiind înlocuite cu 7 centrale Imergaz, putere 120 kw, montate în cascadă pentru asigurarea apei calde menajere și a agentului termic pentru încălzirea tuturor spațiilor aferente centrului.

- Aceste centrale nu necesită personal calificat fochist pentru supraveghere, fiind complet automatizate.
- Dezafectarea și înlocuirea cazanelor de 500kw, a fost făcută în urma aprobării dezactivării acestora din planul de investiții pe anul 2024 (Cazanele de 500 kw au fost înlocuite pentru ca prezentau uzură fizica si morală datorită celor 20 de ani de funcționare, care nu mai permitea autorizarea CNCIR.

SPĂLĂTORIE

- S-a urmărit întreținerea și exploatarea corespunzătoare a dotărilor și utilajelor specifice primite în urma reabilitării și modernizării spălătoriei.
- Cu personalul calificat al centrului s-a asigurat mentenanța utilajelor din spălătorie, respectiv curățarea filtrelor mașinilor de spălat, manevrare robineti alimentare apa rece/ caldă
- Au fost curățate bașele de evacuare a apelor uzate
- Personalul a fost instruit în domeniile S.U.și S.S.M.
- S-au asigurat produse igienico-sanitare pentru curățenie și personal.
- A fost asigurat echipamentul de lucru specific locului de muncă.
- Beneficiarii centrului au avut asigurat în permanentă rufe și lenjerii curate.

SALA DE MESE, BUCĂTĂRIE ȘI BLOCUL ALIMENTAR

- S-a urmărit întreținerea și exploatarea dotărilor și utilajelor specifice primite în urma procesului de reabilitare și modernizare.
- S-a asigurat în permanentă hrană beneficiarilor, conform normelor de igienă și de calitate în prepararea hranei.
- A fost achiziționat un robot de bucătărie necesar la prepararea produselor de patiserie.
- Hota din bucătărie a fost curațată periodic conform graficului existent.
- Pe toată perioada anului precedent au fost asigurate alimentele necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor.
- S-au asigurat în permanență materiale pentru dezinfecție și curățenie precum și echipamentul specific locului de muncă.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.S.M. și S.U.

CĂMINUL MODERNIZAT PRIN PROGRAMUL „REGIO"

- S-au întreținut și exploatat corespunzător dotările primite în urmă procesului de reabilitare și modernizare, inițiat la nivelul anului 2012
- S-a urmărit în permanentă soluționarea în faza incipientă a tuturor defecțiunilor pentru a se evita agravarea acestora și implicit creșterea costurilor de remediere a acestora.
- S-au asigurat în permanentă materiale de curățenie și dezinfecție precum și echipament de protecție pentru personal
- Personalul a fost instruit în domeniile S.U. și S.S.M.

CURTEA UNITĂȚII

-S-au efectuat lucrări de toaletare a copacilor.
-S-au întreținut spațiile verzi prin săparea acestora în vederea plantării răsadurilor de flori.
-S-a făcut zilnic curățenie în curtea unității.

ADMINISTRATIV

- A fost efectuată verificarea periodică a stingătoarelor de incendiu a hidrantilor interiori şi exteriori.
- S-au făcut cu firme autorizate verificările lunare şi trimestriale la ascensorul de persoane, a instalaţiei de detecţie şi semnalizare a incendiilor, a sistemului de monitorizare video.
- La nivelul tuturor spatiilor aferente centrului au fost făcute lucrări de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare . Lucrările au fost efectuate trimestrial.
- S-a făcut verificarea periodică a tuturor prizelor de pământ.
- A obţinuta prelungirea autorizaţiei C.N.C.I.R. privind funcţionarea liftului de persoane şi a elevatorului tip foarfecă.
- Din materiale refolosibile s-au executat lucrări de înfrumuţesare a curţii unităţii.
- Au fost igienizate în regie proprie, cu personalul centrului 47 buc unităţi interioare de aer condiţionat.
- A fost înlocuit cu o firmaăautorizată freonul la un număr de 11 unităţi A.C.
- Pentru economisirea energiei electrice, contextul scumpirilor actuale, s-au înlocuit în limita bugetului lămpile clasice cu lămpi pe baza de led in camerele beneficiarilor. Lucrearea va continua şi la nivelul anului 2025. În baza acestui considerent au fost înlocuite şi în curtea centrului un număr de 5 lămpi cu led destinate iluminatului exterior.
- Afost făcuta zilnic clorinarea şi deteminarea clorului în apă potabilă
- A fost asigurat, necesarul de sare pentru dedurizare apă şi hipoclorit pentru clorinarea apei.
- Fosele staţiei de epurare au fost curăţate şi vidanjate împreună cu fostul decantor de ape uzate.
- Au fost achiziţionate şi distribuite cantităţi suficiente de materiale de curăţenie şi substanţe dezinfectante
- S-au făcut constant lucrări de reparaţie şi întreţinere a spaţiilor aferente centrului. Lucrările au constat în refacerea finisajelor interioare(zugravit), vopsit lamperie, etc. Aceste lucrări au fost executate în depozitul de alimente, bloc alimentar, 25 camere beneficiari, sala de mese cantină, sălile de mese de pe etajele 1,2,3 şi parter, holuri de acces comun.
- La terminarea lucrărilor de remediere a finisajelor interioare au fost montate colţare metalice şi opritoare de uşă pentru prevenirea deteriorării glafurilor uşilor.
- Au fost reabilitate cu o firmă specializată un număr de 20 camere de baie. Lucrările au constat în înlocuirea pereţilor interiori din gips-carton, înlocuirea obiectelor sanitare deteriorate, replacarea cu plăci ceramice a pavimentului sş pereţilor camerelor de baie.
- Afost făcută verificarea metrologică a cântarelor din blocul alimentar şi spălătorie.
- -S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservesc în situaţii de urgenţă clădirea C1T1 şi internat.

LIVADA

-S-au cosit periodic spaţiile dintre rândurile de pomi fructiferi.

2.1.4.COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ MEDICALĂ

CABINET MEDICAL

ATRIBUTII:

- Asistentul medical generalist se ocupă în principal cu asistarea medicului la efectuarea investigaţiilor clinice, efectuarea explorărilor funcţionale, realizarea investigaţiilor paraclinice uzuale, programarea

pacienţilor pentru investigaţii de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenţii în situaţii de urgenţă, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidenţă a medicamentelor, de evidenţă a pacienţilor şi de observaţie clinică medicală, prevenirea crearii focarelor de infecţie, sterilizarea instrumentelor şi a materialelor, administrarea medicamentelor şi a materialelor consumabile, asigurarea condiţiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării tratamentelor şi recoltărilor.

1. Administrarea tratamentului:

Este direct răspunzator de administrarea tratamentului către beneficiari în timpul serviciului.

2. Asigurarea îngrijirilor medicale:

Urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;

3. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

Urmăreşte în permanenţă care este starea generală, comportamentul, evoluţia relaţiilor interumane între beneficiari sau beneficiari-salariaţi şi aduce la cunoştinţă medicului observaţiile privind evoluţia sau modificările stării de sănătate a acestora.

Menţionează în raportul de tură evoluţiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluţia bolii/administrarea tratamentului) şi atitudinea terapeutică/verbală/comportamentală pe care au urmat-o.

4. Coordonarea activităţii infirmierilor:

Controlează şi răspunde de activitatea desfăşurată de infirmierii din subordinea sa, care au fost repartizaţi pe sector de către infirmiera coordonatoare.

Elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare.

5. Coordonează şi supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

Întocmeşte foaia zilnică de mişcare a bolnavilor, înaintând-o compartimentului administrativ până la orele 12.00, în zilele de lucru.

Urmăreşte dacă hrana consumată de beneficiari corespunde normelor legale sub aspect caloric, calitativ şi cantitativ, este diversificată de la o zi la alta şi este corespunzătoare stării de sănătate.

6. Coordonarea activităţii personalului din sectorul spălătorie:

Verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător şi ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcţionale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

ACTIVITĂŢI DESFĂŞURATE :

- S-au intocmit graficele de lucru la cabinetul medical pe anul 2024.
- A fost asigurat modul de predare-primire a serviciului la cabinetul medical.
- A fost asigurat din farmacia proprie necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă în cursul anului 2024.
- Au fost asigurate medicamentele pentru afecţiunile cronice conform Scrisorilor medicale şi reţetelor medicale, de trei ori pe lună, pe perioadele 01-10 ale lunii, 11-20 ale lunii , 21-30/31 ale lunii.
- S-a scos decada de medicamente din farmacie pe perioade de 10 zile pe tot parcursul anului 2024.
- S-a completat condica de medicamente şi au fost scoase din farmacie tratamentele acute ale beneficiarilor care au fost prescrise în foaia de observaţie precum şi a celor cărora li s-au suplimentat schema de tratament pe tot parcursul anului 2024.
- S-a efectuat controlul activităţii personalului din subordine (infirmieri) şi s-a efectuat vizita medicală a beneficiarilor, împreună cu infirmierii de salon.

- S-a efectuat controlul şi au fost respectate condiţiile igenico-sanitare din blocul alimentar şi din sala de mese (menţinerea curăţeniei, spălarea, clorinarea, limpezirea, uscarea şi depozitarea veselei, aspectul organoleptic al alimentelor eliberate din magazie precum şi al preparatelor finite, cantitativ şi calitativ, respectarea păstrării probelor alimentare precum şi respectarea circuitelor funcţionale).
- S-au supravegheat în permanenţă servirea mesei şi a suplimentelor.
- S-au întocmit listele zilnice de alimente, anul 2024.
- S-au întocmit meniurile propuse lunar, pe tot anul 2024 ţinând cont de regimurile alimentare, de păstrarea unui echilibru în principiile alimentare (glucide, lipide, proteine), de starea de sănătate a beneficiarilor, de preferinţele lor şi întocmirea meniurilor speciale de sărbători.
- S-a supravegheat activitatea din spălătorie (respectarea circuitelor funcţionale şi a etapelor de spălare şi dezinfectare a rufelor).
- S-a efectuat controlul şi au fost respectate condiţiile igenico-sanitare ale beneficiarilor (respectarea graficului de băi generale, toaleta zilnică a beneficiarilor, asigurarea calităţii aspectului îngrijit al beneficiarilor: tuns, bărbierit, tăiat unghii, lenjerie de corp curată, conform măsurii fiecărui beneficiar şi adecvată anotimpului).
- S-a efectuat controlul şi au fost respectate condiţiile igienico-sanitare de la grupurile sanitare, băi (s-a efectuat zilnic curăţenia si dezinfecţia corespunzătoare).
- S-a efectuat controlul, supravegherea, modul în care se serveşte masa beneficiarilor în sălile de mese de pe parter, etajul I, etajul II şi etajul III, precum şi la patul beneficiarului.
- **Numarul beneficiarilor care au necesitat asistentă medicală deosebită/internare:**
- **Pe parcursul anului 2024 au necesitat internare un numar de 15 beneficiari.**
- **Externat:0**
- **Decedat: 1**
- **Nou internat**: pe parcursul anului 2024 a fost internat 1 beneficiar.
- **Transferati** – la CAbR PAD Breaza 25 beneficiari la CAbR PAD Filipestii de Tirg 2 beneficiari, la CAbR PAD Vălenii de Munte 14 beneficiari, la CS Lilieşti 2 beneficiari, la CS Mislea 2 beneficiari, la CIA Pucheni 6 beneficiari, la LMP Brebu 3 beneficiari.
- S-a administrat tratamentul cronic al beneficiarilor conform prescripţiilor din foile de observaţie, evoluţia fiind favorabilă în general, iar în cazul pacienţilor care au prezentat tulburări de comportament mai grave/nou apărute sau alte modificării a stării de sănătate s-a suplimentat/schimbat schema de tratament la recomandarea medicului psihiatru.
- Pentru îmbunatăţirea activităţii efectuate de către asistentele medicale şi infirmieri am implicat personalul din subordine pentru rezolvarea si prevenirea situaţiilor deosebite/situaţii conflictuale între beneficiari, conflictele apărute au fost mentionate în raportul de incidente-accidente şi au fost soluţionate de la caz la caz:

- supravegherea beneficiarilor cu tulburări de comportament severe, stabilind împreuna cu echipa multidisciplinară un program al acestor beneficiari şi implicarea acestora în diverse activităţi de terapie ocupaţională - psihoterapie.
- întocmirea referatelor si menţionarea acestora în raportul de accidente/incidente.

- Au fost evaluaţi beneficiarii cu HTA, aceştia urmând să fie zilnic monitorizaţi şi menţionată în foaia de observaţie orice modificare în starea de sănătate.
- Au fost duşi la examene de specialitate un număr de 99 beneficiari.
- S-a verificat raportul de tură şi caietul de contracepţie unde au fost notate: anticoncepţionalele administrate (Cerazette), ora administrării (14.^{30}), numele beneficiarelor fertile.

S-au luat bilete de trimitere de la CMI Dr. Milu Eduard pentru un număr de 216 beneficiari.

Au fost reînnoite Scrisorile Medicale pentru un număr de 99 beneficiari.

S-au recoltat analize de laborator pentru un număr de 117 beneficiari.

Au fost aduse de la Dr. Mihai Irinel, rețete pentru un număr de 17 beneficiari, o dată la 3 luni.

Au fost aduse de la CMI Dr. Milu Eduard, rețete pentru un număr de 100 beneficiari , o dată la 3 luni, respectiv o dată pe lună..

Servicii stomatologice –un număr de 15 beneficiari.

S-au intocmit și efectuat instructajele lunare pentru anul 2024.

S-a efectuat vaccinarea antigripală a beneficiarilor.

S-a efectuat dezinsecția, dezinfecția si deratizarea periodica cu firme specializate.

S-au ridicat deșeurile periculoase, înțepătoare de către firma autorizată (periodic).

S-a desfășurat in cadrul CAbR PAD Nedelea activitatea de educație sexuală și contraceptivă coordonată de doamna doctor Tudorancea Maria cu un grup țintă de beneficiari.

Materialele sanitare au fost eliberate în funcție de numărul beneficiarilor care au necesitat (schimbarea pampersului, plăgi, pansamente, efectuarea tratamentelor injectabile);

INFIRMIERI

ATRIBUTII:

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor, alimentarea și hidratarea acestora, igienizarea spațiului în care se află aceștia, acordarea îngrijirilor de igienă pentru beneficiari transportarea rufelor.
- Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau al medicului. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic.
- La sosirea beneficiarului în unitate, îi inventariază toate bunurile materiale, întocmind împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora.
- Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c) sprijin pentru administrarea medicamentației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealală a corpului;

f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

g) sprijin pentru comunicare, altele.

- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

- Beneficiarii primesc sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţărea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Răspund de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi) sau ori de câte ori este necesar şi efectuarea toaletei zilnice pentru beneficiarii cu incontinenţă (urinară, de fecale, mixtă).
- Aplică, sub supravegherea asistentului medical, programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise,
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a mobilierului din spaţiile de cazare, participând la curăţenia şi dezinfecţia grupurilor sanitare şi a celorlalte spaţii.
- Asigurarea alimentaţiei corecte; alimentarea activă şi pasivă a beneficiarilor.
- Serveşte masa beneficiarilor, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, asigură educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întreţine curăţenia sălii de mese.
- Pregăteşte beneficiarii şi îi însoţeşte la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activităţi.

ACTIVITĂŢI DESFĂŞURATE:

- S-a întocmit graficul de lucru lunar al infirmierilor şi s-a făcut repartizarea acestora pe sectoare de activitate.
- S-a verificat modul în care a fost predat şi preluat serviciul de către infirmieri la schimbarea turei.
- S-au asigurat lunar materialele de curaţenie şi igiena personală pentru beneficiari.
- S-a asigurat necesarul de cazarmament (lenjerie pat, pături, saltele etc.) şi echipament (lenjerie corp), îmbrăcăminte, încălţăminte ;
- S-au afişat tabele cu modalităţile de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei precum şi cu substanţele dezinfectante utilizate pe secţie ;
- S-a verificat modul în care s-a efectuat curaţenia şi dezinfecţia pe saloane, grupuri sanitare;
- S-au întocmit procese verbale de inventariere a bunurilor şi valorilor pentru beneficiari;
- S-a verificat modul în care infirmiera de salon supraveghează modul în care beneficiarii independenţi îşi efectuează igiena corporală cu respectarea regulilor de igienă individuală;
- S-au întocmit grafice de băi, bărbierit, tuns pentru beneficiarii idependenţi şi semidependenţi;
- S-a supravegheat modul în care se efectuează igiena corporală la beneficiarii idependenţi şi semidependenţi;
- S-a verificat dacă infirmierii de serviciu şi-au asigurat necesarul de lenjerie pat, corp, îmbrăcăminte curată pentru buna desfăşurare a activitaţii şi dacă acestea sunt depozitate corespunzător, în dulapuri etichetate;
- S-a verificat caietul în care infirmierul de pe fiecare sector şi personalul din spălătorie predau şi preiau pe bază de semnătură toate bunurile care sunt duse/luate pentru igienizare;
- S-a verificat modul în care este asigurată înlocuirea pamperşilor la beneficiarii cu incontinenţă urianară sfincteriană în funcţie de necesitatea fiecăruia;
- S-a participat la instructajul periodic efectuat de către asistentele medicale privind normele de igienă;
- S-a supravegheat modul de organizare şi servire al meselor beneficiarilor în sala de mese şi la patul beneficiarului.
- Au fost redactate graficele de curăţenie generală pe saloane.
- S-a efectuat în permanenţă curăţenia generală de pe nivele.

- S-a supravegheat respectarea procedurilor de lucru privind curăţenia şi dezinfecţia, igiena beneficiarilor şi alimentaţia;
- S-a supravegheat modul în care sunt respectate circuitele funcţionale în scopul prevenirii infecţiilor nosocomiale.
- S-a supravegheat modul în care sunt colectate, depozitate şi ridicate de către firmele specializate deşeurile menajere şi deşeurile infecţioase ;
- Beneficiarii au fost pregătiţi pentru participarea la programul artistic cu ocazia sarbatorilor pascale;
- S-au redactat graficele de curăţenie pentru toate spaţiile (saloane, grupuri sanitare, birouri, club, morga, sală vizite, săli de mese, etc) ;
- S-a efectuat vizita periodică pe nivele şi saloane împreună cu asistentul medical repartizat.
- Beneficiarii au fost implicaţi în activităţi de mobilitate, mişcări fizice simple, autogospodărire aranjat patul, curăţenie în dormitor ;
- S-au efectuat vizite pe fiecare nivel împreună cu asistenta medicală ;
- S-au întocmit procesele verbale cu predare primire a materialelor igenico sanitare,şi a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie ;
- S-a supravegheat distribuirea suplimentelor de la ora 10 si ora 16.
- S-au personalizat dulapurile şi dormitoarele beneficiarilor;
- O parte a dormitoarelor au fost dotate cu uscătoare pentru calorifere ;
- Au fost achiziţionate şi au fost montate organizatoare pentru materialele igenico sanitare şi lenjerie intimă;
- Beneficiarii au fost sprijiniţi pentru menţinerea materialelor igineico-sanitare în organizatoarele puse la dispoziţie;
- S-a efectuat echiparea beneficiarilor cu următoarele bunuri; adidaşi, şosete, chilot, maieu, pijama, fes, pantalon trening, bluza mâneca lungă, trening;
- Beneficiarii independenţi au fost instruiţi şi supravegheaţi pentru a-şi dezvolta deprinderile de autogosodărire;
- S-a efectuat reorganizarea beneficiarilor pe saloane;
- S-au întocmit referate pentru achiziţionarea următoarelor bunuri de cazarmament: lenjerii, husă saltea,husă pernă.
- În perioadele de dezinfecţie, dezinsecţie, deratizare, beneficiarii au fost mobilizaţi şi însoţiţi în sala mare de mese sau club.
- Beneficiarii au fost pregătiţi pentru participarea la programul artistic cu ocazia sărbătorilor de iarnă, unde au fost invitaţi reprezentanţi ai Organizaţiei PATTER NOSTER.

2.1.5.COMPARTIMENTUL ABILITARE / REABILITARE

ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ATRIBUŢII:

- Asistenţii sociali acordă asistenţă specializată persoanelor, familiilor, grupurilor şi comunităţilor aflate în dificultate în vederea integrării sociale şi creşterii bunăstării individuale şi sociale.
- Ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor, verificând existenţa tuturor actelor necesare, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor operaţionale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor.
- Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a

deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale şi culturale, al riscurilor posibile, al eventualelor dependenţe (droguri, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative.

- Completează, după evaluare, fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează şi o aduce la cunoştinţa beneficiarului, care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Elaborează planul personalizat al beneficiarului, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului şi înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia.
- Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.
- Completează pentru fiecare beneficiar fişa de servicii pentru secţiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fişete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.
- Consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sesiunile de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri organizate de asistenţii medicali.
- Organizează sesiuni de informare ce privesc exercitarea dreptului la vot în condiţii de egalitate, precum şi alte sesiuni de informare considerate utile şi le consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
- Completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali/reprezentanţilor convenţionali şi consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convenţional.
- Întocmeşte toate documentele necesare eliberării cărţilor de identitate şi a vizelor de reşedinţă, în termenele prevăzute de lege şi însoţeşte beneficiarii la SPCLEP.
- Întocmeşte lunar, trimestial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situaţiile statistice, sau altele, solicitate.
- Consemnează vizitele în Registrul de vizite precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului, anunţând asistentul medical de serviciu care va verifica dacă alimentele aduse sunt ambalate şi sunt în termen de valabilitate.
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora.

ACTIVITĂŢI:

Pe parcursul anului 2024 în cadrul compartimentului de asistenţă socială s-au desfasurat urmatoarele activitati:

Dinamica beneficiari:

- Beneficiari nou internaţi : **1**
- Beneficiari transferati : **52**
- Beneficiari decedati: **1**
- Beneficiari reintegraţi în familie: 0

Pentru aceşti beneficiari au fost întocmite documentele prevăzute de Procedura de Admitere, Procedura de suspendare/încetare şi Procedura de deces. S-au trimis notificări instituţiei coordonatoare DGASPC şi instituţiilor abilitate, conform prevederilor procedurale.

Pe parcursul anului a fost menţinută statistica privind prezenţa zilnică a beneficiarilor consemnându-se beneficiarii aflaţi în învoire în familie, beneficiarii internaţi in spital, noii internaţi;

Au fost întocmite lunar şi trimestrial, situaţiile solicitate de Serviciul de monitorizare (situaţiile lunare, situaţia lunară cu intrări-ieşiri, situaţiile statistice trimestriale privind ieşirile, intrările, decesele, beneficiari din alte judeţe, beneficiari internaţi în spitale de psihiatrie, beneficiarii puşi sub interdictie), şi de Serviciul Prestaţii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C (situaţiile lunare, situaţia lunară cu intrări-ieşiri din centru, copiile documentelor de identitate reînnoite şi/sau cu viză de reşedinţă aplicată) şi către Serviciul Management de caz pentru adulţi Prahova;

Au fost comunicate în permanenţă locurile vacante din centru către Serviciul de monitorizare din cadrul DGASPC Prahova;

Pe tot parcursul anului, cabinetul de asistenţă socială a asigurat păstrarea şi gestionarea bunurilor şi a veniturilor financiare ale beneficiarilor, în cutiile de valori din cadrul centrului;

În cursul anului 2024 au fost efectuate demersuri în vederea susţinerii procesului de dezinstituţionalizare: anchete efectuate pe teren de asistenţii sociali: 30; anchete efectuate de SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență, la solicitarea CAbRPAD Nedelea: 30.

În cadrul vizitelor pe teren sau a întrevederilor cu aparţinătorii au fost făcute 64 de informări cu privire la prevederile Legii 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi. Au fost luate 30 de declaraţii scrise privind posibilitatea reintegrării în familie a beneficiarilor.

Pentru toţi beneficiarii au fost trimise către SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență solicitări de adeverinţe cu privire la existenţa serviciilor sociale dezvoltate la nivelul comunităţii care pot asigura protecţia şi îngrijirea persoanei cu dizabilităţi, conform Ordinului nr. 235 din martie 2023.

Au fost solicitate către Serviciul de Evidenţă a Populaţiei 11 solicitări de identificare a aparţinătorilor beneficiarilor.

Pe tot parcursul anului beneficiarii au fost sprijiniţi în menţinerea relaţiei cu familia şi comunicarea telefonică cu aceştia: 14 beneficiari au mers în vizită în familie, iar 52 beneficiari au fost vizitaţi în centru; au fost întocmite 135 de note telefonice.

Pentru beneficiarii care au mers în vizită s-au încheiat protocoale de învoire şi anexele prevăzute de procedura de suspendare/încetare PS 35-14; bilete de voie, după caz; acestea au fost înregistrate în registrele destinate acestui scop;

Pentru un număr 5 de beneficiari au fost efectuate demersurile de experizare /reexpertizare la Comisia de Expertizare a Capacităţii de Muncă pentru obţinerea drepturilor de pensie;

Pentru un beneficiar au fost efectuate demersurile pentru reevaluarea complexă a beneficiarilor în scopul reînnoirii certificatelor de încadrare în grad de handicap;

Pentru un număr de 75 beneficiari au fost efectuate demersurile de reînnoire a actelor de identitate şi de obţinere/prelungire viză de reşedinţă;

Un număr de 21 de beneficiari au fost informaţi cu privire la dreptul de exprimare a votului în cadrul „Alegerilor prezidenţiale 2024". În urma informarii efectuate 7 beneficiari şi-au exprimat dreptul la vot, au primit suport şi susţinere pe parcursul activităţii.

Au fost desfăşurate activităţi de informare şi consiliere socială în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

Au fost completate fişele de evaluare şi Planurile Personalizate pentru beneficiarii evaluaţi iniţial şi/sau reevaluaţi periodic la 6 luni.

Asistenţii sociali au participat la întrunirile şi şedinţele de lucru cu echipa multidisciplinara şi managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C., întruniri fizice şi în mediul online;

INSTRUCTORI ERGOTERAPIE/ EDUCAȚIE
ATRIBUȚII:

- activități de recuperare prin tehnici de intervenție specifice: terapie ocupațională (meloterapie, art-terapie, ludoterapie, dans-terapie, terapie prin activități sportive etc.) ergoterapie;



- activități educativ-recreative, de comunicare și de socializare cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat specific pentru tipul de dizabilitate al fiecărui beneficiar;
- activități în cadrul atelierelor de creație; de dramaterapie, dans și mișcare; cabinet activități educative învățare utilizare calculatoare; atelier croitorie, călcat, cusut; cabinet stimulare senzorială; cabinet aromă-terapie și masaj; sala de socializare, cabinet meloterapie, atelier gastronomie;




H.M.
HARVEY MILLER
King of sports



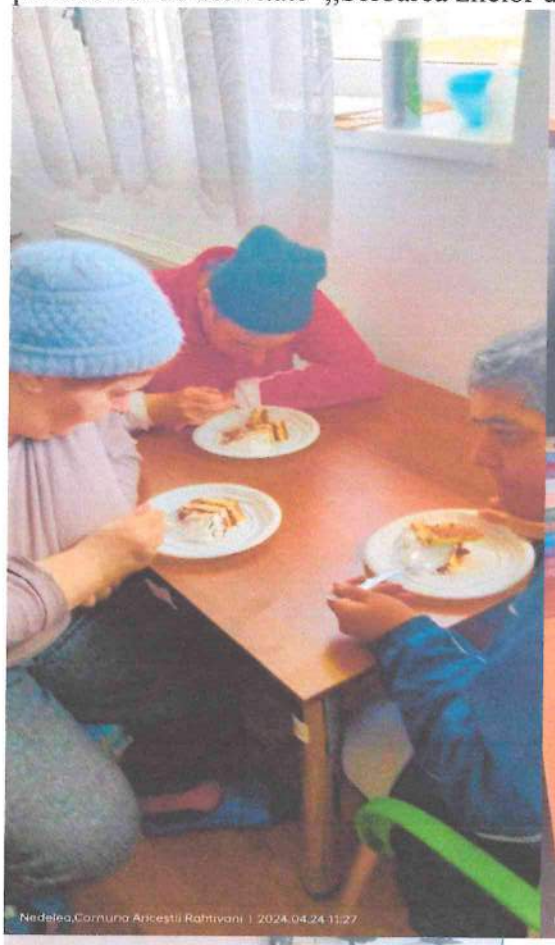
- pe tot parcursul anului, beneficiarii au fost implicați în ședințe specifice de masaj terapeutic de recuperare, proceduri de relaxare, proceduri drenaj limfatic, masaj reflexoterapie și exerciții de gimnastică recuperatorie specifică adaptate pe particularitățile și tipurile de dizabilități ale beneficiarilor;

Pe parcursul anului 2024, în cadrul compartimentului de ergoterapie, au fost desfășurate următoarele activități:

- activități cu caracter religios și spiritual conform proiectului de activitate „Terapie prin rugăciune" și participarea la slujbele religioase de la biserica din localitate;



- la sfârșitul fiecărei luni au fost sărbătoriți beneficiarii născuți în luna respectivă conform proiectului de activitate „Serbarea zilelor de naștere a beneficiarilor”;







- au fost însoțiți la magazinele de pe rază localității, în vederea consolidării deprinderilor de gestionare a banilor de buzunar, de prioritizare a nevoilor personale și de dezvoltarea abilităților de autogospodarire. Pe lângă menținerea/consolidarea acestor deprinderi, se mai urmărește și menținerea/consolidarea deprinderilor de interantiune/relaționare interpersonală și de respectarea regulilor de circulație pe drumurile publice;



- activitati administrativ-gospodaresti







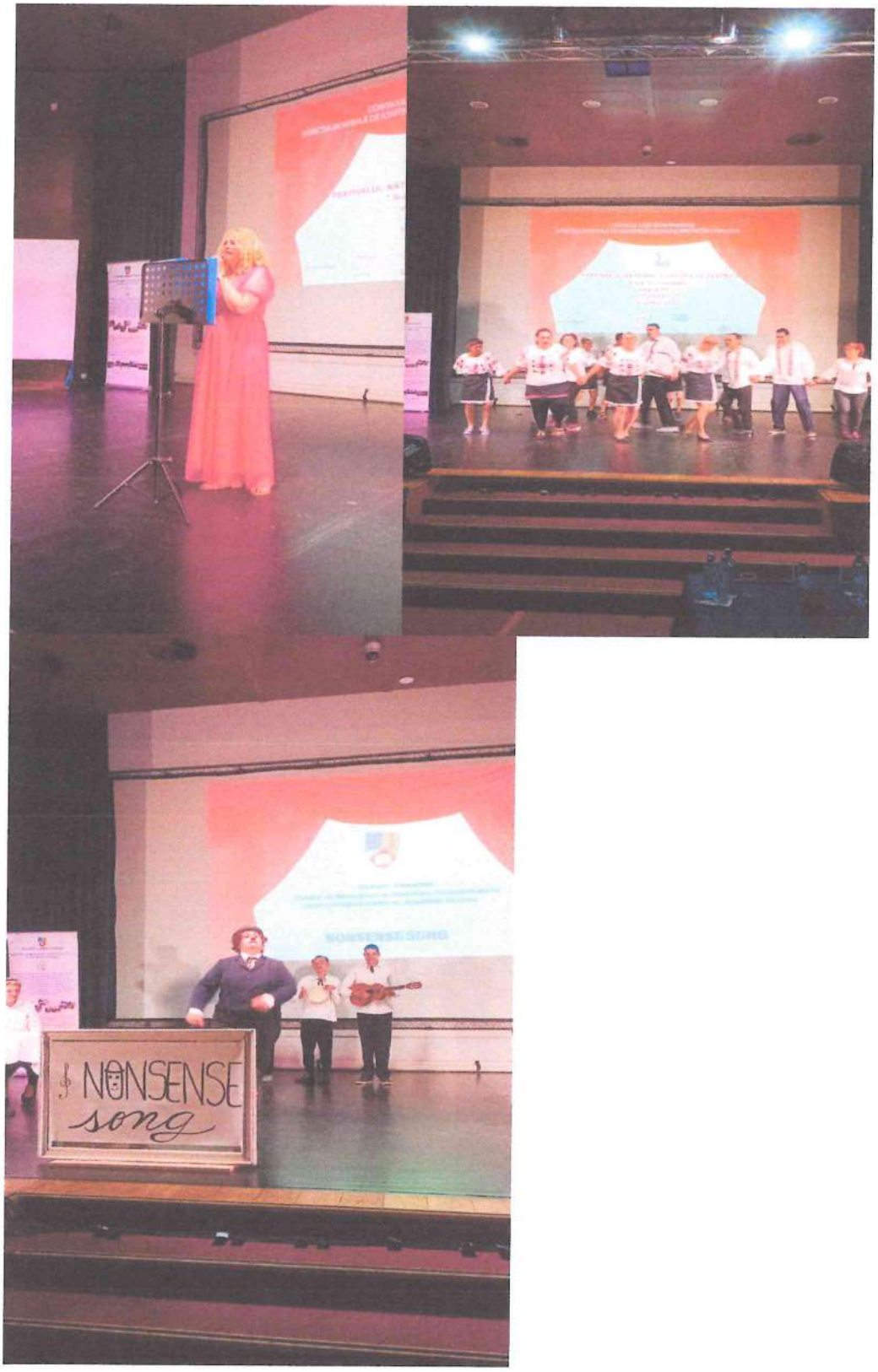
- activități de socializare și implicare în comunitate:
    - vizită în Parcul „Joy Park" Blejoi din data de 30.01.2024;
    - vizionare film la Cinema Afi Ploiești din data de 22.02.2024;
    - vizită la Salina Himalaya Ploiești în data de 14.03.2024 și 28.03.2024;
    - vizită la Balif City Ploiești din data de 14.05.2024;





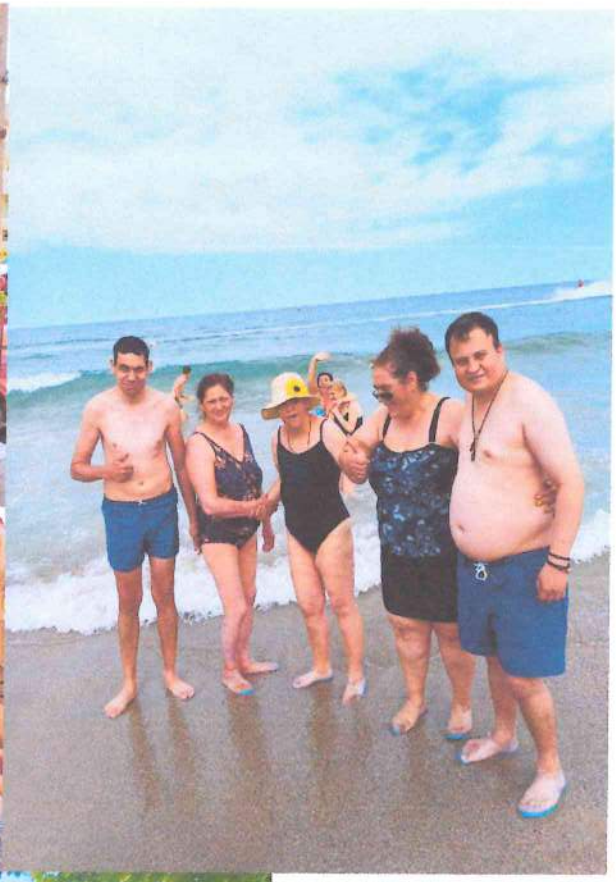


- participare la Festivalul Național Concurs „D-ale lui Caragiale” din data de 19.06.2024;



- în perioada 25.06 – 28.06.2024 deplasare în tabăra de la Eforie Nord, Pensiunea Justin;







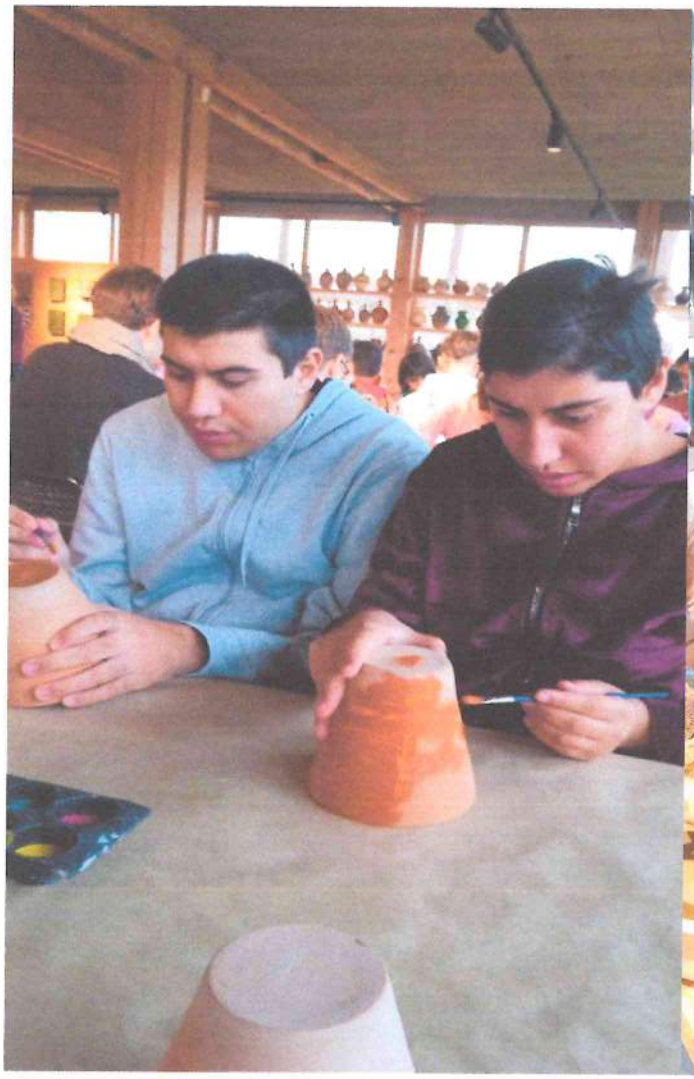
- participare la activitatea „Socializarea nu cunoaște vârstă” de la Brazi din data de 28.08.2024;







- vizită la atelierul de olărit Piscul din data de 04.12.2024;



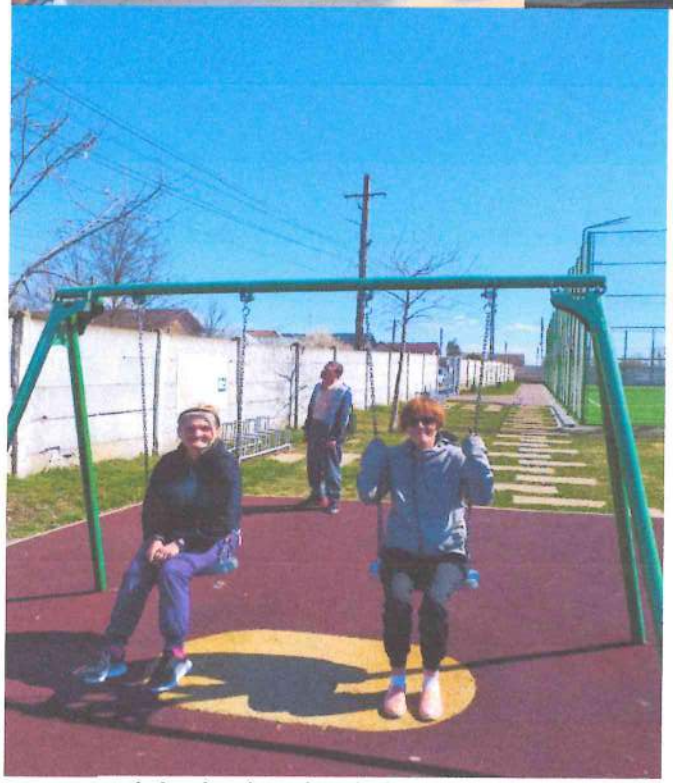


- vizită la Camera de Comerț și Industrie Ploiești pentru primirea lui Moș Crăciun din data de 13.12.2024;

- plimbări în comunitate (vizite în parc, plimbări pe rază localității).







- activități cultural-artistice, instruiri/informări organizate în cadrul centrului:
  - serbarea zilei de 24 ianuarie – Ziua Unirii în data de 23.01.2024;

- serbarea Sf. Valentin în data de 14.02.2024;





- serbarea de Dragobete în dată de 23.02.2024;



Serbare de DRAGOBETE – "Nunta traditionala la romani" -23.02.2024

- informare/instruire risc biologic în data de 28.02.2024;
- ziua mărțișorului în data de 01.03.2024;

- serbare organizată cu ocazia zilei femeii în data de 08.03.2024;







- serbarea organizată cu ocazia sărbătorilor Pascale în data de 30.04.2024;







- program artistic prezentat de membrii Fundației Patter Noster în data de 28.05.2024;

- serbare organizată cu ocazia Zilei Porților Deschise 09.07.2024;







- serbare „Socializarea nu cunoaște vârstă” în data de 02.08.2024;
- activitate privind marcarea Zilei Internaționale Împotriva Exploatării Sexuale și Traficului de Femei și Copii în data de 23.09.2024;
- serbare organizată cu ocazia Zilei Persoanelor Vârstnice în data de 01.10.2024;





- serbare de Halloween în data de 31.10.2024;







- serbare de Ziua Națională a României în data de 02.12.2024;





- serbare cu ocazia Zilei Persoanelor cu Dizabilități în data de 03.12.2024;







- sărbătorire Sf. Nicolae în data de 06.12.2024;







- serbarea de Crăciun în data de 17.12.2024;

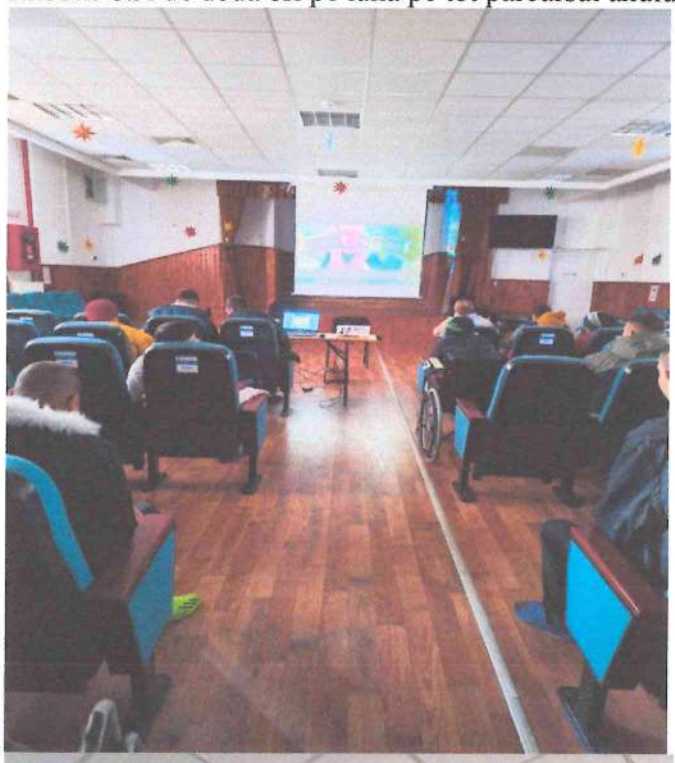








- vizionarea de filme artistice/documentare în sala de festivități proiectate de S.C.Wini Imobili S.A de două ori pe luna pe tot parcursul anului.





Conform programarii din planul de abilitare/reabilitare funtionala, integrare/reintegrare sociala, au fost organizate urmatoarele excursii:

- în luna ianuarie – deplasare la un restaurantul „Casa Yzo" din Floreşti cu un număr de 6 beneficiari;
- în luna februarie – vizită la Muzeul Ceasului din Ploieşti cu un număr de 4 beneficiari;
- în luna martie – vizită la Mănăstirea Dealul din Târgovişte cu un număr de 5 beneficiari;
- în luna aprilie – vizită la Muzeul de Artă din Ploieşti cu un număr de 8 beneficiari;
- în luna mai – excursie la Grădina Zoologică de la Bucov cu un număr de 9 beneficiari;



Excursie -Gradina Zoologica Bucov-22.05.2024

- în luna iunie – vizită la Muzeul de Biologie Umană din Ploieşti cu un număr de 10 beneficiari;
- în luna iulie – vizită la Mănăstirea Caraiman din Buşteni cu un număr de 9 beneficiari;
- în luna august – vizită la Mall Shopping City şi Decathlon Ploieşti cu un număr de 4 beneficiari;
- în luna septembrie – vizită la Muzeul Memorial „B.P. Hasdeu" din Câmpina cu un număr de 9 beneficiari;

- în luna octombrie – vizită la Palatul și în Parcul Mogoșoaia București cu un număr de 9 beneficiari;







Excursie - Palatul Mogosoaia 28.10.2024

- în luna noiembrie – excursie la Salina Slănic Prahova cu un număr de 10 beneficiari;



Excursie Salina Slanic Prahova-27.11.2024

- în luna decembrie – vizită la târgul de Crăciun şi Mall Winmarkt Ploieşti cu un număr de 4 beneficiari.

Instructorii de ergoterapie/educaţie au participat la igienizarea, reamenajarea şi reorganizarea spaţiilor din cămin şi din curtea centrului astfel:

- au fost slefuiti, vopsiţi şi daţi cu lavabil pereţii dormitoarelor, cabinetelor, atelierelor, holurilor şi a sălilor de mese;
- au fost date cu vopsea foişoarele, scaunele, băncile şi mesele din curtea instituţiei;
- a fost recondiţionat vizierul de la intrarea în centru;
- au fost confecţionate obiecte decorative din lemn reciclat pentru a înfrumuseţa curtea instituţiei;




CAbRPAD NEDELEA








BUCURIE







CABINET PSIHOLOGIC

ATRIBUTII:

- Investigare psihologică, screening şi psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistenţă sociala;
- Evaluarea componentelor psihologice: aspecte afective, cognitive şi comportamentale, aspecte psihofiziologice, aspecte de personalitate, aspecte de relaţionare;
- Evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- Evaluarea contextului existenţial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio–economic, cultural, calitatea vieţii);
- Stabilirea nevoilor şi tipurilor de intervenţie, din punct de vedere psihologic, având ca obiectiv recuperarea şi reintegrarea psihologică a persoanei, în raport cu determinarile bio-psiho – sociale ale acesteia;
- Urmărirea evoluţiei persoanei din punct de vedere psihologic, sub intervenţiile instituţiei şi adaptarea acestora la rezultatele obţinute;
- Educaţia pentru sănătate, promovarea unui stil de viaţă sănătos (prevenţie primară şi secundară);
- Consilierea în situaţii de criză, managementul conflictului şi negociere, sesiuni educaţionale, discuţii individuale şi de grup pentru educaţia împotriva dependenţei de alcool, fumat şi a altor substanţe nocive;
- Consiliere/ terapie (individuală, de grup) ca intervenţie primară (cazul suferinţei de natură organică), consilierea specifică obiectivelor medicale (creşterea aderenţei la tratament. controlul adicţiilor, etc.), consiliere pentru creşterea complianţei terapeutice;
- Consiliere şi terapie suportivă, asistenţa bolnavilor terminali, terapii standard de relaxare şi sugestie;
- Consilierea familiei rezidentului;
- Evaluarea iniţiala a beneficiarului nou internat, reevaluarea periodică care se realizează la 6 luni/1 an şi ori de cate ori este necesar, dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului psiho-comportamental al beneficiarului;
- Intocmirea şi completarea documentelor din dosarul psihologic: plan de recuperare/ reabilitare funcţională, fişa de observaţie psihologică, raport de evaluare/ reevaluare psihologică, instrumente de examinare psihologică, raport de consiliere psihologică;

- Completarea Registrului de evidență a actelor profesionale în care se consemnează numărul și data înregistrării, numele beneficiarului, specialitatea, denumirea actului profesional și semnătura beneficiarului de servicii psihologice;
- Elaborarea, împreună cu asistenții sociali și instructorii de ergoterapie și educație a proiectelor și planurilor de activități/ servicii necesare pentru desfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare funcțională;
- Consemnarea în fișa de evaluare/ reevaluare, intocmirea/revizuirea planului personalizat;
- Consemnarea in dosarul personal al beneficiarului și în fișa beneficiarului;
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de informare, consiliere și educație extracuriculară a beneficiarilor cu privire la prevederile legislative, cunoașterea drepturilor și obligațiilor sociale, cunoașterea procedurilor aplicate în centru, împreună cu asistenții sociali și instructorii ergoterapie/ educație;
- Participarea împreună cu membrii echipei multidiscilpinare la procesul de evaluare/ reevaluare și la demersurile care se impun în activitatea profesională;
- Participarea la întrunirile de lucru împreună cu echipa multidisciplinară și managerul de caz;
- Respectarea prevederilor codului deontologic al profesiei de psiholog, respectarea reglementărilor legislative în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog, păstrarea secretului de serviciu;

ACTIVITĂȚI:

Pe parcursul anului 2024 în cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea documentelor privind programul de evaluări/reevaluări lunare;
- Evaluarea psihologică inițială pentru beneficiarii nou internați;
- Reevaluarea psihologică la intervale de șase luni/1 an pentru beneficiarii rezidenți ai centrului, conform programării lunare;
- Evaluarea complexă a beneficiarilor în echipa multidisciplinară pentru desfăsurarea Planului de Restructurare și a Planului de Dezinstituționalizare;
- Consilierea psihologică a beneficiarilor si pregătirea acestora în vederea tranziției în alte structuri din cadrul DGASPC PH;
- Întocmirea Examenelor psihologice specifice pentru diferite institutii abilitate (Comisia de Expertiza a Capacitatii de Munca, Comisia de evaluare a gradului de handicap);
- Evaluarea beneficiarilor realizată atât individual (Raport de evaluare psihologica) cât și în cadrul comisiei multidisciplinare (piholog, asistent social, intructor de ergoterapie/ educatie, asistent medical) pentru a se stabili gradul de dependență în urma evaluării, nevoile identificate, obiective pe termen mediu și scurt, servicii și activități recomandate pentru fiecare beneficiar în parte.
- În cadrul cabinetul psihologic au fost administrate instrumente specifice și teste cu licență: Testul Arborelui, SCI- PANSS, SACS (Scala de Abordare Strategica a Copingului); au fost aplicate interviul clinic structurat/ nestructurat, anamneza; au fost utilizate pentru îndrumare și psihodiagnostic ICD-10, DSM 4 TR, DSM 5, codul deontologic al profesiei de psiholog, Ghidul de Bune Practici in domeniul clinic elaborat de Colegiul Psihologilor, Ghidul psihopatologic precum și legislația în vigoare;
- Au fost întocmite/revizuite Planuri Personalizate pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile identificate în cadrul evaluării, unde sunt cuprinse serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru urmatoarele 6 luni, programarea (zilnica, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână, materialele și/ sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/ grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- Evoluția situației/ progreselor beneficiarilor, a fost analizată la fiecare reevaluare, conform programărilor, ori de câte ori a fost necesar și în întalnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;

- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfasurat activităţi de consiliere psihologică specifică pentru: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaştere, etc. Consilierea psihologică a cuprins programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice; în cadrul salonului de îngrijiri paliative psihologii au desfăşurat intervenţii de suport psiho-emoţional adaptate nevoilor beneficiarilor;
- În cadrul programului de abilitare/ reabilitare psihologii au desfăşurat activităţi specifice şi intervenţii psihologice pentru menţinerea/ dezvoltarea potenţialului funcţional, reducerea comportamentelor disfuncţionale, menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală;
- Psihologii au întocmit lunar fişa beneficiarului, în care au consemnat intervenţiile desfăşurate, locul şi durata precum şi observaţiile acestuia legate de comportamentul beneficiarului, concluziile intervenţiei;

- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfăşurat activităţi şi intervenţii psihologice specifice, în funcţie de patologia beneficiarilor: stimularea aptitudinilor cognitive, stimularea comportamentului interpersonal, gestionarea emoţiilor, managementul conflictelor, reducerea anxietăţii, creşterea potenţialului individual, îmbunătăţirea/dezvoltarea resurselor proprii, înţelegerea propriei condiţii psihice şi a situatiei de viaţă;
- Psihologii au desfăşurat şedinţe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care au fost învoiţi în familie de către aparţinători, au colaborat împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare în vederea pregătirii beneficiarilor pentru a merge în învoire în familie. Psihologii au păstrat legătura cu familia beneficiarilor în vederea menţinerii unui climat optim şi suportiv, au oferit servicii de consiliere psihologica specifică, informatii familiei legate de evoluţia/ situaţia beneficiarului;
- În cadrul cabinetului psihologic au fost elaborate, împreună cu asistenţii sociali şi instructorii de ergoterapie/ educaţie proiectele şi planurile de activităţi/ servicii necesare pentru desfăşurarea activităţilor de recuperare/reabilitare funcţională si de dezvoltare a abilitatilor si deprinderilor de viata independentă. Au fost organizate şi desfăşurate sesiuni de informare, consiliere şi educaţie extracuriculară a beneficiarilor cu privire la prevederile legislative, cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor sociale, cunoaşterea procedurilor aplicate în centru, împreună cu asistenţii sociali şi instructorii ergoterapie/ educaţie;
- Psihologii au participat la şedinţe de lucru împreuna cu managerii de caz desemnati din cadrul D.G.A.S.P.C Prahova, la şedinţe cu personalul de specialitate din cadrul direcţiei de asistenţă socială Ploiesti, la şedinţe în format online cu institutii abilitate în vederea monitorizării situaţiei beneficiarilor.
- Au fost desfăşurate activităţi psihologice specifice, consiliere psihologică în vederea pregătirii pentru schimbare şi intervenţii psihologice de suport şi îndrumare pentru beneficiarii care au fost transferaţi în alte instituţii din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, în cadrul Planului de Restructurare a centrului;
- S-au desfăşurat întruniri de lucru (fizic şi în mediul online)cu echipe multidisciplinare din cadrul centrelor destinate pentru transferul beneficiarilor, în vederea reducerii numărului de beneficiari , conform Planului de Restructurare a centrului Nedelea.
- S-au desfăşurat şedinţe de consiliere psihologică, informare şi suport pentru adaptarea la procesul de tranziţie în altă instituţie din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova; Au fost întocmite rapoarte de consiliere psihologică pentru beneficiarii care au fost transferaţi;
- Au fost administrate Chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, conform Procedurii Operaţionale privind Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor; au fost analizate şi centralizate chestionarele, a fost întocmit Raport de analiză privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor din cadrul CAbR PAD Nedelea, nr. P131/12.12.2024;

3.STRUCTURA DE PERSONAL

3.1 La data de 01.01.2024 în cadrul centrului CRRN PAH Nedelea funcţiona cu un număr de 135 posturi aprobate în organigrama centrului, din care erau ocupate de 76 salariaţi, iar la data de 01.10.2024 centrul functionează în cadrul CAbR PAD Nedelea cu un efectiv aprobat de 73 posturi şi un număr de 67 salariaţi;

4.INFORMAŢII ECONOMICE:

4.1. BUGETUL CRRN PAH NEDELEA (01.01.2024-30.09.2024), CAbR PAD Nedelea (01.10.2024-31.12.-2024)

Bugetul iniţial pentru Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoane Adulte cu Handicap Nedelea aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova cu nr.24/09.02.2024.

În cursul anului 2024 au fost rectificări ale Bugetului de venituri şi cheltuieli, acesta fiind aprobat la finele anului 2024 pentru CAbR PAD Nedelea prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova cu nr.262/18.12.2024.

Buget total an 2024	9.817.200
Cheltuieli salariale	7.123.200
Cheltuieli bunuri si servicii	2.075.000
Cheltuieli de investitii	619.000

În cadrul cheltuielilor salariale au fost plătite salariile şi contribuţiile aferente anului 2024, deasemenea s-a plătit tranşa a –V-a din dosarul 140/105/2019

În cadrul cheltuielilor cu bunuri şi servicii au fost plătite toate facturile scadente furnizorilor conform achiziţiilor efectuate.

4.2 COSTUL ANUAL (2024) AL CRRN PAH Nedelea/ CAbR PAD Nedelea

-Cheltuieli de personal : 7.170.900 lei
- Cheltuieli cu utilităţile : 381.517lei
-Cheltuieli cu materiale de curăţenie :.83.957 lei
-Cheltuieli medicamete şi materiale sanitare : 142.065lei
-Cheltuieli obiecte de inventar : 51.012 lei
-Cheltuieli cu hrana beneficiarilor : .807.029 lei
-Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii : 353.897 lei

Cost mediu lunar an 2024 / beneficiar =9019 lei

4.3 Nivelul minim alocaţie de hrană :

- în anul 2024 în instituţiile de asistenţă socială pentru persoane adulte cu handicap nivelul alocaţiei de hrană este de 22 lei/ zi/ beneficiar de la 01.01.2024-31.07.2024 şi suma de 32 lei/zi/beneficiar de la 01.08.2024 la 31.12.2024

4.4 Salariul mediu brut :

- în anul 2024 la nivelul centrului a fost de 8021 lei

5. PROIECTE ÎN DERULARE ŞI STADIUL IMPLEMENTĂRII ACESTORA:

- A fost depusă documentaţia necesară pentru eliberarea Avizului de securitate la incendiu în vederea obţinerii Licenţei de funcţionare

- A fost depusă documentaţia necesară pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate care stau la baza obţinerii Licenţei de funcţionare .

INVESTIŢII IN ANUL 2024:

În cadrul cheltuielilor de investitii au fost achiziţionate şi plătite facturile furnizorilor de imobilizari pentru :

- Proiectare instalaţie cazane termice 7 bucăţi x 120kw, ce a cuprins lucrare de execuţie prin care a fost montat un sistem de centrale în cascadă care să asigure apa caldă menajeră şi sistemul de încălzire centrală a Blocului internat, Club, Cantina, Clădirea Scolii Speciale.

REPARAŢII CURENTE ÎN ANUL 2024:

- Au fost reabilitate în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de locuit şi a siguranţei beneficiarilor, respectiv a personalului ce deserveşte centrul un număr de 22 de grupuri sanitare.

CONTROALE/REZULTATE/ MĂSURI IMPLEMENTATE ÎN URMA CONTROALELOR;

- Direcţia de Sănătate Publică, conform Proces verbal de constatare nr. R38/342 din data de 28.03.2024;
- Autoritatea Naţională Sanitar Veterinară şi Pentru Siguranţa Alimentelor, Direcţia Sanitar Veterinară şi Pentru Siguranţa Alimentelor Prahova, conform Proces verbal nr. 1153/27.03.2024
- Poliţia Municipiului Ploieşti, Secţia 2, Compartimentul Sisteme de Securitate, conform Proces verbal nr. 793/28.03.2024;
- Autoritatea Naţională Pentru Protecţia Consumatorului, Proces verbal de constatare nr. 1139825/27.03.2024; Recomandările au fost îndeplinite, conform adresă nr. 1343/23.05.2025;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, Proces verbal de control nr. 46249/29.03.2024;
- D.G.A.S.P.C. Prahova, Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale şi Secretariatele Comisiilor, proces verbal nr. 973/12.04.2024;A fost întocmit Raport de vizită nr. IA 22276/17.04.2024 şi proces verbal nr. IA21376/12,04,2024;Recomandările au fost îndeplinite conform adresa nr. 1696/03.07.2024;
- Direcţia de Sănătate Publică, conform Proces verbal de constatare nr. 631/11.07.2024;
- Raport Audit Public Intern nr. IA38096/18.07.2024- măsuri de implementare-calendarul privind implementarea recomandărilor nr. 1865/24.07.2024;
- Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova, proces verbal de control nr. IA64/11.07.2024;

În urma vizitelor efectuate de către instituţiile de control au fost dispuse recomandări şi măsuri de implementare care au fost îndeplinite conform termenelor;

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2025:

1. Fundamentarea și întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli
2. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale
3. Actualizarea procedurilor proprii conform modificărilor
4. Implementarea standardelor, conform standardelor specifice Ord 82/2019
5. Gestionarea eficientă a resurselor umane și a funcțiilor;
6. Dezvoltarea competențelor profesionale;

ȘEF CENTRU
DR. DONȚU SILVIU

ROMANIA * D.G.A.S.P.C PH. * Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nedelea CONSILIUL JUDETEAN 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