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 - 0344-139951 e-mail: crrnedelea@yahoo.com , crrnnedelea@dgaspcph.ro

NR. 265/ 11.02.2026

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Nr. 16566 din 12 FEB 2026

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

AVIZAT
DIRECTOR ADJUNCT
ARDELEANU GEORGIANA ANCA

RAPORT DE ACTIVITATE

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

ANUL 2025

CUPRINS

1. **INTRODUCERE.....PAG.3**

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

3. **STRUCTURA DE PERSONAL.....PAG. 52**

4. **INFORMAȚII ECONOMICE.....PAG. 52**

5. **PROIECTE FINALIZATE.....PAG. 53**

6. **ALTE INFORMAȚII.....PAG. 54**

1.INTRODUCERE

Centrul de Abilitare şi Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nedelea este **un centru rezidenţial** pentru persoane adulte cu dizabilităţi înfiinţat şi administrat de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova (DGASPC Prahova), cu sediul în comuna Ariceştii Rahtivani, sat Nedelea, str.Niculescu Filip Veselu, nr. 203.

Centrul funcţionează cu o capacitate de 50 de locuri dispuse în camere cu câte 2 paturi, cu grup sanitar propriu, încălzire centrală, mobilier adecvat, tv, aer condiţionat, iluminat natural, situate într-o clădire cu 4 niveluri.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nedelea este o instituţie fără personalitate juridică în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, a fost înfiinţat prin restructurarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea, Conform Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova nr. 201/29.08.2024, începând cu data de 01.10.2024.

Centrul este situat în comunitate, cu acces la mijloacele de transport în comun, magazine, dispune de mijloace de comunicare la distanţă (telefonie fixă, mobilă, internet, wi fi), asigură un program şi spaţii de vizitare a beneficiarilor de către familie sau aparţinători.

Pe lângă spaţiile de cazare centrul deţine spaţii pentru activităţile desfăşurate cu beneficiarii (cabinete, săli de activităţi, club, ateliere de lucru, săli de mese, bloc alimentar, spălătorie, centrală termică, spaţii tehnice etc.), curte cu alei, spaţii verzi, teren de sport, morgă, garaj, seră legumicolă.

Centrul dispune de sistem de supraveghere video, colectare selectivă a deşeurilor şi staţie de epurare a apelor reziduale.

Scopul centrului este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilităţi prezente în centru, aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate, accesul la serviciile detaliate mai jos în vederea creşterii şanselor abilitării/reabilitării şi integrării acestora în familie/comunitate, în vederea dezvoltării potenţialului personal, acordării de sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora şi aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi.

2. BIROURI / COMPARTIMENTE CU ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI PERSOANELOR ADULTE

2.1 Organizare

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

- 2.1.1 Biroul contabilitate, resurse umane, caserie
- 2.1.2 Biroul achiziţii
- 2.1.3 Biroul administrativ
- 2.1.4 Compartimentul asistenţă medicală
- 2.1.5 Compartimentul abilitare / reabilitate

2.2 Atribuţiile 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 contabilităţii publice, Norme metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare ale instituţiilor publice în anul 2025 precum şi pentru modificarea şi 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 patrimoniul 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 si 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 beneficiari;
- Intocmește propunerea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ale centrului în condițiile prevăzute de lege, cu consultul și avizul șefului de centru;
- Întocmește 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.

- Întocmește statele de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și de acordarea drepturilor de salarizare.
- Ține evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absențelor nemotivate.
- Întocmește pontajele, verifică prin sondaj prezența salariaților în unitate, verifică condica de prezență și informează în scris șeful de centru de eventualele absențe nemotivate.
- Primește, înregistrează și transmite către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoștință șefului de centru.
- Asigură legătura între șeful de centru și 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.
- Efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului din cadrul centrului.
- Întocmeşte referate 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.
- Incasează contravaloarea contribuţiilor de la beneficiari.
- Execută pe bază de chitanţă toate încasările ce se ivesc, întocmeşte borderourile depune/ridică de la caseria D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Întocmeşte 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.
- Supraveghează distribuirea pensiei de către factorul poştal, beneficiarilor din centru.
- Verifică, calculează şi ţine evidenţa contribuţiilor de întreţinere încasate de beneficiari sau susţinătorii legali, pe fişele de contribuţii beneficiar.
- Semnalează conducerii centrului debitele restante ale beneficiarilor.

Aduce la cunoştinţa, sustinătorilor legali, situaţia pensiilor beneficiarilor.

ACTIVITĂŢI:

- Fundamentarea şi întocmirea proiectului de buget anual de venituri şi cheltuieli, a Listei de investitii 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, depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior.
- Pregătirea şi 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 prestări servicii.
- Întocmirea balanţelor analitice şi sintetice şi editarea lunară a acestora.
- În anul 2025, au fost depozitate în arhiva centrului documentele întocmite în cursul anului 2024 (note contabile, documente justificative, registrele obligatorii de contabilitate).
- S-au întocmit pontajele lunare, s-au verificat condicile de prezenţă ale salariatiilor, prin sondaj.
- Au fost întocmite şi depuse documentele necesare depunerii declaraţiilor L153.
- S-a ţinut evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată şi a recuperărilor, inclusive a învoirilor sau absenţelor nemotivate. S-au primit, înregistrat şi transmis către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoştinţa şefului de centru. S-au aplicat reglementările legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului. S-au efectuat lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului din cadrul 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 întocmit toate documentele statistice şi financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată pentru cheltuielile de personal.
- Au fost întocmite statele de plată pentru lunile ianuarie – decembrie 2025, situaţiile recapitulative şi solicitarea de credite pentru plata salariilor.
- Au fost întocmite angajamente de plată ale beneficiarilor care plătesc contribuţii şi ale aparţinătorilor acestora.
- Au fost încasate lunar şi depuse la caseria D.G.A.S.P.C. contribuţiile beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora.
- S-a ţinut evidenţa lunară a stabilirii debitelor beneficiarilor de plata şi a încasărilor acestora.

2.2.1. Biroul achiziţii

ATRIBUŢII:

- Elaborează Programul Anual al Achiziţiilor Publice la nivel de centru pe baza necesarului de materiale şi servicii pentru fiecare compartiment al centrului şi îl comunică către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.

- Centralizează necesarul de materiale, alimente şi servicii, şi îl trasmite către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, în cazul achiziţiilor care vor fi realizate prin încheiere de contracte.

- Elaborează şi trasmite către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova toate situaţiile necesare pentru buna funcţionare şi asigurarea serviciilor sociale corespunzătoare pentru persoanele beneficiare.

- Centralizează Referatele de fundamentare, întocmeşte Referatele de achiziţionare de produse, servicii şi lucrări necesare, pe baza celor de fundamentare, şi le comunică către Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.

- Urmăreşte soluţia propusă de Serviciul de Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, întocmeste şi trasmite comenzile către furnizorii/prestatorii/executanţii pentru achiziţiile efectuate din S.E.A.P., în urma aprobării primite de la D.G.A.S.P.C. Prahova.

- Ţine legătura cu furnizorii/prestatorii/executanţii pentru procurarea de oferte şi testarea preţurilor pentru achiziţii aprobate la nivel de centru.

- Întocmeşte Nota justificativă pentru achiziţii aprobate la nivel de unitate.

- Întocmeşte şi trasmite comenzile către furnizorii/prestatorii/executanţii pentru achiziţiile 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 machetele 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 personalul de la birouri şi personalul administrativ (muncitori de întreţinere, şofer, personal cantină, personal spălătorie, magazine) ;
- 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, articole sanitare, materiale diverse de întreţinere);
- 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 (huse pentru saltele, prosoape, feţe de masă);
- Obiecte de inventar (echipamente de bucătărie, aparate de uz casnic pentru gătit, fiare de călcat, articole pentru desfăşurarea activităţilor cu beneficiarii – televizor, kit pentru teatru umbre, fierbătoare, articole pentru magazia de alimente, frigidere, stringător auto);
- Detergenţi 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 reparaţie pompă dozatoare hipoclorit;
- Servicii de modificare tablou electric pavilion birouri;
- Servicii de spălare/igienizare bazin apă;
- Servicii de verificare funcţionare instalaţie de gaze;
- Servicii de verificare centrale termice;
- Servicii de analiză a apei potabile;
- Servicii de asigurare (polița R.C.A. pentru autoturismul centrului);
- Servicii de revizie generatoare;
- Servicii de vidanjare a foselor septice;
- Servicii de dezinfectie, dezinsectie şi deratizare;
- Servicii diverse (reparaţie maşină de gătit, remediere defecţiune instalaţie electrică exterioară, verificare ISCIR ascensor persoane, serviciu montare pompa dozatoare de hipoclorit, reparaţie usă termopan, servicii de verificare prize de pământ, cursuri igienă,).

2.1.3. Biroul administrativ

ATRIBUȚII:

- 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) a agenţilor firmei de pază;
- Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranţei construcţiilor aducând prompt la cunostinţa conducerii instituţiei orice modificare aparută.

ACTIVITĂŢI:

- S-au verificat stingătoarele şi s-au făcut verificările semestriale la hidranţii interiori şi exterior.
- S-au făcut cu firme autorizate verificările lunare şi trimestriale la ascensorul de persoane şi a instalaţiei de detecţie şi semnalizare a incendiilor, a sistemului de monitorizare video.
- S-a făcut dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare în toate clădirile instituţiei, conform Planului anual.
- S-a făcut verificarea periodică a tuturor prizelor de pământ.
- S-a obţinut prelungirea autorizaţiei C.N.C.I.R. pentru liftul de personae.
- S-au refăcut şi montat plasele contra insectelor distruse de către beneficiari.
- S-a făcut zilnic clorinarea şi deteminarea clorului în apa potabilă.
- A fost curăţat şi dezinfectat bazinul castelului de apă cu o firmă specializată.
- A fost realizat auditul analizelor apei potabibe de către D.S.P. Prahova şi independent cu laboratorul autorizat BIOSOL.
- S-a sigurat, necesarul de sare pentru dedurizarea apei şi hipoclorit pentru clorinarea apei potabile.
- S-a făcut curăţenie în ţarcul de lângă atelierul mecanic.
- S-au vidanjat fosele staţiei de epurare şi a fost curăţat decantorul 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 mobierului, instalaţiilor sanitare şi electrice etc. ale instituţiei.
- S-a făcut verificarea metrologică a cântarelor din blocul alimentar şi spălătorie.

- S-au făcut inspecţia periodică ISCIR cu o firma autorizată la centralele termice de la clădirea seră şi clădirea administrativă.
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservesc în situaţii de urgenţă clădirea C1T1şi cămin.
- S-a înlocuit policarbonatul de la foişorul de lângă clădirea club.
- A fost înlocuit în totalitate acoperişul căii de acces spre centrala termică şi spălătorie.
- A fost zugrăvit holul intrare din clădirea Birouri.

CENTRALA TERMICĂ:

- Au fost luate toate măsurile necesare pentru întreţinerea şi exploatarea în bune condiţiuni
- a tuturor instalaţiilor şi echipamentelor din dotarea centralei termice.
- A fost întocmită notă de fundamentare pentru repunerea în funcţiune a instalaţiei de producere apă caldă cu energie solară.
- Au fost curăţate filtrele staţiei de derurizare a apei.
- S-a făcut periodic curăţenie generală în centrala termică.
- S-a urmărit în permanentă instruirea temeinică a salariaţilor, ce deservesc centrala, în domeniile S.U. şi S.S.M.
- S-au asigurat materiale igienico-sanitare pentru personalul deservent.
- A fost asigurat asigurat echipamentul de lucru corespunzător normelor în vigoare specifice acestui loc de muncă.

SPĂLĂTORIE:

- S-a urmărit întreţinerea şi exploatarea corespunzătoare a dotărilor şi utilajelor specifice primite în urma reabilitării şi modernizării spălătoriei.
- S-au curăţat periodoc filtrele maşinilor de spălat.
- S-a reparat cu o firmă de specialitate maşîna de spălat rufe de 28 kg.
- S-a refăcut cu o firmă de specialitate reţeaua de alimentare a uscătorului de rufe pentru prevenirea suprasolicitării reţelei electrice.
- S-au curăţat başele de evacuare a apelor uzate din spălătorie şi bloc alimentar.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.U.şi S.S.M.
- S-au asigurat produse igienico-sanitare pentru curăţenie şi personalul de serviciu.
- S-a asigurat echipamentul de lucru specific locului de muncă pentru salariaţi.
- S-au asigurat în permanentă rufe şi lenjerie curate pentru beneficiari.

SALA DE MESE, BUCĂTĂRIE ŞI BLOCUL ALIMENTAR

- S-a urmărit întreţinerea şi exploatarea dotărilor şi utilajelor specifice primite în urma procesului de reabilitare şi modernizare.
- S-a reparat cuptorul maşinii de gătit.
- S-a asigurat în permanenţă hrana beneficiarilor, conform normelor de igienă şi de calitate în prepararea hranei.
- S-au încheiat lucrările de igienizare(zugrăveli interioare) în toate încăperile blocului alimentar.
- Au fost înlăturate toate zonele de igrasie şi mucegai de la spălătorul de vase din bucătărie. Această lucrare are caracter periodic.

- Structura finisajelor interioare depinde în mod cert de tempetaturile exterioare. Geamurile deschise în spălătorul de vase şi în camera de gătit generează condens.
- S-au asigurat alimentele necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor.
- S-au asigurat în permanentă materiale pentru dezinfecţie şi curăţenie precum şi echipamentul de protecţie specific locului de muncă.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.S.M. şi S.U.
- S-a repatat cuptorul maşinii de gătit, cu o firmă de specialitate.

CLĂDIREA CĂMIN

- S-au întreţinut şi exploatat corespunzător dotările primite în urma procesului de reabilitare şi
- modernizare.
- S-au finalizat lucrările de igienizare în camerele beneficiarilor.
- S-au montat coltare pentru protecţia colţurilor pereţilor în încăperile centrului şi pe holuri.
- S-a urmărit în permanentă soluţionarea în faza incipientă a tuturor defecţiunilor pentru a se evita
- agravarea acestora şi implicit creşterea costurilor de remediere a acestora.
- S-au asigurat în permanentă materiale de curăţenie, dezinfecţie precum şi echipamente de protecţie pentru personal.
- S-au înlocuit suporturile de saltea confecţionate din PAL nemelaminat cu grătare confecţionate din cherestea.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.U. şi S.S.M.

CURTEA UNITĂŢII

- S-au efectuat lucrări de toaletare a copacilor, în regie proprie.
- S-au întreţinut spaţiile verzi prin săparea acestora în vederea plantării răsadurilor de flori.
- S-au cosit toate spaţiile verzi aferente instituţiei, inclusiv perimetrele exterioare (şanţuri)
- S- au tăiat lăstarii şi s-a cosit în livada unităţii când a fost nevoie. Au fost înlăturate toate resturile vegetale.
- S-a făcut zilnic curăţenie în curtea unităţii.
- S-au efectuat lucrări de întreţinere, măturat, înlăturat şi depozitat în spaţiile destinate colectării deşeurilor aruncate de beneficiari.

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

beneficiarului, completarea documentelor de evidenţă a medicamentelor, de evidenţă a pacienţilor şi de observaţie clinică medicală, prevenirea creării 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 de produse biologice de la beneficiari.

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 avut-o aceştia.
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 întocmit graficele de lucru la cabinetul medical pe anul 2025.
- S-au efectuat repartiţiile pe nivele a asistentelor medicale pe anul 2025.
- S-a verificat 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 2025.
- Au fost asigurate medicamentele pentru bolile cronice conform Scrisorilor medicale si reţetelor medicale, de trei ori pe lună, perioada 01-10, 11-20, 21-30.
- S-au eliberat medicamentele pe decade din farmacie pe perioade de 10 zile, pe tot parcursul anului 2025.
- S-a completat condica de medicamente şi au fost eliberate din farmacie tratamentele acute ale beneficiarilor care au fost prescrise în foaia de observaţie precum şi a celor cărora li s-a suplimentat schema de tratament pe tot parcursul anului 2025.
- S-a efectuat controlul activităţii personalului din subordine (infirmieri) si s-a efectuat vizita medicală a beneficiarilor, împreună cu medicul centrului, asistenta repartizată pe nivel şi infirmierii de salon.
-

- S-a efectuat controlul și au fost verificate condițiile igenico-sanitare din blocul alimentar și din sălile de mese (menținerea curățeniei, spălarea, clorinarea, limpezirea, uscarea și depozitarea veselei, aspectul organoleptic al alimentelor eliberate din magazie precum și al preparatelor finite, cantitativ și calitativ, respectarea păstrării probelor alimentare precum și respectarea circuitelor funcționale).
- S-a supravegheat modul de servire a mesei și a suplimentelor alimentare.
- S-au întocmit listele de alimente zilnice, pe tot anul 2025.
- S-au întocmit meniurile propuse lunar, pentru anul 2025 ținând cont de regimurile alimentare, de păstrarea unui echilibru în principiile alimentare (glucide, lipide, proteine), de starea de sănătate a beneficiarilor, de preferințele beneficiarilor și efectuarea meniurilor speciale de sărbători.
- S-a supravegheat activitatea din spălătorie (respectarea circuitelor funcționale și a etapelor de spălare și dezinfectare a rufelor).
- S-a efectuat controlul și au fost respectate condițiile igenico-sanitare ale beneficiarilor (respectarea graficului de băi generale, toaleta zilnică a beneficiarilor, asigurarea calității aspectului îngrijit al beneficiarilor: tuns, bărbierit, tăiat unghii, lenjerie de corp curată, conform măsurii fiecărui beneficiar și adecvată anotimpului).
- S-a efectuat controlul și au fost respectate condițiile igienico-sanitare de la grupurile sanitare, băi (s-a efectuat zilnic curățenia si dezinfecția corespunzătoare).
- S-a efectuat controlul, supravegherea, modul în care se servește masa beneficiarilor în sălile de mese de pe parter, etajul I, etajul II și etajul III, precum și la patul beneficiarului.

Numarul beneficiarilor care au necesitat asistentă medicală deosebită/internare:

- **Pe parcursul anului 2025 au necesitat internare un numar de 14 beneficiari.**
  - **Externat: 0**
  - **Decedat:** 1 beneficiar
  - **Nou internat**: 1 beneficiar
- **Transferați** – la C.S. Mislea: 1 beneficiar, de la CAbR PAD Breaza: 1 beneficiar: și de la CAbR PAD Câmpina: 1 beneficiar.
- S-a administrat tratamentul cronic al beneficiarilor conform prescripțiilor din foile de observație, evoluția fiind favorabilă în general, iar în cazul pacienților care au prezentat tulburări de comportament mai grave/nou apărute sau alte modificării ale stării de sănătate s-a suplimentat/schimbat schema de tratament la recomandarea medicului psihiatru.
- Pentru îmbunatățirea activității efectuate de către asistentele medicale și infirmieri a fost implicat personalul din subordine pentru rezolvarea și prevenirea situațiilor deosebite/situații conflictuale între beneficiari, conflictele apărute au fost mentionate în raportul de incidente-accidente și au fost soluționate de la caz la caz:

- supravegherea beneficiarilor cu tulburări de comportament severe, stabilind împreună cu echipa multidisciplinară un program al acestor beneficiari și implicarea acestora în diverse activități de terapie ocupațională.
- psihoterapie.
- întocmirea referatelor ăi menționarea acestora în raportul de accidente/incidente.

- Au fost evaluați beneficiarii cu HTA, aceștia au fost zilnic monitorizați și menționată orice modificare în starea lor de sănătate în foile de observație.
- **Au fost duși la examene de specialitate un număr de 24 beneficiari cu un număr de 73 consultații.**
- S-au verificat rapoartele de tură și caietul de contracepție unde au fost notate: anticoncepționalele administrate (Cerazette), ora administrării (14.^{30}), numele beneficiarelor fertile.
  S-au luat bilete de trimitere de la CMI medic de familie pentru un număr de 50 beneficiari o dată la 3 sau 6 luni în funcție de specialitate.

Au fost reînnoite Scrisorile Medicale la 6 luni, pe diferite specialități (chirurgie vasculară, neurologie, pneumoftiziologie, medicianã internă, ortopedie, endocrinologie, oncologie, cardiologie, urologie) pentru un număr de 32 beneficiari.

S-au recoltat analize de laborator pentru un număr de **50 beneficiari,** au fost beneficiari care au necesitat analize de la borator la 6 luni..

Au fost aduse de la cabinet medic psihiatru, rețete pentru un număr de 4 beneficiari, o dată la 3 luni şi Scrisori medicale pentru un număr de 43 beneficiari, o dată la 6 luni.

Au fost aduse de la CMI medic de familie**, rețete pentru un număr de 50 beneficiari** , o dată la 3 luni respectiv o dată pe lună..

Servicii stomatologice –un număr de 10 beneficiari.

S-au întocmit şi efectuat instructajele lunar ecu beneficiarii pe tot parcursul anului 2025.

S-a efectuat vaccinarea antigripală a beneficiarilor.

S-a efectuat dezinsecția, dezinfecția si deratizarea tuturor încăperilor centrului, periodic, cu firme specializate.

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

S-a desfăşurat în cadrul C.Ab.R.P.A.D. Nedelea activitatea de educație sexuală şi contraceptivă coordonată de către un medic cu competență în planing familiar, cu un grup țintă de beneficiari.

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

INFIRMIERI

ATRIBUȚII:

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor, alimentarea, hidratarea, igienizarea spațiilor în care locuiesc, acordarea îngrijirilor de igienă, mobilizare sau transport a acestora, transportul rufelor murdare la spălătorie şi returul rufelor curate la beneficiari sau în spațiile de depozitare.
- Îşi desfăşoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical. 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 un proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora.
- Principalele activități de îngrijire şi asistență, după caz, constau în:

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

b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp, igiena eliminărilor fiziologice, înlocuirea materialelor igienico-sanitare etc.);

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

d) sprijin pentru efectuarea manevrelor specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (escarelor) şi altele;

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

f) sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interiorul/exteriorul dormitorului, holuri, curtea centrului;

g) sprijin pentru comunicare cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului, şi altele.

- Desfăşoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi 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 specifice diferitelor dizabilități.
- Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, 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 și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă).
- Aplică, sub supravegherea asistentului medical, programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând și la curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spații.
- Asigurarea alimentației corecte: alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor.
- Servesc masa beneficiarilor în sălile de mese de pe etaje, îi alimentează pe cei care au nevoie de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întrețin curățenia în sălile de mese.
- Pregătesc beneficiarii și îi însoțesc la administrarea tratamentului medical oral/injectabil sau la alte activități.

Activități ale infirmierilor:

- Au fost întocmite graficele de lucru lunare pentru infirmieri și s-a făcut repartizarea acestora pe sectoarele de activitate la fiecare tură.
- S-a verificat modul în care a fost predat și preluat serviciul de către infirmieri la schimbarea turei.
- S-au asigurat lunar materialele de curățenie și igienă personală pentru beneficiari.
- S-a asigurat necesarul de cazarmament (lenjerie pat, paturi, saltele etc.) și echipament (lenjerie corp), îmbrăcăminte, încălțăminte.
- S-au afișat tabele cu modalitățile de efectuare a curățeniei și dezinfecției și cu modalitatea de folosire a substanțelor dezinfectante utilizate pe secție.
- S-a verificat modul în care s-a efectuat curățenia și dezinfecția în saloane, grupuri sanitare, holuri etc..
- S-au întocmit procese verbale de inventariere a bunurilor și valorilor beneficiarilor.
- S-a verificat modul în care infirmiera de salon supraveghează modul în care beneficiarii independenți își efectuează igiena corporală cu respectarea regulilor de igienă individuală.
- S-au întocmit grafice de băi, bărbierit, tuns pentru beneficiarii dependenți și semidependenti.
- S-a supravegheat modul în care se efectuează igiena corporală la beneficiarii dependenți și semidependenti.
- S-a verificat dacă infirmierii de serviciu își asigură necesarul de lenjerie pat, corp, îmbrăcăminte curată pentru buna desfășurare a activității și dacă acestea sunt depozitate corespunzător, în dulapuri etichetate;
- S-a verificat caietul în care infirmierul de pe fiecare sector și personalul din spălătorie predau și preiau pe bază de semnătură toate bunurile care sunt duse/aduse pentru igienizare.
- S-a verificat modul în care este asigurată înlocuirea pampers-ilor la beneficiarii cu incontinență sfincteriană în funcție 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 pentru beneficiari în sălile de mese şi la patul beneficiarului.
- Au fost redactate graficele de curăţenie generală pe saloane.
- S-a efectuat curăţenia generală pe nivele (lunar).
- S-a supravegheat respectarea procedurilor de lucru privind curăţenia, dezinfecţia, igiena şi alimentaţia beneficiarilor.
- 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 programele artistice cu ocazia sărbătorilor.
- S-au redactat graficele de curăţenie pentru toate spaţiile (saloane, grupuri sanitare, birouri, club, morgă, sala de vizite, săli de mese, etc).
- S-a efectuat vizita periodică pe nivele şi saloane împreună cu medicul centrului şi asistentul medical de serviciu.
- Beneficiarii au fost implicaţi în activităţi de mobilitate, mişcări fizice simple, autogospodărire aranjat patul, curăţenie în dormitor.
- S-au întocmit procesele verbale de predare-primire a materialelor igenico sanitare şi a materialelor pentru curăţenie şi dezinfecţie.
- S-a supravegheat modul de distribuire a suplimentelor de la ora 10.00 şi ora 16.00.
- S-au personalizat dulapurile şi dormitoarele beneficiarilor.
- O parte a dormitoarelor au fost dotate cu uscătoare de rufe montate pe calorifere.
- Au fost achiziţionate şi montate organizatoare pentru materialele igenico sanitare şi lenjerie intimă.
- Beneficiarii au fost sprijiniţi pentru a deprinde păstrarea materialelor igineico-sanitare în organizatoarele puse la dispoziţie.
- S-a efectuat echiparea beneficiarilor cu următoarele bunuri; adidaşi, şosete, chilot, maieu, pijama, fes, pantalon trening, bluză cu mânecă lungă, trening etc.
- Beneficiarii independenţi au fost instruiţi şi supravegheaţi pentru a-şi dezvoltă 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, club de activităţi, sala mare de activităţi.
- Beneficiarii au fost pregătiţi pentru participarea la programul artistic cu ocazia sărbătorilor de iarnă, unde au fost invitaţi reprezentanţi ai Organizaţiei PATER NOSTER.
- Infirmierii au participat periodic împreună cu beneficiarii la activităţi de autogospodarire (curăţenie în curtea unităţii).
- S-au pregătit beneficiarii împreună cu infirmierii pentru participarea la „ Ziua porţilor deschise ".
- S-au colectat împreună cu beneficiarii peturi din plastic în vederea reciclării, cu banii astfel obţinuţi s-au achiziţionat produse pentru amenajarea dormitoarelor (aranjamente florale).
- Beneficiarii au fost pregătiţi, sprijiniţi şi îndrumaţi pentru participarea la programele cultural-artistice desfăşurate în centru şi în comunitate, pentru plimbări recreative şi excursii organizate, pentru participarea la slujbe religioase în comunitate.

2.1.5.COMPARTIMENTUL ABILITARE / REABILITARE

ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ATRIBUŢII:

- Asistenta socială 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.
- Beneficiarii sunt evaluaţi 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 (înpreună cu echipa multidisciplinară) 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 alte acte solicitate.
- Consemnează vizitele efectuate de către familii sau aparţinători 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 2025 în cadrul compartimentului de asistenţă socială s-au desfasurat urmatoarele activitati:

Dinamica beneficiari:

- Beneficiari nou internaţi : **2**
- Beneficiari transferati : **2**
- 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 în 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. Prahova (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 2025 au fost efectuate demersuri în vederea susţinerii procesului de dezinstituţionalizare: anchete efectuate pe teren de asistenţii sociali: 15; anchete efectuate de SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență, la solicitarea CAbRPAD Nedelea: 27.

În cadrul vizitelor pe teren sau a întrevederilor cu aparţinătorii au fost făcute 45 de informări cu privire la prevederile Legii 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi. Au fost luate 20 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 o solicitare de identificare a aparţinătorilor beneficiarilor.

Pe tot parcursul anului beneficiarii au fost sprijiniţi în menţinerea relaţiei cu familia şi comunicarea telefonică cu aceştia: 6 beneficiari au mers în vizită în familie, 30 beneficiari au fost vizitaţi în centru; au fost întocmite 70 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 2 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 45 beneficiari au fost efectuate demersurile de reînnoire a actelor de identitate şi de obţinere/prelungire viză de reşedinţă.

Un număr de 22 de beneficiari au fost informaţi cu privire la dreptul de exprimare a votului în cadrul „Alegerilor prezidenţiale 2025". În urma informarii efectuate, 9 beneficiari şi-au exprimat dreptul la vot, au primit suport şi susţinere din partea asistentei sociale 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 multidisciplinară şi managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, întruniri fizice şi în mediul on line;

INSTRUCTORI ERGOTERAPIE/ EDUCAŢIE

ATRIBUŢII:

- Lucrează în echipă cu psihologul şi decide de comun acord cu acesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru şi activităţi care se pot desfăşura cu fiecare beneficiar în parte;
- Ia în evidenţă beneficiarii din grupa care i-a fost repartizată şi respectă recomandările făcute de către psiholog pe baza evaluărilor de specialitate, adaptându-le în funcţie de activităţile în care va fi integrat acesta;
- Identifică nevoile beneficiarilor în materie de readaptare, reeducare, integrare în colectivitate şi în societate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte aptitudinile cognitive;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, care constau în aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Oferă sprijin beneficiarilor pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea 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;
- Oferă sprijin beneficiarilor pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţii prin aplicarea de tehnici şi exerciţii ca să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Organizează, împreună cu psihologul şi asistenţii sociali, activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);
- Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistenţii sociali, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracuriculară, terapii ocupaţionale

etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.;

- Completează fişa beneficiarului cu datele privind serviciile/activităţile de recuperare/ reabilitare funcţională, de integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în planul personalizat serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate;
- Participă la reevaluarea care se realizează 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;
- Desfăşoară activitatea la nivelul grupei şi întreprinde măsurile necesare de corectare individuală a beneficiarilor;
- Analizează activităţile şi rezultatele obţinute de către beneficiari, pe care le consemnează în fişa beneficiarului, notând şi aspectele caracteristice din comportamentul şi personalitatea beneficiarului.
- Menţionează observaţiile personale, măsurile întreprinse, propuneri de îmbunătăţire a activităţii în sprijinul beneficiarului, aprecieri asupra evoluţiei beneficiarului;
- Respectă repartizarea pe grupe, ia măsurile ce se impun pentru a evita perturbarea activităţii instructiv-educative în grupă, răspunde de prezenţa tuturor beneficiarilor la activităţile desfăşurate pe grupe;
- Prin acţiunile planificate contribuie la menţinerea funcţiilor restante ale beneficiarilor;
- Asigură ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activităţilor sale zilnice. Însoţeşte beneficiarii la şi în sala de mese în timpul servirii mesei;
- În programul de terapie ocupaţională ţine seama de activităţile preferate ale beneficiarilor, de abilitaţile acestora şi rezultatele terapiei ocupaţionale;
- Colaborează cu ceilalţi instructori de ergoterapie şi stabileşte, de acord cu aceştia, dacă este cazul să transfere beneficiarii dintr-o grupă în alta, în funcţie de abilităţile profesionale ale instructorilor şi în interesul îmbunătăţirii comportamentului beneficiarilor;
- Urmăreşte şi acordă sprijin în orientarea vocaţională şi ocupaţională a beneficiarilor;
- Întocmeşte programe individuale pentru exercitarea unei activităţi în vederea formării unor comportamente adecvate unor situaţii cât mai diverse;
- Prin programele personalizate şi activităţile propuse, urmăreşte dezvoltarea responsabilităţii şi controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii şi colective ale beneficiarilor;
- Organizează acele activităţi practice care să dezvolte abilităţi motorii şi de dexteritate manuală ale beneficiarilor.

ACTIVITĂŢI:

Pe parcursul anului 2025, instructorii de ergoterapie/educatie au desfăşurat următoarele activităţi:

- au fost întocmite proiecte de activitate pentru serbarea zilelor de naştere a beneficiarilor, terapie prin rugăciune şi pentru toate atelierele/cabinetele din centru;
- activităţi de recuperare prin tehnici de intervenţie specifice: terapie ocupaţională (meloterapie, art-terapie, ludoterapie, dans-terapie, terapie prin activităţi sportive etc.), ergoterapie;
- activităţi educativ-recreative, de comunicare şi de socializare cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat specific pentru tipul de dizabilitate al fiecărui beneficiar;
- pe parcursul anului 2025 beneficiarii au desfăşurat activităţi în atelierul de creaţie; atelierul de dramaterapie, dans şi mişcare; atelier gastronomie; cabinet stimulare senzorială; cabinet activităţi educative învăţare utilizare calculatoare; atelier croitorie, călcat, cusut; cabinet aroma-terapie, masaj şi gimnastică; sala de socializare; cabinet meloterapie;

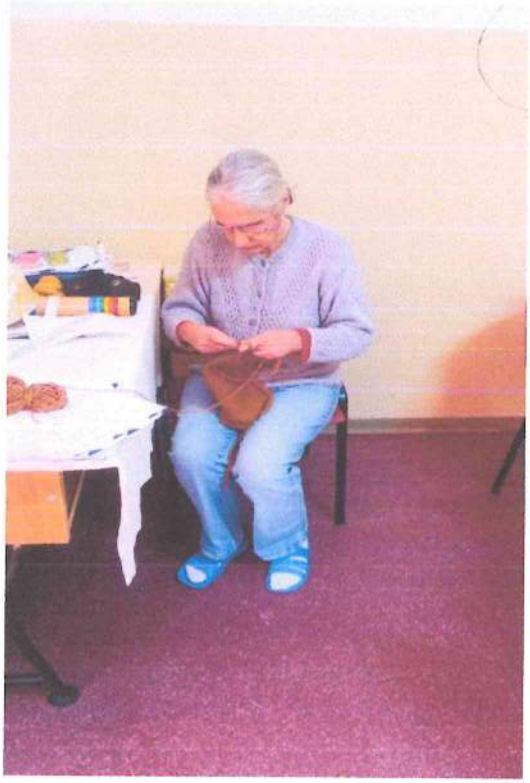
- **Cabimet meloterapie**



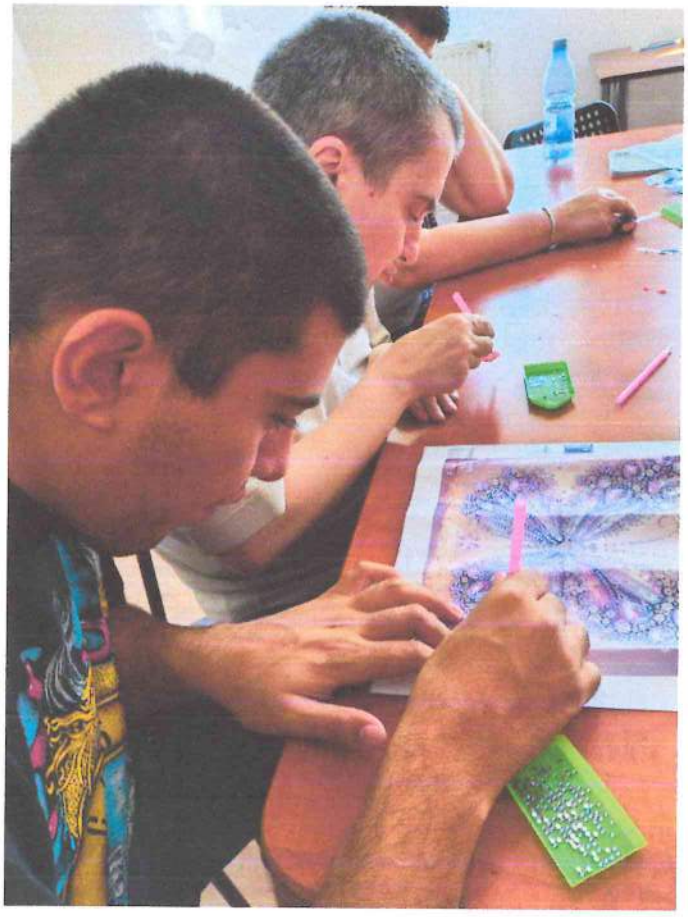

- **Atelier gastronomie**




- **Atelier de creație**



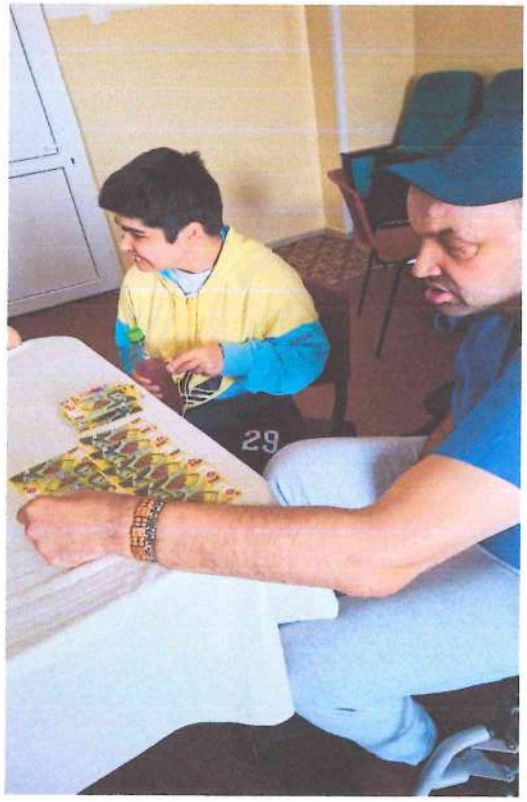




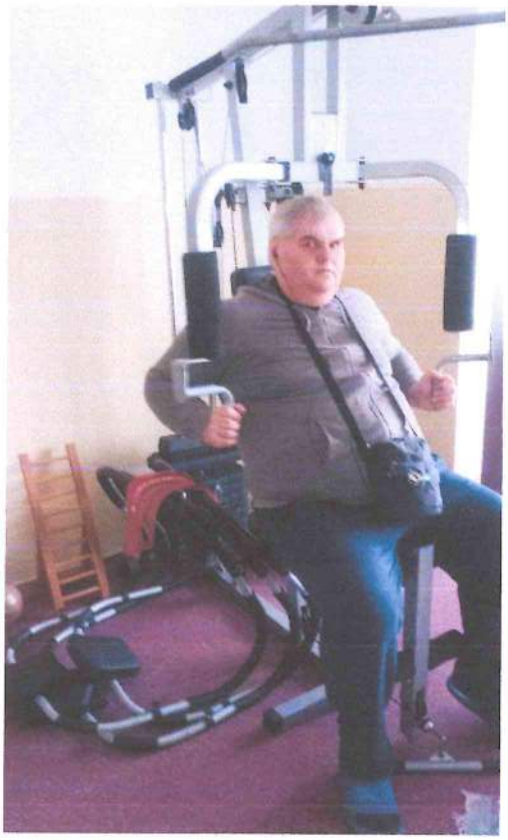
- **Sala de socializare**







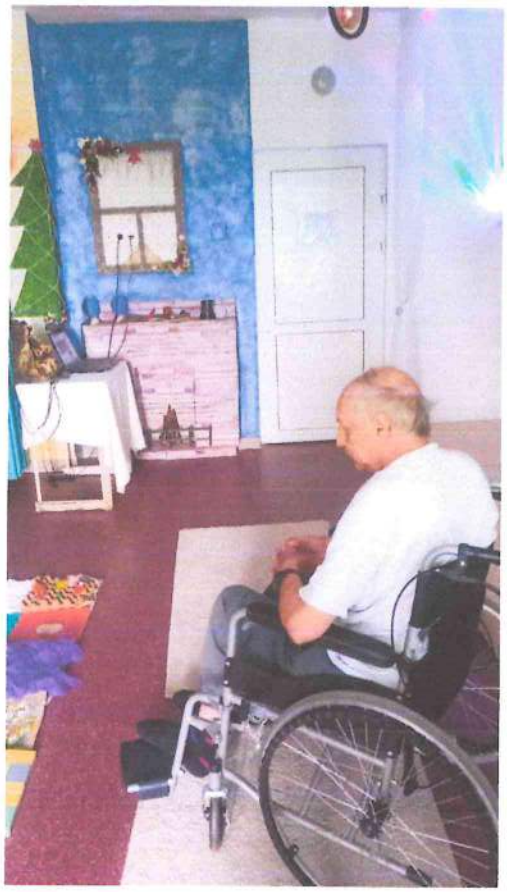
- **Cabinet aroma-terapie , masaj și gimnastică**



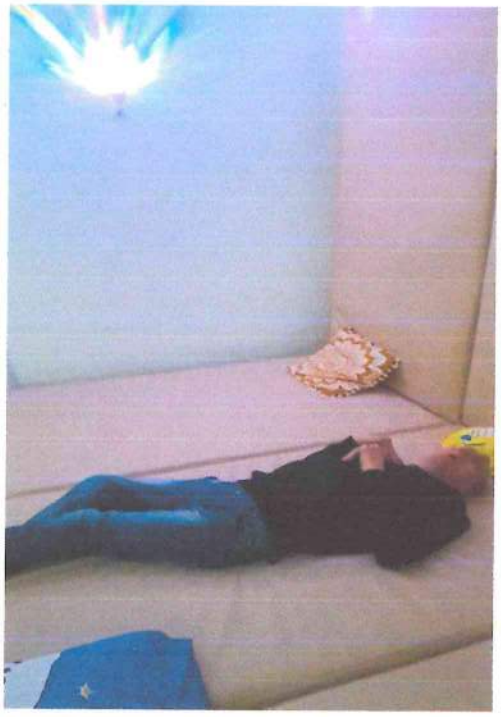




Cabinet stimulare- senzorială





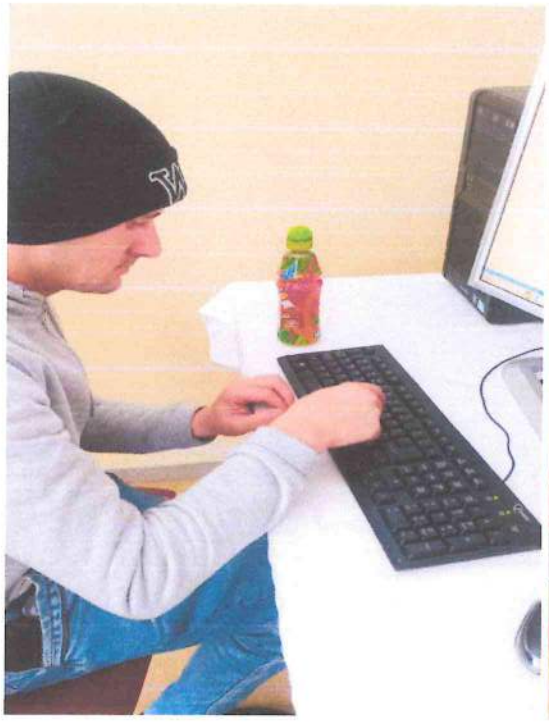


- **Atelier croitorie, cusut și călcat**





Cabinet învățare, utilizare calculatoare





Atelier dramaterapie, dans și mișcare





- **Activități administrativ gospodărești**









- au completat în registrele de evidență din fiecare atelier/cabinet și în fișele de lucru, activitățile pe care le-au desfășurat cu beneficiarii;
- la sfârșitul fiecărei luni au fost sărbătoriți beneficiarii născuți în luna respectivă conform proiectului de activitate „Serbarea zilelor de naștere a beneficiarilor";







- pe tot parcursul anului, beneficiarii au fost implicați în activități cu caracter religios și spiritual conform proiectului de activitate „Terapie prin rugăciune" și au participat la slujbele religioase de la biserica din localitate;

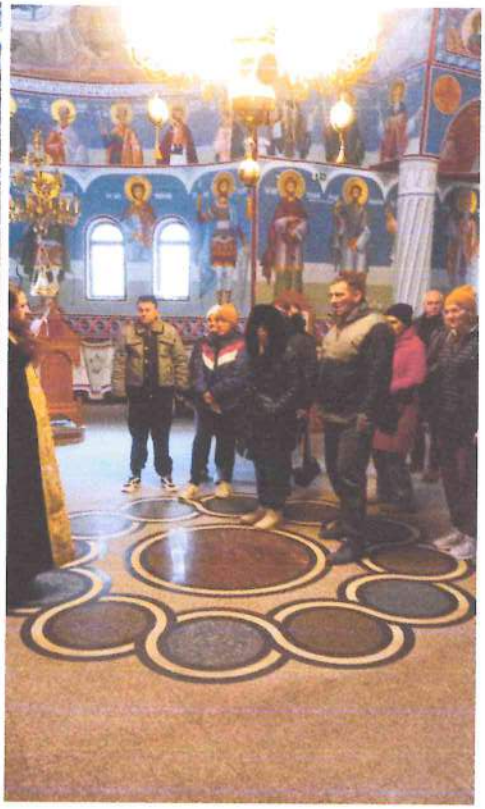




- până în luna aprilie beneficiarii au fost implicații în ședințe specifice de masaj terapeutic de recuperare, proceduri de relaxare, proceduri drenaj limfatic, masaj reflexoterapie și exerciții de gimnastică recuperatorie specifică adaptate pe particularitățile și tipurile de dizabilități ale beneficiarilor;
- beneficiarii au fost însoțiți la magazinele de pe raza localității în fiecare săptămână, în zilele de marți și joi până în data de18.09.2025 și din data de 24.09.2025 în fiecare zi de miercuri, în vederea consolidării deprinderilor de gestionare a banilor de buzunar, de prioritizare a nevoilor personale și de dezvoltarea abilităților de autogospodărire;



- pe parcursul anului conform programării din planul de abilitare/reabilitare funtională, integrare/reintegrare socială, au fost organizate următoarele excursii:
    - luna ianuarie – vizită la Mănăstirea Jercălai cu un număr de 10 beneficiari;

- luna februarie – vizită Shopping City Ploiești cu un număr de 4 beneficiari;




- luna martie – deplasare la restaurantul Black & White Ariceştii Rahtivani cu un număr de 7 beneficiari;



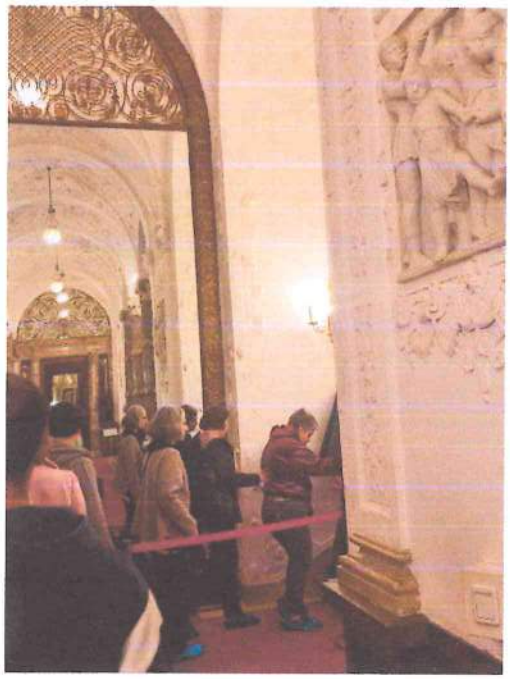


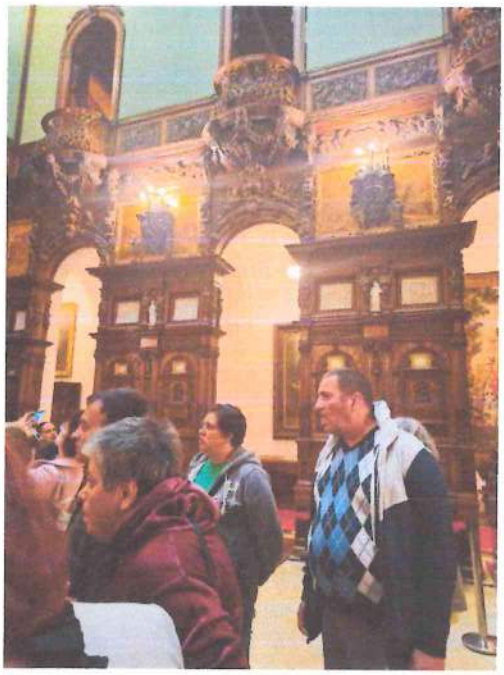
- luna aprilie – vizită la Mănăstirea Ghighiu cu un număr de 10 beneficiari;





- luna mai – vizită la castelul Peleș și Pelișor Sinaia cu un număr de 9 beneficiari;



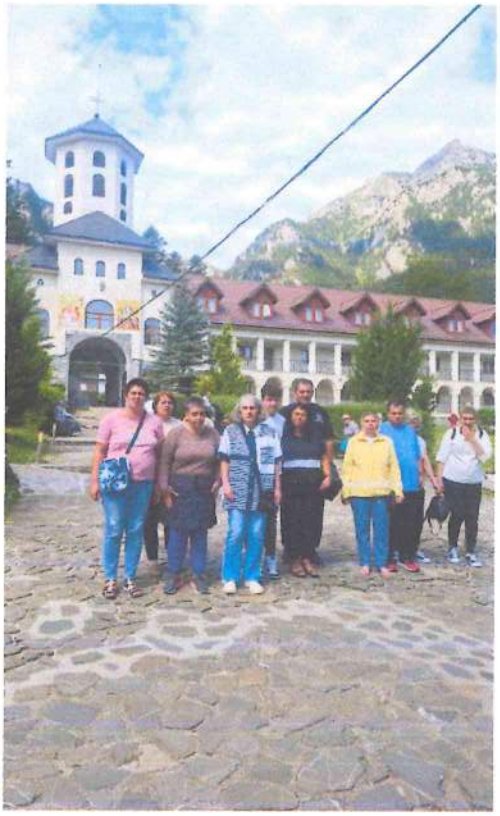






- luna iulie – vizită la Mănăstirea Caraiman din Bușteni cu un număr de 8 beneficiari;







- luna august – excursie la lacul Paltinul din Valea Doftanei cu un număr de 10 beneficiari;





- luna septembrie – vizită la Grădina Zoologică de la Bucov cu un număr de 11 beneficiari;





- luna octombrie – vizită la Muzeul Cinegetic Posada cu un număr de 10 beneficiari;







- luna noiembrie – excursie la Grădina Zoologică de la Bucov cu un număr de 10 beneficiari;







- luna decembrie – vizită la târgul de Crăciun Ploieşti cu un număr de 3 beneficiari;



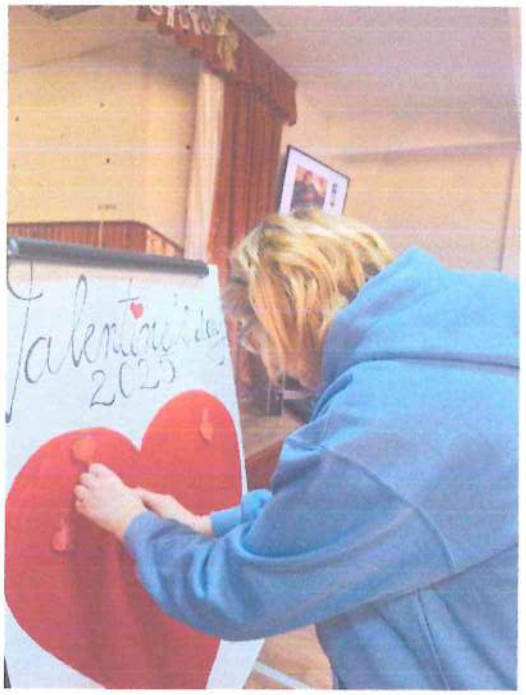


- beneficiarii au fost implicați în activități de menținerea abilităților sociale, de menținerea deprinderilor de interacțiune și relaționare interpersonală și activități cultural-artistice organizate atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia după cum urmează:
  - 23.01.2025 – ziua Micii Uniri (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);





  - 14.02.2025 – ziua îndrăgostiților „Valentines day" (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);





- 24.02.2025 – ziua de Dragobete (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);





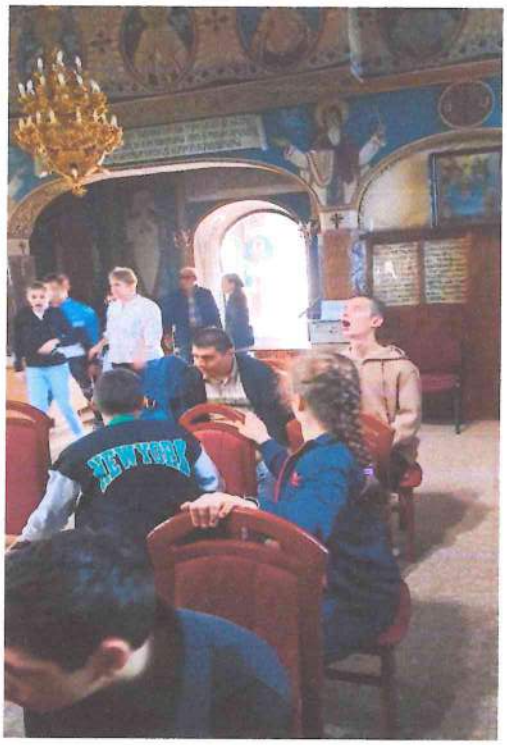
- 27.02.2025 – ieşire la Shopping City Ploieşti cu un număr de 4 beneficiari;




- 24.04.2025 – plimbare în comunitate în localitatea Nedelea cu un număr de 10 beneficiari;



- 24.04.2025 – participare la activitatea organizată de asociația „D3Generatii" (vizită la biserica Sf. Spiridon și la Grădina Zoologică Bucov) cu beneficiarul Lupu Emanuel;



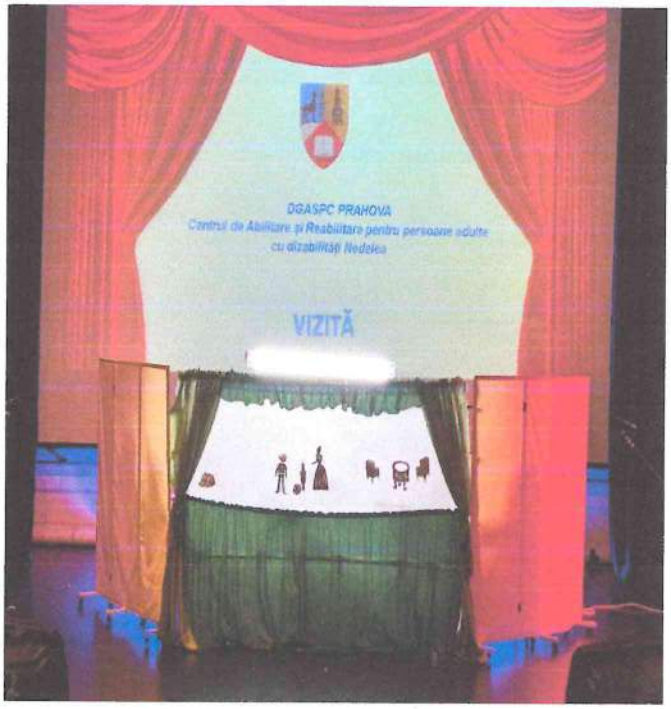
- 26.05.2025 – ieşire la Shopping City Ploieşti cu un număr de 2 beneficiari;





- 17.06.2025 – participarea la Festivalul Național Concurs de Teatru „D-ale lui Caragiale” Ploiești;





- 02.07.2025 – „Ziua Porților Deschise” C.Ab.R.P.A.D. Nedelea;









- 16.07.2025 – ieşire în comunitate în localitatea Nedelea cu beneficiarul Mihailă Constantin;

- 29.07.2025 – ieşire la Restaurantul Rodena din Filipeştii de Pădure cu un număr de 3 beneficiari;





- 08.08.2025 – deplasare la Vodafone şi Banca Raiffeisen Ploieşti cu beneficiara Ionescu Luminița;



- 09.09.2025 – deplasare la Vodafone şi Banca Raiffeisen Ploieşti cu beneficiara Ionescu Luminița;



- 01.10.2025 – serbarea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);







- 06.10.2025 – participare la programul prezentat de membrii Fundației „Patter Noster" (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);





- 16.10.2025 – activitatea „Violența nu e iubire” (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);





- 31.10.2025 – serbarea zilei de Halloween (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);



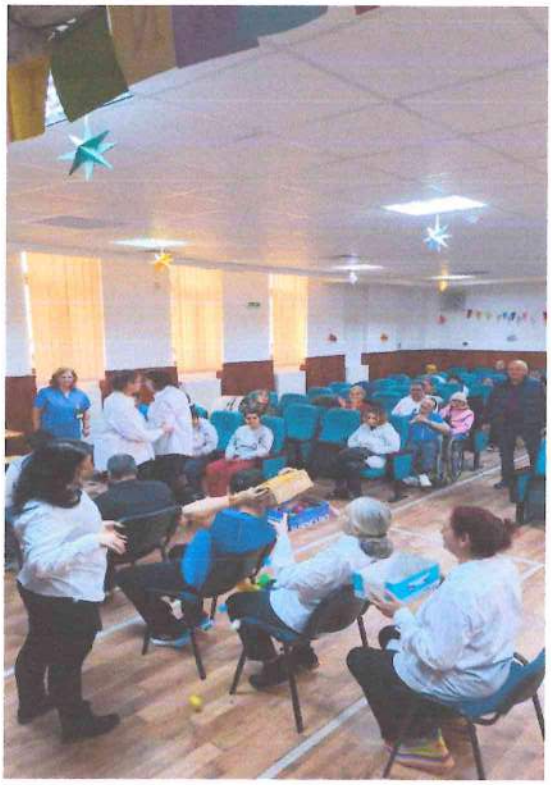


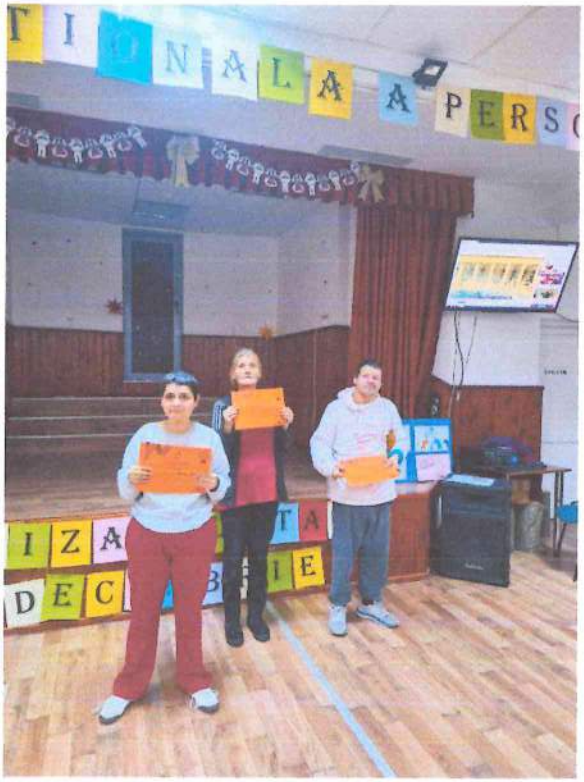
- 02.12.2025 – serbarea Zilei Naționale a României (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);





- 03.12.2025 – serbarea Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);








- 18.12.2025 – serbarea organizată cu ocazia sărbătorilor de iarnă (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);






- instructorii de ergoterapie/educație au desfășurat împreună cu beneficiarii activități administrativ-gospodărești în curtea instituției (curățat spații verzi, văruit pomi, plantat flori, igienizat și reamenajat foișoare, măturat aleile, greblat și strâns iarbă, vopsit canapele, etc.);
- instructorii de ergoterapie/educație au desfășurat împreună cu beneficiarii activități de personalizare a spațiului propriu, în funcție de cerințele și dorințele acestora;
- au fost întocmite referate pentru asigurarea transportului beneficiarilor și însoțitorilor privind participarea acestora la diverse activități care s-au desfășurat în afara centrului;
- instructorii de ergoterapie/educație au întocmit rapoarte de activitate (cu poze) pentru toate activitățile/ evenimentele care s-au desfășurat în centru și în afara acestuia;

- instructorii de ergoterapie/educaţie au întocmit adrese însoţite de poze către D.G.A.S.P.C. Prahova în care au fost aduse la cunoştinţă evenimentele desfăşurate de beneficiari în centru şi în afara acestuia;
- pe tot parcursul anului au fost trimise către managerii de caz poze cu toate activităţile desfăşurate de beneficiarii C.Ab.R.P.A.D. Nedelea;
- pe tot parcursul anului, instructorii de ergoterapie/educaţie au participat la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor şi întocmirea Planului Personalizat conform programărilor, la şedinţele echipei multidisciplinare şi la alte întâlniri cu personalul de specialitate;
- instructorii ergoterapie/educaţie consemnează lunar toate activităţile desfăşurate cu beneficiarii în „Fişa beneficiarului".

CABINET PSIHOLOGIC
ATRIBUŢII:

- Investigare psihologică, screening şi psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistenţă socială;
- 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 beneficiarului;
- Evaluarea iniţiala a beneficiarului nou internat, reevaluarea periodică care se realizează la 6 luni/1 an şi ori de câte 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 beneficiarului, fişa de observaţie psihologică, raport de evaluare / reevaluare psihologică, instrumente de examinare psihologică, raport de consiliere psihologică;
- Completarea Registrului de evidenţă a actelor profesionale în care se consemnează numărul şi data înregistrării, numele beneficiarului, specialitatea, denumirea actului profesional şi semnătura beneficiarului de servicii psihologice;
- Elaborarea, împreună cu asistenţii sociali şi instructorii de ergoterapie şi educaţie a proiectelor şi planurilor de activităţi/ servicii necesare pentru desfăşurarea activităţilor de recuperare / reabilitare funcţională; planuri de intervenţie în situaţii de incidente / accidente;
- Consemnarea în fişa de evaluare / reevaluare, întocmirea / revizuirea planului personalizat;
- Consemnarea în dosarul personal al beneficiarului şi în fişa 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 multidisciplinare 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 2025 în cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea documentelor privind programul de evaluăr /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;
- Consilierea psihologică a beneficiarilor în situații de transfer către alte instituții si pregătirea acestora în vederea tranziției în alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Ph.;
- Întocmirea Examenelor psihologice specifice destinate institutiilor abilitate (Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă, Comisia de evaluare a gradului de handicap);
- Evaluarea beneficiarilor realizată atât individual (Raport de evaluare psihologică) cât și în cadrul comisiei multidisciplinare (psiholog, 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 Strategică 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 în domeniul clinic elaborat de Colegiul Psihologilor, Ghidul psihopatologic precum și legislația în vigoare;
- Au fost completate Fișele de evaluare periodică, s-au întocmit/revizuit Planurile 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 (zilnică, 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 întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;
- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat activități de consiliere psihologică specifică pentru: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoaștere, etc. Consilierea psihologică a cuprins programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice; în cadrul salonului de îngrijiri paliative psihologul a desfășurat intervenții de suport psiho-emoțional adaptate nevoilor beneficiarilor, terapie de grup;
- În cadrul programului de abilitare/reabilitare psihologul a desfășurat activități specifice și intervenții psihologice pentru menținerea/dezvoltarea potențialului funcțional, reducerea comportamentelor disfuncționale, menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;

- Psihologul a întocmit lunar fişa de intervenţii/observaţii a beneficiarului, în care a consemnat intervenţiile desfăşurate, locul şi durata precum şi observaţiile acestuia legate de comportamentul beneficiarului, observaţii şi concluzi ale intervenţiei;
- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfăşurat activităţi şi intervenţii psihologice specifice individuale şi de grup, 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;
- Psihologul a 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. Psihologul a păstrat legătura cu familia beneficiarilor în vederea menţinerii unui climat optim şi suportiv, au oferit servicii de consiliere psihologică specifică, informatii familiei legate de evoluţia/ situaţia beneficiarului;
- În cadrul cabinetului psihologic au fost elaborate, împreună cu asistenta socială şi instructorii de ergoterapie/educaţie proiectele şi planurile de activităţi/servicii necesare pentru desfăşurarea activităţilor de recuperare/reabilitare funcţională şi de dezvoltare a abilităţilor şi deprinderilor de viaţă 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;
- Psihologul a participat la şedinţe de lucru împreună cu managerii de caz desemnaţi 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 on line 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;
- S-au desfăşurat întruniri de lucru cu echipa multidisciplinară cu privire Procesul de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi la prevederile din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare;
- 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 C.Ab.R.P.A.D. Nedelea, nr. P51/30.12.2025
- Au fost completate documentele de Control Intern Managerial în vederea raportării anuale a activităţilor pentru anul 2025.

3. STRUCTURA DE PERSONAL

3.1 La data de 01.01.2025 în cadrul centrului C.Ab.R.P.A.D. Nedelea funcţionau cu un număr de 73 posturi aprobate în organigrama centrului, 65 posturi ocupate, 8 posturi vacante.

3.2 Pe parcursul anului a fost aprobată organigrama centrului şi statul de funcţii prin H.C.J. Prahova nr. 205/30.06.2025, din care erau ocupate la data de 31.12.2025 de 63 posturi, iar 10 posturi sunt vacante.

4. INFORMAŢII ECONOMICE:

4.1. **BUGETUL** C.Ab.R.P.A.D. Nedelea **(01.01.2025-31.12.2025)**

Bugetul iniţial pentru C.Ab.R.P.A.D. Nedelea aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova cu nr.65/ 19.03.2025

În cursul anului 2025 au fost rectificări ale Bugetului de venituri și cheltuieli, acesta fiind aprobat la finele anului 2025 pentru C.Ab.R.P.A.D. Nedelea prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova cu nr.349/18.12.2025

Buget total an 2025	8.023.300 lei
Cheltuieli salariale	6.463.300 lei
Cheltuieli bunuri si servicii	1.480.000 lei
Cheltuieli de investitii	80.000 lei

În cadrul cheltuielilor salariale au fost plătite salariile și contribuțiile aferente anului 2025,

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

4.2 COSTUL ANUAL (2025) al C.Ab.R.P.A.D. Nedelea

-Cheltuieli de personal: 6.425.940 lei
- Cheltuieli cu utilitățile: 364.607 lei
-Cheltuieli cu materiale de curățenie:.65.934 lei
-Cheltuieli medicamete și materiale sanitare: 77.805 lei
-Cheltuieli obiecte de inventar: 46.645 lei
-Cheltuieli cu hrana beneficiarilor: .569.771 lei
- Alte cheltuieli investiții: 78.552lei

Cost mediu lunar an 2025 / beneficiar = 13.643 lei

4.3 Nivelul minim alocație de hrană :

- în anul 2025 în instituțiile de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap nivelul alocației de hrană este 32 lei/zi/beneficiar

4.4 Salariul mediu brut :

- în anul 2025 la nivelul centrului a fost de 8.367 lei

5. PROIECTE FINALIZATE:

- A fost obținut Avizul de securitate la incendiu nr. 236/25-SU-PH din 17.03.2025
- A fost obținută Licența de funcționare nr. 0000759/ 24.12.2024

INVESTIȚII IN ANUL 2025:

În cadrul cheltuielilor de investitii au fost achiziționate și plătite facturile furnizorilor de imobilizari pentru :

- Întocmirea documentației tehnice necesare pentru obținerea Avizul / Autorizației de securitate la incendiu.

REPARAȚII CURENTE ÎN ANUL 2025:

- Au fost igienizate spațiile comune în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit și a siguranței beneficiarilor, respectiv a personalului ce deservește centrul

CONTROALE / REZULTATE / MĂSURI IMPLEMENTATE ÎN URMA CONTROALELOR;

- Direcția de Sănătate Publică, conform Proces verbal de constatare nr. 1121din data de 16.10.2025; Răspuns recomandări şi măsuri nr. 2034 din 13.11.2025
- Autoritatea Națională pentru protecția consumatorilor nr.1140741 din 18.02.2025, Adresa răspuns nr.324 din 17.02.2025
- Raport de vizită al DGASPC Prahova nr. IA6357/ din 10.02.2025

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

7. ALTE INFORMAȚII

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2026:

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