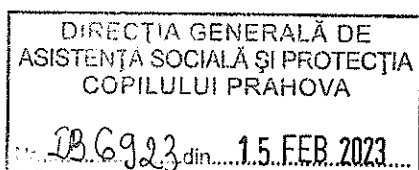




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEDELEA
Com.Arcestii-Rahivani, Sat Nedelea, str. Niculescu Filip Veselu, Nr. 203, cod postal: 107027
Tel/Fax 0244-702891 e-mail: crnnedelea@dgaspc.ro

NR .511/14.02.2023



APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

RAPORT ACTIVITATE

AL CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE
NEUROPSIHICĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
HANDICAP NEDELEA

ANUL 2022

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 2022.....	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 are 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.

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). De asemenea centrul 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, săli de mese, bloc alimentar, spălătorie, centrală termică, spații tehnice etc.), curte cu alei, spații verzi, teren de sport, 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 handicap aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, accesul la serviciile detaliate mai jos în vederea creșterii șanselor recuperării/integrării acestora în familie/comunitate, 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 ATRIBUTII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

2.1 Organizare

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

- 2.1.1 Biroul contabilitate
- 2.1.2 Biroul resurse umane - caserie
- 2.1.3 Biroul achiziții
- 2.1.4 Biroul administrativ
- 2.1.5 Compartimentul asistență medicală
- 2.1.6 Compartimentul abilitare/ reabilitate

2.2 Atribuțiile birourilor/compartimente:

2.2.1 Biroul contabilitate

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 2022 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, ca înlocuitor al șefului de centru pe perioada concediului ;
- 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 calculului 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 imprimantele 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 prevăzute 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

ACTIVITĂȚI:

- Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli , a Listei de investiții precum și propunerile rectificare a acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite
- Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii; a furnizorilor și debitorilor ,
- Participarea la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
- Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale și depunerea acestora la termenele stabilite la organul ierarhic superior;
- Pregătirea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanșurilor contabile
- Întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale
- Organizarea și ținerea la zi a contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției;
- Întocmirea situațiilor statistice;

- Întocmirea și transmiterea mandatelor poștale – Poștă
- Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor intrărilor și ieșirilor materialelor consumabile,
- Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor furnizorilor de prestări servicii
- Întocmirea balanțelor analitice și sintetice și editarea lunară a acestora
- În anul 2022, au fost depozitate în arhiva documentele întocmite în cursul anului 2021 (note contabile, documente justificative, registrele obligatorii de contabilitate)

2.2.2 Biroul resurse umane – caserie

ATRIBUȚII:

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 șeful de centru.
- Asigură legătura între șeful de centru și personal.
- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului.
- Primește și păstrează în condiții optime dosarele de personal.
- Întocmește adeverințe pentru personal,
- Depune în dosarele de personal toate documentele primite de la șeful de centru.
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din cadrul centrului.
- Întocmește referatele în vederea emiterii dispozițiilor de către DGASPC Prahova.
- Asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul centrului.
- Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată pentru cheltuieli de personal.

În cadrul biroului Resurse Umane au fost efectuate următoarele activități :

- s-au întocmit pontajele lunare , s-au verificat condicele de prezenta prin sondaj ale salariațiilor
- au fost întocmite și depuse documentele necesare depunerii declarațiilor L153;
- s-a ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusive a învoirilor sau absențelor nemotivate. S-a primit, înregistrat și transmis către compartimente toate documentele care intra sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoștința 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 întocmit Note interne emise de șeful centrului 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 și financiare care deriva din statul de plată, inclusive ordinele de plată pentru cheltuieli de personal;
- au fost întocmite statele de plată pentru lunile ianuarie – decembrie 2022, situațiile recapitulative și solicitarea de credite pentru plata salariilor,

2.2.3Caseria:

ATRIBUȚII:

- Incasează contravaloarea contribuțiilor de la asistați;
 - Execută pe bază de chitanță toate încasările ce se ivesc, întocmește borderourile depune/ridică de la caseria D.G.A.S.P.C. Prahova
 - Intocmește și ține evidența ordinelor de deplasare ale salariaților ce merg în interes de serviciu, întocmind pentru aceștia un registru de evidență;
 - Execută depuneri și ridicări de numerar;
 - Supraveghează distribuția pensiilor de către factorul poștal, persoanelor asistate;
 - Verifică, calculează și ține evidența contribuțiilor de întreținere încasate de asistați sau susținătorii legali, pe fișele de contribuții asistat;
 - Semnalează conducerii debitele restante ale asistaților;
- Aduce la cunoștința, susținătorilor legali, situația pensiilor asistaților (beneficiarilor)

ACTIVITĂȚI:

- 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

2.2.4.Biroul achiziții

ATRIBUȚII:

- Elaborează programul anual al achizițiilor Publice la nivel de centru și îl comunică către compartimentul de Achiziții publice, tehnic și urmărirea contractelor al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează necesarul de materiale, alimente și servicii, și îl transmite către compartimentul de Achiziții publice, tehnic și urmărirea contractelor al D.G.A.S.P.C. Prahova, în cazul achizițiilor realizate prin contracte.
- Elaborează și transmite către compartimentul de Achiziții publice, tehnic și urmărirea contractelor, al D.G.A.S.P.C. Prahova toate situațiile necesare pentru buna funcționare și asigurarea corespunzătoare a serviciilor sociale corespunzătoare pentru persoanele asistate.
- Centralizează Referatele de fundamentare, întocmește Referatele de achiziționare de produse și servicii, pe baza celor de fundamentare, și le comunică către compartimentul de Achiziții publice, tehnic și urmărirea contractelor al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Urmărește soluția propusă de compartimentul de Achiziții publice, tehnic și urmărirea contractelor al D.G.A.S.P.C. Prahova, și întocmește și transmite comenzile către furnizorii, 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.
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul CR.R.N.P.A.H. Nedelea, precum și cele din D.G.A.S.P.C. Prahova, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice achizițiilor publice.

Achizițiile directe în cursul anului 2022, aprobate și se efectuează la nivelul unității noastre, s-au realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, respectiv:

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice,

Acestea s-au realizat în baza Planului anual al achizițiilor și în baza referatelor de achiziționare prin cumpărare directă aprobate de către DGASPC Prahova.

Pentru întocmirea de către DGASPC Prahova a Planului anual al achizițiilor publice, s-au trimis machete pentru centrul nostru. La întocmirea machetelor, s-a ținut cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- b) gradul de prioritate a necesităților 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 achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

Macheta centrului pentru Programul anual al achizițiilor publice cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului / acordului-cadru/ achiziției ;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV) ;
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei ;

ACTIVITĂȚI:

- Au fost întocmite și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmarire Contracte situații lunare privind achizițiile efectuate la nivel de unitate;
- Au fost întocmite și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmarire Contracte situații privind comenzile efectuate pentru produsele alimentare, igienico-sanitare, produselor de curățenie, a medicamentelor, a cartuselor de tonere, pentru care au fost încheiate contracte de furnizare;
- Au fost întocmite și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmarire Contracte machete cu produsele alimentare, materiale igienico – sanitare, materiale de curățenie, produse consumabile medicale, medicamente, echipament beneficiari, carburant auto, necesare pentru buna desfășurare a activității centrului și pentru asigurarea în condiții corespunzătoare a serviciilor sociale legale pentru beneficiarii centrului;
- Au fost întocmite și transmise către furnizori, comenzi pentru livrarea produselor și prestarea serviciilor (atat pentru achizițiile efectuate la nivel de subunitate, a celor efectuate de către DGASPC Prahova din catalogul SEAP, precum și pentru cele pentru care au fost încheiate contracte);
- Au fost întocmite note justificative pentru achizițiile efectuate la nivelul centrului;
- Au fost întocmite referate de achiziționare prin cumpărare directă a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului și pentru asigurarea în condiții corespunzătoare a serviciilor sociale legale pentru beneficiarii centrului;
- S-a ținut evidența valorii totale, după efectuarea fiecărei achiziții, pentru fiecare poziție din Planul Anual de Achiziții Publice, necesară pentru completarea corectă a referatelor de achiziție cu valoarea achizițiilor efectuate pentru acea poziție din PAAP până la data întocmirii referatului;
- S-au verificat fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea muncii dacă sunt întocmite corespunzător și dacă a fost efectuată instruirea salariaților 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 afișat în locuri vizibile instrucțiunile de SSM și a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, pentru fiecare categorie de personal;
- S-a ținut evidența pentru efectuarea analizelor medicale de medicina muncii pentru salariați;
- S-a întocmit referatul de achiziție pentru achiziționarea echipamentului de lucru necesar salariaților (saboti de lucru, costum de lucru, geacă iarnă, bocanci de lucru, manșuri de iarnă, pelerine ploaie, manșuri de lucru);

- S-au întocmit referate pentru achiziționarea de kituri înlocuire trusa medicală de perete, prelungitoare cu protecție la suprasarcină
- S-a urmărit dacă salariații centrului respectă instrucțiunile de securitate și securitate în muncă

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

- Materiale de întreținere (cherestea, aparatura de iluminat și lămpi electrice, materiale pentru lucrări de construcții, articole sanitare, articole de mobilier, materiale diverse de întreținere);
- Medicamente pentru beneficiarii centrului nostru;
- Consumabile medicale;
- Cazarmament (huse saltele);
- Obiecte de inventar (echipamente de bucatărie, aparate de uz casnic pentru gătit, articole profesionale de îngrijire personală; camere de supraveghere, contor apă);
- Detergenți profesionali;
- Servicii de reparație autoturism;
- Servicii de formare a personalului;
- Servicii de analize medicale pentru beneficiari;
- Servicii de curățare cos de fum;
- Servicii de dezinfectie, dezinsecție și deratizare;
- Servicii diverse (printare afișe, extras carte funciara, inspecție elevator);
- Servicii de verificare funcționare instalație de gaze;
- Servicii de analiză a apei potabile;
- Servicii de verificare a aparaturii medicale (sterilizatoare, tensiometre);
- Servicii de asigurare (polița RCA pentru mașina centrului);

2.2.5. Biroul administrativ

ATRIBUȚII:

- Administrează incinta/sediul/punctul de lucru al centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile.
- Îndrumă și controlează nemijlocit activitatea în compartimentul administrativ-gospodăresc din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor la depozite, magazine și locuri de folosință;
- Răspunde de întocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în interiorul și în afara unității);
- Asigură în colaborare cu inspectorii specialitate inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de intervenții, reparații capitale și curente, dotare construcții, aprovizionare;
- Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea spațiilor interioare și exterioare, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- Asigură verificarea la timp și în cele mai bune condiții a aparatelor și utilizarea lor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- Ia măsurile prevăzute în cotele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea și integritatea avutului public;
- Răspunde de întocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- Organizează în bune condiții arhivarea și păstrarea documentelor unității;
- Organizează și asigură paza și ordinea în unitate;

- Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirii profesionale;
- Organizează activități de igienizare, dezinsecție și deratizare la nivelul centrului;
- Întocmește săptămânal necesarul de alimente, materiale și bunuri necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității din centru;
- Supraveghează activitatea de pază a instituției, verifică rapoartele (caiet de raport) paznicilor;
- Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranței construcțiilor aducând prompt la cunoștința conducerii instituției orice modificare apărută.

ACTIVITĂȚI:

- S-au făcut, cu o firma autorizata, verificarea anuala a stingatoarelor de incendiu si semestriala a hidrantilor interiori si exteriori.
- S-au făcut, cu firme autorizate, verificarile lunare la ascensorul de persoane si a instalatiei de detectie si semnalizare a incendiilor, si a sistemului de monitorizare video.
- S-au inlocuit componentele de stocare a datelor la sitemul de monitorizate video.
- S-a făcut dezinfectie, dezinsecție si deratizare in toate cladirile institutiei conform graficului anual.
- S-a făcut verificarea periodica a tuturor prizelor de pamant.
- S-a achizitionat un apometru si s-a montat la iesirea din forajul putului de apa.
- S-a obtinut prelungirea autorizatiei C.N.C.I.R. pentru liftul de persoane.
- S-a zugravit casa scarii in cladirea administrativa.
- S-a obtinut prelungirea autorizatiei C.N.C.I.R. pentru elevatorul de marfa, din blocul alimentar.
- Din materiale refolosibile s-au executat lucrari de infrumusetare a curtii unitatii.
- S-au ignifugat acoperisul cladirilor internat, magazie sera, si integrare.
- S-au igienizat si verificat unitatile de aer conditionat.
- Pentru economisirea energiei electrice, in contextul scumpirilor actuale, s-au inlocuit, in limita bugetului, lampile clasice cu lampi pe baza de led.
- S-a făcut zilnic clorinarea si deteminarea clorului in apa potabila.
- Cu ajutorul primariei comunei Aricestii- Rahtivani au fost ridicati cainii comunitari din incinta centrului.
- S-a sigurat, necesarul de sare pentru dedurizare apa si hipoclorit pentru clorinarea apei potabile care este extrasa din putul de apa.
- S-a făcut curatenie in tarcul de langa atelierul mecanic.
- S-au vidanajat fosele statiei de epurare.
- Au fost achizitionate si distribuite cantitati suficiente de materiale de curatenie si substante dezinfectante.
- S-au făcut constant lucrari de reparatie si intretinere a dotarilor institutiei.
- S-au făcut periodic si de cate ori a fost necesar lucrari de dezinfectie deratizare si dezinfectie.
- S-au mentinut pe tot parcursul anului masurile pentru prevenirea raspandirii Covid 19. Acestea au fost adaptate continu la nevoile centrului, la legislatie si in functie de evolutia infectarilor in centru.
- S-au făcut verificarile metrologice ale cantarelor din blocul alimentar si spalatorie
- S-au făcut inspectia periodica ISCIR cu o firma autorizata la centralele termice de la cladirea sera, si cladirea administrativa.
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservesc, in situatii de urgenta, cladirea CITI si cladirea internat.
- S-a asigurat si se asigura in continuare paza institutiei cu personal propriu.

CENTRALA TERMICA:

-S-au luat toate masurile necesare pentru intretinerea si exploatarea in bune conditii a tuturor instalatiilor si echipamentelor din dotarea centralei termice.

-S-au finalizat lucrarile de inlocuire a celor doua boilere de stocare apa calda din centrala termica.

-S-a facut verificarea periodica a supapelor de siguranta de la cazanele de incalzire .

-S-a facut periodic curatenie generala in centrala termica.

-S-a urmarit in permanenta instruirea temeinica a salariatilor, ce deservesc centrala, in domeniile S.U. si S.S.M.

-S-au asigurat materiale igienico-sanitare pentru personalul deservent.

-S-a asigurat echipamentul de lucru corespunzator normelor in vigoare specifice acestui loc de munca.

SPALATORIE

-S-a urmarit intretinerea si exploatarea corespunzatoare a dotarilor si utilajelor specifice primite in urma reabilitarii si modernizarii spalatoriei.

-S-au curatat periodic filtrele masinilor de spalat.

-S-au dezactivat vechile uscatoare de rufe.

-S-a achizitionat un nou uscator profesional pentru rufe.

-S-a reparat, cu o firma de specialitate, masina de spalat rufe cu o capacitate de 14 kg

-Personalul a fost instruit in domeniile S.U. si S.S.M.

-S-au asigurat produse igienico-sanitare pentru curatenie si personalul de serviciu.

-S-a asigurat echipamentul de lucru specific locului de munca pentru salariati.

-S-au asigurat in permanenta rufe si lenjerie curate pentru beneficiari.

SALA DE MESE, BUCATARIE SI BLOCUL ALIMENTAR

-S-a urmarit intretinerea si exploatarea dotarilor si utilajelor specifice primite in urma procesului de reabilitare si modernizare.

-S-a dotat bucataria cu un mixer vertical profesional, destinat pentru prepararea hranei beneficiarilor precum si cu noi ustensile de bucatarie de gen palete de portionare si servire, ligheane, crafite, polonice, cani pentru ceai etc, precum si cu un cantar electronic, destinat cantaririi cat mai precise a gramajului portiilor, conform listelor de alimente.

-S-a asigurat in permanenta hrana beneficiarilor, conform normelor de igiena si de calitate in prepararea hranei

-S-a reparat in regie proprie masina de curatat cartofi.

-S-au asigurat alimentele necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor.

-S-au asigurat in permanenta materiale pentru dezinfectie si curatenie precum si echipamentul specific locului de munca.

-Personalul a fost instruit in domeniile S.S.M. si S.U.

CAMINUL MODERNIZAT PRIN PROGRAMUL „REGIO”

-S-au intretinut si exploatat corespunzator dotarile primite in urma procesului de reabilitare si modernizare

-In camerele cu bai reabilitate au fost inlocuite o mare parte din paturi si noptiere cu mobiler mai bun provenit din donatii.

-S-a urmarit in permanenta solutionarea in faza incipienta a tuturor defectiunilor pentru a se evita agravarea acestora si implicit cresterea costurilor de remediere a acestora.

-S-au asigurat in permanenta materiale de curatenie si dezinfectie precum si echipament de protectie pentru personal.

-personalul a fost instruit in domeniile S.U. si S.S.M.

CURTEA UNITATII

-S-au dezapezit caile de acces ale beneficiarilor si s-a asigurat in permanenta material antiderapant.

- S-au efectuat lucrari de toaletare a copacilor.
- S-au intretinut spatiile verzi prin saparea acestora in vederea plantarii rasadurilor de flori.
- S-au achizitionat doua containere de 1.10 mc pentru colectarea deseurilor.
- S-a facut zilnic curatenie in curtea unitatii.

SERA SI LIVADA

- S-a arat suprafata destinata cultivarii plantelor.
- S-a imbunatatit calitatea solului prin adaugare de ingrasamint natural.
- S-a plantat material germinativ pentru obtinerea de rasad.
- S-au inlocuit furtunele instalatiei de udare prin picurare.
- S-au obtinut si plantat rasaduri de tomate, castraveti, ardei gras si vinete.
- S-au intretinut prin metode si tratamente specifice culturile nou infiintate.
- S-au recoltat si trimis la depozitul de alimente legumele pentru a fi consumate in stare proaspata. Astfel s-au recoltat rosii, castraveti, ardei gras si kapia.
- S-au recoltat si trimis la depozitul de alimente legumele pentru a fi consumate in stare proaspata pana la ultima recolta de legume.
- S-a facut dezinfectia solului prin tratamente specifice.
- S-a arat si maruntit solul si s-au infiintat recolte timpurii de spanac, usturoi, ridichi si ceapa verde.
- S-au taiat pomii fructiferi in livada pentru formarea coroanei.
- S-au sapat pomii fructiferi din livada.
- S-au stropit pomii fructiferi din livada.

2.2.6.Compartimentul asistență medicală

CABINET MEDICAL

ATRIBUTII:

- Asistentul medical generalist se ocupă în principal cu asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice, efectuarea explorărilor funcționale, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenții în situații de urgență, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidență a medicamentelor, de evidență a pacienților și de observație clinică medicală, prevenirea creării focarelor de infecție, sterilizarea instrumentelor și a materialelor, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile, asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor.

1. Administrarea tratamentului: Este direct răspunzător de administrarea tratamentului către beneficiari în timpul serviciului.

2. Asigurarea îngrijirilor medicale: Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;

3. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau beneficiari-salariați și aduce la cunoștință medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora.

- Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică/verbală/comportamentală pe care au urmat-o.

4. Coordonarea activității infirmierilor:

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmierii din subordinea sa, care au fost repartizați pe sector de către infirmiera coordonatoare.

- Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

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

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

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

6. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie: Verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE :

- S-a efectuat graficul de lucru și repartitia lunară pe nivele a asistentelor medicale pentru anul 2022
- S-a făcut necesarul de materiale sanitare și consumabile pentru cabinetul medical ori de câte ori a fost nevoie pentru anul 2022;
- S-a scos decada de medicamente din farmacie pentru anul 2022 de trei ori pe luna, perioada 01-10, 11-20 și 21-31 ale lunii;
- S-a completat condica de medicamente și au fost scoase din farmacie tratamentele acute ale beneficiarilor care au fost prescrise în foaia de observație precum și a celor nou internati;
- S-a făcut necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență pentru anul 2022, o dată pe săptămână;
- S-a supravegheat activitatea din blocul alimentar, menținerea curățeniei, respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar, respectarea pastrării probelor alimentare și completarea zilnică a graficelor de temperatură, spălarea, limpezirea, clorinarea, limpezirea, uscarea și depozitarea vaselor și veselei, aspectul organoleptic al alimentelor eliberate din magazie precum și al preparatelor finite (calitativ, cantitativ); s-a efectuat zilnic triajul epidemiologic al personalului care lucrează în blocul alimentar precum și modul de utilizare a echipamentului de lucru iar aspectele constatate au fost menționate în caietul de control ;
- S-a participat la primirea alimentelor și medicamentelor și au fost semnate NIR-urile;
- S-a supravegheat servirea tuturor meselor și a gustărilor;
- S-a supravegheat activitatea din spălătorie (respectarea circuitelor, respectarea etapelor de spălare și dezinfectare a rufelor), iar aspectele constatate au fost menționate în caietul de control ;
- S-a efectuat planul de curățenie/dezinfectie (camin, spălătorie, bloc alimentar) pe anul 2022 și s-a urmărit respectarea acestuia;
- S-a efectuat lunar programul de educație sanitară, sexuală și contraceptivă împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri pe anul 2022;
- S-a supravegheat efectuarea curățeniei și dezinfectiei dormitoarelor, salilor de mese, holurilor, băilor, iar aspectele constatate au fost menționate în caietul de control ;
- S-a supravegheat igiena personală a beneficiarilor conform graficelor de baie;
- S-a efectuat lista de meniuri pentru anul 2022 pentru fiecare lună ținând cont de regimurile alimentare de pastrarea unui echilibru în principiile alimentare (glucide, lipide și proteine), de starea de sănătate a pacienților , de preferințele beneficiarilor și efectuarea meniurilor de sărbători;
- S-au luat bilete de trimitere de la CMI Medic de familie pentru: Analize de laborator, Urologie, Nefrologie Gastroenterologie, Ortopedie, Neurologie, Pneumoftiziologie, Cardiologie, Chirurgie vasculară, Chirurgie, Psihiatrie, Obstetrică-Ginecologie, Chirurgie Plastică, Medicină Internă, Dermatologie ,ORL, Oftalmologie, CT;
- S-au dus beneficiarii la examene de specialitate pentru consult de specialitate, eliberare: rețete, referate medicale, scrisori medicale;
- S-au luat rețete de la CMI medic de familie, medici de specialitate și au fost achiziționate medicamentele;

-S-au obtinut referatele de specialitate si analize de laborator in scopul completarii documentatiei pentru obtinerea certificatului de incadrare in grad de handicap si deciziei de pensie de incapacitate de munca;
- S-au intocmit instructajele periodice pentru anul 2022 (asistente medicale, infirmieri, personalul din blocul alimentar si spalatorie);

- Internari in cadrul centrului CRRNPAH Nedelea: **6 beneficiari**
- Transfer la alte institutii: **20 beneficiari**
- Externati : **1 beneficiar**
- Decedati in 2022:**1 beneficiar**
- Internati in spital: **28 beneficiari**
- Analize uzuale : **105 beneficiari**
- Reanoire scrisoare medicala: **132 beneficiari**
- Investigatii medicale: **131 beneficiari**
- Au fost efectuate testari Ag HBs si HVC de catre CMI Dr. de familie
- S-a desfasurat in cadrul CRRNPAH Nedelea activitatea de educatie sexuala si contraceptiva "BTS si contraceptia " ,coordonata de doamna doctor de planing familiar cu un grup tinta de beneficiari;
- S-au ridicat deseurile periculoase, intepatoarele de catre firma autorizat Actis periodic;
- S-a efectuat sterilizarea(trusa de mica chirurgie) zilnica iar etuvele au fost verificate corespunzator;
- S-a efectuat dezinfectia aerului cu lampa UV sau nebulizatorul lunar sau de cate ori a necesitat;
- S-au recoltat probe de sanatate: apa, suprafete bloc alimentar de catre DSP;
- S-a efectuat vaccinarea antigripala a beneficiarilor ;
- S-a efectuat dezinfectia, dezinsectia si deratizarea periodica;
- S-au completat rapoarte zilnice incidente/accidente pe anul 2022;

INFIRMIERI

ATRIBUTII:

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea acestuia, igienizarea spațiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufelor, transportul persoanelor îngrijite.
- Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și 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 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 medicației, 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 cealaltă 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 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.
- Servește masa beneficiarilor, alimentează pe cei care au nevoie de asemenea de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întreține curățenia sălii de mese.
- Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activități.

Activități ale infirmierilor:

- S-a întocmit graficul de lucru lunar al infirmierilor și s-a făcut repartizarea acestora pe sectoare de activitate;
- 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 igiena personală pentru beneficiari;
- S-a asigurat necesarul de cazarmament (lenjerie pat, paturi, saltele etc.) și echipament (lenjerie corp), îmbracaminte, încălțăminte;
- S-au afișat tabele cu modalitățile de efectuare ale curățeniei și dezinfectiei precum și cu substanțele dezinfectante utilizate pe secție ;
- S-a verificat modul în care s-a efectuat curățenia și dezinfectia pe saloane, grupuri sanitare, holuri, săli de mese;
- S-au întocmit procese verbale de inventariere a bunurilor și valorilor pentru beneficiari;
- S-a verificat modul în care infirmiera de salon supraveghează modul în care beneficiarii independenți își efectuează igiena corporală cu respectarea regulilor de igiena individuală;
- S-au întocmit grafice de băi, barbierit, tuns pentru beneficiarii dependenți și semidependenți;
- S-a supravegheat modul în care se efectuează igiena corporală la beneficiarii dependenți și semidependenți;
- S-a verificat dacă infirmierele de serviciu asigură necesarul de lenjerie pat, corp, îmbracaminte curată pentru buna desfășurare a activității și dacă acestea sunt depozitate corespunzător, în dulapurile etichetate;
- S-a verificat caietul în care infirmierul de pe fiecare sector și personalul din spalatorie predau și preiau, pe baza de semnătură, toate bunurile beneficiarilor care sunt duse/luate pentru igienizare;
- S-a verificat modul în care este asigurată înlocuirea pampersilor la beneficiarii cu incontinență sfincteriană în funcție de necesitatea fiecăruia;
- S-a participat la instructajul periodic efectuat de către asistentele medicale privind normele de igiena;
- S-a supravegheat modul de organizare și servire al meselor, suplimentelor, beneficiarilor în sala de mese și la paturile beneficiarilor;
- Au fost redactate graficele de curățenie generală pe saloane;
- S-a participat, lunar, la curățenia generală de pe nivele;

- S-a supravegheat respectarea procedurilor de lucru privind curatenia si dezinfectia, igiena beneficiarilor si alimentatia;
- S-a supravegheat modul in care sunt respectate circuitele functionale in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale;
- S-a supravegheat modul in care sunt colectate, depozitate si ridicate, de catre firmele specializate, deseurile menajere si deseurile infectioase ;
- S-au redactat graficele de curatenie pentru toate spatiile (saloane, grupuri sanitare, birouri, club, morga, sala vizite, sali de mese, etc) ;
- S-a efectuat vizita periodica pe nivele si saloane impreuna cu asistentul medical repartizat pe nivele;
- Infirmierii au participat zilnic alaturi de beneficiari la activitati de mobilitate, miscari fizice simple, autogospodarie, aranjat patul, curatenie in dormitor ;
- S-au efectuat vizite la beneficiari, in saloane, pe fiecare nivel impreuna cu asistent medical de serviciu ;
- S-au desfasurat diferite activitati cu beneficiarii in camerele lor, pe holuri sau in cureta centrului;
- S-au intocmit procesele verbale de predare primire a materialelor igienico-sanitare pentru beneficiari si a materialelor pentru curatenie si dezinfectie necesare in spatiile comune ;
- S-a asigurat si supravegheat modul de distribuire a suplimentelor pentru beneficiari de la orele 10.00 si 16.00 ;
- S-au personalizat mare parte a dulapurilor beneficiarilor ;
- O parte a dormitoarelor au fost dotate cu uscatoare de rufe care pot fi montate pe calorifere;
- Au fost achizitionate si au fost montate organizatoare pentru materialele igienico sanitare si lenjerie intima in mare parte a dulapurilor beneficiarilor;
- Beneficiarii au fost instruiti asupra mentinerii materialelor igieneico-sanitare in organizatoarele puse la dispozitie.
- Beneficiarii care se pot deplasa singuri sau cu fotolii rulante au fost echipati cu echipament adecvat vara-iarna cu marimile corespunzatoare fiecaruia.
- In perioadele de dezinfectie, dezinfectie, deratizare, beneficiarii au fost mobilizati, insotiti si supravegheati in sala mare de mese sau in clubul de activitati.
 - Beneficiarii independenti au fost instruiti si supravegheati pentru a-si dezvoltata deprinderile de autogospodarie.
 - A fost pusa la dispozitia beneficiarilor camera intima si au fost instruiti asupra mentinerii curateniei si asupra materialor puse la dispozitie.

2.2.7. Compartimentul abilitare / reabilitare

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

TRIBUȚII:

- Asistenții sociali acordă asistență specializată persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților aflate în dificultate în vederea integrării sociale și creșterii bunăstării individuale și sociale.
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, verificând existența tuturor actelor necesare, conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale. Înregistrează în cartea de imobil datele de identificare ale tuturor beneficiarilor.
- Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale și culturale, al riscurilor posibile, al eventualelor dependențe (droguri, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative.

- Completează, după evaluare, fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, o semnează și o aduce la cunoștința beneficiarului, care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- Elaborează planul personalizat al beneficiarului, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului și înmânează un formular beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia.
- Realizează reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Completează pentru fiecare beneficiar fișa de servicii pentru secțiunea privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.
- Consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sesiunile de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri organizate de asistenții medicali.
- Organizează sesiuni de informare ce privesc exercitarea dreptului la vot în condiții de egalitate, precum și alte sesiuni de informare considerate utile și le consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali/reprezentanților convenționali și consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional.
- Întocmește toate documentele necesare eliberării cărților de identitate și a vizelor de reședință, în termenele prevăzute de lege și însoțește beneficiarii la SPCLEP.
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat, situațiile 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, anunțând asistentul medical de serviciu care va verifica dacă alimentele aduse sunt ambalate și sunt în termen de valabilitate.
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora.

ACTIVITĂȚI:

Pe parcursul anului 2022 în cadrul compartimentului de asistență socială s-au desfășurat următoarele activități:

Dinamica beneficiari:

- Beneficiari nou internați : 6
- Beneficiari transferați : 20
- Beneficiari decedați: 1
- Beneficiari reintegrați în familie: 1

Pentru acești beneficiari au fost întocmite documentele prevăzute de Procedura de Admitere, Procedura de suspendare/încetare și Procedura de deces. S-au trimis notificări instituției coordonatoare DGASPC și instituțiilor abilitate, conform prevederilor procedurale.

Pe parcursul anului a fost menținută prezența zilnică a beneficiarilor consemnându-se beneficiarii aflați în învoire în familie, beneficiarii internați în spital, noii internați;

Au fost întocmite lunar și trimestrial, situațiile solicitate de Serviciul de monitorizare (situațiile lunare, situația lunară cu intrări-ieșiri, situațiile statistice trimestriale privind ieșirile, intrările, decesele, beneficiari din alte județe, beneficiari internați în spitale de psihiatrie, beneficiarii puși sub interdicție), și de Serviciul Prestații sociale din cadrul D.G.A.S.P.C (situațiile lunare, situația lunară cu intrări-ieșiri din centru, copiile documentelor de identitate reînnoite și/sau cu viză de reședință aplicată) și către Serviciul Management de caz pentru adulți Prahova;

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

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

În cursul anului au fost efectuate 59 anchete sociale la domiciliu și au fost trimise 27 solicitări de efectuare anchetă socială către primăriile de domiciliu.

Pe parcursul trimestrului II 2022 s-a realizat auto-recenzarea la un număr de 135 beneficiari instituționalizați la data de 08.12.2021;

Pe tot parcursul anului beneficiarii au fost sprijiniți în menținerea relației cu familia și comunicarea telefonică cu aceștia: 19 beneficiari au mers în vizită în familie, iar 42 beneficiari au fost vizitați în centru; au fost întocmite 79 de note telefonice.

Pentru beneficiarii care au mers în vizită s-au încheiat protocoale de învoire și 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 3 de beneficiari au fost efectuate demersurile de experizare /reexpertizare la Comisia de Expertizare a Capacității de Muncă pentru obținerea drepturilor de pensie;

Pentru un număr de 4 beneficiari au fost efectuate demersurile pentru reevaluarea complexă a beneficiarilor în scopul reînnoirii certificatelor de încadrare în grad de handicap;

Pentru un număr de 98 beneficiari au fost efectuate demersurile de reînnoire a actelor de identitate și de obținere/prelungire viză de reședință;

Au fost desfășurate activități de informare și consiliere socială în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;

Au fost completate fișele de evaluare și Planurile Personalizate pentru beneficiarii evaluați inițial și/sau reevaluați periodic la 6 luni.

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

INSTRUCTORI ERGOTERAPIE/EDUCATIE

ATRIBUTII:

- activitati de recuperare prin tehnici de interventie specifice: terapie ocupationala (meloterapie, art-terapie, ludoterapie, dans-terapie, terapie prin activitati sportive etc.) ergoterapie;
- activitati educativ-recreative, de comunicare si de socializare cu beneficiarii in vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat specific pentru tipul de dizabilitate al fiecarui beneficiar;
- activitati in cadrul atelierelor de creatie, de dramaterapie, dans si miscare, de gastronomie si in camera senzoriala;
- pe tot parcursul anului, beneficiarii au fost implicati in sedinte specifice de masaj terapeutic de recuperare, proceduri de relaxare, proceduri drenaj limfatic, masaj reflexoterapie si exercitii de gimnastica recuperatorie specifica adaptate pe particularitatile si tipurile de dizabilitati ale beneficiarilor;

CABINET PSIHOLOGIC

Psihologii efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul beneficiarilor, individual sau în grupuri și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea beneficiarilor pe plan personal, social, educațional sau ocupațional.

ATRIBUTII:

- Investigarea psihologică, screening și psihodiagnoză persoanelor admise în unitatea de asistență socială;
- Evaluarea gradului de discernământ;
- Evaluarea psihologică (sub aspect afectiv, cognitiv și comportamental);
- Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping;
- Evaluarea contextului existențial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural);
- Stabilirea nevoilor și tipurilor de intervenție, din punct de vedere psihologic, având ca obiectiv recuperarea și reintegrarea psihologică a persoanei, în raport de determinările bio-psiho-sociale ale acesteia;
- Urmărește evoluția persoanei din punct de vedere psihologic, sub intervențiile instituției și adaptarea acestora la rezultatele obținute;
- Educație pentru un stil de viață sănătos;
- Consiliază în caz de criză;
- Ședințe educaționale: discuții individuale de educație împotriva dependenței de alcool, fumat și a altor substanțe nocive;
- Consiliere/psihoterapie (individuală, de grup) ca intervenție primară (cazul suferinței de natură organică);
- Asistența bolnavilor terminali;
- Consilierea familiei rezidentului;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului implicat în activitățile de recuperare și resocializare;
- Organizează cursuri în limita competențelor sale profesionale.
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive.

ACTIVITĂȚI:

- Evaluare psihologica initiala pentru beneficiarii nou internati;
- Reevaluare psihologica la intervale de sase luni pentru beneficiarii rezidenti ai centrului, conform programarii lunare;
- Examen psihologic specific pentru diferite institutii abilitate (Comisia de Expertiza a Capacitatii de Munca, Comisia de evaluare a gradului de handicap);
- Evaluarea beneficiarilor realizata atat individual (Raport de evaluare psihologica) cat si in cadrul comisiei multidisciplinare (psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie/ educatie, asistent medical) pentru a se stabili gradul de dependenta in urma evaluarii, nevoile identificate, obiective pe termen mediu si scurt, servicii si activitati recomandate pentru fiecare beneficiar in parte.
- In cadrul cabinetul psihologic sunt administrate teste cu licenta: Testul Arborelui, SCI- PANSS, SACS (Scala de Abordare Strategica a Copingului), sunt aplicate interviul clinic structurat/ nestructurat, anamneza; sunt utilizate pentru indrumare si 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 si legislatia in vigoare;
- Evaluarea beneficiarului este urmata de intocmirea unui Plan Personalizat specific, in functie de nevoile identificate in cadrul evaluarii, unde sunt cuprinse serviciile si activitatile care vor fi acordate beneficiarului pentru urmatoarele 6 luni, programarea (zilnica, saptamana, lunara), timpul aferent interventiei exprimat in ore/ zi sau ore/ saptamana, materialele si/ sau echipamentele necesare, modalitatile de interventie (individual/ grup), data viitoarei revizurii, concluzii, profesia si semnaturile persoanelor care au efectuat evaluarea;
- Evolutia situatiei/ progreselor beneficiarilor este discutata la fiecare reevaluare,

conform programarilor, ori de cate ori este necesar si in intalnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;

- In cadrul cabinetului psihologic se desfasoara activitati de consiliere psihologica specifica ce vizeaza: dezvoltarea comportamentului adecvat situatiilor sociale, dezvoltarea atentiei si gandirii pozitive, adecvarea emotiilor, constientizarea de sine, evitarea situatiilor de izolare sociala si depresie, optimizarea si dezvoltarea personala, autocunoastere, etc. Consilierea psihologica cuprinde programe de consiliere si terapie suportiva, interventii terapeutice specifice; in cadrul salonului de ingrijiri paliative psihologul desfasoara interventii de suport psiho-emotional adaptate nevoilor beneficiarilor;

- In cadrul programului de abilitare/ reabilitare psihologul asigura conditii pentru mentinerea/ dezvoltarea potentialului functional, reducerea comportamentelor disfunctionale, mentinerea echilibrului psiho-afectiv si optimizare personala;

- Psihologul intocmeste lunar fisa beneficiarului, in care consemneaza interventia desfasurata, locul si durata precum si observatiile acestuia legate de comportamentul beneficiarului, concluziile interventiei;

- In cadrul centrului exista ateliere de Dramaterapie, dans si miscare, atelier de Gastronomie precum si Camera de Stimulare Senzoriala unde beneficiarii participa conform programarii/ dorintelor si preferintelor acestora in vederea imbunatatirii deprinderilor personale; psihologul, impreuna cu echipa centrului, stabileste obiective specifice pentru fiecare beneficiar in parte, in functie de nevoile fiecaruia. In cadrul camerei de Stimulare Senzoriala se urmareste, in principal, ameliorarea disfunctiilor de integrare senzoriala prin expunere la stimuli diferiti, reducerea episoadelor de agitatii psihomotorie si a manifestarilor agresive, cresterea gradului de adaptare la mediul extern;

- In cadrul cabinetului psihologic sunt organizate sedinte de terapie de grup, pe diferite teme, in functie de patologia beneficiarilor, ce vizeaza stimularea comportamentului interpersonal, gestionarea emotiilor si a conflictelor, reducerea anxietatii, focalizarea atentiei pe sarcina de lucru, intelegerea propriei conditii psihice si a situatiei de viata;

- Psihologul desfasoara sedinte de consiliere psihologica pentru beneficiarii care sunt invoiti in familie de catre apartinatori si colaboreaza impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare in vederea pregatirii beneficiarilor pentru a merge in invoire in familie. Psihologul pastreaza legatura cu familia beneficiarilor in vederea mentinerii unui climat optim si suportiv, ofera servicii de consiliere psihologica specifica, ofera informatii familiei legate de evolutia/ situatia beneficiarului;

- In cadrul cabinetului psihologic se elaboreaza, împreună cu asistenții sociali și instructorii de ergoterapie/educație proiectele și planurile de activități/servicii necesare pentru desfășurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională si de dezvoltare a abilitatilor si deprinderilor de viata independenta; Se organizeaza și se desfășurarea sesiuni de informare, consiliere și educație extracurriculară 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;

- Psihologii au participat la sedinte de lucru impreuna cu managerii de caz desemnati din cadrul D.G.A.S.P.C Prahova, la sedinte cu personalul de specialitate din cadrul directiei de asistenta sociala Ploiesti, la sedinte in format online cu institutii abilitate in vederea monitorizarii situatiei beneficiarilor;

- Psihologii au efectuat deplasari pe teren pentru beneficiarul reintegrat in familie, pentru monitorizarea situatiei acestuia si pentru mentinerea legaturii cu institutiile de domiciliu.

3.STRUCTURA DE PERSONAL

3.1 La data de 01.01.2022 în cadrul centrului din 135 posturi aprobate în organigrama centrului erau ocupate de 97 salariați, iar la data de 31.12.2022 centrul funcționează cu un efectiv de 90 salariați;

4.INFORMAȚII ECONOMICE:

4.1. BUGETUL CRRN PAH NEDEELA:

Bugetul initial pentru Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru persoane Adulte cu Handicap Nedelea aprobat prin Hotatara Consiliului Judetean Prahova cu nr.49/10.02.2022. In cursul anului 2022 au fost rectificari ale Bugetului de venituri si cheltuieli, acesta fiind aprobat la finele anului 2022 prin Hotatara Consiliului Judetean Prahova cu nr.434/21.12.2022.

Buget total an 2022	9.301.330 lei
Cheltuieli salariale	7.264.000 lei
Cheltuieli bunuri si servicii	1.861.310 lei
Cheltuieli de investitii	176.000 lei

In cadrul cheltuielilor salariale au fost platite salariile si contributiile aferente anului 2022, deasemenea s-a platit ultima transa a sentintelor salariatilor din dosarul 2796/105/2016 si transa a -IV-a din dosarul 140/105/2019

In cadrul cheltuielilor cu bunuri si servicii au fost platite toate facturile furnizorilor conform achizitiilor efectuate.

4.2 COSTUL ANUAL AL CRRN PAH NEDELEA :

- Cheltuieli de personal : 6.561.293 lei
- Cheltuieli cu utilitățile : 339.572 lei
- Cheltuieli cu materiale de curățenie : 62.982 lei
- Cheltuieli medicamente și materiale sanitare : 187.243 lei
- Cheltuieli obiecte de inventar : 17.288 lei
- Cheltuieli cu hrana beneficiarilor : 874.152 lei
- Alte cheltuieli cu bunuri și servicii : 255.255 lei

Cost mediu lunar an 2022 / beneficiar = 5729 lei

4.3 Nivelul minim alocație de hrană :

- în anul 2022 în instituțiile de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap nivelul alocației de hrană este de 22 lei/ zi/ beneficiar

4.4 Salariul mediu brut :

- în anul 2022 la nivelul CRRN PAH Nedelea a fost de 5879 lei

5. PROIECTE ÎN DERULARE ȘI STADIUL IMPLEMENTĂRII ACESTORA:

INVESTIȚII ÎN ANUL 2022:

În cadrul cheltuielilor de investiții au fost achiziționate și plătite facturile furnizorilor de imobilizări pentru :

- Mașina de curățat cartofi necesară în blocul alimentară, (4998 lei)
- Lucrare de reparație capitală instalație termică și solară care cuprinde 1 boiler cu o serpentină de 3000 litri și un boiler cu 2 serpentine de 3000 litri necesar în centrala termică pentru producerea apei calde menajere (170.961 lei)

6.ALTE INFORMAȚII :

6.1 EVENIMENTE DERULATE ÎN CURSUL 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 biserică din localitate;
- la sfârșitul fiecărei luni au fost sărbătoriti beneficiarii născuți în luna respectivă conform proiectului de activitate „Sărbarea zilelor de naștere a beneficiarilor”;
- au fost însoțiti la magazinele de pe raza localității în fiecare săptămână, în zilele de luni și joi, în vederea consolidării deprinderilor de gestionare a banilor de buzunar, de prioritizare a nevoilor personale și de dezvoltarea abilităților de autogospodărire;

Conform programării din planul de abilitare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, au fost organizate următoarele excursii:

- în luna ianuarie – socializare în comunitate – plimbări în parcul din vecinătatea instituției cu un număr de 15 beneficiari;
- în luna februarie – excursie la Mănăstirea Turnu și Ghighiu cu 12 beneficiari;
- în luna martie vizita la Mănăstirea Caraiman din Busteni și alte obiective turistice din Busteni și Sinaia cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna aprilie excursie la Parcul Bucov și grădina zoologică cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna mai vizitarea Conacului Bellu din Urlati cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna iunie plimbare la „Zona de Acord Ruda-Măgureni” cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna iulie excursie la Mănăstirea Snagov-Mormantul lui Vlad Tepeș cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna august activități instructiv-educative în aer liber cu un număr de 22 beneficiari;
- în luna septembrie activități recreative, plimbări în aer liber la Sala Sporturilor din Ploiești cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna octombrie vizita la Muzeul Memorial Nicolae Grigorescu și parcul Săceram din Campina cu un număr de 12 beneficiari;
- în luna noiembrie excursie la Mall Shopping City Ploiești cu un număr de 4 beneficiari;
- în luna decembrie vizita la Târgul de Crăciun-Palatul Culturii Ploiești, parcul special amenajat de Crăciun de lângă Consiliul Județean și în magazinele special amenajate în clădirea Winmarkt Shopping-Ploiești cu un număr de 4 beneficiari.

Beneficiarii au fost implicați în activități culturale-artistice organizate atât în cadrul centrului, cât și în afara acestuia după cum urmează: sărbătoare de Sf. Valentin și de Dragobete, sărbătoria martisorului, sărbătoria zilei de 8 Martie, program artistic cu ocazia sărbătorii pascale „Învierea Domnului”, participarea la Festivalul Concurs de Teatru „D-ale lui Caragiale”, a fost organizată „Ziua porților deschise”, activitatea „Socializarea nu cunoaște vârstă”, participarea la Concertul susținut de Fanfara Militară a Fortelor Navale Constanța care s-a desfășurat la Palatul Culturii din Ploiești, „Ziua Internațională a Persoanelor Vârștnice”, „Ziua Internațională a Non-Violenței”, ziua „Sanatării mintale”,

serbarea de Halloween, participarea la expoziția organizată de Consiliul Județean Prahova cu decorațiuni/ornamente specifice sărbătorilor de iarnă; activitatea organizată cu ocazia „Sfântului Andrei-Ocrotitorul României”, activitate cu ocazia „Zilei Naționale a României”, „Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități”; participarea la expoziția cu obiecte de Craciun organizată la Consiliul Județean Prahova, program artistic, serbarea de Craciun, participarea la sesiunea de terapie la Salina Himalaia din Ploiești;

Pe tot parcursul anului, instructorii de ergoterapie/educație au participat la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform programelor, la sesiunile echipei multidisciplinare și la alte întâlniri cu personalul de specialitate.

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2023:

- 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**



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