



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

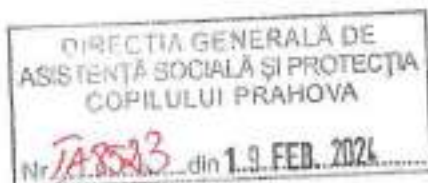
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

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 „CASA ROZEI” URLAȚI
Prahova, Urlați, str. Orzonia de sus nr.8, cod 106300 Tel: 0244-271965,
e-mail: cpr.casa.rozei@gmail.com

Nr.205/16.02.2024



AVIZAT

DIRECTOR EXECUTIV

BOCIOAȚA ALEXANDRU ION



RAPORT DE ACTIVITATE

2023

CUPRINS

| | |
|--|----|
| Raport de activitate pentru anul 2023 | 3 |
| A. Misiunea instituțională definită prin următoarele tinte:..... | 12 |
| B. Politici, strategii și scop: | 13 |
| Rezultate și Priorități | 13 |
| A. INFRASTRUCTURĂ | 13 |
| B. ECHIPARE, DOTARE..... | 13 |
| C. SERVICII..... | 14 |
| I. Serviciul de reabilitare–recuperare–socializare | 14 |
| II. Serviciul de integrare socială..... | 19 |
| III. Serviciul de asistență socială..... | 20 |
| IV. Serviciul asistență medicală..... | 22 |
| V. Serviciul resurse umane/contabil-administrativ..... | 23 |
| VI. Serviciul de coordonare | 29 |
| Analiza | |
| SWOT..... | 31 |

Raport de activitate pentru anul 2023

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

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

Cazarea:

- centrul este asezat in comunitate si are acces la mijloacele de transport in comun (statie de microbus la aproximativ 500m);
- imprejmuirea centrului nu impiedica vizibilitatea in si dinspre locatie;
- centrul respecta prevederile legale cu privire la adaptarile necesare pentru persoanele cu dizabilitati: usi duble cu deschidere larga, rampa de acces, nu exista praguri in interior, balustrade de sustinere, banda antiderapanta pe scari etc.;
- sistemul de alimentare cu apa al centrului asigura apa rece si calda pentru uz menajer si apa potabila in cantitate necesara si de o calitate care sa respecte standardele in vigoare;
- curtea centrului detine spatii verzi unde se pot desfasura activitati in aer liber (jocuri cu mingea, volei, badminton, tenis, sarbatori campenesti, aniversari, reuniuni etc.), gradini de legume si livada unde beneficiarii isi desfasoara activitatile de autogospodarie;
- Spatiile de cazare beneficiaza de lumina naturala si dispun de sisteme de incalzire si ventilatie naturala /artificiala;
- fiecare dormitor este dotat cu maxim 3 paturi, noptiere, dulapuri, lampe de iluminat, etajere, fotografii personale, obiecte de design, obiecte personale etc.;
- centrul asigura fiecarui beneficiar cazarmamentul necesar in functie de sezon (paturi, pilota, lenjerii de pat, prosoape etc.;
- hainele beneficiarilor sunt personalizate in functie de sex si varsta, suficiente, curate si adecvate sezonului;
- centrul asigura material igienico-sanitare necesare in vederea satisfacerii nevoilor beneficiarilor;

- centru asigura dormitoare cu baie proprie sau grup sanitar pentru maxim 6 persoane si acestea sunt separate pentru barbati si femei;
- centrul dispune de spatii de socializare, primire de vizitatori;
- beneficiarii au acces la telefon si la reseaua de internet.

Alimentatie:

- centrul detine bloc alimentar cu bucatarie, spatii pentru spalare vesela, chiuvete pentru apa rece si calda, echipamente pentru gatit, frigidere, congelatoare, hote etc.;
- centrul detine spatii special pentru pastrarea materialelor (magazii, camara, beci);
- centrul detine sala de masa dotata corespunzator cu ambianta placuta;
- incepand cu luna octombrie 2022, centrul beneficiaza de servicii de catering.

Asistenta pentru sanatate:

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

Informare:

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

Evaluare:

- centrul cunoaste si identifica nevoile beneficiarilor si in baza acestora primesc servicii individuale;
- evaluarea/reevaluarea beneficiarilor este realizata de catre o echipa multidisciplinara de specialisti;

Activitati si servicii:

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

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

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



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



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



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



- atelierul de creatie si designe unde beneficiarii confectioneaza diverse obiecte artisanale (vitralii, felicitari, picturi, rame fotografii, covorase, tablouri, vase etc;)





-activitati de abilitare si reabilitare





-activitati de socializare si de petrecere a timpului liber unde centrul a organizat iesiri in aer liber, petreceri cu ocazia diferitelor sarbatori, zile de nastere , onomastice ale beneficiarilor, vizitele membrilor familiei, iesiri in comunitate la festivaluri si concursuri, etc..







Beneficiarii au fost invitați pentru efectuarea unor plimbari în comunitate și în afara localității, la cumpărături, vizite, etc.

Îngrijire și asistență – beneficiarilor le este asigurată îngrijirea și asistența medicală generală și de specialitate în baza evaluării nevoilor personale, analize de laborator, investigații paraclinice periodice.

Administrarea medicamentelor se efectuează conform prescripțiilor medicului de familie și a specialiștilor.



În cursul anului 2023 activitatea Centrului de Abilitare și Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități (denumit în continuare CAbRPAD „Casa Rozei”) s-a desfășurat în conformitate cu:

A. Misiunea instituțională definită prin următoarele ținte:

- Persoanele cu handicap beneficiază de drepturi și oportunități reale în vederea îmbunătățirii calității vieții personale.
- CAbRPAD „Casa Rozei” fiind o instituție de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap mintal, cu personalitate juridică, aflat în structura D.G.A.S.P.C. Prahova care asigură servicii de găzduire și îngrijire, recuperare și reabilitare, asistență socială, socializare și integrare socială pentru categoria de beneficiari menționată anterior, pe o perioadă nedeterminată.
- CAbRPAD „Casa Rozei” respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată (economică, resurse umane, achiziții publice, etc.).

B. Politici, strategii si scop:

- Scopul centrului este de a aplica politici și strategii care să creeze facilități în aplicarea serviciilor de asistență socială, să asigure creșterea calității vieții, să pună bazele unui sistem coerent și viabil în care principiile următoare să fie realmente respectate : drepturile universale ale omului, demnitate, confidentialitate; valorizarea persoanei prin autodeterminare, autonomie, intimitate, individualizare; satisfacerea nevoilor generale și speciale; participarea beneficiarilor, familiei, a comunitatii, continuitatea serviciilor și integralitatea lor cu respectarea standardelor de calitate conform cu Ordinul 82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Conform cu obiectivele proiectului instituțional și ale planului de dezvoltare pe termen scurt (anul 2023) și a activităților corespunzătoare, s-au reliefat rezultate și priorități după cum urmează :

Rezultate și Priorități

A. INFRASTRUCTURĂ

1. Casa Porumbel, Casa Stela, Casa Maria:

S-au efectuat lucrari de autogospodărire la Casa Maria: s-a renovata una din baile beneficiarilor (s-a placat cu rigips si structura metalica intreaga suprafata, s-a inlocuit faianta, calorifer, cada, s-a dotat cu aparate sanitare noi si s-a zugravit) , s-a placat cu parchet camerele beneficiarilor, s-a construit aleea pietonala din beton, s-au achizitionat materiale specifice atelierelor de ergoterapie (gradinarit, pictura, designe, lumanari, etc.),

1.1.Continuarea amenajării atelierelor de terapie ocupațională și a cabinetelor de specialitate.

S-au achizitionat vestiare pentru cabinetele de specialitate.

1.2. Refacerea trotoarelor si amplasarea unei rampe de acces la Casa Porumbel.

S-au refacut la Casa Porumbel trotoarele din jurul cladirii si s-a amplasat o rampa de acces.

B. ECHIPARE, DOTARE

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

1.1.Achiziționarea unui mijloc de transport pentru marfă și beneficiari.

1.2.Achiziționarea unui numar de 14 aparate de aer conditionat.

1.3. Imprejmuirea cu gard a Casei Stela.

C. SERVICII

I. Serviciul de reabilitare–recuperare–socializare

Politica unității :

Fiecare beneficiar este utilizator al serviciului de recuperare și beneficiază de un plan individualizat de recuperare. Număr beneficiari :46

Grup țintă :

Persoane cu handicap mintal și asociat înscrise în centru.

Obiective specifice implementate în anul 2023

1. Implementarea procedurilor în conformitate cu standardele de calitate prevazute în Ordinul 82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
2. Echipa multidisciplinară a întocmit în urma evaluării semestriale (sau ori de cate ori a fost nevoie) a fiecărui beneficiar planul individualizat, programul de lucru și orarul pe care managerii de caz le-a implementat împreună cu grupul de implementare. Planul personalizat de servicii a fost în concordanță cu programul de derulare al angajaților, ținând cont și de programul personalului auxiliar.
3. S-a elaborat un grafic lunar de lucru flexibil.
4. S-a efectuat dimensionarea optima a grupului de beneficiari implicați în activități de grup, astfel încât să nu fie prejudiciat actul de recuperare.
5. Grupele de lucru s-au stabilit conform unui grafic, care a reflectat programul de recuperare al beneficiarului, cu drept de modificare, ori de cate ori este nevoie, conforme cu legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
6. Grupele au cuprins 4-11 beneficiari pentru activități de:

Recuperare și reabilitare:

-Terapie ocupationala (atelier de menaj, spalatorie, lumanari, mentenanta, gradinarit, creatie)

-Arterapie (meloterapie, pictura, cor,arta dramatica)

Deprinderi de viata independenta:

- activitati de mentinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive (grupe 9-15 beneficiari)

-activitati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice

- activitati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate (ritmoterapie)

-activitatati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare

- activitati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
 - activitati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatasi
 - activitati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire
 - activitati de mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de interactiune
 - psihomotricitate, abilitate manuală, organizarea conduitelor și structurarea perceptiv-motorie;
 - îngrijire și asistentă;
 - mentinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitiv comportamentală ;
 - mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, de comunicare, de autoingrijire, de autogospodarire;
 - terapie prin învățare;
 - terapie ocupațională și de expresie;
 - activități socio- culturale;
 - activități integrare socială.
7. Excepția în creșterea numărului de beneficiari a reprezentat programul comunitar cu activități de socializare, activitățile recreativ-culturale, de exemplu (unde este participarea întregii comunități).
8. Următoarele evenimente socio-culturale, de loisir, de antreprenariat social și de integrare socială au avut loc în anul 2023:

| Data | Denumirea activitatii | Observatii |
|--|---------------------------------------|---|
| 1. Revelion - 31.12.2021– 01.01.2022 | „ La multi ani, pentru anul 2024!” | Urmărirea activitatilor tradiționale specifice orașului Urlati. Retrospectiva anului 2023. Petrecere în aer liber la intâmpinarea anului nou și urmărirea jocului de artificii. Masa festivă , dans și Revelionul vizionat TV. |
| 2. Urari de Anul Nou - 1 ianuarie | “Sorcova vesela” | Urari tradiționale . |
| 3. Boboteaza /Epifania - 6 ianuarie | “Trei magi de la rasarit” | Moment artistic . |
| 4. Ziua Unirii- 24 ianuarie | „Hora Unirii” | Hora făcută în aer liber și masa festivă. |
| 5. Carnaval 12 februarie | “Ghiciti personajul” | Petrecere de carnaval /marcarea sfârșitului iernii. Confectionarea mastilor în atelierul centrului. Vizionare piesa de teatru. |
| 6. Martisorul -1 Martie | “Sa daruim un | Daruirea de martisoare, felicitari confectionate în atelierul centrului |

| Data | Denumirea activitatii | Observatii |
|--|--|--|
| | martisor!" | impartite in DGASPC Prahova pentru marcarea inceputului primaverii. Participare la expozitie cu vanzare/targ organizata la CJ Prahova si Willmark Omnia |
| 7. 3 Martie | Ziua Mondiala a Asistentei Sociale | S-au organizat activitati informative audio-video cu scopul de a promova relatiile umane, drepturile si obligatiile omului. |
| 8. Ziua femeii – 8 Martie | "Flori de primavara pentru domnisoare si doamne !" | Moment artistic in cinstea zilei femeii cu oferire de felicitari si martisoare confectionate in atelierul de creatie pentru toate femeile centrului si prietenelor din afara acestuia; petrecere, masa festiva |
| 9. Duminica Floriilor - 17 aprilie | "Sarbatorea Floriilor" | Confectionarea de coronite de salcie pentru decorarea usilor, masa festiva, petrecere. Poveste de seara „Floriile” |
| 10. 12,13 aprilie | Sarbatori Pascale | Confectionarea de ornamente specifice sarbatorilor pascale(felicitari, lumanari) si daruirea lor prietenilor, familiilor |
| 11. Invierea, Sarbatoarea Pastelui - 16,17 aprilie | "Sarbatorea Pastelui" | In dimineata primei zile de Paste, mers la Biserica cu un grup mai restrans. Mic dejun sarbatorit cu oua rosii, pasca si cozonac si la pranz masa festiva . Cantece specifice sarbatorilor de Paste. |
| 12. 1,2 Mai | "Sarbatore de IMai" in aer liber | Activitati creative cu voluntari din cadrul Scolii „Cănuță Ionescu” Urtați |
| 13. 15 Mai | Ziua Internationala a | Vizita membrilor familiei. |

| Data | Denumirea activitatii | Observatii |
|---|--|--|
| | Familiei | Prezentare activitatii didactice si antrenarea familiilor beneficiarilor in activitatile lor. |
| 14. 19 Mai | Saptamana Nationala a Voluntariatului | Activitati creative cu voluntari din cadrul Scolii „Cănuță Ionescu” Urlați |
| 15. 1 Iunie | Ziua Internationala a Copilului | Plimbare in comunitate si participarea la concursul „Desene pe asfalt.” |
| 16. 15 Iunie | Festivalul National – Concurs de Teatru „D-ale lui Caragiale” Festival „Kids Tok 4” –Scoala „Canuță Ionescu” Urlati | Participarea la Festivalul National -Concurs de Teatru „D-ale lui Caragiale” Participare la Festivalul „ Kids Tok 4” organizat de Scoala „Cănuță Ionescu” Urlați |
| 17. 2 Iulie | „Ziua portilor deschise” | Petrecere in aer liber cu invitati din comunitate si membrii familiilor . Masa festiva cu muzica si dans, moment artistic instrumental oferit de un grup de beneficiari alaturi de pedagogii centrului. Expozitie cu obiecte decorative realizate de beneficiarii centrului. |
| 18. 30 Iulie | Ziua mondiala impotriva traficului de persoane | S-au realizat materiale informative audio-video pe tema „ Impreuna impotriva traficului de persoane” |
| 19. 4 August | „Socializarea nu cunoaste vârste” | Expozitie cu produse confectionate in cadrul centrului |
| 20. 23 Septembrie | Ziua Internationala impotriva Exploatarii si Traficului de Femei si Copii | Informare audio-video privind fenomenului traficului de persoane –forme de exploatare, profilului victimei. |
| 21.Zilele toamnei la Urlati 29 Septembrie | “Zilele Toamnei” | Culesul viei. Participarea unei grupe de 6 persoane la “Zilele Toamnei |

| Data | Denumirea activitatii | Observatii |
|--|--|--|
| | | Urlati” |
| 22. 1 Octombrie | Ziua Internationala a Persoanelor Vârstnice | S-au desfasurat actiuni dedicate celebrării acestei zile. Informare audio-video privind promovarea mesajului unei batraneti demne pentru vârstnici. |
| 23. 2 Octombrie | Ziua Internationala a Nonviolentei | Expozitie cu desene, tablouri si obiecte realizate de beneficiari, prezentarea de materiale audio-video si dezbateri privind combaterea violentei. |
| 24. 10 Octombrie | Ziua Internationala a sanatatii mintale | Sesiuni de informare audio-video |
| 25. 30 Noiembrie | Sf. Andrei | Punerea grausorului la incoltit. Masa festiva. |
| 26. Ziua persoanei cu handicap - 3 decembrie | “Realizarile noastre” Ziua Internationala a Persoanelor cu Dizabilitati | In cadrul activitatii de „Deschiderea Zilei” prezentarea semnificatiei „Zilei Internationale a Persoanelor cu Dizabilitati” si confectionarea unui banner dedicat Persoanelor cu dizabilitati. |
| 27. Mos Nicolae - 6 decembrie | “Mos Nicolae si Statu’ Palma Barba Cot din nou pe la noi!” | Impartirea darurilor de catre Mos Nicolae si Statu’ Palma Barba Cot. |
| 17. 20 Decembrie | Colinde “Printre stele” si “Intre boul si asinul gri” | Moment artistic si colinde la Deku Arena . Colinde specifice Nasterii Domnului. |
| 18. Ajunul Craciunului – 24 decembrie | ”Ajun de Craciun” | Colinde, Venirea lui Mos Craciun cu daruri si primirea colindatorilor. |
| 19. Craciunul-25 decembrie | Craciunul | Activitate festiva „Vine, vine, Mos Craciun!” Masa festiva si colinde in jurul Bradului, specifice Nasterii Domnului |
| 20. Revelionul 31 decembrie | “ An nou fericit!” | Urarea „Plugusorul Mare” Activitati traditionale specifice |

| Data | Denumirea activitatii | Observatii |
|---------------------------|-----------------------|---|
| 2022 – 1 ianuarie 2023 | | sarbatorilor pentru trecerea in anul nou.Participarea cu un grup de beneficiari in centrul Orasului Uralati la focul de artificii la trecerea dintre ani. Petrecere cu masa festiva si dans. |

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

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

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

II. Serviciul de integrare socială

Politica și strategia unității în anul 2023 a fost pentru :

1. Deschidere, implicare a comunității în viața utilizatorilor cu scopul integrării sociale a acestora.
2. Sprijinirea clienților să devină membrii activi ai comunității de apartenență, în concordanță cu opțiunile, abilitățile, aspirațiile personale ale fiecăruia.

Strategia va continua și în anul 2024:

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

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

Obiectivele prioritare pentru implicarea în comunitate în anul 2023 au fost :

1. Utilizatorii au beneficiat de activități culturale, religioase in cadrul Bisericii , recreative, prietenii, conform programului;
2. Unitatea a sprijinit utilizatorii să apeleze la serviciile comunitare (posta, servicii medicale, transport, etc.);
3. Utilizatorii au beneficiat de condiții asigurate de centru ca să poată contacta persoane cunoscute, sau autorități, instituții prin acces la telefon, poștă, deplasare directă;

4. Centrul a stabilit legături de colaborare cu serviciile de asistență socială din comunitate, alte servicii de reintegrare profesională, etc.;
5. Centrul a sprijinit beneficiarul prin metodele socioterapiei, să-și dezvolte sentimentul apartenenței la grup social;
6. Pentru socializare a fost antrenat în activități comune, după preferințele sale, în spiritul cultivării respectului reciproc;
7. A organizat activități care favorizează cunoașterea reciprocă a celorlalți, durata fiind după nevoile celor din grup și ale persoanei;
8. A dezvoltat politica de adaptare și consolidare a deprinderilor de socializare pentru traiul în case situate în comunitatea orașului (vecinii, magazinele din jur, parcuri, etc.), dezvoltarea activităților de antreprenoriat social.

III. Serviciul de asistență socială

Serviciul de consiliere și reintegrare familială și comunitară

Politica unității :

Incurajare și sprijin pentru utilizatori, să mențină o relație cât mai stransă cu familia când aceasta există, sau de căutare a familiei când aceasta nu a dat nici un semn de viață de când beneficiarul se află la centru.

Scopul:

- Este de a relua sau a menține contactul cu familia, a se consulta cu ea.
- În decursul anului în cadrul Serviciului de asistență socială sau efectuat:
- evaluare/reevaluare -47
 - Planuri Personalizate -93
 - Program Individual -47
 - Planificare activitati- 12
 - Statistici lunare/trimestriale -12
 - Raport evaluare -47
 - Raport medico-psiho-social -47
 - Anchete sociala -43
 - Ancheta social pe teren -29
 - Bilete voie individuale si colective- 56
 - Note telefonice/video cu familia
 - Informari sociale- 171
 - Informari familie legea 7/2023- 17
 - Dosar solicitari eliberare PIRIS-35
 - Actualizare acte identitate 8
 - Organizarea de activitati in centru
 - Participarea la activitati in comunitate

- Orar beneficiar
- Admiterea in centru -2
- Stabilirea grupe ateliere/activitat semestrial si ori de cate ori este nevoie.
- Intalniri cu echipa multidisciplinara si managerii de caz- periodic

Un numar de 9 beneficiari au fost vizitati de apartinatori -31 de vizite

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

IV. Serviciul asistență medicală

Grup țintă :

Beneficiarii centrului

Obiective specifice implementate în anul 2023 au fost :

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

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

V. Serviciul resurse umane/contabil-administrativ

A) Resurse umane/Personal:

1. Politica centrului în domeniul resurselor umane :
 - 1.1. Urmărește ca structura de personal să fie în concordanță cu nevoile utilizatorilor de servicii, a standardelor în vigoare, conform normelor metodologice de aplicare și cu politica bugetară.
 - 1.2. Angajații vor respecta politica unității privind relația cu utilizatorii, părinții, rudele, intercomunicarea, respectarea ROF, RI.
 - 1.3. Promovează formarea și perfecționarea cu caracter continuu pentru personal.

2. Grup țintă :

Angajații centrului.

3. Structura:

3.1.Scopul angajărilor:

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

Pe parcursul anului 2023, au avut loc modificări în domeniul salarizării personalului contractual, conform legilor emise de Parlamentul României și a ordonanțelor de urgență emise de Guvernul României, după cum urmează:

- Începând cu data de 1 ianuarie 2023, quantumul brut al salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice a fost **majorat cu 10% față de nivelul acordat pentru luna decembrie 2022**, fără a se depăși valoarea nominală pentru anul 2022 stabilită potrivit anexelor la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Începând cu data de 1 ianuarie 2023, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, a fost stabilit în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, **la suma de 3.000 lei lunar**, pentru un program normal de lucru în medie de 165,333 ore pe lună, reprezentând 18,145 lei/oră.
- Începând cu data de 01 aprilie 2023, conform H.G. nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea cadru nr. 153/2017 pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială” a fost stabilit un quantum spor condiții deosebite sau periculoase de 50% acordat personalului de specialitate;
- Începând cu data de 01 iunie 2023, conform OUG nr. 54/2023 pentru completarea art. I din OUG nr. 168/2022, salariile de bază ale personalului au fost stabilite la nivelul salariilor de bază prevăzute de această lege pentru anul 2022.
- De la 1 octombrie 2023, conform HG nr. 900 din 28.09.2023, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată a fost **majorat de la 3.000 de lei la 3.300 de lei brut lunar**, pentru un program normal de lucru în medie de 165,333 ore pe lună, reprezentând 19,960 lei/oră.
- De asemenea în anul 2023 personalul a beneficiat de indemnizația de hrană lunară în valoare de 347 lei brut/salariat și de voucher de vacanță în valoare de 1.450 lei pentru un salariat/an.

La data de 01.01.2023, statul de personal al centrului, conținea 46 posturi, din care 31 posturi ocupate și 15 posturi vacante/temporar vacante și anume:

-posturi ocupate:

- 1 post șef centru,
- 1 post inspector de specialitate,
- 1 post asistent social specialist,

- 1 post asistent social practicant,
- 1 post de referent,
- 1 post de șofer,
- 1 post asistent medical,
- 7 posturi infirmier,
- 4 posturi pedagog de recuperare,
- 5 posturi instructor de educație,
- 1 post de instructor ergoterapie,
- 1 post masor,
- 3 posturi îngrijitor,
- 1 post muncitor calificat bucătărie,
- 1 post spalatoarea,
- 1 post muncitor necalificat.

-posturi vacante/temporar vacante:

- 1 post coordonator personal de specialitate,
- 1 post psiholog practicant,
- 1 post psihopedagog,
- 1 post inspector de specialitate,
- 1 post magaziner,
- 1 post arhivar,
- 2 posturi asistent medical,
- 1 post de logoped,
- 1 post artterapeut,
- 1 post instructor de educație,
- 1 post muncitor calificat bucătărie,
- 1 post muncitor calificat lenjer,
- 1 post îngrijitor,
- 1 post infirmier.

Pe parcursul anului 2023 au avut loc următoarele:

- În aprilie 2023 a fost organizat examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului C.A.b.R.P.A.D. „Casa Rozei” Urlați, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, promovând 2 salariați, din pedagog de recuperare în pedagog de recuperare principal.

- În luna mai 2023 s-a organizat concurs în vederea ocupării următoarelor posturi vacante: **inspector de specialitate II/S**, 1 post vacant; **psiholog practicant/S**, 1 post

vacant; **psihopedagog/S**, 1 post vacant; **asistent medical/PL**, 2 posturi vacante; **instructor de educație/M**, 1 post vacant; **muncitor calificat lenjer I/G**, 1 post vacant; **infirmier/G**, 1 post vacant, **îngrijitor/G**, 1 post vacant, concurs care a avut loc la sediul C.A.b.R.P.A.D. „Casa Rozei” Urlați în urma căruia a fost angajată 1 persoană pe postul de muncitor calificat lenjer I/G.

- În luna august 2023 s-a organizat concurs în vederea ocupării următoarelor posturi vacante: **psiholog practicant/S**, 1 post vacant; **psihopedagog/S**, 1 post vacant; **logoped/S**, 1 post vacant; **artterapeut/M**, 1 post vacant, concurs care a avut loc la sediul C.A.b.R.P.A.D. „Casa Rozei” Urlați în urma căruia a fost angajată 1 persoană pe postul de psiholog practicant/S. În aceeași lună au fost ocupate și 4 posturi prin mutarea locului de muncă: 2 posturi de asistent medical, 1 post de îngrijitor, 1 post de infirmier.

- În luna septembrie 2023 a fost ocupat 1 post de inspector de specialitate II, prin mutarea locului de muncă.

- În luna octombrie 2023 a fost ocupat 1 post de instructor de educație, prin mutarea locului de muncă.

- În luna decembrie 2023 s-a organizat concurs în vederea ocupării postului vacant de **psiholog practicant/S**, dar nu s-a prezentat nimeni.

- În decembrie 2023 a fost organizat examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului C.A.b.R.P.A.D. „Casa Rozei” Urlați, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, promovând un salariat, din inspector de specialitate II în inspector de specialitate I.

- Pe parcursul anului 2023, ca urmare a îndeplinirii condițiilor pentru avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, conform prevederilor art. 10 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și

completările ulterioare, 3 salariați au avansat în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă.

3.1.2. La sfârșitul anului 2023 numărul total de posturi ocupate a fost de 38, iar posturile vacante au fost în număr de 8.

4. Personal:

4.1. Pentru desfășurarea și îndeplinirea obiectivelor specifice la acest capitol și în anul 2023 s-au respectat următoarele :

4.1.1. Structura de personal este reflectată în organigrama instituției.

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

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

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

4.1.5. Compartimentele de specialitate interrelacionează.

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

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

5. Perfecționare și specializare:

Pe parcursul anului 2023 salariații au participat la cursuri de instruire/specializare, astfel:

- 2 salariați (coordonator personal de specialitate, asistent social) au participat în luna august 2023 la cursul de instruire „ Administrare sistem informatic de suport pentru acces la servicii sociale (SASS)”;
- 3 salariați (asistent social, pedagog de recuperare) au participat în luna octombrie 2023, în format online, la cursul de specializare „Asistent social”.

6. Evaluarea personalului:

Evaluarea personalului a ținut cont de următoarele obiective specifice :

6.1. Respectarea :

6.1.1. normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

6.1.2. criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite de maxim și de minim, conform evaluării

6.2. Evaluarea performanțelor profesionale, s-a realizat după standardele de performanță care se exprimă prin indicatori cuantificați în conformitate cu specificul activităților și operațiunilor specifice fiecărui post :

- cantitate

- calitate
- timp
- costuri
- utilizarea resurselor
- mod de realizare

6.2.1. Completarea de către conducerea instituției a fișei postului și cu alte elemente specifice, activități.

6.2.2. Evaluarea performanțelor profesionale este raportată la cerințele postului.

6.2.3. S-au respectat etapele evaluării performanțelor profesionale.

6.3. Etapele evaluării profesionale :

6.3.1. Etapa I –

6.3.1.1. descriptorii de performanță conform specialității, calificării fiecărui angajat

6.3.1.2. S-au păstrat criteriile anului trecut cu termen: pana la 29.02.2024.

6.3.2. Etapa a-II-a-

6.3.2.1. Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale. S-a aplicat fiecărui angajat

- Proceduri, tehnici aplicate sistematic program – grafic
- calitatea muncii – asistență
- comportament –asistență
- inițiativa –asistență
- randament –asistență
- creativ –asistență
- eficient –asistență
- reuniuni pe unitate sau pe servicii – PV

6.3.2.2. Proces fluent, dinamic

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

B) Contabilitate

Politica unității :

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

În anul 2023 s-au efectuat următoarele:

- introducerea în programul Informatics-Systems a documentelor corespunzătoare intrărilor și ieșirilor pe conturi de la începutul anului , și în continuare;
- verificarea stocurilor faptice cu cele scriptice corespunzătoare fișelor de magazie respectiv balanțelor;
- înregistrarea contabilă corespunzătoare conform documentelor de intrare și ieșire și a legislației în vigoare;
- intocmirea de Ordine Plata pentru salarii, bunuri și servicii;
- intocmirea situațiilor de plată pentru facturi, conform bugetului;

- verificarea balantei de furnizori;
- intocmirea si calcularea costului/beneficiar;
- intocmirea executiei pe cheltuiala in conformitate cu bugetul institutiei;
- efectuarea inventarierii anuale si intocmirea listei cu propuneri de casare a obiectelor de inventar;
- intocmire propunere buget , introducere buget in programul de contabilitate;
- actualizare buget conform Hotaririlor de Consiliu Judetean;
- intocmire si depunere situatii statistice lunare trimestriale, semestriale, anuale;
- intocmire deschidere de credite conform buget, catre DGASPC;
- evidenta facturi si plati conform repartizarilor lunare, trimestriale din buget
- verificare documente specifice pentru consumul de carburant;
- efectuare contari in programul de contabilitate
- evidenta achizitiilor de echipamente si casarea conform normativelor;

In anul 2023 am avut repartizat de catre DGASPC Prahova un buget final total de 4091000 lei , format din 2695000 lei cheltuieli de personal , 1321000 lei cheltuieli cu bunuri si servicii si 75000 lei cheltuieli de capital.

Am efectuat plati in suma de 4032405.87 lei, incadrandu-ne in bugetul repartizat astfel :

- plati personal 2685757 lei
- plati bunuri si servicii 1271648.87 lei
- plati cheltuieli de capital 75000 lei

In cadrul centrului au fost prestate urmatoarele servicii: inchiriere circuit informational, asistenta tehnica a sistemului informational, vidanjarie, medicina muncii , iscir, impamantare prize ,verificari cantare, asigurare cladiri, asigurare auto, rovignetă, dezinfectie, reparare centrala termica, preluare deseuri medicale, reparatie auto, incarcare cartusuri imprimanta, medicina generala, psihiatrie.

C) Administrație

Politica centrului:

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

Obiective :

1. Obligatiile de gestionare a magaziei, conform cu legislația și fișa postului;
2. Comisia de recepție numită prin dispoziție a funcționar și a respectat procedurile legale.

Termen : permanent

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

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

Servicii contractate in anul 2023:

| nr crt | DENUMIRE FIRMA | SERVICIU/ PRODUSE | NR/data Incheierii | perioada valabilitate | Data expirari |
|--------|---------------------------------------|---|--------------------|-----------------------|---------------|
| 1 | MULTI MODERN COMPLEX- Magureni, PH | Servicii de verific.-revizie instalatii de energie electrica, verific. Prize de împământare, etc. | 7426/ 16.02.2023 | 10 luni | 31.12.2023 |
| 2 | CASEM EXPERT- Floresti, Blejoi | Servicii DDD | 7427/ 16.02.2023 | 10 luni | 31.12.2023 |
| 3 | STINGO PRODSERV IMPEX | Servicii stingatoare | 8355/ 22.02.2023 | 10 luni | 31.12.2023 |
| 4 | COSBY SECURITY & ELECTRICAL SOLUTIONS | Servicii mentenanta echipamente de securitate | 12825/21.03.2023 | 8 luni | 31.12.2023 |
| 5 | TGO INVEST SRL | CATERING | 18454/20.04.2023 | 8 luni | 31.12.2023 |
| 6 | MEDIS WORK | Servicii medicina muncii | 18526/20.04.2023 | 8 luni | 31.12.2023 |
| 7 | CMI STANCIU BOGDAN | Servicii de psihiatrie si psihologie | 20853 /03.05.2023 | 8 luni | 31.12.2023 |
| 8 | ACTIS Distribution | Servicii de colectare, transport si eliminare deseuri | 2751/05.05.2023 | 8 luni | 31.12.2023 |
| 9 | MACCITY SYSTEMS SRL | Servicii de reparare si intretinere a computerelor personale(incl. mentenanta si pagina internet) | 21599/05.05.2023 | 5 luni | 30.09.2023 |
| 10 | INFORMATICS SYSTEMS | Servicii informatice | 23021/12.05.2023 | 8 luni | 31.12.2023 |
| 11 | GRAWE ROMANIA ASIGURARE | Asigurari cladiri | 38221/02.08.2023 | 12 luni | |

VI. Serviciul de coordonare

Politica unității :

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

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

1. Organizarea serviciilor centrului și asigurarea funcționării armonioase și flexibile a acestora;
2. Organizează toate serviciile centrului și asigură funcționarea armonioasă și flexibilă a acestora;
3. Propune proiecte pentru centru;
4. Face parte din echipa de coordonare a implementării proiectului;
5. Administrarea și planificarea programului unității;

6. Stabilește prioritățile activităților centrului astfel încât să se eficientizeze timpul, să crească calitatea, să scadă rezistența la schimbare și să se diminueze situațiile conflictuale.
7. Recrutare și relații publice;
8. Intervievare și evaluare inițială;
9. Orientare și training;
10. Supervizare;
11. Motivare și recompensare/recunoașterea meritelor;
12. Evaluarea programului;
13. Gestionare și raportare;
14. Are calitate de ordonator de credite III;
15. Promovează politicile de dezvoltare ale centrului conforme cu misiunea acestuia;
16. Identifică punctele forte și punctelor slabe, riscurile și oportunitățile în desfășurarea prestațiilor de servicii, la nivel de centru;
17. Conștientizează misiunea fiecărui angajat a sarcinilor acestuia în procesul suportului sprijinului oferit persoanei cu handicap (fiecare la nivelul sau de calificare).
18. Organizează munca pe principiul creșterii calității, perfecționării, gestionării unei carierei.
19. Promovează următoarele modalități pentru desfășurarea activității coordonării :
 - 19.1. expunere
 - 19.2. activități în grupuri mici
 - 19.3. activități individuale
 - 19.4. discuții în plen
 - 19.5. promovează metode de evaluare prin :
 - 19.6. întrebări orale. dialog
 - 19.7. observare directă, indirectă
 - 19.8. testări

Analiza SWOT

| Puncte tari | Puncte slabe |
|---|---|
| - valori favorabile calitative ale serviciilor | - abilități mai puțin relevante, cunoștințe și experiență pentru anumiți salariați (un instructor, un infirmier) |
| - scăderea rezistenței la schimbare | - scăderea performanței cauzată de neocuparea posturilor de logoped, artterapeut, psihopedagog si psiholog. |
| - continuarea diversificării activităților | - numărul redus activitațiilor de training pentru câștigarea de competențe |
| - creșterea creativității | - perfecționarea, gestionarea |
| - creșterea numărului de activități în comunitate | |
| - Intarirea backgroundului educațional; | |
| • rețea de contacte; | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • entuziasm și pasiune pentru domeniul de lucru. - întărirea modalităților pentru desfășurarea coordonării | <ul style="list-style-type: none"> - carierei fiecărui angajat - nivel de performanță bun, nu foarte bun în privința repartizării numărului de beneficiari conform standardelor de calitate (funcționare, activități recuperatorii) <p>In conformitate cu evaluările de personal s-au identificat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - caracteristici personale negative și obiceiuri proaste în timpul serviciului (fumat, discuții despre problemele personale, utilizarea frecventă a telefonului mobil); |
| <p>Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> - perioada favorabilă pentru domeniul investiții și reparații capitale care să dezvolte centrul; - un proiect care să permită dezvoltarea de noi abilități sau punerea în valoare a propriului potențial neexplorat pentru întărirea recuperării, reabilitarea și integrarea beneficiarilor. | <p>Amenințări</p> <ul style="list-style-type: none"> - necesități mai ridicate și performanța în profesie, un standard pe care nu îl deține angajatul ca și competență în actuala carieră; - apariția unui competitor serios, fie la nivel de centru, fie la nivel personal (angajat). |

Data:16.02.2024

SEF CENTRU,
MIREA GEORGIANA

Bureco



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.