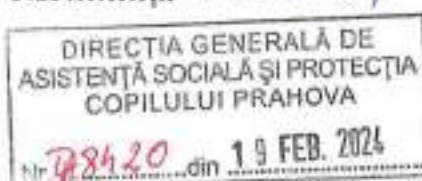




ROMÂNIA
 CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
 Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
 Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
 Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
 Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
 CENTRUL DE RECUPERARE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

NR 380/16.02.2024



APROBAT
 DIRECTOR EXECUTIV
 BOCIACĂ ALEXANDRU ION

RAPORT ACTIVITATE

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

ANUL 2023

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 un spațiu special destinate pentru vizitarea beneficiarilor de către familie sau aparținători.

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 ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

2.1 Organizare

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

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

2.2 Atribuțiile birourilor/compartimente:

2.1.1 Biroul contabilitate, resurse umane, caserie

La nivelul Compartimentului Financiar Contabilitate au fost puse în aplicare acte legislative privind modificări legislative în domeniul contabilității publice, Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2023 precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor

- 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.
- 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
- Întocmește 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 distribuirea pensiei de către factorul poștal, persoanelor asistate;
- Verifică, calculează și ține evidența contribuțiilor de întreținere încasate de beneficiari sau susținătorii legali, pe fișele de contribuții asistat;
- Semnalează conducerii debitele restante ale asistaților;
- Aduce la cunoștința, susținătorilor legali, situația pensiilor beneficiarilor.

ACTIVITĂȚI:

- Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli, a Listei de investiții precum și propunerile de 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 bilanțurilor 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 bilanțelor analitice și sintetice și editarea lunară a acestora,
- În anul 2023, au fost depozitate în arhivă documentele întocmite în cursul anului 2022 (note contabile, documente justificative, registrele obligatorii de contabilitate),
- S-au întocmit pontajele lunare, s-au verificat condicele de prezenta prin sondaj ale salariaților,
- Au fost întocmite și depuse documentele necesare depunerii declarațiilor L153,
- S-a ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absențelor nemotivate,
- S-au primit, înregistrat și transmis către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la 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 către șeful centrului,
- S-au întocmit toate documentele necesare pentru încetarea contractelor individuale de muncă,
- S-au întocmit documentele necesare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul centrului,
- S-au întocmit toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată, inclusiv ordinele de plată pentru cheltuieli de personal,

ACTIVITĂȚI:

- Au fost întocmite și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmărire Contracte situații lunare privind achizițiile efectuate la nivel de unitate;
- Au fost întocmite și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmărire Contracte situații privind comenzile efectuate pentru produsele alimentare, igienico-sanitare, produselor de curățenie, a medicamentelor, a cartușelor de tonere, pentru care au fost încheiate contracte de furnizare;
- Au fost întocmite și transmise către Serviciul Achiziții Publice, Tehnic și Urmărire 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 (atât 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 în muncă 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 (saboți de lucru, costum de lucru, geți iarnă, bocanci de lucru, mănuși de iarnă, pelerine ploaie, mănuși de lucru);
- S-au întocmit referate pentru achiziționarea de kituri înlocuire trusă 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 (chereștea, aparatură 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 bucătărie, aparate de uz casnic pentru gătit, articole profesionale de îngrijire personală; camere de supraveghere, contor apa);
- Detergenți profesionali;
- Servicii de reparație autoturism;

- S-au făcut cu firme autorizate verificările lunare și trimestriale la ascensorul de persoane și a instalației de detecție și semnalizare a incendiilor, și a sistemului de monitorizare video,
- S-a făcut dezinfectie, dezinsecție și deratizare în toate clădirile instituției,
- S-a făcut verificarea periodică a tuturor prizelor de pământ,
- S-a obținut prelungirea autorizației C.N.C.I.R. pentru liftul de persoane,
- Din materiale re folosibile s-au executat lucrări de înfrumusețare a curții unității,
- S-au igienizat, cu personalul centrului, 47 bucăți unități interioare de aer condiționat,
- S-au reparat cu o firmă autorizată un număr de 11 unități interioare și exterioare,
- S-a făcut verificarea semestrială a hidranților interiori și exteriori,
- S-au confecționat și montat plase contra insectelor la toate camerele beneficiarilor și la ferestrele din blocul alimentar,
- Pentru economisirea energiei electrice, în contextul scumpirilor actuale, s-au înlocuit în limita bugetului lămpile clasice cu lămpi pe baza de led,
- S-a făcut zilnic clorinarea și deteminarea clorului în apa potabilă,
- Cu ajutorul primăriei comunei Ariceștii- Rahtivani au fost ridicați câinii comunitari din incinta Centrului,
- S-a sigurat, necesarul de sare pentru dedurizare apă și hipoclorit pentru clorinarea apei potabile,
- S-a făcut curățenie în ȧrcul de lângă atelierul mecanic,
- S-au vidanțat fosele stației de epurare și a fost curățat fostul decantor de ape uzate,
- Au fost achiziționate și distribuite cantități suficiente de materiale de curățenie și substanțe dezinfectante,
- S-au făcut constant lucrări de reparație și întreținere a dotărilor instituției,
- S-a făcut periodic și de câte ori a fost necesar lucrări de dezinfectie deratizare și dezinfectie,
- S-a făcut verificarea metrologică a cântarelor din blocul alimentar și spălătorie,
- S-au făcut inspecția periodică ISCIR cu o firmă autorizată la centralele termice de la clădirea seră, și administrativă,
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservesc în situații de urgență clădirea C1T1 și internat,
- S-a asigurat și se asigură în continuare paza instituției cu personal din cadrul Direcției Județene de Pază a Consiliului Județean Prahova.

CENTRALA TERMICĂ:

- S-au luat toate măsurile necesare pentru întreținerea și exploatarea în bune condițiuni a tuturor instalațiilor și echipamentelor din dotarea centralei termice,
- S-a făcut verificarea periodică a supapelor de siguranță de la cazanele de încălzire,
- S-a făcut periodic curățenie generală în centrala termică,
- S-a urmărit în permanență instruirea temeinică a salariaților, ce deservesc centrala, în domeniile S.U. și S.S.M.,
- S-a întocmit nota de fundamentare pentru repunerea în funcție a instalației de producere apă caldă cu energie solară,
- S-au curățat trimestrial filtrele stației de derurizare a apei,
- S-a făcut verificarea cosului de fum,
- S-a reparat în regie proprie stația de dedurizare a apei,
- S-au asigurat materiale igienico-sanitare pentru personalul deservent,
- S-a asigurat echipamentul de lucru corespunzător normelor în vigoare specifice acestui loc de munca.

SPĂLĂTORIE

2.1.4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

CABINET MEDICAL

ATRIBUȚII:

- 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 a beneficiarilor.

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-au întocmit graficele de lucru la cabinetul medical pe anul 2023;
- S-au efectuat repartițiile lunare pe nivele a asistentelor medicale;
- S-a verificat modul de predare-primire a serviciului la cabinetul medical;
- S-a făcut necesarul de materiale sanitare și consumabile pentru cabinetul medical ori de câte ori a fost nevoie pentru anul 2023;
- Au fost asigurate medicamentele cronice conform Scrisorilor medicale și rețetelor medicale, de trei ori pe lună, perioada 01-10, 11-20, 21-30 din farmacie pe anul 2023;

- Analize uzuale: 100 beneficiari
- Reînnoire scrisoare medicală: 120 beneficiari cu mențiunea că scrisorile medicale au fost reînnoite la 6 luni, de asemenea sunt beneficiari care au scrisori medicale la mai multe specialități;
- S-a desfășurat în cadrul CRRNPAH Nedelea activitatea de educație sexuală și contraceptivă coordonată de doamna doctor Tudorancea Maria cu un grup țintă de beneficiari;
- S-au ridicat deșeurile periculoase, înepătorele de către firma autorizată Actis în mod periodic;
- S-a efectuat vaccinarea antigripală a beneficiarilor;
- S-a efectuat dezinsecția, dezinsecția și deratizarea periodică;
- S-au completat rapoarte zilnice, incidente/accidente pe anul 2023 când a fost nevoie;

INFIRMIERI

ATRIBUȚII:

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea acesteia, 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 cateterizare, 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 dezinsecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
- Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinsecție în spații speciale, închise, la care au acces doar personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.

- S-au desfășurat diferite activități cu beneficiarii în camerele lor, pe holuri sau în cureta centrului;
- S-au întocmit procesele verbale de predare primire a materialelor igienico-sanitare pentru beneficiari și a materialelor pentru curățenie și dezinfectie necesare în spațiile comune ;
- S-a asigurat și supravegheat modul de distribuire a suplimentelor pentru beneficiari de la orele 10.00 și 16.00 ;
- S-au personalizat mare parte a dulapurilor beneficiarilor ;
- O parte a dormitoarelor au fost dotate cu uscătoare de rufe care pot fi montate pe calorifere;
- Au fost achiziționate și au fost montate organizatoare pentru materialele igienico sanitare și lenjerie intimă în mare parte a dulapurilor beneficiarilor;
- Beneficiarii au fost instruiți asupra menținerii materialelor igienico-sanitare în organizatoarele puse la dispoziție.
- Beneficiarii care se pot deplasa singuri sau cu fotolii rulante au fost echipați cu echipament adecvat vară-iarnă cu mărimile corespunzătoare fiecăruia.
- În perioadele de dezinfecție, dezinsecție, deratizare, beneficiarii au fost mobilizați, însoțiți și supravegheați în sala mare de mese sau în clubul de activități.
 - Beneficiarii independenți au fost instruiți și supravegheați pentru a-și dezvoltata deprinderile de autogospodărire.
 - A fost pusă la dispoziția beneficiarilor camera intimă și au fost instruiți asupra menținerii curățeniei și asupra materialelor puse la dispoziție.

2.1.5. COMPARTIMENTUL ABILITARE / REABILITARE

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ATRIBUȚII:

- 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.

În cursul anului au fost efectuate demersuri în vederea susținerii procesului de dezinstituționalizare: anchete efectuate pe teren de asistenții sociali: 65; anchete efectuate de SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență, la solicitarea CRRNPAH Nedelea: 24.

În cadrul vizitelor pe teren sau a întrevederilor cu aparținătorii au fost făcute informări (64) cu privire la prevederile Legii 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități. Au fost luate declarații scrise (59) privind posibilitatea reintegrării în familie a beneficiarilor.

Pentru toți beneficiarii au fost trimise către SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență solicitări de adeverințe cu privire la existența serviciilor sociale dezvoltate la nivelul comunității care pot asigura protecția și îngrijirea persoanei cu dizabilități, conform Ordinului nr. 235 din martie 2023.

Au fost solicitate către Serviciul de Evidență a Populației 11 solicitări de identificare a aparținătorilor beneficiarilor.

Pe tot parcursul anului beneficiarii au fost sprijiniți în menținerea relației cu familia și comunicarea telefonică cu aceștia: 14 beneficiari au mers în vizită în familie, iar 50 beneficiari au fost vizitați în centru; au fost întocmite 147 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 12 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 5 beneficiari au fost efectuate demersurile pentru reevaluarea complexă a beneficiarilor în scopul reînnoirii certificatelor de încadrare în grad de handicap;

Pentru un număr de 80 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 multidisciplinară și managerii de caz din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, întruniri fizice și în mediul online;

INSTRUCTORI ERGOTERAPIE/EDUCAȚIE

ATRIBUȚII:

- activități de recuperare prin tehnici de intervenție specifice: terapie ocupațională (meloterapie, art-terapie, ludoterapie, dans-terapie, terapie prin activități sportive etc.) ergoterapie;
- activități educativ-recreative, de comunicare și de socializare cu beneficiarii în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat specific pentru tipul de dizabilitate al fiecărui beneficiar;
- activități în cadrul atelierelor de creație, de dramaterapie, dans și mișcare, de gastronomie și în camera senzorială;
- pe tot parcursul anului, beneficiarii au fost implicați în ședințe specifice de masaj terapeutic de recuperare, proceduri de relaxare, proceduri de drenaj limfatic, masaj reflexoterapie și exerciții de gimnastică recuperatorie specifică adaptate pe particularitățile și tipurile de dizabilități ale beneficiarilor;

Pe parcursul anului 2023, în cadrul compartimentului de ergoterapie, au fost desfășurate următoarele activități:

- activități cu caracter religios și spiritual conform proiectului de activitate „Terapie prin rugăciune” și au participat la slujbele religioase de la biserica din localitate;
- la sfârșitul fiecărei luni au fost sărbătorți beneficiarii născuți în luna respectivă conform proiectului de activitate „Sarbarea zilelor de naștere a beneficiarilor”;

- Stabilirea nevoilor și tipurilor de intervenție, din punct de vedere psihologic, având ca obiectiv recuperarea și reintegrarea psihologică a persoanei, în raport cu determinările bio - psiho - sociale ale acesteia;
- Urmărirea evoluției persoanei din punct de vedere psihologic, sub intervențiile instituției și adaptarea acestora la rezultatele obținute;
- Educația pentru sănătate, promovarea unui stil de viață sănătos (prevenție primară și secundară);
- Consilierea în situații de criză, managementul conflictului și negociere, sesiuni educaționale, discuții individuale și de grup pentru educația împotriva dependenței de alcool, fumat și a altor substanțe nocive;
- Consiliere / terapie (individuală, de grup) ca intervenție primară (cazul suferinței de natură organică), consilierea specifică obiectivelor medicale (creșterea aderenței la tratament), consiliere pentru creșterea complianței terapeutice;
- Consiliere și terapie suportivă, asistența bolnavilor terminali, terapii standard de relaxare și sugestie;
- Consilierea familiei rezidentului;
- Evaluarea inițială a beneficiarului nou internat, reevaluarea periodică care se realizează la 6 luni/1 an și ori de câte ori este necesar, dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului psiho-comportamental al beneficiarului;
- Întocmirea și completarea documentelor din dosarul psihologic: plan de recuperare/reabilitare funcțională, fișa de observație psihologică, raport de evaluare / reevaluare psihologică, instrumente de examinare psihologică, raport de consiliere psihologică;
- Completarea Registrului de evidență a actelor profesionale în care se consemnează numărul și data înregistrării, numele beneficiarului, specialitatea, denumirea actului profesional și semnătura beneficiarului de servicii psihologice;
- Elaborarea, împreună cu asistenții sociali și instructorii de ergoterapie și educație a proiectelor și planurilor de activități/servicii necesare pentru desfășurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională;
- Consemnarea în fișa de evaluare/reevaluare, întocmirea planului personalizat;
- Consemnarea în dosarul de servicii a beneficiarului și întocmirea lunară a fișei de beneficiar pe specialist;
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor 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;
- Participarea împreună cu membrii echipei multidisciplinare la procesul de evaluare/reevaluare și la demersurile care se impun în activitatea profesională;
- Respectarea prevederilor codului deontologic al profesiei de psiholog, respectarea reglementărilor legislative în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog, păstrarea secretului de serviciu;

ACTIVITĂȚI:

Pe parcursul anului 2023 în cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat următoarele activități:

- Evaluarea psihologică inițială pentru beneficiarii nou internați;
- Reevaluarea psihologică la intervale de șase luni pentru beneficiarii rezidenți ai centrului, conform programării lunare;
- Evaluarea complexă a beneficiarilor în echipa multidisciplinară pentru desfășurarea Planului de Restructurare și a Planului de Dezinstituționalizare;
- Consilierea psihologică a beneficiarilor și pregătirea acestora în vederea tranziției în alte structuri din cadrul DGASPC PH;
- Întocmirea Examenelor psihologice specifice pentru diferite instituții abilitate (Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă, Comisia de evaluare a gradului de handicap);
- Evaluarea beneficiarilor realizată atât individual (Raport de evaluare psihologica) cât și în cadrul comisiei multidisciplinare (psiholog, asistent social, instructor de ergoterapie/educație, asistent

extracuriculară a beneficiarilor cu privire la prevederile legislative, cunoașterea drepturilor și obligațiilor sociale, cunoașterea procedurilor aplicate în centru, împreună cu asistenții sociali și instructorii ergoterapie/ educație;

- Psihologii au participat la ședințe de lucru împreună cu managerii de caz desemnați din cadrul D.G.A.S.P.C Prahova, la ședințe cu personalul de specialitate din cadrul direcției de asistență socială Ploiești, la ședințe în format online cu instituții abilitate în vederea monitorizării situației beneficiarilor.

3. STRUCTURA DE PERSONAL

3.1 La data de 01.01.2023 în cadrul centrului din 135 posturi aprobate în organigrama centrului erau ocupate de 91 salariați, iar la data de 31.12.2023 centrul funcționează cu un efectiv de 76 salariați;

4.INFORMAȚII ECONOMICE:

4.1. BUGETUL CRRN PAH NEDEELA:

Bugetul inițial pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoane Adulte cu Handicap Nedelea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova cu nr. 24/01.02.2023. În cursul anului 2023 au fost rectificări ale Bugetului de venituri și cheltuieli, acesta fiind aprobat la finele anului 2023 prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova cu nr. 355/20.12.2023.

Buget total an 2023	10.079.000 lei
Cheltuieli salariale	7.684.000 lei
Cheltuieli bunuri si servicii	1.976.000 lei
Cheltuieli de investitii	419.000 lei

În cadrul cheltuielilor salariale au fost plătite salariile și contribuțiile aferente anului 2023, deasemenia s-a plătit tranșa a – IV-a din dosarul 140/105/2019

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

4.2 COSTUL ANUAL(2023) AL CRRN PAH NEDELEA :

- Cheltuieli de personal : 7.080.972 lei
- Cheltuieli cu utilitățile : .413.249 lei
- Cheltuieli cu materiale de curățenie :.81.677 lei
- Cheltuieli medicamente și materiale sanitare : 167.187 lei
- Cheltuieli obiecte de inventar : 52.374 lei
- Cheltuieli cu hrana beneficiarilor : 941.162 lei
- Alte cheltuieli cu bunuri și servicii : 313.242 lei

- activități cu caracter religios și spiritual conform proiectului de activitate „Terapie prin rugăciune”, au participat la slujbele religioase de la biserica din localitate;
- la sfârșitul fiecărei luni au fost sărbătoriți beneficiarii născuți în luna respectivă conform proiectului de activitate „Sarbarea zilelor de naștere a beneficiarilor”;
- au fost însoțiți 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;

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2024:

- 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;
- 7. Implementarea Planului de Restructurare al centrului.

**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