

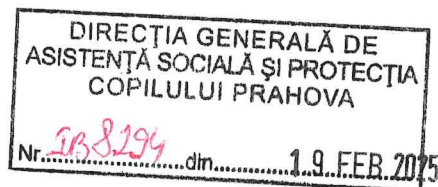


ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEDELEA

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

NR.312/14.02.2025



APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
SIMONA ALBU



RAPORT ACTIVITATE

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

ANUL 2024

CUPRINS

1. INTRODUCERE.....	PAG.2
2. BIROURI/COMPARTIMENTE CU ATRIBUTII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE.....	PAG .3
2.1 Organizare.....	PAG.3
2.2 Atribuții birouri/compartimente.....	PAG .4
3. STRUCTURA DE PERSONAL.....	PAG.20
4. INFORMAȚII ECONOMICE.....	PAG.20
5. PROIECTE ÎN DERULARE ȘI STADIUL IMPLEMENTĂRII ACESTORA.....	PAG.21
6. ALTE INFORMAȚII.....	PAG.21
6.1 Evenimente derulate în cursul anului 2023.....	PAG.21

1.INTRODUCERE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Organizare

La nivelul centrului 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/ reabilitate

2.2 Atribuțiile birourilor/compartimente:

2.1.1 Biroul contabilitate, resurse umane, caserie

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

ATRIBUȚII:

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

- Întocmește statele de plată și răspunde de acordarea drepturilor de personal și de acordarea drepturilor de salarizare.
- Ține evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absențelor nemotivate.
- Întocmește pontajele, verifică prin sondaj prezența salariaților în unitate, verifică condica de prezență și informează în scris șeful de centru de eventualele absențe nemotivate.
- Primește, înregistrează și transmite către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la cunoștință șefului de centru.
- Asigură legătura între șeful de centru și personal.
- Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul centrului.
- 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 D.G.A.S.P.C. 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.
- Încasează contravaloarea contribuțiilor de la beneficiari.
- Execută pe bază de chitanță toate încasările ce se apar, întocmește borderourile, depune/ridică numerarul 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 beneficiarilor din centru .
- Verifică, calculează și ține evidența contribuțiilor de întreținere încasate de beneficiari sau susținătorii legali, pe fișele de contribuții beneficiari.
- Semnalează conducerii debitele restante ale beneficiarilor.
- Aduce la cunoștință, 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 balantelor analitice și sintetice, editarea lunară a acestora,

- În anul 2024, au fost depozitate în arhiva documentele întocmite în cursul anului 2023 (note contabile, documente justificative, registrele obligatorii de contabilitate),
- S-au întocmit pontajele lunare, s-au verificat, prin sondaj, condicele de prezență ale salariaților
- Au fost întocmite și depuse documentele necesare depunerii declarațiilor L153,
- S-a ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusiv a învoirilor sau absențelor nemotivate,
- S-au primit, înregistrat și transmis către compartimente toate documentele care intră sau ies din unitate, după ce au fost aduse la 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,
- 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 statutul de plată, inclusiv ordinele de plată pentru cheltuieli de personal,
- Au fost întocmite statele de plată pentru lunile ianuarie – decembrie 2024, situațiile recapitulative și solicitarea de credite pentru plata salariilor,
- Au fost întocmite angajamente de plată ale beneficiarilor care plătesc contribuții și ale aparținătorilor acestora,
- Au fost încasate lunar și depuse la caseria DGASPC contribuțiile beneficiarilor și aparținătorilor acestora,
- S-a ținut evidența lunară a stabilirii debitelor beneficiarilor de plată și a încasărilor acestora.

2.2.1.Biroul achiziții

ATRIBUȚII:

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

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

- Întocmește Notele de fundamentare necesare pentru investițiile care se doresc a fi efectuate în centru, caută oferte de preț care se vor atașa la Notele de fundamentare.

- Întocmește caietele de sarcini care se atașează la Referatele pentru aprobarea achiziției de servicii și lucrări necesare în centru.

- Întocmește notificările pentru scutirea accizelor pentru gazele naturale consumate în centru, le transmite către Direcția Regională Vamală Ploiești pentru înregistrare și le transmite apoi către furnizorul cu care este încheiat contractul de furnizare gaze naturale.

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

Achizițiile directe în cursul anului 2024, aprobate a se efectua 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 D.G.A.S.P.C. Prahova.

Pentru întocmirea de către D.G.A.S.P.C. 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 de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova situațiile lunare privind achizițiile efectuate la nivel de unitate;

- Au fost întocmite și transmise către Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova situațiile privind comenzile efectuate pentru produsele alimentare, igienico-sanitare, produselor de curățenie, a medicamentelor, a dezinfectanților, pentru care au fost încheiate contracte de furnizare;

- Au fost întocmite și transmise către Serviciul de Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova 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

D.G.A.S.P.C. 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 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 S.S.M. 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 urmărit dacă salariații centrului respectă instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă.

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

- Materiale de întreținere (vopseluri, aparatură de iluminat și lămpi electrice, materiale pentru lucrări de construcții, anvelope autoturism, articole sanitare, articole de mobilier, materiale diverse de întreținere, indicatoare tipizate S.S.M. și P.S.I.);
- Medicamente pentru beneficiarii centrului nostru;
- Consumabile medicale;
- Cartușe și tonere;
- Furnituri de birou și materiale necesare pentru desfășurare de activități de ergoterapie cu beneficiarii centrului;
- Echipament pentru beneficiarii centrului;
- Cazarmament (saltele, lenjerie de pat, huse pentru saltele);
- Obiecte de inventar (echipamente de bucătărie, aparate de uz casnic pentru gătit, fiare de călcat, articole pentru desfășurare activități cu beneficiarii – microfoane, boxa audio, echipamente medicale pentru desfășurarea activității medicale, articole de mobilier, articole profesionale de spălat podele, mașină de spălat rufe, aparat spălat cu presiune, oglinda trafic);
- Detergenți profesionali;
- Servicii de reparație și revizie autoturism;
- Servicii de încărcare tonere, reparație imprimante și reparație calculatoare;
- Servicii de reparație sistem rețea, sistem TCVI și sistem incendiu;
- Servicii de verificare cântare;
- Servicii de verificare supape la centrala termică;
- Servicii de reparație instalație încălzire la centrala termică;
- Servicii de transport beneficiari;
- Servicii de analize medicale pentru beneficiari;
- Servicii de curățare coș de fum;
- Servicii de verificare funcționare instalație de gaze;
- Servicii de analiză a apei potabile;
- Servicii de asigurare (polița R.C.A. pentru autoturismul centrului);
- Servicii de tăiere și toaletare arbori;

- Servicii diverse (reparație mașină de gătit, reparație ușă și geamuri termopan, verificare și inspecție elevator, servicii de fotografiere pentru beneficiari, spălat covor, servicii de înmormântare)

2.1.3. 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 înlocuit stingatoarele de incendiu respinse la verificare și sau facut verificarile semestriale la hidrantii interiori și exteriori
- S-au facut cu firme autorizate verificarile lunare și trimestriale la ascensorul de persoane și a instalației de detecție și semnalizare a incendiilor, și a sistemului de monitorizare video.

- S-a facut dezinfectie, dezinsectie si deratizare in toate cladirile institutiei.
- S-a facut verificarea periodica a tuturor prizelor de pamant.
- S-a obtinut prelungirea autorizatiei C.N.C.I.R. pentru liftul de persoane.
- Din materiale re folosibile s-au executat lucrari de in frumuse tate a curtii unitatii.
- S-au igienizat cu personalul centrului 47 buc unitati interioare de aer conditionat
- S-au reparat cu o firma autorizata un numar de 11 unitati interioare si exterioare
- S-a facut verificarea semestrială a hidranților interiori si exteriori.
- S-au confectionat si montat plase contra insectelor la toate camerele beneficiarilor si la ferestrele din blocul alimentar.
- Pentru economisirea energiei electrice, contextul scumpirilor actuale, s-au inlocuit an limita bugetului lampile clasice cu lampi pe baza de led.
- S-a facut zilnic clorinarea si deteminarea clorului in apa potabila.
- S-a sigurat, necesarul de sare pentru dedurizarea apei si hipoclorit pentru clorinarea apei.
- S-a facut curatenie in tarcul de langa atelierul mecanic.
- S-au vidanjat fosele statiei de epurare si a fost curatat fostul decantor de ape uzate.
- Au fost achizitionate si distribuite cantitati suficiente de materiale de curatenie si substante dezinfectante
- S-au facut constant lucrari de reparatie si intretinere a instalatiilor de apa, gaze, retele electrice ale institutiei.
- S-au facut periodic si de cate ori a fost necesar lucrari de dezinfectie deratizare si dezinsectie.
- S-a facut verificarea metrologica a cantarelor din blocul alimentar si spalatorie.
- S-a facut inspectia periodica ISCIR cu o firma autorizata la centralele termice de la clădirea seră si administrativă
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservesc in situatii de urgenta clădirea C1T1 si internat
- S-a asigurat si se asigura in continuare paza institutiei cu personal din cadrul Directiei Jude tene de paza.

CENTRALA TERMICĂ:

- Au fost luate toate masurile necesare pentru intretinerea si exploatarea in bune conditii a tuturor instalatiilor si echipamentelor din dotarea centralei termice.
- A fost intocmita nota de fundamentare pentru repunerea in functiune a instalatiei de productie apa calda cu energie solară.
- Au fost curatate trimestrial filtrele statiei de derurizare a apei
- A fost efectuată verificarea coşului de fum.
- S-au verificat si etalonat supapele de siguran ta de la cazane. A fost facuta periodic curatenie generală in centrală termică.
- 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.
- A fost asigurat echipamentul de lucru corespunzator normelor in vigoare specifice acestui loc de munca pana la data de 30.09.2024, data la care muncitorii calificati fochisti au fost redistribuiti la alte centre.
- Această situatie s-a datorat faptului ca au fost dezafectate cazanele existente de 500 kw, acestea fiind inlocuite cu 7 centrale Imergaz, putere 120 kw, montate in cascada pentru asigurarea apei calde menajere si a agentului termic pentru incalzirea tuturor spatiilor aferente centrului.

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

SPĂLĂTORIE

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

SALA DE MESE, BUCĂTĂRIE ȘI BLOCUL ALIMENTAR

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

CĂMINUL MODERNIZAT PRIN PROGRAMUL „REGIO”

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

CURTEA UNITĂȚII

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

ADMINISTRATIV

- A fost efectuată verificarea periodică a stingătoarelor de incendiu a hidranților interiori și exteriori.
- S-au făcut cu firme autorizate verificările lunare și trimestriale la ascensorul de persoane, a instalației de detecție și semnalizare a incendiilor, a sistemului de monitorizare video.
- La nivelul tuturor spațiilor aferente centrului au fost făcute lucrări de dezinsecție, dezinsecție și deratizare . Lucrările au fost efectuate trimestrial.
- S-a făcut verificarea periodică a tuturor prizelor de pământ.
- A obținuta prelungirea autorizației C.N.C.I.R. privind funcționarea liftului de persoane și a elevatorului tip foarfecă.
- Din materiale refolosibile s-au executat lucrări de înfrumusețare a curții unității.
- Au fost igienizate în regie proprie, cu personalul centrului 47 buc unități interioare de aer condiționat.
- A fost înlocuit cu o firmă autorizată freonul la un număr de 11 unități A.C.
- Pentru economisirea energiei electrice, contextul scumpirilor actuale, s-au înlocuit în limita bugetului lămpile clasice cu lămpi pe baza de led în camerele beneficiarilor. Lucrearea va continua și la nivelul anului 2025. În baza acestui considerent au fost înlocuite și în curtea centrului un număr de 5 lămpi cu led destinate iluminatului exterior.
- A fost făcută zilnic clorinarea și deteminarea clorului în apă potabilă
- A fost asigurat, necesarul de sare pentru dedurizare apă și hipoclorit pentru clorinarea apei.
- Fosele stației de epurare au fost curățate și vidanțate împreună cu 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 spațiilor aferente centrului. Lucrările au constat în refacerea finisajelor interioare(zugrăvit), vopsit lamperie, etc. Aceste lucrări au fost executate în depozitul de alimente, bloc alimentar, 25 camere beneficiari, sala de mese cantină, sălile de mese de pe etajele 1,2,3 și parter, holuri de acces comun.
- La terminarea lucrărilor de remediere a finisajelor interioare au fost montate colțare metalice și opritoare de ușă pentru prevenirea deteriorării glafurilor ușilor.
- Au fost reabilitate cu o firmă specializată un număr de 20 camere de baie. Lucrările au constat în înlocuirea pereților interiori din gips-carton, înlocuirea obiectelor sanitare deteriorate, replacarea cu plăci ceramice a pavimentului și pereților camerelor de baie.
- A fost făcută verificarea metrologică a cântarelor din blocul alimentar și spălătorie.
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservește în situații de urgență clădirea C1T1 și internat.

LIVADA

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

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

- S-a efectuat controlul și au fost respectate condițiile igienico-sanitare din blocul alimentar și din sala de mese (menținerea curățeniei, spălarea, clorinarea, limpezirea, uscarea și depozitarea veselei, aspectul organoleptic al alimentelor eliberate din magazie precum și al preparatelor finite, cantitativ și calitativ, respectarea păstrării probelor alimentare precum și respectarea circuitelor funcționale).
- S-au supravegheat în permanență servirea mesei și a suplimentelor.
- S-au întocmit listele zilnice de alimente, anul 2024.
- S-au întocmit meniurile propuse lunar, pe tot anul 2024 ținând cont de regimurile alimentare, de păstrarea unui echilibru în principiile alimentare (glucide, lipide, proteine), de starea de sănătate a beneficiarilor, de preferințele lor și întocmirea meniurilor speciale de sărbători.
- S-a supravegheat activitatea din spălătorie (respectarea circuitelor funcționale și a etapelor de spălare și dezinfectare a rufelor).
- S-a efectuat controlul și au fost respectate condițiile igienico-sanitare ale beneficiarilor (respectarea graficului de băi generale, toaleta zilnică a beneficiarilor, asigurarea calității aspectului îngrijit al beneficiarilor: tuns, bărbierit, tăiat unghii, lenjerie de corp curată, conform măsurii fiecărui beneficiar și adecvată anotimpului).
- S-a efectuat controlul și au fost respectate condițiile igienico-sanitare de la grupurile sanitare, băi (s-a efectuat zilnic curățenia și dezinfecția corespunzătoare).
- S-a efectuat controlul, supravegherea, modul în care se servește masa beneficiarilor în sălile de mese de pe parter, etajul I, etajul II și etajul III, precum și la patul beneficiarului.
- **Numarul beneficiarilor care au necesitat asistență medicală deosebită/internare:**
- **Pe parcursul anului 2024 au necesitat internare un numar de 15 beneficiari.**
- **Externat:0**
- **Decedat: 1**
- **Nou internat:** pe parcursul anului 2024 a fost internat 1 beneficiar.
- **Transferati** – la CABR PAD Breaza 25 beneficiari la CABR PAD Filipești de Tirg 2 beneficiari, la CABR PAD Vălenii de Munte 14 beneficiari, la CS Lilești 2 beneficiari, la CS Mislea 2 beneficiari, la CIA Pucheni 6 beneficiari, la LMP Brebu 3 beneficiari.
- S-a administrat tratamentul cronic al beneficiarilor conform prescripțiilor din foile de observație, evoluția fiind favorabilă în general, iar în cazul pacienților care au prezentat tulburări de comportament mai grave/nou apărute sau alte modificări a stării de sănătate s-a suplimentat/schimbă schema de tratament la recomandarea medicului psihiatru.
- Pentru îmbunătățirea activității efectuate de către asistentele medicale și infirmieri am implicat personalul din subordine pentru rezolvarea și prevenirea situațiilor deosebite/situații conflictuale între beneficiari, conflictele apărute au fost menționate în raportul de incidente-accidente și au fost soluționate de la caz la caz:
 - supravegherea beneficiarilor cu tulburări de comportament severe, stabilind împreună cu echipa multidisciplinară un program al acestor beneficiari și implicarea acestora în diverse activități de terapie ocupatională - psihoterapie.
 - întocmirea referatelor și menționarea acestora în raportul de accidente/incidente.
- Au fost evaluați beneficiarii cu HTA, aceștia urmând să fie zilnic monitorizați și menționați în foaia de observație orice modificare în starea de sănătate.
- Au fost duși la examene de specialitate un număr de 99 beneficiari.
- S-a verificat raportul de tură și caietul de contracepție unde au fost notate: anticoncepționalele administrate (Cerezette), ora administrării (14.³⁰), numele beneficiarelor fertile.

S-au luat bilete de trimitere de la CMI Dr. Milu Eduard pentru un număr de 216 beneficiari.
Au fost reînnoite Scrisorile Medicale pentru un număr de 99 beneficiari.
S-au recoltat analize de laborator pentru un număr de 117 beneficiari.
Au fost aduse de la Dr. Mihai Irinel, rețete pentru un număr de 17 beneficiari, o dată la 3 luni.
Au fost aduse de la CMI Dr. Milu Eduard, rețete pentru un număr de 100 beneficiari , o dată la 3 luni, respectiv o dată pe lună..

Servicii stomatologice –un număr de 15 beneficiari.

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

S-a efectuat vaccinarea antigripală a beneficiarilor.

S-a efectuat dezinsecția, dezinsecția și deratizarea periodică cu firme specializate.

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

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

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

INFIRMIERI

ATRIBUTII:

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor, alimentarea și hidratarea acestora, igienizarea spațiului în care se află aceștia, acordarea îngrijirilor de igienă pentru beneficiari transportarea rufelor.
- Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau al medicului. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic.
- La sosirea beneficiarului în unitate, îi inventariază toate bunurile materiale, întocmind împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora.
- Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:
 - a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
 - c) sprijin pentru administrarea 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 efectuarea toaletei zilnice 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,
 - Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând la curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spații.
 - Asigurarea alimentației corecte; alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor.
 - Servește masa beneficiarilor, alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor, asigură 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 DESFĂȘURATE:

- 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, pături, saltele etc.) și echipament (lenjerie corp), îmbrăcăminte, încălțăminte ;
- S-au afișat tabele cu modalitățile de efectuare a curățeniei și dezinfecției precum și cu substanțele dezinfectante utilizate pe secție ;
- S-a verificat modul în care s-a efectuat curățenia și dezinfecția pe saloane, grupuri sanitare;
- 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 igienă individuală;
- S-au întocmit grafice de băi, bărbierit, tuns pentru beneficiarii independenți și semidependenți;
- S-a supravegheat modul în care se efectuează igiena corporală la beneficiarii independenți și semidependenți;
- S-a verificat dacă infirmierii de serviciu și-au asigurat necesarul de lenjerie pat, corp, îmbrăcăminte curată pentru buna desfășurare a activității și dacă acestea sunt depozitate corespunzător, în dulapuri etichetate;
- S-a verificat caietul în care infirmierul de pe fiecare sector și personalul din spălătorie predau și preiau pe bază de semnătură toate bunurile care sunt duse/luate pentru igienizare;
- S-a verificat modul în care este asigurată înlocuirea pampers-ilor la beneficiarii cu incontinență urinară sfincteriană în funcție de necesitatea fiecăruia;
- S-a participat la instructajul periodic efectuat de către asistentele medicale privind normele de igienă;
- S-a supravegheat modul de organizare și servire al meselor beneficiarilor în sala de mese și la patul beneficiarului.
- Au fost redactate graficele de curățenie generală pe saloane.
- S-a efectuat în permanență curățenia generală de pe nivele.

- S-a supravegheat respectarea procedurilor de lucru privind curățenia și dezinfecția, igiena beneficiarilor și alimentația;
- S-a supravegheat modul în care sunt respectate circuitele funcționale în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale.
- S-a supravegheat modul în care sunt colectate, depozitate și ridicate de către firmele specializate deșeurile menajere și deșeurile infecțioase ;
- Beneficiarii au fost pregătiți pentru participarea la programul artistic cu ocazia sărbătorilor pascale;
- S-au redactat graficele de curățenie pentru toate spațiile (saloane, grupuri sanitare, birouri, club, morga, sală vizite, săli de mese, etc) ;
- S-a efectuat vizita periodică pe nivele și saloane împreună cu asistentul medical repartizat.
- Beneficiarii au fost implicați în activități de mobilitate, mișcări fizice simple, autogospodărire aranjat patul, curățenie în dormitor ;
- S-au efectuat vizite pe fiecare nivel împreună cu asistenta medicală ;
- S-au întocmit procesele verbale cu predare primire a materialelor igienico sanitare, și a materialelor pentru curățenie și dezinfecție ;
- S-a supravegheat distribuirea suplimentelor de la ora 10 și ora 16.
- S-au personalizat dulapurile și dormitoarele beneficiarilor;
- O parte a dormitoarelor au fost dotate cu uscătoare pentru calorifere ;
- Au fost achiziționate și au fost montate organizatoare pentru materialele igienico sanitare și lenjerie intimă;
- Beneficiarii au fost sprijiniți pentru menținerea materialelor igienico-sanitare în organizatoarele puse la dispoziție;
- S-a efectuat echiparea beneficiarilor cu următoarele bunuri; adidași, șosete, chilot, maieu, pijama, fes, pantalon trening, bluza mâneca lungă, trening;
- Beneficiarii independenți au fost instruiți și supravegheați pentru a-și dezvolta deprinderile de autogospodărire;
- S-a efectuat reorganizarea beneficiarilor pe saloane;
- S-au întocmit referate pentru achiziționarea următoarelor bunuri de cazarmament: lenjerii, husă saltea, husă pernă.
- În perioadele de dezinfectie, dezinsecție, deratizare, beneficiarii au fost mobilizați și însoțiți în sala mare de mese sau club.
- Beneficiarii au fost pregătiți pentru participarea la programul artistic cu ocazia sărbătorilor de iarnă, unde au fost invitați reprezentanți ai Organizației PATTER NOSTER.

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.

- 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 2024 în cadrul compartimentului de asistență socială s-au desfășurat următoarele activități:

Dinamica beneficiari:

- Beneficiari nou internați : 1
- Beneficiari transferați : 52
- Beneficiari decedați: 1
- Beneficiari reintegrați în familie: 0

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 statistica privind 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 2024 au fost efectuate demersuri în vederea susținerii procesului de dezinstituționalizare: anchete efectuate pe teren de asistenții sociali: 30; anchete efectuate de SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență, la solicitarea CABRPAD Nedelea: 30.

În cadrul vizitelor pe teren sau a întrevederilor cu aparținătorii au fost făcute 64 de informări cu privire la prevederile Legii 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități. Au fost luate 30 de declarații scrise 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 52 beneficiari au fost vizitați în centru; au fost întocmite 135 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 5 de beneficiari au fost efectuate demersurile de experizare /reexpertizare la Comisia de Expertizare a Capacității de Muncă pentru obținerea drepturilor de pensie;

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

Pentru un număr de 75 beneficiari au fost efectuate demersurile de reînnoire a actelor de identitate și de obținere/prelungire viză de reședință;

Un număr de 21 de beneficiari au fost informați cu privire la dreptul de exprimare a votului în cadrul „Alegerilor prezidențiale 2024”. În urma informării efectuate 7 beneficiari și-au exprimat dreptul la vot, au primit suport și susținere pe parcursul activității.

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., 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; cabinet activități educative învățare utilizare calculatoare; atelier croitorie, călcat, cusut; cabinet stimulare senzorială; cabinet aromă-terapie și masaj; sala de socializare, cabinet meloterapie, atelier gastronomie;



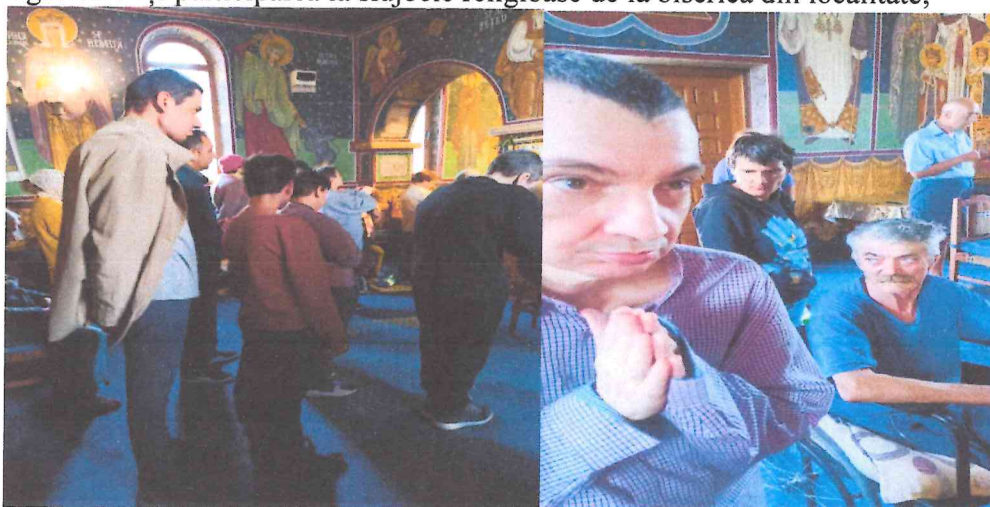




- pe tot parcursul anului, beneficiarii au fost implicați în ședințe specifice de masaj terapeutic de recuperare, proceduri de relaxare, proceduri drenaj limfatic, masaj reflexoterapie și exerciții de gimnastică recuperatorie specifică adaptate pe particularitățile și tipurile de dizabilități ale beneficiarilor;

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

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



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



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



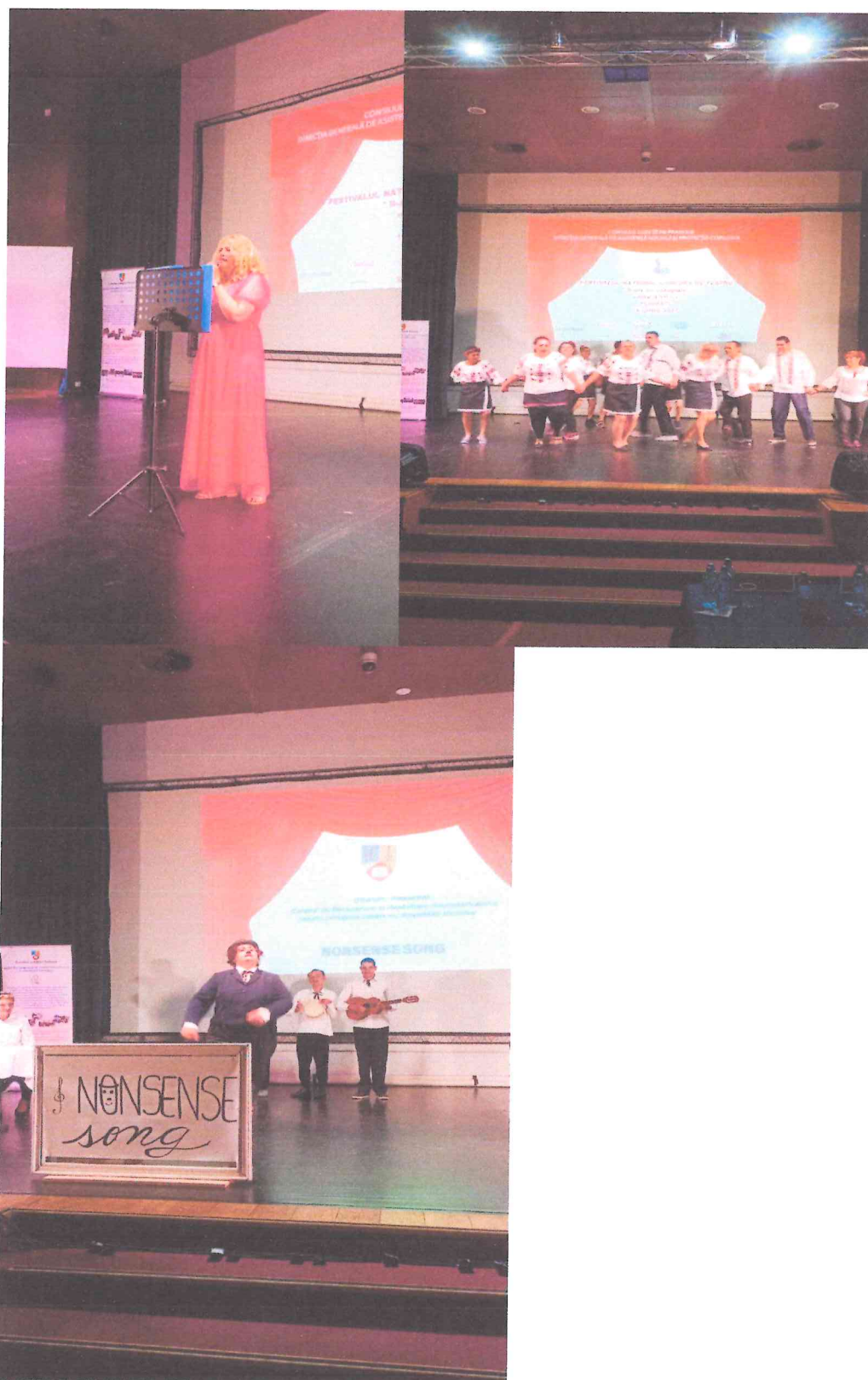
- activitati administrativ-gospodaresti



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



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



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



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



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



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

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



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

- serbarea Sf. Valentin în data de 14.02.2024;



- serbarea de Dragobete în dată de 23.02.2024;



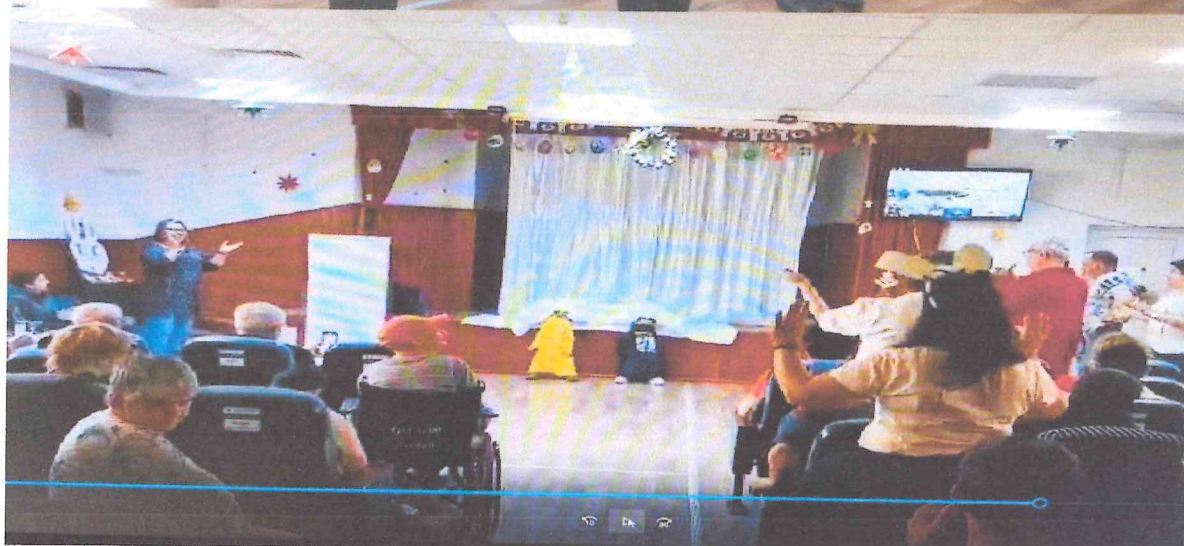
Serbare de DRAGOBETE – “Nunta traditionala la romani” -23.02.2024

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

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



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



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

- serbare organizată cu ocazia Zilei Porților Deschise 09.07.2024;



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



- serbare de Halloween în data de 31.10.2024;



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



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



- sărbătorire Sf. Nicolae în data de 06.12.2024;

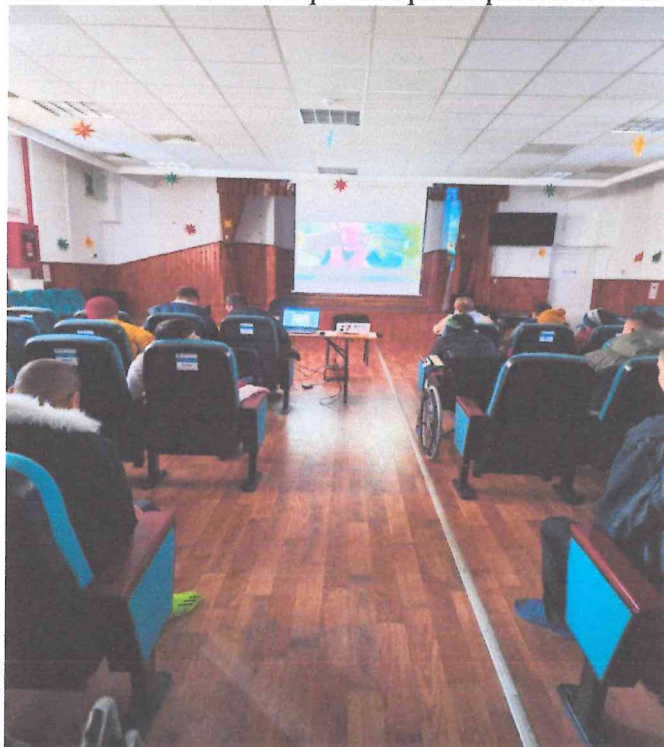


- serbarea de Crăciun în data de 17.12.2024;





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



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

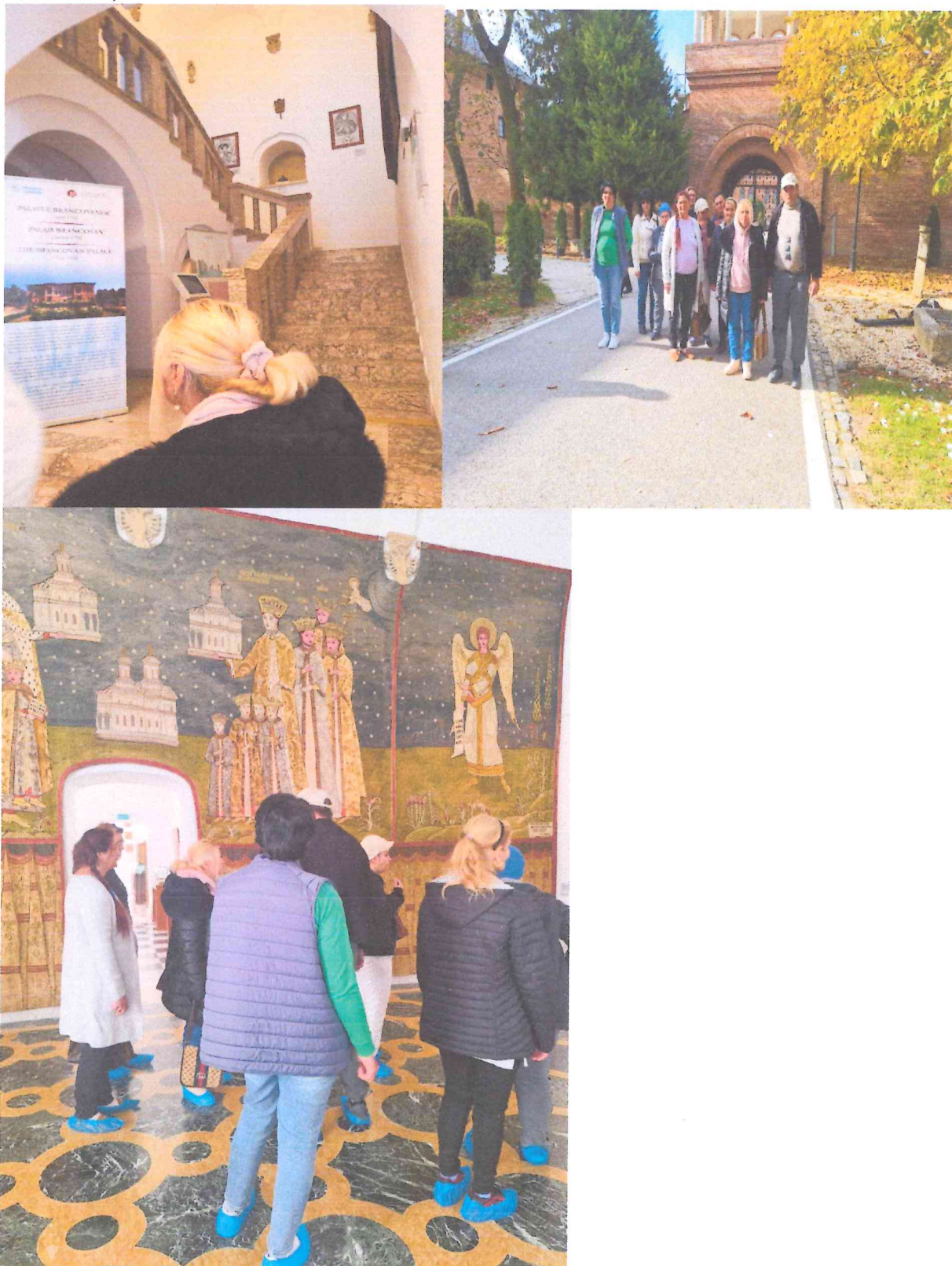
- în luna ianuarie – deplasare la un restaurantul „Casa Yzo” din Florești cu un număr de 6 beneficiari;
- în luna februarie – vizită la Muzeul Ceasului din Ploiești cu un număr de 4 beneficiari;
- în luna martie – vizită la Mănăstirea Dealul din Târgoviște cu un număr de 5 beneficiari;
- în luna aprilie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



Excursie -Gradina Zoologica Bucov-22.05.2024

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

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



Excursie - Palatul Mogosoaia 28.10.2024

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



Excursie Salina Slanic Prahova-27.11.2024

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

Instructorii de ergoterapie/educație au participat la igienizarea, reamenajarea și reorganizarea spațiilor din cămin și din curtea centrului astfel:

- au fost slefuiti, vopsiți și dați cu lavabil pereții dormitoarelor, cabinetelor, atelierelor, holurilor și a sălilor de mese;
- au fost date cu vopsea foișoarele, scaunele, băncile și mesele din curtea instituției;
- a fost recondiționat vizierul de la intrarea în centru;
- au fost confecționate obiecte decorative din lemn reciclat pentru a înfrumuseța curtea instituției;



2024.04.09 10.57





CABINET PSIHOLOGIC

ATRIBUTII:

- Investigare psihologică, screening și psihodiagnoza persoanelor admise în unitatea de asistență socială;
- Evaluarea componentelor psihologice: aspecte afective, cognitive și comportamentale, aspecte psihofiziologice, aspecte de personalitate, aspecte de relaționare;
- Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- Evaluarea contextului existențial în care se manifestă problemele psihologice (familial, socio-economic, cultural, calitatea vieții);
- 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. controlul adicțiilor, etc.), 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;
- Intocmirea 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/revizuirea planului personalizat;
- Consemnarea în dosarul personal al beneficiarului și în fișa beneficiarului;
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de informare, consiliere și educație extracuriculară a beneficiarilor cu privire la prevederile legislative, cunoașterea drepturilor și obligațiilor sociale, cunoașterea procedurilor aplicate în centru, împreună cu asistenții sociali și instructorii ergoterapie/ educație;
- Participarea împreună cu membrii echipei multidisciplinare la procesul de evaluare/ reevaluare și la demersurile care se impun în activitatea profesională;
- Participarea la întrunirile de lucru împreună cu echipa multidisciplinară și managerul de caz;
- Respectarea prevederilor codului deontologic al profesiei de psiholog, respectarea reglementărilor legislative în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog, păstrarea secretului de serviciu;

ACTIVITĂȚI:

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

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

- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat activități de consiliere psihologică specifică pentru: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoaștere, etc. Consilierea psihologică a cuprins programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice; în cadrul salonului de îngrijiri paliative psihologii au desfășurat intervenții de suport psiho-emoțional adaptate nevoilor beneficiarilor;
- În cadrul programului de abilitare/ reabilitare psihologii au desfășurat activități specifice și intervenții psihologice pentru menținerea/ dezvoltarea potențialului funcțional, reducerea comportamentelor disfuncționale, menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- Psihologii au întocmit lunar fișa beneficiarului, în care au consemnat intervențiile desfășurate, locul și durata precum și observațiile acestuia legate de comportamentul beneficiarului, concluziile intervenției;
- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat activități și intervenții psihologice specifice, în funcție de patologia beneficiarilor: stimularea aptitudinilor cognitive, stimularea comportamentului interpersonal, gestionarea emoțiilor, managementul conflictelor, reducerea anxietății, creșterea potențialului individual, îmbunătățirea/dezvoltarea resurselor proprii, înțelegerea propriei condiții psihice și a situației de viață;
- Psihologii au desfășurat ședințe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care au fost învoiți în familie de către aparținători, au colaborat împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în vederea pregătirii beneficiarilor pentru a merge în învoire în familie. Psihologii au păstrat legătura cu familia beneficiarilor în vederea menținerii unui climat optim și suportiv, au oferit servicii de consiliere psihologică specifică, informații familiei legate de evoluția/ situația beneficiarului;
- În cadrul cabinetului psihologic au fost elaborate, împreună cu asistenții sociali și instructorii de ergoterapie/ educație proiectele și planurile de activități/ servicii necesare pentru desfășurarea activităților de recuperare/reabilitare funcțională și de dezvoltare a abilităților și deprinderilor de viață independentă. Au fost organizate și desfășurate 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 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.
- Au fost desfășurate activități psihologice specifice, consiliere psihologică în vederea pregătirii pentru schimbare și intervenții psihologice de suport și îndrumare pentru beneficiarii care au fost transferați în alte instituții din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, în cadrul Planului de Restructurare a centrului;
- S-au desfășurat întruniri de lucru (fizic și în mediul online) cu echipe multidisciplinare din cadrul centrelor destinate pentru transferul beneficiarilor, în vederea reducerii numărului de beneficiari, conform Planului de Restructurare a centrului Nedelea.
- S-au desfășurat ședințe de consiliere psihologică, informare și suport pentru adaptarea la procesul de tranziție în altă instituție din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova; Au fost întocmite rapoarte de consiliere psihologică pentru beneficiarii care au fost transferați;
- Au fost administrate Chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, conform Procedurii Operaționale privind Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor; au fost analizate și centralizate chestionarele, a fost întocmit Raport de analiză privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor din cadrul CAbR PAD Nedelea, nr. P131/12.12.2024;

3.STRUCTURA DE PERSONAL

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

4.INFORMAȚII ECONOMICE:

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

Bugetul inițial pentru Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoane Adulte cu Handicap Nedelea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova cu nr.24/09.02.2024.

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

Buget total an 2024	9.817.200
Cheltuieli salariale	7.123.200
Cheltuieli bunuri și servicii	2.075.000
Cheltuieli de investiții	619.000

În cadrul cheltuielilor salariale au fost plătite salariile și contribuțiile aferente anului 2024, deasemenea s-a plătit tranșa a –V-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 (2024) AL CRRN PAH Nedelea/ CAbR PAD Nedelea

- Cheltuieli de personal : 7.170.900 lei
- Cheltuieli cu utilitățile : 381.517lei
- Cheltuieli cu materiale de curățenie :83.957 lei
- Cheltuieli medicamente și materiale sanitare : 142.065lei
- Cheltuieli obiecte de inventar : 51.012 lei
- Cheltuieli cu hrana beneficiarilor : .807.029 lei
- Alte cheltuieli cu bunuri și servicii : 353.897 lei

Cost mediu lunar an 2024 / beneficiar =9019 lei

4.3 Nivelul minim alocație de hrană :

- în anul 2024 în instituțiile de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap nivelul alocației de hrană este de 22 lei/ zi/ beneficiar de la 01.01.2024-31.07.2024 și suma de 32 lei/zi/beneficiar de la 01.08.2024 la 31.12.2024

4.4 Salariul mediu brut :

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

5. PROIECTE ÎN DERULARE ȘI STADIUL IMPLEMENTĂRII ACESTORA:

- A fost depusă documentația necesară pentru eliberarea Avizului de securitate la incendiu în vederea obținerii Licenței de funcționare
- A fost depusă documentația necesară pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate care stau la baza obținerii Licenței de funcționare .

INVESTIȚII ÎN ANUL 2024:

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

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

REPARAȚII CURENTE ÎN ANUL 2024:

- Au fost reabilitate în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit și a siguranței beneficiarilor, respectiv a personalului ce deservește centrul un număr de 22 de grupuri sanitare.

CONTROALE/REZULTATE/ MĂSURI IMPLEMENTATE ÎN URMA CONTROALELOR;

- Direcția de Sănătate Publică, conform Proces verbal de constatare nr. R38/342 din data de 28.03.2024;
- Autoritatea Națională Sanitar Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor, Direcția Sanitar Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor Prahova, conform Proces verbal nr. 1153/27.03.2024
- Poliția Municipiului Ploiești, Secția 2, Compartimentul Sisteme de Securitate, conform Proces verbal nr. 793/28.03.2024;
- Autoritatea Națională Pentru Protecția Consumatorului, Proces verbal de constatare nr. 1139825/27.03.2024; Recomandările au fost îndeplinite, conform adresă nr. 1343/23.05.2025;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, Proces verbal de control nr. 46249/29.03.2024;
- D.G.A.S.P.C. Prahova, Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Secretariatele Comisiilor, proces verbal nr. 973/12.04.2024; A fost întocmit Raport de vizită nr. IA 22276/17.04.2024 și proces verbal nr. IA21376/12,04,2024; Recomandările au fost îndeplinite conform adresa nr. 1696/03.07.2024;
- Direcția de Sănătate Publică, conform Proces verbal de constatare nr. 631/11.07.2024;
- Raport Audit Public Intern nr. IA38096/18.07.2024- măsuri de implementare-calendarul privind implementarea recomandărilor nr. 1865/24.07.2024;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, proces verbal de control nr. IA64/11.07.2024;

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

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2025:

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

**ȘEF CENTRU
DR. DONȚU SILVIU**



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