

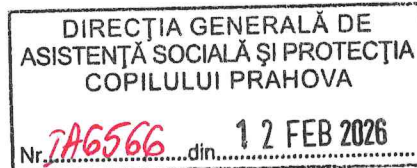


ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspceph.ro; e-mail: office@dgaspceph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NEDELEA
Com.Ariceștii-Rahtivani, Sat Nedelea, str. Niculescu Filip Veselu, Nr. 203, cod postal:107027
Telefon - 0344-139951 e-mail: crnedelea@yahoo.com , crnedelea@dgaspceph.ro

NR. 265/ 11.02.2026

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA



AVIZAT
DIRECTOR ADJUNCT
ARDELEANU GEORGIANA ANCA

RAPORT DE ACTIVITATE

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

ANUL 2025

CUPRINS

1. INTRODUCERE.....	PAG.3
2. BIROURI/COMPARTIMENTE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE.....	PAG 3
2.1 Organizare.....	PAG. 3
2.2 Atribuții birouri/compartimente.....	PA .4
3. STRUCTURA DE PERSONAL.....	PAG. 52
4. INFORMAȚII ECONOMICE.....	PAG. 52
5. PROIECTE FINALIZATE.....	PAG. 53
6. ALTE INFORMAȚII.....	PAG. 54

1.INTRODUCERE

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

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

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

Pe lângă spațiile de cazare centrul deține spații pentru activitățile desfășurate cu beneficiarii (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 2025 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.

TRIBUȚII:

- Semnează documentele ce conțin operațiunile supuse controlului financiar preventiv, în vederea întocmirii Anexei nr. 3 a Dispoziției privind exercitarea activității de control financiar preventiv propriu asupra tuturor proiectelor de operațiuni care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public al D.G.A.S.P.C. Prahova,
- Întocmește OP-urile, le consemnează în registrul de OP-uri, le îndosariază cu toate documentele justificative în ordine cronologică cu încadrarea în execuția bugetară;
- Întocmește situația furnizorilor 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 lunar.
- Gestionează imprimările cu regim special, participă la întocmirea situațiilor operative, întocmește registrul-jurnal, urmărind egalitatea în balanța sintetică.
- Urmărește zilnic în contabilitate economiile și depășirile din cadrul listei de alimente pentru beneficiari;
- Întocmește propunerea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ale centrului în condițiile prevăzute de lege, cu consultul și avizul șefului de centru;
- Întocmește orice alte lucrări de planificare financiară și răspunde la solicitările serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C Prahova;
- Întocmește actele contabile, organizează circuitul acestora, asigură și verifică înregistrarea acestora în evidențele contabile;
- Verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii ștatelor de plată, de acordarea drepturilor salariale și a drepturilor de personal, verifică anexele privind reținerile și obligațiile de plată privind viramentele;
- Întocmește 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.
 - Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din cadrul centrului.
 - Întocmește referate 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.
 - Incasează contravaloarea contribuțiilor de la beneficiari.
 - 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, beneficiarilor din centru.
 - Verifică, calculează și ține evidența contribuțiilor de întreținere încasate de beneficiari sau susținătorii legali, pe fișele de contribuții beneficiar.
 - Semnalează conducerii centrului debitele restante ale beneficiarilor.
- Aduce la cunoștința, susținătorilor legali, situația pensiilor beneficiarilor.

ACTIVITĂȚI:

- Fundamentarea și întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli, a Listei de investitii 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, 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 2025, au fost depozitate în arhiva centrului documentele întocmite în cursul anului 2024 (note contabile, documente justificative, registrele obligatorii de contabilitate).
- S-au întocmit pontajele lunare, s-au verificat condicile de prezență ale salariaților, prin sondaj.
- Au fost întocmite și depuse documentele necesare depunerii declarațiilor L153.
- S-a ținut evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată și a recuperărilor, inclusive a învoierilor 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 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 cheltuielile de personal.
- Au fost întocmite statele de plată pentru lunile ianuarie – decembrie 2025, 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 D.G.A.S.P.C. contribuțiile beneficiarilor și aparținătorilor acestora.
- S-a ținut evidența lunară a stabilirii debitelor beneficiarilor de plata 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 machetele 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 personalul de la birouri și personalul administrativ (muncitori de întreținere, șofer, personal cantină, personal spălătorie, magazine) ;
- 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, articole sanitare, materiale diverse de întreținere);
- 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 (huse pentru saltele, prosoape, fețe de masă);
- Obiecte de inventar (echipamente de bucătărie, aparate de uz casnic pentru gătit, fiare de călcat, articole pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii – televizor, kit pentru teatru umbre, fierbătoare, articole pentru magazia de alimente, frigidere, stringător auto);
- 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 reparație pompă dozatoare hipoclorit;
- Servicii de modificare tablou electric pavilion birouri;
- Servicii de spălare/igienizare bazin apă;
- Servicii de verificare funcționare instalație de gaze;
- Servicii de verificare centrale termice;
- Servicii de analiză a apei potabile;
- Servicii de asigurare (polița R.C.A. pentru autoturismul centrului);
- Servicii de revizie generatoare;
- Servicii de vidanjare a foselor septice;
- Servicii de dezinfectie, dezinsecție și deratizare;
- Servicii diverse (reparație mașină de gătit, remediere defecțiune instalație electrică exterioară, verificare ISCIR ascensor persoane, serviciu montare pompa dozatoare de hipoclorit, reparație ușă termopan, servicii de verificare prize de pământ, cursuri igienă.).

2.1.3. Biroul administrativ

TRIBUȚII:

- 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, magazii 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) a agenților firmei de pază;
- Supraveghează starea imobilelor din punct de vedere al siguranței construcțiilor aducând prompt la cunoștința conducerii instituției orice modificare apărută.

ACTIVITĂȚI:

- S-au verificat stingătoarele și s-au făcut verificările semestriale la hidranții interiori și exterior.
- S-au făcut cu firme autorizate verificările lunare și trimestriale la ascensorul de persoane și a instalației de detecție și semnalizare a incendiilor, a sistemului de monitorizare video.
- S-a făcut dezinsecție, dezinsecție și deratizare în toate clădirile instituției, conform Planului anual.
- S-a făcut verificarea periodică a tuturor prizelor de pământ.
- S-a obținut prelungirea autorizației C.N.C.I.R. pentru liftul de persoane.
- S-au refăcut și montat plasele contra insectelor distruse de către beneficiari.
- S-a făcut zilnic clorinarea și deteminarea clorului în apa potabilă.
- A fost curățat și dezinfectat bazinul castelului de apă cu o firmă specializată.
- A fost realizat auditul analizelor apei potabile de către D.S.P. Prahova și independent cu laboratorul autorizat BIOSOL.
- S-a sigurat, necesarul de sare pentru dedurizarea apei și hipoclorit pentru clorinarea apei potabile.
- S-a făcut curățenie în Țarcul de lângă atelierul mecanic.
- S-au vidanțat fosele stației de epurare și a fost curățat decantorul 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 mobilierului, instalațiilor sanitare și electrice etc. ale instituției.
- 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 clădirea administrativă.
- S-au alimentat cu combustibil generatoarele electrice ce deservește în situații de urgență clădirea C1T1și cămin.
- S-a înlocuit polycarbonatul de la foisorul de lângă clădirea club.
- A fost înlocuit în totalitate acoperișul căii de acces spre centrala termică și spălătorie.
- A fost zugrăvit holul intrare din clădirea Birouri.

CENTRALA TERMICĂ:

- Au fost luate toate măsurile necesare pentru întreținerea și exploatarea în bune condițiuni a tuturor instalațiilor și echipamentelor din dotarea centralei termice.
- A fost întocmită notă de fundamentare pentru repunerea în funcțiune a instalației de producere apă caldă cu energie solară.
- Au fost curățate filtrele stației de derurizare a apei.
- S-a făcut periodic curățenie generală în centrala termică.
- S-a urmărit în permanentă instruirea temeinică a salariaților, ce deservește centrala, în domeniile S.U. și S.S.M.
- S-au asigurat materiale igienico-sanitare pentru personalul deservent.
- A fost asigurat echipamentul de lucru corespunzător normelor în vigoare specifice acestui loc de muncă.

SPĂLĂTORIE:

- S-a urmărit întreținerea și exploatarea corespunzătoare a dotărilor și utilajelor specifice primite în urma reabilitării și modernizării spălătoriei.
- S-au curățat periodic filtrele mașinilor de spălat.
- S-a reparat cu o firmă de specialitate mașina de spălat rufe de 28 kg.
- S-a refăcut cu o firmă de specialitate rețeaua de alimentare a uscătorului de rufe pentru prevenirea suprasolicitării rețelei electrice.
- S-au curățat bașele de evacuare a apelor uzate din spălătorie și bloc alimentar.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.U.și S.S.M.
- S-au asigurat produse igienico-sanitare pentru curățenie și personalul de serviciu.
- S-a asigurat echipamentul de lucru specific locului de muncă pentru salariați.
- S-au asigurat în permanentă rufe și lenjerie curate pentru beneficiari.

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 reparat cuptorul mașinii de gătit.
- S-a asigurat în permanență hrana beneficiarilor, conform normelor de igienă și de calitate în prepararea hranei.
- S-au încheiat lucrările de igienizare(zugrăveli interioare) în toate încăperile blocului alimentar.
- Au fost înlăturate toate zonele de igrasie și mucegai de la spălătorul de vase din bucătărie. Această lucrare are caracter periodic.

- Structura finisajelor interioare depinde în mod cert de temperaturile exterioare. Geamurile deschise în spălătorul de vase și în camera de gătit generează condens.
- S-au asigurat alimentele necesare pentru prepararea hranei beneficiarilor.
- S-au asigurat în permanentă materiale pentru dezinfecție și curățenie precum și echipamentul de protecție specific locului de muncă.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.S.M. și S.U.
- S-a reparat cuptorul mașinii de gătit, cu o firmă de specialitate.

CLĂDIREA CĂMIN

- S-au întreținut și exploatat corespunzător dotările primite în urma procesului de reabilitare și modernizare.
- S-au finalizat lucrările de igienizare în camerele beneficiarilor.
- S-au montat coltare pentru protecția colțurilor pereților în încăperile centrului și pe holuri.
- 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 permanentă materiale de curățenie, dezinfecție precum și echipamente de protecție pentru personal.
- S-au înlocuit suporturile de saltea confecționate din PAL nemelaminat cu grătare confecționate din chereștea.
- Personalul a fost instruit în domeniile S.U. și S.S.M.

CURTEA UNITĂȚII

- S-au efectuat lucrări de toaletare a copacilor, în regie proprie.
- S-au întreținut spațiile verzi prin săparea acestora în vederea plantării răsadurilor de flori.
- S-au cosit toate spațiile verzi aferente instituției, inclusiv perimetrele exterioare (șanțuri)
- S-au tăiat lăstarii și s-a cosit în livada unității când a fost nevoie. Au fost înlăturate toate resturile vegetale.
- S-a făcut zilnic curățenie în curtea unității.
- S-au efectuat lucrări de întreținere, măturat, înlăturat și depozitat în spațiile destinate colectării deșeurilor aruncate de beneficiari.

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

beneficiarului, 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 de produse biologice de la beneficiari.

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 avut-o aceștia.

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 dezinfectie) 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 rufe 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 2025.
- S-au efectuat repartițiile pe nivele a asistentelor medicale pe anul 2025.
- S-a verificat modul de predare-primire a serviciului la cabinetul medical.
- A fost asigurat din farmacia proprie necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență în cursul anului 2025.
- Au fost asigurate medicamentele pentru bolile cronice conform Scrisorilor medicale și rețetelor medicale, de trei ori pe lună, perioada 01-10, 11-20, 21-30.
- S-au eliberat medicamentele pe decade din farmacie pe perioade de 10 zile, pe tot parcursul anului 2025.
- S-a completat condica de medicamente și au fost eliberate din farmacie tratamentele acute ale beneficiarilor care au fost prescrise în foaia de observație precum și a celor cărora li s-a suplimentat schema de tratament pe tot parcursul anului 2025.
- S-a efectuat controlul activității personalului din subordine (infirmieri) și s-a efectuat vizita medicală a beneficiarilor, împreună cu medicul centrului, asistenta repartizată pe nivel și infirmierii de salon.
-

- S-a efectuat controlul și au fost verificate condițiile igienico-sanitare din blocul alimentar și din sălile de mese (menținerea curățeniei, spălarea, clorinarea, limpezirea, uscarea și depozitarea veselei, aspectul organoleptic al alimentelor eliberate din magazie precum și al preparatelor finite, cantitativ și calitativ, respectarea păstrării probelor alimentare precum și respectarea circuitelor funcționale).
- S-a supravegheat modul de servire a mesei și a suplimentelor alimentare.
- S-au întocmit listele de alimente zilnice, pe tot anul 2025.
- S-au întocmit meniurile propuse lunar, pentru anul 2025 ținând cont de regimurile alimentare, de păstrarea unui echilibru în principiile alimentare (glucide, lipide, proteine), de starea de sănătate a beneficiarilor, de preferințele beneficiarilor și efectuarea meniurilor speciale de sărbători.
- S-a supravegheat activitatea din spălătorie (respectarea circuitelor funcționale și a etapelor de spălare și dezinfectare a rufelor).
- S-a efectuat controlul și au fost respectate condițiile 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 2025 au necesitat internare un numar de 14 beneficiari.**
 - **Externat: 0**
 - **Decedat: 1 beneficiar**
 - **Nou internat: 1 beneficiar**
- **Transferați** – la C.S. Mislea: 1 beneficiar, de la CAbR PAD Breaza: 1 beneficiar: și de la CAbR PAD Câmpina: 1 beneficiar.
- S-a administrat tratamentul cronic al beneficiarilor conform prescripțiilor din foile de observație, evoluția fiind favorabilă în general, iar în cazul pacienților care au prezentat tulburări de comportament mai grave/nou apărute sau alte modificări ale stării de sănătate s-a suplimentat/schimbat schema de tratament la recomandarea medicului psihiatru.
- Pentru îmbunătățirea activității efectuate de către asistentele medicale și infirmieri a fost implicat personalul din subordine pentru rezolvarea și prevenirea situațiilor deosebite/situații conflictuale între beneficiari, conflictele apărute au fost 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 au fost zilnic monitorizați și menționată orice modificare în starea lor de sănătate în foile de observație.
 - **Au fost duși la examene de specialitate un număr de 24 beneficiari cu un număr de 73 consultații.**
 - S-au verificat rapoartele de tură și caietul de contracepție unde au fost notate: anticoncepționalele administrate (Cerazette), ora administrării (14.³⁰), numele beneficiarelor fertile.
- **S-au luat bilete de trimitere de la CMI medic de familie pentru un număr de 50 beneficiari o dată la 3 sau 6 luni în funcție de specialitate.**

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

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

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

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

Servicii stomatologice –un număr de 10 beneficiari.

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

S-a efectuat vaccinarea antigripală a beneficiarilor.

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

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

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

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

INFIRMIERI

ATRIBUȚII:

- Se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor, alimentarea, hidratarea, igienizarea spațiilor în care locuiesc, acordarea îngrijirilor de igienă, mobilizare sau transport a acestora, transportul rufelor murdare la spălătorie și returnul rufelor curate la beneficiari sau în spațiile de depozitare.
- 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 un 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, igiena eliminărilor fiziologice, înlocuirea materialelor igienico-sanitare etc.);
 - c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
 - d) sprijin pentru efectuarea manevrelor specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (escarelor) și altele;
 - e) sprijin al beneficiarului pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în șezut, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interiorul/exteriorul dormitorului, holuri, curtea centrului;
 - g) sprijin pentru comunicare cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului, și 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 specifice diferitelor dizabilități.

- Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.

- Răspund de schimbarea pampers-ilor (minim de 3 ori/zi) sau ori de câte ori este necesar și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă).

- Aplică, sub supravegherea asistentului medical, programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.

- Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.

- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând și la curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spații.

- Asigurarea alimentației corecte: alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor.

- Servesc masa beneficiarilor în sălile de mese de pe etaje, îi alimentează pe cei care au nevoie de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întrețin curățenia în sălile de mese.

- Pregătesc beneficiarii și îi însoțesc la administrarea tratamentului medical oral/injectabil sau la alte activități.

Activități ale infirmierilor:

- Au fost întocmite graficele de lucru lunare pentru infirmieri și s-a făcut repartizarea acestora pe sectoarele de activitate la fiecare tură.

- S-a verificat modul în care a fost predat și preluat serviciul de către infirmieri la schimbarea turei.

- S-au asigurat lunar materialele de curățenie și igienă personală pentru beneficiari.

- S-a asigurat necesarul de cazarmament (lenjerie pat, paturi, saltele etc.) și echipament (lenjerie corp), îmbrăcăminte, încălțăminte.

- S-au afișat tabele cu modalitățile de efectuare a curățeniei și dezinfecției și cu modalitatea de folosire a substanțelor dezinfectante utilizate pe secție.

- S-a verificat modul în care s-a efectuat curățenia și dezinfecția în saloane, grupuri sanitare, holuri etc..

- S-au întocmit procese verbale de inventariere a bunurilor și valorilor beneficiarilor.

- S-a verificat modul în care infirmiera de salon supraveghează modul în care beneficiarii independenți își efectuează igiena corporală cu respectarea regulilor de igienă individuală.

- S-au întocmit grafice de băi, bărbierit, tuns pentru beneficiarii dependenți și semidependenți.

- S-a supravegheat modul în care se efectuează igiena corporală la beneficiarii dependenți și semidependenți.

- S-a verificat dacă infirmierii de serviciu își asigură necesarul de lenjerie pat, corp, îmbrăcăminte curată pentru buna desfășurare a activității și dacă acestea sunt depozitate corespunzător, în dulapuri etichetate;

- S-a verificat caietul în care infirmierul de pe fiecare sector și personalul din spălătorie predau și preiau pe bază de semnătură toate bunurile care sunt duse/aduse pentru igienizare.

- S-a verificat modul în care este asigurată înlocuirea pampers-ilor la beneficiarii cu incontinență sfincteriană în funcție de necesitatea fiecăruia.

- S-a participat la instructajul periodic efectuat de către asistentele medicale privind normele de igienă.

- S-a supravegheat modul de organizare și servire al meselor pentru beneficiari în sălile de mese și la patul beneficiarului.
- Au fost redactate graficele de curățenie generală pe saloane.
- S-a efectuat curățenia generală pe nivele (lunar).
- S-a supravegheat respectarea procedurilor de lucru privind curățenia, dezinfectia, igiena și alimentația beneficiarilor.
- 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 programele artistice cu ocazia sărbătorilor.
- S-au redactat graficele de curățenie pentru toate spațiile (saloane, grupuri sanitare, birouri, club, morgă, sala de vizite, săli de mese, etc).
- S-a efectuat vizita periodică pe nivele și saloane împreună cu medicul centrului și asistentul medical de serviciu.
- Beneficiarii au fost implicați în activități de mobilitate, mișcări fizice simple, autogospodărire aranjat patul, curățenie în dormitor.
- S-au întocmit procesele verbale de predare-primire a materialelor igienico sanitare și a materialelor pentru curățenie și dezinfecție.
- S-a supravegheat modul de distribuire a suplimentelor de la ora 10.00 și ora 16.00.
- S-au personalizat dulapurile și dormitoarele beneficiarilor.
- O parte a dormitoarelor au fost dotate cu uscătoare de rufe montate pe calorifere.
- Au fost achiziționate și montate organizatoare pentru materialele igienico sanitare și lenjerie intimă.
- Beneficiarii au fost sprijiniți pentru a deprinde păstrarea materialelor igieneico-sanitare în organizatoarele puse la dispoziție.
- S-a efectuat echiparea beneficiarilor cu următoarele bunuri; adidași, șosete, chilot, maieu, pijama, fes, pantalon trening, bluză cu mânecă lungă, trening etc.
- Beneficiarii independenți au fost instruiți și supravegheați pentru a-și dezvoltă 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 dezinfecție, dezinsecție, deratizare beneficiarii au fost mobilizați și însoțiți în sala mare de mese, club de activități, sala mare de activități.
- Beneficiarii au fost pregătiți pentru participarea la programul artistic cu ocazia sărbătorilor de iarnă, unde au fost invitați reprezentanți ai Organizației PATER NOSTER.
- Infirmerii au participat periodic împreună cu beneficiarii la activități de autogospodarire (curățenie în curtea unității).
- S-au pregătit beneficiarii împreună cu infirmerii pentru participarea la „ Ziua porților deschise ”.
- S-au colectat împreună cu beneficiarii peturi din plastic în vederea reciclării, cu banii astfel obținuți s-au achiziționat produse pentru amenajarea dormitoarelor (aranjamente florale).
- Beneficiarii au fost pregătiți, sprijiniți și îndrumați pentru participarea la programele cultural-artistice desfășurate în centru și în comunitate, pentru plimbări recreative și excursii organizate, pentru participarea la slujbe religioase în comunitate.

2.1.5.COMPARTIMENTUL ABILITARE / REABILITARE

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ATRIBUȚII:

- Asistenta socială 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.
- Beneficiarii sunt evaluați 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 (împreună cu echipa multidisciplinară) 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 alte acte solicitate.
- Consemnează vizitele efectuate de către familii sau aparținători 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 2025 în cadrul compartimentului de asistență socială s-au desfășurat următoarele activități:

Dinamica beneficiari:

- Beneficiari nou internați : 2
- Beneficiari transferați : 2
- 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. Prahova (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 2025 au fost efectuate demersuri în vederea susținerii procesului de dezinstituționalizare: anchete efectuate pe teren de asistenții sociali: 15; anchete efectuate de SPAS – domiciliu sau localitatea de proveniență, la solicitarea CABRPAD Nedelea: 27.

În cadrul vizitelor pe teren sau a întrevederilor cu aparținătorii au fost făcute 45 de informări cu privire la prevederile Legii 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități. Au fost luate 20 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 adevăruri 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 o solicitare de identificare a aparținătorilor beneficiarilor.

Pe tot parcursul anului beneficiarii au fost sprijiniți în menținerea relației cu familia și comunicarea telefonică cu aceștia: 6 beneficiari au mers în vizită în familie, 30 beneficiari au fost vizitați în centru; au fost întocmite 70 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 2 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 45 beneficiari au fost efectuate demersurile de reînnoire a actelor de identitate și de obținere/prelungire viză de reședință.

Un număr de 22 de beneficiari au fost informați cu privire la dreptul de exprimare a votului în cadrul „Alegerilor prezidențiale 2025”. În urma informării efectuate, 9 beneficiari și-au exprimat dreptul la vot, au primit suport și susținere din partea asistentei sociale 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. Prahova, întruniri fizice și în mediul on line;

INSTRUCTORI ERGOTERAPIE/ EDUCAȚIE

TRIBUȚII:

- Lucrează în echipă cu psihologul și decide de comun acord cu acesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru și activități care se pot desfășura cu fiecare beneficiar în parte;
- Ia în evidență beneficiarii din grupa care i-a fost repartizată și respectă recomandările făcute de către psiholog pe baza evaluărilor de specialitate, adaptându-le în funcție de activitățile în care va fi integrat acesta;
- Identifică nevoile beneficiarilor în materie de readaptare, reeducare, integrare în colectivitate și în societate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, după caz, care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, care constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de 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;
- Oferă sprijin beneficiarilor 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;
- Oferă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătății prin aplicarea de tehnici și exerciții ca să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Organizează, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.);
- Organizează și desfășoară, în funcție de categoria de beneficiari și scopul/funcțiile centrului, împreună cu psihologul și asistenții sociali, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale

etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;

- Completează fișa beneficiarului cu datele privind serviciile/activitățile de recuperare/ reabilitare funcțională, de integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în planul personalizat serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate;
- Participă la reevaluarea care se realizează 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;
- Desfășoară activitatea la nivelul grupei și întreprinde măsurile necesare de corectare individuală a beneficiarilor;
- Analizează activitățile și rezultatele obținute de către beneficiari, pe care le consemnează în fișa beneficiarului, notând și aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea beneficiarului.
- Menționează observațiile personale, măsurile întreprinse, propuneri de îmbunătățire a activității în sprijinul beneficiarului, aprecieri asupra evoluției beneficiarului;
- Respectă repartizarea pe grupe, ia măsurile ce se impun pentru a evita perturbarea activității instructiv-educative în grupă, răspunde de prezența tuturor beneficiarilor la activitățile desfășurate pe grupe;
- Prin acțiunile planificate contribuie la menținerea funcțiilor restante ale beneficiarilor;
- Asigură ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activităților sale zilnice. Însușește beneficiarii la și în sala de mese în timpul servirii mesei;
- În programul de terapie ocupațională ține seama de activitățile preferate ale beneficiarilor, de abilitățile acestora și rezultatele terapiei ocupaționale;
- Colaborează cu ceilalți instructori de ergoterapie și stabilește, de acord cu aceștia, dacă este cazul să transfere beneficiarii dintr-o grupă în alta, în funcție de abilitățile profesionale ale instructorilor și în interesul îmbunătățirii comportamentului beneficiarilor;
- Urmărește și acordă sprijin în orientarea vocațională și ocupațională a beneficiarilor;
- Întocmește programe individuale pentru exercitarea unei activități în vederea formării unor comportamente adecvate unor situații cât mai diverse;
- Prin programele personalizate și activitățile propuse, urmărește dezvoltarea responsabilității și controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii și colective ale beneficiarilor;
- Organizează acele activități practice care să dezvolte abilități motorii și de dexteritate manuală ale beneficiarilor.

ACTIVITĂȚI:

Pe parcursul anului 2025, instructorii de ergoterapie/educatie au desfășurat următoarele activități:

- au fost întocmite proiecte de activitate pentru serbarea zilelor de naștere a beneficiarilor, terapie prin rugăciune și pentru toate atelierele/cabinetele din centru;
- 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;
- pe parcursul anului 2025 beneficiarii au desfășurat activități în atelierul de creație; atelierul de dramaterapie, dans și mișcare; atelier gastronomie; cabinet stimulare senzorială; cabinet activități educative învățare utilizare calculatoare; atelier croitorie, călcat, cusut; cabinet aroma-terapie, masaj și gimnastică; sala de socializare; cabinet meloterapie;

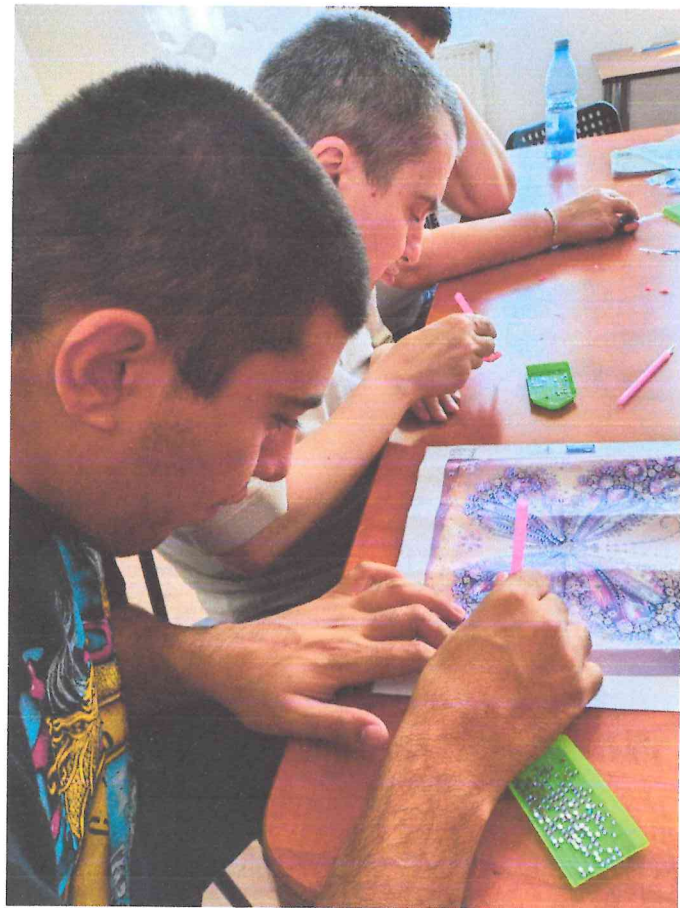
- **Cabimet meloterapie**



- **Atelier gastronomie**



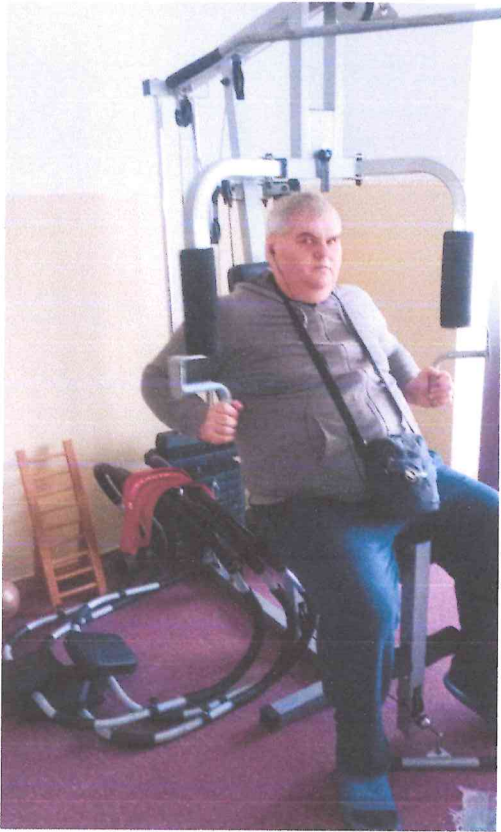
- **Atelier de creație**



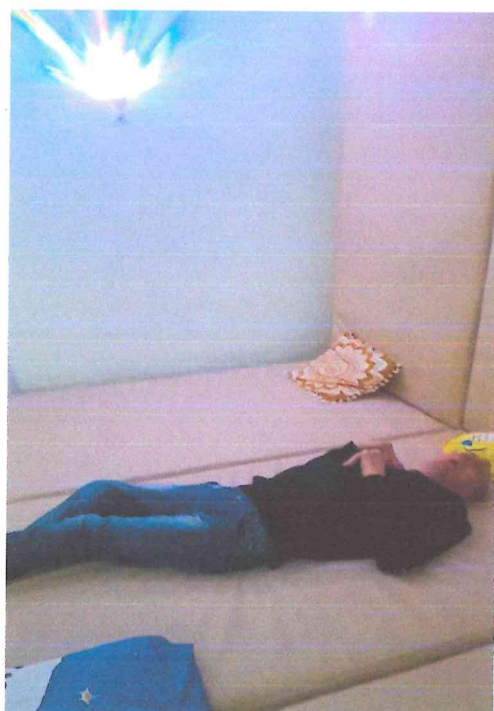
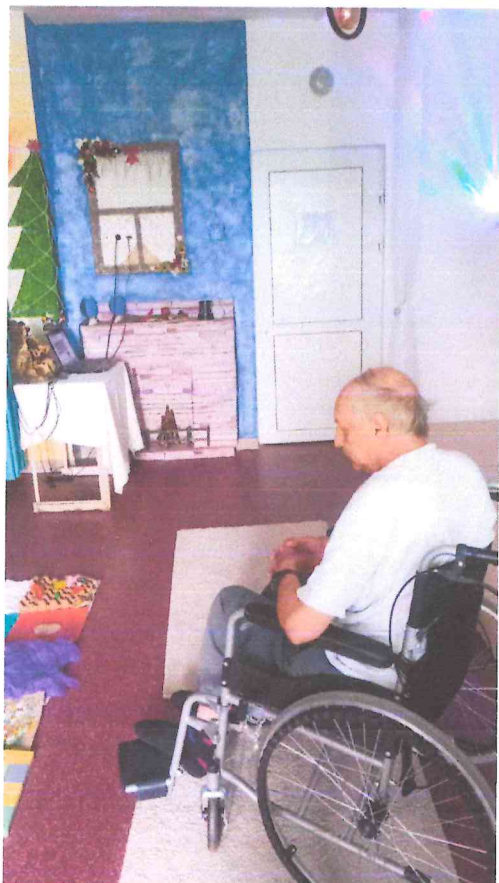
- Sala de socializare



- Cabinet aroma-terapie , masaj și gimnastică



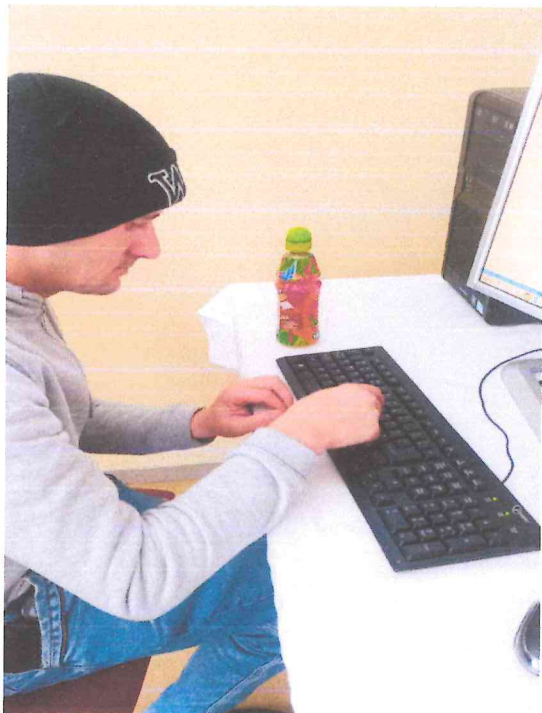
Cabinet stimulare- senzorială



- **Atelier croitorie, cusut și călcat**



Cabinet învățare, utilizare calculatoare



Atelier dramaterapie, dans și mișcare



- Activități administrativ gospodărești





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





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





- până în luna aprilie beneficiarii au fost 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;
- beneficiarii au fost însoțiți la magazinele de pe raza localității în fiecare săptămână, în zilele de marți și joi până în data de 18.09.2025 și din data de 24.09.2025 în fiecare zi de miercuri, în vederea consolidării deprinderilor de gestionare a banilor de buzunar, de prioritizare a nevoilor personale și de dezvoltarea abilităților de autogospodărire;



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



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



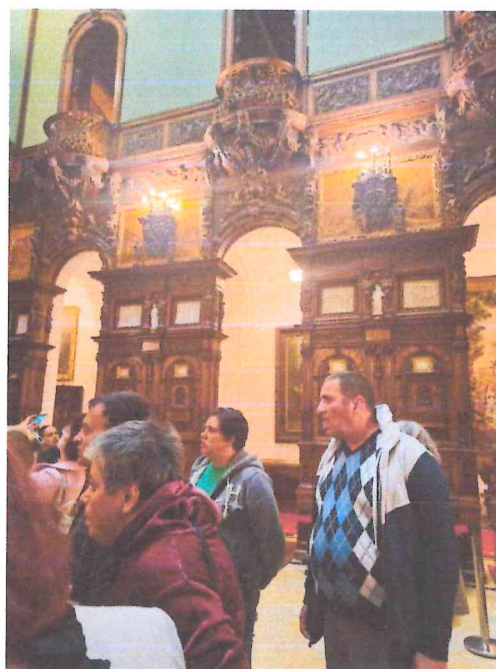
- luna martie – deplasare la restaurantul Black & White Ariceștii Rahtivani cu un număr de 7 beneficiari;



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

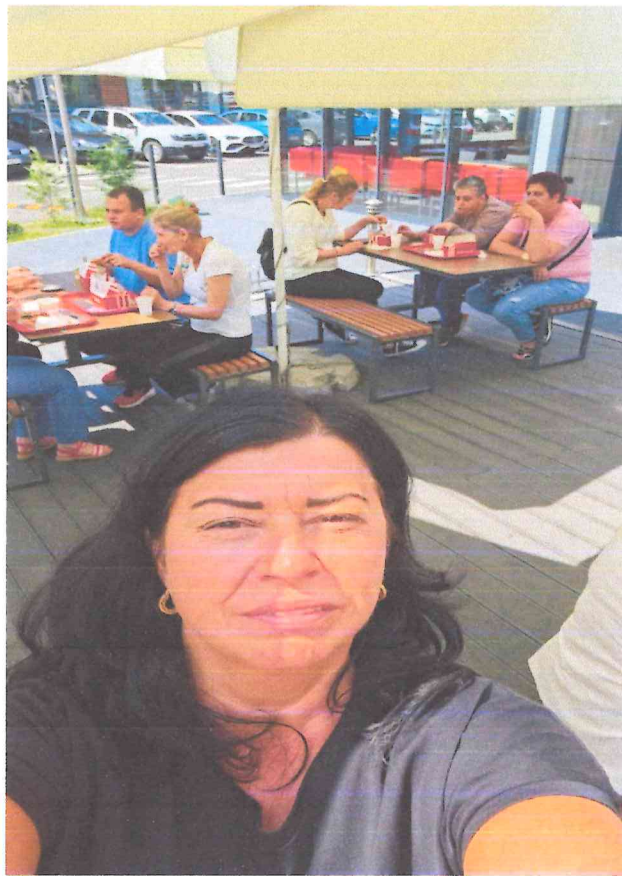


- luna mai – vizită la castelul Peleş și Pelișor Sinaia cu un număr de 9 beneficiari;



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





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





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



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



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



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



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



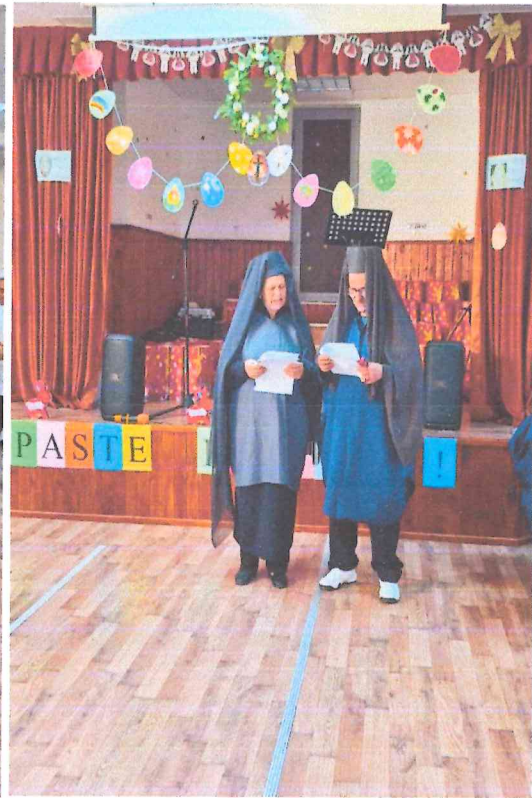
- 14.02.2025 – ziua îndrăgostiților „Valentines day” (la C.Ab.R.P.A.D. Nedelea);



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



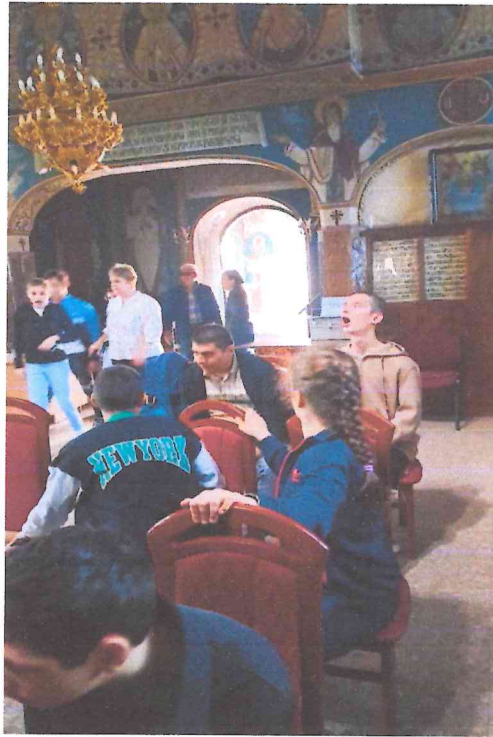
- 27.02.2025 – ieșire la Shopping City Ploiești cu un număr de 4 beneficiari;



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



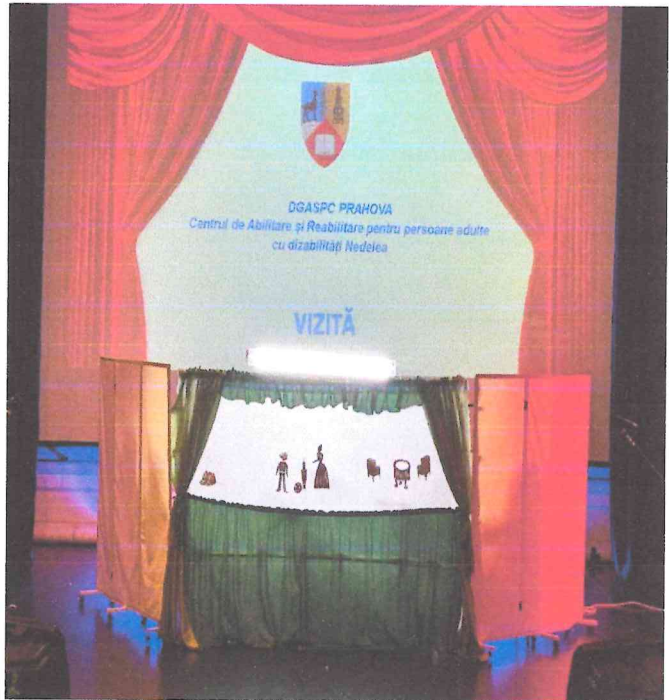
- 24.04.2025 – participare la activitatea organizată de asociația „D3Generatii” (vizită la biserica Sf. Spiridon și la Grădina Zoologică Bucov) cu beneficiarul Lupu Emanuel;



- 26.05.2025 – ieșire la Shopping City Ploiești cu un număr de 2 beneficiari;



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



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





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

- 29.07.2025 – ieșire la Restaurantul Rodena din Filipeștii de Pădure cu un număr de 3 beneficiari;

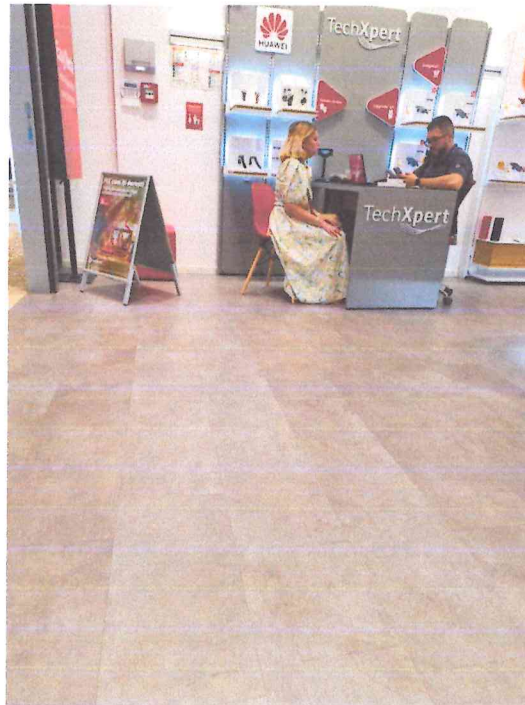


-

- 08.08.2025 – deplasare la Vodafone și Banca Raiffeisen Ploiești cu beneficiara Ionescu Luminița;



- 09.09.2025 – deplasare la Vodafone și Banca Raiffeisen Ploiești cu beneficiara Ionescu Luminița;



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



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



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



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



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



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





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



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

- instructorii de ergoterapie/educație au întocmit adrese însoțite de poze către D.G.A.S.P.C. Prahova în care au fost aduse la cunoștință evenimentele desfășurate de beneficiari în centru și în afara acestuia;
- pe tot parcursul anului au fost trimise către managerii de caz poze cu toate activitățile desfășurate de beneficiarii C.Ab.R.P.A.D. Nedelea;
- pe tot parcursul anului, instructorii de ergoterapie/educație au participat la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și întocmirea Planului Personalizat conform programărilor, la ședințele echipei multidisciplinare și la alte întâlniri cu personalul de specialitate;
- instructorii de ergoterapie/educație consemnează lunar toate activitățile desfășurate cu beneficiarii în „Fișa beneficiarului”.

CABINET PSIHOLOGIC

TRIBUȚII:

- 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 beneficiarului;
- 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 beneficiarului, 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; planuri de intervenție în situații de incidente / accidente;
- 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 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;
- Participarea la întrunirile de lucru împreună cu echipa multidisciplinară și managerul de caz;
- Respectarea prevederilor codului deontologic al profesiei de psiholog, respectarea reglementărilor legislative în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog, păstrarea secretului de serviciu;

ACTIVITĂȚI:

Pe parcursul anului 2025 în cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea documentelor privind programul de evaluare /reevaluări lunare;
- Evaluarea psihologică inițială pentru beneficiarii nou internați;
- Reevaluarea psihologică la intervale de șase luni/1 an pentru beneficiarii rezidenți ai centrului, conform programării lunare;
- Consilierea psihologică a beneficiarilor în situații de transfer către alte instituții și pregătirea acestora în vederea tranziției în alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Ph.;
- Întocmirea Examenelor psihologice specifice destinate instituțiilor abilitate (Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă, Comisia de evaluare a gradului de handicap);
- Evaluarea beneficiarilor realizată atât individual (Raport de evaluare psihologică) cât și în cadrul comisiei multidisciplinare (psiholog, asistent social, 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 completate Fișele de evaluare periodică, s-au întocmit/revizuit Planurile Personalizate pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile identificate în cadrul evaluării, unde sunt cuprinse serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru 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 psihologul a desfășurat intervenții de suport psiho-emoțional adaptate nevoilor beneficiarilor, terapie de grup;
- În cadrul programului de abilitare/reabilitare psihologul a desfășurat activități specifice și intervenții psihologice pentru menținerea/dezvoltarea potențialului funcțional, reducerea comportamentelor disfuncționale, menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;

- Psihologul a întocmit lunar fișa de intervenții/observații a beneficiarului, în care a consemnat intervențiile desfășurate, locul și durata precum și observațiile acestuia legate de comportamentul beneficiarului, observații și concluzii ale intervenției;
- În cadrul cabinetului psihologic s-au desfășurat activități și intervenții psihologice specifice individuale și de grup, 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;
- Psihologul a 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. Psihologul a 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 asistenta socială 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;
- Psihologul a 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 Ploiesti, la ședințe în format on line cu institutii 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;
- S-au desfășurat întruniri de lucru cu echipa multidisciplinară cu privire Procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și la prevederile din Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- 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 C.Ab.R.P.A.D. Nedelea, nr. P51/30.12.2025
- Au fost completate documentele de Control Intern Managerial în vederea raportării anuale a activităților pentru anul 2025.

3. STRUCTURA DE PERSONAL

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

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

4. INFORMAȚII ECONOMICE:

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

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

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

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

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

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

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

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

Cost mediu lunar an 2025 / beneficiar = 13.643 lei

4.3 Nivelul minim alocație de hrană :

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

4.4 Salariul mediu brut :

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

5. PROIECTE FINALIZATE:

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

INVESTIȚII IN ANUL 2025:

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

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

REPARAȚII CURENTE ÎN ANUL 2025:

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

CONTROALE / REZULTATE / MĂSURI IMPLEMENTATE ÎN URMA CONTROALELOR;

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

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

7. ALTE INFORMAȚII

OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2026:

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**

