**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

**NR. 55017 /21.01.2019**

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**

**AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**PE ANUL 2018**

**Direcţia de Asistenţă Socială** funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi, conform Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială aprobat prin HCL nr.38/2018, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călăraşi, fiind acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Legii 197/2012.

1. **COMPONENŢA DIRECŢIEI**

**Număr total funcții în DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 41/2018 este de 401 funcții, astfel:**

* **42 funcţii publice din care:**
* **6 funcții de conducere:**
* **Director executiv -1**
* **Director executiv adjunct -1**
* **Șef Serviciu Autoritate Tutelară și Asistență Socială -1**
* **Șef Serviciu Buget Finanțe, Contabilitate -1**
* **Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ -1**
* **Șef Birou Achiziții Publice, Contracte, Investiții -1**
* **36 funcții de execuție:**
  + - * + **consilier juridic - 2**
        + **referenți - 9**
        + **consilieri – 25**
* **359 funcții contractuale din care:**
* **5 funcții de conducere:**

**Director executiv adjunct**

* **Șef Serviciu Creșa săptămânală**
* **Șef Serviciu Cantina de ajutor social**
* **Șef Serviciu Asistență medicală**
* **Șef Serviciu Centrul de zi pentru persoane cu handicap**
* **354 funcții de execuție:**
* **4 șoferi**
* **31 asistenţi medicali comunitari și din unitățile de învățământ**
* **1 mediator sanitar**
* **250 asistenți personali**
* **21 muncitori**
* **7 îngrijitori**
* **7 inspectori de specialitate**
* **2 administratori**
* **1 psiholog**
* **1 logoped**
* **1 kinetoterapeut**
* **2 educatori**
* **4 asistenți medicali**
* **14 infirmiere**
* **1 spălătoreasă**
* **6 referent I**
* **1 mediator școlar**

1. **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI:**
2. **Director Executiv**
3. **Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ**
4. **Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate**
5. **Compartimentul Situații de Urgență, POAD**
6. **Compartiment Juridic**
7. **Biroul Achiziții Publice, Contracte, Investiții**
8. **Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă**
9. **Compartiment Programe, Strategii, Analiză statistică și relații cu ONG-uri.**
10. **Direcția de Asistență Socio-Medicală si Prestatii Sociale:**

**I. Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială:**

* **Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară**
* **Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap**
* **Compartimentul Alocații Familiale și Stimulente Educaționale**
* **Compartimentul Venit Minim Garantat și Ajutoare Financiare Speciale**
* **Compartimentul Asistenți Personali**

**II. Serviciul Asistenţă Medicală**

* **Compartimentul Asistență medicală comunitară și mediere sanitară**
* **Compartimentul Asistență medicală în unități de învățământ**

1. **Direcția de Servicii Sociale**

**I. Serviciul Creșă :**

* **Compartimentul de îngrijire și asistență**
* **Compartiment administrativ**

1. **Serviciul Centre de Zi :**

* **Centrul de Zi Persoane cu Handicap**
* **Centrul Comunitar Oborul Nou**

1. **Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc :**

* **Cantina de Ajutor Social**
* **Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte**

1. **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECŢIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Direcția de Asistență Socială funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, prestatoare de servicii publice și de utilitate publică, acordând servicii sociale primare și specializate în condițiile prevăzute de lege (servicii sociale acreditate) și beneficii sociale la nivelul municipiului Călărași.

Are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfăşoară activităţi în următoarele domenii :

* monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
* identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
* realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
* evaluează situaţia socio-economică a persoanei aflate în nevoie, identifică nevoile şi resursele acesteia;
* organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihologice;
* servicii sociale gratuite sau contra cost acordate persoanelor aflate în situații economico- sociale sau medicale deosebite, prin servirea mesei la Cantina de ajutor social;
* servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârsta de până la trei ani oferite de Serviciul Creșă;
* servicii educative și de reabilitare, cu regim de îngrijire de zi pentru copii și tineri cu dizabilități, oferite de Cresă și de Centrul de Zi pentru Persoane cu Handicap;
* servicii pentru persoanele vulnerabile fără adăpost, în perioada sezonului rece;
* servicii de informare și consiliere după un program prestabilit având ca scop formarea de aptitudini și comportamente care să conducă la creșterea nivelului în starea de sănătate a membrilor comunității din cartierul Obor Nou, prin oferirea de informații cu privire la practicile de igienă la nivel individual și la nivel familial.

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenţi înscriși la audienţe–cazuri sociale, informându-i asupra posibilităţilor de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgenţă și de înmormântare, alocaţii de stat, alocație de susținere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la cantina de ajutor social, înscriere copii creșă, acordarea de servicii în cadrului celor două Centre de zi) ;

Pe linie de asistenţă socială s-a participat la diferite conferinţe şi seminarii ce au dezbătut problema violenţei în familie, a abuzului și neglijenței, a adopţiilor, a condiţiilor de încadrare a funcţionarilor publici/personalului contractual din Asistenţă socială şi a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav etc.

Menționăm că Direcția de Asistență Socială are desemnate persoane în cadrul Comisiei de Mediere, Comisiei Antisărăcie, Comisiei de Dialog Social și Comisia pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice, organizate la nivel local.

1. **CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Directorul executiv asigură conducerea operativă, îndrumarea şi controlul activităţii direcției, compartimentelor şi serviciilor din structura acesteia, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistenţă socială prin acordarea de servicii primare şi de specialitate, pe baza unor convenţii de parteneriat public-privat care au drept scop protecţia copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Acesta a răspuns în principal de următoarele activități:

* repartizarea corespondenței adresată Direcției și formularea de îndrumări în legătură cu modul de rezolvare a acesteia.
* răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și a reclamațiilor cetățenilor , informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din scrisorile primite.
* reprezintă D.A.S., în relaţiile cu Primăria și Consiliul Local al municipiului Călărași, alte persoane fizice sau juridice;
* răspunde de buna funcţionare a serviciului public, în condiţiile prevăzute de legislaţia in vigoare;
* asigură şi răspunde de administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
* poate propune primarului iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare;
* repartizează prin fişa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
* aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
* angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
* angajează și eliberează din funcții personalul D.A.S.
* exercită funcția de ordonator credite;
* urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit şi pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției, directorul executiv colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei, cu şefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditaţi conform prevederilor legale în vigoare precum și cu alte instituții publice, după caz.

Solicită instituțiilor specializate formarea și perfecționarea personalului existent în condițiile legii și în limita fondurilor prevăzute în buget și urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, corelat cu noile cerințe în materie de asistență socială.

Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.

Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

Împreună cu compartimentul financiar contabil ia măsuri conform prevederilor legale în vederea obținerii fondurilor necesare din toate sursele prevăzute de lege.

1. **SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC**

**Cantina de Ajutor Social**, este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași ce funcționeaza conform Legii 208/1997, privind cantinele de ajutor social.

Sediile de acordare a serviciului social sunt situate în Municipiul Călărași, str. N.Bălcescu, nr.45 și str.Prel. Dobrogei, nr.65. Serviciul este acreditat conform Licenţei de funcţionare definitivă/provizorie seria LF nr. 0005303 și autorizat D.S.P.

Unitatea prestează servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina pregătește și servește doua mese zilnic de persoană (prânzul/cina) de luni până vineri, iar sâmbăta și duminica distribuindu-se hrana rece în limita alocației de hrană în valoare de 12 lei/asistat/zi conform H.G.903/15.10.2014**,** privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

Procurarea de alimente necesare pregătiri hranei se face în baza unui referat de necesitate, conform meniului săptămânal întocmit de bucătarul șef, vizat de șeful de serviciu, medicul de unitate și aprobat de directorul executiv al DAS Călărași.

În anul 2018 numărul mediu de beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Cantină este de 121 persoane (42 dosare) .

Pentru a putea beneficia de serviciile sociale gratuite ale Cantinei este necesar depunerea unei cereri, adresată primarului, cu atașarea actelor doveditoare privind membrii, veniturile familiei și alte acte necesare în susținerea acesteia.

În vederea soluționării cererii mai sus menționate este necesară efectuarea unei anchete sociale la domiciliu, pentru verificarea celor declarate, care va stabili membrii ce vor putea beneficia de serviciile cantinei, perioada și contribuția financiară de 30% (după caz) pentru persoanele care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar ( respectiv de 142 lei) pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social.

În anul 2018, un număr mediu de **8 persoane** care au realizat venituri ce se situează peste nivelul venitului lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, au achitat o contribuție de 30% din venitul pe persoană fără a depăși costul meselor servite calculate pe aceeași perioadă, **37 persoane (23 dosare)** au beneficiat de serviciile sociale acordate de cantina de ajutor social pentru o perioadă de 7 zile în regim de urgență, cu aprobarea directorului executiv.

Din media de 121 beneficiari lunari ai cantinei, un număr de 13 au solicitat în scris distribuirea hranei la domiciliu din motive medico/sociale, cererile fiind aprobate de directorul unității. Acest lucru este realizat cu autoutilitara din dotare.

Pentru serviciile primite, o persoană aptă de muncă din familiile beneficiare, prestează cinci zile (40 ore) lunar muncă în folosul comunității, urmare a unui plan de muncă întocmit conform HCL /nr.138 /30.09.2004.

**Acțiuni / activități întreprinse pe parcursul anului 2018:**

* În ziua de 06.01.2018 Primăria Municipiului Călărași a organizat evenimentul de sărbătoare a bobotezei – cantina pregătind 1500 porții de fasole cu afumătură și 300 l vin, care au fost servite cetățenilor prezenți la acest în parcul central Călărași.
* În ziua de 01.07.2018 Primăria Municipiului Călărași a organizat o serie de activități prilejuite de sărbătoarea Zilei Dunării, prilej cu care Cantina de ajutor social Călărași, în colaborare cu Colegiul Ștefan Bănulescu Călărași a contribuit la pregătirea a 800 porții de borș de pește, care au fost servite cetățenilor prezenți la eveniment în parcul central Călărași.

În anul 2018 Cantina de Ajutor Social a achiziționat următoarele mijloace fixe și obiecte de inventar, necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității: cuptor cu microunde, cântar electronic, vase din inox cu capac diverse mărimi, grill, liza 200 kg și platforma transport, scara aluminiu 4 trepte, echipamente de lucru, mașina de gătit profesională cu cuptor, combinată cu 2 arzătoare + plită.

**ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE**

**Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc –Adăpostul de urgență pe timp de noapte este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, cu sediul de acordare a serviciilor în Municipiul Călărași .**

Scopul serviciului social constă în asigurarea de găzduire pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență și reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate**.** Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără boli psihice sau contagioase, fără sprijin familial, în general fără surse de venit sau fără sursă de căldură pe perioada sezonului rece.

**Adăpostul de urgență pe timp de noapte are o capacitate de 12 locuri și își desfășoară activitatea** cu un număr de **7 angajați.**

Pe timpul cazării în adăpost, beneficiarilor li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal.

Serviciile sunt acordate gratuit pe o perioadă de maxim **90 de zile** pe an pentru persoanele din Municipiul Călărași și **7 zile** pentru persoanele aflate în tranzit (situații de urgență).

Serviciul social are ca obiect de activitate acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele generale de calitate și țintit nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate prin:

-Primire și găzduire temporară;

-Servicii de igienă individualizată (duș, deparazitare, spălat, lenjerie);

-Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea si familia (unde este cazul);

-Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale ( Dosar de ajutor social, servirea mesei la cantina de ajutor social, luarea in evidenta a AJOFM sau a Casei de Pensii , dupa caz) prin completarea fișei individuale de reintegrare socială.

Adăpostul de urgență pe timp de noapte se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Procedura de admitere constă în identificarea persoanelor fără adăpost de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliţia Municipală, Poliţia Locală, Jandarmeria) şi persoane din comunitate, urmându-se procedura de triaj prin Unitatea de Primiri Urgențe din cadrul SJU Călărași în vederea investigațiilor medicale (fără boli contagioase și boli psihice).

Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voinţă a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente.

Pentru a beneficia de serviciile Adăpostului este necesar întocmirea unei cereri completată de solicitant, urmată de o fișă inițială de evaluare și de o anchetă socială în vederea soluționării favorabil/nefavorabil, conform legilor în vigoare.

Principalele funcţii ale serviciului social constau în furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi: găzduire în regim de urgență pe timp de noapte, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, intreţinere, pază, igiena corporală în regim de urgenţă, deparazitare după caz, îndrumare către alte servicii (reintregare socială), informare, supraveghere, intervenţii în stradă pentru căutarea şi identificarea persoanelor fără adăpost, cât şi monitorizarea foştilor beneficiari.

În anul 2018 au fost un număr de **75 sesizări** din care **40** au fost soluționate favorabil astfel: un număr de 29 au fost persoane aflate în tranzit si au beneficiat de cazare în regim de urgență pe o perioadă de până la 7 zile, iar 11 persoane pe o perioadă de până la 90 de zile/an.

Alte activităţi specifice Serviciului pentru persoane aflate în situaţii de risc au constat în efectuarea igienizării zilnice, căutarea şi identificarea persoanelor care locuiesc în stradă, monitorizarea foştilor beneficiari și alte activități curente.

În perioada sezonului rece în cazul unor avertizări meteorologice s-au luat măsuri pentru asigurarea permanentei

instruirea angajaților privind programul de lucru, astfel încât în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte s-a asigurat permanență.

Pe parcursul anului 2018 la sediul centrului din str. Prel.Dobrogei, nr.65A s-au achiziționat obiecte de inventar și mijloace fixe având ca scop modernizarea și utilarea spațiilor conform standardelor minime de calitate, în vederea licentierii de către Ministerul Muncii și Justitiei sociale a serviciilor oferite in cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte.

1. **SERVICIUL CREȘĂ**

Creșa este o structură care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la trei ani, în regim zilnic beneficiarilor ce întrunesc condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Creșa este un serviciu de interes public care are misiunea de a oferi servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară, iar pentru asigurarea calității serviciilor, activitatea creșei se supune controlului instituțiilor abilitate, conform legii.

În îndeplinirea scopului ei, creșa realizează în principal următoarele activități:

* asigură îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la trei ani;
* asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la trei ani;
* asigură supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
* asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
* colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
* asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
* contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de părinții lor.

Creșa se organizează pe grupe de educație antepreșcolară, care fac parte din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr.1/2011 și este organizată din punct de vedere al grupelor de vârstă, astfel;

* grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an(o grupă);
* grupa mijlocie, între un an și doi ani, (o grupă);
* grupa mare, între doi și trei ani( două grupe).

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe clase, în funcție de numărul de copii și de vârstă, în conformitate cu capacitatea creșei de 60 locuri, aprobată prin H.C.L. nr.38 din 29.03.2018, prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.S.

Creșa funcționează cinci zile lucratoare pe săptămână, între orele 6.00-18.00, pe tot parcursul anului, excepție făcând zilele de repaos săptămânal( sâmbăta și duminica), sărbătorile legale. și își întrerupe funcționarea pe o perioadă de treizeci de zile pe timpul verii( luna august), pentru igienizare, lucrări de reparații și întreținere ale clădirii.

Creșa deține autorizațiile de funcționare de la instituțiile abilitate, în conformitate cu prevederile legale

**Cuantumul alocației de hrană** a unui copil în anul 2018, a fost stabilit prin H.C.L.nr. 97/29.06.2017, la 861 lei//lună până în luna august 2018, iar din luna septembrie a aceluiași an, prin H.C.L.nr.109/28.06.2018 contribuția părinților/susținătorilor legali pentru copiii care frecventează creșa a fost stabilită la 861lei copil/lună în următoarele cote procentuale:

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/susținătorilor legali:

-peste 700 lei-un copil 20%

-doi sau mai mulți copii 10%

-între 225-699 lei –un copil 10%

-doi sau mai mulți copii 5%

În anul școlar 2017-2018 au fost înscriși 60 de copii, cu o frecvență medie zilnică de 34 de copii/zi.

**Activitatea creșei** în anul 2018 a constat în:

-întocmirea referatelor de necesitate în baza bugetului aprobat, pentru produse alimentare, materiale de curățenie, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, etc.

-elaborarea de proceduri operaționale;

-primirea și verificarea dosarelor de înscriere ale copiilor, întocmirea referatelor de stabilire a contribuției lunare și emiterea dispozițiilor primarului pentru minorii ale căror dosare îndeplinesc condițiile de admitere în Creșă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- sprijinirea cadrelor didactice repartizate conform planului de școlarizare stabilit de Grădinița cu Program Prelungit ,,Rostogol”, în derularea proiectelor educaționale, de colaborare prin parteneriate cu diverse instituții, activități extracurriculare.

- activitățile desfășurate ocupă un loc important fiind o modalitate de a înscrie creșa în viața comunității, de a lărgi orizontul copiilor și de a le stimula curiozitatea; organizarea serbărilor cu ocazia zilelor de 1 Martie, Ziua Femeii, 1 Iunie, sfârșit de an școlar;

-efectuarea activităților de igienizare și amenajarea sălilor de grupă cu material didactic specific vârstei copiilor;

-întreținerea și reamenajarea spațiului verde și a spațiului de joacă din curtea creșei;

-efectuarea demersurilor de executare a lucrărilor de ignifugare pentru șarpanta clădirii creșei și a foișorului din curtea acesteia;

- efectuarea demersurilor privind : achiziționarea de echipamente de bucătărie și a unei mașini de spălat profesionale; cursul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă; efectuarea trimestrială a lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;

- aprovizionarea Creșei cu alimente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, obiecte de inventar;

- instruirea personalului Creșei de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul S.S.M.

(securității și sănătații în muncă) și P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor) în colaborare cu lucrătorii desemnați în domeniu din partea D.A.S. și Primăria municipiului Călărași, referitor la însușirea și respectarea legislației în vigoare și efectuarea de exerciții pentru evacuarea de urgență a personalului și copiilor din clădire, în cazul producerii de calamități;

- participarea la ședințele trimestriale ale Comitetul de securitate și sănatate în muncă (C.S.S.M.) din cadrul D.A.S.;

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic la intrarea în colectivitate a copiilor;

- verificarea stării de sănătate a personalului;

- efectuarea prezenței zilnice nominale a copiilor, în funcție de care se eliberează din magazia de alimente pe baza listei zilnice, cantitatea necesară de produse alimentare pentru prepararea hranei din ziua respectivă;

- acordarea de prim ajutor în situaţii medicale de urgenţă;

- întocmirea săptămânală a meniului,vizat de medicul de colectivitate și aprobat de directorul D.A.S., calcularea zilnică a rației alimentare și întocmirea periodică a anchetelor alimentare cu

respectarea numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale și oligoelemente;

-calcularea trimestrială a anchetei alimentare și transmiterea acesteia la D.S.P. Direcția de Sănătate Publică) după vizarea și aprobarea acesteia de către persoanele responsabile;

- verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie;

- efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul angajat conform legislației în vigoare și completarea mediculuide familie a carnetelor de sănătate și întocmirea fișelor de aptitudini;

- verificarea zilnică a respectării normelor de curăţenie și dezinfecție în toate compartimentele unităţii.

1. **SERVICIUL CENTRE DE ZI**

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială, fără personalitate juridică si are ca scop/ misiune, în conformitate cu Ordinul nr. 67/2015 și Ordinul nr. 25/2004 creșterea calității vieții copiilor și tinerilor cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 35 de ani și meținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activităţi de educaţie non-formală, abilitare-reabilitare, recuperare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, cât şi a unor activităti de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali ai acestora.

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi sunt:

1. serviciul de asistenţă socială- identifică persoanele şi famiile aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat vulnerabilitatea şi nevoile sociale, consiliează, orientează şi acordă sprijin pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale, elaborează planul de intervenţie;
2. serviciul socio-educativ- pentru beneficiarii minori, are drept scop sprijinul copilului în dezvoltarea unor capacităţi cognitive, abilităţi, însuşirea de deprinderi şi stabilitate. Activităţile se desfasoară în funcţie de capacitatea intelectuală a fiecăruia, programul pliindu-se pe nevoile fiecăruia în parte;
3. serviciul de socializare - pentru beneficiarii majori, are drept scop integrarea/ reintegrarea socială a tinerilor;
4. serviciul de kinetoterapie- contribuie şi asigură recuperarea fiecărui copil/ tânăr în funcţie de diagnostic şi recomandările medicului specialist;
5. serviciul de consiliere psihologică - asigură şedinţe de terapie şi consiliere psihologică individuală sau de grup, copiilor/ tinerilor şi familiilor acestora;
6. servicii de asistență medicală – asigură triajul epidemiologic al copiilor /tinerilor precum și servicii de asistență medicală primară în caz de nevoie pe perioada în care aceștia se află în centru.

Centrul de zi dispune de spații destinate activităților specifice, amenajate, dotate și adaptate în concordanță cu natura și ponderea activităților, cu nevoile generale și individuale ale beneficiarilor, accesibile tuturor beneficiarilor.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap dispune de următoarele spații funcţionale:

- 2 Săli Kinetoterapie

- 1 Seră

- 1 atelier lucru

- 1 sală activități socializare

- 1 hol primire şi activităţi festive

- 1 sală activități socio-educative

- 1 sală de recreere

- 2 birouri administrative

- 1 cabinet psihologic

- 1 cabinet logopedic

- 1 cabinet medical

- 1 vestiar personal

- 1 magazie

- 2 încăperi centrale termice

- 1 încăpere pază

- 4 grupuri sanitare + 1 duş

Serviciile sociale în Centrul de zi, se acordă la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al persoanei cu handicap, adresată Primarului.

În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizează următoarele activități:

* Evaluarea inițială;
* Întocmirea Orarului beneficiarilor;
* Întocmirea Fișei de Monitorizare Servicii;
* Elaborarea Programelor de Recuperare/Socializare și a Planului Individualizat de Intervenție / Programului Personalizat de Intervenție;
* Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Individualizat de Intervenție/ Programului Personalizat de Intervenție;
* Monitorizarea și reevaluarea beneficiarilor;
* Evaluarea opiniei beneficiarului.

În anul 2018, Centrul de Zi a oferit servicii sociale pentru un numar de 44 copii si tineri cu dizabilități, constând în activități socio-educative, activități socializare, kinetoterapie, consiliere psihologică și transport cu microbuzul aflat în dotare.

Alte activități ale serviciului au mai constat și în reînnoirea contractelor cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora, întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării serviciilor/ produselor/ materialelor necesare bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, activități administrative, transportul beneficiarilor de la domiciliu către Centru în vederea efectuării terapiilor și returul către domiciliul acestora.

Trimestrial, în anul 2018 s-au efectuat servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, iar în luna decembrie s-au efectuat demersurile pentru executarea lucrărilor de ignifugare a podului clădirii.

De asemenea, în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Individual de Socializare au fost organizate excursii și drumeții atât în localitate cât și în afara acesteia, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului până la locul de desfășurare a activităților.

Pentru obținerea unor rezultate reale în urma ședințelor de consiliere a beneficiarilor Centrului, este necesară dezvoltarea unei relații benefice cu familiile acestora, în special cu părinții. Periodic au fost organizate diferite activități, exemplificate, după cum urmează :

Februarie - Starea de bine ce duce implicit la respectul de sine

Martie - Micul meu univers

Aprilie - Metode care dezvoltă nivelul de adaptabilitate

Mai - Zona de confort personal

Iunie - Strategii de protecție într-un mediu nociv.

Septembrie - Prețuiește propria valoare și fiecare minut din viața ta.

Decembrie - Potențialul voinței umane.

În anul 2018, lunar, trimestrial sau ori de câte ori a fost nevoie au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințe periodice organizate cu personalul și membrii echipei multidisciplinare la care au fost invitați beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora.

De asemenea pe parcursul întregului an s-au organizat diverse activități de socializare în scopul sensibilizării opiniei publice vizavi de situația integrării persoanelor cu dizabilități în viața socială, economică si culturală.

Printre aceste activități s-au numărat:

- ,,**SĂRBĂTOAREA PRIMĂVERII**”, eveniment organizat de Primăria Municipiului Călărași în colaborare cu Consiliul Județean și Inspectoratul Școlar, la sala de spectacole a Centrului Cultural de Cultură și Creație Județean ,,Barbu-Știrbei” Călăraşi, la care beneficiarii Centrului au susținut un moment artistic pentru care au obținut premiul pentru popularitate;

- Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap, însoțiți de părinți și personalul centrului, au vizitat Căminul pentru bătrâni „Sf. Antim Ivireanul” pentru a creiona o poveste... ***Îmbătrânești și îți dai seama că nu există răspunsuri, ci doar povești”, Garrison Keillor***

Am dus cu noi o parte din entuziasmul tinereții, am cântat cântecele pentru a omagia ființa cea mai scumpă: MAMA. Am împletit lacrimi și zâmbete în speranța că povestea noastră este cu final fericit! Am înțeles (dacă nu cumva știam deja), că timpul este ireversibil și că, NICIODATĂ, respectul și prețuirea față de vârsta a treia nu au voie să dispară.

- **„SPERANȚĂ PENTRU TOȚI COPIII**”

- un proiect ce a demarat la inițiativa beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap, în colaborare cu părinții și personalul centrului. Proiectul a izvorât din colaborarea celor două centre, Centrul de zi pentru persoane cu handicap și Centrul Comuinitar Oborul Nou, și a avut ca scop să aducă zâmbetul pe chipul beneficiarilor Centrului Comunitar Oborul Nou, care s-a derulat pe durata întregului an și a contribuit la consolidarea relațiilor interumane;

**-,,ÎN PAȘI DE DANS….SPRE NORMALITATE”, ALEXANDRIA,** concurs desfășurat la Alexandria unde beneficiarii Centrului în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași, au participat și obținut un trofeu.

- **„SPERANȚĂ PENTRU TOȚI COPIII**” în colaborare cu Centrul Comunitar ,,Oborul Nou” a fost organizată o întâlnire cu beneficiarii acestuia, care au participat pentru o zi la activitățile Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

- **,,ZIUA PĂMÂNTULUI” ,CĂLĂRAȘI**, prilej cu care copiii (beneficiarii Centrului) împreună cu părinții au petrecut timp liber în natură plantând flori în grădină și seră.

- **Vizită Biblioteca Județeană Alexandru Odobescu Călărași**, Descoperim împreună Universul Cărților;

- „**CĂLĂTORI PRIN EUROPA**” , Centrul de zi pentru persoane cu handicap, în colaborare cu școala gimnazială ,,Tudor Vladimirescu” au organizat o întâlnire de socializare între beneficiari și elevi.

**-„COPIII, UNIVERSUL NOSTRU”,** Ziua Internațională a Copilului a fost sărbătorită la Centrul de zi pentru persoane cu handicap în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași;

- **„SĂRBĂTOAREA VACANȚEI”,** karaoke și mișcare în aer liber;

- Pe perioada vacanței de vară au fost organizate excursii la Amara. Copiii însoțiți de părinți și specialiști ai Centrului s-au deplasat cu microbuzul din dotarea Centrului.

- Participarea la festivalul de dans adaptat pentru persoane cu dizabilități ,,**DIN INIMĂ PENTRU VOI”, DIVERSITATEA INTER-CULTURALĂ, UN MODEL DE INTEGRARE, BRAȘOV.**

- **,,CHEF DE PLĂCINTE”,** Acțiune organizată de Centrul de zi pentru persoane cu handicap în colaborare cu Grupul Grow din cadrul Colegiului Naţional "Barbu Ştirbei" Călăraşi;

- **„ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI**”, eveniment desfășurat la Monumentul Eroilor, Călărași, 01 decembrie 2018.

- ,,**ZIUA PORȚILOR DESCHISE”**, eveniment organizat cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități, Călărași, 3 decembrie 2018.

Cu această ocazie am deschis „porțile” instituției, cu dorința ca orice persoană interesată să poată interacționa cu beneficiarii și personalul Centrului, pentru a înțelege ce înseamnă pentru o zi viața persoanelor cu dizabilități;

- ,,**BUCURIE LA PEDIATRIE**” a avut loc o campanie umanitară, ocazie cu care personalul, beneficiarii Centrului și părinții acestora, în colaborare cu Grupul Grow din cadrul Colegiului Naţional "Barbu Ştirbei" Călăraşi, au donat către secția de pediatrie a Spitalului Județean Călărași un brăduț împodobit și cadouri pentru copii internați pe secție.

- „**DĂRUIM ŞI PRIMIM”**, acțiune anuală prin care învățăm bucuria de a dărui și care a constat în oferirea de cadouri, între beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

- „**GHETUŢA FERMECATĂ”,** serbare organizată de beneficiarii Centrului, în așteptarea lui Moș Nicolae.;

**- ,,LUMEA MEA E LUMEA NOASTRĂ”,** gala persoanelor cu dizabilităţi, eveniment organizat la Bucureşti în data de 11 decembrie 2018, la care am participat în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași.

- **,,ÎN AȘTEPTAREA LUI MOȘ CRĂCIUN”** , serbare organizată de beneficiarii la Centrului de zi pentru persoane cu handicap, în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași.

**CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU**

Centrul Comunitar Oborul Nou este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială, fără personalitate juridică si are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 24 din 4 martie 2004, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 30 copii/ adolescenți cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani, ce provin din familii cu resurse financiare precare și meținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de suport, activități extra-curriculare, consiliere cât şi a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali ai acestora.

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi sunt:

1. serviciul de asistenţă socială- identifică persoanele şi famiile aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat vulnerabilitatea şi nevoile sociale, consiliează, orientează şi acordă sprijin pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale, elaborează planul de intervenţie;
2. serviciul educativ - are drept scop crearea unor deprinderi de viață independentă beneficiarilor centrului, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități precum: educație non-formală, educație igienico-sanitară, activități extracuriculare (abilități practice);
3. serviciul de recreere/ socializare - are drept scop integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor prin asigurarea unor activități recreative de grup;
4. serviciul de consiliere psihologică - asigură şedinţe de terapie şi consiliere psihologică individuală sau de grup, copiilor/ tinerilor şi familiilor acestora, la cerere;

Centrul Comunitar Oborul Nou dispune de următoarele spații funcţionale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

* 2 săli activități;
* 1 oficiu;
* 1 birou administrativ;
* 1 cabinet psihologic;
* 5 grupuri sanitare;
* 1 cameră tehnică;
* 1 magazie;
* 1 încăpere pază;
* 2 holuri de acces.

Serviciile sociale în Centrul Comunitar Oborul Nou, se acordă la solicitarea reprezentantului legal al beneficiarului prin cerere scrisă adresată Primarului, spre aprobare, cu viza prealabilă a directorului Direcției de Asistență Socială. În vederea acordării serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizează următoarele activități:

* Evaluarea inițială;
* Întomirea Orarului beneficiarilor;
* Consemnarea în Catalogul de Prezențe al Beneficiailor;
* Elaborarea Programului de Activități și a Programului Personalizat de Intervenție;
* Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programului Personalizat de Intervenție;
* Monitorizarea acordării serviciilor;
* Reevaluarea nevoilor beneficiarilor.

În anul 2018, Centrul Comunitar Oborul Nou a oferit servicii sociale unui numar de 17 beneficiari, pentru care a fost întocmit dosarul de înscriere, precum și altor copii, cărora nu li s-au întocmit dosare de înscriere, întrucât au participat sporadic la activitățile desfășurate.

În afara activităților propriu-zise, activitatea serviciului a constat în: întocmirea dosarului de înscriere a beneficiarilor, a dosarului de servicii, referatelor de necesitate în vederea achiziționării serviciilor/produselor/materialelor necesare bunei desfășurări a activităților în cadrul Centrului și alte activități administrative.

Trimestrial, în anul 2018 s-au efectuat servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

În vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție au fost organizate vizite la Grădina Zoologică și în parcul central, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap.

În anul 2018, lunar, trimestrial sau ori de câte ori a fost nevoie au avut loc ședințe cu părinții pe diverse teme importante în desfășurarea activității Centrului, precum și ședințe periodice organizate cu personalul și membrii echipei multidisciplinare.

Activități desfășurate cu beneficiarii Centrului:

- „**SPERANȚĂ PENTRU TOȚI COPIII**”- un proiect demarat la inițiativa beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap, în colaborare cu părinții și personalul Centrului Comunitar Oborul Nou. O fetiță de 10 ani, beneficiară a Centrului Comunitar Oborul Nou, a fost invitata Centrului de zi pentru persoane cu handicap, ocazie cu care i-au fost oferite cadouri constând în îmbrăcăminte și dulciuri .

- **„ZIUA INTERNAȚIONALĂ A SPORTULUI”** , pe data de 06 aprilie 2018, la nivel internațional se celebrează ”Ziua Internațională a Sportului”, prilej cu care beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou împreună cu beneficiarii Asociației ”Mâini Deschise” au desfășurat activități sportive comune, ce au constat în desfășurarea unui meci de fotbal și a altor activități.

**- „ ZIUA INTENAȚIONALĂ A ROMILOR”,** sărbătorită în data de 08 aprilie de beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou au participat la activitățile ce au debutat cu intonarea imnului romilor ”Gelem, gelem”, urmate de prezentări despre personalități marcante de etnie romă, dar și despre tradițiile și obiceiurile etniei, continuând prin activități de ecologizare a spațiului verde ce înconjoară clădirea dar și plantarea de legume în curtea instituției.

**– „ZIUA INTERNAȚIONALĂ A EUROPEI”, 09 MAI 2018** – Beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou au devenit, imaginar, „Călători prin Europa” participând la activitățile organizate cu acest prilej.

– **„ZIUA INTERNAȚIONALĂ A COPILULUI**” **-** sărbătorită printr-o vizită la Grădina Zoologică și un moment de relaxare și joacă în Parcul Dumbrava.

1. **COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE**

**1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 3 funcții publice.

- 1 funcție contractuală.

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

- asigură protecţia socială la nivel comunitar, prin aplicarea unor acte normative şi colaborarea cu diverse instituţii private sau de stat şi alţi factori din societate.

- informarea cetăţenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgenţă şi de înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a alocaţiei de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni şi combustibili petrolieri, în sistem centralizat, cu gaze naturale si cu energie electrica și a tichetului educațional pentru grădiniță;

- preluarea cererilor însoţite de documentaţia necesară pentru obţinerea facilităţilor sus menţionate;

- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, ajutor de urgenţă, ajutor înmormântare, tichetului educațional pentru grădiniță, schimbarea titularului alocaţiei de stat și acordarea altor prestații sociale conform actelor normative în vigoare;

- actualizarea lunară a situaţiei tuturor beneficiarilor aflaţi în evidenţa DAS, acolo unde au intervenit modificări privind situaţia familială şi socio-economică;

- verificarea periodică a familiilor aflate în evidenţa Direcţiei ca fiind beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora;

- repartizarea beneficiarilor de ajutor social, apţi de muncă la Serviciul Public Pavaje Spaţii Verzi, pentru efectuarea de acţiuni şi lucrări de interes local, (muncă) în folosul comunităţii.

- întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituţiile abilitate;

- pentru a veni în sprijinul beneficiarilor noştri, prin oferirea de soluţii pentru a depăşi situaţia de nevoie socială în care se găsesc, s-a colaborat cu instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale ;

- asigurarea soluţionarii petiţiilor şi adreselor de la instituţiile de stat şi private;

1. **SINTEZA SEMESTRIALĂ A ACTIVITĂŢII ÎN PERIOADA**

**01.01.2018-31.12.2018**

**A.** Asigurarea venitului minim garantat este o formă de asistenţă socială, a familiilor şi persoanelor singure prin acordarea ajutorului social lunar, în condiţiile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.

În perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 au fost preluate 39 de cereri de acordare a **ajutorului social**, conform Legii 416/2001.

În următorul tabel vom prezenta statistic situaţia beneficiarilor de ajutor social şi sumele aprobate, defalcată pe anul 2018:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR. DOSARE ÎN PLATĂ** | **SUME APROBATE** |
| IANUARIE | 145 | 32.209 LEI |
| FEBRUARIE | 147 | 31.164 LEI |
| MARTIE | 150 | 31.703 LEI |
| APRILIE | 142 | 30.628 LEI |
| MAI | 143 | 30.597 LEI |
| IUNIE | 137 | 28.983 LEI |
| IULIE | 140 | 30.802 LEI |
| AUGUST | 133 | 29.846 LEI |
| SEPTEMBRIE | 119 | 25.829 LEI |
| OCTOMBRIE | 115 | 24.801 LEI |
| NOIEMBRIE | 113 | 25.144 LEI |
| DECEMBRIE | 114 | 25.801 LEI |
| **TOTAL** |  | **LEI 347.507 LEI** |

Încursul anului 2018 s-au eliberat aproximativ 45 de adeverinţe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internări în spital.

În vederea stabilirii şi urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutorul social s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste ­­­­300 de anchete sociale privind soluţionarea şi verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioadă de 6 luni), în care au intrat și sesizările şi reclamaţiile rudelor, vecinilor cu privire la situația ulterioară a acestora. Un număr mediu lunar de 44 persoane apte de muncă  din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acţiuni şi lucrări de interes local în folosul comunităţii.

Lunar s-a întocmit raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat şi transmis la Agenţia Județeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, am colaborat cu alte birouri din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi şi alte instituţii, cum ar fi :

- Serviciul de S.P.C.L.E.P. din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi de unde s-au obţinut duplicate ale certificatelor de naştere şi extrase de naştere pentru uz oficial ;

- Direcția de Taxe și Impozite locale din subordinea Primăriei Municipiului Călărași;

- Biroul de Cadastru şi Registru Agricoldin cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi pentru eliberarea adeverinţelor de pământ în vederea soluţionării unor dosare de ajutor social;

- Comisia de Expertiză Medicală pentru cazurile sociale, în vederea scutirii de muncă în folosul comunităţii;

- Administraţia Finanţelor Publice a Municipiului Călăraşi în vederea obţinerii unor adeverinţe de venit pentru uz oficial;

- Agenţia Teritorială pentru Ocuparea Forţei de Muncă Călăraşi pentru obţinerea unor informaţii referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

Pentru acordarea dreptului la ajutor social, respingerea cererii, modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea dreptului, personalul din cadrul direcției cu atribuţii în acest domeniu a întocmit anchetele şi dispoziţiile primarului conform legii, care ulterior au fost comunicate titularilor.

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 se ocupă o persoană cu atribuții în acest sens, iar reverificările se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social.

**B.** Pe parcursul anului 2018, în urma solicitărilor de **ajutoare financiare (ajutoare de urgenţă şi de înmormântare)** s-au efectuat anchete sociale în teren, de către personalul din cadrul direcției cu atribuţii în acest domeniu și s-au întocmit referatele şi dispoziţiile primarului conform legii și prevederilor HCL nr. 225/18.12.2013 de aprobare a situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență. Dispoziţiile primarului au fost comunicate și titularilor iar sumele aprobate s-au achitat prin caseria instituției.

Cererile soluţionate s-au plătit, după cum urmează :

|  |  |
| --- | --- |
| **NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATĂ**  **-lei-** |
| **3** | **6.243 LEI** |
| **NR. AJUTOARE URGENŢĂ**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATĂ**  **-lei-** |
| **152** | **109.030 LEI** |
| **TOTAL 155** | **115.273** |

Pentru toate solicitările cetățenilor s-au efectuat anchete sociale de către personalul din cadrul Direcției cu atribuţii în acest domeniu. Pentru cei care nu s-au încadrat în prevederile legii sau în prevederile HCL Călărași privind aprobarea situațiilor deosebite, criteriilor și modalităților de acordare a ajutoarelor de urgență, s-au întocmit referatele de ancheta socială, răspunsurile cu motivele respingerii fiind comunicate solicitanților.

**C. Stimulentul educațional** sub formă de tichete sociale pentru grădiniță se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădinița, în condițiile prevăzute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificările și completările ulterioare.

Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și «săptămâna altfel». Cererea și declarația pe propria răspundere prevăzute la alin. (1) se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condițiile legii, și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv familia.

Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar, iar stimulentul se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență definite la art. 5 din lege, dacă se mențin criteriile de eligibilitate prevăzute la art. 2 din lege."

În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/copiii aflat/aflați în această situație.

În perioada 01.01.2018-31.12.2018 au fost primite 9 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015, beneficiari fiind 10 de copii.

**Situația beneficiarilor de tichet educațional pe anul 2018 este următoarea:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR.TICHETE** | **SUME APROBATE** |
| Ianuarie | 13 | 650 LEI |
| Februarie | 13 | 650 LEI |
| Martie | 10 | 500 LEI |
| Aprilie | 9 | 450 LEI |
| Mai | 8 | 400 LEI |
| Iunie | 7 | 350 LEI |
| Septembrie | 4 | 200 LEI |
| Octombrie | 5 | 250 LEI |
| Noiembrie | 8 | 400 LEI |
| Decembrie | 9 | 450 LEI |
| **TOTAL:** | **86** | **4.300** LEI |

**D.** În ceea ce priveşte **ajutorul de încălzire** pentru persoanele care se încălzesc cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri şi care sunt beneficiari de ajutor social conform legii 416/2001, ajutorul (58 lei/luna/familie în sezonul rece) a fost acordat conform prevederilor OUG 70/2011 privind măsuri de protecţie socială în perioada sezonului rece, pentru toate familiile beneficiare de ajutor social.

Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei şi a cuantumului acestuia în funcţie de venitul net mediu lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, s-a făcut prin dispoziţia primarului, o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului, în baza dosarului de ajutor social.

Conform OUG 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi și lichizi, gaze naturale, energie electrică și în sistem centralizat, familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse, altele decât cele beneficiare de venit minim garantat.

În cazul în care au apărut modificări privind componenţa familiei şi a veniturilor acesteia, titularii ajutoarelor de încălzire a locuinţei sunt obligaţi să le comunice Primăriei, în scris, în termen de 5 zile de la producerea modificării, fapt care conduce la emiterea unor noi Dispoziții cu privire la modificarea cuantumului inițial.

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare au participat asistenții sociali din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul şi cuantumul ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispoziţiilor emise de primar şi au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise la A.J.P.I.S. Călărași și furnizorilor.

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie– martie 2018 şi noiembrie– decembrie 2018, astfel :

**Perioada 01.01.2018 – 31.03.2018**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** |
| **GAZE NATURALE** | **Ianuarie** | 346 | | 342 | 54.170 |
| **Februarie** | 348 | | 341 | 54.387 |
| **Martie** | 348 | | 341 | 54.387 |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | **Ianuarie** | 0 | | 0 | 0 |
| **Februarie** | 1 | | 1 | 54 |
| **Martie** | 2 | | 2 | 98 |
| **SISTEM ELECTRIC** | **Ianuarie** | | 25 | 20 | 3.792 |
| **Februarie** | | 25 | 20 | 3.552 |
| **Martie** | | 26 | 20 | 3.552 |

**Perioada 01.11.2018 - 31.12.2018**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** | |
| **GAZE NATURALE** | | Noiembrie | 125 | | 125 | 22.766 | |
| Decembrie | 146 | | 146 | 27.643 | |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | |
| Noiembrie | | 3 | 2 | 118 | |
| Decembrie | | 3 | 3 | 118 | |
|  | |  |  |  | |
| **SISTEM ELECTRIC** | Noiembrie | | 9 | 9 | | 2160 |
| Decembrie | | 11 | 10 | | 2400 |

Pentru verificarea veridicitaţii datelor înscrise în declaraţiile pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia, primarul a dispus efectuarea prin sondaj de anchete sociale, conform OUG nr. 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare, după stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei.

Serviciul Public Centrale Termice si Fond Locativ, are evidența ajutoarelor de încălzire în sistem centralizat. Pe tot parcursul sezonului rece, Direcția de Asistență Socială a colaborat cu Asociaţiile de Proprietari, Serviciul Public Centrale Termice şi Fond Locativ și Centrul Informații Cetățeni, prin care s-au distribuit cererile, s-au dat informaţii cetăţenilor cu privire la actele necesare depunerii cererilor pentru ajutorul de încălzire în sistem centralizat, perioada depunerii dosarelor, plafoanele şi sumele de care pot beneficia.

**E.** Privitor la **alocaţia de stat**, situaţia statistică semestrială se prezintă în felul următor :

**Perioada 01.01.2018 – 31.12.2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNA** | **NR. CERERI** |
| Ianuarie | 53 |
| Februarie | 46 |
| Martie | 42 |
| Aprilie | 37 |
| Mai | 42 |
| Iunie | 64 |
| Iulie | 108 |
| august | 126 |
| septembrie | 75 |
| octombrie | 63 |
| noiembrie | 33 |
| decembrie | 36 |
| **TOTAL** | **725** |

De asemenea, evidenţa cererilor pentru acordarea alocaţiei de stat, s-a transmis lunar sub formă de borderou, la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială.

**F.** În ceea ce privește dosarele de **concediu şi indemnizaţie lunară pentru creşterea copiilor**, conform OUG 111/2011, situaţia statistică în perioada de referință pentru anul 2018, se prezintă astfel :

**Perioada 01.01.2018 – 31.12.2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Luna** | **Nr. dosare concediu creştere copil 2 ani** | **Nr.dosare Stimulent** |
|  | Ianuarie | 17 | 14 |
|  | Februarie | 20 | 14 |
|  | Martie | 20 | 7 |
|  | Aprilie | 11 | 17 |
|  | Mai | 27 | 13 |
|  | Iunie | 23 | 17 |
|  | Iulie | 28 | 10 |
|  | August | 20 | 16 |
|  | Septembrie | 28 | 26 |
|  | Octombrie | 35 | 17 |
|  | Noiembrie | 26 | 8 |
|  | Decembrie | 27 | 10 |
|  | **TOTAL** | **282** | **169** |

**G.** În conformitate cu prevederile HG 683/2006 şi Ordinului Secretarului de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate, s-au primit un nr de **3** solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetăţenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

1. **COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PERSOANE CU HANDICAP,**

**VÂRSTNICI ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 6 funcții publice.

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate al compartimentului constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflaţi în dificultate, solicitări ale instanţelor de judecată, organelor de poliţie, unităţilor de ocrotire pentru minori şi a spitalelor.

Autoritatea Tutelară a asistat persoanele vârstnice, la solicitarea acestora, în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere, conform Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

În cursul anului 2018 s-au efectuat anchete sociale pentru :

* obținerea sau reânoirea certifcatelor de încadrare în grad de handicap.
* în vederea reactualizării dosarelor pentru minorii institutionalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau largită.

Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Judeţean de Urgenţă Călăraşi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în vederea întocmirii documentaţiei necesare emiterii dispoziţiilor de nume şi prenume în cazul minorilor abandonaţi în spital. De asemenea a existat colaborare cu SJU Călărași și Serviciul de Medicină Legală în privința întocmirii documentației necesare înhumării persoanelor fără aprținători sau cu identitate necunoscută.

Pe lângă acestea, compartimentul Autoritatea Tutelară a fost implicată şi la întocmirea dispoziţiilor cu privire la încuviinţări de acte juridice ce privesc minorii.

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2018**
2. În anul 2018 acest birou a desfaşurat din punct de vedere statistic următoarele activităţi în domeniul **autorităţii tutelare.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **OBIECTUL DE ACTIVITATE** | **ANUL 2018** |
| 1. | Anchete sociale şi adrese privind încredinţarea minorilor în cazul proceselor de divorţ, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuţiei de întreţinere şi reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanţelor de judecată ; Invitaţii oficiale adresate părţilor implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu. | **150** |
| 2. | Anchete sociale şi adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliţiei. | **0** |
| 3. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile şi protecţia copilului, cu privire la minorii aflaţi în dificultate. | **25** |
| 4. | Anchete sociale şi adrese privind internarea, externarea şi reactualizarea dosarelor minorilor aflaţi în Centre de Plasament, la cererea acestor instituţii sau la solicitarea familiei. | **1062** |
| 5. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unităţi de învăţământ cu program special. | **44** |
| 6. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale şi solicitări pentru întreruperea pedepsei. | **0** |
| 7. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanţei de judecată şi adrese referitoare la aceste situaţii. | **0** |
| 8. | Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecţia copilului privind plasamentul minorilor. | **52** |
| 9. | Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr. 17/2000 | **14** |
| 10. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului conform Legii 17/2000 | **12** |
| 11. | Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreţinere. | **0** |
| 12. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreţinere | **0** |
| 13. | Anchete sociale solicitate de instanţa de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreţinere. | **0** |
| 14. | Comunicările contractelor de întreţinere fără asistare de către cabinetele notariale | **0** |
| 15. | Corespondenţa cu spitalele de psihiatrie, alte instituţii şi persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului. | 50 |
| 16. | Anchete sociale de punere sub interdicţie la solicitarea instanței a persoanelor cu handicap psihic | **5** |
| 17. | Dispoziţii, referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatelele minorilor pentru încuviinţări de acte juridice, ridicarea pensiei de urmaş, ridicarea alocaţiei de stat şi dezbaterea succesorală când minorul face parte din moştenire, dispoziţii de curatelă conform art. 146 din Codul Familie şi documentaţia aferentă, până la intrarea in vigoare a noului cod civil | **10** |
| 19. | Audierea minorilor delicvenţi în fata parchetului, Judecătoriei şi Poliţiei | **0** |
| 20. | Referat de anchetă socială pentru persoane cu copii minori care lucrează în afara țării | **338** |
| 21. | Dispoziţii şi documentaţia întocmită în colaborare cu instituţiile şi serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui şi prenumelui minorilor abandonaţi, conform Legii 272/2004. | **0** |
| 22. | Tutela persoanelor puse sub interdicţie pe cale judecătorească aflate în evidenţă asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziţii, referate, inventare | **22** |
| 23. | Verificările tutelelor, conform art. 105-106 din Codul Civil. | **22** |
| 23. | Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor | **22** |
| 24. | Emiterea referatelor ce stau la baza descărcării de gestiune a tutorilor, pe baza dării de seamă prezentate de aceștia | **22** |
| 25. | Diverse cereri şi sesizări ce au fost soluţionate | **45** |

1. **Sinteza activităţii pe anul 2018 în domeniul asistenţei speciale acordate persoanelor cu handicap:**

Plata salariilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi a indemnizaţiilor pentru însoţitor acordate persoanelor cu handicap grav sunt acordate în temeiul Legii 448/2006 – **privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu** [handicap](https://legeaz.net/legea-448-2006)**,** republicată.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost stabilit conform Legii nr. 250/2016 iar în cursul anului 2018 a fost făcută reâncadrarea conform Legii nr. 153/2017.

**Situația plăților drepturilor salariale ale asistenților personali pe anul 2018 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENŢI PERSONALI 01.01.2018- 30.12.2018** | | |
| LUNA |
| **NR.** | **SUMA** |
| 01 | 137 | 289.755 LEI |
| 02 | 136 | 296.856 LEI |
| 03 | 134 | 306.737 LEI |
| 04 | 133 | 302.641 LEI |
| 05 | 136 | 304.149 LEI |
| 06 | 139 | 308.966 LEI |
| 07 | 141 | 311.070 LEI |
| 08 | 140 | 330.988 LEI |
| 09 | 139 | 312.802 LEI |
| 10 | 144 | 308.546 LEI |
| 11 | 146 | 325.435 LEI |
| 12 | 148 | 355.247 LEI |
| **TOTAL** | **-** | **3.753.192** LEI |

Plata indemnizaţiei de însoţitor cuvenită persoanelor încadrate în grad de handicap grav, se efectuează prin caseria DAS,mandat poștal sau cont bancar.

Cuantumul indemnizaţiei s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, începand cu luna ianuarie 2018 la suma de 1162 lei/lunar.

**Situația indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2018:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDEMNIZAŢII ÎNSOŢITOR CF. LEGII 448/2006**  **în perioada 01.01.2018 – 31.12.2018** | | |
| LUNA |  | |
| Nr. Persoane | SUMA TOTALĂ |
| 01 | 737 | 856.394 LEI |
| 02 | 754 | 876.148 LEI |
| 03 | 752 | 873.824 LEI |
| 04 | 742 | 862.204 LEI |
| 05 | 750 | 871.500 LEI |
| 06 | 755 | 877.310 LEI |
| 07 | 762 | 885.444 LEI |
| 08 | 766 | 890.092 LEI |
| 09 | 766 | 890.092 LEI |
| 10 | 759 | 881.958 LEI |
| 11 | 778 | 904.036 LEI |
| 12 | 777 | 902.874 LEI |
| **TOTAL** |  | **10.571.876 LEI** |

În cursul anului 2018 au fost efectuate un număr de aproximativ 2500 anchete anchete sociale la domiciliu, în vederea prezentării la comisia de evaluare pentru obținerea/reânoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap.

**C. Sinteza activităţii pe anul 2018 referitor la alocaţia de susţinere a familiei conform Legii 277/2010**

Alocaţia pentru susţinerea familiei este instituită ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creştere şi îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani. Acordarea alocaţiei de susținere a familiei are drept scop completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiţii mai bune pentru creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor, precum şi stimularea frecventării de către copiii de vârstă şcolară, aflaţi în îngrijirea familiilor cu venituri reduse, a cursurilor unei forme de învăţământ, organizate potrivit legii.

Alocaţia se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere însoţită de actele doveditoare privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi, după caz, adeverință privind frecventarea cursurilor şcolare de către copiii aflaţi în întreţinere.

La stabilirea veniturilor pe baza cărora se acordă alocaţia se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei le realizează sau, după caz, le-au realizat în ultima lună înainte de solicitarea dreptului, aşa cum acestea sunt prevăzute de art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.

Plata alocaţiei se realizează de către agenţiile teritoriale pe bază de mandat poştal sau, după caz, în cont curent personal sau în cont de card.

**Familie formată din soț, soție și copiii** - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei,  
\* 82 lei pentru familia cu un copil;  
\* 164 lei pentru familia cu 2 copii;  
\* 246 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 328 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201lei și 530 lei  
\* 75 lei pentru familia cu un copil;  
\* 150 lei pentru familia cu 2 copii;  
\* 225 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 300 lei pentru familia cu 4 copii sau mai multi;  
 **Familia monoparentala**  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei  
    \* 107 lei pentru familia cu un copil;  
    \* 214 lei pentru familia cu 2 copii;  
    \* 321 lei pentru familia cu 3 copii;  
    \* 428 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei,  
    \* 102 lei pentru familia cu un copil;  
    \* 204 lei pentru familia cu 2 copii;  
    \* 306 lei pentru familia cu 3 copii;  
    \* 408 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

În vederea menţinerii dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei au fost analizate şi operate în baza de date modificările intervenite în urma depunerii de către beneficiari a declaratiilor pe propria răspundere însoţite de  documente justificative privind componenţa familei şi veniturile realizate de  membrii acesteia.

Pentru acordarea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei, s-au întocmit referatele de anchetă socială şi emis dispoziţiile primarului, conform Legii nr. 277/2010, privind alocaţia de susţinere a familiei.

Situaţia statistică privind alocaţiile de susţinere a familiei pentru anul 2018, este sintetizată astfel:

**SITUAŢIA STATISTICĂ**

**ALOCAŢIA DE SUSŢINERE A FAMILIEI AN 2018 :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNA CU CARE S-A APROBAT** | **CERERI APROBATE** | **CERERI RESPINSE** | **ÎNCETĂRI** | **NR. COPII BENEFICIARI** |
| Ianuarie | 4 | 0 | 5 | 11 |
| Februarie | 6 | 0 | 6 | 12 |
| Martie | 5 | 0 | 11 | 8 |
| Aprilie | 3 | 0 | 5 | 9 |
| Mai | 1 | 1 | 7 | 2 |
| Iunie | 4 | 0 | 4 | 8 |
| Iulie | 4 | 0 | 5 | 9 |
| August | 0 | 0 | 8 | 0 |
| Septembrie | 3 | 0 | 7 | 6 |
| Octombrie | 3 | 1 | 6 | 5 |
| Noiembrie | 4 | 0 | 7 | 8 |
| Decembrie | 6 | 0 | 5 | 11 |
| **TOTAL** | **43** | **2** | **76** | **89** |

La sfârșitul anului 2018 erau un număr de 135 familii ce aveau stabilit dreptul la alocație de susținere a familiei cu 277 de copii beneficiari.

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt 2 persoane cu atribuții pentru aplicarea prevederilor Legii 277/2010.

Dosarele aprobate sunt revizuite prin anchete sociale cel putin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

**D. Distribuirea de ajutoare – produse alimentare, persoanelor defavorizate – conform Programului POAD (**Hotărârea de Guvern nr. 784 /04.10.2018

Pentru stabilirea unor masuri necesare in vederea implementarii Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD):

În anul 2018 nu au fost primite, respectiv distribuite produse alimentare persoanelor defavorizate în cadrul programului POAD.

1. **SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE**

**1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANȚE CONTABILITATE**

- 1 șef serviciu consilier studii superioare

- 8 funcții publice

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Pentru realizarea misiunii instituției și atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient serviciul Buget, Finante, Contabilitate, întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, după avizarea de către directorul executiv al instituției, care are calitatea de ordonator terțiar de credite, a proiectului de buget care se centralizează și se prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași. Respectarea regulilor și a politicilor entității, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea erorilor, asigurarea calității documentelor și oferirea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar constituie fundamentul activității serviciului în cadrul Direcției.

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate s-a făcut după aprobarea de către directorul executiv, având viza de control financiar preventiv, care atestă că au fost respectate dispozițiile legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Execuția de casă a Direcției de Asistență Socială Călărași s-a ținut de către serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate.

Începând cu anul 2016, instituția noastră a fost autorizată să lucreze folosind punctul unic de acces – platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care entitățile publice pot accesa funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexebug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a datelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Finanțarea activităților de asistență socială s-a asigurat din bugetul local și din transferuri de la bugetul de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

Sumele încasate drept contribuții de la persoanele beneficiare de servicii sociale s-au constituit venit la bugetul local.

1. **ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

* a transmis către ordonatorul principal de credite solicitări de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
* a transmis solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Călărași pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
* a întocmit propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;
* a efectuat analiza lunară a derulării execuției bugetare;
* a asigurat verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora;
* a exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul operațiunilor specifice supuse vizei CFP;
* a întocmit anexa 1+2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) în urma preluării datelor din centralizatoarele lunare de salarii înaintate de către serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajaților;
* a preluat statele de plată pentru achitarea diferitelor beneficii de asistență socială, în vederea efectuării plăților, cum ar fi: plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social și pentru populație, plata de ajutoare de urgență;
* a transmis către Trezoreria municipiului Călărași, lunar, Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
* a preluat de la serviciile din cadrul Direcției documentele însoțite de anexe justificative pe care le-a verificat și le-a prelucrat în vederea efectuării plăților: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajatilor;
* a întocmit ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice obligațiilor plătite;
* a asigurat colectarea sumelor în numerar de la serviciile care încasează contribuții pentru serviciile acordate (Creșa și Cantina de Ajutor Social) în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal;
* a asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Călărași a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont;
* a întocmit zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări/ieșiri de numerar;
* a înregistrat în aplicația informatică de contabilitate în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către instituție;
* a înregistrat în aplicația informatică de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, virările de credite, angajamentele bugetare precum și în aplicația Forexebug;
* a asigurat evidența sintetică și analitică a cheltuielilor;
* a răspuns de întocmirea balanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței soldurilor sintetice cu cele analitice și a componenței soldurilor conturilor analitice;
* a întocmit dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanș prevăzute de lege;
* a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare;
* a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, a urmarit definitivarea rezultatelor inventarierii si le-a inregistrat in contabilitate;
* a pastrat legatura permanent cu celelalte servicii/compartimente pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care au apărut în cadrul serviciului;
* a colaborat cu compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neâncasate la termen;
* a respectat prevederile sistemului de control intern-managerial, a întocmit și a actualizat, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
* a pregătit în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;

Execuția cheltuielilor în anul 2018 se prezintă astfel:

**66.00.50.50 – Alte instituții și acțiuni sanitare**

- cheltuieli de personal = 1.052.609 lei;

- alte cheltuieli = 17.196 lei;

**68.00.05.02.01 – Asistență socială în caz de invaliditate (asistenți personali)**

- cheltuieli de personal = 3.753.192 lei;

- asistență socială = 10.441.125 lei;

- alte cheltuieli= 122.398 lei;

**68.00.05.02.01 – Asistență socială în caz de invaliditate (Centrul de Zi)**

- cheltuieli de personal = 551.675 lei;

- bunuri și servicii = 73.507 lei;

- active nefinanciare= 6.681 lei;

**68.00.11 – Creșa**

- cheltuieli de personal = 1.097.511 lei;

- bunuri și servicii = 272.152 lei;

- alte cheltuieli = 23.034 lei;

- active nefinanciare = 6.957 lei;

**68.00.15.01 – Ajutor social**

- asistență socială – ajutoare de urgență =115.273 lei;

- asistență socială – ajutoare de încălzire la ajutor social = 31.378 lei;

- asistență socială – ajutoare de încălzire populație = 1.038 lei;

**68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social**

- cheltuieli de personal = 600.836 lei;

- bunuri și servicii = 651.075 lei;

-alte cheltuieli = 8.958 lei;

- active nefinanciare =11.444 lei;

**68.00.50.50.01 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (aparat propriu)**

- cheltuieli de personal = 2.850.421 lei;

- bunuri și servicii = 99.235 lei;

- alte cheltuieli = 8.672 lei;

**68.00.50.50.02 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (Adăpostul de urgență pe timp de noapte)**

- cheltuieli de personal = 377.000 lei;

- bunuri și servicii =207.105 lei;

- alte cheltuieli = 6.258 lei;

- active nefinanciare = 70.762 lei;

**68.00.50.50.03 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (Centrul comunitar Oborul Nou)**

- cheltuieli de personal = 109.392 lei;

- bunuri și servicii = 20.917 lei;

- alte cheltuieli = 2.110 lei;

- active nefinanciare = 1.058 lei;

Inventarierea patrimoniului instituției s-a efectuat în perioada 19.11.2018–07.12.2018, iar în urma acestor operațiuni s-au făcut propuneri de declasare/scoatere din folosință, respectiv casare.

Activitatea  **Casieriei DAS** a constat în următoarele activități:

-întocmirea zilnică a registrului de casă.

-efectuarea lunară a următoarelor plăţi:

* plata indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006.
* plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenţiei de încălzire cu lemne, cărbune şi combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social ;
* plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenţiei de încălzire cu lemne, cărbune şi combustibili petrolieri pentru populație.
* plata ajutoarelor de urgenţă;
* plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.

- încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispoziţiilor întocmite conform legii.

- completarea filelor CEC, pentru ridicarea numerarului plăţilor enumerate mai sus;

- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie

- depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru salariile sau indemnizaţiile neridicate în termenul stabilit conform legii.

- încasarea sumelor extrabugetare de la serviciile din subordinea DAS, respectiv, contribuția de 30% în cazul asistaților cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social, costul mediu lunar de întreținere pentru un copil înscris la Creșa.

- întocmirea și depunerea mandatelor poștale, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav și beneficiari de indemnizație de însoțitor care au optat pentru aceasta modalitate de plată.

1. **BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, INVESTITII**

În conformitate cu prevederile art. 2 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice (Biroul achiziții publice, contracte, investiții), are următoarele atribuţii principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achiziţiile directe;

g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

(4) Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru anul 2018 Biroul achiziții publice, contracte, investiții din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași a întocmit Strategia anuală de achiziții publice și Programul anual al achizițiilor publice cu Anexă pentru anul 2018, atât pentru Direcția de Asistență Socială Călărași cât și pentru serviciile subordonate.

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice și ale Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, s-a organizat procedură proprie simplificată pentru atribuirea contractelor de servicii pază pentru Serviciul Creșa și Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

Pentru asigurarea transparenței achiziției si asigurarea concurenței, procedura a demarat prin publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași a unei Invitații de participare, a Caietului de sarcini aferent achiziției, Modele de formulare și draftul contractului de prestări servicii.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, pentru restul achizițiilor prevăzute în Anexa Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2018 s-a ales ca modalitate achiziția directă, pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/ lucrări aprobate în Bugetul pe anul 2018 al Direcției de Asistență Socială Călărași.

Astfel, pe parcursul anului 2018 au fost publicate în SICAP un număr de 109 anunțuri publicitare, pentru a asigura transparența achizițiilor publice si concurența operatorilor economici.

Pentru a asigura desfășurarea în cele mai bune condiții a activității din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași și a serviciilor subordonate au fost încheiate un număr de 9 contracte de prestări servicii (servicii de medicina muncii, servicii psihologice, servicii de reparare și întreținere echipamente și periferice informatice, servicii și întreținere sisteme de supraveghere video, sisteme de detecție și semnalizare incendiu, sisteme antiefracție, etc.), 2 contracte de lucrări (Lucrări de reparații generale și de renovare la sediul Adăpostului de urgență pe timp de noapte, respectiv Lucrari de ignifugare la Serviciul Creșa), și 1 contract de furnizare (autoutilitară Dacia Dokker).

1. **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV**

**1.Obiectul de activitate:**

- evidenţa personalului angajat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți medicali din școli și grădinițe, asistenți medicali comunitari, Serviciul Creșă, Serviciul pentru Persoane aflate în Situații de Risc și Serviciul Centre de Zi.

- întocmirea şi transmiterea la ANFP a tuturor situaţiilor solicitate.

- ţinerea evidenţei salariaţilor în REVISAL şi transmiterea la ITM

- întocmirea de adeverinţe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiză medicală, bănci, dosare personale și deduceri personale.

- întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajaţi DAS, Serviciul Creșă, Cantina de ajutor social, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, asistenții medicali, Centrul de zi pentru persoane cu handicap, Centrul Comunitar Oborul Nou, Adăpostul de Urgență pe timp de noapte.

- întocmirea și înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiţionale, întocmirea şi înregistrarea dispoziţiilor de angajare, modificare și încetare ale angajaţilor D.A.S.;

- stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 153/2017 privind creşterile salariale pentru personalul bugetar;

- în cursul anului 2018 au fost emise dispoziţii de reâncadrare în funcţii publice, de stabilire a salariilor și acte adiționale pentru stabilirea salariilor personalului contractual, după caz;

- organizarea examenelor de scoatere la concurs a funcțiilor vacante din organigrama DAS.

- organizarea de examene de promovare în grad și clasă pentru personalul DAS;

-calcularea vechimii în muncă pentru angajații noi;

- completarea şi eliberarea de adeverinţe de venit, vechime în muncă şi pentru contractări de credite la solicitarea angajaţilor sau a foştilor angajaţi (în ce priveşte contribuţia de asig.sociale în vederea recalculării pensiei);

- întocmirea situației pentru D.S.P.;

- preluarea şi prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale;

- întocmirea lunară şi depunerea la ANAF a declaraţiilor 100 şi 112 întocmite lunar, privind plata contribuţiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;

- înregistrare, calculare concedii medicale, concedii de odihnă, asisitenți personali;

- întocmirea organigramei şi a statului de personal, note de fundamentare, hotărâri, propuneri.

-întocmiri declaraţii statistice lunare, trimestriale, semestrial și anuale.

- raportare etică RANFP- privind Strategia pentru Integritate și Normele de Conduită Etică;

- întocmirea planului de ocupare a funcţiei publice și aprobarea acestuia prin hotărâre de consiliu local.

- întocmirea L153 și transmiterea la ANAF.

- întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF.

- elaborare și revizuire proceduri operaționale conform legislației în vigoare;

- întocmirea semestrială a situației drepturilor salariale pentru raportări;

-soluţionarea adreselor primite de la diverse instituţii în ce priveşte ratele neachitate şi poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate.

- întocmirea statului de funcţii.

- întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariați.

-întocmirea dosarelor pentru recuperarea diferențelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurări de sănătate.

-preluarea, înregistrarea declarațiilor de avere și interese și transmiterea acestora la Agenția Națioanală de Integritate, în termen legal.

- întocmire notă de fundamentare pentru bugetare drepturi salariale.

**X. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI COMUNITARĂ**

**1. COMPONENŢA COMPATIMENTULUI**

- 1 medic

- 10 asistenţi medicali comunitari

- 21 asistenţi medicali unităţi învăţământ

- 1 mediator sanitar

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

Asistenţii comunitari au atribuţia de identificare a familiilor cu risc medico–social de la nivel local, de determinare a nevoilor medico–sociale ale populaţiei cu risc, culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din comunitate, stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii.

Un accent deosebit s-a pus pe identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico–social, pentru asigurarea în familie a condiţiilor dezvoltării nou-născutului, efectuarea vizitelor la domiciliul lăuzelor, recomandându-se măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi nou-născutului, toate acestea în colaborare cu asistenţii sociali din cadrul DAS, alte instituţii precum şi cu participarea mediatorului sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul problemelor sociale.

Asistenţii comunitari participă la desfăşurarea diferitelor acţiuni în cadrul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate, aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii.

Informează medicii de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate pe teren, identifică cazurile de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile, identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi se implică în activitatea de înscriere a acestora.

Asistenţii comunitari au obligaţia să respecte normele de conduita profesionala, inclusiv păstrarea confidenţialităţii în exercitarea profesiei, actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă, întocmirea evidenţei şi completării documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu.

Activitatea asistenților medicali comunitari în anul 2018 a constat în:

- Triaje epidemiologice -un număr de 4200 persoane

- examinari somatometrice – un număr de 4200 persoane

- lecții de educație sanitară – un număr de 3200 persoane

- tratamente – 0 persoane

- lecții cu personalul din îngrijire – un număr de 120 persoane

- urmărirea elevilor cu boli cronice – un număr de 296 persoane

- controale igienico – sanitare – un număr de 500 persoane

- Pe perioada caniculei au apelat la punctele fixe de prim-ajutor instalate de Primăria Mun. Călărași un număr de 270 persoane.

- pe parcursul desfășurării târgului de toamna organizat de Primăria Mun. Călărași au apelat la punctul de prim ajutor instalat cu această ocazie un număr de 150 persoane.

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2018 a constat in:

- 700 persoane cartagrafiate

- 38 persoane înscrise pe lista medicului de familie

- 40 persoane identificate cu probleme de sănătate

- 56 persoane identificate cu probleme sociale

- 5 gravide identificate

-1472 persoane au participat la activități de educație pentru sănătate cu următoarele teme:

- igiena personală

- igiena locuinței și a spațiului de locuit

- contracepția și importanța acesteia

- vaccinarea, alăptarea nou-născutului și importanța acestora

- informarea, depistarea și prevenirea TBC

- recomăndări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sănătate optimă

- consilierea cu privire la obținerea actelor de identitate și a obținerii unor drepturi de asistență socială, cum ar fi: dreptul la VMG, alocația de susținere a familiei, indemnizația de handicap, ajutor de urgență, ajutorul de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece, după caz. Asistenţii medicali din unităţile de învăţământ efectuează controlul periodic al copiilor, înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă şi activă a copiilor de la grădiniţă, participă la examinarea medicală periodică a elevilor, participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici, acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, controlează igiena individuală a elevilor, controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, le sunt prezentate teme privind educaţia pentru sănătate a elevilor, a acordării de prim ajutor.

1. **ASISTENŢI PERSONALI**

**1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Evidenţa asistenţilor personali este asigurată de un asistent social. Asistenţii personali sunt verificaţi de două ori pe an cu privire la modul de supraveghere, acordare a asistenţei şi îngrijirii permanente, corespunzătoare copilului sau adultului cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în grad de handicap. Pot fi angajate ca asistenţi personali, rude cu persoanele incadrate in grad de handicap, iar cele care nu fac parte din familie sunt angajate cu acordul reprezentantului legal.

Asistenţii personali asigură alimentaţia corespunzătoare a persoanei cu handicap, igiena corporală, urmăreşte efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgenţă semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu când este cazul, sesizează în termen de 24 ore de la orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de natură să influenţeze realizarea obligaţiilor faţă de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere şi ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistenţă socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunţare la îngrijire, schimbarea domiciliului).

Asistenţii personali îşi desfăşoară activitatea pe baza contractului individual de muncă incheiat cu autorităţile administraţiei publice locale în a căror rază teritorială domiciliază persoana incadrata in grad de handicap. Asistentul personal trebuie să aibă o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fişa de aptitudini) anual. Trimestrial asistentul personal are obligatia de a intocmi un raport de activitate care cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav şi va fi adus la cunoştiinţa angajatorului.

Periodic, asistentii personali sunt instruiti la sediul Directiei de Asistenta Sociala, cu privire la obligatiile pe care le au fata de persoana incadrata in grad de handicap, conform Legii 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarele asistenţilor personali sunt verificate lunar cu privire la valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap, prezentarea trimestriala a rapoartelor de activitate şi valabilitatea actelor de identitate.

1. **CONTROL INTERN /MANAGERIAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

       În decursul anului 2018, activitatea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial numită prin decizie la nivelul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială, s-a derulat astfel:

      Au fost întrunite în cursul anului 2018 ședințe ale Comisiei, unde au fost dezbătute, avizate și aprobate proceduri operaționale și de sistem, precum și alte activități ale comisiei:

**1.** Proces verbal Comisie SCIM din data de 31.01.2018

-        Avizarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare SCIM

-        Prezentarea spre aprobare directorului executiv a fișelor sintetice privind rezultatele autoevaluării pentru anul 2017

-        Prezentarea spre aprobare a situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM la data de 31.12.2017

-        Prezentarea centralizatoarelor de implementare pentru compartimentele din cadrul SCIM

**2.** Proces verbal Comisie SCIM din data de 27.02.2018

-         Verificarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Direcției de Asistență Socială pentru perioada 01.01.2018 -31.12.2018

-         Inventarul funcțiilor sensibile și a persoanelor care le dețin la nivelul DAS

-         Inventarul activităților procedurabile la nivelul DAS

-         Plan de măsuri pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru anul 2018 la DAS

-         Plan de continuitate a activității în 2018 DAS

-         Plan de evaluare a sistemului de control intern managerial în 2018 DAS

**3.** Proces verbal Comisie SCIM din data de 27.02.2018

-         Informare privind gestionarea riscurilor pentru anul 2017

-         Informare privind monitorizarea performanțelor pentru anul 2017

-         Lista cu riscurile asociate operațiunilor pentru activitățile fiecărui compartiment conform structurii organizatorice

-         Registrul riscurilor ca urmare a riscurilor identificate și stabilirea măsurilor de reducere a acestora unde este cazul

-         Avizarea toleranței la risc la nivelul DAS și transmiterea spre aprobare directorului executiv

Conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările ulterioare, au fost avizate și transmise către aprobare următoarele proceduri de sistem și operaționale:

       Proceduri Operaționale elaborate:

-  P.O. – 13.01 - Procedură Operaţională privind admiterea beneficiarilor în Adăpostul de Urgenţă pe Timp de Noapte

-  P.O. –13.02- Procedură Operaţională de sistare a serviciilor în Adăpostul de Urgenţă pe Timp de Noapte

-  P.O. 13.03- Procedură Operaţională de refuz al accesului în Adăpostul de Urgenţă pe Timp de Noapte

-  PO-16.5 - Inventarierea elementelor de activ sau de pasiv

-  PO-17.02 –Procedura operațională privind achiziția directă prin procedura simplificată proprie

        Proceduri operaționale revizuite

-  P.O.-17.01- Procedură Operaţională privind    achizițiile directe (Rev.2)

-  PO-16.1 - Organizarea şi conducerea contabilităţii,

-  PO-16.15 -Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite

-  PO-16.6 - Organizarea și exercitarea CFP

-  PO-16.4 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

-  PO-16.7 - Întocmirea registrelor contabile obligatorii, Registru Inventar și Registru Cartea Mare

-   PO-16.14 – Activitatea de organizare și funcționare a casieriei

-   PO-14.08 - Consilierea etică

        Proceduri de sistem revizuite

-   PS-01.1 - Semnalarea neregularităților

-   PS-01.2 - Cercetarea disciplinară

-   PS-03 - Întocmirea și actualizarea fișelor de post

-   PS-02.2 - Funcții sensibile

-   PS-03.1 - Evaluarea personalului

-   PS-03.2 - Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului

-   PS-04.1 - Analiza structurii organizatorice

-   PS-04.2 - Delegarea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor

-   PS-05.1 - Stabilirea/revizuirea obiectivelor

-   PS-01 - Elaborarea fundamentarea și actualizarea bugetului

-   PS-06.2 - Coordonarea activităților

-   PS-07.1 - Monitorizarea performanţelor

-   PS-04  - Managementul riscurilor

-   PS-00 -Modalitatea de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale

-   PS-09.2 - Separarea atribuţiilor

-   PS-09.1 - Gestionarea abaterilor

-   PS-09.3 - Accesul la resurse

Având în vedere reorganizarea Direcției de Asistență Socială prin HCL nr.38 din 29.03.2018, coroborată cu abrogarea Ordinului 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările ulterioare prin publicarea în MO a Ordinului 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul conducerii instituției s-a hotărât reimplementarea sistemului de control intern/managerial prin implementarea cadrului legislativ actual la structura organizatorică, prin urmare activitatea ulterioară a comisiei de monitorizare a decurs astfel:

**1.** Proces verbal Comisie SCIM din data de 29.08.2018:

-        Reinventarierea de activități procedurabile pe servicii și compartimente la nivelul Direcției de Asistență Socială conform Ordinului 600/2018 și HCL nr. 38/29.03.2018

-        Avizarea și transmiterea spre aprobare a Procedurii de Sistem PS-09.01 privind Elaborarea și codificarea procedurilor la nivelul DAS

**2.** Proces verbal Comisie SCIM din data de 18.12.2018:

-         Analiza și avizarea codificării serviciilor/compartimentelor

-        Prezentarea spre avizare și aprobare a regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare SCIM -DAS conform ordinului 600/2018

**XIII. COMPARTIMENT JURIDIC**

În exercitarea atribuţiilor pe care le desfășoară în cadrul DAS, compartimentul juridic asigură cunoașterea, aplicarea și respectarea legilor statului și a celorlalte acte normative interne.

Sinteza activităților Compartimentului Juridic desfășurate pe anul 2018 s-a materializat astfel :

* A transmis către compartimentele de specialitate hotărârile judecătorești devenite titluri executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
* A solicitat legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
* A analizat și studiat legislația;
* A întocmit și păstrat registrul de evidență a litigiilor;
* A arhivat dosarele soluționate în mod definitiv, în arhiva proprie a compartimentului;
* A efectuat corespondența cu compartimentele de specialitate ale instituției, a oferit consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
* A soluționat cererile cetățenilor, care au fost transmise prin registratură;
* A formulat și transmis în termen legal către registraturile instanțelor de judecată, răspunsurile la adresele comunicate de acestea;
* A primit și ținut evidența actelor normative nou apărute și a informat conducătorul unității și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
* A verificat și întocmit diverse documente care necesită semnătura consilierului juridic;
* A avizat și semnat documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, precum și a oricăror alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
* A participat la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
* A contrasemnat contractele ce s-au încheiat în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
* A propus, a verificat și comunicat răspunsurile la solicitările cetățenilor;
* A soluționat adresele și petițiile care i-au fost repartizate;
* A asigurat implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
* A asigurat secretariatul SCIM;
* A elaborat proiectele pentru Hotărârile Consiliului Local ce privesc Asistența Socială și le-a supus avizării;
* A transmis către Compartimentul de executare silită din cadrul PMC, conform Ordonanței de urgență nr. 44/2015 privind acordarea unor facilități fiscale, documentele devenite titluri executorii în vederea recuperării debitelor DAS, cu titlu de sume încasate necuvenit din beneficii de asistență socială;
* A vizat de legalitate deciziile emise de directorul D.A.S.
* A întocmit informări la cererea directorului executiv;
* A răspuns la solicitările primite în baza Legii nr.544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public;
* A oferit consultanță și sprijin în vederea implementării Regulamentului european nr.679/2016, care vizează protecția datelor cu caracter personal, aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;
* A participat la ședințele lunare ale membrilor Comitetului Consultativ de Dialog Civic, pentru problemele persoanelor vârstnice și Comisiei de Dialog Social, organizate de Instituția Prefectului;
* A participat la cercetările disciplinare în cadrul comisiei de disciplină;

1. **OBIECTIVE PENTRU ANUL 2019**

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

* Reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea licențierii Serviciului Creșă ca Centru de îngrijire și educație timpurie antepreșcolară și licențierea Serviciului Centre de Zi pentru minorii cu dizabilități.
* Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor de natură socială, în funcţie de nevoile identificate.
* Creşterea calităţii serviciilor sociale oferite precum şi asigurarea continuităţii acestora pe plan local.
* Creșterea calității vieții beneficiarilor de ajutor social și a altor prestații sociale.
* Eficientizarea activităţii din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași.
* Promovarea activităților de asistență social în comunitate- realizarea unor campanii de informare în comunitate.
* Promovarea participării și colaborarii între toți factorii implicați în domeniul social.
* Promovarea prevenției ca masură de importanță majoră în activitatea de asistență socială.
* Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.
* Asigurarea unui sprijin de urgență -eficient pentru persoanele fără adăpost.
* Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

* Organizarea de seminarii la nivelul Centrului pe teme privind dezvoltarea relațiilor de cunoaștere și comunicare.
* Încheierea de parteneriate cu instituţii publice sau private care promovează drepturile persoanei adulte cu dizabilități.
* Realizarea campaniei de informare ,, *Ziua Porților Deschise,,* având ca scop promovarea Centrului şi informarea cu privire la activităţile desfăşurate.
* Vizitarea obiectivelor culturale şi monumentelor istorice ale județului Călărași (Muzee, Biserici, etc.).
* Organizarea unor ateliere de lucru având ca obiect terapiile ocupaționale, cum ar fi: art terapie, meloterapie și confecţionarea unor obiecte decorative, etc.
* Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități.
* Organizarea și mediatizarea ,,Zilei Internaționale a persoanelor cu dizabilități“.
* Organizarea unor acțiuni constând în elaborarea de programe de consiliere individuală și de grup.
* Achiziționarea unor jocuri educaționale și a unui televizor, pentru dotarea sălii de recreere.
* Achiziționarea unei centrale termice pentru înlocuirea celei existente în corpul vechi al clădirii centrului, întrucât aceasta nu mai funcționează în parametri optimi.
* Achiziționarea și montarea unui sistem video de supraveghere și a unui sistem de alarmă antiefracție.
* Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

**CENTRULUI COMUNITAR OBORUL NOU**

* Extindere Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) în cadrul proiectului cu titlul Modernizare Centru comunitar existent și amenajare zone adiacente (Oborul Nou) care se află în pregătire și este propus pentru a fi finanțat din POR 2014-2020, Axa 4, OS4.3.
* Înființarea și dotarea unor ateliere de lucru în vederea descoperirii și încurajării eventualelor aptitudini ale beneficiarilor.
* Dezvoltarea de programe socio-culturale în Centrul de zi în vederea încurajării integrării sociale optime a acestora, prin încheierea unor parteneriate.
* Realizarea campaniei de informare „Ziua porților deschise”, având ca scop promovarea centrului și informarea cu privier la activitățile desfășurate în cadrul acestuia.
* Dezvoltarea de programe educaționale în Centrul de zi în vederea încurajării integrării sociale optime a acestora.
* Demararea proiectului „Școala pentru părinți”.
* Vizitarea obiectivelor culturale şi istorice ale județului Călărași (Muzee, Biserici, etc.).
* Organizarea de diverse activități pentru marcarea sărbătorilor importante de peste an.

**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

* Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale, în funcţie de nevoile identificate
* Înregistrarea datelor privind nevoile şi situaţiile care impun furnizarea de servicii sociale
* Creşterea calităţii serviciilor sociale oferite precum şi asigurarea continuităţii acestora pe plan local
* Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate
* Constituirea unor echipe multidisciplinare care să evalueze şi să întocmescă planurile individualizate de protecţie socială şi care să implementeze măsuri adecvate de protecţie socială
* Asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială
* Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere în funcție de buget, achiziționarea următoarelor obiecte de inventar și mijloace fixe: lămpi UV pentru dotarea spațiilor de servire a hranei, ustensile bucătărie, scaune ergonomice birou, surse de alimentare externă pentru calculatoare, singătoare P6, lăzi frigorifice, chiuvetă inox, dispozitiv pază și protecție, sistem alarmă antiefracție cu buton panică, instalare sistem supraveghere video.

**ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ**

* Realizarea unei analize privind grupul ţintă şi identificarea de servicii sociale care să permită integrarea lor pe termen lung.
* Sporirea şi sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanţă cu nevoile specific
* Identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate prin oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul serviciilor sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași.
* Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială
* Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere în funcție de buget, achiziționarea următoarelor obiecte de inventar și mijloace fixe:aparate de aer condiţionat , aeroterme, vestiar metalic, paturi campanie, scaun ergonomic, stingătoare P6, dozator apa, dispozitiv paza și protecție, sistem antiefracție cu buton de panică și monitorizare video.

Constant s-a urmărit și se urmărește asigurarea activităților desfășurate de Serviciul Persoane Aflate în Situații de Risc, la standarde de calitate și încadrarea în sumele bugetului alocat.

**CREȘA**

* Adoptarea standardelor instituţionale pentru serviciile de educaţie timpurie şi urmărirea modului în care acestea sunt asigurate
* Dezvoltarea unor programe pentru identificarea şi prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste cuprinse între 0 şi 3 ani
* Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico – sanitare în Creşă
* Elaborarea unor protocoale între Serviciul Creşa şi D.A.S. Călărași, în vederea prevenirii situaţiilor de risc
* Sensibilizarea comunităţii şi a opiniei publice cu privire la importanţa educaţiei timpurii şi a includerii copilului în serviciile creşei
* Formarea unui cadru organizaţional care să stimuleze comunicarea deschisă, atât pentru copii, cât şi pentru personal didactic şi nedidactic
* Optimizarea activității printr-o mai mare atenție acordată activităților copiilor privind derularea unor programe de parteneriat cu diverse instituții (bibliotecă, biserică, Centrul Cultural Județean Călărași, Grădina Zoologică)
* Monitorizarea activității instructiv-educative
* Sprijinirea cadrelor didactice, prin achiziționarea de diverse materiale didactice necesare în formarea deprinderilor, abilităților și a dezvoltării motrice și cognitive a copiilor
* Desfășurarea unor activități ,, ziua porților deschise”, care să prezinte Creșa
* Amenajarea spațiului de joacă din curtea creșei prin montarea de plăci tartan pentru siguranța copiilor
* Pentru buna desfășurare a activității se va avea în vedere în funcție de buget, achiziționarea următoarelor obiecte de inventar și mijloace fixe: calculator pentru dotarea cabinetului medical, echipament de bucătărie, echipament de protecție pentru personal, sistem video de supraveghere și sistem de alarmă antiefracție, reparații în subsolul clădirii
* Continuarea colaborării cu D.P.D.L din cadrul Primăriei Călărași pentru înființarea unei noi creșe în spațiul din vecinătatea creșei actuale.
* Obținerea licenței de funcționare pentru Serviciul Creșă- Centru de Îngrijire și Educație Antepreșcolară.
* Elaborarea de proceduri operaționale, conform standardelor de calitate și revizuirea celor existente cu respectarea Ordinului nr. 600/2018.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Claudia STANCA**