HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al municipiului Călăraşi

Consiliul local Călăraşi, judeţul Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară, din data de 26.03.2020;
Examinând proiectul de hotărâre nr. 6742/13.02.2020 privind aprobarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al municipiului Călăraşi - proiect iniţiat de Primarul municipiului Călăraşi prin referatul nr. 6742/13.02.2020;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerţ, promovarea liberei iniţiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 183/19.12.2019 privind alegerea preşedintelui de şedinţă al Consiliului local Călăraşi pe perioada 01.01.2020 – 31.03.2020;
- raportul de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, nr. 501/13.02.2020;
- raportul Direcţiei Juridice şi Administraţie Locală din cadrul Primăriei municipiului Călăraşi, nr. 6742/13.02.2020;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 78/30.05.2016 privind aprobarea Strategiei integrate de dezvoltare urbană a municipiului Călăraşi pentru perioada 2014-2020;
- prevederile art. 3, alin. 2, lit. b, art. 5 din Anexa 2 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială si a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 112, alin. 3, lit. b si art. 118, alin. 1, alin. 2 şi alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 129 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local al municipiului Călăraşi, pentru perioada 2020-2021, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primărul municipiului Călăraşi, prin Aparatul de specialitate şi Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi.

Secretarul general al municipiului Călăraşi va asigura comunicarea prezentei celor interesaţi.

Nr. consilieri în funcţie 21, nr. consilieri prezenţi 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 17 voturi pentru, din 17 voturi exprimate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
IVANCIU VIOREL

ROMÂNIA JUDEŢUL CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Nr. 46
Adoptată la Călăraşi,
Astăzi, 26.03.2020
Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit Sârbu

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAŞI
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
DIRECŢIA DE ASISTENŢA SOCIALĂ
Călărași, str. Progresul, Nr.23 Tel./fax 0242-31.31.51
Adresă e-mail: *office@das.primariacalarasi.ro*

Nr.501/13.02.2020

PLANUL ANUAL DE ACŢIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CĂLĂRAŞI

În conformitate cu Strategia integrata de dezvoltare urbana a municipiului Călărași, Hotărârea Guvern nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016-2020 şi a Planului operaţional privind implementarea Strategiei naţionale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi" 2016-2020, Hotărârea nr. 566/2015 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru promovarea îmbătrânirii active şi protecţia persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020 şi a Planului strategic de acţiuni pentru perioada 2015-2020, Hotărârea nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului 2014-2016 cu dispoziţiile art.112 alin. (3), lit. (a) şi (b) şi art. 118 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se întocmește Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local Călărași, oferite de Direcţia de Asistenţă Socială Călărași.

Anexa la HCL 46/2020

Planul anual de acţiune privind serviciile sociale poate fi modificat:

- ca urmare a unor modificări apărute în structura Direcţiei de Asistenţă Socială;
- ca urmare a modificării sau apariţiei unor acte legislative.

Din perspectivă funcţională, acordarea serviciilor de asistenţă socială este concepută ca un *sistem de acţiuni specifice*, care trebuie să asigure realizarea **obiectivului său major**, asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-şi asigure nevoile sociale, să-şi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care Direcţia de Asistenţă Socială *îşi defineşte anumite priorităţi* esenţiale pentru îndeplinirea misiunii ei.

Rolul planificării este de a ajuta instituţia să:

- îşi definească obiectivele şi orientările;
- îşi definească priorităţile şi cele mai potrivite acţiuni pe care le va întreprinde;
- îşi identifice măsuri concrete de coordonarea activităţilor din cadrul instituţiei;
- îşi clarifice resursele pe care le poate folosi şi să identifice acţiuni ce trebuie să întreprindă.

Planul Anual de Acţiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Călăraşi se elaborează în conformitate cu măsurile şi acţiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Judeţului Călăraşi, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 şi Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate din bugetul Consiliului Judeţean/Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Planul anual de acţiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătăţire a sistemului de asistenţă socială, date privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, sursele de finanţare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizaţi în procesul de realizare şi dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale municipiului Călăraşi.

Planul anual de acţiune urmăreşte şi dezvoltarea serviciilor promovate precum şi crearea altora noi, pentru acoperirea unor cerinţe tot mai crescânde, pe fondul accentuării gradului de sărăcie.

Caracteristicile principale ale planului de acţiune propus.

În întocmirea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale pentru **perioada 2020-2021** s-a ţinut cont, în primul rând de **scopul** Direcţiei de Asistenţă Socială şi anume **prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială**. Instituţia urmăreşte realizarea **scopului** prin acordarea de **beneficii şi servicii sociale**.

În cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, măsurile de asistență socială se realizează consecvent și cu prioritate în favoarea persoanelor și familiilor în dificultate sau susceptibile a deveni social-dependente, pentru prevenirea și ameliorarea situației de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordarea de sprijin suplimentar constând în prestații și servicii sociale. Acestea reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor special, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și creșterea incluziunii sociale.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și a nevoilor particulare ale fiecărei categorii de beneficiari. Serviciile sociale au un caracter proactiv și presupun o obordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

Toate aceste măsuri sunt centrate pe respectarea interesului major al persoanei în dificultate, respectarea drepturilor și a libertăților proprii, dreptul la opinie și libera alegere a măsurii sociale potrivită fiecarui caz.

În vederea facilitării accesului la aceste măsuri, în desfășurarea activității serviciului se pune accent pe dezvoltarea serviciilor de informare și centralizarea informațiilor privind obiectivele sociale și serviciile sociale la care poate apela, dar în același timp dezvoltarea unei relații nu numai informaționale cu cetățeanul, ci și stimulative și participative.

Un rol important în procesul de acordare a serviciilor sociale îl are desfășurarea de acțiuni ce vizează prevenirea situațiilor de risc și combaterea acestora prin educarea și informarea adecvată a tinerilor, părinților și familiilor în ansamblul lor.

Prezentul plan de acțiune a fost întocmit cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași și conține informații cu privire la beneficiile de asistență socială precum și cu privire la serviciile sociale existente și propunerile de înființare a unor servicii sociale noi, pe categorii de beneficiari.

Planul strategic se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- **respectarea** demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparenţa**, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea,** potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitati, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- **eficienţa**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- **respectarea** dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
- **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
- **proximitatea,** potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
- **complementaritatea** şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
- **concurenţa şi competitivitatea**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
- **egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
- **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **focalizarea,** potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
- **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi. În întocmirea „Planului anual de acţiune" s-a avut în vedere, şi scopul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi şi anume prevenirea sau limitarea unor

situaţii de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituţia urmăreşte realizarea scopului prin acordarea de beneficii şi servicii sociale.

CAPITOLUL I.

Pentru perioada 2020-2021, Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi îşi propune următoarele obiective generale:

Obiectivul 1. ***Reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea licențierii Serviciului Creșă ca Centru de îngrijire și educație timpurie antepreșcolară.***

Obiectivul 2. ***Cresterea capacitatii compartimentelor de Prestatii Sociale de a identifica si evalua nevoile si situatiile care impun acordarea de beneficii de asistenta sociala si cresterea gradului de responsabilizare in acordarea de beneficii de asistenta sociala.***

Obiectivul 3. ***Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor de natură socială, în funcţie de nevoile identificate.***

Obiectivul 4. ***Creşterea calităţii serviciilor sociale oferite precum şi asigurarea continuităţii acestora pe plan local, care sa sigure incluziunea sociala a tuturor categoriilor vulnerabile.***

Obiectivul 5. ***Eficientizarea activităţii din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași.***

Obiectivul 6. ***Promovarea participării și colaborarii între toți factorii implicați în domeniul social.***

Obiectivul 7. ***Promovarea prevenției ca masură de importanță majoră în activitatea de asistență social in domeniul protectiei copilului.***

Obiectivul 8. ***Creşterea capacităţii serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forţei de muncă şi a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.***

Obiectivul 9. ***Asigurarea unui sprijin de urgenţă eficient pentru persoanele fără adăpost in vederea marginalizarii acestora si reintegrarea lor in societate.***

Obiectivul 10. ***Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor profesionale ale personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.***

Obiectivul 11. ***Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale şi dezvoltarea bazei materiale a Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.***

Obiectivul 12. ***Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice***

OBIECTIVE GENERALE ŞI ACTIVITĂŢI PRIVIND DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CĂLĂRAŞI

OBIECTIV GENERAL 1

Reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială în vederea licenţierii Serviciului Creşă ca Centru de Îngrijire şi Educaţie Timpurie Antepreşcolară

Obiective specifice	Activităţi Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilităţi	Termene de realizare

Reorganizarea Direcţiei de Asistenţă Socială în vederea licenţierii Serviciului Creşă ca Centru de Îngrijire şi Educaţie Timpurie Antepreşcolară	- Întocmirea Organigramei şi Statului de Funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială. - In cadrul serviciului Creşă se vor înfiinţa posturi pentru personalul de specialitate in vederea implementarii standardelor instituţionale de educaţie timpurie si organizarea, desfăşurarea concursurilor de ocupare şi de recrutare a posturilor vacante din organigrama serviciului conform legislaţiei în domeniu.	- Organigrama - Stat de functii - Nr. concursuri desfasurate	- D.A.S. (Serviciul Resurse Umane , Salarizare, Administrativ) - - Serviciul Cresa	Decembrie 2021

OBIECTIV GENERAL 2

Creşterea capaciăţii compartimentelor de Prestaţii Sociale de a identifica si evalua nevoile si situatiile care impun acordarea de beneficii de asistenta sociala si cresterea gradului de responsabilizare in acordarea de beneficii de asistenta sociala

Obiective specifice	Activităţi Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilităţi	Termene de realizare
Asigurarea operativa a accesului grupurilor	**Venitul minim garantat** -se asigură prin acordarea ajutorului social lunar, în condiţiile	- consiliere, verificare, inregistrare	- D.A.S. (Directia asistenta socio-medicala si prestatii sociale), Serviciul buget,	Permanent

vulnerabile la prestatiile sociale si focalizarea sprijinului catre persoanele si familiile aflate in nevoie reala, minimalizarea riscurilor si respective, reducerea erorilor si a fraudei	prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare. Instituirea venitului minim garantat se întemeiază pe principiul solidarității sociale, în cadrul unei politici naționale de asistență socială. **Acordarea ajutorului de urgenta**, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare si H.C.L. nr.225/2013. **Indemnizaţia şi plata asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap grav** Indemnizaţia şi plata asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap grav se acordă conform Legii 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În conformitate cu prevederile acestei legi, rolul instituţiei noastre este de a monitoriza atribuţiile şi obligaţiile ce le revin asistenţilor personali ai	intocmire borderouri/situatii lunare/state plata cuprinzand beneficiarii. - Nr beneficiari. - Anchete sociale.	finante, contabilitate, achizitii publice)	

	persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situaţiei acestora, astfel încât aceştia să primească îngrijire specială la nivelul la care situaţia lor o cere. Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării socio-psiho-medicale, la un asistent personal. **Alocații de susținere a familiei** -se acordă în baza Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată, ca forma de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creştere şi îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani. Acordarea alocației are ca scop completarea veniturilor famililor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea copiilor. **Alocația de stat pentru copii și indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție**-alocația de stat pentru copii se acordă conform Legii 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată, în			

	atribuțiile Direcției fiind preluarea cererilor și a actelor anexate, verificarea lor și certificarea conform cu originalul, completarea datelor înscrise în cerere în registrul special și transmiterea în vederea efectuării plății către Agenția de Plăți și Inspecții Sociale; -indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție se acordă conform O.U.G. 148/2005 și O.U.G. 111/2011 în atribuțiile Direcției intrând consilierea și oferirea de informații cu privire la întocmirea dosarului de acordare a indemnzației, verificarea, înregistrarea, prelucrarea în aplicația informatică și trasmiterea către Agenția de Plăți și Inspecții Sociale. **Ajutorul pentru încălzirea locuinței**-Conform O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție social în perioada sezonului rece, ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă din fonduri de la bugetul de stat, familiilor și persoanelor cu			

	venituri reduse. **Tichetele sociale pentru grădiniță** se acordă conform Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, sub forma unui stimulant educational în valoare de 50 lei. **Alte beneficii sociale acordate conform prevederilor legale in vigoare**			
Analiza, monitorizarea și verificarea situatiilor si nevoilor reale ale familiilor si persoanelor singure aflate in situatie de dificultate.	Identificarea in regim de urgenta a familiilor in dificultate. Asigurarea operativa a accesului persoanelor vulnerabile la acordarea de beneficii si servicii sociale conform prevederilor legale in vigoare. Consiliere si sprijin in vederea cresterea calitatii vietii beneficiarilor.	- Nr beneficiari. - Anchete sociale.	- D.A.S. (Directia asistenta socio-medicala si prestatii sociale)	Permanent

OBIECTIV GENERAL 3

Dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale, în funcţie de nevoile identificate.

Obiective specifice	Activităţi Prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabilităţi	Termene de realizare
1. Înregistrarea datelor privind nevoile şi situaţiile care impun furnizarea de servicii sociale.	- Identificarea unor indicatori privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale.	-Inițierea unei fișe de monitorizare inițială.	- D.A.S. (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale și Direcția de Servicii Sociale)	Anual
	- Realizarea de rapoarte anuale despre datele privitoare la situaţiile care impun furnizarea serviciilor sociale.	- Raport anual prezentat de serviciile sociale directorului executiv al D.A.S. Călărași.	- D.A.S. (Direcția de Servicii Sociale)	Anual
2. Instituirea unui mecanism formal de colaborare cu furnizorii de servicii sociale.	- Încheierea unor acorduri de colaborare cu furnizorii din Municipiul Călărași, în vederea desfășurării unor activități comune care să conducă la creșterea calității serviciilor furnizate. - Organizarea de întâlniri	- Acorduri încheiate - Întâlniri organizate periodic	- D.A.S. (Director Executiv , Directii/Servicii subordonate, ONG -uri, fundații, asociații)	Anual

	anuale între furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale şi alte instuţii/persoane interesate			
3. Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze Planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local.	- Realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii despre toate serviciile sociale acordate la nivelul Municipiului Călăraşi.	- O bază de date	- D.A.S. Directii/ Servicii subordonate	Anual

OBIECTIV GENERAL 4

Creşterea calităţii serviciilor sociale oferite precum şi asigurarea continuităţii acestora pe plan local care sa sigure incluziunea sociala a tuturor categoriilor vulnerabile

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate.	- Păstrarea licenţelor de funcţionare ale serviciilor sociale licenţiate	- Nu vor fi suspendate licenţele de funcţionare pentru nici unul dintre serviciile sociale din structura Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi	- D.A.S. (Director Executiv D.A.S. si Sefii de serviciu ai serviciilor subordonate)	Permanent

2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate.	- Realizarea unei analize a activităţii derulate la nivelul serviciilor şi a standardelor de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social.	- Procesele verbale de la sedinţele operative. - Procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor interne desfăşurate.	-D.A.S. (Comisie SCIM)	Lunar/Permanent
	- Elaborarea de proceduri operaţionale, conform standardelor de calitate.	- Întocmirea procedurilor operaţionale prevăzute de standardele de calitate pentru toate serviciile sociale din Direcţia de Asistenţă Socială Călăraşi.	- D.A.S.(Comisie SCIM)	Permanent
	- Revizuirea procedurilor existente	- Procedurile operaţionale vor fi revizuite în funcţie de modificările legislative.	-D.A.S. (Comisie SCIM)	Anual
3. Dezvoltarea capacităţii Direcţiei de Asistenţă Socială pentru o mai bună planificare şi gestionare a serviciilor comunitare integrate.	- Plasarea serviciilor sociale în centrul intervenţiei prin însoţirea altor tipuri de măsuri de asistenţă şi protecţie socială, cu cel puţin alt tip de servicii de asistenţă specializată.	- Evaluări sociale şi planuri de intervenţie pentru persoanele care primesc altă formă de suport (beneficii sociale). - Numărul de beneficiari care primesc servicii sociale de asistenţă socială specializată în cadrul centrelor sociale.	- D.A.S. (Direcţia de asistenţă socio-medicală şi prestaţii sociale şi Direcţia de servicii sociale)	Anual

	- Dezvoltarea unor proiecte depuse ca aplicant sau ca partener care să vizeze asigurarea unor pachete de servicii integrate pentru anumite categorii defavorizate.	- Proiect care include acordarea de servicii sociale integrate pentru anumite categorii de persoane persoane fără adăpost, persoane vârstnice etc.) in colaborare cu directia D.P.D.L. – Primaria Calarasi	- D.A.S. impreuna cu D.P.D.L. din cadrul Primariei municipiului Calarasi	Permanent
4. Constituirea unor echipe multidisciplinare care să evalueze şi să întocmească planurile individualizate de protecţie socială şi care să implementeze măsuri adecvate de protecţie socială.	- Identificarea problematicii sociale existente în plan local.	- Evaluări sociale privind necesităţile identificate. - Bază de date cu necesităţile identificate	- D.A.S. (Direcţia de servicii sociale).	Permanent
	- Promovarea unui sistem de furnizare a serviciilor sociale bazat pe urgența situației de nevoi.	- Modificarea dispoziției de constituire a echipelor multidisciplinare în cazurile sociale urgente și completarea acesteia cu personal specializat	- D.A.S. (Direcția de servicii sociale)	Permanent
	- Îmbunatăţirea calităţii serviciilor sociale furnizate în cadrul centrelor sociale aflate în structura Direcției de Asistență Socială Călărași	- Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora. - Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continua a personalului.	- D.A.S. (S.R.U.S.A, Serviciul buget, finanțe, contabilitate si achizitii publice)	Permanent

		- Dotarea centrelor conform standardelor de calitate in vigoare.		
	- Monitorizarea şi evaluarea continuă a calităţii serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens, valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, parteneri, comunitate, prin aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacţie.	- Aplicarea de chestionare pentru satisfacţia beneficiarilor.	- D.A.S. (Directii/Servicii subordonate)	Permanent
5. Facilitarea informaţiilor pentru cetăţeni prin postarea pe site a acţiunilor D.A.S. şi a formularelor necesare pentru acordarea beneficiilor şi prestaţiilor sociale.	- Postarea pe web site-ul al Primăriei a informaţiilor cu privire la acordarea beneficiilor şi serviciilor din domeniul asistenţei sociale.	- Actualizarea web siteului D.A.S. care să cuprindă toate informaţiile necesare cetăţenilor din Municipiul Călăraşi.	- D.A.S. (Direcţia de asistenţă socio-medicală şi prestaţii sociale, Direcţia de servicii sociale)	Lunar

OBIECTIV GENERAL 5

Eficientizarea activităţii din cadrul compartimentelor Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Împărţirea atribuţiilor în funcţie de activităţile desfăşurate şi volumul de lucru.	- Stabilirea sarcinilor şi actualizarea fişelor de post	- Fişe de post actualizate.	- D.A.S. (S.R.U.S.A, Direcţia de Asistenţă Socio-Medicală şi Prestaţii Sociale, Direcţia de Servicii Sociale)	Permanent
2. Îmbunătăţirea condiţiilor de muncă pentru personal.	- Analizarea posibilităţilor de achiziţionare a unor programe informatice în domeniul asistenţei sociale.	- Un program informatic pentru toate beneficiile de asistenţă socială.	- D.A.S. (Director Executiv, Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate si Achizitii publice).	Permanent

OBIECTIV GENERAL 6

Promovarea participării şi colaborării între toţi factorii implicaţi în domeniul social.

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Iniţierea parteneriatelor locale cu fundaţiile şi asociaţiile care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei	- Identificarea potenţialilor parteneri din comunitate şi înaintarea de propuneri	- Întâlniri semestriale cu toţi furnizorii de servicii sociale, O.N.G., asociaţii,	- D.A.S.(Direcţia de Asistenţă Socio-Medicală şi Prestaţii Sociale, Direcţia de Servicii Sociale), Asociaţii,	Anual

sociale.	de colaborare.	instituţii de cult.	Fundaţii de profil, ONG, Intituţii de Cult.	
	- Încheierea de convenţii de parteneriat.	- Convenţii de parteneriat încheiate.	- D.A.S Călăraşi Asociaţii, Fundaţii de profil O.N.G., Instituţii de Cult.	Anual
2. Desfăşurarea unor activităţi comune, în speţă cele care necesită implicarea unor specialişti cu calificări cât mai diverse.	- Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii şi prestaţii sociale şi anume: - Ziua internaţională a persoanelor cu handicap; - Ziua persoanelor vâstnice; - Ziua Internaţională a copilului; -Sărbătorile Pascale -Sărbătorile de iarnă; etc.	- Proiecte organizate.	- D.A.S., Direcţia de Asistenţă Socio-Medicală şi Prestaţii Sociale şi Direcţia de Servicii Sociale), - Primăria municipiului Călăraşi.	Anual

OBIECTIV GENERAL 7

Promovarea prevenţiei ca măsură de importanţă majoră în activitatea de asistenţă sociala in domeniul protectiei copilului.

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare

1. Identificarea şi monitorizarea copiilor cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate.	- Încheierea parteneriatelor cu instituţiile de învăţământ din Municipiul Călăraşi pentru facilitarea identificării copiilor cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate.	- Parteneriate cu instituţii de învăţământ din municipiul Calarasi.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Trimestrial/ Anual
	- Întocmirea fişelor de identificare a riscurilor, raport de monitorizare şi fişă de consiliere şi a fişelor de observaţie pentru minoriii aflaţi în situaţie de dificultate.	- Fişe de observaţie întocmite pentru minorii cu părinţii plecaţi în străinătate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
2. Creşterea capacităţii serviciilor de suport a copiilor şi a persoanelor care au în îngrijire copii cu părinții plecaţi la muncă în străinătate.	- Oferirea de servicii de consiliere pentru persoana care îngrijeşte copilul cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate.	- Număr de persoane conciliate.	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale)	Permanent
	- Realizarea de vizite la domiciliul copilului cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate.	- Număr vizite efectuate.		Permanent
3. Asigurarea unui echilibru psiho-social pentru copii aflati in situatii de risc si dezvoltarea unor relatii functionale cu intreaga comunitate.	- Depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai. - Identificarea si evaluarea situatiilor	- Număr vizite efectuate. - Număr de familii/persoane conciliate. - Numar de copii	- D.A.S (Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale) - Consiliul comunitar consultativ ca forma de sprijin in activitatea de	Permanent

	copiilor aflati in dificultate si modul de respectare a drepturilor acestora; - Intocmirea planurilor de servicii in vederea mobilizarii si implicarii tuturor resurselor umane, financiare, materiale, comunitare identificate in vederea rezolvarii cazurilor; - Imbunatatirea metodelor de consiliere, informare si monitorizare a familiilor cu copii in intretinere, cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;	identificati. - Situatii raportate. - Sedinte de lucru cu institutiile implicate.	asistenta sociala - Echipa mobilă pentru interventia in cazurile de violenta domestica	
4. Adoptarea unei metodologii consensuale unificate pentru monitorizarea copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate pentru a permite identificarea, monitorizarea şi intervenţia rapidă în situaţii	- Organizarea de întâlniri de lucru /grup de lucru pe această problematică.	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru. - Actiuni de informare la nivelul comunitatii.	- D.A.S. (Direcţia de Asistenţă Socio-Medicală şi Prestaţii Sociale) - Institutii de invatamant, - D.G.A.S.P.C. Calarasi	Anual
	- Incheierea de protocoale de colaborare cu alte instituţii implicate	- Număr de protocoale încheiate.		Anual

care necesită sprijin.	în această problematică.	- Număr copii identificaţi.		Permanent

OBIECTIV GENERAL 8

Creşterea capacităţii serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forţei de muncă şi a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Creşterea accesului persoanelor tinere şi adulte, provenind din grupuri - vulnerabile, inclusiv a persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi, la măsurile de ocupare a forţei de muncă.	- Încheierea unui protocol de colaborare cu A.J.O.F.M.	- Protocol de colaborare.	-D.A.S. (Direcţia de Servicii Sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situaţii de Risc). -Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă Călăraşi, - Societăţi comerciale.	Permanent
	- Identificarea persoanelor vulnerabile din comunitate şi care au beneficiat de serviciile sociale ale Adăpostului de Urgenţă pe Timp de Noapte.	- Număr de persoane identificate şi evaluate. - Număr persoane referite.		

2. Dezvoltarea capacității serviciilor sociale de a oferi măsuri de acompaniere persoanelor din grupuri vulnerabile încadrate în intreprinderi de economie socială.	- Oferirea de măsuri de acompaniere, prin intermediul serviciilor sociale din structura Direcției de Asistență Socială Călărași, pentru persoanele din grupurile vulnerabile.	- Număr de persoane care au primit măsuri de acompaniere.		Permanent
	- Referirea persoanelor din grupuri vulnerabile, care solicită măsuri de acompaniere, către alte servicii sociale din comunitate.	- Număr de persoane la care se referă.		Permanent

OBIECTIV GENERAL 9

Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost in vederea marginalizarii acestora si reintegrarea lor in societate

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Identificarea persoanelor fără adăpost din comunitate și trecerea graduală de la acordarea unor servicii de urgență la programe de integrare pe termen lung	- Realizarea unei analize privind grupul țintă și identificarea de servicii sociale care să permită integrarea lor pe termen lung.	- Studiu privind grupul țintă. - Baza de date cu grupul țintă.	- D.A.S (Directia servicii sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc)	Anual

	- Sporirea şi sprijinirea accesului persoanelor fără adăpost la servicii integrate, în concordanţă cu nevoile specific : respectiv sprijin in obtinerea actelor de identitate, inscrierea la medic de familie,consiliere/suport emotional, intermediere in vederea internarii in institutii medicale, in gasirea unei locuinte sociale, in cautarea unui loc de munca.	- Protocoale, proceduri specializate de intervenţii commune cu alte institutii. - Număr de persoane care beneficiază de servicii integrate.	- D.A.S (Directia servicii sociale, Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc) - Alte autorităţi competente (Poliţie, Spitale, etc.)	Anual

OBIECTIV GENERAL 10

Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Recrutarea şi asigurarea resurselor umane în mod raţional şi eficient necesare funcţionării Direcţiei de Asistență Socială Călărași.	- Organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare şi de recrutare a posturilor vacante din organigrama serviciului conform	- Nr. concursuri desfăşurate. - Nr. posturi ocupate /persoane angajate în urma promovării concursurilor.	- D.A.S. (Director Executiv, S.R.U.S.A.)	Anual

	legislaţiei în domeniu.			
2. Realizarea unei analize a nevoilor de formare a personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.	- Identificarea şi analiza nevoilor de formare sau perfecţionare profesională.	- Şedinţe, întâlniri cu coordonatorii de servicii sociale pentru identificarea nevoilor de formare.	- D.A.S. (Director executiv, S. R.U.S.A.)	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL 11

Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale şi dezvoltarea bazei materiale a Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi.

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Efectuarea analizei privind necesarul de investiţii, achiziţii, elaborare proiect de buget .	- Întocmirea de referate pentru elaborarea proiectului de buget.	- Referate, note, analize, date statistice.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice).	Anual
	- Elaborarea programului anual de achizitii pub lice.	- Elaborare P.A.A.P.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Anual

2.Organizare, conducere operaţională, control evaluare privind resursele bugetare alocate.	- Repartizarea bugetului primit.	- Buget aprobat.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, AchizitiiPublice)	Anual
	- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico- financiare în funcție de documentele justificative ce stau la baza efectuării acestora; -Inventarierea patrimoniului.	- Registrele contabile obligatorii: - registrul jurnal - registrul inventar - registrul Cartea mare.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Lunar/la finele fiecarui exercițiu bugetar/ Anual
	- Realizarea execuţiei bugetare.	- Dare de seamă contabilă.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Trimestrial/ Anual
	- Realizarea planului de achiziţii.	- Documente care atestă achiziţia (contracte, facturi, procese verbale de recepţie, garanţii).	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziţii Publice)	Permanent
	- Încheierea exerciţiului finaciar.	- Dare de seamă contabilă anuală.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Permanent
	- Evaluarea realizării planului de achiziţii.	- Întocmirea unui raport anual.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice)	Anual

	- Întocmirea documentelor şi a rapoartelor cerute de autorităţi, cu privire la cheltuieli.	- Monitorizare cheltuieli de personal. - Dare de seamă contabilă trimestrială - Alte situaţii.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice, S.R.U.S.A.)	Lunar, trimestrial, anual
	- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	- Proiectul de buget - Bugetul aprobat - Darea de seamă.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate si Achizitii Publice)	Permanent
	- Arhivarea şi păstrarea documentelor financiare.	- Dosare ale actelor finaciar contabile.	- D.A.S. (Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achizitii Publice, Compartiment Comunicare, Relatii cu publicul, Registratură și Arhivă)	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL 12

Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Imbunatatirea conditiilor de ingrijire a beneficiarilor persoane varstnice, cu respectarea identitatii,	1.Monitorizarea individuala a activitatii beneficiarilor si stimularea lor pentru	Activitatea ce va fi monitorizata prin fisa de monitorizare activitati care cuprinde denumirea activitatii, data,	- D.A.S.(Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta	Permanent

integritatii si demnitatii acestora;	participarea la activitati si pentru depasirea unor situatii de dificultate. 2.Dezvoltarea activitatilor artistice si culturale, activitati de lecturare a diverselor publicatii, asigurarea serviciilor religioase, activitati de relaxare si socializare, activitati de ergoterapie, ascultarea de muzica, vizite la manastiri, participarea la diferite evenimentea beneficiarilor caminului. 3.Facilitarea obţinerii drepturilor cuvenite conform legii (subvenţii gaz, lemne etc);	obiectivele si rezultatele actiunii precum si persoanele participante.Fiecare beneficiar va fi monitorizat individual in fisa de integrare/reintegrare sociala Protocoale de colaborare si Procese verbale	sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	

	4.Intermedierea relaţiei cu farmaciile, medicii de familie şi alte instituţii. 5.Resocializarea persoanelor vârstnice-sărbătorirea evenimentelor importante; 6.Promovarea voluntariatului şi încurajarea includerii persoanelor vârstnice în activităţi de voluntariat;	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru.		
2.Identificarea de parteneri si colaboratori care sa se implice in problematica persoanelor varstnice	1.Participarea la sedintele Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice. 2.Organizarea unor întâlniri cu furnizorii de servicii sociale acreditaţi, organizaţii de voluntariat,	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru.	- D.A.S.(Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	Permanent

	reprezentanți ai persoanelor beneficiare;			
3.Facilitatea si incurajarea dezvoltarii relatiilor interumane cu restul beneficiarilor persoane varstnice din cadrul Caminului de persoane varstnice;	1.Dezvoltarea colaborării între generaţii prin implicarea copiilor din centrele de zi în aniversarea persoanelor vârstnice şi în alte acţiuni şi evenimente speciale; 2.Asigurarea persoanelor vârstnice de îngrijire, autonomie și siguranță;	- Număr de întâlniri.	- D.A.S. (Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	Permanent
4.Informarea si implicarea comunitatii in problematica si imbunatatirea vietii persoanelor varstnice;	1.Organizarea unor programe dedicate persoanelor varstnice, realizarea si distribuirea in comunitate a unor pliante, brosuri cu informatii despre serviciile oferite persoanelor varstnice; 2.Organizarea si mediatizarea Zilei Internationale a persoanelor varstnice - 1 octombrie;	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru. - Actiuni de informare la nivelul comunitatii.	- D.A.S.(Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	Permanent

5.Organizarea unor intalniri unde sa se faca prezentarea Caminului de persoane varstnice si a serviciului de Ingrijire la domiciliu;	1.Diseminarea informatiilor prin canale mass-media si publicarea pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public 2.Realizarea si distribuirea de materiale informative privind serviciile. 3.Implicarea factorilor de decizie (consilieri locali, reprezentanţi ai unor institutii publice) în problematica socială a persoanelor varstnice; 4.Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituţia noastră;	- Număr de întâlniri ale grupului de lucru. - Actiuni de informare la nivelul comunitatii.	- D.A.S. (Serviciul social pentru persoane varstnice, Serviciul Autoritate tutelara si asistenta sociala) - Caminul pentru persoane varstnice.	Permanent

CAPITOLUL II.
1. SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL

Nr. Crt.	Cod serviciu, Conform Nomenclatorului serviciilor sociale	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad ocupare	Bugetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale existente				
					Buget local(lei) 2020	Buget județ	Buget de stat	Contrib pers. Benef.	Alte surse
1	8899CZ -D -I 8891CZ-C-III	***Centrul de Zi Persoane cu Handicap***	48 persoane	100%	964.000	-	-	-	-
2	8891CZ-C-VI	***Centrul Comunitar Oborul Nou***	30 copii	100%	321.000	-	-	-	-
3	8891CZ-C-I	***Creșa***	60 copii cu vârsta antepreșcolară	100%	2.048.000	-	211.000	56.000	-
4	8899CP-DN-I	***Cantina de Ajutor Social***	300 beneficiari	100%	1.714.000	-	-	14.000	-
5	8790CR-PFA-II	***Adăpostul de Urgență pe timp de noapte***	12 locuri	100% In sezon rece	817.000	-	-	-	-
6	8810 ID-I	**Serviciu de Îngrijire la domiciliu**	8 persoane/zi	-	84.000	-	-	32.160	-

7	8730CR-V-I	**Caminul pentru Persoane Varstnice Sf. Antim Ivireanul**	45 persoane	90 %	2.298.000	-	117.000	320.000	-
8	8810 CZ-V-II	**Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice**	30 pers/zi	-	270.000	-	-	-	-

2. ***SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE – portofoliu proiecte:***

În perioada 2019-2023 cu prelungirea implementării până în anul 2030, în portofoliul de proiecte al SIDU 2014-2020, sunt incluse **proiecte** care urmăresc dezvoltarea cartierelor marginalizate clasificate pe zone, dar și a unor servicii sociale existente sau înființarea altora noi:

1) Înființare centru pentru activități educative și culturale în cartierul Livada – proiect aflat în pregătire și propus pentru finanțare prin POR 2014-2020, Axa, OS 4.3. Oferirea de sprijin pentru regenerare fizică, economică și socială a comunităților defavorizate din regiunile urbane și rurale.
2) 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.
3) Reabilitarea/modernizarea căminului de bătrâni Sf. Antim Ivireanul- intervenții ce se vor realiza în cadrul proiectului cu titlul ***Reabilitarea termică a Căminului pentru persoane vârstnice SFÂNTUL ANTIM IVIREANUL Călărași,*** proiect aflat în evaluare, depus pentru finanțare din POR 2014-2020 Axa 10.1b.
4) Dezvoltarea infrastructurii educaționale antepreșcolare și preșcolare din municipiul Călărași, inițiativa care se concretizează în două proiecte aflate în pregătire, și anume, în proiectele cu titlul ***Extinderea creșei*** din municipiul Călărași și, respectiv, ***Reabilitare infrastructură educațională pentru învățământ antepreșcolar și preșcolar- Grădiniță cu program prelungit nr.4 "Step by Step" Călărași,*** care sunt propuse pentru finanțare prin POR 2014-2020, Axa 4, OS 4.4 - Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă.

Prin implementarea primului proiect nominalizat se va înființa un **serviciu social nou** – Centrul pentru activități educative și culturale în cartierul Livadă.

Propunerile pentru proiecte vizează obținerea finanțărilor din fonduri publice locale și guvernamentale cât și externe. Detaliile privind capacitatea, tipul serviciului, spațiu, etc. se vor stabili pe parcursul maturității proiectului, pe baza analizelor punctuale, corelate cu evoluția nevoilor la momentul analizei.

3. *SERVICII SOCIALE PROPUSE SPRE A FI ÎNFIINȚATE DIN BUGET LOCAL:*

Nr. Crt	Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Capacitate Necesara		Resurse Umane necesare (personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, personal gospodarie, întretinere - reparatii, deservire)	Bugetele estimate pe surse de finanțare pentru serviciile sociale propuse pentru a fi înființate:					Justificare
						Buget local (lei)	Buget județean	Buget de stat	Contribuții persoane beneficiare	Alte surse -(lei)	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

CAPITOLUL III.
PLAN ANUAL AL SERVICIILOR SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL

A. SERVICIUL CENTRE DE ZI:

1.CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

1.1 ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE MINORI

OBIECTIV GENERAL I

Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Obținerea licenței de funcționare	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Obținerea licenței de funcționare	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Decembrie 2020
	- Elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Păstrarea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent

2. Îmbunătățirea capacității personalului	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului formate/ an	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de Zi	Permanent
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de Zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de Zi	Anual
	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
3. *Gestionarea resurselor materiale*	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Centrul de zi pentru persoane cu handicap	Permanent

4. Monitorizarea şi evaluarea continuă a calităţii serviciilor furnizate	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacţie al beneficiarilor	- Nr. chestionare aplicate	- Compartimentul Asistenţă şi Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

OBIECTIV GENERAL II

Creşterea gradului de participare a copiilor cu dizabilităţi în diferite programe menite să contribuie la creşterea calităţii vieţii acestora şi a gradului de independenţă

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Dezvoltarea capacităţilor copiilor cu dizabilităţi şi îmbunătăţirea relaţiilor familiale	- Organizarea de seminarii, la nivelul centrului, pe teme privind dezvoltarea relaţiilor şi comunicarea	- Nr. de seminarii organizate	- Compartimentul Asistenţă şi Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activităţi	- Serviciul Centre de Zi	Permanent
2. Implicarea comunităţii în	- Încheierea de parteneriate cu	- Nr. de parteneriate încheiate.	- D.A.S. (Directia servicii sociale)	Permanent

problematica copiilor cu dizabilități	instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanelor cu dizabilități şi sprijinirea centrului		- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap - Instituţii şcolare, - Instituţii de cultură, - Instituţii de cult religios, ONG-uri	
3. Îmbunătățirea competențelor parentale în ceea ce privește îngrijirea și educarea copiilor cu dizabilități	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți")	- 9 ședințe/ an	- Compartimentul Asistență și Îngrijire al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
4. Dezvoltarea şi consolidarea serviciilor oferite în cadrul compartimentului astfel încât să asigure consiliere, grupuri de suport, sprijin în integrarea şi reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi aflate în situaţie de risc social	- Realizarea campaniei de informare „ *Ziua Porților Deschise*„ având ca scop promovarea Centrului şi informarea cu privire la activităţile desfăşurate în cadrul acestuia	- O campanie de informare realizată la nivelul Municipiului Călăraşi.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap din cadrul Serviciului Centre de zi	Permanent

5. Prevenirea situațiilor de abuz asupra copiilor cu dizabilități	- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități	- 4 seminarii/ an	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL III

Dezvoltarea serviciilor acordate copiilor cu dizabilități

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Continuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități, a obiectivelor de lucru și realizarea acestora	- Organizarea ședințelor cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup.	- Nr. de ședințe cu părinții/ reprezentanții legali	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară cu participarea	- Nr. de ședințe de echipă multidisciplinară	- Echipa multidisciplinară a Compartimentului Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru	Permanent

	beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale		Persoane cu Handicap	
2.Promovarea accesului copiilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber	- Excursie anuală în perioada de vară, pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Minori în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul	- 1 excursie/ an	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte	- Nr. de vizite/ an	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent

	instituții din municipiul Călărași)			
3. Evidențierea potențialului beneficiarilor	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	-1 activitate/lună	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
4. Accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă	- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broşuri), al căror conţinut este adecvat grupului ţintă (copii, părinţi)	- 150 pliante	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

CONSILIUL LOCAL JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI ROMÂNIA

1.CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP
1.2 ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE MAJORI

OBIECTIV GENERAL I *Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora*				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Reînnoirea licenței de funcționare	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Reînnoirea licenței de funcționare	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Ianuarie 2021
	- Elaborarea procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Păstrarea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
2. Îmbunătățirea capacității	- Participarea personalului la cursuri de formare	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de zi	Permanent

personalului	acreditate	formate/ an		
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
3. *Gestionarea resurselor materiale*	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Centrul de zi pentru persoane cu handicap	Permanent
4. Monitorizarea și evaluarea continuă a	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție	- Nr. chestionare aplicate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru	Anual

calităţii serviciilor furnizate	al beneficiarilor		Persoane cu Handicap	

OBIECTIV GENERAL II

Creșterea gradului de participare a tinerilor cu dizabilități în diferite programe menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora și a gradului de independență

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Dezvoltarea capacităților tinerilor cu dizabilități și îmbunătățirea relațiilor familiale	- Organizarea de seminarii, la nivelul centrului, pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea	- Nr. de seminarii organizate	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități	- Serviciul Centre de Zi	Permanent
2.Dezvoltarea abilităților practice și lucrative a beneficiarilor	- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”	- 6 activități/ an	- Serviciul Centre de zi - Partener	Anual

	- Organizarea unei prezentări de tehnologie asistivă	-1 activitate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual
3.Implicarea comunității în problematica tinerilor cu dizabilități	- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanelor cu dizabilități și sprijinirea centrului	- Nr. de parteneriate încheiate.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap - Instituţii şcolare, - Instituţii de cultură, - Instituţii de cult religios, ONG-uri	Permanent
4. Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea tinerilor cu dizabilități	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)	- 9 ședințe/ an	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
5. Dezvoltarea și consolidarea serviciilor oferite în cadrul compartimentului astfel încât să asigure consiliere, grupuri de suport,	- Realizarea campaniei de informare „ *Ziua Porților Deschise*„ având ca scop promovarea Centrului şi informarea cu privire	- O campanie de informare realizată la nivelul Municipiului Călărași.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap din cadrul Serviciului Centre de zi	Anual

sprijin în integrarea şi reintegrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi aflate în situaţie de risc social	la activităţile desfăşurate în cadrul acestuia			
6. Prevenirea situaţiilor de abuz asupra tinerilor cu dizabilităţi	- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilităţi	- 4 seminarii/ an	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL III

Dezvoltarea serviciilor acordate tinerilor cu dizabilităţi

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Continuarea implicării beneficiarilor şi a părinţilor/	- Organizarea şedinţelor cu părinţii/ reprezentanţii legali	- Nr. de şedinţe cu părinţii/ reprezentanţii legali	- Compartimentul Asistenţă şi Îngrijire Minori al Centrului de Zi Pentru Persoane cu	Permanent

reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități, a obiectivelor de lucru și realizarea acestora	ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup		Handicap	
	- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali ai acestora, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale	- Nr. de ședințe de echipă multidisciplinară	- Echipa multidisciplinară a Compartimentului Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
2.Promovarea accesului tinerilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber	- Excursie anuală în perioada de vară, pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Majori în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea tinerilor care au frecventat centrul	- 1 excursie/ an	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)	- Nr. de vizite/ an	- Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
3. Evidențierea potențialului beneficiarilor	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Compartimentul Asistență și Îngrijire majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	-1 activitate/lună	- Centrul de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Permanent
4. Accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă	- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului	- 150 pliante	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori din cadrul Centrului de Zi Pentru Persoane cu Handicap	Anual

	țintă (beneficiari, părinți)			

2.CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU

OBIECTIV GENERAL I *Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora*				
Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Obținerea licenței de funcționare	- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile	- Obținerea licenței de funcționare	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Decembrie 2020
	- Elaborarea procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile	- Proceduri elaborate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
	- Creșterea numărului de beneficiari	- Grad maxim de ocupare	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
2. Îmbunătățirea capacității personalului	- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate	- Nr. de persoane din cadrul compartimentului	- D.A.S. (SRUSA) - Serviciul Centre de zi	Permanent

		formate/ an		
	- Reevaluarea fișelor de post a personalului	- Fișe de post	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Evaluarea anuală a personalului	- fișe de evaluare	- Serviciul Centre de zi	Anual
	- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
	- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune	- 1 schimb de experiență	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
3. ***Gestionarea resurselor materiale***	- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat	- referate de necesitate, caiet de sarcini	- D.A.S. (Serviciul buget , finante , contabilitate, achizitii publice) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
4. Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor	- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	- Nr. chestionare aplicate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual

furnizate				

OBIECTIV GENERAL II

Dezvoltarea și diversificarea activităților oferite în cadrul centrului

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Evidențierea potențialului beneficiarilor	- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale	- Nr. de ateliere organizate	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
	- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor	-6 activități/ an	- Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent
2. Creșterea gradului de conștientizare asupra drepturilor la educație a copiilor	- Acțiuni de informare și educare a comunității, părinților și copiilor privind importanța participării la educația de bază	- 2 activități - Număr participanți	- D.A.S (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou - Instituții de învățământ	Anual
	- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor de	- 1 activitate	- Centrul Comunitar Oborul Nou - Instituții de învățământ	Anual

	învățământ, privind copiii din cartierul Oborul Nou			
	- Încheierea unui parteneriat cu o instituție de învățământ	- 1 contract de parteneriat	- D.A.S (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
3. Accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă	- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (beneficiari, părinți)	- 150 pliante	- D.A.S (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Anual
OBIECTIV GENERAL III ***Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane***				
1. Promovarea integrării sociale a beneficiarilor centrului	- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități	- Serviciul Centre de Zi	Permanent

	- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”	- 6 activități/ an	-Serviciul Centre de zi - Partener	Anual
2. Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea copiilor	- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”)	- 2 ședințe/ an	- D.A.S (Directia servicii sociale) - Serviciul centre de zi	Anual
OBIECTIV GENERAL IV ***Promovarea accesului beneficiarilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber într-un mod instructiv-educativ***				
1. Promovarea accesului copiilor la activități recreative și petrecere a timpului liber	- Excursie anuală în perioada de vară, cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul	-1 excursie/ an	- D.A.S (Directia servicii sociale) - Serviciul Centre de zi	Anual

	- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași)	- Nr. de vizite/ an	- D.A.S (Directia servicii sociale) - Centrul Comunitar Oborul Nou	Permanent

B. SERVICIUL CREȘĂ

OBIECTIVUL GENERAL I **Obținerea licenței de funcționare pentru Serviciul Creșă ca Centru de Îngrijire și Educație antepreșcolară**				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare

1. Reorganizarea Serviciului Creșă în vederea licențierii ca Centru de Îngrijire și Educație Antepreșcolară	-Întocmirea organigramei și a statului de funcții -Desființarea/ înființarea posturi pentru implementarea standardelor instituționale de educație timpurie	-Organigrama -Stat de funcții -Înființare de noi compartimente/birouri	-D.A.S. (Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ) -Serviciul Creșă	-Decembrie 2021

OBIECTIVUL GENERAL II **Eficientizarea activităților în cadrul Serviciului Creșă**				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare

	- îmbunatăţirea permanentă şi monitorizarea curriculară pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-3 ani.	***- proiectul planului de şcolarizare.*** ***- raport de analiză a activităţii lunare şi anuale.***	- Serviciul Creşă	Anual
	- asigurarea suportului emoţional şi servicii de consiliere psihologică pentru copii şi părinţi - desfaşurarea unor activităţi „cu uşile deschise”- care se axează pe cunoşterea de către părinţi a activităţii din creşa.	***- nr. fişe de consiliere întocmite pentru copii.*** ***- nr . fişe consiliere întocmite pentru părinţi.*** ***- nr. de părinţi care participă la aceste activităţi.***	- Serviciul Creşă	Permanent
	- identificarea şi achiziţionarea de noi jucarii şi	***- nr. de jucării şi jocuri achiziţionate.***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creşă	Decembrie 2020

	modalităţi de divertisment şi recreere pentru copii.			
	- asigurarea respectării stricte a legalităţii la nivelul cresei.	***- legislaţie în domeniu.***	- D.A.S. (Compartiment juridic) - Serviciul Creşă	Permanent
	- asigurarea menţinerii condiţiilor igienico – sanitare în creşă.	***- activitate de curatenie zilnica*** ***- activitate de deratizare, dezinfecţie, desinsecţie trimestriala.***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creşă	Anual
	-monitorizarea activităţii instructiv-educative.	***- rapoarte scrise***	- Serviciul Creşă	Anual
	-sprijinirea cadrelor didactice, prin achiziţionarea de diverse materiale didactice necesare în formarea deprinderilor, abilităţilor şi a dezvoltării motrice şi cognitive a copiilor	***-număr materiale didactice***	- D.A.S.(Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creşă	Anual

OBIECTIVUL GENERAL III

Colaborarea permanentă cu D.A.S . Calarasi în vederea prevenirii situațiilor de risc.

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Colaborarea Serviciul Creşa şi D.A.S. Calarasi, în vederea prevenirii situaţiilor de risc.	- asigurarea consilierii psihologice pentru părinţi şi copii în vederea depistării precoce a copiilor expuşi riscului de separare de părinţii lor.	***- nr. de copii consiliaţi*** ***- nr. de părinţi consiliaţi***	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Serviciul Creșă	Anual
	-colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului; - asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor; -asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului.	***-parteneriat cu părinții, ședințe. -rapoarte scrise -completarea semestrială a P.P.I.***	- Serviciul Creșă (Echipă multidisciplinară)	Semestrial

	-asigurarea unei intervenții profesioniste, prin activitatea echipei multidisciplinare			
	- sensibilizarea comunității şi a opiniei publice cu privire la importanţa educaţiei timpurii şi a includerii copilului în serviciile creşei.	***- o campanie realizată la nivelul comunităţii cu privire la activităţile desfăşurate în cadrul creşei.***	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Serviciul Creşă	Anual

OBIECTIVUL GENERAL IV

Îmbunătățirea capacităţii personalului didactic şi auxiliar de a presta servicii de calitate

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
Actualizarea fiselor de post.	- reevaluarea fişelor posturilor pentru personalul creşei, cu descrierea activităţilor pentru fiecare post,avand in vedere angajarile efectuate.	***- fişe de post.***	- Serviciul Creşă	Permanent

	- evaluarea anuală a personalului creşei	***- fişe de evaluare.***	- Serviciul Creşă	Ianuarie 2021
2. Formarea /dezvoltarea profesională şi personala.	- asigurarea formării continue a personalului	***- cursuri de formare acreditate pentru personalul nedidactic.*** ***- certificate obţinute***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creşă	Anual
3. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea şi rezolvarea conflictelor	- formarea unui cadru organizaţional care să stimuleze comunicarea deschisă, atât pentru copii, cât şi pentru personal didactic şi nedidactic.	***- planificări.*** ***- fişe de înscriere la cursuri.*** ***- şedinţe organizate.***	- Serviciul Creşă	Permanent
	- rezolvarea rapidă, transparent şi eficientă a conflictelor din interiorul creşei.	***- şedinţe.*** ***- informări.*** ***- registre de procese-verbale.***	- Serviciul Creşă	Permanent
	- rezolvarea rapidă transparent şi eficientă a conflictelor între personalul creşei şi părinţi.	***- registru sugestii şi reclamaţii.*** ***- procese verbale de constatare.*** ***- şedinţe şi reuniuni cu colectivul de părinţi*** ***- decizii.***	- Serviciul Creşă	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL V

Creșterea calității serviciilor oferite în cadrul Serviciului Creșă

Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale oferite	- Elaborarea de proceduri operaționale conform standardelor de calitate.	***- revizuirea procedurilor operaționale, conform standardelor de calitate dacă este cazul, respectarea și punerea în aplicare a celor existente și a procedurilor de sistem, cu respectarea Ordinului nr. 600/2018.***	- Serviciul Creșă	Permanent
2. Gestionarea resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a serviciului	-Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor în baza bugetului aprobat	***-referate, note de constatare deficiențe, devize de lucrări, proiecte***	- Serviciul Creșă	Decembrie 2020
	-îmbunătățirea meniului cu produse alimentare calitative pentru asigurarea unui	***-referate de aprovizionare, rețetare***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Permanent

	aport caloric optim, necesar în dezvoltarea armonioaăa a copiilor şi asigurarea unei alimentaţii calitative, în conformitate cu normativele în vigoare.			
	-amenajarea spaţiului de joacă din curtea creşei prin montarea de plăci tartan pentru siguranţa copiilor,	***- referat de necesitate, caiet de sarcini***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creşă	Decembrie 2020
	-dotarea foişorului din curtea creşei cu mobilier adecvat vărstei copiilor, pentru desfăşurarea activităţilor în	***- referat de necesitate, caiet de sarcini***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creşă	Decembrie 2020

	aer liber.			
	-efectuarea lucrărilor de reparații generale și de renovare (igienizare interior creșă, reparații și vopsit gard, schimbat ușă izolator);racord rețea canalizare menajeră;	***- referat de necesitate, caiet de sarcini, deviz de lucrări***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Decembrie 2020
	-achiziționarea de echipament de bucătărie și dotarea unității cu sistem video de supraveghere și sistem de	***- referat de necesitate, caiet de sarcini, deviz de lucrări***	- D.A.S. (Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Decembrie 2020

	alarmă antiefracție.			
	-promovarea Creșei și a serviciilor acesteia prin distribuirea de materiale publicitare , atât în format fizic (pliant), cât și on-line.	***- pliant cu informații de interes pentru beneficiari***	- Serviciul Creșă	Anual
	-colaborarea cu directia - D.P.D.L Primărie Călărași pentru înființarea unei noi creșe în spațiul din vecinătatea		- D.A.S.- Director executiv - Serviciul Creșă	Lunar

	creşei actuale.			

C. SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII DE RISC

1. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

OBIECTIVUL GENERAL I

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

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune social.	-Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social. -Acordarea de beneficii și servicii sociale.	- Nr. mediu de posibili beneficiar	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	-Consilierea și informarea beneficiarilor dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.	- Nr. mediu de persoane consiliate	- Cantina de Ajutor Social	Permanent

2.Prestarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico sociale sau medicale deosebite.	-Pregătirea şi servirea a două mese zilnic de persoană, prânzul şi cina în limita alocaţiei de hrană prevăzute cu reglementările legale.	-Beneficiarii cantinei - zilnic Numărul de asistaţi variază între 100 şi 160	- Cantina de Ajutor Social.	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL II

Îmbunătăţirea capacităţii personalului de specialitate şi auxiliar de a presta servicii de calitate

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Actualizarea fişelor de post.	- Actualizarea fişelor posturilor pentru personalul Cantinei cu descrierea activităţilor pentru fiecare post, având în vedere angajările efectuate.	- Fişe de post.	- D.A.S. (S.R.U.S.A), - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situaţii de Risc- Cantina de Ajutor Social,	Permanent
	- Evaluarea anuală a personalului Cantinei	- Fişe de evaluare.	- Serviciul pentru Persoane Aflate în Situaţii de Risc- Cantina de Ajutor Social.	Permanent

2. Formarea /dezvoltarea profesională şi personală.	- Asigurarea formării continue a personalului.	- Cursuri de formare acreditate. - Certificate obţinute.	-D.A.S. (S.R.U.S.A), - Serviciul pentru Persoane Aflate în Situaţii de Risc, Cantina de Ajutor Social.	Anual
3. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor / negocierea şi rezolvarea conflictelor.	- Formarea unui cadru organizaţional care să stimuleze comunicarea deschisă, atât pentru asistaţi, cât şi pentru personal	- Planificări. - Şedinţe organizate.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	- Rezolvarea rapidă, transparent şi eficientă a conflictelor din interiorul Cantinei.	- Şedinţe. - Informări. - Registre de procese-verbale.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	- Rezolvarea rapidă transparent şi eficientă a conflictelor între personalul cantinei şi beneficiari.	- Registru sugestii şi reclamaţii. - Procese verbale de constatare. -Şedinţe şi reuniuni cu colectivul de beneficiari -Decizii.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent

OBIECTIV GENERAL III

Promovarea activităţi Cantinei de ajutor social în comunitate

Obiective specifice	Acţiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
I.Mai bună documentare şi diseminare prin canale mass-media şi instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate în municipiul Călăraşi.	- Colaborarea cu Primaria prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea la nivelul autoritatii publice locale.	- Postarea informaţiilor pe web –site. - Campanii realizate.	- D.A.S. (Directia servicii sociale, S.R.U.S.A.) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
3. Realizarea şi distribuirea de materiale informative privind serviciile cantinei.	- Realizarea şi distribuirea de materiale informative.	- Flyere şi broşuri tipărite şi distribuite cetăţenilor.	- D.A.S.(Serviciul Buget, Finanţe, Contabilitate, Achiziţii Publice). - Cantina de Ajutor Social.	Anual

OBIECTIV GENERAL IV

Eficientizarea activităţilor în cadrul Cantinei de ajutor social

Obiective specifice	Acţiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare

1. Adoptarea şi aplicarea noilor standarde instituţionale pentru asigurarea unor servicii de calitate şi urmărirea modului în care acestea sunt asigurate.	- Păstrarea numărului de beneficiari.	Nr.beneficiari în medie 161.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Anual
	-Asigurarea respectării stricte a legalităţii la nivelul cantinei.	- Legislaţie în domeniu.	- D.A.S. (Directia servicii sociale) - Cantina de Ajutor Social.	Permanent
	-Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico – sanitare în cantină.	- Contracte de deratizare, dezinfecţie, desinsecţie.	- D.A.S.(Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Cantina de Ajutor Social.	Anual

2. ADĂPOSTUL DE URGENŢĂ PE TIMP DE NOAPTE

OBIECTIVUL GENERAL I

Asigurarea temporară la cererea persoanelor fără adăpost, găzduirea pe timpul nopții, îngrijire, consiliere și acces la toate serviciile sociale în scopul reintegrării sociale

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Prevenirea sau	-Informarea	- Maxim 12	- D.A.S.(Directia	Permanent

limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială	beneficiarilor sau potențialilor beneficiari, altor instituții publice despre domeniul său de activitate.	beneficiari/noapte. - Contracte prestări servicii încheiate.	servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	
	-Consilierea și informarea beneficiarilor, dar și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.	- Nr. mediu de persoane conciliate.	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
2.Prestarea de servicii sociale gratuite persoanelor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate (persoane fără adăpost)	- Asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor adulte fără adăpost, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate.	- Nr. de beneficiari zilnic.	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent

3.Prevenirea marginalizării persoanelor fără adăpost.	-Identificarea nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.	-Campanii de informare. -Colaborarea cu alte instituții.	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte, - Alte instituții.	Permanent

OBIECTIV GENERAL II

Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia

Obiective specifice	Activități prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Socializarea, dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea, respectiv familia.	- Dezvoltarea de programe de îndrumare și consiliere în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor	- Nr. de activități realizate	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	-Oferirea de informatii si facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistentei si protectiei sociale	- Nr. de activități realizate		Permanent

2. Participarea personalului , la activităţi şi sedinţe de informare în scopul prevenirii situaţiilor de abuz asupra beneficiarilor.	- Organizarea unor sedinţe cu personalul Adăpostului cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra beneficiarilor.	-Nr. de sedinte organizate.	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgenţă pe Timp de Noapte.	Permanent

OBIECTIVUL GENERAL III ***Eficientizarea activităţilor în cadrul Adăpostului de Urgenţă pe Timp de Noapte***				
Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1. Adoptarea şi aplicarea noilor standarde minime de calitate pentru acordarea serviciilor sociale şi urmărirea modului în care acestea sunt asigurate.	-Îmbunatăţirea performanţelor personalului angajat.	- Nr. de salariaţi care urmează cursuri de perfecţionare	- D.A.S. (S.R.U.S.A.) - Adăpostul de Urgenţă pe Timp de Noapte.	Decembrie 2020
	- Dezvoltarea unor programe pentru identificarea şi prevenirea unor situaţii de dificultate sau vulnerabilitate	- Încheierea de protocoale de colaborare cu diverse instituţii abilitate	- D.A.S.(Directia servicii sociale) - Adăpostul de Urgenţă pe Timp de Noapte.	Anual

	-Asigurarea respectării stricte a legalităţii la nivelul Adăpostului de urgenta pe timp de noapte	- Legislaţie în domeniu.	- D.A.S.(Compartiment juridic) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Permanent
	-Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico – sanitare în Adăpost de urgenta pe timp de noapte	- Contracte de deratizare, dezinfecţie, desinsecţie.	- D.A.S.(Serviciul buget finante, contabilitate, achizitii publice) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte.	Anual

OBIECTIVUL GENERAL IV

Îmbunătățirea capacității personalului de a presta servicii de calitate

Obiective specifice	Activităţi prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Actualizarea fişelor de post.	-Reevaluarea fişelor posturilor pentru personalul adăpostului, cu descrierea activităţilor pentru fiecare post	- Fişe de post	-D.A.S. (S.R.U.S.A) - Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	Permanent

	- Evaluarea anuală a personalului	- Fişe de evaluare	- Adăpostul de Urgență pe Timp de Noapte	Anual

D. CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SF. ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI

OBIECTIV GENERAL 1.
Dezvoltarea si diversificarea activitatilor in camin

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Mentinerea la capacitatea maxima a numarului beneficiarilor din cadrul caminului	Inscrierea permanenta a solicitantilor in camin	15 cereri de inscriere beneficiari -Existenta unei baze de date privind persoanele care beneficiaza de serviciile caminului - Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor varstnice	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
	Realizarea de rapoarte	Raport de activitate saptamanal prezentat	Caminul pentru persoane	Saptamanal /Anual

	saptamanale/ anuale privind activitatile caminului	Primariei Mun. Calarasi si raport anual prezentat directorului caminului	varstnice Sf. Antim Ivireanul	
	Monitorizarea individuala a activitatii beneficiarilor si stimularea lor pentru participarea la activitati si pentru depasirea unor situatii de dificultate	Activitatea unui numar de cel mult 45 de beneficiari va fi monitorizata prin fisa de monitorizare activitati care cuprinde denumirea activitatii, data, obiectivele si rezultatele actiunii precum si persoanele participante.Fiecare beneficiar va fi monitorizat individual in fisa de integrare/reintegrare sociala	Lucrator social	Lunar
	Realizare demersurilor necesare pentru identificarea persoanelor varstnice privind detinerea unui grad	-Transmiterea evidentei persoanelor internate in camin privind detinerea unui grad de handicap catre DGASPC Calarasi.	Lucrator social	Lunar

	de handicap Realizarea demersurilor necesare pentru actualizarea vizei de flotant a beneficiarilor	Intocmirea adresei privind reanoirea vizei de flotant a beneficiarilor si transmiterea acesteia catre Serviciul de Evidenta al Persoanei.		Anual
2.Diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor din cadrul caminului	Diversificarea activitatilor din cadrul caminului pentru atragerea de voluntari	Intocmirea de contracte de voluntariat cu diverse institutii: Scoala postliceeala de asistenti medicali FEG Calarasi, scoli gimnaziale, licee etc. 2 contracte de voluntariat 5 protocoale de colaborare	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
3.Realizarea si imbunatatirea unei bune colaborari cu toate	Participarea la sedintele Comitetului	Intocmirea la solicitare a unui material privind nivelul de dezvoltare al	Lucrator social Consilier Juridic	Lunar

institutiile specializate si implicate in protectia persoanelor varstnice	Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice	caminului – nevoi, probleme cu care se confruntă și posibilități de extindere		
	Dezvoltare activitatilor artistice si culturale Activitati de lecturare a diverselor publicatii, asigurarea serviciilor religioase, activitati de relaxare si socializare, activitati de ergoterapie, ascultarea de muzica, vizite la manastiri, participarea la diferite evenimente.	protocoale de colaborare si procese verbale	Lucrator social	Lunar

	Marcarea unor zile importante pentru beneficiarii de servicii: Ziua persoanelor Varstnice, Ziua Sf. Antim Ivireanul, Sarbatorile de iarna, Sarbatorile Pascale etc.	Sarbatorile sunt oficializate prin slujbe de pomenire. Activitatile sunt cuprinse in planul de activitati.	Lucrator social	Permanen

OBIECTIV GENERAL 2.

Cresterea calitatii vietii persoanelor varstnice din camin

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Asigurarea unui ambient corespunzator	-Decorarea tematica a centrului	-Un centru decorat corespunzator	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Anual
	-Recuperare, reabilitare functionala	-Mentinerea, refacerea sau dezvoltarea capacitatilor individuale pentru	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent

		beneficiari.		
	-Intretinerea spatiului verde din jurul caminului prin plantarea si intretinerea florilor cat si intretinerea foisoarelor	-Plantarea si ingrijirea florilor din gradina caminului .- Reparatii pentru foisoare - Vopsit, reparat pergole.	Sofer, Administrator	Anual
2. Desfasurarea unor activitati care sa contribuie la socializare si resocializarea persoanelor varstnice cu scopul de a preveni marginalizarea persoanelor varstnice.	- acordarea de servicii de informare si consiliere	45 beneficiari consiliati psihologic beneficiari consiliati social-juridic	Psiholog Lucrator social si consilier juridic	1data /6 luni sau la nevoie Permanent
	-Organizarea aniversarilor beneficiarilor	10 beneficiari care aniverseaza ziua de nastere. Activitatile sunt cuprinse in planul de activitati cat si in fisa de integrare/reintegrare sociala.	Lucrator social	Lunar

3.Sprijin pentru beneficiarii aflati in situatii de risc in relatiile cu alte compartimente si institutii	-Intermedierea relatiei cu alte institutii	Parteneriate incheiate cu DGASPC Calarasi Scoala Postliceeala FEG Calarasi, Scoli Gimnaziale, Licee	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Anual
	Intermedierea relatiei cu farmaciile, medicii de familie, medicii specialisti	45 persoane varstnice care beneficiaza de servicii medicale,	Asistentul medical	Permanent
	Identificarea /accesarea unor surse de finantare in vederea reabilitarii etajului superior al caminului pentru marirea numarului de locuri de internare	85 beneficiari	Consiliul local	2018-2022
4. Cresterea gradului de informare a beneficiarilor	Organizarea unor sesiuni de informare pe legislatia persoanelor varstnice	Informarea persoanelor varstnice si a sustinatorilor legali ai acestora cu privire la modificarea legislatiei in domeniu(legi, norme, regulamente etc.)	Lucrator social Consilier juridic	Permanent
	Organizarea unor intalniri cu scop informational	Informarea beneficiarilor pe diverse teme: medicale, sociale,	Asistent medical Lucrator social	Periodic

		legislative	Consilier juridic	

OBIECTIV GENERAL 3.
Cresterea calitatii serviciilor sociale oferite

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1.Respectarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice	Mentinerea licentei de functionare	Urmarirea mentinerii licentei de functionare prin respectarea standardelor.	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul	Permanent
2. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile furnizate	Elaborarea/revizuirea procedurilor conform standardelor minime de calitate si OSGG 600/2018	Intocmirea/revizuirea procedurilor prevazute de standardele de calitate si OSGG 600/2018	Comisia pentru organizarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea unui sistem de control	Permanent

			intern managerial	
3. Dezvoltarea permanenta a serviciilor oferite	Imbunatatirea calitatii serviciilor din cadrul caminului	Asigurarea unor servicii de calitate, adaptate nevoilor beneficiarilor prin calificarea continua a personalului cat si dotarea caminului conform standardelor minime de calitate (masuri pentru inlocuirea pavimentului din camerele de locuit unde parchetul este deteriorat, achizitie paturi,sisteme electronice de securitate, supraveghere si antiefractie)	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul (Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice)	Permanent

OBIECTIV GENERAL 4.

Optimizarea si imbunatatirea activitatilor din cadrul compartimentelor Caminului pentru Persoane Varstnice

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1.Repartizarea atributiilor in functie de activitatile desfasurate	Stabilirea sarcinilor si actualizarea fiselor de post	Fise de post actualizate	Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice	Decembrie 2020
2. Optimizarea conditiilor de lucru pentru personalul angajat	Achizitionarea unor ehipamente de lucru pentru personal	Echipamente de lucru achizitionate	Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice, Compartimentul Administrativ	Decembrie 2020

OBIECTIVUL GENERAL 5.

Repartizarea bugetului si gestionarea resurselor materiale

Obiective specifice	Activitati prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Efectuarea analizei privind necesarul de achizitii pentru anul 2020, elaborare proiect buget	Intocmirea de referate pentru elaborarea proiectului de buget	- Referate	Serviciul BFCA,(administrator)	Trimestrul IV 2019
	Eleborarea proiectului de achizitii	- Elaborare PAAP - Strategia de Contractare	Serviciul Contabilitate BFCA, Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice,	Trimestrul IV 2019
2. Organizare, conducere operationala, control evaluare [privind resursele bugetare alocate	Repartizarea bugetului primit	- Buget aprobat	Serviciul Contabilitate BFCA,	Dupa aprobare

	Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor economico financiare in functie de documentele justificative ce stau la baza efectuarii acestora; Inventarierea patrimoniului	- Registre contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, registrul Cartea Mare	Serviciul Contabilitate BFCA,	Lunar La finele exercitiului bugetar
	Realizarea executiei bugetare	- Dare de seama contabila	Serviciul Contabilitate BFCA	Trimestrial /anual
	Realizarea Planului de Achizitii	- Documente care atesta achizitia(contracte, facturi, procese verbale de receptie, garantii)	Serviciul Contabilitate BFCA Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice,	Permanent

	Incheierea exercitiului financiar	- Dare de seama contabila anuala	Serviciul Contabilitate BFCA	Decembrie 2020
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor cerute de autoritati cu privire la cheltuieli	- Monitorizare cheltuieli de personal - Dare de seama contabila trimestriala - Alte situatii	Serviciul Contabilitate BFCA Compartimentul Resurse Umane si Achizitii Publice	Lunar Trimestrial Anual
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	- Proiectul de buget - Bugetul aprobat - Darea de Seama	Serviciul Contabilitate BFCA	Permanent
	Arhivarea si Pastrarea documentelor financiare	- Dosare ale actelor financiar contabile	Serviciul Contabilitate BFCA Responsabil Arhiva	Permanent

Planificarea activitatilor de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente in Camin

Obiective specifice	Actiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termeni de realizare
1. Diseminarea informatiilor prin canale mass-media si publicarea pe site-ul institutiei a informatiilor de interes public	Numirea unei persoane responsabile cu comunicarea informatiilor la nivelul caminului	- 1 persoana responsabila cu comunicarea si postarea informatiilor pe web site	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Compartimentul Juridic	Permanent
2. Realizarea si distribuirea de materiale informative privind serviciile caminului	Realizarea si distribuirea de materiale informative	- Flyere tiparite si distribuite cetatenilor (existente in cadrul caminului)	Caminul pentru persoane varstnice Sf. Antim Ivireanul Serviciul Contabilitate BFCA	Decembrie 2020

Programul de indrumare si formare metodologica a personalului Caminului ce lucreaza in domeniul serviciilor sociale

1.Propuneri de activitati de formare profesionala continua in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii/ instruire

a) Cursuri de perfectionare

Personalul de specialitate	Nr. persoane	Buget estimat (lei)
Asistenti medicali	5	
Infirmiere	9	
Ingrijitoare	2	
Muncitor(cu atributii de infirmiera)	1	
Lucrator social	1	
Total buget		8000

b) Cursuri de calificare

Nr. crt.	Nr. persoane	Buget estimat(lei)
1		2000

CAPITOLUL IV.

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE INFORMARE A PUBLICULUI CU PRIVIRE LA SERVICIILE SOCIALE EXISTENTE LA NIVEL LOCAL.

OBIECTIV GENERAL 1 ***Promovarea activităţilor de asistenţă socială în comunitate***				
Obiective specifice	Acțiuni prioritare	Indicatori de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
1.Mai bună documentare şi diseminare prin canale mass-media şi instrumente T.I.C a serviciilor sociale furnizate în municipiul Călărași.	- Colaborarea cu Primaria prin intermediul persoanei responsabile cu comunicarea la nivelul autoritatii publice locale.	- Postarea informațiilor pe web –site. - Campanii realizate.	- D.A.S. (Sef Servicii, Director executiv).	Permanent
2. Conceperea şi implementarea unor campanii susţinute educative şi de sporire a conştientizării la nivel local cu privire la activitatea DAS, inclusiv a serviciilor	-Compartimentele furnizoare de servicii sociale din cadrul D.A.S. Călărași,vor implementa campanii în comunitate cu privire la grupul vulnerabil căruia îi acordă servicii.	-1 campanie realizată.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual

din structura organizatorică.	- Realizarea şi distribuirea de materiale informative cu privire la scopul, obiectivele şi activităţile centrelor sociale.	- Flyere şi broşuri tipărite şi distribuite cetăţenilor.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale, Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice)	Anual
3. Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială și asistență medicală comunitară.	- Realizarea şi distribuirea de materiale informative.	- Flyere şi broşuri tipărite şi distribuite cetăţenilor.	- D.A.S. (Directia de servicii sociale , Servicii subordonate furnizoare de servicii sociale, Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice).	Anual

CAPITOLUL V.

PROGRAMUL DE FORMARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PERSONALULUI CE LUCREAZĂ ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE, DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA, IN ANUL 2020

1. ***Programul de activităţi de formare profesională continuă în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii/instruire:***

a) Cursuri de calificare:

- nu avem prevăzute cursuri de calificare.

b) Cursuri de perfecţionare:

b.1 - personal centre si aparat propriu DAS:

Personalul de specialitate	***Nr. Persoane***	***Buget estimat (lei)***

Director executiv	*2*	
Șef serviciu	*2*	
Consilier	*20*	
Inspector de specialitate	*6*	
Referent	*8*	
Educator	*2*	
Ingrijitor/spalatoreasa	*5*	
Muncitor	*19*	
Asistent medical	*3*	
Kinoterapeut	*1*	
Infirmiere	*11*	
TOTAL BUGET	*79*	*45.280 lei*

c) Cursuri de instruire:

c.1 - asistenți personali - 172 – Buget : 46.000 lei

CAPITOLUL VI.

BUGET ESTIMAT ȘI SURSE DE FINANȚARE

Beneficiile de asistență socială se finanțează din fonduri alocate de la bugetul de stat și de la bugetele locale. La fundamentare se ține cont de:

- Numarul de beneficiari;
- Cuantumul nominal sau, după caz, cuantumul mediu al beneficiului de asistență socială.
- Alte surse (fonduri europene)

Detaliere clasificație economică pe subcapitole						
Nume capitol	*Cod capitol*	Prevederi bugetare an 2020	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Alte instituții și acțiuni sanitare	***66.50.50***	**1.338**	**333**	**336**	**336**	**333**
Total cheltuieli (01+70+79+84)	**1CH**	**1.338**	**333**	**336**	**336**	**333**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.338	333	336	336	333
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**1.317**	**327**	**331**	**331**	**328**
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*1.286*	*319*	*323*	*323*	*321*
Salarii de bază	10.01.01	1.086	271	272	272	271
Alte sporuri	10.01.06	121	29	31	31	30
Indemnizatie de hrana	10.01.17	79	19	20	20	20
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*31*	*8*	*8*	*8*	*7*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	31	8	8	8	7
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**21**	**6**	**5**	**5**	**5**
Sume aferente persoanelor cu handicap neâncadrate	*59.40*	*21*	*6*	*5*	*5*	*5*

Nume capitol	*Cod capitol*	Prevederi bugetare an 2020	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
Asistenta acordata persoanelor varstnice - Camin	***68.02.04***	**2.398**	**626**	**616**	**604**	**552**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**00**	**2.398**	**626**	**616**	**604**	**552**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.373	619	609	598	547
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**1.668**	**417**	**417**	**417**	**417**
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*1.633*	*408*	*408*	*408*	*409*
Salarii de bază	10.01.01	1.520	382	379	379	380
Alte sporuri	10.01.05	1	1	0	0	0
Indemnizatie de hrana	10.01.17	112	25	29	29	29

Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*35*	*9*	*9*	*9*	*8*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	35	9	9	9	8
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**600**	**200**	**190**	**180**	**30**
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*327*	*113.5*	*89*	*76.5*	*48*
Furnituri de birou	20.01.01	4	1	1	1	1
Materiale pentru curățenie	20.01.02	30.5	8.5	8	7	7
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	55	20	14	20	1
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	3	0	0	3	0
Piese de schimb	20.01.06	0.5	0	0.5	0	0

JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL ROMÂNIA

Apa, canal și salubritate	20.01.04	19	5	5	5	4
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2	1	0.5	0.5	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	193	78	60	40	15
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)	*20.03*	*250*	*80*	*85*	*94*	*1*
Hrană pentru oameni	20.03.01	*250*	*80*	*85*	*94*	*1*
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	*20.04*	*14*	*5*	*4*	*5*	*0*
Medicamente	20.04.01	14	5	4	5	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*3*	*0*	*0*	*3*	*0*
Alte obiecte de inventar	20.05.30	3	0	0	3	0

Deplasari,detasari,transferuri(cod20.06.01+20.06.02)	20.06	10	0	5	5	0
Deplasari interne,detasari,transferuri	20.06.01	10	0	5	5	0
Pregătire profesională	*20.13*	*10*	*0*	*5*	*5*	*0*
Protecţia muncii	*20.14*	*6*	*1.5*	*2*	*1.5*	*1*
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01la 30.03)	*30*	*5*	*2*	*2*	*1*	*0*
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	*30.03*	*5*	*2*	*2*	*1*	*0*
Dobanzi la operatiunile de leasing	*30.03.05*	*5*	*2*	*2*	*1*	*0*
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**25**	7	7	**6**	**5**
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	25	7	7	6	5

CONSILIUL LOCAL JUD. CĂLĂRAȘI MUN. CĂLĂRAȘI ROMÂNIA

Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	*71.01*	*25*	*7*	*7*	*6*	*5*
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	71.01.02	25	7	7	6	5
Ingrijire la domiciliu	***68.04.00***	**84**	**23**	**23**	**23**	**15**
Total cheltuieli(01+70+79+84	**1CH**	**84**	**23**	**23**	**23**	**15**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	**84**	**23**	**23**	**23**	**15**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03	**10**	84	23	23	23	15
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*82*	*22*	*23*	*22*	*15*
Salarii de bază	10.01.01	68	19	19	19	11
Alte sporuri	10.01.06	6	1	2	1	2

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI-MUN. CĂLĂRAȘI CONSILIUL LOCAL

Indemnizatie de hrana	10.01.17	8	2	2	2	2
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07	*10.03*	*2*	*1*	*0*	*1*	*0*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	2	1	0	1	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	**Trim IV**
Asistență socială în caz de invaliditate - 01 asistenți personali	***68.05.02.01.01***	**17.810**	**4.933**	**4.933**	**4.933**	**3.011**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**17.810**	**4.933**	**4.933**	**4.933**	**3.011**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	17.810	4.933	4.933	4.933	3.011
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**5.978**	**1.500**	**1.500**	**1.500**	**1.478**
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*5.846*	*1.467*	*1.467*	*1.467*	*1.445*
Salarii de bază	10.01.01	5.152	1.293	1.293	1.293	1.273
Alte sporuri	10.01.06	8	2	2	2	2
Indemnizatie de hrana	10.01.17	686	172	172	172	170
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*132*	*33*	*33*	*33*	*33*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	132	33	33	33	33

TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	**57**	**11.700**	**3.400**	**3.400**	**3.400**	**1.500**
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	*57.02*	*11.700*	*3.400*	*3.400*	*3.400*	*1.500*
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	11.700	3.400	3.400	3.400	1.500
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**132**	**33**	**33**	**33**	**33**
Sume aferente persoanelor cu handicap neâncadrate	*59.40*	*132*	*33*	*33*	*33*	*33*
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	**Trim IV**
Asistență socială în caz de invaliditate - 02 centru persoane cu handicap	***68.05.02.01.02***	**964**	**244**	**260**	**238**	**222**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**964**	**244**	**260**	**238**	**222**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	**947**	**234**	**253**	**238**	**222**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**816**	**204**	**204**	**204**	**204**
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*796*	*199*	*199*	*199*	*199*
Salarii de bază	10.01.01	687	180	169	169	169
Alte sporuri	10.01.06	59	11	16	16	16
Indemnizatie de hrana	10.01.17	50	8	14	14	14
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*20*	*5*	*5*	*5*	*5*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	20	5	5	5	5

TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**131**	**30**	**49**	**34**	**18**
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*103*	*28*	*35*	*23*	*17*
Furnituri de birou	20.01.01	5	0	3	0	2
Materiale pentru curățenie	20.01.02	7	0	3	0	4
Încalzit, Iluminat şi forța motrică	20.01.03	36	12	10	8	6
Apă, canal și salubritate	20.01.04	4	1	2	1	0
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	8	0	4	4	0
Piese de schimb	20.01.06	2	2	0	0	0
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	3	1	1	1	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	26	9	6	6	5
Alte bunuri şi servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	12	3	6	3	0
Reparatii curente	*20.02*	*8*	*0*	*8*	*0*	*0*
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*12*	*0*	*2*	*10*	*0*
Uniforme și echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	10	0	2	8	0
Pregătire profesională	*20.13*	*3*	*0*	*3*	*0*	*0*
Protecția muncii	*20.14*	*5*	*2*	*1*	*1*	*1*
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**17**	**10**	**7**	**0**	**0**
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	*71*	*17*	*10*	*7*	*0*	*0*



Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	*71.01*	*17*	*10*	*7*	*0*	*0*
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	71.01.02	5	0	5	0	0
Mobilier,aparatura birotica si alte active corp.	71.01.03	10	10	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	2	0	2	0	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	Trim IV
Creşe	***68.11.00***	**2.048**	**512**	**498**	**561**	**477**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**2.048**	**512**	**498**	**561**	**477**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	2.043	507	498	561	477
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**1.489**	**375**	**372**	**372**	**370**
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*1.454*	*367*	*363*	*363*	*361*
Salarii de bază	10.01.01	1.269	328	315	315	311
Alte sporuri	10.01.06	85	21	21	21	22
Indemnizatie de hrana	10.01.17	100	18	27	27	28
Contribuţii (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*35*	*8*	*9*	*9*	*9*
Contribuţia asiguratorie pentru muncă	10.03.07	35	8	9	9	9
TITLUL II BUNURI ŞI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**554**	**132**	**126**	**189**	**107**
Bunuri şi servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*288*	*76*	*77*	*67*	*68*

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI-MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

Furnituri de birou	20.01.01	4	0	2	2	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	20	0	9	5	6
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	55	20	12	6	17
Apa, canal și salubritate	20.01.04	15	3	6	5	1
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2	1	1	0	0
Materiale și prestari de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	8	4	0	4	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	184	48	47	45	44
Reparatii curente	*20.02*	*74*	*0*	*0*	*74*	*0*
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)	*20.03*	*150*	*38*	*37*	*38*	*37*
Hrană pentru oameni	20.03.01	150	38	37	38	37
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	*20.04*	*2*	*0*	*2*	*0*	*0*
Medicamente	20.04.01	1	0	1	0	0
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	1	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*24*	*16*	*0*	*8*	*0*
Alte obiecte de inventar	20.05.30	24	16	0	8	0
Pregătire profesională	*20.13*	*5*	*0*	*5*	*0*	*0*
Protecția muncii	*20.14*	*11*	*2*	*5*	*2*	*2*
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Sume aferente persoanelor cu handicap neâncadrate	*59.40*	0	0	0	0	0

CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**5**	**5**	**0**	**0**	**0**
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	5	5	0	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	*71.01*	*5*	*5*	*0*	*0*	*0*
Maşini, echipamente şi mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier, aparatura birotica si alte active corp.	71.01.03	5	5	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	0	0	0	0	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	Trim IV
Ajutoare de urgenţă	***68.15.01.01***	**150**	**50**	**50**	**50**	0
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**150**	**50**	**50**	**50**	0
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	150	50	50	50	0
TITLUL IX ASISTENŢĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	**57**	**150**	**50**	**50**	**50**	**0**
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	*57.02*	*150*	*50*	*50*	*50*	*0*
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	150	50	50	50	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	Trim IV
ajutoare de încălzire la ajutor social	***68.15.01.02***	**32**	**5**	**0**	**10**	**17**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**32**	**5**	**0**	**10**	**17**

CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	32	5	0	10	17
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	**57**	**32**	**5**	**0**	**10**	**17**
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	*57.02*	*32*	*5*	*0*	*10*	*17*
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	32	5	0	10	17
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	Trim IV
Ajutoare încălzire populație	***68.15.01.03***	**5**	**3**	**0**	**0**	2
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**5**	**3**	**0**	**0**	2
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	5	3	0	0	2
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ (cod 57.02)	**57**	**5**	**3**	**0**	**0**	**2**
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	*57.02*	*5*	*3*	*0*	*0*	*2*
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	5	3	0	0	2
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	Trim IV
Cantine de ajutor social	***68.15.02***	**1.714**	**435**	**411**	**469**	**399**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**1.714**	**435**	**411**	**469**	**399**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.706	427	411	469	399
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**744**	**190**	**185**	**185**	**184**

Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*727*	*185*	*181*	*181*	*180*
Salarii de bază	10.01.01	690	178	171	171	170
Alte sporuri	10.01.06	0	0	0	0	0
Indemnizatie de hrana	10.01.17	37	7	10	10	10
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*17*	*5*	*4*	*4*	*4*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	17	5	4	4	4
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**962**	**237**	**226**	**284**	**215**
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*168*	*47*	*44*	*42*	*35*
Furnituri de birou	20.01.01	3	0	3	0	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	13	0	6	3	4
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	61	20	18	9	14
Apa, canal si salubritate	20.01.04	12	5	2	3	2
Carburanti și lubrifianți	20.01.05	16	8	0	8	0
Piese de schimb	20.01.06	5	1	1	2	1
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	3	1	1	1	0
Materiale și prestari de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	5	0	0	5	0
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	50	12	13	11	14
Reparatii curente	*20.02*	*55*	*0*	*0*	*55*	*0*
Hrană (cod 20.03.01+20.03.02)	*20.03*	*716*	*179*	*179*	*179*	*179*

Hrană pentru oameni	20.03.01	716	179	179	179	179
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	*20.04*	*1*	*0*	*0*	*1*	*0*
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	0	1	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*9*	*7*	*0*	*2*	*0*
Uniforme și echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	7	7	0	0	0
Pregatire profesională	*20.13*	5	2	0	3	0
Protecția muncii	*20.14*	8	2	3	2	1
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	*59.40*	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**8**	**8**	**0**	**0**	**0**
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	8	8	0	0	0
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	*71.01*	8	8	0	0	0
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier,aparat.birotica si alte active corp.	71.01.03	8	8	0	0	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	**Trim IV**

Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale – aparat propriu	***68.50.50.01.01***	**3.896**	**987**	**970**	**1012**	**927**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**3.896**	**987**	**970**	**1012**	**927**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	3.896	987	970	1012	927
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**3.646**	**915**	**911**	**910**	**910**
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*3.568*	*897*	*891*	*890*	*890*
Salarii de bază	10.01.01	3.339	857	828	827	827
Alte sporuri	10.01.06	78	18	20	20	20
Indemnizație de hrana	10.01.17	151	22	43	43	43
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*78*	*18*	*20*	*20*	*20*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	78	18	20	20	20
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**250**	**72**	**59**	**102**	**17**
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*113*	*20*	*45*	*35*	*13*
Furnituri de birou	20.01.01	19	1	7	11	0
Materiale pentru curățenie	20.01.02	9	0	2	5	2
Carburanți și lubrifiațti	20.01.05	11	5	6	0	0
Piese de schimb	20.01.06	8	3	2	3	0
Transport	20.01.07	2	0	2	0	0
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	5	2	1	2	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funțtional	20.01.09	42	6	20	11	5

Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	17	3	5	3	6
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	*20.04*	*1*	*0*	*1*	*0*	*0*
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	1	0	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*5*	*0*	*3*	*2*	*0*
Uniforme si echipament	20.05.01	1	0	1	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	4	0	2	2	0
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	*20.06*	*20*	*0*	*4*	*16*	*0*
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	20	0	4	16	0
Pregatire profesională	*20.13*	*91*	*46*	*0*	*45*	*0*
Protecția muncii	*20.14*	*20*	*6*	*6*	*4*	*4*
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	*59.40*	0	0	0	0	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	**Trim IV**
Adăpostul de urgență pe timp de noapte	***68.50.50.01.02***	**817**	**212**	**207**	**206**	**192**
Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**817**	**212**	**207**	**206**	**192**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	813	208	207	206	192

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**497**	**127**	**124**	**123**	**123**
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*485*	*124*	*121*	*120*	*120*
Salarii de bază	10.01.01	447	119	110	109	109
Alte sporuri	10.01.06	7	1	2	2	2
Indemnizatie de hrana	10.01.17	31	4	9	9	9
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*12*	*3*	*3*	*3*	*3*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	12	3	3	3	3
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**316**	**81**	**83**	**83**	**69**
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*295*	*78*	*74*	*74*	*69*
Furnituri de birou	20.01.01	3	0	2	1	0
Materiale pentru curațenie	20.01.02	5	0	2	1	2
Încalzit, Iluminat și forta motrică	20.01.03	21	7	4	4	6
Apa, canal și salubritate	20.01.04	3	2	1	0	0
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	11	5	3	3	0
Piese de schimb	20.01.06	5	2	1	1	1
Poșța, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2	1	0	1	0
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	9	2	1	5	1
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	236	59	60	58	59
Reparații curente	*20.02*	0	0	0	0	0

Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	*20.04*	*1*	*0*	*0*	*1*	*0*
Materiale sanitare	20.04.02	1	0	0	1	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*13*	*0*	*7*	*6*	*0*
Uniforme si echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Lenjerii si accesorii de pat	20.05.03	5	0	5	0	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	6	0	2	4	0
Pregatire profesională	*20.13*	*3*	*1*	*0*	*2*	*0*
Protecția muncii	*20.14*	*4*	*2*	*2*	*0*	*0*
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	*59.40*	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	*71*	*4*	*4*	*0*	*0*	*0*
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	*71.01*	*4*	*4*	*0*	*0*	*0*
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	0	0
Mobilier,apparat.birotica si alte active corp.	71.01.03	4	4	0	0	0
Nume capitol	***Cod capitol***	**Prevederi bugetare an 2020**	**Trim I**	**Trim II**	**Trim III**	**Trim IV**
Centrul comunitar "Oborul nou"	***68.50.50.01.03***	**321**	**85**	**81**	**82**	**73**

Total cheltuieli(01+70+79+84)	**1CH**	**321**	**85**	**81**	**82**	**73**
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	312	76	81	82	73
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	**10**	**256**	**66**	**64**	**63**	**63**
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	*10.01*	*248*	*64*	*62*	*61*	*61*
Salarii de bază	10.01.01	222	59	55	54	54
Alte sporuri	10.01.06	8	2	2	2	2
Indemnizatie de hrana	10.01.17	18	3	5	5	5
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.07)	*10.03*	*8*	*2*	*2*	*2*	*2*
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	8	2	2	2	2
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	**20**	**56**	**10**	**17**	**19**	**10**
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	*20.01*	*41*	*8*	*13*	*11*	*9*
Furnituri de birou	20.01.01	4	0	2	0	2
Materiale pentru curățenie	20.01.02	4	0	2	0	2
Încalzit, Iluminat și forța motrică	20.01.03	7	2	2	2	1
Apă, canal și salubritate	20.01.04	3	1	1	1	0
Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	4	1	1	1	1
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	16	4	4	5	3
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	3	0	1	2	0
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	*20.05*	*7*	*0*	*0*	*7*	*0*

Uniforme şi echipament	20.05.01	2	0	0	2	0
Alte obiecte de inventar	20.05.30	5	0	0	5	0
Pregatire profesională	*20.13*	*3*	*0*	*3*	*0*	*0*
Protecţia muncii	*20.14*	*5*	*2*	*1*	*1*	*1*
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	**59**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	*59.40*	0	0	0	0	0
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	**70**	**9**	**9**	**0**	**0**	**0**
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	*71*	*9*	*9*	*0*	*0*	*0*
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	*71.01*	*9*	*9*	*0*	*0*	*0*
Mobilier,aparat.birotica si alte active corp.	71.01.03	7	7	0	0	0
Alte active fixe	71.01.30	2	2	0	0	0

CAPITOLUL VII.

IMPLEMENTAREA/MONITORIZAREA PLANULUI DE ACŢIUNE

Pentru a urmări eficienţa obiectivelor stabilite în cadrul Planului de acţiune este nevoie de o monitorizare permanentă şi de evaluarea rezultatelor activităţilor întreprinse. Monitorizarea Planului anual de acţiune se va face urmărind obiectivele acestuia:

- prevenirea şi combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială;
- măsuri de îmbunătăţire a calităţii vieţii beneficiarilor ca urmare a serviciilor acordate;
- stabilirea unor proceduri flexibile de lucru cu publicul în funcţie de nevoile apărute.

Planul va fi monitorizat prin întocmirea unui raport de evaluare care va cuprinde:

1. stadiul în care se află diversele acțiuni programate pentru perioada pentru care se face raportarea;
2. problemele și piedicile întâmpinate;
3. revizuirea acțiunilor, acolo unde este cazul;
4. timpul estimat până la îndeplinirea acțiunilor;
5. alte aspecte.

Implementarea Planului de acțiune, se face cu participarea tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, a personalului, a partenerilor, a beneficiarilor și a altor factori interesați din comunitate. Monitorizarea și evaluarea Planului de acțiune se face de către Direcția de Asistență Socială Călărași.

Considerații finale:

Prezentul plan de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale pentru perioada 2020 – 2021 este adus la cunoștința personalului, a partenerilor, a comunității și altor factori interesați. Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va avea acces la un exemplar al Planului de acțiune privind serviciile sociale dezvoltate prin D.A.S Călărași, pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

Planul de acțiune va fi adus la cunoștința beneficiarilor, prin expunerea acestuia într-un spațiu accesibil unde va putea fi consultat.

PRIMAR,
ȘTEFAN DANIEL DRĂGULIN

DIRECTOR EXECUTIV,
CLAUDIA STANCA

1. Adoptarea standardelor instituţionale pentru serviciile de educaţie timpurie şi urmărirea modului în care acestea sunt asigurate	- păstrarea numărului de copii în grupe.	***- 9 copii - 15 copii /grupa.***	- Serviciul Creșă	Permanent
	- îmbunatăţirea performanţelor personalului angajat.	***- efectuarea cursurilor privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă și a cursurilor privind strategiile de prevenire a abuzului la vârstă timpurie.***	- D.A.S.(Serviciul buget, finante, contabilitate, achizitii publice) - Serviciul Creșă	Permanent
	- dezvoltarea unor programe pentru identificare şi prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste cuprinse între 0 şi 3 ani.	***- parteneriat cu D.S.P.Călărași și cu părinții copiilor înscriși în creșă.*** ***-dezvoltarea educației pentru sănătate a părinților și copiilor.*** ***-asigurarea supravegherii stării de sănătate și igienă a copiilor și acordarea 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;***	- Serviciul Creșă	Permanent