



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Călărași, str. Progresul, Nr.23 Tel./fax 0242-31.31.51
Adresă e-mail: office@das.primariacalarasi.ro
Operator de date cu caracter personal: 39109

NR.88908 /31.01 2022

**RAPORTUL DE ACTIVITATE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
PE ANUL 2021**

Direcția de Asistență Socială Călărași (D.A.S. Călărași) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași, prin H.C.L. nr.46/27.03.2003, cu respectarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 – privind Codul administrative.

D.A.S. Călărași, are sediul administrativ în municipiul Călărași, str. Progresul, nr.23, județul Călărași, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Călărași se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Călărași și acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.002293, CUI 15425336, având sediul în municipiul Călărași, str. Progresul, nr. 23, jud. Călărași.

Direcția de Asistență Socială funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin HCL nr.19/2020, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călărași.

COMPONENȚA DIRECȚIEI

Număr total funcții în DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 157/2019 este de 408 funcții, astfel:

- **43 funcții publice din care:**

• **5 funcții de conducere:**

- Director executiv
- Director executiv adjunct
- Șef Serviciu Autoritate Tutelară și Asistență Socială
- Șef Serviciu Buget Finanțe, Contabilitate
- Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ

• **38 funcții de execuție:**

- consilier juridic
- referent
- consilier

- **365 funcții contractuale din care:**

• **6 funcții de conducere:**

Director executiv adjunct

- Șef Serviciu Creșa
- Șef Serviciu Persoane aflate în situații de risc
- Șef Serviciu Asistență medicală
- Șef Serviciu Centre de zi pentru persoane cu handicap
- Șef Serviciu social pentru persoane vârstnice

• **359 funcții de execuție:**

- 4 șoferi
- 31 asistenți medicali comunitari și din unitățile de învățământ
- 1 mediator sanitar
- 250 asistenți personali
- 23 muncitori
- 9 îngrijitori
- 5 inspectori de specialitate
- 3 administratori
- 2 psihologi

- 1 logoped
- 1 kinetoterapeut
- 2 educatori
- 5 asistenți medicali
- 12 infirmiere
- 1 spălătoreasă
- 2 referent I
- 1 mediator școlar
- 3 îngrijitori la domiciliu
- 1 lucrător social
- 1 asistent social
- 1 instructor ergoterapie

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI:

- A. Director Executiv**
 - 1. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ
 - 2. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice
 - 3. Compartiment Juridic
 - 4. Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă
 - 5. Compartiment Programe, Strategii, Analiză statistică și relații cu ONG-uri.
- B. Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale:**
 - I. Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială:**
 - Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară
 - Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
 - Compartimentul Alocații Familiale și Stimulente Educaționale
 - Compartimentul Venit Minim Garantat și Ajutoare Financiare Speciale
 - Compartimentul Asistenți Personali
 - II. Serviciul Asistență Medicală**
 - Compartimentul Asistență medicală comunitară și mediere sanitară
 - Compartimentul Asistență medicală în unități de învățământ

C. Direcția de Servicii Sociale

I. Serviciul Creșă:

- Compartimentul de îngrijire și asistență
- Compartiment administrativ

II. Serviciul Centre de Zi:

- Centrul de Zi Persoane cu Handicap
- ❖ Compartiment asistență și îngrijire minori
- ❖ Compartiment asistență și îngrijire majori
- ❖ Compartiment administrativ
- Centrul Comunitar Oborul Nou
- ❖ Compartiment asistență și îngrijire
- ❖ Compartiment administrativ

III. Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc:

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

IV. Serviciul social pentru Persoane Vârstnice

- Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber, tip club
- Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice

Urmare HCL nr. 217/08.12.2021 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al DAS si HCL nr. 218/08.12.2021 de aprobare a infiintarii Directiei Crese cu personalitate juridica in conformitate cu prevederile legale in vigoare, a dus la reorganizarea Direcției de Asistență Socială în vederea infiintarii Directiei Creșe ca unitate ce face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfășoară activități în următoarele domenii :

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

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenți înscriși la audiențe—cazuri sociale, informându-i asupra posibilităților de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgență și de înmormântare, alocații de stat,

alocație de susținere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la Cantina de ajutor social, înscrierea copiilor la Creșă, acordarea de servicii în cadrul celor două Centre de zi);

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

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Acesta a răspuns în principal de următoarele activități:

- repartizarea corespondenței adresată Direcției și formularea de îndrumări în legătură cu modul de rezolvare a acesteia;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și a reclamațiilor cetățenilor, informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din scrisorile primite;
- reprezintă D.A.S., în relațiile cu Primăria și Consiliul Local al municipiului Călărași, alte persoane fizice sau juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;
- repartizează prin fișa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
- aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;

- angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
- angajează și eliberează din funcții personalul D.A.S.;
- exercită funcția de ordonator credite;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;

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

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

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

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

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

SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

Cantina de Ajutor Social este un serviciu social, ce funcționează conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

În anul 2021, numărul mediu de beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Cantină a fost de 81 persoane (47 dosare), din care:

- 70 copii minori,
- 2 persoane varstnice ce nu realizează venituri,
- 5 persoane varstnice ce realizează venituri,

- 4 beneficiari- persoane încadrate în grad de handicap.

Pentru a putea beneficia de serviciile sociale gratuite ale Cantinei de ajutor social este necesar depunerea unei solicitări însoțite de actele doveditoare privind membrii, veniturile familiei și orice alte acte doveditoare.

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

Totodată au fost înregistrate un număr de:

- **12 solicitări pentru distribuirea gratuită a hranei la domiciliu** din motive medico/sociale ce au beneficiat de distribuirea hranei la domiciliu cu autoutilitara din dotare.

- **6 persoane** (6 dosare) care nu au realizat temporar venituri au beneficiat de serviciile cantinei de ajutor social pe o perioadă de **90 zile**, conform Legii 208/1997.

- **20 persoane** (11 de dosare) au beneficiat de serviciile cantinei de ajutor social pe o perioadă de **7 zile în regim de urgență** cu aprobarea directorului executiv, conform prevederilor legale.

În anul 2021 au fost înregistrate un număr de **28 de solicitări** pentru a beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, din care **26 de cereri s-au soluționat favorabil**, iar un număr de două **cereri au primit răspuns nefavorabil**, deoarece nu au completat dosarul personal cu documentele solicitate de comisia de ancheta socială, în termenul legal de 30 de zile.

Mentionăm ca un număr mediu de **36 persoane beneficiare** / lunar au realizat venituri ce se situează peste nivelul venitului lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social și au achitat o contribuție de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite calculate pe aceeași perioadă, realizându-se la **31.12.2021** încasări / depuneri în valoare de **30.484,00 lei** (contribuție persoane beneficiare).

Pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de Cantina, o persoană aptă de muncă din familiile beneficiare, **prestează cinci zile (40 ore) lunar muncă în folosul comunității**, urmare a unui plan de muncă aprobat prin Hotărârea Consiliului Local rezultând un număr mediu lunar de **15 persoane ce au efectuat orele de muncă în anul 2021**.

În anul 2021 au fost **sistate un număr de 7 persoane**, după cum urmează:

- **4 persoane decedate;**

- 3 persoane nu au mai dorit să beneficieze de serviciile cantinei;

Situatia anchetelor sociale efectuate se prezinta astfel:

1.	Anchete sociale intocmite în vederea acordării serviciilor sociale pe o perioadă de 7 zile în regim de urgenta	11
2.	Anchete sociale intocmite în vederea acordării serviciilor sociale	28
3.	Intocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale	26
4.	Anchete sociale intocmite în vederea reevaluării dosarului de acordării serviciilor sociale <u>(reevaluarea dosarului se face odată la 6 luni)</u>	94

În decursul anului 2021 s-au recepționat de către gestionar si comisia de recepție produse alimentare, produse de curatenie si intretinere, imprimate , materiale sanitare, obiecte de inventar, solicitate în baza referatelor de necesitate lansate în sistemul SICAP. În baza facturilor/avizelor, gestionarul a înregistrat toate intrările în programul AVAN CONT.

Listele zilnice de alimente au fost introduse în programul Avan Cont în vederea scoaterii din gestiune a alimentelor solicitate în baza meniului si a retetarului de către gestionarul serviciului.

Pentru sambete, duminici si sarbatori legale s-au acordat conform listelor de alimente fiecarui asistat, produse de necesitate (urmarindu-se încadrarea în alocația de hrana) constând în carne, conserve de carne/peste și legume, mezeluri, lactate, fructe, pâine si produse de patiserie si cofetarie.

De luni pana vineri, între orele 7³⁰-11³⁰ zilnic se pregătește hrana asistaților, aceasta distribuindu-se între orele 11³⁰- 13³⁰ de la sediul Cantinei din str. Prel.Dobrogei, nr.65, în baza cartelei de masă. Cartelele de masa sunt nominale si prezentate zilnic la ridicarea hranei. Constant s-a urmarit si se urmarește respectarea la standarde de calitate si încadrarea în bugetul alocat.

Evidența dosarelor beneficiarilor si anchetele sociale la domiciliu o tine inspectorul de specialitate cu atributii de asistent social. Acesta intocmeste si transmite tabelul cu asistații care prestează munca în folosul comunități, precum si cu cei ce plătesc 30% din venit contra valoare alimente si reevalueaza dosarele beneficiarilor odată la 6 luni, perioada la care titularii dosarelor prezinta documentele necesare.

În decursul anului 2021 s-au distribuit chestionare privind satisfacția beneficiarilor menite să sprijine performanța activității cantinei, în două etape și s-au revizuit și refăcut procedurile după noile standarde minime de calitate ale serviciilor sociale oferite;

Periodic s-a efectuat instruirea salariaților privind măsurile necesare pentru prevenirea răspândirii coronavirusului pe perioada stării de alertă și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, asigurându-le totodată măști și mănuși de protecție.

Conform Legii nr. 307/2006, art.30, alin. 5 lit. b și a procesului verbal nr.2238690/12.04.2021, emis de ISU Călărași, s-a obținut Autorizația de Securitate la incendiu nr. 124/21/SU-CL emisă în data de 24.12.2021 pentru sediul Cantinei de ajutor social din str. Prel. Dobrogei nr. 65.

Conform H.G. nr. 118/2014 art. 32, anexa (2) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.197/2012, art 22, privind asigurarea calitatii în domeniu serviciilor sociale, serviciul social Cantina de ajutor social a fost relicentiat în baza licenței de functionare seria LF, nr. 0009825 în conformitate cu prevederile Legii nr.197 / 2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, pe o perioadă de 5 ani.

Acțiuni / activități întreprinse pe parcursul anului 2021:

În data de 01.06.2021 Primaria Municipiului Calarasi, a organizat Ziua Copilului, ocazie cu care parte din personalul Cantinei de ajutor social a distribuit înghețată, persoanelor participante la evenimente.

Primaria Municipiului a organizat în parcul central al Municipiului, în data de 04.07.2021 evenimentul ZIUA DUNARII, unde Cantina de ajutor social a participat cu pregătirea și servirea a 800 de porții de bors de peste cetățenilor prezenți la acest eveniment.

În data de 18.09.2021 parte din personalul serviciului a participat cu pregătirea și distribuția de cafea (parcarea BRICO DEPOT) la evenimentul „Zilele Municipiului” „RETROMOBIL”.

Primaria Municipiului Calarasi, în data de 01-12-2021 a organizat ZIUA NATIONALA A ROMÂNIEI, eveniment la care Direcția de asistență socială - Serviciul Pentru Persoane Aflate în Situații De Risc - Cantina De Ajutor Social a pregătit și servit 1000 porții fasole participanților la acest eveniment.

Echipa desemnată din cadrul Cantinei de ajutor social, conform dispoziției nr.41/14.06.2021, privind distribuția măștilor de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate în baza Ordonanței de urgență nr. 78 din 2020, în perioada **23.06.2021 – 07.09.2021** a distribuit un număr de **62 100** bucăți măști de protecție unui număr de **1 242** de persoane.

O alta activitate desfasurata de personalul serviciului in decursul anului, a fost descarcarea, depozitarea si distribuirea **produselor alimentare si de igiena** in spatiul amenajat din str. Prel. Dobrogei nr. 65 A, corp C2, conform (Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014 -2020 (POAD)

❖ **ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE**

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Adăpostul de urgență pe timp de noapte este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, ce are ca scop asigurarea găzduirii pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

Adăpostul de urgență pe timp de noapte are o capacitate de **12 locuri**, cu posibilitatea extinderii de până la **16 locuri** și își desfășoară activitatea cu un număr de 7 angajați.

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

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

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

- Primire și gazduire temporară;
- Servicii de igiena individualizată (dus, deparazitare, spălat lenjerie);
- Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);
- Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintregare socială.

Adăpostul de urgență pe timp de noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Procedura de admitere în adăpostul de noapte constă în identificarea persoanelor fără adăpost de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria) și persoane din comunitate, urmându-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgențe Călărași în vederea investigațiilor medicale (fără boli contagioase și boli psihice). Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente.

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

Principalele funcții ale serviciului social constă în furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități: găzduire în regim de urgență pe timp de noapte, menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, pază, igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz, îndrumare către alte servicii (reintegrare socială), informare, supraveghere, intervenții în stradă pentru căutarea și identificarea persoanelor fara adapost, cat și monitorizarea foștilor beneficiari.

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

- Evaluarea inițială a beneficiarului prin fisa de evaluare initiala;
- Ancheta sociala, care să evidențieze cauzele care au generat situația de risc social;
- Elaborarea Programelor de servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate prin oferirea de informatii si facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistentei si protectiei sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii)
- Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Personalizat de Intervenție;
- Fisa de monitorizare servicii;
- Monitorizarea fostilor beneficiarilor;
- Evaluarea opiniei beneficiarului prin chestionare privind satisfactia beneficiarilor

În anul 2021 s-au primit un număr de **78 sesizări** din care **37 de cereri** s-au soluționat favorabil. În acest an au beneficiat de cazare un număr de **27 de persoane**, în **regim de urgență pe o perioadă de până la 7 zile**, iar **10 persoane pe o perioadă de până la 90 de zile calendaristice/an**.

Pe parcursul anului, acest serviciu a desfașurat din punct de vedere statistic următoarele activități:

Nr.crt	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2021
1.	Fise initiale efectuate pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale acordate in cadrul Adapostului in regim de urgenta	37
2.	Anchete sociale efectuate in vederea acordarii serviciilor sociale pe o perioada de 90 de zile pe an	10
3.	Contracte pentru acordarea de servicii sociale persoanelor care beneficiaza de o perioada de 90 de zile pe an	10
4.	Plan personalizat de interventie revizuit ori de cate ori este nevoie in vederea oferirii de informatii si facilitarea accesului	10

	persoanei asistate la serviciile din sfera asistentei si protectiei sociale	
5.	Fisa de monitorizare servicii	10

Cele **41 de sesizări** nu au fost soluționate favorabil din următoarele motive:
 -refuzul cazării în adăpost,
 -diferite probleme medicale.

Periodic lucratorul desemnat SSM a efectuat instruirea salariatilor privind masurile necesare pentru prevenirea raspandirii coronavirusului si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca, adigarindu-le masti si manusi de protectie.

Conform H.G. nr. 118/2014 art. 32, anexa (5) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.197/2012, art 22, privind asigurarea calitatii in domeniu serviciilor sociale, serviciul social Adapostul de urgenta pe timp de noapte – cod serviciu social 8790 CR-PFA-II cu sediul in localitatea Calarasi str. Prelungirea Dobrogei, nr. 65 A, jud. Calarasi s-a licentiat in baza licentei de functionare seria LF, nr. 0010296 in conformitate cu prevederile Legii nr.197 / 2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile ulterioare, licenta valabila pentru perioada 04.02.2021 – 03.02.2026.

Alte activități desfășurate

In data de 30.05.2021 urmare adresei nr. 4361 din 27.05.2021 – Institutia Prefectului, privind campania de vaccinare la nivelul judetului Calarasi, incepand cu ora 10⁰⁰, la sediul Adapostului de urgenta pe timp de noapte din str. Prel. Dobrogei nr. 65 a fost amenajat un punct de vaccinare pentru locuitorii din cartierul Oborul Nou in incinta Adapostului de urgenta pe timp de noapte (au fost vaccinati un numar de 18 persoane).

O alta activitate desfasurata de personalul centrului in decursul anului, a fost descarcarea, depozitarea si distribuire **produselor alimentare si de igiena** in spatiul amenajat din str. Prel. Dobrogei nr. 65 A, corp C2, conform (Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014 -2020 (POAD).

În conformitate cu prevederile Legii asistentei sociale nr.292/2011, Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei domestice, Ordinului nr.2525/2018, privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență și a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală în anul 2019 s-a constituit echipa mobilă care să asigure eficienta, operativitatea și permanenta în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică și stabilirea Adăpostului de urgență pe timp de noapte ca centru rezidențial care să asigure cazarea în regim de urgență pentru agresorul/victimă evacuat temporar din locuință, la solicitarea acestuia și în lipsa altor alternative de cazare (rude, prieteni).

Echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică are următoarele atribuții:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național-112
- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnălării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa la Ordinul nr.2525/2018
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele.

În anul 2021 echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a fost sesizată de două ori, în unul dintre cazuri s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea în Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială - Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară în anul 2021 la solicitarea Parchetului de pe lângă Judecătoria Calarasi a monitorizat 8 cazuri de violență domestică în familie din care în șapte cazuri au fost implicați și copii minori.

Tichete sociale pentru mese calde

În conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 115/2020 s-a aprobat Schema națională de sprijin pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele fără adăpost, prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, denumită S.N.S.P.V.P.A.

Destinatarii finali sunt:

- a) persoanele care au împlinit vârsta de 75 de ani sau peste această vârstă, care beneficiază de indemnizația socială pentru pensionari sau alte drepturi prin legi cu caracter special, plătite prin case teritoriale de pensii. În cazul în care destinatarii finali beneficiază de mai multe indemnizații sau venituri din pensii aflate în plată, iar valoarea

cumulată a acestora depășește valoarea indemnizației sociale pentru pensionari, aceștia nu beneficiază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde;

b) persoane/familii fără adăpost, inclusiv persoanele/famiiliile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil, mai ales cele monoparentale.

Valoarea nominală a unui tichet social pe suport electronic pentru masă caldă pentru destinatarii finali în cadrul S.N.S.P V.P A. este de 180 de lei/lună. Valoarea tichetului social pe suport electronic pentru mese calde poate fi actualizat anual prin hotărâre a Guvernului adoptată cu cel puțin 90 de zile înainte de încheierea anului calendaristic pentru anul calendaristic următor.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde emise nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea serviciilor de servire a mesei calde pentru care au fost emise, conform instrucțiunilor entității achizitoare.

Se interzice unităților afiliate acordarea unui rest de bani la tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde se alimentează lunar, exclusiv cu valoarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru mese calde acordate destinatarilor finali, stabilită potrivit prevederilor prezentei ordonanțe de urgență.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde pot fi utilizate numai la unitățile afiliate care au încheiat cu unitatea emitentă selectată de către beneficiar contracte de prestări servicii/protocoale/convenții/acorduri sau orice alt document care reglementează drepturile și obligațiile părților.

Urmare adresei nr. 1016/1 1.01.2021, Instituția Prefectului a transmis lista actualizată a comercianților care accepta la plata tichetele sociale pentru mese calde emise de SODEXO, pe raza județului Călărași după cum urmează:

1. AGNEZA- B-dul Eroilor nr.3 si B-dul Republicii — complex micro 6
2. CHINEZUL - P-ta Big Platou
- 3.LA TITUS - Str. Piața Big fn
- 4.LACTO BAR AGNEZA - B-dul Republicii, complex micro 6 nr.1
- 5.MAGAZINUL CU MANCARE - str. Sfântul Nicolae, nr.1, bl. A25, sc. 1-2
- 6.MOTEL ALBATROS - sos. Chiciului, nr.7
7. PIZZA JAMES FOOD - B-dul Republicii, nr.3
- 8.RESTAURANT DUMBRAVA - Str. Eroilor Parc Dumbrava
- 9.RESTAURANT DONAREA - str. Sloboziei, nr.23
- 10.RESTAURANT HOTEL CALARASI - Str. 1 Decembrie 1918, nr.2
- 11.RESTAURANT LA SALCII- sos. Chiciului, nr.1
- 12.RESTAURANT LAZZY GARDEN - Str. Mal drept Borcea nr. KM 94+150

Instituția Prefectului distribuie tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde către autoritățile administrației publice locale de pe raza teritorială unde își au domiciliul destinatarii finali împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate care servesc masa caldă.

Autoritățile administrației publice locale transmit destinatarilor finali tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate care servesc masa caldă pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința ori în a căror evidență a administrațiilor publice locale se află.

Pentru destinatarii finali nedeplasabili, autoritățile administrației publice locale, inclusiv prin serviciile publice de asistență socială, sau unitățile afiliate unde își au domiciliul sau reședința destinatarii finali nedeplasabili au obligația de a asigura serviciul de transport al mesei calde la domiciliul acestuia.

Situație tichete sociale pentru mese calde:

Total tichete sociale pentru mese calde primite pe parcursul anului 2021 de la Instituției Prefectului-Județului Călărași, pentru următorii destinatari eligibili:

- 26 tichete sociale pentru persoane vârstnice;

În cursul anului 2021 au fost distribuite un număr de 17 card-uri pentru persoane vârstnice cu domiciliul în Municipiul Călărași;

- 5 de card-uri pentru persoane vârstnice cu reședința stabilită în diferite comune ale județului Călărași, au fost predate primăriilor comunelor respective.

Celelalte 4 de card-uri rămase nedistribuite, astfel:

- o persoana decedata;

- o persoane a refuzat primirea cardului;

- 2 persoane nu au fost găsite la domiciliu sau nu corespunde adresa

Alte activități specifice Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc au constat în efectuarea de igienizare zilnică, săptămânal s-a dispus la căutarea și identificarea persoanelor care locuiesc în stradă, cât și monitorizarea foștilor beneficiari, cu autoutilitara din dotare, iar în perioada sezonului rece s-au luat măsuri și s-au instruit angajații pentru eventualele avertizări meteorologice, în vederea schimbării programului de lucru, asigurându-se permanență.

Constant s-a urmărit și se urmărește asigurarea activităților la standard de calitate și încadrarea în sumele bugetului alocat.

❖ **SERVICIUL CREȘĂ**

Creșa a oferit în anul 2021, servicii cu caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 ani, fără a depăși 4 ani și a avut ca scop următoarele:

- asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al întemării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
 - asigurarea consilierii și sprijinului pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
 - contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- Creșa este organizată din punct de vedere al grupelor de vârstă, astfel:
- grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an(o grupă);
 - grupa mijlocie, între un an și doi ani, (o grupă);
 - grupa mare, între doi și trei ani(două grupe).

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe clase, în funcție de numărul de copii și de vârstă, în conformitate cu capacitatea creșei de 60 locuri.

Cuquantumul alocației de hrană a unui copil în anul școlar 2020-2021, a fost stabilit prin H.C.L. nr. 107/30.07.2020 contribuția părinților/susținătorilor legali pentru copiii care frecventează creșa a fost stabilită la 861lei copil/lună, iar pentru anul școlar 2021-2022, a fost stabilit prin H.C.L. nr. 78/26.05.2021 la 1407 lei/luna, în următoarele cote procentuale:

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/susținătorilor legali:

- -peste 700 lei-un copil 20%
 - -doi sau mai mulți copii 10%
- -între 225-699 lei –un copil 10%
 - -doi sau mai mulți copii 5%

În anul școlar 2020-2021 până în luna ianuarie, creșa a functionat la o capacitate de 40 de copii, iar din luna ianuarie pana la finalul anului școlar au fost suplimentate 10 locuri, iar pentru anul școlar 2021-2022 au fost înscriși 60 de copii.

Activitatea instituției în anul 2021

În perioada ianuarie - iulie 2021, creșa a funcționat cu un efectiv de 50 de copii, în contextul condițiilor impuse de pandemia de Coronavirus.

În perioada 01.06 - 30.06.2021 s-au efectuat înscrierile online pentru anul școlar 2021 - 2022, iar în cursul lunilor iulie și august 2021 s-a efectuat evaluarea solicitărilor (cererilor de înscriere) pe baza criteriilor de departajare.

Începând cu data de 01.09.2021, creșa și-a continuat activitatea cu un efectiv de 60 copii.

Alte obiective realizate:

- întocmirea documentației privind stabilirea cuantumului alocației de hrană pentru anul școlar 2021-2022;
- toaletarea copacilor din curtea instituției;
- reparație capitală a centralei murale din bucataria unității (înlocuire componente);
- lunar/trimestrial au fost efectuate verificări ale centralelor termice și a centralei de detectare a incendiului de către firme autorizate;
- primirea și verificarea dosarelor de înscriere ale copiilor; în luna iunie au fost depuse 80 de cereri de înscriere pentru anul școlar 2021-2022, din care au fost aprobate 60, în urma analizării documentelor depuse, pe baza criteriilor de

departajare, iar 20 de cereri depuse au fost trecute pe o listă de așteptare, urmând să fie soluționate în măsura în care există cereri de retragere ale altor copii în timpul anului școlar. Titularii cererilor care nu au fost trecute pe lista de așteptare, au primit înștiințare la domiciliu că nu au depus documentele solicitate, ori nu s-au prezentat la sediul instituției pentru detalii;

- întocmirea referatelor de necesitate în baza bugetului aprobat pentru produse alimentare, materiale de curățenie, furnituri birou, materiale cu caracter funcțional, etc.
- întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind stabilirea contribuției lunare și înaintarea spre aprobare către primar și secretarul de municipiu;
- sprijinirea cadrelor didactice ale G.P.P. „Rostogol”, în derularea proiectelor educaționale, de colaborare prin parteneriate cu diverse instituții, activități extracurriculare, care ocupă un loc important în programul copiilor, fiind o modalitate de a înscrie creșa în viața comunității, de a lărgi orizontul copiilor, de a le stimula curiozitatea.
- pregătirea unității pentru începutul anului școlar 2021-2022, prin igienizare și amenajarea sălilor de grupă cu material didactic specific vârstei copiilor și jucării ;
- întreținerea spațiului verde și a spațiului de joacă din curtea creșei;
- achiziționarea de echipamente de bucătărie, vase și ustensile de bucatarie, a unui sterilizator biberoane, mașini, aparate, echipamente și consumabile electrice
- efectuarea trimestrială a lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- verificarea anuală instalației de gaz;
- obținerea certificatului PRAM;
- obținerea autorizațiilor ISCIR pentru cele trei centrale ale instituției;
- transmiterea către DSP a unei adrese prin care se solicită un punct de vedere cu privire la susținerea cursurilor de instruire a personalului în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, având în vedere situația epidemiologică actuală și a restricțiilor impuse de aceasta, la care nu s-a primit răspuns până la momentul întocmirii raportului de activitate,
- în luna decembrie, s-au efectuat lucrările de anvelopare corp de clădire cu destinație sală de mese și bloc alimentar.
- au avut loc diverse activități recreative ale copiilor, având ca temă sărbătorile de iarnă.
- participarea la evenimentele organizate de Primăria municipiului Calarasi pe 15 august (sărbătoarea Adormirii Maicii Domnului) și 1 Decembrie.
- în perioada octombrie-decembrie au fost întocmite toate demersurile privind obținerea personalității juridice a Serviciului Cresa, conform O.U.G. nr.100/2021, urmând să devină Direcția Creșe, instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Calarasi;

❖ **SERVICIUL CENTRE DE ZI**

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

- Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică conform HCL nr.5/2014 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al Direcției.
- Centrul de zi pentru persoane cu handicap, are ca scop/ misiune:

- În conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 creșterea calității vieții unui număr de 20 copii/ adolescenți cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere, educație nonformală, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/reabilitare funcțională, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru Compartimentul asistență și îngrijire minori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap,

- În conformitate cu Ordinul nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 28 tineri cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/ reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru Compartimentul asistență și îngrijire majori al Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

Tipurile de servicii, pe care le oferă Centrul de zi pentru persoane cu handicap sunt:

*Pentru beneficiarii **Compartimentului asistență și îngrijire minori:***

- EDUCAȚIE INFORMALĂ ȘI NONFORMALĂ

Centrul asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă.

Educația nonformală și informală înseamnă orice tip de activitate educațională ce se desfășoară în afara școlii și care este adaptată fiecărui copil, ținând cont de nevoile lui.

În cadrul activităților de Educație nonformală și informală, Centrul urmărește atât îmbunătățirea rezultatelor școlare ale beneficiarilor, cât și însușirea de noi cunoștințe sau abilități, necesare dezvoltării fiecărui copil.

În anul 2021 activitățile de Educație Informală și Nonformală au fost acordate unui număr de 15 beneficiari, urmărindu-se obiectivele stabilite în programele educaționale individualizate.

- RECREERE ȘI SOCIALIZARE

Centrul de zi organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Activitățile Recreative se desfășoară atât în Centru cât și în afara lui (drumeții, excursii, vizite). De asemenea, Centrul organizează, la cererea părinților, aniversările copiilor.

În anul 2021 activitățile de Educație Informală și Nonformală au fost acordate unui număr de 13 beneficiari, urmărindu-se obiectivele stabilite în programele individuale.

- CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

Consilierea psihologică are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor,

conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

În anul 2021 activitățile de Consiliere Psihologică au fost acordate unui număr de 18 beneficiari minori urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

- **CONSILIERE PENTRU FAMILIE „ȘCOALA PENTRU PĂRINȚI”**

Serviciul „Școala pentru părinți” oferă servicii de:

- informare;
- consiliere;
- asistență și suport pe teme legate de creșterea și educația copiilor.

Părinții/Reprezentanții legali primesc constant informații și beneficiază de consiliere privind instrumentele de prevenire și de soluționare a diferitelor tipuri de probleme apărute în relația copil-părinte.

- **RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ:**

▪ **KINETOTERAPIE**

Principalele obiective ale kinetoterapiei sunt:

- Relaxarea,
- Corectarea posturii și aliniamentului corporal,
- Creșterea mobilității articulare,
- Creșterea forței și rezistenței musculare,
- Îmbunătățirea coordonării, controlului neuro-muscular al mișcării și echilibrului,
- Creșterea capacității de efort,
- Reeducarea sensibilității.

Activitățile s-au desfășurat individual în cele două Săli de Kinetoterapie, și au avut drept scop: creșterea și tonifierea musculaturii globale sau creșterea și menținerea mobilității articulare, în funcție de programul fiecărui beneficiar în parte.

În anul 2021 serviciul Kinetoterapie a fost acordat unui număr de 12 beneficiari minori, urmărindu-se obiectivele stabilite în programele individuale.

▪ **TERAPIE PRIN MASAJ**

Terapia prin masaj contribuie la îmbunătățirea unei varietăți largi de procese ale corpului:

- Intensifică circulația sangvină, ajutând corpul să furnizeze mai mult oxigen în țesuturi;
- Poate să stimuleze fluxul limfatic și să țină corpul departe de diverși invadatori toxici;
- Relaxează muschii.
- Poate să crească flexibilitatea articulațiilor și să elimine riscul de apariție a crampelor și a spasmelor musculare;
- Eliberează endorfine.

În anul 2021 serviciul Terapie prin masaj a fost acordat unui număr de 3 beneficiari minori, urmărindu-se obiectivele stabilite în programele individuale.

▪ **TERAPIE OCUPAȚIONALĂ**

Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-

motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

În anul 2021 activitățile de Terapie Ocupațională au fost acordate unui număr de 10 beneficiari minori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

▪ LOGOPEDIE

Logopedia este știința care studiază vocea, vorbirea și comunicarea/ limbajul (oral, scris/citit și de calcul), precum și **prevenția tulburărilor** acestora, prin care se asigură șanse egale copiilor și adulților cu nevoi speciale, având un rol fundamental în recuperarea și integrarea școlară, profesională și socială a acestora.

Domeniul de acțiune al logopezilor este foarte vast, cuprinzând intervenții specifice la copii:

- Tulburări de pronunție (afectarea pronunției a unuia sau mai multe sunete: dislalia, dizartria, rinolalia);
- Tulburări de ritm și fluentă (bâlbâiala, bradilalia, tahilalia, logonevroza și tulburări pe baza de coree);
- Tulburări de voce (afonia, disfonia și fonoastenia);
- Tulburări ale limbajului citit-scris (dislexo-disgrafia, alexia și agafia);
- Tulburări polimorfe (afazia și alalia);
- Tulburări de dezvoltare a limbajului (mutism psihogen, întârziere în dezvoltarea generală a vorbirii, disfuncții verbale asociate autismului infantil sau handicapului de intelect și handicapului de auz);
- Mutații genetice: Sindrom Down, Sindrom Turner, Macrocefalie, Microcefalie...
- Tulburări asociate unor afecțiuni de tip psihopatologic sau psihiatric (ecolalia, jargonofrazia).

În anul 2021, serviciul de Logopedie a fost acordat unui număr de 11 beneficiari minori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

*Pentru beneficiarii **Compartimentului asistență și îngrijire majori**:*

❖ INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ

Activitățile de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

În anul 2021 activitățile de Informare și consiliere socială au fost acordate unui număr de 37 de beneficiari direcți sau indirecti, din care 19 reprezentanți legali ai beneficiarilor minori și 18 reprezentanți legali/ beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile/Programe Individuale periodice.

❖ **CONSILIERE PENTRU FAMILIE „ȘCOALA PENTRU PĂRINȚI”**

Serviciul „Școala pentru părinți” oferă servicii de:

- informare;
- consiliere;
- asistență și suport pe teme legate de creșterea și educația copiilor.

Părinții/Reprezentanții legali primesc constant informații și beneficiază de consiliere privind instrumentele de prevenire și de soluționare a diferitelor tipuri de probleme apărute în relația copil-părinte.

❖ **CONSILIERE PSIHOLOGICĂ**

Consilierea psihologică are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

În anul 2021 activitățile de Consiliere psihologică au fost acordate unui număr de 18 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

❖ **ABILITARE/REABILITARE:**

▪ **ARTTERAPIE**

Activitățile de Artterapie, constau în:

- modelaj,
- sculptură,
- pictură sau desen,
- decorațiuni pe diverse materiale,
- artizanat,
- dans,
- muzică,
- teatru,
- terapie prin muzică.

În anul 2021 activitățile de Artterapie au fost acordate unui număr de 14 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

▪ KINETOTERAPIE

Principalele obiective ale kinetoterapiei sunt:

- Relaxarea,
- Corectarea posturii și aliniamentului corporal,
- Creșterea mobilității articulare,
- Creșterea forței și rezistenței muscular,
- Îmbunătățirea coordonării, controlului neuro-muscular al mișcării și echilibrului,
- Creșterea capacității de efort,
- Reeducarea sensibilității.

Activitățile s-au desfășurat individual în cele două Săli de Kinetoterapie, și au avut drept scop: creșterea și tonifierea musculaturii globale sau creșterea și menținerea mobilității articulare, în funcție de programul fiecărui beneficiar în parte.

În anul 2021 serviciul Kinetoterapie a fost acordat unui număr de 15 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în programele individuale.

▪ TERAPIE PRIN MASAJ

Terapia prin masaj contribuie la îmbunătățirea unei varietăți largi de procese ale corpului:

- Intensifică circulația sangvină, ajutând corpul să furnizeze mai mult oxigen în țesuturi;
- Poate să stimuleze fluxul limfatic și să țină corpul departe de diverși invadatori toxici;
- Relaxează muschii.
- Poate să crească flexibilitatea articulațiilor și să elimine riscul de apariție a crampelor și a spasmelor musculare;
- Eliberează endorfine.

În anul 2021 serviciul Terapie prin masaj a fost acordat unui număr de 3 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în programele individuale.

▪ TERAPIE OCUPAȚIONALĂ

Terapia ocupațională oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

În anul 2021 activitățile de Terapie ocupațională au fost acordate unui număr de 9 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

❖ DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Deprinderile pentru viață independentă sunt acele abilități tehnice și psihosociale, însușite până la automatism, care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății și folosind oportunitățile pe care societatea i le oferă.

Viața independentă poate fi dobândită în mai multe grade în funcție de potențialul biologic și psihologic al copiilor și tinerilor. Pentru tinerii cu handicap este vorba desigur despre o independență limitată.

Serviciul de deprinderi de viață independentă acordat în cadrul centrului abordează următoarele domenii:

- Domeniul deprinderilor de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei.

- Domeniul deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: se referă la acele arii de deprinderi necesare pentru ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate. Sunt incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare.

- Deprinderi privind managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte.

- Deprinderi privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă.

- Deprinderi vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care tânărul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale.

În anul 2021, serviciul de Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a fost acordat unui număr de 15 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

❖ **DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR LUCRATIVE**

Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

c) consiliere pre și post angajare;

d) consiliere juridică;

e) organizarea de grupuri de suport, altele.

Activitățile cuprind totodată acțiuni și demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă, altele.

În anul 2021 activitățile de Dezvoltarea Abilităților Lucrative au fost acordate unui număr de 4 beneficiari majori urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

❖ **INTEGRARE ȘI PARTICIPARE SOCIALĂ**

Activitățile de Integrare și Participare Socială constau în:

- cunoașterea mediului social,

- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale,

- implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate,

- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

În anul 2021 activitățile de Integrare și Participare Socială au fost acordate unui număr de 12 beneficiari majori, urmărindu-se obiectivele stabilite în Planurile Individuale periodice.

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

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

- 2 Săli Kinetoterapie
- 1 Seră
- 1 atelier lucru
- 1 sală activități socializare
- 1 hol primire și activități festive
- 1 sală activități socio-educative
- 1 sală de recreere
- 2 birouri administrative
- 1 cabinet psihologic
- 1 cabinet logopedic
- 1 cabinet medical
- 1 vestiar personal
- 1 magazie
- 2 încăperi centrale termice
- 1 încăpere pază
- 4 grupuri sanitare + 1 duș

Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap, se oferă în baza dispoziției de admitere și a contractului de acordare a serviciilor sociale încheiat între Direcția de Asistență Socială și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia în urma analizei dosarului de admitere și a îndeplinirii condițiilor de admitere.

În anul 2021, Centrul de zi pentru persoane cu handicap a oferit servicii sociale pentru 42 de copii/ tineri cu dizabilități, din care:

a) *Compartimentului asistență și îngrijire minori – 21 beneficiari:*

- educație informală și nonformală; (15 beneficiari)
- recreere și socializare; (13 beneficiari)
- consiliere psihologică; (19 beneficiari)
- consiliere pentru familie "Școala pentru părinți"; (21 beneficiari)
- recuperare/reabilitare funcțională:
 - kinetoterapie; (12 beneficiari)
 - terapie prin masaj; (3 beneficiari)
 - terapie ocupațională; (9 beneficiari)
 - logopedie. (11 beneficiari)

b) *Pentru beneficiarii Compartimentului asistență și îngrijire majori – 21 beneficiari:*

- informare și consiliere socială; (18 beneficiari)
- consiliere pentru familie "Școala pentru părinți"; (21 beneficiari)
- consiliere psihologică; (19 beneficiari)
- abilitare/reabilitare:
 - artterapie; (14 beneficiari)
 - kinetoterapie; (15 beneficiari)

- terapie prin masaj; (3 beneficiari)
- terapie ocupațională (5 beneficiari)
- deprinderi de viață independentă; (15 beneficiari)
- dezvoltarea abilităților lucrative; (4 beneficiari)
- integrare și participare socială. (12 beneficiari)

În anul 2021, un număr de 16 de beneficiari au fost transportați cu microbuzul ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap de la domiciliul acestora și retur, pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul centrului.

Pe lângă activitățile enumerate mai sus în anul 2021 personalul Centrului de zi pentru persoane cu handicap a mai desfășurat următoarele activități:

- Elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile pentru Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori și Compartimentul Asistență și Îngrijire Majori;
- Reevaluarea fișelor de post a personalului;
- Evaluarea anuală a personalului;
- Instruirea salariaților în domeniile SSM și PSI;
- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale ale beneficiarilor;
- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat, precum și a referatelor de modificare a Programului de Achiziții, atunci când au apărut cheltuieli neprevăzute;
- Întocmirea Dosarelor de Admitere pentru beneficiarii Compartimentului Asistență și Îngrijire Minori și cei ai Compartimentului Asistență și Îngrijire Majori;
- Desfășurarea activităților de igienizare zilnică, întreținerea spațiului verde și a spațiilor de lucru și activități de triaj epidemiologic;
- Întocmirea pontajelor lunare a salariaților Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare;
- Stabilirea programărilor privind acordarea concediilor de odihnă pe anul 2022 a salariaților Serviciului Centre de zi;
- Întocmirea Planului Anual de Formare Profesională pe anul 2022 pentru Centrul de zi pentru persoane cu handicap;
- Întocmirea Notei de fundamentare pentru bugetul pe anul 2022 și a referatelor de necesitate pentru susținerea acestuia și întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice al D.A.S.;
- Întocmirea Planului Anual de Acțiune pe Anul 2022.
- Aplicarea Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în perioada 04.10.2021 - 22.10.2021 și centralizarea acestora, rezultând următoarele:

a) Compartimentul Asistență și Îngrijire Minori:

În perioada mai sus menționată au fost aplicate beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora, ce au frecventat centrul în această perioadă, rezultând astfel un număr

de 12 chestionare. Rezultatele chestionarului la toate întrebările adresate beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora au fost bune sau foarte bune.

b) Compartimentul Asistență și îngrijire Majori:

În perioada mai sus menționată au fost aplicate beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora, ce au frecventat centrul în această perioadă, rezultând astfel un număr de 11 chestionare. Rezultatele chestionarului la toate întrebările adresate beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora au fost bune sau foarte bune.

În vederea limitării efectelor infectării cu Covid-19, următoarele activități propuse în Planul Anual de Acțiune nu au putut fi desfășurate:

- Participarea personalului la cursuri de formare;
- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune;
- Organizarea de seminarii, la nivelul centrului, pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea;
- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor;
- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”);
- Realizarea campaniei de informare „Ziua Porților Deschise” având ca scop promovarea Centrului și informarea cu privire la activitățile desfășurate în cadrul acestuia;
- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități;
- Organizarea ședințelor cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea stabilirii activităților de grup;
- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”;
- Organizarea unei prezentări de tehnologie asistivă.

❖ CENTRUL COMUNITAR „OBORUL NOU”

Centrul Comunitar „Oborul Nou” este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică.

Centrul Comunitar „Oborul Nou” are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 20 copii/ adolescenți cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Oborul Nou” și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație nonformală și informală, recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, consiliere psihologică (la cerere), informare și consiliere socială, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul sunt:

❖ EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

Centrul Comunitar „Oborul Nou” asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața

independentă. Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

❖ RECREERE ȘI SOCIALIZARE

Centrul Comunitar „Oborul Nou” organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă. Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.

❖ PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

Deprinderile pentru viață independentă sunt acele abilități tehnice și psihosociale, însușite până la automatism, care îi permit individului să ducă o existență normală, fără a depinde de asistență din partea societății și folosind oportunitățile pe care societatea i le oferă.

Viața independentă poate fi dobândită în mai multe grade în funcție de potențialul biologic și psihologic al copiilor și tinerilor.

Serviciul de deprinderi de viață independentă acordat în cadrul centrului abordează următoarele domenii:

- Domeniul deprinderilor de viață zilnică: nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, comportamentul corect la masă, curățenia bucătăriei și depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei.

- Domeniul deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: se referă la acele arii de deprinderi necesare pentru ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate. Sunt incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare.

- Deprinderi privind managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte.

- Deprinderi privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă.

- Deprinderi vizând dezvoltarea socială: se concentrează asupra modului în care tânărul relaționează cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale.

❖ CONSILIERE PSIHOLOGICĂ ȘI SOCIALĂ (la cerere)

Consilierea psihologică are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

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

- 2 săli activități;

- oficiu;
- birou administrativ;
- cabinet psihologic;
- 5 grupuri sanitare;
- cameră tehnică;
- magazie;
- încăpere pază;
- 2 holuri de acces.

Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou”, se oferă în baza dispoziției de admitere și a contractului de acordare a serviciilor sociale încheiat între Direcția de Asistență Socială și reprezentantul legal al viitorului beneficiar în urma analizei dosarului de admitere și a îndeplinirii condițiilor de admitere, pentru beneficiarii ce au frecventat în mod regulat activitățile oferite în cadrul centrului, sau prin înscrierea pe lista zilnică de prezență a beneficiarilor.

În anul 2021, Centrul Comunitar „Oborul Nou” a oferit servicii sociale unui număr de **71 de copii**.

În data de 19.02.2021 a fost emisă Licența de Funcționare Provizorie pentru Centrul Comunitar „Oborul Nou”.

Începând din data de 04 octombrie 2021 activitatea centrului a fost suspendată pe perioada desfășurării lucrărilor de modernizare a centrului existent și amenajarea zonelor adiacente.

În vederea limitării efectelor infectării cu Covid-19, următoarele activități propuse în Planul Anual de Acțiune nu au putut fi desfășurate:

- Participarea personalului la cursuri de formare;
- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale;
- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune;
- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale;
- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor;
- Acțiuni de informare și educare a comunității, părinților și copiilor privind importanța participării la educația de bază;
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor de învățământ, privind copiii din cartierul „Oborul Nou”;
- Încheierea unui parteneriat cu o instituție de învățământ;
- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”;
- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”);
- Excursia anuală în perioada de vară, cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul;

Pe lângă activitățile de acordare a serviciilor sociale propriu zise, în anul 2021 personalul Centrului Comunitar „Oborul Nou” a mai desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea și transmiterea către Ministerul Muncii și Justiției Sociale a Documentației necesare obținerii Licențelor de funcționare;

- Elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- Reevaluarea fișelor de post a personalului;
- Evaluarea anuală a personalului;
- Instruirea salariaților în domeniile SSM și PSI;
- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale ale beneficiarilor;
- Întocmirea referatelor și a dispozițiilor pentru numirea echipei multidisciplinare și a managerului de caz pentru Centrul Comunitar „Oborul Nou”;
- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat, precum și a referatelor de modificare a Programului de Achiziții, atunci când au apărut cheltuieli neprevăzute;
- Desfășurarea activităților de igienizare zilnică, întreținerea spațiului verde și a spațiilor de lucru și activități de triaj epidemiologic;
- Întocmirea pontajelor lunare a salariaților Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare;
- Stabilirea programărilor privind acordarea concediilor de odihnă pe anul 2022 a salariaților Serviciului Centre de zi;
- Întocmirea Notei de fundamentare pentru bugetul pe anul 2022 și a referatelor de necesitate pentru susținerea acestuia și întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice al D.A.S..

❖ COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 3 funcții publice.
- 1 funcție contractuală.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- asigură protecția socială la nivel comunitar, prin aplicarea unor acte normative și colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și alți factori din societate.
- informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgență și de înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a alocației de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, în sistem centralizat, cu gaze naturale și cu energie electrică și a tichetului educațional pentru grădiniță;

- preluarea cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea facilităților sus menționate;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, acordarea ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare, a tichetului educațional pentru grădiniță, schimbarea titularilor alocației de stat și acordarea altor prestații sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor de beneficii sociale, aflați în evidența DAS, la care au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- verificarea periodică a familiilor aflate în evidența ca fiind beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- repartizarea beneficiarilor de ajutor social, apti de muncă la Serviciul Public Pavaje Spații Verzi, pentru efectuarea de acțiuni și lucrări de interes local, (muncă) în folosul comunității.
- întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- pentru a veni în sprijinul beneficiarilor noștri, prin oferirea de soluții pentru a depăși situația de nevoie socială în care se găsesc, s-a colaborat cu instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- asigurarea soluționării petițiilor și adreselor de la instituțiile de stat și private;

❖ SINTEZA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 01.01.2021-31.12.2021

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

În perioada 01.01.2021– 31.12.2021 au fost preluate 34 de cereri de acordare a venitului minim garantat, acordat conform Legii nr. 416/2001.

În următorul tabel vom prezenta statistic situația beneficiarilor de ajutor social și sumele aprobate, defalcată pe anul 2021:

LUNA	NR. DOSARE ÎN PLATĂ	SUME APROBATE
IANUARIE	106	25.059 LEI
FEBRUARIE	103	24.664 LEI
MARTIE	108	24.210 LEI

APRILIE	105	25.409 LEI
MAI	103	24.250 LEI
IUNIE	105	23.853 LEI
IULIE	106	23.837 LEI
AUGUST	107	24.092 LEI
SEPTEMBRIE	105	25.032 LEI
OCTOMBRIE	108	23.153 LEI
NOIEMBRIE	102	23.743 LEI
DECEMBRIE	103	22.740 LEI
TOTAL		290.042 LEI

În cursul anului 2021 s-au eliberat aproximativ 40 de adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internări în spital sau CAS.

În vederea stabilirii și urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste 220 de anchete sociale privind soluționarea și verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioadă de 6 luni), în care au intrat și sesizările și reclamațiile rudelor, vecinilor cu privire la situația ulterioară a acestora.

Un număr mediu lunar de 20 persoane apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acțiuni și lucrări de interes local în folosul comunității.

Lunar s-a întocmit raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și transmis la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

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

- S.P.C.L.E.P. Călărași - pentru obținerea duplicatelor certificatelor de naștere și de deces sau extrase de naștere pentru uz oficial ;
- Direcția de Taxe și Impozite locale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - pentru eliberarea certificatelor fiscale;

- Biroul de Cadastru și Registru Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - pentru eliberarea adeverințelor din care sa reiasă daca au sau nu pământ pe raza municipiului;

- Comisia de Expertiză Medicală pentru cazurile sociale, în vederea stabilirii capacității de muncă în folosul comunității;

- Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași - pentru obținerea unor informații referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

Pentru soluționarea unor dosare de acordarea a beneficiilor/serviciilor sociale s-au făcut interogări în aplicația ANAF - PATRIMVEN, în vederea verificării condițiilor de eligibilitate , în vederea acordării unor beneficii și servicii de asistență socială (pentru toate serviciile din subordinea DAS).

Pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, modificarea cuantumului stabilit, suspendarea/încetarea dreptului, personalul cu atribuții în acest domeniu a întocmit anchetele și dispozițiile primarului, ce ulterior au fost comunicate titularilor.

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

B. Pe parcursul anului 2021, în urma solicitărilor de ajutoare financiare (ajutoare de urgență și de înmormântare) s-au efectuat anchete sociale în teren, de către personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu și s-au întocmit referatele și dispozițiile Primarului conform legii și prevederilor HCL nr. 225/18.12.2013 de aprobare a situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență.

Dispozițiile Primarului au fost comunicate și titularilor, iar sumele aprobate s-au achitat prin casieria instituției.

Cererile soluționate s-au plătit, după cum urmează :

NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE ACORDATE	SUMA APROBATĂ (lei)
3	8.095 LEI
NR. AJUTOARE URGENȚĂ ACORDATE	SUMA APROBATĂ -lei-
122	68.410 LEI
TOTAL 125	76.505 LEI

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

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

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

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

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

În perioada 01.01.2021-31.12.2021 au fost primite 2 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015, beneficiari fiind 2 copii.

Situația beneficiarilor de tichet educațional în anul 2021, este următoarea:

LUNA	NR. TICHETE	SUME APROBATE
Ianuarie	20	2000 LEI
Februarie	19	1900 LEI
Martie	17	1700 LEI

Aprilie	20	2000 LEI
Mai	18	1800 LEI
Iunie	18	1800 LEI
Septembrie	16	1600 LEI
Octombrie	17	1700 LEI
Noiembrie	14	1400 LEI
Decembrie	18	1800 LEI
TOTAL:	177	17.700 LEI

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare au participat asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul și cuantumul ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispozițiilor emise de Primar și au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise furnizorilor.

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie – martie 2021 și noiembrie – decembrie 2021, astfel :

Perioada 01.01.2021 – 31.03.2021

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
GAZE NATURALE	Ianuarie	69	65	14.816
	Februarie	70	66	15.078
	Martie	71	67	15.340
LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ȘI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL	Ianuarie	0	0	0
	Februarie	0	0	0
	Martie	0	0	0
SISTEM ELECTRIC	Ianuarie	12	12	2.568
	Februarie	12	11	2.400

	Martie	12	11	2.400
--	---------------	----	----	-------

Perioada 01.11.2021 - 31.12.2021

		Număr cereri înregistrate	Ajutoare aprobate	Sume aprobate - lei -
GAZE NATURALE	Noiembrie	237	230	33.175+ 2.650(supliment)
	Decembrie	261	252	35.575+ 2.870(supliment)
LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ȘI PERSOANELE SINGURE				
	Noiembrie	21 31,supliment lemne	21	17.440 620(supliment)
	Decembrie	8 40, supliment lemne	8	8.448 800 (supliment)
SISTEM ELECTRIC	Noiembrie	16	15 267 supliment electric	4.850 8.090 (supliment)
	Decembrie	17	16 294 supliment electric	4.950 8.900(supliment)

Pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, primarul a dispus

efectuarea prin sondaj de anchete sociale, conform OUG nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, după stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

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

D. Privitor la **alocația de stat**, situația statistică semestrială se prezintă în felul următor :

Perioada 01.01.2021 – 31.12.2021

LUNA	NR. CERERI
Ianuarie	41
Februarie	31
Martie	40
Aprilie	58
Mai	44
Iunie	32
Iulie	74
August	94
Septembrie	108
Octombrie	46
Noiembrie	45
Decembrie	49
TOTAL	662

De asemenea, evidența cererilor pentru acordarea alocației de stat, s-a transmis lunar sub formă de borderou, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială.

E. În ceea ce privește dosarele de concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor, conform OUG 111/2011, situația statistică în perioada de referință pentru anul 2021, se prezintă astfel :

Perioada 01.01.2021 – 31.12.2021

Nr. Crt.	Luna	Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani	Nr.dosare Stimulent
1.	Ianuarie	14	10
2.	Februarie	22	13
3.	Martie	19	18
4.	Aprilie	19	15
5.	Mai	18	11
6.	Iunie	18	9
7.	Iulie	23	17
8.	August	19	15
9.	Septembrie	22	18
10.	Octombrie	16	13
11.	Noiembrie	19	8
12.	Decembrie	22	15
	TOTAL	231	162

H. În conformitate cu prevederile HG 683/2006 și Ordinului Secretarului de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind activitățile de identificare, **intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate**, s-au primit un nr. de 3 solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetățenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

❖ **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP, VÂRSTNICI ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 6 funcții publice.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Obiectul de activitate al compartimentului constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, solicitări ale instanțelor de

judecată, organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori și a spitalelor. Autoritatea Tutelară a asistat persoanele vârstnice, la solicitarea acestora, în fata notarului public la încheierea contractelor de întreținere, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

În cursul anului 2021 s-au efectuat anchete sociale pentru :

- obținerea sau reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- si în vederea reactualizării dosarelor pentru minorii instituționalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau lărgită.

Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Călărași, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea întocmirii documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul minorilor abandonați în spital. De asemenea a existat colaborare cu SJU Călărași și Serviciul de Medicină Legală în privința întocmirii documentației necesare înhumării persoanelor fără aparținători sau cu identitate necunoscută.

Pe lângă acestea, compartimentul Autoritatea Tutelară a fost implicată și la întocmirea dispozițiilor cu privire la încuviințări de acte juridice ce privesc minorii.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2021

A. În anul 2021 acest birou a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități în domeniul **autorității tutelare**:

Nr. Crt.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2021
1.	Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanțelor de judecată ; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu.	120
2.	Anchete sociale și adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliției.	0

3.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile și protecția copilului, cu privire la minorii aflați în dificultate.	50
4.	Anchete sociale și adrese privind internarea, externarea și reactualizarea dosarelor minorilor aflați în Centre de Plasament, la cererea acestor instituții sau la solicitarea familiei.	804
5.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special.	46
6.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și solicitări pentru întreruperea pedepsei.	0
7.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanței de judecată și adrese referitoare la aceste situații.	0
8.	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	62
9.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000	6
10.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului conform Legii 17/2000	6
11.	Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreținere.	0
12.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreținere	0
13.	Anchete sociale solicitate de instanța de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	0
14.	Comunicările contractelor de întreținere fără asistare de către cabinetele notariale	0
15.	Corespondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	46

16.	Anchete sociale de punere sub interdicție la solicitarea instanței a persoanelor cu handicap psihic	3
17.	Dispoziții, referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatelele minorilor pentru dezbateră succesoră când minorul face parte din moștenire	9
19.	Audierea minorilor delicvenți în fata parchetului, Judecătorei și Poliției	0
20.	Referat de anchetă socială pentru persoane cu copii minori care lucrează în afara țării	286
21.	Dispoziții și documentația întocmită în colaborare cu instituțiile și serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui și prenumelui minorilor abandonați, conform Legii 272/2004.	1
22.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidență asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziții, referate, inventare	33
23.	Verificările tutelelor, conform art. 105-106 din Codul Civil.	33
23.	Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor	33
24.	Emiterea referatelor ce stau la baza descărcării de gestiune a tutorilor, pe baza dării de seamă prezentate de aceștia	33
25.	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate	45

B. Sinteza activității pe anul 2021 în domeniul asistenței speciale acordate persoanelor cu handicap:

Plata salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a indemnizațiilor pentru însoțitor acordate persoanelor cu handicap grav sunt acordate în temeiul Legii 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost stabilit conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Situația plăților drepturilor salariale ale asistenților personali pe anul 2021 :

ASISTENȚI PERSONALI 01.01.2021- 30.12.2021		
LUNA (plătit în luna)	NR.	SUMA (LEI)
01	166	482.613
02	166	489.677
03	166	492.361
04	164	487.656
05	167	481.136
06	168	482.146
07	168	490.110
08	170	493.958
09	173	499.977
10	170	501.657
11	169	492.506
12	170	493.745
TOTAL	-	5.887.542

Plata indemnizației de însoțitor cuvenită persoanelor încadrate în grad de handicap grav, în general se efectuează prin casieria Direcției de Asistența Socială, mandat poștal sau cont bancar.

În vederea limitării efectelor infectărilor cu noul coronavirus (Covid-19), plata a fost făcută prin card bancar sau mandat poștal.

Cuantumul indemnizației s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, începând cu luna ianuarie 2021 la suma de 1386 lei/lunar.

Situația indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2021:

INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR CF. LEGII 448/2006		
în perioada 01.01.2021 – 31.12.2021		
LUNA	Nr. Persoane	SUMA TOTALĂ
01	801	1.098.972
02	803	1.112.958
03	811	1.124.046
04	818	1.133.748
05	820	1.136.520
06	826	1.144.836
07	821	1.137.906
08	826	1.144.836
09	820	1.136.520
10	823	1.140.678
11	822	1.139.292
12	819	1.135.134
TOTAL	-	13.585.446

În cursul anului 2021 au fost efectuate un număr mare de anchete sociale la domiciliu, în vederea prezentării la comisia de evaluare pentru obținerea/reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap.

C. Sinteza activității pe anul 2021 referitor la alocația de susținere a familiei conform Legii 277/2010 :

Alocația pentru susținerea familiei este instituită ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani. Acordarea alocației de susținere a familiei are drept scop completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea

copiilor, precum și stimularea frecventării de către copiii de vârstă școlară, aflați în îngrijirea familiilor cu venituri reduse, a cursurilor unei forme de învățământ, organizate potrivit legii.

Alocația se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, adeverință privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere.

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

Plata alocației se realizează de către Agențiile teritoriale pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal sau în cont de card.

Familie formată din soț, soție și copii

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei
 - * 82 lei pentru familia cu un copil;
 - * 164 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 246 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 328 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei
 - * 75 lei pentru familia cu un copil;
 - * 150 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 225 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 300 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;

Familia monoparentala

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează până la 200 lei
 - * 107 lei pentru familia cu un copil;
 - * 214 lei pentru familia cu 2 copii;
 - * 321 lei pentru familia cu 3 copii;
 - * 428 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți;
- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situează între 201 lei și 530 lei,
 - * 102 lei pentru familia cu un copil;

- * 204 lei pentru familia cu 2 copii;
- * 306 lei pentru familia cu 3 copii;
- * 408 lei pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

În vederea menținerii dreptului la alocația pentru susținerea familiei au fost analizate și operate în baza de date modificările intervenite în urma depunerii de către beneficiari a declarațiilor pe propria răspundere însoțite de documente justificative privind componența familie și veniturile realizate de membrii acesteia.

Pentru acordarea/neacordarea dreptului, modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, s-au întocmit referatele de anchetă socială și emis dispozițiile Primarului, conform Legii nr. 277/2010, privind alocația de susținere a familiei.

Situația statistică privind alocațiile de susținere a familiei pentru anul 2021, este sintetizată astfel:

SITUAȚIA STATISTICĂ ALOCAȚIA DE SUSȚINERE A FAMILIEI AN 2021 :

LUNA CU CARE S-A APROBAT	CERERI APROBATE	CERERI RESPINSE	ÎNCETĂRI	NR. COPII BENEFICIARI
Ianuarie	1	0	2	1
Februarie	3	0	6	8
Martie	3	1	6	8
Aprilie	3	0	2	10
Mai	1	0	1	2
Iunie	0	0	3	0
Iulie	0	0	4	0
August	1	0	4	2
Septembrie	1	0	4	1
Octombrie	6	1	2	9
Noiembrie	1	1	6	1
Decembrie	6	0	0	9
TOTAL	26	3	40	42

La sfârșitul anului 2021 erau un număr de 83 familii ce aveau stabilit dreptul la alocație de susținere a familiei cu 175 de copii beneficiari.

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

D. Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD desfășurat conform Ordonanței de urgență nr. 84/21.05.2020

În vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane se derulează următoarele operațiuni:

- distribuirea de ajutoare alimentare - lipsa alimentelor de bază;
- distribuirea produselor de igienă;
- asistența tehnică - servicii de consiliere cu privire la igiena corporală și a locuințelor proprii.

În vederea derulării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, s-a constituit prin Dispoziția Primarului, Comisia de coordonare și gestionare a produselor distribuite prin POAD și numirea grupului de lucru privind derularea programului POAD 2018-2021.

În anul 2021 au fost primite, pachete cu produse de igienă și pachete cu ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate în cadrul programului POAD.

Beneficiarii programului sunt:

a) familiile și persoanele singure cărora le este stabilit, prin dispoziție scrisă a primarului, dreptul la un venit minim garantat acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (VMG);

b) familiile beneficiare de alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare (ASF);

c) persoanele/familiile aflate temporar în situații critice de viață, respectiv victime ale calamităților, persoane dependente, definite conform prezentei ordonanțe de urgență, și în alte situații asemănătoare stabilite prin anchetele sociale și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate, precum și persoanele care locuiesc în așezările informale.

Situația temporară de vulnerabilitate se justifică de către autoritățile publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale.

Acordarea de sprijin categoriilor de persoane prevăzute la lit. c) se realizează numai în cazul în care există stocuri de alimente și produse de igienă după epuizarea distribuirii către categoriile prevăzute la lit. a) și b). Apartenența persoanelor care locuiesc în așezările informale se stabilește prin ordin al prefectului județului, pe raza căruia este situată așezarea informală, pe baza listelor comunicate de primar.

Persoanele care se încadrează în mai multe categorii dintre cele prevăzute, beneficiază de pachetele cu alimente și produsele de igienă aferente unei singure categorii din care fac parte la data acordării ajutoarelor alimentare și/sau asistenței materiale de bază.

Persoanele care aparțin categoriilor prevăzute și care la data distribuirii ajutoarelor alimentare și/sau a materialelor de bază se află în perioada de satisfacere a stagiului militar, execută pedepse privative de libertate, au domiciliul sau reședința în străinătate, beneficiază de servicii sociale în regim rezidențial, publice sau private, nu au dreptul de a primi ajutoare alimentare distribuite în cadrul POAD.

Pachetul cu produse de igienă conține:

- Periuță de dinți = 5 bucăți
- Pastă de dinți = 300 ml
- Săpun lichid = 800 ml
- Șampon copii = 800ml
- Șampon adulți = 500 ml
- Detergent de rufe = 2 700gr.

Conținutul pachetului cu ajutoare alimentare:

- Făină alba de grâu = 5 pungi de 1 kg
- Mălai = 4 pungi de 1kg
- Paste făinoase = 2 pungi de 400 gr
- Ulei = 4 sticle de 1 l
- Zahăr = 2 pungi de 1kg
- Orez = 4 pungi de 1 kg
- Conserve carne vită = 5 cutii metalice de 300 gr
- Conserve carne de porc = 3 cutii metalice de 300 gr
- Conserve pateu de ficat de porc = 5 cutii metalice de 20 gr
- Compot de fructe = 2 borcane sticlă de 720 ml
- Gem de fructe = 1 borcan de 360 ger

- Gem de fructe dietetic = 1 borcan de 360 gr.

Pachetele cu produse de igienă și pachete cu ajutoare alimentare au fost ridicate de către persoanele din grupul țintă de la punctul de distribuție din str. Prolungirea Dobrogei, nr.65, unde există un spațiu special amenajat pentru depozitarea și distribuirea acestora.

Categoriile de persoane din listele inițiale/suplimentare în cadrul Programului Operațional Ajutorarea persoanelor Defavorizate - POAD:

- Beneficiari înscriși în listele inițiale:
 - VMG = 103 beneficiari
 - ASF = 320 beneficiari
- Beneficiari pe lista suplimentară întocmită conform dispoziției Primarului nr. 1509/27.09.2021 :
 - 1380 persoane încadrate în grad de handicap grav și accentuat;

Total pachete primite, astfel:

- 857 cutii cu produse de igienă, recepționate în luna august 2021,
- 857 cutii pachete cu ajutoare alimentare, recepționate în luna august 2021.

La finalul procesului de distribuire a celor 857 de pachete de igienă și de produse alimentare s-au primit și distribuit din compensări cu alte primării din județ, următoarele:

- Pachete cu produse de igienă (tranșa a IV-a) în număr de 946.
- Pachete cu ajutoare alimentare (tranșa III) în număr de 946, toate distribuite pentru solicitanții din lista suplimentară.

❖ **SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE**

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANȚE CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE

- 1 șef serviciu
- 9 funcții publice

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Pentru realizarea misiunii instituției și atingerea obiectivelor într-un mod economic și eficient serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice întocmește și transmite ordonatorului principal de credite, după avizarea de către directorul executiv al

instituției, care are calitatea de ordonator terțiar de credite, a proiectului de buget care se centralizează și se prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Călărași. Respectarea regulilor și a politicilor entității, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea erorilor, asigurarea calității documentelor și oferirea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar constituie fundamentul activității serviciului în cadrul Direcției.

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

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

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

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

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

3. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- A transmis către ordonatorul principal de credite solicitări de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
- A transmis solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Călărași pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
- A întocmit propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;

- A efectuat analiza lunară a derulării execuției bugetare;
- A asigurat verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora;
- A exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul operațiunilor specifice supuse vizei CFP;
- A întocmit anexa 1+2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) în urma preluării datelor din centralizatoarele lunare de salarii înaintate de către serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajaților;
- A preluat statele de plată pentru achitarea diferitelor beneficii de asistență socială, în vederea efectuării plăților, cum ar fi: plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social și pentru populație, plata de ajutoare de urgență;
- A preluat de la serviciile din cadrul Direcției documentele însoțite de anexe justificative pe care le-a verificat și le-a prelucrat în vederea efectuării plăților: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților;
- A întocmit ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice obligațiilor plătite;
- A asigurat colectarea sumelor în numerar de la serviciile care încasează contribuții pentru serviciile acordate (Creșa și Cantina de Ajutor Social) în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal;
- A asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Călărași a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont;
- A întocmit zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări/ieșiri de numerar;
- A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către instituție;

- A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate bugetul aprobat, rectificările bugetare, virările de credite, angajamentele bugetare precum și în aplicația Forexebug;

- A asigurat evidența sintetică și analitică a cheltuielilor;

- A răspuns de întocmirea bilanțelor de verificare analitice și sintetice, verificarea corespondenței soldurilor sintetice cu cele analitice și a componentei soldurilor conturilor analitice;

- A întocmit dările de seamă lunare și trimestriale și celelalte anexe la bilanț prevăzute de lege;

- A asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare;

- A organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii și le-a înregistrat în contabilitate;

- A păstrat legătura permanent cu celelalte servicii/compartimente pentru rezolvarea eficientă a tuturor problemelor care au apărut în cadrul serviciului;

- A colaborat cu compartimentul Juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a debitelor neîncasate la termen;

- A respectat prevederile sistemului de control intern-managerial, a întocmit și a actualizat, după caz, procedurile de lucru pentru activitățile proprii;

- A pregătit în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;

Execuția cheltuielilor în anul 2021 se prezintă astfel:

66.00.50.50 – Alte instituții și acțiuni sanitare

- cheltuieli de personal = 1.128.443 lei;

- alte cheltuieli = 19.984 lei;

68.00.04 – Asistență acordată persoanelor în vârstă

- cheltuieli de personal = 33.860 lei;

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

- cheltuieli de personal = 5.887.542 lei;

- asistență socială = 13.753.716 lei;
- alte cheltuieli= 118.205 lei;

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

- cheltuieli de personal = 863.646 lei;
- bunuri și servicii = 81.640 lei;
- active nefinanciare= 4.284 lei;

68.00.11 – Creșa

- cheltuieli de personal = 1.448.847 lei;
- bunuri și servicii = 343.047 lei;
- active nefinanciare =1.309 lei;

68.00.15.01 – Ajutor social

- asistență socială – ajutoare de urgență =76.505 lei;
- asistență socială – ajutoare de încălzire la ajutor social = 5.494 lei;
- asistență socială – ajutoare de încălzire populație = 392 lei;
- asistență socială - ajutoare de încălzire combustibil solid= 17.440 lei
- asistență socială – supliment energie alocat pentru combustibil solid = 620 lei

68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social

- cheltuieli de personal = 715.697 lei;
- bunuri și servicii = 477.913 lei;
- active nefinanciare =6.188 lei;

68.00.50.50.01 – Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (aparatură proprie)

- cheltuieli de personal = 3.086.879 lei;
- bunuri și servicii = 113.743 lei;
- active nefinanciare = 0 lei;

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

- cheltuieli de personal = 356.300 lei;
- bunuri și servicii = 192.128 lei;
- active nefinanciare = 0 lei;

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

- cheltuieli de personal = 210.907 lei;
- bunuri și servicii = 21.055 lei;
- active nefinanciare = 0 lei;

68.00.50.50.04 -Pandemie

- bunuri și servicii = 16.119 lei

Inventarierea patrimoniului instituției s-a efectuat în perioada 22.11.2021–03.12.2021, iar în urma acestor operațiuni s-au făcut propuneri de declasare/scoatere din folosință, respectiv casare.

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

- întocmirea zilnică a registrului de casă.
- efectuarea lunară a următoarelor plăți:
- plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006.
- plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social;
- plata ajutoarelor de urgență;
- plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.
- încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispozițiilor întocmite conform legii.
- completarea filelor CEC, pentru ridicarea numerarului plăților enumerate mai sus;
- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie

- depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru indemnizațiile neridicate în termenul stabilit conform legii.
- încasarea sumelor de la serviciile din subordinea DAS, respectiv, contribuția de 30% în cazul asistaților cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social și contribuția pentru copiii care frecventează creșa.
- întocmirea și depunerea mandatelor poștale, pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav și beneficiari de indemnizație de însoțitor care au optat pentru aceasta modalitate de plată.

ATRIBUTII IN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

În conformitate cu prevederile art. 2 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- s-au îndeplinit obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- s-a aplicat și finalizat procedurile de atribuire, unde a fost cazul;
- s-a realizat achizițiile directe;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au sprijinit activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice s-a realizat, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru anul 2021 Compartimentul achiziții publice din cadrul Serviciul buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice a centralizat referatele de necesitate pentru produse/servicii/lucrări ale Direcției de Asistență Socială Călărași și ale serviciilor subordonate și a întocmit Programul anual al achizițiilor publice cu Anexă pentru anul 2021, atât pentru Direcția de Asistență Socială Călărași cât și pentru serviciile subordonate, cu stabilirea modalităților și procedurilor de achiziție.

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

concurenței operatorilor economici, procedura a demarat prin publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași a unei Invitații de participare, a Caietului de sarcini aferent achiziției, Modele de formulare și raftul contractului de prestări servicii. Procedura s-a finalizat cu întocmirea contractelor de prestări servicii.

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru restul achizițiilor prevăzute în Anexa Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2021 s-a ales ca modalitate achiziția directă, pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări aprobate în Bugetul pe anul 2021 al Direcției de asistență socială Călărași.

Astfel, pe parcursul anului 2021 au fost publicate în SICAP un număr de 54 de anunțuri publicitare, pentru a asigura transparența achizițiilor publice și concurența operatorilor economici în vederea obținerii unor prețuri cât mai mici cu respectarea cerințelor Caietelor de sarcini.

Până la data de 23.12.2021 au fost primite și rezolvate de Compartimentul achiziții publice din cadrul Serviciului buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice un număr de 248 referate de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări.

Pentru a asigura desfășurarea în cele mai bune condiții a activității din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași și a serviciilor subordonate pentru anul 2021 au fost încheiate un număr de 11 contracte de prestări servicii prevăzute în Anexa la Programul anual al achizițiilor publice (servicii de medicina muncii, servicii psihologice, servicii de reparare și întreținere echipamente și periferice informatice, servicii și întreținere sisteme de supraveghere video, sisteme de detecție și semnalizare incendiu, sisteme antiefracție, servicii de dezinsecție, dezinsecție și deratizare, etc.).

❖ **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV**

1.Obiectul de activitate:

- Evidența personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți medicali din școli și grădinițe, asistenți medicali comunitari, Serviciul Creșă, Serviciul pentru Persoane aflate în Situații de Risc și Serviciul Centre de Zi, Serviciul social pentru persoane vârstnice;
- Întocmirea și transmiterea la ANFP a tuturor situațiilor solicitate;
- Ținerea evidenței salariaților în REVISAL și transmiterea la ITM a tuturor modificărilor intervenite lunar;

- Întocmirea de adeverințe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiză medicală, bănci, dosare personale și deduceri personale;
- Întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajați DAS, Serviciul Creșă, Cantina de ajutor social, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, asistenții medicali, Centrul de zi pentru persoane cu handicap, Centrul Comunitar Oborul Nou, Adăpostul de Urgență pe timp de noapte, Serviciul social pentru persoane vârstnice;
 - Efectuarea viramentelor prin mijloace electronice de plată salariale;
 - Întocmirea și înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiționale, întocmirea dispozițiilor de angajare, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă ale angajaților D.A.S.;
 - Întocmirea și înregistrarea dispozițiilor de delegare și detașare a personalului contractual;
 - Stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 153/2017 privind creșterile salariale pentru personalul bugetar;
 - În cursul anului 2021 au fost emise dispoziții de reîncadrare în funcții publice, de stabilire a salariilor și acte adiționale pentru stabilirea salariilor personalului contractual, după caz, întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul DAS;
 - Întocmirea și publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, cu lista tuturor funcțiilor din DAS: cu salariul , sporuri, indemnizații, periodic, în 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an;
 - Organizarea examenelor de scoatere la concurs a funcțiilor vacante din organigrama DAS;
 - Organizarea de examene de promovare în grad și clasă pentru personalul DAS;
 - Calcularea vechimii în muncă pentru angajații noi;
 - Completarea și eliberarea de adeverințe de venit, adeverințe de medic, vechime în muncă și pentru contractări de credite la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați (în ce privește contribuția de asigurări sociale în vederea recalculării pensiei);
 - Întocmirea situațiilor solicitate de D.S.P.;
 - Preluarea și prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată;

- Întocmirea lunară și depunerea la ANAF a declarațiilor 100 și 112 întocmite lunar, privind plata contribuțiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;
- Înregistrare, calculare concedii medicale, concedii de odihnă a tuturor salariaților din cadrul D.A.S.;
- Întocmirea organigramei și a statului de personal, note de fundamentare, hotărâri, propuneri.
 - Întocmirea declarațiilor statistice lunare, trimestriale, semestrial și anuale.
 - Întocmirea L153 și transmiterea la ANAF;
 - Întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF;
 - Elaborare și revizuire proceduri operaționale conform legislației în vigoare;
 - Întocmirea semestrială a situației drepturilor salariale pentru raportări;
 - Soluționarea adreselor primite de la diverse instituții în ce privește ratele neachitate și poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate;
 - Întocmirea statului de funcții;
 - Întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariați;
 - Întocmirea situației lunare privind beneficiarii de indemnizație, conform art.37, alin.3 din Legea 448/2006;
- Transmiterea evidenței lunare cu angajările și încetările asistenților personali, la D.G.A.S.P.C. Călărași;
- Întocmirea dosarelor pentru recuperarea diferențelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurări de sănătate;
- Preluarea, înregistrarea declarațiilor de avere și interese și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, în termen legal;
- Înregistrarea electronică în sistem a tuturor salariaților;
- Întocmirea notă de fundamentare pentru bugetare drepturi salariale;
- Programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații D.A.S.
- Evidența cererilor de concediu a tuturor salariaților din cadrul D.A.S pe tot parcursul anului;
- Efectuarea planului de perfecționare la nivelul D.A.S si centralizarea propunerilor de perfecționare ale Serviciilor din subordine;
- Efectuarea calculul indemnizației în sumă fixă pe perioada concediilor de odihnă a asistenților personali ;

- Efectuarea lunară a viramentelor prin mijloace electronice a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav.

❖ **COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SI COMUNITARA**

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- 1 medic
- 10 asistenți medicali comunitari
- 21 asistenți medicali unități învățământ
- 1 mediator sanitar

2. OBIECTIVUL DE ACTIVITATE:

Asistenții medicali comunitari au atribuția de identificare a familiilor cu risc medico-social de la nivel local, de determinare a nevoilor medico-sociale ale populației cu risc, culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din comunitate, stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.

Un accent deosebit s-a pus pe identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social, pentru asigurarea în familie a condițiilor dezvoltării nou-născutului, efectuarea vizitelor la domiciliul lăuzelor, recomandând-se măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului, toate acestea în colaborare cu asistenții sociali din cadrul DAS, alte instituții precum și cu participarea mediatorului sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul problemelor sociale.

Asistenții comunitari participa la desfășurarea diferitelor acțiuni din cadrul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate, aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.

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

Asistenții comunitari au obligația să respecte normele de conduită profesională, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei, actelor și hotărârilor luate în

conformitate cu pregătirea profesionala si limitele de competenta. Întocmirea evidentei si completării documentelor utilizate in exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu.

Activitatea asistenților medicali comunitari in anul 2021 a constat in:

- Activități de informare a comunității despre modalitatea de transmitere a virusului SARS-COV2
- Masuri de prevenire a transmiterii virusului SARS-COV2
- Participarea la acțiunile de distribuire a pliantelor informative si a măștilor către persoane vârstnice si persoane defavorizate;
- Triaie epidemiologice, implementarea si monitorizarea masurilor de prevenire a infecției cu SARS-COV2;
- Examinări somatometrice -un număr de 2500;
- Masuri de prevenire si răspândire a virusului SARS-COV2, lecții de educație sanitara;
- Lecții cu personalul de îngrijire ;
- Urmărirea elevilor cu boli cronice;
- Controale igienico-sanitare;
- Implicarea in procesul de distribuire a deciziilor de carantinare împreuna cu politia locala;
- Monitorizarea in perioada stării de urgenta, aflate in izolare la domiciliu si rezolvarea problemelor ridicate de aceștia;
- Identificarea persoanelor vrâstnice peste 65 de ani in vederea sprijinirii acestora pe perioada pandemiei(cumparaturi, retete);
- Termometrizarea salariaților si a beneficiarilor din instituțiile publice in perioada stării de urgenta si a stării de alerta;

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2021 a constat in:

- 500 persoane catagrafiate
- 21 persoane înscrise pe lista medicului de familie
- 20 persoane identificate cu probleme de sănătate
- 32 de persoane identificate cu probleme sociale

- 3 gravide identificate
- Termometrizarea salariaților din instituțiile publice pe perioada stării de alertă
- Identificarea persoanelor nedeplasabile care doresc vaccinarea împotriva virusului SARS COV2
- Informarea și mobilizarea unui număr de 164 femei în vederea testării infecției cu virusul HPV și testul Babeș Papanicolau, reprezintă cea mai bună metoda de a depista dintr-o fază timpurie cancerul de col uterin sau eventualele modificări ale colului ce pot fi asociate cu inflamațiile, infecțiile.
- Participarea la inventarierea cartierului Oborul Nou
- Participarea la distribuirea prin POAD 2018-2021 a pachetelor cu produse de igienă și produse alimentare
- 1800 de persoane au participat la activități de educație pentru sănătate cu următoarele teme:

-măsurile de prevenire și răspândire a virusului SARS-COV2, informarea membrilor comunității despre modalitatea de transmitere a virusului SARS-COV-2

-igiena personală, igiena locuinței și a spațiului de locuit
 -contracepția și importanța acesteia
 -vaccinarea, alăptarea nou-născutului și importanța acestora
 -recomandări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sănătate optimă

-consilierea cu privire la obținerea actelor de identitate și a unor drepturi de asistență socială, cum ar fi: dreptul la VMG, alocația de susținere a familiei, indemnizația de handicap, ajutor de urgență, ajutorul de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece, după caz.

Asistenții medicali din unitățile de învățământ efectuează controlul periodic al copiilor, înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor de la grădiniță, participă la examinarea medicală periodică a elevilor, participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici, acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, controlează igiena individuală a elevilor, controlează zilnic respectarea condițiilor de

igiena din spațiile de învățământ, le sunt prezentate teme privind educația pentru sănătate a elevilor, a acordării de prim ajutor.

Pe perioada stării alerta asistenții medicali din unitățile de învățământ au fost detașați la D.S.P. Călărași.

❖ ASISTENȚI PERSONALI

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Evidența asistenților personali este asigurată de un asistent social. Asistenții personali sunt verificați de două ori pe an cu privire la modul de supraveghere, acordare a asistenței și îngrijirii permanente, corespunzătoare copilului sau adultului cu handicap grav, conform certificatului de încadrare în grad de handicap. Pot fi angajate ca asistenți personali, rude cu persoanele încadrate în grad de handicap, iar cele care nu fac parte din familie sunt angajate cu acordul reprezentantului legal.

Asistenții personali asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap, igiena corporală, urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu când este cazul, sesizează în termen de 24 ore de la orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistentă socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire, schimbarea domiciliului).

Asistenții personali își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă încheiat cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliază persoana încadrată în grad de handicap. Asistentul personal trebuie să aibă o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișa de aptitudini) anual. Trimestrial asistentul personal are obligația de a întocmi un raport de activitate care cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav și va fi adus la cunoștința angajatorului.

Periodic, asistenții personali sunt instruiți la sediul Direcției de Asistență Socială, cu privire la obligațiile pe care le au față de persoana încadrată în grad de handicap, conform Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele asistenților personali sunt verificate lunar cu privire la valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap, prezentarea trimestrială a rapoartelor de activitate și valabilitatea actelor de identitate.

❖ CONTROLUL INTERN /MANAGERIAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În baza Ordinului 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, Comisia de Monitorizare a făcut toate demersurile necesare pentru reimplementarea SCIM în conformitate cu noile norme legale în vigoare.

Astfel, în vederea reimplementării SCIM la nivelul DAS, CM s-a întrunit în mai multe ședințe în care Comisia de Monitorizare a evaluat stadiul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul DAS. Tot în cadrul activității CM au fost aprobate proceduri de sistem, proceduri operaționale, precum și revizii ale acestora, dar și alte documente și activități conform legislației în vigoare, astfel:

Conform Procesului verbal al ședinței din data de 20.01.2021, Comisia de Monitorizare a evaluat implementarea SCIM, astfel:

Prezentarea chestionarelor pentru anul 2020 pentru serviciile/compartimentele din cadrul DAS;

Avizarea Programului de dezvoltarea al sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială;

Aprobarea situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL la data de 31 decembrie 2020;

Aprobarea situației sintetice privind rezultatele autoevaluării pentru anul 2020;

În baza evaluării SCIM, directorul executiv al DAS a realizat Raportul anual care a fost transmis Ordonatorului principal de credite – UAT Municipiul Calarasi.

Conform Procesului verbal al ședinței din data de 21.01.2021, Comisia de monitorizare a aprobat următoarele Proceduri operationale la nivelul Serviciului Buget Finante Contabilitate:

PO - 07.02.1 – Procedură simplificată proprie

PO - 07.03.1 – Realizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice la nivelul Direcției de Asistență Socială

PO 07.04.1 - Organizarea controlului financiar preventiv propriu, numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Totodata a fost supusa reviziei si procedura de sistem PS 09.01 – Elaborarea si codificarea procedurilor.

In data de 08.11.2021 Comisia de monitorizare a supus aprobarii o noua editie a PS 09.01 – Elaborarea si codificarea procedurilor – Editia II Revizia 0

Urmare a recomandarilor controlului de audit intern la nivelul DAS, in ultima sedinta a comisiei au fost supuse aprobarii urmatoarele proceduri de sistem pentru respectarea standardului 1 – Etica si integritate:

PO – 01.08 – Incompatibilitati

PO – 01.09 –Pantouflage

În perioada viitoare se va urmări menținerea standardelor de control intern/managerial implementate, precum și îmbunătățirea activităților desfășurate și trecerea la un nivel mai înalt de implementare.

Se va urmări respectarea tuturor procedurilor de sistem și operaționale aplicabile la nivelul DAS.

❖ COMPARTIMENT JURIDIC

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

Avand in vedere ca activitatea juridica nu poate fi o activitate normata, descriem mai jos sinteza activităților Compartimentului Juridic desfășurate pe anul 2021, care s-a materializat astfel :

- A transmis către compartimentele de specialitate hotărârile judecătorești devenite titluri executorii, în vederea punerii în executare a acestora;
- A analizat și studiat legislația;
- A întocmit și păstrat registrul de evidență a litigiilor;
- A arhivat dosarele soluționate în mod definitiv, în arhiva proprie a compartimentului;
- A efectuat corespondența cu compartimentele de specialitate ale instituției, a oferit consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- A soluționat cererile cetățenilor, care au fost transmise prin registratură;
- A formulat și transmis în termen legal către registraturile instanțelor de judecată, răspunsurile la adresele comunicate de acestea;
- A primit și ținut evidența actelor normative nou apărute și a informat conducătorul unității și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- A verificat și întocmit diverse documente care necesită semnătura consilierului juridic;

- A avizat și semnat documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, precum și a oricăror alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- A contrasemnat contractele ce s-au încheiat în urma adjudecării achizițiilor la nivelul DAS;
- A propus, a verificat și comunicat răspunsurile la solicitările cetățenilor;
- A soluționat adresele și petițiile care i-au fost repartizate;
- A asigurat implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- A asigurat secretariatul SCIM;
- A vizat de legalitate deciziile emise de directorul D.A.S.
- A întocmit informări la cererea directorului executiv;
- A răspuns la solicitările primite în baza Legii nr.544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- A oferit consultanță și sprijin în vederea implementării Regulamentului european nr.679/2016, care vizează protecția datelor cu caracter personal, aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;
- A participat la ședințele lunare ale membrilor Comitetului Consultativ de Dialog Civic, pentru problemele persoanelor vârstnice și Comisiei de Dialog Social, organizate de Instituția Prefectului;
- A participat la cercetările disciplinare în cadrul comisiei de disciplină;
- A contrasemnat pentru legalitate referatele de fundamentare pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale;
- A contrasemnat pentru legalitate contractele de acordare a serviciilor sociale.
- A elaborat proiectele de hotărâre a Consiliului local cu privire la activitatea DAS.

❖ **COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ SI ARHIVĂ**

Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură si Arhivă își desfășoară activitatea conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare și se supune Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Călărași.

Activitatea compartimentului a fost asigurată de două persoane.

Misiunea Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură si Arhivă este:

- de a asigura înregistrarea cronologică în Registrul de intrări- ieșiri a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Direcției de Asistență Socială Călărași prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice și a documentelor proprii ;

- de a oferi informații privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și îmbunătățirea continuă a calității acestora.

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul D.A.S, verificarea și arhivarea corespunzătoare a acestora ;

- întocmirea Nomenclatorului Arhivistic, la schimbarea organigramei sau ori de câte ori este necesar;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a documentelor din cadrul D.A.S., care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dă acordul în acest sens;

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent, legarea acestora în vederea inventarierii și gestionării acestora, asigurându-le astfel împotriva degradării

- întocmirea de inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția specialiștilor direcției documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

- întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.

În decursul anului 2021, Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a înregistrat 5000 de documente în Registrul propriu de Intrări - ieșiri și a asigurat accesul la informațiile de interes public tuturor solicitanților conform atribuțiilor din fișa postului, în intervalul orar 08:00-16:30.

În aceeași perioadă, în cadrul Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă au fost preluate de la compartimentele din cadrul direcției, dosare create de acestea, operațiune care constă în: verificarea concordanței dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

Un alt obiectiv pentru anul 2021 a fost selecționarea documentelor cu termen de păstrare depășit :

- anii 2002-2016, un număr de 520 dosare pregătite și predate pentru distrugere, și pentru care s-a primit avizul Comisiei de selecționare a documentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași și cu acordul Biroului Județean al Arhivelor Naționale.
- anii 1993-2014, un număr de 319 dosare pregătite și predate pentru distrugere, pentru care s-a primit avizul Comisiei de selecționare a documentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași și cu acordul Biroului Județean al Arhivelor Naționale.

S-au stabilit obiective pentru anul 2022 după cum urmează:

- Realizarea unei noi lucrări de selecționare a documentelor cu termen de păstrare depășit din arhiva unității, de la serviciile subordonate și compartimente; scoaterea documentelor selecționate din arhiva DAS.
- Sprijinirea responsabililor cu arhiva, din cadrul serviciilor subordonate DAS, pentru realizarea corectă a arhivării.

❖ **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

Componența serviciului:

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

B. Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor

La nivelul anului 2021, Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice a avut activitate în perioada decretării stării de urgență, ulterior prin plecarea personalului de specialitate acest serviciu social nu s-a mai putut asigura.

Referitor la Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor acesta nu a fost funcțional în anul 2021, întrucât este necesară reabilitarea spațiului stabilit acestui serviciu social.

❖ OBIECTIVE PENTRU ANUL 2022

A. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

În conformitate cu Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Călărași cu aplicabilitate extensă până în 2030;

Strategia națională pentru dezvoltare durabilă a României 2030 adoptată prin H.G. nr. 877/2018,

Hotărârea Guvern nr. 655/2016 pentru aprobarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități" 2016-2020,

Hotărârea nr. 566/2015 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015-2020,

Hotărârea nr. 1113/2014 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului 2014-2016,

Hotărâre Nr. 539/2021 din 13 mai 2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, aferentă perioadei 2021 - 2023, și a Planului de acțiune al Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, aferentă perioadei 2021 - 2023,

Hotărâre Nr. 558/2021 din 19 mai 2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027),

Hotărâre Nr. 559/2021 din 19 mai 2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice,

Hotărâre Nr. 365/2018 din 24 mai 2018 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018 - 2021 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018 - 2021),

Hotărâre Nr. 193/2018 din 4 aprilie 2018 privind aprobarea programului de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități "Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități",

Hotărâre Nr. 427/2018 din 13 iunie 2018 privind aprobarea programului de interes național "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente" și a programului de interes național "Creșterea capacității serviciilor publice de asistență socială din unele unități administrativ-teritoriale", cu dispozițiile art.112 alin. (3), lit. (a) și (b) și art. 118 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și

finanțate din bugetul consiliului local Călărași, oferite de Direcția de Asistență Socială Călărași.

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale poate fi modificat:

- ca urmare a unor modificări apărute în structura Direcției de Asistență Socială;
- ca urmare a modificării sau apariției unor acte legislative.

Din perspectivă funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un *sistem de acțiuni 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-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Planificarea este un proces sistematic prin care Direcția de Asistență Socială își definește anumite priorități esențiale pentru îndeplinirea misiunii ei.

Rolul planificării este de a ajuta instituția să:

- își definească obiectivele și orientările;
- își definească prioritățile și cele mai potrivite acțiuni pe care le va întreprinde;
- își identifice măsuri concrete de coordonarea activităților din cadrul instituției;
- își clarifice resursele pe care le poate folosi și să identifice acțiuni ce trebuie să întreprindă.

Planul Anual de Acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul Municipiului Călărași se elaborează în conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în Strategia de dezvoltare a Județului Călărași, Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate din bugetul Consiliului Județean/Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului București.

Planul anual de acțiune cuprinde măsuri specifice de îmbunătățire a sistemului de asistență socială, date privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, sursele de finanțare, respectând transfigurarea în obiective a tuturor factorilor analizați în procesul de realizare și dezvoltare a unui sistem coerent, adaptat nevoilor locale ale municipiului Călărași.

Planul anual de acțiune urmărește și dezvoltarea serviciilor promovate precum și crearea altora noi, pentru acoperirea unor cerințe tot mai crescânde, pe fondul accentuării gradului de sărăcie.

Caracteristicile principale ale planului de acțiune propus.

În întocmirea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru perioada 2022 s-a ținut cont, în primul rând de scopul Direcției de Asistență Socială și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și 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 abordare 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 fiecărui 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 asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilități, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- **eficiența**, 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 amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile

beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și 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 acreditați. În întocmirea „Planului anual de acțiune” s-a avut în vedere, și scopul Direcției de Asistență Socială Călărași și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

Obiective generale în perioada 2022:

Obiectivul 1. *Creșterea capacității compartimentelor de Prestații Sociale de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun acordarea de beneficii de asistență socială și creșterea gradului de responsabilizare în acordarea de beneficii de asistență socială.*

Obiectivul 2. *Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate.*

Obiectivul 3. Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora pe plan local, care să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile.

Obiectivul 4. Eficientizarea activității din cadrul compartimentelor Direcției de Asistență Socială Călărași.

Obiectivul 5. Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

Obiectivul 6. Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială în domeniul protecției copilului.

Obiectivul 7. Creșterea capacității serviciilor sociale pentru sprijinirea măsurilor de ocupare a forței de muncă și a măsurilor privind economia socială în rândul grupurilor vulnerabile.

Obiectivul 8. Asigurarea unui sprijin de urgență eficient pentru persoanele fără adăpost în vederea marginalizării acestora și reintegrarea lor în societate.

Obiectivul 9. Asigurarea resurselor umane, dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.

Obiectivul 10. Repartizarea judicioasă a bugetului, gestionarea eficientă a resurselor materiale și dezvoltarea bazei materiale a Direcției de Asistență Socială Călărași.

Obiectivul 11. Diversificarea serviciilor sociale individualizate bazate pe nevoile persoanelor vârstnice.

B. OBIECTIVE SERVICII SUBORDONATE

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

Obiective generale cu activități propuse:

- Organizarea de seminarii la nivelul centrului pe teme privind dezvoltarea relațiilor și comunicarea. (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.)
- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanei adulte cu dizabilități și sprijinirea centrului.
- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități. (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.)

- Organizarea și mediatizarea „Zilei Internaționale a persoanelor cu dizabilități”, organizarea de serbări/șezători/acțiuni cu ocazia sărbătorilor importante de peste an. (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.)
- Organizarea unor programe de consiliere de grup. (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.)
- Organizarea de ședințe de consiliere de grup pentru aparținătorii beneficiarilor „Școala pentru părinți”. (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.)
- Efectuarea unei lucrări de reparații a rețelei de canalizare menajeră.
- Promovarea instituției prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU

Obiective generale cu activitati propuse:

- Creșterea calității serviciilor sociale oferite precum și asigurarea continuității acestora prin obținerea licenței de funcționare, îmbunătățirea capacității personalului, gestionarea resurselor materiale și monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor furnizate. În vederea atingerii acestui obiectiv la nivelul Centrului Comunitar „Oborul Nou” se vor desfășura următoarele activități:

- Respectarea cerințelor impuse de standardele minime de calitate aplicabile;
- Creșterea numărului de beneficiari;
- Participarea personalului la cursuri de formare acreditate (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.);
- Reevaluarea fișelor de post a personalului;
- Schimburi de experiență de bune practici în domeniul serviciilor sociale (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.);
- Colaborare - schimb de bune practici și vizită la un centru social specializat și la DAS (SPAS) în alt municipiu din regiune (Se va realiza în funcție de contextul epidemiologic.);
- Întocmirea de referate pentru achiziționarea produselor necesare, în baza programului de achiziții și a bugetului aprobat;
- Aplicarea unor chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- 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;

- Angajarea de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor de 1 educator, 1 mediator școlar, 1 infirmieră și 2 posturi muncitor(paznic).

• Dezvoltarea și diversificarea activităților oferite în cadrul centrului prin evidențierea potențialului beneficiarilor, creșterea gradului de conștientizare asupra drepturilor la educație a copiilor și accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă. În vederea atingerii acestui obiectiv la nivelul Centrului Comunitar „Oborul Nou” se vor desfășura următoarele activități:

- Organizarea unor ateliere de terapii ocupaționale;
- Organizarea de activități și momente artistice pentru punerea în valoare a calităților beneficiarilor;
- Organizarea de diverse activități pentru marcarea sărbătorilor importante de peste an;
- Acțiuni de informare și educare a comunității, părinților și copiilor privind importanța participării la educația de bază;
- Întâlnire de lucru cu reprezentanți ai instituțiilor de învățământ, privind copiii din cartierul Oborul Nou;
- Încheierea unui parteneriat cu o instituție de învățământ;
- Materiale promoționale privind serviciile oferite în cadrul centrului (pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (beneficiari, părinți);

• Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane prin promovarea integrării sociale a beneficiarilor centrului și îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea copiilor. În vederea atingerii acestui obiectiv la nivelul Centrului Comunitar „Oborul Nou” se vor desfășura următoarele activități:

- Participarea beneficiarilor la programe socio-culturale în vederea încurajării integrării sociale optime a beneficiarilor;
- Organizarea unui Workshop cu tema „Conservarea și transmiterea de obiceiuri și tradiții”;
- Organizarea unor ședințe de consiliere de grup („Școala pentru părinți”);
- Organizarea unor seminarii cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra beneficiarilor.

- Promovarea accesului beneficiarilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber într-un mod instructiv-educativ, prin promovarea accesului copiilor la activități recreative și petrecere a timpului liber. În vederea atingerii acestui obiectiv la nivelul Centrului Comunitar „Oborul Nou” se vor desfășura următoarele activități:

- Excursie anuală în perioada de vară, cu beneficiarii centrului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pentru recompensarea copiilor care au frecventat centrul;

- Organizarea de activități în afara centrului (efectuarea de vizite la muzee, teatru, grădina Zoologică, alte instituții din municipiul Călărași).

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Obiectivele generale

- identificarea persoanelor aflate în situații de risc social și acordarea de beneficii și servicii sociale prin acțiuni de distribuire a materialelor informative ce conțin date despre localizarea și organizarea Cantinei, serviciile acordate și numărul de mese oferite, consilierea și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.

- oferirea unor servicii de calitate prin respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ, precum și asigurarea continuității acestora pe plan local.

Activități propuse

- achizițarea unor obiecte de inventar ce au ca scop desfășurarea activității în condiții optime.

- amenajarea unei săli de mese în care beneficiarii să poată servi masa la sediul Cantinei și amenajarea unei toalete pentru beneficiari.

- Îmbunătățirea performanțelor personalului angajat, prin efectuarea de cursuri specializate:

- curs perfecționare neglijență și abuz
- curs perfecționare asistentă socială și asistență socială
- curs igiena salariați

ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

Obiectivele generale

- Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social prin acțiuni de distribuire a materialelor informative și asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor adulte fără adăpost prin oferirea de servicii de igienă individualizată, igiena corporală, deparazitare, asigurare echipament, intervenții în stradă, monitorizarea foștilor beneficiari.
- Identificarea nevoilor individuale în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor social, AJOFM, Cantina de Ajutor Social, Casa de pensii, SPLCEP Călărași).

CREȘA

Obiectivele generale ale Serviciului Creșă

1. Direcția Creșe .
2. Eficientizarea activităților în cadrul Creșei.
3. Colaborarea permanentă cu D.A.S. Călărași în vederea prevenirii situațiilor de risc.
4. Îmbunătățirea capacității personalului didactic și auxiliar de a presta servicii de calitate.

Obiectivele specifice ale Creșei

- adoptarea standardelor instituționale pentru serviciile de educație timpurie și urmărirea modului în care acestea sunt asigurate;
- să dezvolte educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- să asigure îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la trei ani;
- să asigure un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la trei ani;
- să asigure supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și să acorde 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;
- să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
- să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- să asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de părinții lor;
- îmbunătățirea performanțelor personalului angajat, prin pregătirea profesională continuă a salariaților.
- monitorizarea activității instructiv-educative;
- sprijinirea cadrelor didactice, prin achiziționarea de diverse materiale didactice necesare în formarea deprinderilor, abilităților și a dezvoltării motrice și cognitive a copiilor.
- îmbunătățirea permanentă și monitorizarea curriculară pentru copiii sub 3 ani.
- asigurarea suportului emoțional și servicii de consiliere psihologică pentru copii și părinți, prin psihologul cu care colaborează creșa în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu D.A.S. Călărași.
- asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în creșă.

Activitățile urmărite de Directia Crese in anul 2022:

- punerea în aplicare a prevederilor H.C.L. nr.218/ 08.12.2021 și a altor prevederi legale privind reorganizarea Cresei;
- scoaterea la concurs a posturilor vacante din noua organigrama, necesare pentru desfasurarea activitatii Cresei;
- promovarea Creșei și a serviciilor acesteia prin distribuirea de materiale publicitare, atât în format fizic (flyer), cât și on-line.
- îmbunătățirea meniului cu produse alimentare calitative pentru asigurarea unui aport caloric optim, necesar în dezvoltarea armonioasă a copiilor și asigurarea unei alimentații calitative, în conformitate cu normativele în vigoare.
- amenajarea spațiului de joacă din curtea creșei prin montarea de plăci tartan pentru siguranța copiilor,
- dotarea foisorului din curtea creșei cu mobilier adecvat vârstei copiilor, pentru desfășurarea activităților în aer liber,
- achiziționarea de echipament de bucătărie;
- efectuarea lucrărilor de reparații generale și de renovare (igienizare interior creșă, reparații și vopsit gard, schimbat ușa izolator, modificarea traiectoriei canalizării de la blocul alimentar, reparația trotuarului care împrejmuiește bucătaria și sala de mese și amenajarea unor rigole de scurgere a apelor pluviale);
- efectuarea cursurilor de instruire a personalului, privind însușirea normelor fundamentale de igienă;
- continuarea colaborării cu D.P.D.L a Primăriei Călărași pentru înființarea unei noi creșe în spațiul din vecinătatea creșei actuale;
- revizuirea procedurilor operaționale, conform standardelor de calitate și punerea în aplicare a celor existente și a procedurilor de sistem, cu respectarea Ordinului nr. 600/2018.

Director executiv,

STANCA Claudia