**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CALARASI**

**NR. 160/30.01.2018**

**RAPORTUL DE ACTIVITATE**

**AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**PE ANUL 2017**

**Direcţia de Asistenţă Socială** funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Călăraşi, conform Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială aprobat prin HCL nr.174/2015, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călăraşi fiind acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Legii 197/2012.

1. **COMPONENŢA DIRECŢIEI**

**Numar total functii in DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 142/2016 este de 403 functii, astfel:**

* **42 funcţii publice din care:**
* **6 funcții de conducere :**
* **Director executiv -1**
* **Director executiv adjunct -1**
* **Șef Serviciu Autoritate Tutelară si Asistență Socială -1**
* **Șef Serviciu Buget Finanțe, Contabilitate -1**
* **Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare, Administrativ -1**
* **Șef Birou Achiziții Publice, Contracte, Investiții -1**
* **36 funcții de execuție:**
  + - * + **consilier juridic - 2**
        + **referenti - 9**
        + **consilieri - 25**
* **361 functii contractuale din care:**
* **6 functii de conducere, respectiv:**
  + - **Director executiv adjunct**
* **Sef Serviciu - Serviciul Cresa**
* **Sef Serviciu - Serviciul pentru Persoane Aflate in Situații de Risc**
* **Sef Serviciu Asistenta medicala - Medic**
* **Sef Serviciu- Serviciul Centre de Zi**
* **Șef Birou (Coordonator Centru Comunitar Obor)**
* **355 functii de executie:**
* **4 soferi**
* **31 asistenţi medicali comunitari si din unitatile de invatamant**
* **1 mediator sanitar**
* **250 asistenti personali**
* **21 muncitori**
* **7 ingrijitori**
* **7 inspectori de specialitate**
* **3 administratori**
* **1 psiholog**
* **1 logoped**
* **1 kinetoterapeut**
* **2 educator**
* **4 asistenti medicali**
* **14 infirmiere**
* **2 spalatorese**
* **1 inspector 1A**
* **4 referent I**
* **1 mediator scolar**

1. **STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI:**
2. **Director Executiv**
3. **Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ**
4. **Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate**
5. **Compartimentul Situații de Urgență, POAD**
6. **Compartiment Juridic**
7. **Biroul Achiziții Publice, Contracte, Investiții**
8. **Compartiment Registratură și Arhivă**

**B. Direcția de Asistență Socio-Medicală:**

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

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

**II . Serviciul Asistenţă Medicală**

* **Compartimentul Asistenta medicala comunitara si mediere sanitara**
* **Compartimentul Asistenta medicala in unitati de invatamant**

1. **Direcția de Servicii Sociale**
2. **Serviciul Creșă :**

* **Compartimentul de ingrijire si asistenta**
* **Compartiment administrativ**

1. **Serviciul Centre de Zi :**

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

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

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

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

Directia de asistenta sociala functioneaza ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, prestatoare de servicii publice si de utilitate publica, acordand servicii sociale primare si specializate in conditiile prevazute de lege (servicii sociale acreditate) și beneficii sociale la nivelul municipiului Călărași.

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

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

* monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ – teritorială respectivă, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii ;
* identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse ;
* realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
* evaluează situaţia socio-economică a persoanei aflate in nevoie, identifică nevoile şi resursele acesteia ;
* organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihologice ;
* servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situatii economico- sociale sau medicale deosebite prin servirea mesei la Cantina de ajutor social.
* servicii sociale specializate pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la trei ani in cresa.
* servicii educative si de reabilitare, cu regim de ingrijire de zi pentru copii si tineri cu dizabilitati.
* Servicii pentru persoanele vulnerabile fără adăpost, in 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 in stărea de sănătate a membrilor comunității din cartierul Obor Nou, prin oferirea de informații cu privire la practicile de igienă la nivel individual și la nivelul familiei.

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenţi inscrisi la audienţe – cazuri sociale, informându-i asupra posibilităţilor de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgenţă si de inmormantare, alocaţii de stat, alocatie de sustinere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la cantina de ajutor social, inscriere copii cresa, acordarea de servicii in cadrului celor doua Centre de zi) ;

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

Mentionăm că Directia de Asistenta Sociala are desemnate persoane în cadrul Comisiei de Mediere, Comisiei Antisărăcie, Comisiei de Dialog Social si Comisia pentru Protectia Sociala a Persoanelor Varstnice, organizate la nivel local.

1. **CONDUCEREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA**

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

* repartizeaza corespondenta adresata Directiei si a formulat indrumari in legatura cu modul de rezolvare a acesteia.
* raspunde de rezolvarea in termen a cererilor si a reclamatiilor cetatenilor , informand pe primar asupra problemelor si aspectelor rezultate din scrisorile primite.
* reprezintă D.A.S. în relaţiile cu Primăria si Consiliul Local al municipiului Calarasi, alte persoane fizice sau juridice;
* răspunde de buna funcţionare a serviciului public, în condiţiile prevăzute de legislaţia in vigoare;
* asigură şi răspunde de administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
* poate propune primarului iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare;
* repartizează prin fişa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
* aproba acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sanctiuni disciplinare;
* angajeaza institutia in relatiile contractuale pentru executarea de lucrari si aprovizionarea cu materiale;
* angajeaza si elibereaza din functii personalul D.A.S.
* exercita functia de ordonator tertiar de credite;
* urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;

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

Solicita institutiilor specializate formarea si perfectionarea personalului existent in conditiile legii si in limita fondurilor prevazute in buget si urmareste derularea programelor de pregatire si perfectionare a personalului din subordine, corelat cu noile cerinte in materie de asistenta sociala.

Intocmeste fisele de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul din subordine.

Asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

Impreuna cu compartimentul financiar contabil ia masuri conform prevederilor legale in vederea obtinerii fondurilor necesare din toate sursele prevazute de lege.

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

**Cantina de Ajutor Social** este unitate publica de asistenta sociala, subordonata Directiei de Asistenta Sociala, fara personalitate juridica conform HCL nr.102/30-07-2013 privind aprobarea structurii organizatorice si a statului de functii al **D.A.S**., aceasta functionand conform **Legii 208/1997.**

Unitatea presteaza servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate in situatii economico-sociale sau medicale deosebite.

Cantina pregateste si serveste **doua mese zilnic** de persoana (pranzul/cina) de luni pana vineri, iar sambata si duminica distribuindu-se hrana rece constand in paine, conserve carne si legume, mezeluri, desert in limita alocatiei de hrana in valoare de **12 lei/asistat/zi** conform **H.G** **903 din 15 octombrie 2014**, hotarare ce a intrat in vigoare incepand cu **01 ianuarie 2015.**

Procurarea de alimente necesare pregatirii hranei s-a facut in baza unui referat de necesitate conform meniului saptamanal vizat si aprobat de medicul de unitate, directorul executiv si sef serviciu, pentru un numar mediu de **177** asistati social (69 dosare), din care 163 sunt copii, 2 pensionari fără venituri, 5 pensionari cu venituri, 5 persoane cu grad de handicap, 2 persoane boală cronică.

Pentru a putea beneficia de serviiciile Cantinei este necesar intocmirea unei cereri completata de catre solicitant, cu atasarea actelor doveditoare privind membrii si veniturile familiei si orice alte acte necesare, urmata de o ancheta sociala la domiciliu in vederea solutionarii conform Legii nr. 208/1997.

Ancheta sociala va stabili membrii ce vor putea beneficia de serviciile cantinei, perioada si contributia financiara de 30% (dupa caz) pentru persoanele care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social. Aprobarea servirii mesei se face de catre Primar.

In anul 2017 au fost un numar mediu de 9 persoane/lunar care au realizat venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social si au achitat o contributie de 30% din venitul pe persoana fara a depasi costul meselor servite calculate pe aceeași perioada, realizandu-se la 31-12-2017 încasari /depuneri in valoare de 16.169 lei.

In anul 2017 au fost primite un numar de 60 de cereri pentru acordarea de servicii sociale, din care 32 au fost solutionate favorabil. Pe o perioada de 7 zile cu aprobarea Directorului, un număr de 10 persoane aflate în situație de urgență au beneficiat de acordarea de servicii sociale din partea cantinei.

Din media de 177 de asistați sociali, un numar de 21 au solicitat in scris distribuirea hranei la domiciliu din motive medico /sociale. Cererile au fost aprobate de comisia de ancheta sociala, iar distribuirea s-a realizat cu autoutilitara din dotarea Cantinei.

Pentru serviciile primite, o persoana apta de munca din familiile beneficiare, presteaza 5 zile/lunar munca in folosul comunitatii, urmare a unui plan de munca intocmit de Serviciul Public Pavaje Spatii Verzi, lucru stabilit prin H.C.L. 7/30.01.2017.

**Bugetul de cheltuieli alocat in anul 2017**, pe capitole a fost urmatorul:

* Cheltuieli de personal - **461.000 lei**,
* Cheltuieli materiale - **1.010.000 lei**
* Investiții - **30.000 lei.**

La data de **31-12-2017**, platile efective sunt urmatoarele:

**- cheltuieli personal - 452.744 lei**

**- cheltuieli materiale - 910.632,35 lei**

**- investiții - 29.869 lei**

În anul 2017, a fost necesară montarea unui agregat frigorific cu tahograf, pentru autoutilitara marca DOKKER, aflată în dotarea cantinei, în vederea respectării normelor igienico-sanitare pentru transportul alimentelor.

Constant s-a urmarit si se urmareste asigurarea activitatilor la standarde de calitate si incadrarea in sumele bugetului alocat.

**Adăpostul de urgenţă pe timp de noapte este un serviciu social aflat in subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Călăraşi, cu sediul de acordare a serviciilor în Municipiul Călăraşi in str. Prel. Dobrogei, nr.65 A.**

Scopul serviciului social constă în asigurarea de găzduire pe timpul nopţii, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere şi asistenţă de reinserţie, în concordanţă cu nevoile individuale identificate**.** Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără boli psihice sau contagioase, fără sprijin familial, în general fără surse de venit sau fără sursă de căldura pe perioada sezonului rece.

**Adăpostul de urgenţă pe timp de noapte are o capacitate de 12 locuri .**Pe timpul şederii în adăpost, beneficiarilor li se asigură igiena corporală în regim de urgenţă, deparazitare, după caz, un loc în spaţiul amenajat pentru dormit, haine şi lenjerie pentru uzul personal.

Serviciile sunt acordate gratuit pe o perioada de maxim 90 de zile pe an pentru persoanele din Municipiul Călăraşi şi 7 zile pentru persoanele aflate în tranzit (situaţii de urgenţă).

Serviciul social are ca obiect de activitate acordarea, in mod gratuit, de servicii sociale specializate, in conformitate cu standardele generale de calitate si tintit nevoilor specifice si reale ale fiecarei persoane asistate prin:

-Primire si gazduire temporara;

-Servicii de igiena individualizata (dus, deparazitare, spalat, lenjerie);

-Socializare si dezvoltare a relatiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);

-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) prin fisa individuala de reintregare sociala.

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

Procedura de admitere în adăpostul de noapte consta in identificarea persoanelor fără adăpost de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliţia Municipală, Poliţia Locală, Jandarmeria) şi persoane din comunitate, urmandu-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgente Calarasi in vederea investigatiilor medicale (fara boli contagioase si boli psihice). Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voinţă a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente.

Principalele funcţii ale serviciului social consta in furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi: găzduire in regim de urgenta pe timp de noapte, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, intreţinere, pază, igiena corporală în regim de urgenţă, deparazitare după caz, indrumare către alte servicii ( reintregare sociala), informare, supraveghere, intervenţii în stradă pentru căutarea şi identificarea persoanelor fara adapost, cat şi monitorizarea foştilor beneficiari.

In anul 2017 au fost un numar de 45 sesizari din care 28 de cereri s-au solutionat favorabil si au beneficiat de serviciile sociale acordate in cadrul adapostului. Din cele 28 de persoane , 7 au fost persoane aflate in tranzit beneficiind in regim de urgenta de cazare pe o perioada de pana la 7 zile.

Cheltuielile cu salariile s-au stabilit de serviciul resurse umane si salarizare din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Calarasi , iar cheltuielile cu bunuri si servicii s-au stabilit astfel incat sa se asigure cu prioritate plata utilitatilor, a cheltuielilor de intretinere si reparatii, plata contractelor de servicii in derulare precum si alte cheltuieli prioritare.

Bugetul de cheltuieli alocat in anul 2017, pe capitole a fost urmatorul: cheltuieli salariale de 241 000 lei, bunuri si servicii in suma de 200 000 lei si cheltuieli de capital 1000 lei.

La data de 31.12.2017 , platile efective sunt urmatoarele:

- cheltuieli salariale 275 404 lei

- bunuri si servicii 151.203 lei

-cheltuieli de capital -

Pe parcursul anului 2017 la sediul Adapostului din str. Prel.Dobrogei s-au achizitionat urmatoarele obiecte de inventar avand ca scop modernizarea si utilarea spatiilor conform standardelor minime de calitate pentru buna desfasurare si functionare a adapostului, astfel:

-veioze pentru dotarea camerelor beneficiarilor, masa si statie de calcat rufe pentru dotarea calcatoriei, pichet PSI si fisete metalice, etc.

Propunerile pentru dotarea si amenajarea adapostului in anul 2018 sunt urmatoarele:

**-** calculator şi imprimanta, televizor şi radio, cuptor cu microunde, biblioteca camera socializare, aparate de aer condiţionat, lampa ultraviolete bactericida , aeroterme, achiziţie autoutilitară, lucrări amenajare toalete salariaţi , amenajare cameră socializare beneficiari, fibra optica, etc.

1. **SERVICIUL CRESA**

Cresa este o structura care ofera servicii sociale specializate pentru cresterea, ingrijirea si educarea timpurie a copiilor in varsta de pana la trei ani conform Hotararii Guvernului nr. 1252/2012. Conform HCL nr.102/30.07.2013, Cresa isi desfasoara activitatea in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Calarasi. Capacitatea unitatii este de 36 de locuri (cu posibilitatea de suplimentare până la 60 locuri).

Cresa este un serviciu de interes public care are misiunea de a oferi servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara, iar pentru asigurarea calitatii serviciilor, activitatea cresei se supune controlului institutiilor abilitate, conform legii.

In indeplinirea scopului ei, cresa realizeaza in principal urmatoarele activitati:

* asigura ingrijirea si supravegherea copiilor in varsta de pana la trei ani;
* asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor in varsta de pana la trei ani;
* asigura supravegherea starii de sanatate si igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz;
* asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor in vigoare;
* colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
* asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
* contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de parintii lor.

Cresa este organizata din punct de vedere al grupelor de varsta, astfel:

* grupa mica, pana la implinirea varstei de un an ;
* grupa mijlocie, intre un an si doi ani ;
* grupa mare, intre doi si trei ani.

In cadrul unei grupe de varsta pot exista mai multe clase, in functie de numarul de copii si de varsta, in conformitate cu capacitatea cresei aprobata prin actul de infiintare.

Cresa functioneaza cinci zile lucratoare pe saptamana, intre orele 6.00-18.00, pe tot parcursul anului, exceptie fiind zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica), sarbatorile legale si inchiderea pe o perioada de treizeci de zile pe timpul verii (luna august), pentru igienizare si lucrari de reparatii si intretinere ale cladirii sau în cazul aparițiilor unor situații prevăzute.

**Cuantumul alocatiei de hrana** a unui copil in anul 2017, a fost stabilit prin H.C.L. nr.110/24.08.2016, pentru anul școlar 2016-2017 și H.C.L. nr.97/29.06.2017, pentru anul școlar 2017-2018, la 861 lei copil/luna.

Contributia parintilor/sustinatorilor legali pentru copiii care frecventeaza cresa a fost stabilita in urmatoarele cote procentuale, pentru anul scolar 2016/2017:

-peste 700 lei- un copil 20%

- doi sau mai multi copii 10%

-intre 225-699 lei – un copil 10%

- doi sau mai multi copii 5%

In anul scolar 2016-2017 au fost inscrisi 64 de copii, cu o frecventa medie zilnica de 3o de copii/zi, iar pentru anul scolar 2017-2018, au fost inscrisi 53 de copii, suma incasata din contributia parintilor in anul 2017 fiind de **44.223,10 lei**.

Bugetul de venituri si cheltuieli pentru Cresa pe anul 2017 a fost aprobat astfel:

* cheltuieli de personal 882.000 lei
* cheltuieli materiale 393.000 lei
* investiții 64.000 lei

TOTAL lei 1.339.000

La data de **31-12-2017**, platile efective sunt urmatoarele:

Cheltuieli de personal - 876.987 lei;

Cheltuieli materiale – 309.656,36 lei

lnvestiții – 62.926,44 lei

**Activitatea cresei** in anul 2017 a constat in:

* efectuarea lucrarilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare;
* pregatirea unitatii pentru inceputul anului scolar 2017-2018, prin igienizare si amenajarea salilor de clasă cu jucarii și material didactic specific varstei copiilor;
* intretinerea spatiului verde si spatiului de joaca din curtea cresei;
* primirea si verificarea dosarelor de inscriere ale copiilor;
* intocmirea referatelor si dispozitiilor, privind stabilirea contributiei lunare, si inaintarea spre aprobare catre primar si secretarul municipiului;
* efectuarea reparatiilor necesare la: gardul care imprejmuieste cladirea (lucrari de raparatie, zugravit, vopsit), completarea cu linoleum antibacterian pe holul de acces spre spalatorie, baie personal parter, camera frigorifica; lambriu holuri, completat elemente lipsa la balustrade scarii etaj; montarea unor sisteme de aerisire la grupurile sanitare de la parterul cladirii; zugravirea bucatariei;
* achizitia de aragazuri si hota profesională si modificarea instalatiei de gaz;
* achizitia de centrale termice noi;
* achizitia de echipament de protectie pentru personal și lenjerii pentru patuturile din dotare.
* organizarea cu copiii și educatorii a unor activitati și serbări cu ocazia zilei de 1 Martie, Ziua Mamei- 8 Martie, 1 Iunie-ziua internațională a copilului, sfarsit de an scolar si sarbatorile de iarna;
* sprijinirea cadrelor didactice ale Grădiniței cu program prelungit(G.P.P.) ,,Rostogol”, in derularea proiectelor educationale de colaborare, în domeniul specific de activitate.

**Conducerea unitatii**

Activitatea conducerii creșei, în anul 2017 s-a concretizat prin următoarele:

* stabilirea propunerii proiectului de buget pentru anul 2017,
* verificarea si avizarea referatelor de necesitate,
* verificarea documentelor și cererilor de inscriere din dosarele aflate în evidență și avizarea acestora(favorabil /nefavorabil)
* intocmirea referatelor privind contributia lunara a parintilor/sustinatorilor legali ai copiilor inscrisi,
* intocmirea si semnarea contractelor incheiate cu sustinatorii legali ai copiilor pentru acordarea de servicii sociale,
* elaborarea rapoartelor privind activitatea cresei,
* supravegherea si verificarea calitatii serviciilor de educatie anteprescolara, a formarii continue a personalului didactic si nedidactic,
* organizarea si coordonarea activitatii personalului, în relatia cu parintii/ reprezentantii legali, în activitatea metodologica si de perfectionare,
* pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul cresei,
* colaborarea personalului de specialitate al creșei cu psihologul si medicul de colectivitate in vederea examenului de bilant semestrial al copiilor.

**Compartimentul administrativ**

Activitatea administratorului creșei în anul 2017 a constat în :

- aprovizionarea creşei cu alimente, materiale de curăţenie, dezinsecție şi dezinfecţie,

- evidenţa stocurilor cantitativ pe baza fişelor de magazie,

- întocmirea notelor de recepţie şi constatare de diferenţe,

- eliberarea din magazia unităţii a materialelor solicitate de personalul creșei și întocmirea bonurilor de consum,

- eliberarea alimentelor din magazia unității, pe baza listei zilnice de alimente,

- încasarea lunară a alocaţiei de hrană de la părinţi şi depunerea sumelor încasate la casieria D.A.S.

În cadrul compartimentului administrativ este constituită și funcționează comisia de apărare împotriva incendiilor, doamna Bratu Elena-Gabriela fiind lucrător desemnat în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor din cadrul serviciului CREȘĂ, colaborând cu reprezentantii in domeniu din partea D.A.S. si Primariei municipiului Calarasi, efectuând exerciții periodice de evacuare a personalului.

**Compartimentul medico-sanitar** s-a ocupat de:

- primirea copiilor în colectivitate după verificarea dosarelor de înscriere

- efectuarea triajului epidemiologic zilnic la intrarea în colectivitate a copiilor - verificarea stării de sănătate a personalului

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

- acordarea de prim ajutor în situaţii medicale de urgenţă;

- efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul angajat conform legislaţiei în vigoare;

- întocmirea săptămânală a meniului, vizat de către seful serviciului, medicul de medicionă a muncii si directorul D.A.S.

- calcularea zilnică a raţiei alimentare şi întocmirea periodică a anchetelor alimentare

(verificarea respectării numărului de calorii, glucide, lipide, proteine, vitamine, minerale şi oligoelemente);

- întocmirea semestriala a examenului de bilanţ, constând în măsurarea înălţimii, greutăţii, perimetrului toracic, cranian, abdominal, precum şi urmărirea dezvoltării psihomotorii a copiilor

- verificarea zilnică a respectării normelor de curăţenie si dezinfecţie în toate compartimentele unităţii

- verificarea organoleptică a produselor alimentare eliberate din magazie

- participarea la receptia produselor alimentare si nealimentare la intrarea acestora in unitate;

- întocmirea situaţiilor medicale solicitate de medicul de colectivitate sau alte foruri sanitare;

- intocmirea fiselor de consultatii, a permisiunilor medicale .

Activitatea Creșei în anul 2017 s-a desfășurat in conditii optime, ca urmare colaborării dintre conducerea DAS și personalului calificat de care dispune Creșa.

1. **SERVICIUL CENTRE DE ZI**

**CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

Centrul de zi pentru persoane cu handicap este un serviciu social fără personalitate juridică, ce functioneaza in subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială, conform HCL nr.5/2014 privind aprobarea structurii organizatorice şi a statutului de funcţii al acesteia.

Centrul de zi pentru persoane cu handicap oferă servicii sociale cu regim de îngrijire de zi pentru copiii/tinerii cu dizabilităţi, adecvate nevoilor speciale de ingrijire, asistare, educare si formare, recuperare si reabilitare, insertie si reinsertie sociala a persoanelor cu dizabilitati, care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie sociala.

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

1. serviciul de asistenţă socială- care identifică persoanele şi famiile aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat vulnerabilitatea şi nevoile sociale, consiliează, orientează şi acordă sprijin pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor sociale, elaborează planul de intervenţie;
2. serviciul socio-educativ - care are drept scop sprijinirea copilului/tânărului în dezvoltarea unor capacităţi cognitive, abilităţi, însuşirea de deprinderi şi stabilitate, activităţile desfasurandu-se în funcţie de afecțiunile de care suferă beneficiarul, programul de recuperare fiind adaptat nevoilor specifice fiecăruia.
3. serviciul de kinetoterapie – care în funcţie de diagnostic şi recomandările medicului specialist, adaptează procedurile de recuperare pentru fiecare beneficiar.
4. serviciul de consiliere psihologică – care asigură şedinţe de terapie şi consiliere psihologică individuală sau de grup copiilor/tinerilor şi familiilor acestora;
5. serviciul de terapie ocupaţională – care oferă copiilor/tinerilor posibilitatea de a-şi dezvolta abilități în diferite domenii: grădinărit, olărit, croitorie, activitati culinare etc.
6. servicii de asistenta medicala – care asigura copiilor /tinerilor servicii de asistenta medicala in caz de nevoie pe perioada in care acestia se afla in centru.
7. serviciul de socializare – care pentru beneficiarii majori, are drept scop integrarea/ reintegrarea socială.

Centrul de zi dispune de spatii amenajate, dotate si adaptate in concordanta cu natura si ponderea activitatilor, cu nevoile generale si individuale ale beneficiarilor, pentru desfășurarea activităților și adaptarea acestora nevoilor specifice fiecărei categorii de beneficiari.

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

- 2 Săli Kinetoterapie

- 1 Seră

- 1 atelier lucru

- 1 sală ludică

- hol primire şi activităţi festive

- 1 sală activități socio-educative

- 1 sală recreere

- 2 birouri Secretariat

- 1 cabinet psihologic

- 1 cabinet logopedic

- 1 cabinet medical

- 1 vestiar personal

- 1 magazie

- 2 încăperi centrale termice

- 1 încăpere pază

- 4 grupuri sanitare + 1 duş

Serviciile sociale in Centru de zi, se acorda la solicitarea beneficiarului sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap prin cerere scrisa adresata Primarului spre aprobare, cu viza prealabila a directorului Directiei de Asistenta Sociala. In vederea acordarii serviciilor sociale, personalul din cadrul Centrului realizeaza urmatoarele activitati:

* Evaluarea initiala
* Elaborarea programelor de recuperare/socializare
* Elaborarea Planului Individualizat de Interventie/Program Personalizat de Intervenție
* Implementarea actvităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse in Planul individualizat de Interventie/ Program Personalizat de Intervenție
* Monitorizarea
* Întocmirea Fișei de Monitorizare Servicii
* Reevaluarea
* Evaluarea opiniei beneficiarului

În anul 2017, Centrul de Zi a oferit servicii sociale pentru 50 de copii/tineri cu dizabilităti.

Serviciile oferite în cadrul Centrului au fost:

* Activităti socio-educative – 19 beneficiari;
* Kinetoterapie – 28 beneficiari;
* Consiliere psihologică – 47 beneficiari;
* Activitati de socializare – 21 beneficiari
* Terapie ocupatională – 14 beneficiari.

În anul 2017 au beneficiat de transportul cu microbuzul ce deservește Centrul de zi pentru persoane cu handicap un număr de 21 de beneficiari.

În afara activităților curente activitatea Centrului a constat și în reînnoirea contractelor cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora, întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării serviciilor/ produselor/ materialelor necesare bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, activități administrative, transportul beneficiarilor de la domiciliu către Centru în vederea efectuării terapiilor și returul către domiciliul acestora,evaluarea/ reevaluarea beneficiarilor si întocmirea Planului Individual de Interventie si a Raportului General privind evolutia fiecărui beneficiar, o dată la trei luni, conform Ordinului Nr. 67 /2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

În lunile martie, august si noiembrie ale anului 2017 s-au efectuat servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare.

În toamna anului 2017, au fost efectuate lucrări de reparații și finisaje exterioare:

- în vederea reautorizării ISU, a fost necesară ridicarea, tencuirea și zugrăvirea unui perete cu fundație între corpul vechi al clădirii Centrului de zi pentru persoane cu handicap și clădirea Cantinei Liceului Agricol, în zona în care distanța dintre cele două clădiri nu îndeplinește limita de 6 m impusă de lege;

- la fațada corpului vechi al clădirii Centrului, întrucât aceasta era deteriorată, a fost refăcută tencuiala de la soclu, curățată și vopsită suprafața exterioară a corpului vechi al clădirii Centrului;

- datorită stării avansate de degradare a trotuarului ce înconjoară clădirea veche a Centrului de zi a fost necesară refacerea acestuia;

- în vederea amenajării unui spațiu destinat relaxării în aer liber a beneficiarilor, a fost turnată o plăcă betonată.

De asemenea, în vederea atingerii obiectivelor propuse în Progamul Individual de socializare au fost organizate excursii și drumeții, beneficiarii fiind transportați cu ajutorul microbuzului până la locul de desfășurare a activității.

Pentru dezvoltarea unei relații benefice cu familiile, părinții și beneficiari, au fost organizate ședințe de consiliere psihologică, stabilindu-se activitațile care se vor desfășura în cursul anului 2017, după cum urmează:

Februarie - Să corectăm la noi comportamentele negative pentru a transmite copiilor o educație sănătoasă. Este important ce facem, nu ce spunem, copiii învață ceea ce trăiesc.

Martie- Terapia prin joc, comunicare eficientă.

Aprilie - Acordați atenție copilului dumneavoastră și tratațil ca pe un adult.

Mai - Depresia și combaterea stărilor depresive. Menținerea stării pozitive prin hidratare, respirație și exerciții fizice, plimbări în aer liber.

Iunie - Alimentație sănătoasă cu produse proaspete și cât mai naturale, preparate în casă.

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

Septembrie - Abilitatea de a ne adapta la schimbări.

Octombrie - Potențialul voinței umane.

Noiembrie - Agresivitatea copiilor. Strategii de protecție într-un mediu nociv.

Decembrie - Nu faceți niciodată pentru un copil ceea ce poate face singur. Sistemul de recompense.

De-a lungul întregului an s-au organizat diverse activități de socializare în scopul sensibilizării opiniei publice vizavi de situația integrării persoanelor cu dizabilități în viața socială, economică si culturală. Printre aceste activități s-au numărat:

* Organizarea Spectacolului umanitar „Un mărțișor, o rază de speranță” desfășurat în data de 24 februarie 2017 la Sala Barbu Știrbei, în colaborare cu ASCHF-R filiala Călărași, pentru a demonstra că beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap au abilități artistice, invitați fiind elevii de la Școala Gimnazială Tudor Vladimirescu, Palatul Copiilor, Liceul Mihai Eminescu și Colegiul Național Barbu Știrbei.
* „Balul Mărțișorului”, eveniment dedicat zilei de 8 Martie a avut loc, la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap, invitate speciale fiind mamele beneficiarilor Centrului.
* Pe 21 martie 2017 a avut loc o acțiune în colaborare cu Școala Gimnazială Carol I, dedicată Zilei Internaționale a Copiilor cu Sindromul Down, ocazie cu care au fost sărbătoriti beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap, care au această afecțiune, organizându-se programe artistice și sportive pentru a evidenția abilitățile acestor copii, având invitați oficialități, cadre didactice, copii și părinți.
* Pregătirile pentru Sfintele Sărbători de Paște la Centrul de zi pentru persoane cu handicap, au debutat cu confecționarea de icoane, tablouri și obiecte handmade cu tema „Obiecte Pascale”, în perioada 10-14 aprilie 2017 organizându-se o expoziție.
* În luna aprilie 2017 Centrul de zi pentru persoane cu handicap, a organizat o excursie la Mănăstirea Radu Negru din județul Călărași, copii au fost însoțiți de părinți și specialiști centrului, transportul fiind asigurat cu microbuzul Centrului.
* În anul 2017, au fost organizate drumeții la Grădina Zoologică, parcul Dumbrava și Herghelia Jegălia, ocazie cu care beneficiarii, părinții și specialiștii au socializat, au discutat despre natură și au obținut informații despre animalele cazate la grădina zoologică și herghelie.

- Pentru celebrarea zilei de 1 iunie Ziua Internațională a Copilului, în data de 29 mai 2017, cadrele Centrului împreună cu beneficiarii, ne-am deplasat la Sala de spectacole Barbu Știrbei, unde am vizionat piesa de teatru „Creionul fermecat”, realizată de trupa Didodo în regia lui Liviu Anghel, copiii au fost foarte încântați și părinții au resimțit bucuria copilăriei.

- In data de 30 mai 2017 a fost organizată actiunea ,, Sportul pentru toți!” în Parcul Dumbrava care a constat în întreceri sportive, la care au participat beneficiarii Centrului și un grup de 30 de copii de clasa a VIII-a, elevi ai Școlii Gimnaziale Tudor Vladimirescu, la final toti copiii au primit diplome.

- În intervalul 12- 29 sptembrie 2017 au avut loc ședințe ale echipei multidisciplinare cu participarea individuală a ficărui beneficiar/ reprezentant legal (câte două ședințe/ beneficiar). Aceste ședințe au avut drept scop semnarea noului contract și stabilirea obiectivelor pe următoarele trei luni pentru beneficiarii majori și șase luni pentru beneficiarii minori.

* În luna octombrie 2017 la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap a avut loc Șezătoarea „Toamnă mândră și bogată”, protagoniști fiind beneficiarii Centrului de zi pentru persoane cu handicap și o parte din beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou, alaturi de elevi și cadre didactice ale Școlii Gimnaziale Tudor Vladimirescu, Palatul Copiilor, Liceului Tehnologic Dan Mateescu.
* În luna decembrie 2017 Centrul de zi pentru persoane cu hadicap a participat la spectacolul „Hora prieteniei” prilejuit de „Ziua internațională a solidarității cu persoanele cu handicap”, ce a avut loc la Sala de spectacole Barbu Știrbei.
* Acțiunea „Primim și dăruim” a avut ca scop implicarea beneficiarilor în acțiuni caritabile și realizarea de obiecte decorative din materiale reciclabile cu prilejul Sărbătorilor de Crăciun.
* În zilele de 18, 19 și 20 decembrie 2017 am mers cu mic și mare la Muzeul Municipal Călărași pentru a-i susține pe beneficiarii noștri Tulpan Florin și Popescu Ioan Constantin participanți la concursul „O brad frumos!” organizat de Muzeul Municipal Călărași și Primăria Municipiului Călărași. Suntem foarte bucuroși de faptul că am reușit să contribuim prin voturile noastre la caștigarea premiului I.
* Pe 20 decembrie 2017 a avut loc mult așteptata serbare de Crăciun la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap, ocazie cu care Moș Crăciun a fost întâmpinat cu mare bucurie de catre beneficiari.

Pentru buna desfasurare a activitatii, Centrului de zi pentru persoane cu handicap a avut alocat un **buget in suma de 612.000 lei**, din care s-au efectuat urmatoarele cheltuieli:

* Titlul I – cheltuieli de personal – 420.211 lei
* Titlul II – bunuri si servicii – 119.692 lei

Pentru anul 2018, **Centrul de zi pentru persoane cu handicap** isi propune sa realizeze :

* Instalare fibră optică;
* Amenajarea grădinii centrului prin plantarea de pomi și alte plante decorative;
* Achiziționarea de jocuri educaționale, dispozitive de gimnastică medicală și a unei scări medicale;
* Achiziționarea unei plase de umbrire în vederea unei mai bune utilizări a serei Centrului;
* Recondiționarea foișorului existent in curtea Centrului de zi pentru persoane cu handicap , în vederea folosirii acestuia în scopuri recreative;
* Stimularea și implicarea activă a persoanelor cu handicap la viața socială;
* Acțiuni psiho-educative, culturale și sociale prin implicarea de voluntari;
* Spijinirea de acțiuni caritabile in colaborare cu ASCHF- R filiala Călărași, pentru strângerea de fonduri;
* Intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica copiilor/ tinerilor cu dizabilități;
* Atragerea comunității locale pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
* Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

1. **CENTRUL COMUNITAR OBORUL NOU**

Centrul Comunitar Oborul Nou este un serviciu social fără personalitate juridică, ce functioneaza in subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială.

Începând din data de 20 martie 2017, timp de două zile personalul Centrului Comunitar Oborul Nou împreună cu o echipă de specialiști din cadrul D.A.S. Călărași a desfășurat o acțiune în cartierul Obor, pentru identificarea potențialilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou.

Ulterior s-au desfășurat activități de identificare a potențialilor beneficiari și a nevoilor acestora oferindu-le servicii de consiliere psihologică, consiliere socială, activități sportive, consiliere igienico-sanitară, precum și activități socio-educative unui număr de 20 copii. Tot în acest scop au fost organizate diferite acțiuni cu teme specifice.

În urma acestor acțiuni au fost identificati un număr de 30 de potențiali beneficiari, având vârste cuprinse între 8 și 18 ani.

În urma activităților de identificare a nevoilor potențiarilor beneficiari atât prin activitățile desfășurate, cât și prin exprimarea dorinței acestora, a reieșit că se dorește organizarea de activități pentru deprinderi de viață independentă și activițăți de recreere, socializare și îndemânare.

Astfel centrul a funcționat după un program zilnic de 4 ore, de luni până joi în intervalul orar 12:00-16:00, iar vineri în intervalul orar 10:00-14:00, oferind servicii de consiliere psihologică, educație igienico-sanitară, educație fizică și activități de educație non-formală cu personalul angajat în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

Numărul beneficiarilor participanti la activitățile desfasurate de centrul Comunitar Oborul Nou ( 17 și 31 copii/zi), arata interesul acestora pentru serviciile oferite.

În luna mai 2017, au fost întocmite și semnate contracte de acordare servicii sociale unui număr de 20 de beneficiari cu vârsta cuprinsă între 8 și 18 ani, ce provin din familii cu resurse financiare precare și au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Municipiului Călărași. În intervalul mai-august 2017 beneficiarilor Centrului Comunitar Oborul Nou li s-au mai acordat pe lângă serviciile oferite conform contractului și servicii de consiliere igienico-sanitară și activități sportive cu ajutorul personalului Centrului de zi pentru persoane cu handicap.

La inițiativa suporterilor echipei de handbal AHC Dunărea Călărași copiii s-au bucurat de jucăriile strânse în urma acțiunii „Bucură un copil de sărbători”, iar cu această ocazie în data de 15.12.2016 a avut loc o serbare de Crăciun.

Cu ocazia Zilei internaționale a copilului, la sediul Centrului Comunitar Oborul Nou s-au desfășurat competiții sportive precum și alte activități menite să aducă buna dispoziție în rândul copiilor din comunitate.

Cu ocazia organizării șezătorii „Toamnă Mândră și Bogată” ce a avut loc la sediul Centrului de zi pentru persoane cu handicap, o parte din beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou au participat la acțiunile desfășurate.

În luna noiembrie la sediul Centrului Comunitar Oborul Nou a avut loc o ședință de informare a femeilor din cartierul Obor, privind acordarea de consultații medicale gratuite, consiliere cu privire la sănătatea reproducerii educație sexuală si igiena personala, asistentul medical al Centrului de zi pentru persoane cu handicap și mediatorul sanitar al D.A.S. Călărași oferind raspunsuri la intrebarile puse de participanti.

În preajma sărbătorilor de Crăciun specialiștii Centrului de zi pentru persoane cu handicap împreună cu beneficiarii Centrului Comunitar Oborul Nou au confecționat diverse decorațiuni, au pregătit colinde, au împodobit bradul și au decorat Centrul cu decorațiuni handmade, în asteptarea lui Mos Craciun.

Pentru buna desfășurare a activității, Centrul Comunitar Oborul Nou a avut alocat un **buget în sumă de 64.300 lei**, din care s-au efectuat următoarele cheltuieli:

* Titlul I– cheltuieli de personal – 43.542 lei
* Titlul II – bunuri și servicii – 9.359 lei

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

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 3 functii publice.

- 1 functie contractuala.

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

* asigură protecţia socială la nivel comunitar, prin aplicarea unor acte normative şi colaborarea cu diverse instituţii private sau de stat şi alţi factori din societate .
* informarea cetăţenilor referitor la problemele privind acordarea ajutorului social, a ajutoarelor de urgenţă şi de înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a alocaţiei de stat, a ajutorului de încălzire cu lemne , cărbuni şi combustibili petrolieri , în sistem centralizat, cu gaze naturale si cu energie electrica si a tichetului educațional pentru grădiniță;
* preluarea cererilor însoţite de documentaţia necesară pentru obţinerea facilităţilor sus menţionate ;
* efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la ajutor social, ajutor de urgenţă, ajutor înmormântare, tichetului educațional pentru grădiniță, schimbarea titularului alocaţiei de stat si acordarea altor prestatii sociale conform actelor normative in vigoare;
* actualizarea lunară a situaţiei tuturor beneficiarilor aflaţi în evidenţa DAS, acolo unde au intervenit modificări privind situaţia familială şi socio-economică ;
* verificarea periodică a familiilor aflate în evidenţa Direcţiei ca beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora ;
* repartizarea beneficiarilor de ajutor social, apţi de muncă la Serviciul Public Pavaje Spaţii Verzi pentru efectuarea muncii în folosul comunităţii ;
* întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituţiile abilitate ;
* pentru a veni în sprijinul clienţilor noştri, prin oferirea de soluţii pentru a depăşi situaţia de nevoie socială în care se găseau, am colaborat cu instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale ;
* asigurarea soluţionarii petiţiilor şi adreselor de la instituţiile de stat şi private ;

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

**01.01.2017 -31.12.2017**

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

În perioada 01.01.2017 – 31.12.2017 au fost preluate 49 de cereri de acordare a **ajutorului social**, conform Legii 416/2001 .

În următorul tabel vom prezenta statistic situaţia beneficiarilor de ajutor social şi sumele aprobate, defalcata pe anul 2017:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR. DOSARE IN PLATA** | **SUME APROBATE** |
| IANUARIE | 158 | 36.707 LEI |
| FEBRUARIE | 161 | 36.590 LEI |
| MARTIE | 161 | 36.587 LEI |
| APRILIE | 155 | 35.096 LEI |
| MAI | 140 | 31.079 LEI |
| IUNIE | 141 | 31.478 LEI |
| IULIE | 145 | 31.495 LEI |
| AUGUST | 148 | 32.493 LEI |
| SEPTEMBRIE | 141 | 30.458 LEI |
| OCTOMBRIE | 136 | 29.622 LEI |
| NOIEMBRIE | 139 | 29.761 LEI |
| DECEMBRIE | 148 | 32.822 LEI |
| **TOTAL** |  | **394.188 LEI** |

Încursul anului 2017 s-au eliberat aproximativ 45 de adeverinţe pentru beneficiarii de ajutor social, solicitate pentru medicii de familie sau internari in spital.

În vederea stabilirii şi urmăririi respectării condiţiilor de acordare a drepului la ajutorul social s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste ­­­­300 de anchete sociale privind soluţionarea şi verificarea dosarelor aflate în plată la ajutorul social (la o perioada de 6 luni), in care au intrat si sesizările şi reclamaţiile rudelor, vecinilor cu privire la situatia ulterioara a acestora. Un număr mediu lunar de 50 persoane apte de muncă  din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acţiuni şi lucrări de interes local în folosul comunităţii.

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

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

- Serviciul de SPCLEP din cadrul Primăriei Municipiului Călăraşi de unde s-au obţinut duplicate ale certificatelor de naştere şi extrase de naştere pentru uz oficial ;

- Directia de Taxe si Impozite locale din subordinea Primariei municipiului Calarasi;

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

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

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

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

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

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 se ocupă o persoana cu atributii in acest sens, iar reverificarile se fac de intreg personalul cu atributii de asistent social.

**B.** Pe parcursul anului 2017, în urma solicitarilor de **ajutoare financiare (ajutoare de urgenţă şi de înmormântare)** s-au efectuat anchete sociale in teren, de catre personalul din cadrul directiei cu atribuţii în acest domeniu si s-au întocmit referatele şi dispoziţiile primarului conform legii si prevederilor HCL nr. 225/18.12.2013 de aprobare a situatiilor deosebite pentru care se acorda ajutoare de urgenta. Dispoziţiile primarului au fost comunicate si titularilor si sumele aprobate s-au achitat prin caseria institutiei.

Cererile soluţionate s-au platit, după cum urmează :

|  |  |
| --- | --- |
| **NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATA**  **-lei-** |
| **5** | **7.380 LEI** |
| **NR. AJUTOARE URGENŢĂ**  **ACORDATE** | **SUMA APROBATA**  **-lei-** |
| **178** | **105.526 LEI** |

**Total 183 112.906 lei**

Pentru toate solicitarile cetatenilor s-au efectuat anchete sociale de catre personalul din cadrul Directiei cu atribuţii în acest domeniu. Pentru cei care nu s-au incadrat in prevederile legii sau in prevederile HCL Calarasi privind aprobarea situatiilor deosebite, criteriilor si modalitatilor de acordare a ajutoarelor de urgenta, s-au întocmit referatele de ancheta sociala, raspunsurile cu motivele respingerii fiind comunicate solicitantilor.

În cursul anului 2017, peste 120 de cereri nu au putut fi solutionate favorabil din diverse motive.

**C. Stimulentul educațional** sub formă de tichete sociale pentru grădiniță se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădinița, in conditiile prevazute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modifcarile si completarile 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.

In perioada 01.01.2017-31.12.2017 au fost primite 14 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015, beneficiari fiind 20 de copii.

**Situatia beneficiarilor de tichet educational pe anul 2017 este următoarea:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUNA** | **NR.TICHETE** | **SUME APROBATE** |
| Ianuarie | 40 | 2000 lei |
| Februarie | 37 | 1850 lei |
| Martie | 36 | 1800 lei |
| Aprilie | 34 | 1700 lei |
| Mai | 34 | 1700 lei |
| Iunie | 33 | 1650 lei |
| Septembrie | 4 | 200 lei |
| Octombrie | 9 | 450 lei |
| Noiembrie | 12 | 600 lei |
| Decembrie | 15 | 750 lei |
| **TOTAL:** | **254** | **12.700 lei** |

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

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

Conform OUG 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, privind măsuri de protecţie socială în perioada sezonului rece, s-a acordat ajutor pentru încălzirea locuinţei cu combustibili solizi si lichizi, gaze naturale, energie electrica si in sistem centralizat, familiilor şi persoanelor singure cu venituri reduse, altele decat cele cu venit minim garantat.

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

La aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare au participat asistentii sociali din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul şi cuantumul ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispoziţiilor emise de primar şi au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise la AJPIS Calarasi si furnizorilor.

Activitatea s-a desfasurat în perioada ianuarie– martie 2017 şi noiembrie– decembrie 2017, astfel:

**Perioada 01.01.2017 – 31.03.2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** |
| **GAZE NATURALE** | **Ianuarie** | 579 | | 567 | 89.680 |
| **Februarie** | 580 | | 575 | 89.830 |
| **Martie** | 580 | | 575 | 89.830 |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | **Ianuarie** | 0 | | 0 | 0 |
| **Februarie** | o | | o | o |
| **Martie** | o | | o | o |
| **SISTEM ELECTRIC** | **Ianuarie** | | 32 | 32 | 5304 |
| **Februarie** | | 32 | 32 | 5304 |
| **Martie** | | 32 | 32 | 5304 |

**Perioada 01.11.2017 - 31.12.2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Număr cereri înregistrate** | | **Ajutoare aprobate** | **Sume aprobate**  **- lei -** | |
| **GAZE NATURALE** | | Noiembrie | 315 | | 313 | 49.478 | |
| Decembrie | 346 | | 342 | 54.170 | |
| **LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI, PENTRU FAMILIILE ŞI PERSOANELE SINGURE, ALTELE DECÂT CELE BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL** | |
| Noiembrie | | 27 | 27 | 4.830 | |
| Decembrie | | 2 | 2 | 392 | |
|  | |  |  |  | |
| **SISTEM ELECTRIC** | Noiembrie | | 21 | 19 | | 3.384 |
| Decembrie | | 23 | 18 | | 3.360 |

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

Serviciul Public Centrale Termice si Fond Locativ, are evidenta ajutoarelor de incalzire in sistem centralizat. Pe tot parcursul sezonului rece, Directia de Asistenta Sociala a colaborat cu Asociaţiile de Proprietari, Serviciul Public Centrale Termice şi Fond Locativ și Centrul Informatii Cetațeni, prin care s-au distribuit cererile, s-au dat informaţii cetăţenilor cu privire la actele necesare depunerii cererilor pentru ajutorul de incazire in sistem centralizat, perioada depunerii dosarelor, plafoanele şi sumele de care pot beneficia.

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

**Perioada 01.01.2017 – 31.12.2017**

|  |  |
| --- | --- |
| **LUNA** | **NR. CERERI** |
| Ianuarie | 50 |
| Februarie | 62 |
| Martie | 42 |
| Aprilie | 20 |
| Mai | 55 |
| Iunie | 65 |
| Iulie | 133 |
| august | 96 |
| septembrie | 59 |
| octombrie | 58 |
| noiembrie | 38 |
| decembrie | 32 |
| **TOTAL** | **710** |

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

**F.** În ceea ce priveste dosarele de **concediu şi indemnizaţie lunară pentru creşterea copiilor**, conform OUG 111/2011, situaţia statistică în perioada de referinta pentru anul 2017, se prezintă astfel :

**Perioada 01.01.2017 – 31.12.2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Luna** | **Nr. dosare concediu creştere copil 2 ani** | **Nr.dosare Stimulent** |
|  | Ianuarie | 34 | 10 |
|  | Februarie | 32 | 12 |
|  | Martie | 21 | 15 |
|  | Aprilie | 17 | 19 |
|  | Mai | 17 | 17 |
|  | Iunie | 21 | 13 |
|  | Iulie | 26 | 15 |
|  | August | 25 | 12 |
|  | Septembrie | 22 | 28 |
|  | Octombrie | 32 | 10 |
|  | Noiembrie | 22 | 12 |
|  | Decembrie | 8 | 12 |
|  | **TOTAL** | **277** | **175** |

**G.** În conformitate cu prevederile HG 683/2006 şi Ordinului Secretarului de Stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate, s-au primit un nr de **8** solicitări pentru eliberarea dovezilor necesare cetăţenilor români pentru plecarea cu contract de muncă legal în străinătate.

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

**VÂRSTNICI ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI**

- 6 functii publice.

**2.OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

In cursul anului 2017 s-au efectuat anchete sociale pentru :

* obtinere sau reinoire certifcate incadrare in grad de handicap.
* Pentru minorii institutionalizati în vederea reactualizării dosarelor acestora sau reintegrării în familia naturală sau largită.

Autoritatea Tutelară a colaborat cu Spitalul Judeţean de Urgenţă Călăraşi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în vederea întocmirii documentaţiei necesare emiterii dispoziţiilor de nume şi prenume în cazul minorilor abandonaţi în spital.

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

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2017**
2. În anul 2017 acest birou a desfaşurat din punct de vedere statistic următoarele activităţi în domeniul **autorităţii tutelare.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **OBIECTUL DE ACTIVITATE** | **ANUL 2017** |
| 1. | Anchete sociale şi adrese privind încredinţarea minorilor în cazul proceselor de divorţ, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuţiei de întreţinere şi reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanţelor de judecată ; Invitaţii oficiale adresate părţilor implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu. | **145** |
| 2. | Anchete sociale şi adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliţiei. | **0** |
| 3. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile şi protecţia copilului, cu privire la minorii aflaţi în dificultate. | **16** |
| 4. | Anchete sociale şi adrese privind internarea, externarea şi reactualizarea dosarelor minorilor aflaţi în Centre de Plasament, la cererea acestor instituţii sau la solicitarea familiei. | **936** |
| 5. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la însrierea minorilor în unităţi de învăţământ cu program special. | **39** |
| 6. | Anchete sociale şi adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârşit fapte penale şi solicitări pentru întreruperea pedepsei. | **o** |
| 7. | Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanţei de judecată şi adrese referitoare la aceste situaţii. | **0** |
| 8. | Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecţia copilului privind plasamentul minorilor. | **20** |
| 9. | Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public la încheierea contractelor de întreţinere conform Legii nr. 17/2000 | **16** |
| 10. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului conform Legii 17/2000 | **12** |
| 11. | Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreţinere. | **0** |
| 12. | Asistarea persoanelor vârstnice în faţa notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreţinere | **0** |
| 13. | Anchete sociale solicitate de instanţa de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreţinere. | **0** |
| 14. | Comunicările contractelor de întreţinere fără asistare de către cabinetele notariale | **0** |
| 15. | Corespondenţa cu spitalele de psihiatrie, alte instituţii şi persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumba serviciului. | 45 |
| 16. | Anchete sociale de punere sub interdicţie la solicitarea instantei a persoanelor cu handicap psihic | **8** |
| 17. | Dispoziţii, referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatelele minorilor pentru încuviinţări de acte juridice, ridicarea pensiei de urmaş, ridicarea alocaţiei de stat şi dezbaterea succesorală când minorul face parte din moştenire, dispoziţii de curatelă conform art. 146 din Codul Familie şi documentaţia aferentă, până la intrarea in vigoare a noului cod civil | **5** |
| 19. | Audierea minorilor delicvenţi în fata parchetului, Judecătoriei şi Poliţiei | **0** |
| 20. | Referat de ancheta sociala pentru persoane cu copii minori care lucreaza in afara tarii | **29** |
| 21. | Dispoziţii şi documentaţia întocmită în colaborare cu instituţiile şi serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui şi prenumelui minorilor abandonaţi, conform Legii 272/2004. | **2** |
| 22. | Tutela persoanelor puse sub interdicţie pe cale judecătorească aflate în evidenţă asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziţii, referate, inventare | **20** |
| 23. | Verificările tutelelor, conform art. 105-106 din Codul Civil. | **20** |
| 23. | Dări de seama în vederea descărcării de gestiune a tutorilor | **20** |
| 24. | Referate ce stau la baza descarcarii de gestiune a tutorilor, pe baza darii de seama | **20** |
| 25. | Diverse cereri şi sesizări ce au fost soluţionate | **40** |

1. **SINTEZA ACTIVITATII PE ANUL 2017 ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SPECIALE ACORDATE PERSOANELOR CU HANDICAP:**

Plata salariilor asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi a indemnizaţiilor pentru însoţitor acordate persoanelor cu handicap grav sunt acordate în temeiul Legii 448/2006 – republicată, privind protecţia si promovarea persoanelor cu handicap.

Salariul de încadrare al asistentului personal a fost stabilit conform Legii nr. 250/2016, iar in cursul anului 2017 a fost facuta reincadrarea conform Legii nr. 153/2017.

**Situatia platilor drepturilor salariale ale asistentilor personali pe anul 2017 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENŢI PERSONALI 01.01.2017- 30.12.2017** | | |
| LUNA |
| **NR.** | **SUMA** |
| 01 | 123 | 252.691 lei |
| 02 | 120 | 254.907 lei |
| 03 | 118 | 258.034 lei |
| 04 | 120 | 258368 lei |
| 05 | 121 | 256.205 lei |
| 06 | 120 | 263.427 lei |
| 07 | 122 | 265.178 lei |
| 08 | 122 | 261.277 lei |
| 09 | 125 | 261.902 lei |
| 10 | 125 | 271.238 lei |
| 11 | 131 | 297.446 lei |
| 12 | 135 | 289.755 lei |
| **TOTAL** | **-** | **3.190.428** lei |

Plata indemnizaţiei de însoţitor cuvenita persoanelor incadrate in grad de handicap grav, se efectueaza prin caseria DAS sau mandat postal.

Cuantumul indemnizaţiei s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, incepand cu luna ianuarie 2017 in suma de 1065 lei/luna.

**SITUATIA INDEMNIZATIILOR CUVENITE PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV PE ANUL 2017:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDEMNIZAŢII ÎNSOŢITOR CF. LEGII 448/2006**  **in perioada 01.01.2017 – 31.12.2017** | | |
| LUNA |  | |
| Nr. Persoane | SUMA TOTALĂ |
| 01 | 687 | 665.703 |
| 02 | 692 | 736.980 |
| 03 | 691 | 735.915 |
| 04 | 697 | 742.305 |
| 05 | 702 | 747.630 |
| 06 | 718 | 764.670 |
| 07 | 725 | 772.125 |
| 08 | 735 | 782.775 |
| 09 | 730 | 777.450 |
| 10 | 730 | 777.450 |
| 11 | 727 | 774.255 |
| 12 | 738 | 785.970 |
| **TOTAL** |  | **9.063.228** |

În cursul anului 2017 au fost efectuate un numar de aproximativ 2100 anchete anchete sociale la domiciliu, in vederea prezentarii la comisia de evaluare pentru obtinerea/reânoirea certificatelor de incadrare in grad de handicap.

**C. SINTEZA ACTIVITATII PE ANUL 2017 REFERITOR LA ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI CONFORM LEGII 277/2010**

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

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

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

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

**Familie formată din sot, sotie si copiii** - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza pana 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 multi;

- venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza intre 201lei si 530 lei  
\* 75 lei pentru familia cu un copil;  
\* 150 lei pentru familia cu 2 copii;  
\* 225 lei pentru familia cu 3 copii;  
\* 300 lei pentru familia cu 4 copii sau mai multi;

**Familia monoparentala**  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza pana 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 multi;  
 - venitul net mediu lunar pe membru de familie se situeaza intre 201 lei si 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 multi.

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

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

Situaţia statistică privind alocaţiile de susţinere a familiei pentru anul 2017, este sintetizată astfel:

**SITUAŢIA STATISTICĂ**

**ALOCAŢIA DE SUSŢINERE A FAMILIEI AN 2017 :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNA CU CARE S-A APROBAT** | **CERERI APROBATE** | **CERERI RESPINSE** | **ÎNCETĂRI** | **NR. COPII BENEFICIARI** |
| Ianuarie | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Februarie | 6 | 0 | 15 | 8 |
| Martie | 5 | 0 | 10 | 11 |
| Aprilie | 3 | 0 | 15 | 3 |
| Mai | 8 | 0 | 14 | 22 |
| Iunie | 4 | 0 | 3 | 6 |
| Iulie | 2 | 0 | 10 | 3 |
| August | 2 | 0 | 7 | 5 |
| Septembrie | 3 | 0 | 7 | 11 |
| Octombrie | 4 | 0 | 6 | 7 |
| Noiembrie | 10 | 1 | 9 | 18 |
| Decembrie | 4 | 0 | 7 | 7 |
| **TOTAL** | **52** | **2** | **104** | **103** |

La sfarsitul anului 2017 erau un numar de 165 familii ce aveau stabilit dreptul la alocatie de sustinere a familiei cu 341 de copii beneficiari.

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

Dosarele aprobate fiind revizuite prin anchete sociale cel putin o data la 6 luni sau ori de cate ori este nevoie.

**D.DISTRIBUIREA DE AJUTOARE – PRODUSE ALIMENTARE, PERSOANELOR DEFAVORIZATE – CONFORM PROGRAMULUI POAD (**Hotararea de Guvern nr. 799 /17 septembrie 2014, privind implementarea Programului operaţional Ajutorarea persoanelor defavorizate):

In anul 2017 nu au fost primite, respectiv distribuite produse alimentare persoanelor defavorizate in cadrul programului POAD.

1. **SERVICIUL BUGET FINANTE CONTABILITATE**

**1.COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANTE CONTABILITATE**

- 1 sef serviciu consilier studii superioare

- 8 functii publice

**2.OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Pentru realizarea misiunii institutiei si atingerea obiectivelor intr-un mod economic si eficient serviciul Buget, Finante, Contabilitate, intocmeste si transmite ordonatorului principal de credite, dupa avizarea de catre directorul executiv al institutiei, care are calitatea de ordonator tertiar de credite, a proiectului de buget care se centralizeaza si se prezinta spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Calarasi. Respectarea regulilor si a politicilor entitatii, protejarea bunurilor si a informatiilor, prevenirea si depistarea erorilor, asigurarea calitatii documentelor si oferirea in timp util de informatii de incredere referitoare la segmentul financiar constituie fundamentul activitatii serviciului in cadrul Directiei.

Angajarea si efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare alocate s-a facut dupa aprobarea de catre directorul executiv, avand viza de control financiar preventiv, care atestata ca au fost respectate dispozitiile legale, incadrarea in creditele bugetare aprobate si destinatia acestora.

Executia de casa a Directiei de Asistenta Sociala Calarasi s-a tinut de catre serviciul Buget, Finante, Contabilitate.

Incepand cu anul 2016, institutia noastra a fost autorizata sa lucreze folosind punctul unic de acces – platforma dezvoltata de Ministerul Finantelor Publice prin care entitatile publice pot accesa functionalitatile sistemului national de raportare – Forexebug privind inregistrarea, modificarea electronica a datelor, transmiterea electronica a datelor, obtinerea documentelor electronice generate de sistem conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor masuri fiscal-bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internationale, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative.

Finantarea activitatilor de asistenta sociala s-a asigurat din bugetul local si din transferuri de la bugetul de stat, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

Alte atributii si competente:

* a transmis catre ordonatorul principal de credite solicitari de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
* a transmis solicitarea lunara de credite catre Directia de Sanatate Publica Calarasi pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitatile de invatamant;
* a intocmit propuneri privind rectificari bugetare pe baza solicitarilor primite de la serviciile si compartimentele din cadrul Directiei;
* a efectuat analiza zilnica a derularii executiei bugetare;
* a asigurat verificarea incadrarii cheltuielilor prin urmarirea indicatorilor bugetari si verificarea indeplinirii acestora;
* a exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea si incadrarea in limitele si destinatia creditelor bugetare aprobate pentru operatiunile cuprinse in cadrul operatiunilor specifice supuse vizei CFP;
* a intocmit anexa 1+2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) in urma preluarii datelor din centralizatoarele lunare de salarii inaintate de catre serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajatilor;
* a preluat statele de plata pentru achitarea diferitelor beneficii de asistenta sociala, in vederea efectuarii platilor, cum ar fi: plata indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subventiei de incalzire cu lemne, carbune si combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social si pentru populatie, plata de ajutoare de urgenta;
* a transmis catre Trezoreria municipiului Calarasi, lunar, Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea platilor prin casierie;
* a preluat de la serviciile din cadrul Directiei documentele insotite de anexe justificative pe care le-a verificat si le-a prelucrat in vederea efectuarii platilor: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajatilor;
* a intocmit ordinele de plata privind platile salariale, obligatiile catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale, bunurile si serviciile achizitionate, prestatiile sociale, investitiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor si alineatelor bugetare si a anexelor specifice obligatiilor platite;
* a asigurat colectarea sumelor in numerar de la serviciile care incaseaza contributii pentru serviciile acordate (Cresa si Cantina de Ajutor Social) in baza verificarii borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrala a institutiei si depunerea la Trezorerie in termenul legal;
* a asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Calarasi a ordinelor de plata, a foilor de varsamant pentru incasarile efectuate si ridicarea extraselor de cont;
* a intocmit zilnic Registrul de casa pentru operatiunile de intrari/iesiri de numerar;
* a inregistrat in aplicatia informatica de contabilitate in mod cronologic si sistematic toate operatiunile ce reies din activitatea desfasurata de catre institutie;
* a inregistrat in aplicatia informatica de contabilitate bugetul aprobat, rectificarile bugetare, virarile de credite, angajamentele bugetare precum si in aplicatia Forexebug;
* a asigurat evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor;
* a raspuns de intocmirea balantelor de verificare analitice si sintetice, verificarea corespondentei soldurilor sintetice cu cele analitice si a componentei soldurilor conturilor analitice;
* a intocmit darile de seama lunare si trimestriale si celelalte anexe la bilant prevazute de lege;
* a asigurat intocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar si Registrul Cartea Mare;
* a organizat potrivit legii inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale, a urmarit definitivarea rezultatelor inventarierii si le-a inregistrat in contabilitate;
* a pastrat legatura permanent cu celelalte servicii/compartimente pentru rezolvarea eficienta a tuturor problemelor care au aparut in cadrul serviciului;
* a colaborat cu compartimentul Juridic pentru luarea masurilor legale de recuperare a debitelor neincasate la termen;
* a respectat prevederile sistemului de control intern-managerial, a intocmit si a actualizat, dupa caz, procedurile de lucru pentru activitatile proprii;
* a pregatit in vederea arhivarii toate documentele elaborate si instrumentate in cadrul serviciului;

Executia cheltuielilor in anul 2017 se prezinta astfel:

**66.00.50.50 – Alte institutii si actiuni sanitare**

- cheltuieli de personal = 807.207 lei;

- bunuri si servicii = 8.540 lei;

**68.00.05.02.01 – Asistenta sociala in caz de invaliditate (asistenti personali)**

- cheltuieli de personal = 3.099.788 lei;

- bunuri si servicii = 51.617 lei;

- asistenta sociala = 8.924.463 lei;

**68.00.05.02.01 – Asistenta sociala in caz de invaliditate (Centrul de Zi)**

- cheltuieli de personal = 420.211 lei;

- bunuri si servicii = 119.692 lei;

**68.00.11 – Cresa**

- cheltuieli de personal = 876.987 lei;

- bunuri si servicii = 309.656 lei;

- active nefinanciare = 62.926 lei;

**68.00.15.01 – Ajutor social**

- asistenta sociala – ajutoare de urgenta = 112.906 lei;

- asistenta sociala – ajutoare de incalzire la ajutor social = 32.016 lei;

- asistenta sociala – ajutoare de incalzire populatie = 5.630 lei;

**68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social**

- cheltuieli de personal = 452.744 lei;

- bunuri si servicii = 909.918 lei;

- active nefinanciare = 29.869lei;

**68.00.50.50.01 – Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale (aparat propriu)**

- cheltuieli de personal = 2.022.639 lei;

- bunuri si servicii = 127.734 lei;

- active nefinanciare = 8.607 lei;

**68.00.50.50.02 – Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale (Adapostul de urgenta pe timp de noapte)**

- cheltuieli de personal= 275.404 lei;

- bunuri si servicii =151.203 lei;

**68.00.50.50.03 – Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale (Centrul comunitar Oborul Nou)**

- cheltuieli de personal = 43.542 lei;

- bunuri si servicii = 9.359 lei;

Inventarierea patrimoniului institutiei s-a efectuat in perioada 20.11.2017–06.12.2017, iar in urma acestor operatiuni s-au facut propuneri de declasare/scoatere din folosinta respective casare.

Activitatea  **Casieriei DAS** a constat in următoarele activitati:

-întocmirea zilnică a registrului de casă.

-efectuarea lunară a următoarelor plăţi:

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

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

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

- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie şi predarea şefului de serviciu.

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

- incasarea sumelor extrabugetare de la serviciile din subordinea DAS, respectiv, contributia de 30% in cazul asistatilor cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social, costul mediu lunar de intretinere pentru un copil inscrisi la Cresa.

- intocmirea si depunerea mandatelor postale,pentru persoanele incadrate in grad de handicap grav si beneficiari de indemnizatie de insotitor care au optat pentru aceasta modalitate de plata.

1. **BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Referitor la activitatea desfasurata de biroul **Achiziții Publice,** aceasta a consat în întocmirea Programului anual al achizițiilor publice la nivelul Direcției și serviciilor subordonate.

Având în vedere respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârii Guvernului 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, la nivelul Direcției de Asistență Socială a fost întocmit Programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia, care cuprind achizițiile pe anul 2017.

Astfel, la nivelul Direcției de Asistență Socială s-au desfășurat 4 proceduri simplificate pentru asigurarea produselor și serviciilor necesare bunei funcționări a activitații serviciilor subordonate, astfel:

1. Procedura simplificată pentru atribuirea contractului “Furnizare carne și produse din carne “(6 loturi), inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare simplificat nr. 404738/08.05.2017 și finalizată cu încheierea contractelor, după cum urmează:

* contractul nr. 1832/27.06.2017 cu firma GEOCOR TRADE IMP-EXP SRL (carne de pui și organe de pui congelate) în valoare de 28.542,99 lei fără TVA
* contractul nr. 1833/27.06.2017 cu firma MONTERIAT 2016 SRL (conserve carne) în valoare de 21.511,66 lei fără TVA

1. Procedura simplificată pentru atribuirea contractului “Servicii de pază” inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare simplificat nr. 404876/09.05.2017, finalizată cu încheierea contractului de servicii nr. 1502/30.05.2017 cu firma PROTECTOR GUARD STAR SRL, contract în valoare de 14.786,40 lei fără TVA.
2. Procedura simplificată pentru atribuirea contractului “Furnizare carne și produse din carne“(4 loturi), inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare simplificat nr. 411408/16.08.2017, finalizată cu încheierea contractelor, după cum urmează:

* contractul nr. 3370/20.10.2017 cu firma SELGROS CASH&CARRY SRL (carne de porc) în valoare de 8.997,30 lei fără TVA
* contractul nr. 3371/20.10.2017 cu firma SELGROS CASH&CARRY SRL (carne proaspătă de pasăre) în valoare de 1.325,22 lei fără TVA.

1. Procedura simplificată pentru atribuirea contractului “Furnizare carne și produse din carne “(2 loturi), inițiată prin publicarea în SEAP a anunțului de participare simplificat nr. 416511/25.10.2017, finalizată cu încheierea contractului nr. GEOCOR TRADE IMP-EXP SRL (produse din carne) în valoare de 11.082,00 lei fără TVA.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârii Guvernului 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, a fost implementată procedura achiziției directe, prin publicarea în SEAP a unui număr de 105 anunțuri publicitare pentru produse, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activității Direcției de Asistență Socială și a serviciilor subordonate acesteia în anul 2017.

În anul 2017, aplicând achiziția directă, au fost încheiate 16 contracte de prestări servicii si 1 contract de furnizare.

La nivelul serviciilor s-au derulat un număr de 5 contracte de lucrări cu recepții la terminarea lucrărilor, astfel:

* **Cantina de ajutor social** : - lucrări de reparatii tamplarie PVC la sediul Cantinei din str. Prel. Dobrogei, nr.65;

**- Centrul de zi pentru persoane cu handicap**:

- lucrări de renovare – sistematizare verticala si finisaje exterioare;

- **Creșă** :

- lucrări de modernizare instalatie termica – achizitie centrale termice;

- lucrări de modificare instalatie gaz;

- lucrări de renovare si finisaje interioare si exterioare;

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

**Pe linie de Personal-salarizare se urmăreşte** :

- evidenţa personalului angajat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenti medicali din scoli si gradinite si asistenti medicali comunitari.

- întocmirea şi transmiterea la ANFP a tuturor situaţiilor solicitate.

- transmiterea la ANI a declaraţiilor de avere şi de interese.

- ţinerea evidenţei salariaţilor în REVISAL şi transmiterea la ITM

- întocmirea de adeverinţe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiza medicala, banci, dosare personale si deduceri personale.

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

- organizarea examenului de promovare in clasa, grad etc.

- intocmirea si înregistrarea contractelor de muncă, a actelor adiţionale la contractele de muncă, întocmirea şi înregistrarea dispoziţiilor de angajare si încetare ale angajaţilor D.A.S.;

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

- în cursul anului 2017 au fost emise dispoziţii de reîncadrare în funcţii publice, de stabilire a salariilor si acte aditionale pentru stabilirea salariilor personalului contractual, dupa caz;

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

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

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

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

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

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

- întocmirea planului de ocupare a funcţiei publice si aprobarea acestuia prin hotarare de consiliu local.

- întocmirea lunară a M 500 și transmiterea la ANAF.

- întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF.

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

- întocmirea statului de funcţii.

- întocmirea fişelor fiscale pentru angajaţi, transmiterea acestora Organului Fiscal in termen legal.

- intocmirea fiselor de post si a rapoartelor de evaluare pentru salariati.

-Intocmirea dosarelor pentru recuperarea diferentelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurari de sanatate.

-preluarea declarațiilor de averea și transmiterea acestora la ANI, în termen legal.

**XI. COMPARTIMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ ŞI COMUNITARĂ**

1. **COMPONENŢA COMPATIMENTULUI**

- 1 medic

- 10 asistenţi medicali comunitari

- 21 asistenţi medicali unităţi învăţământ

- 1 mediator sanitar

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

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

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

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

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

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

Activitatea asistentilor medicali comunitari pe anul 2017 a constat in:

- Triaje epidemiologice 3.200 persoane

- examinari somatometrice – 3.200 persoane

- lectii de educatie sanitara – 294 persoane

- tratamente – 1 persoană

- lectii cu personalul din ingrijire – 166 persoane

- urmarirea elevilor cu boli cronice – 352 persoane

- controale igienico – sanitare – 600 persoane

- Pe perioada caniculei au apelat la punctele fixe de prim-ajutor instalate de Primaria Mun. Calarasi un numar de 250 persoane.

- pe parcursul desfasurarii targului de toamna organizat de Primaria mun. Calarasi au apelat la punctul de prim ajutor instalat cu acesta ocazie un numar de 80 persoane.

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2017 a constat in:

- 700 persoane cartagrafiate

- 35 persoane inscrise pe lista medicului de familie

- 42 persoane identificate cu probleme de sanatate

- 50 persoane identificate cu probleme sociale

- 7 gravide identificate

-1.365 persoane au participat la activitati de educatie pentru sanatate cu urmatoarele teme:

- igiena personala

- igiena locuintei si a spatiului de locuit

- contraceptia si importanta acesteia

-vaccinarea,alaptarea nou-nascutului si importanta acestora

- informarea, depistarea si prevenirea TBC

- recomandări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sanatate optima

- consilierea cu privire la obtinerea actelor de identitate si a obtinerii unor drepturi de asistenta sociala, cum ar fi: dreptului la VMG, alocatie de sustinere a familiei, indemnizatiei de handicap, ajutor de urgenta, ajutorului de incalzire a locuintei pe perioada sezonului rece, dupa caz. Asistenţii medicali din unităţile de învăţământ efectuează controlul periodic al copiilor, înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă şi activă a copiilor de la grădiniţă, participă la examinarea medicală periodică a elevilor, participă alaturi de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici, acordă consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, controlează igiena individuală a elevilor, controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, le sunt prezentate teme privind educaţia pentru sănătate a elevilor, a acordarii de prim ajutor.

1. **ASISTENŢI PERSONALI**

**1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

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

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

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

**XIII. Control Intern /Managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială**

În decursul anului 2017, activitatea Comisiei pentru monitorizarea , coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial numită prin decizie la nivelul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială, s-a derulat astfel:

* Au fost întrunite în cursul anului 2017 ședințe ale Comisiei , unde au fost dezbătute, avizate și aprobate Proceduri Operaționale.
* Au fost efectuate revizii in concordanta cu noile modificari legislative in asistenta sociala.
* Enumerare proceduri avizate ,aprobate,revizuite :

|  |  |
| --- | --- |
| P.O.03. 04 | Privind acordarea tichetelor sociale pentru gradinite |
| P.O.01. 12 | Privind monitorizarea modului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate, intocmirea si eliberarea dovezilor |
| P.O.13.01 | Privind admiterea beneficiarilor in Adapostul de urgenta pe Timp de Noapte |

**XIV. OBIECTIVE PENTRU ANUL 2018**

Obiectivele pe anul 2018 ale Directiei de Asistenta Sociala sunt urmatoarele:

* Implementarea noii legislaţii în activitatea direcţiei şi asigurarea funcţionării acesteia conform standardelor Uniunii Europene.
* Perfecţionarea pregătirii profesionale.
* Asigurarea unei bune colaborări cu toate instituţiile specializate în protecţia minorului, a persoanelor vârstnice şi a persoanelor cu handicap în respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale acestora.
* Asigurarea consilierii şi informării privind problematica socială.
* Dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu diferite organizaţii în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale , în funcţie de realităţile locale.
* Funcţionarea structurii comunitare consultative privind asigurarea prevenirii separării copilului de parinţii săi.

**Obiective**  pentru **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP**

* Stimularea și implicarea activă a persoanelor cu handicap la viața socială;
* Acțiuni psiho-educative, culturale și sociale prin implicarea de voluntari;
* Spijinirea de actiuni caritabile in colaborare cu ASCHF- R filiala Călărași, pentru strângerea de fonduri;
* Amenajarea unui parc;
* Intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica copiilor/tinerilor cu dizabilități;
* Atragerea comunității locale pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități prin organizarea în comun de activități culturale și de socializare;
* Promovarea Centrului de zi prin distribuirea de materiale informative, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

Obiective pentru **Centrului Comunitar Oborul Nou**

* Atragerea cat mai multor beneficiari ( scolari) in vederea scaderii ratei abandonului scolar in randul comnunitatii rrome;
* Actiuni psiho-educative, culturale si sociale prin implicarea de voluntari;
* Intensificarea programului de sensibilizare a opiniei publice vis-à-vis de problematica copiilor/tinerilor rromi in risc de abandon scolar;
* Atragerea comunitatii locale pentru sprijinirea comunitatii rrome prin organizarea in comun de activitati culturale si de socializare;
* Promovarea Centrului Comunitar prin distribuirea de materiale informative, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.
* Stimularea si implicarea activa a persoanelor de etnie rromă, atât a copiilor cat si aparintior la viata sociala;
* Amenajarea unui atelier de tâmplărie și unul de croitorie în vederea formării deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor centrului.

Obiective pentru **Cantina de ajutor social**

* Imbunatatirea meniurilor zilnice prin asigurarea caloriilor necesare;
* Preluarea cladirii din str. Prel Dobrogei nr 65A in administrare intrucat in prezent este in administrarea Colegiului Stefan Banulescu;

Obiective pentru **Adapostul de Urgenta**

* Achizitie de diverse obiecte de inventar pentru asigurarea Standardelor de calitate, precum si amenajarea spatiului pentru calcatorie – spalatorie si a toaletei pentru angajati;
* Obtinerea licentei de functionare pentru serviciile sociale oferite de centru;

Obiective pentru **Cresa**

* Organizare pentru copii a diferitelor activitati specifice si serbari;
* Promovarea Cresei prin distribuirea de materiale informative, atat pe suport de hartie cat si in format electronic
* Termoizolarea corpului nou ;
* Continuarea demersurilor pentru extinderea claselor, in cladirea PT de langa sediul Cresei pentru marirea capacitatii cresei in colaborare cu Directia Tehnica a Primariei municipiului Calarasi.

**DIRECTOR EXECUTIV ,**

**Ing. Claudia STANCA**