



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

NR.84/08.01.2025

RAPORTUL DE ACTIVITATE

AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PE ANUL 2024

Direcția de Asistență Socială Călărași (D.A.S. Călărași) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași. D.A.S. Călărași, are sediul administrativ în municipiul Călărași, str. Progresului, nr.23, județul Călărași, și are ca scop asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

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

Direcția de Asistență Socială funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin HCL nr.4/2022, activitatea sa fiind coordonată de Primarul Municipiului Călărași.

COMPONENȚA DIRECȚIEI

Număr total funcții în DAS, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 198/07.11.2024 este de 400 funcții, astfel:

- **43 funcții publice din care:**
 - **5 funcții de conducere:**
 - Director executiv

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

- **38 funcții de execuție:**

- consilier juridic
- referent
- consilier

- **357 funcții contractuale din care:**

- **5 funcții de conducere:**

- Director executive - adjunct
- Șef Serviciu Persoane aflate în situații de risc
- Șef Serviciu Asistență medicală
- Șef Serviciu Centre de zi
- Șef Serviciu social pentru persoane vârstnice

- **352 funcții de execuție:**

- 4 șoferi
- 34 asistenți medicali comunitari și din unitățile de învățământ
- 1 mediator sanitar
- 250 asistenți personali
- 16 muncitori
- 8 îngrijitori
- 3 inspectori de specialitate
- 4 administratori
- 2 psihologi
- 1 logoped
- 1 kinetoterapeuți
- 3 educatori
- 3 asistenți medicali
- 2 infirmiere
- 1 referent I

- 3 îngrijitori la domiciliu
- 1 lucrător social
- 5 asistent social
- 1 instructor ergoterapie
- 2 psihoterapeuți
- 1 tehnician asistență socială
- 1 instructor educator pentru activități de socializare
- 1 croitor
- 1 maestru instructor
- 1 fiziochinetoterapeut
- 1 art terapeut
- 1 animator socio educativ

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI:

A. Director Executiv

1. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ
2. Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Achiziții Publice
3. Compartiment Juridic
4. Compartiment Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă
5. Compartiment Programe, Strategii, Analiză statistică și relații cu ONG-uri.

B. Direcția de Asistență Socio-Medicală și Prestații Sociale:

I. Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială:

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

II. Serviciul Asistență Medicală

- Compartimentul Asistență medicală comunitară și mediere sanitară

- Compartimentul Asistență medicală în unități de învățământ

C. Direcția de Servicii Sociale

I. Serviciul Centre de Zi:

- Centrul de Zi Pentru copii cu dizabilități
- Centrul de Zi Pentru persoanele adulte cu dizabilități
- Centrul Comunitar Oborul Nou
- Centrul de ZI pentru activitati educative si culturale Livada

II. Serviciul pentru Persoane Aflate în Situații de Risc:

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

III. Serviciul social pentru Persoane Vârstnice

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

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

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

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

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fata organelor competente măsurile de protecție propuse;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- evaluează situația socio-economică a persoanei aflate în nevoie, identifică nevoile și resursele acesteia;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihologice;
- servicii sociale gratuite sau contra cost acordate persoanelor aflate în situații economico- sociale sau medicale deosebite, prin servirea mesei la Cantina de ajutor social;
- servicii educative și de reabilitare, cu regim de îngrijire de zi pentru copii și tineri cu dizabilități, oferit de Centrul de Zi pentru Persoane cu Handicap;
- servicii pentru persoanele vulnerabile fără adăpost, în perioada sezonului rece;

La solicitarea Primarului se efectuează anchete sociale la domiciliul unor petenți înscrși la audiențe—cazuri sociale, informându-i asupra posibilităților de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgență și de înmormântare, alocații de stat, alocație de susținere a familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la Cantina de ajutor social, acordarea de servicii în cadrul celor două Centre de zi);

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

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

Acesta a răspuns în principal de următoarele activități:

- repartizarea corespondenței adresată Direcției și formularea de îndrumări în legătură cu modul de rezolvare a acesteia;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și a reclamațiilor cetățenilor, informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din scrisorile primite;

- reprezintă D.A.S., în relațiile cu Primăria și Consiliul Local al municipiului Călărași, alte persoane fizice sau juridice;
- răspunde de buna funcționare a serviciului public, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;
- repartizează prin fișa postului sarcinile fiecărui loc de muncă;
- aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
- angajează și eliberează din funcții personalul D.A.S.;
- exercită funcția de ordonator credite;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;

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

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

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

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

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

SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Cantina de Ajutor Social este un serviciu social licențiat ce funcționează în subordinea Direcției și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Cantina de ajutor social prestează servicii sociale gratuite sau contracost persoanelor aflate în situații economico sociale sau medicale deosebite și consta

în pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, pranzul și cina, în limita alocatiei de hrană stabilită la 22 lei/zilnic.

Pentru a putea beneficia de serviciile sociale gratuite ale Cantinei de ajutor social este necesar depunerea unei solicitări însoțită de actele doveditoare privind membrii, veniturile familiei și orice alte acte doveditoare. Pentru soluționarea petiției, se efectuează ancheta socială la domiciliul respectiv, și se aprobă prin Dispoziția Primarului.

În anul 2024, numărul mediu zilnic de beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Cantină a fost de 121 beneficiari (69 dosare), astfel:

- 84 de copii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii
- 7 persoane care au împlinit vârsta de pensionare și sunt lipsite de venituri,
- 21 persoane care beneficiază și de Venit minim de incluziune (componenta de ajutor social)
- 6 beneficiari încadrați în grad de handicap,
- o persoană invalidă sau bolnavă cronic,
- 2 persoane (2 dosare) ce au realizat venituri ce se situează peste nivelul venitului lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (componenta a VMI conform Legii nr. 196/2016) și au achitat o contribuție de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă,

În vederea soluționării cererii este necesară efectuarea unei anchete sociale la domiciliu, pentru verificarea realității celor declarate, precum și membrii familiei ce vor putea beneficia de servirea mesei la Cantină, perioada și contribuția financiară de 30% (după caz) pentru persoanele care realizează venituri, ce se situează peste nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social (respectiv VMI). Astfel contribuția beneficiarilor în anul 2024 a fost de 13.295 lei.

Persoanelor care din motive obiective, rezultate din ancheta sociala ce nu se pot deplasa la sediul cantinei li s-a distribuit hrana pentru cele doua mese zilnice la domiciliu, o data pe zi cu aprobarea Directorului. Astfel unui numar de 34 de beneficiari li s-a distribuit hrana cu ajutorul autoutilitareii din dotare, autorizata in acest sens.

Urmare anchetelor sociale efectuate la domiciliul beneficiarilor si solicitarilor lor, s-a acordat pentru un numar de 75 beneficiari (47 de dosare) pe o perioada de 7 zile in regim de urgenta cu aprobarea Directorului executiv .

În anul 2024 au fost înregistrate un numar de 88 de solicitări pentru a beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, toate cererile s-au soluționat favorabil.

Pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de Cantină, o persoană aptă de muncă din familiile beneficiare, prestează cinci zile (40 ore) lunar muncă în folosul comunității, urmare a unui plan de muncă aprobat prin Hotararea Consiliului Local rezultând un număr mediu lunar de 5 persoane (5 dosare) ce au efectuat orele de munca în folosul comunității.

1.	Anchete sociale întocmite în vederea acordării serviciilor sociale pe o perioadă de 7 zile în regim de urgență	47
2.	Anchete sociale întocmite în vederea acordării serviciilor sociale	88
3.	Întocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale	40
4.	Anchete sociale întocmite în vederea reevaluării dosarului de acordării serviciilor sociale (reevaluarea dosarului se face o dată la 6 luni)	69
5.	Anchete sociale întocmite în vederea sistării serviciilor sociale	14

În decursul anului 2024 s-au recepționat și înmagazinat de către gestionar și comisia de recepție produse alimentare, produse de curățenie și întreținere, imprimate, materiale sanitare, obiecte de inventar, solicitate în baza referatelor de necesitate lansate în sistemul SICAP. În baza facturilor/avizelor, gestionarul (inspector de specialitate), a înregistrat sistematic și în timp util toate intrările în programul AVAN CONT.

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

Pentru sâmbete, duminici și sărbători legale s-au scos din gestiune conform listelor de alimente, și al numărului de asistați urmărindu-se încadrarea în alocația de hrană, produse constând în carne, conserve de carne/pește și legume, mezeluri, lactate, fructe, pâine și produse de patiserie și cofetarie.

De luni pana vineri între orele 7³⁰-11³⁰ s-a pregătit hrana celor (în medie) 121 de beneficiari, aceasta distribuindu-se între orele 11³⁰- 13³⁰ , de la sediul Cantinei din str. Prel.Dobrogei, nr.65, în baza cartelelor de masă.

La sfârșitul programului de lucru, bucătarul transmite gestionarului numărul de beneficiari care nu s-au prezentat pentru a ridica hrana caldă și celelalte alimente ce s-au regăsit în LZA. În zilele în care au fost absenți, gestionarul a întocmit un bon de restituire pentru alimentele care au putut fi recuperate și reintroduse în gestiune.

De evidența dosarelor, de efectuarea anchetelor sociale la domiciliu de aprobare/reverificare la 6 luni a situației beneficiarilor, de întocmirea și transmiterea tabelului cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor care prestează muncă în folosul comunității, precum și tabelul cu cei ce plătesc 30% din venit contra valoare alimente.

În decursul anului 2024, s-au distribuit semestrial, chestionare privind satisfacția beneficiarilor menite să sprijine performanța activității cantinei, în două etape.

În anul 2024 la Cantina de ajutor social s-a pregătit meniul zilnic compus din trei mese și două gustări, în limita alocatiei de hrana prevăzută în prevederile legale în vigoare respectiv 24 lei/zilnic, precum și transportul hranei către beneficiarii instituționalizați în Caminul pentru persoane vârstnice Calarasi, în baza unui Acord de colaborare între cele două instituții.

Acțiuni / activități întreprinse pe parcursul anului 2024:

-Primăria Municipiului Călărași, în data de 06.01.2024 a organizat Sărbătoarea Bobotezei, eveniment la care Cantina De Ajutor Social a pregătit și distribuit 1 200 porții fasole, participanților la acest eveniment.

-Primăria Municipiului Călărași, în data de 01.12.2024 a organizat „ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI”, eveniment la care Cantina De Ajutor Social a pregătit și distribuit 2 000 porții fasole, participanților la acest eveniment.

Constant s-a urmărit și se urmărește respectarea standardelor de calitate și încadrarea în bugetul alocat.

ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

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

Adăpostul de urgență pe timp de noapte, are o capacitate de 12 locuri, cu posibilitatea extinderii cu 4 locuri și își desfășoară activitatea cu un număr de 7 angajați.

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

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

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

- Primire și găzduire temporară;
- Servicii de igiena individualizată (duș, deparazitare, spălat lenjerie);

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

Oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintregare socială.

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

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

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

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

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

- Evaluarea inițială a beneficiarului prin fișa de evaluare inițială;
- Ancheta socială, care să evidențieze cauzele care au generat situația de risc social;

- Elaborarea Programelor de servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale, identificate prin oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii).
- Implementarea activităților specifice în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul Personalizat de Intervenție;
- Fisa de monitorizare servicii;
- Monitorizarea foștilor beneficiari;
- Evaluarea opiniei beneficiarului prin chestionare privind satisfacția beneficiarilor.

În anul 2024 s-au primit un număr de 97 sesizări (cereri) care s-au soluționat favorabil. În acest an au beneficiat de cazare un număr de 77 de persoane, în regim de urgență pe o perioadă de până la 7 zile, iar 20 persoane pe o perioadă de până la 90 de zile calendaristice/an.

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

Nr.crt	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2024
1.	Fișe inițiale efectuate pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale acordate în cadrul Adăpostului în regim de urgență	97
2.	Anchete sociale efectuate în vederea acordării serviciilor sociale pe o perioadă de 90 de zile pe an	20
3.	Contracte pentru acordarea de servicii sociale persoanelor care beneficiază de o perioadă de 90 de zile pe an	20
4.	Plan personalizat de intervenție revizuit ori de câte ori este nevoie în vederea oferirii de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale	20
5.	Fișa de monitorizare servicii	20

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

Echipa mobilă de intervenție în cazurile de violență domestică compusa din personal de specialitate al DAS (asistent social) si cel al Adapostului, are următoarele atribuții:

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

În anul 2024 echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a fost sesizată în 15 cazuri, ce au fost gestionate în colaborare cu Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară.

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Adăpostul de urgență pe timp de noapte în anul 2024 la solicitarea Poliției Naționale au intervenit în nouă cazuri, dintre care trei persoane au fost cazate în centru pentru perioade diferite conform ordinelor de restricție emise de Procurorul de caz / Judecătoria Călărași.

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

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

SERVICIUL CENTRE DE ZI

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este un serviciu social licențiat ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, fără personalitate juridică conform HCL nr. 198/2024 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al DAS.

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este, în conformitate cu ANEXA 6 a Ordinului nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 20 adulți cu dizabilități și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/ reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

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

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități dispune de următoarele spații funcționale:

- 1 Sală Kinetoterapie
- 1 Seră
- 1 atelier lucru
- 1 sală activități socializare
- 1 hol primire și activități festive
- 1 cabinet medical
- 1 vestiar personal
- 1 încăpere centrală termică
- 1 încăpere pază
- 2 grupuri sanitare

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

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt:

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

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

Serviciul „Școala pentru părinți” oferă servicii de:

- informare;
- consiliere;
- asistență și suport pe teme legate de sprijinirea persoanelor cu dizabilități.

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

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

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

Abilitare/Reabilitare:

▪ Artterapie

Artterapia oferă suport emoțional beneficiarilor, le reduce stresul, îi ajută la deblocarea creativității și favorizează dezvoltarea personală.

Activitățile de Artterapie, constau în:

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

▪ Kinetoterapie

Principalele obiective ale kinetoterapiei sunt:

- Relaxarea,
- Corectarea posturii și aliniamentului corporal,
- Creșterea mobilității articulare,
- Creșterea forței și rezistenței musculare,

- Îmbunătățirea coordonării, controlului neuro-muscular al mișcării și echilibrului,
- Creșterea capacității de efort,
- Reeducarea sensibilității.

Activitățile s-au desfășurat individual, și au avut drept scop atingerea potențialului fizic al beneficiarilor.

• **Terapie prin masaj**

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

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

▪ **Terapie ocupațională**

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

Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

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

Viața independentă poate fi dobândită în mai multe grade în funcție de potențialul biologic și psihologic individual. Pentru persoanele cu dizabilități este vorba, desigur, despre o independență limitată.

Serviciul de dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă acordat în cadrul centrului abordează următoarele domenii:

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

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

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

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

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

Dezvoltarea Abilităților lucrative

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

- a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;
- b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- c) consiliere pre și post angajare;
- d) consiliere juridică;
- e) organizarea de grupuri de suport, altele.

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

Integrare si participare socială

Activitățile de Integrare și Participare Socială constau în:

- cunoașterea mediului social;
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;
- implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

ALTE ACTIVITĂȚI LA CARE AU PARTICIPAT BENEFICIARII

FESTIVALUL SUPEREROILOR

Pentru a sărbători Ziua internațională a copiilor, beneficiarii noștri au participat la CONIL FEST, ediția a-XXIV-a, Festivalul SUPEREROILOR, un maraton artistic susținut pe scena Circului Metropolitan București. La festival au fost invitate centre, școli și cluburi din București și din țară, pentru a-și prezenta activitatea într-o manieră unică, interactivă și dinamică. În spectacol au evoluat și persoane cu dizabilități provenite din școli speciale, centre de recuperare, ONG-uri – Asociații și Fundații, demonstrând tuturor că dincolo de orice dizabilitate există o abilitate ce trebuie încurajată și promovată. Fiecare participant a primit din partea organizatorului diplomă de participare și cadouri. A fost un weekend de neuitat, în care peste 1500 de copii și tineri au strălucit pe scena Circului Metropolitan București, demonstrând lumii întregi că fiecare persoană are un talent care merită să fie descoperit, încurajat și promovat. Acest eveniment a fost furnizor de zâmbete pentru persoanele cu dizabilități și familiile lor și a reușit să aducă tuturor bucurie, emoție și inspirație.

CĂMINUL DE BĂTRÂNI „ANTIM IVIREANUL”

Pe toată durata verii, seniorii beneficiari ai căminului de bătrâni „Antim Ivireanul” au participat la activități comune de socializare și artterapie împreună cu beneficiarii noștri.

Prin această colaborare ne-am propus să lărgim sfera de relaționare, atât a copiilor și tinerilor cu dizabilități cât și a bătrânilor, să trăiască în relație cu cei din jur colaborând pentru îndeplinirea unor activități practice, să-și dezvolte stări afective pozitive, să cunoască și alte aspecte ale vieții, care să le crească reziliența. Ajutorarea și protejarea celor vulnerabili este o problemă care trebuie să intereseze pe toată lumea.

Beneficiarii noștri le-au transmis acea bucurie și bucurie naivă, neîngrădită. Interacțiunea dintre ei ne-a învățat cât este de important să fim împreună în cauza singurătății vârstnicilor, împreună pentru demnitate la orice vârstă, prin voluntariat și implicare, pentru un impact

semnificativ în viața lor. Atenția fiecăruia dintre noi este importantă pentru ei, iar ei, cu bogatele lor experiențe sunt adevărate resurse și lecții de viață.

PROMOVAREA VOLUNTARIATULUI

Împreună cu Liceul Tehnologic „Dan Mateescu” Călărași și CJRAE/CJAP am participat la mai multe activități din cadrul proiectului 4/4 Pentru Prieteni, inițiat de Ambasada Statelor Unite în România cu American Councils for International Education. Scopul proiectului a fost acela de a promova voluntariatul, de a încuraja spiritul civic și responsabilizarea socială prin derularea unor acțiuni cu elevi voluntari și persoane cu dizabilități.

Prin munca voluntară elevii au cunoscut oameni speciali, diferiți, de la care au avut câte ceva de învățat și au stabilit repere utile. Experiențele deprinse în urma muncii voluntare le vor fi de un mare folos nu doar în carieră, ci și în viața personală. Se consideră că munca voluntară este o formă de terapie. Îți conferă satisfacția de a te simți util în timp ce îi ajuți pe cei mai puțin norocoși, vei putea înțelege mai bine problemele comunității în care trăiești sau chiar îți vei descoperi vocația. Pe de altă parte persoanele cu dizabilități s-au bucurat de atenție, prietenie, bucurie și satisfacția că au realizat împreună cu elevii lucruri deosebite.

FESTIVALUL „SĂRBĂTOAREA PRIMĂVERII”

Într-o explozie de bucurie, emoție, culoare și lumină beneficiarii noștri au participat iarăși la „Sărbătoarea primăverii”, eveniment organizat de Primăria municipiului Călărași. S-au pregătit intens cu angajații centrului, cu mult efort și cu multe repetiții și au prezentat un vals, ce a impresionat publicul prezent. În timpul momentului artistic nu a mai existat dizabilitatea, ci doar bucuria de a performa și de a transmite că putem să ne îndeplinim dorințele cu muncă și perseverență. Prin prestațiile scenice, în fața publicului, se simt valorizați, importanți, integrați și încurajați de a trăi la adevăratul lor potențial.

FESTIVALUL DE DANS ADAPTAT

În perioada 26-29.09.2024 beneficiarii care fac parte din trupa de dans au participat la Festivalul de dans adaptat Diz Art ce a avut loc la Centrul Cultural Reduta din Brașov.

Proiectul răspunde nevoilor beneficiarilor într-o manieră integrată, astfel încât, îi provoacă să se implice activ la nivel de comunitate oferind instrumentele necesare interacțiunii, dar și informațiile și cunoștințele necesare abilitării în gestionarea relațiilor sociale și coeziunii comunitare.

Acțiunile de dans adaptat, flashmob, workshop, festivalul ”DizArt”, schimbul de experiență și alte acțiuni din cadrul proiectului răspund nevoilor de dezvoltare a mobilității, motricității, interacțiunii la nivel de comunitate, de gestionare a emoțiilor, de combatere a discriminării și a stigmatului, de promovare a incluziunii sociale, de dezvoltare de deprinderi de viață independentă și de dezvoltare comunitară. Este important să înțelegem că discriminarea nu este doar o problemă individuală, ci reflectă o lipsă profundă de înțelegere și empatie în cadrul societății noastre. Este o problemă care ne privește pe toți și necesită o acțiune colectivă și hotărâtă pentru a fi abordată.

Prin educare, sensibilizare și implicare activă în comunitate, putem contribui la eliminarea stereotipurilor și la crearea unui mediu în care toți indivizii sunt tratați cu demnitate și egalitate. În același timp, este esențial să recunoaștem potențialul incredibil pe care îl dețin persoanele cu dizabilități. Acești oameni aduc perspective unice, creativitate și abilități valoroase în comunitățile noastre. Cu sprijinul corespunzător și oportunități echitabile, ei pot aduce contribuții semnificative

la societatea noastră. Se încurajează integrarea persoanelor cu dizabilități prin implicarea în activități de coeziune socială și o promovare a abilităților și talentului acestora.

Pe perioada derulării proiectului beneficiarii au făcut vizite la diferite obiective, au participat la Seminarul “Rolul neuorplasticității în recuperarea neuromotorie și cognitivă” (prezentare seminar/ ateliere terapeutice/ promovare terapii), precum și la concursul de dans adaptat cu două momente artistice frumoase și minuțios pregătite.

COLABORARE CU CASA LOTUS

O colaborare foarte frumoasă pe tot parcursul anului între beneficiarii noștri și cei ai Locuinței Maxim Protejate „Casa Lotus” Ciocănești a creat premisele unei învățări comune, în funcție de potențialul și abilitățile fiecărui participant. S-au derulat activități în vederea oferirii serviciilor de recuperare și reabilitare, inclusive consiliere în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă.

DĂRUIM ȘI PRIMIM

06.12.2024

Această activitate a devenit deja o tradiție. Beneficiarii au învățat cât de important este să și dăruiești, nu doar să primești. Fiecare a pregătit un cadou frumos pentru un coleg și i l-a dăruit într-un cadru festiv pregătit de angajații centrului. Bucuria fiecăruia de a descoperi ce anume a primit a fost molipsitoare. Și-au desfăcut pe rând cadourile și totul s-a transformat într-o frumoasă sărbătoare pentru toți cei prezenți.

SERBARE CRĂCIUN

17.12.2024

Magia și bucuria Crăciunului într-o atmosferă feerică au cucerit sufletul tuturor celor prezenți. Beneficiarii s-au pregătit intens cu decorațiuni pentru sală, costume frumoase și momente artistice. Totul pentru a se prezenta impecabil în fața lui Moș Crăciun. Și au reușit. Moșul a fost tare impresionat de toată strădania lor și i-a răsplătit cu multe cadouri.

ANIVERSAREA ZILELOR DE NAȘTERE

Ca în fiecare an punem la dispoziție spațiile centrului pentru ca beneficiarii să-și sărbătorească ziua de naștere sau de nume. Și în acest an ne-am bucurat împreună la sărbătorirea tuturor celor care și-au dorit să petreacă alături de colegii din centru.

În anul 2024, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități a oferit servicii sociale pentru un număr 32 de beneficiari unici, ce au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a municipiului Călărași.

Programul zilnic al fiecărui beneficiar este afișat la loc vizibil și adus la cunoștința beneficiarilor. În funcție de programul în care au fost incluși, putem aprecia numărul de beneficiari pe fiecare serviciu al centrului, astfel:

1. informare și consiliere socială; (32 beneficiari)
2. consiliere pentru familie ”Școala pentru părinți”; (32 beneficiari)
3. consiliere psihologică; (25 beneficiari)
4. abilitare/reabilitare:
 - artterapie; (24 beneficiari)
 - kinetoterapie; (19 beneficiari)

- terapie prin masaj; (2 beneficiari)
- terapie ocupațională; (16 beneficiari)
- 5. deprinderi de viață independentă; (15 beneficiari)
- 6. dezvoltarea abilităților lucrative; (7 beneficiari)
- 7. integrare și participare socială. (22 beneficiari)

• DINAMICA LUNARĂ A BENEFICIARILOR

- Efectiv la începutul anului 2024 – 29 beneficiari

NR. CRT.	LUNA	ADMIȘI	SISTAȚI
1.	Ianuarie	0	1
2.	Februarie	0	0
3.	Martie	1	0
4.	Aprilie	0	0
5.	Mai	0	0
6.	Iunie	0	0
7.	Iulie	0	0
8.	August	5	5
9.	Septembrie	3	4
10.	Octombrie	2	0
11.	Noiembrie	0	0
12.	Decembrie	0	0

- Efectiv la sfârșitul anului 2024 – 30 beneficiari

Totodată, în anul 2024, un număr de 18 de beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități au fost transportați cu microbuzul ce deservește Centrul de zi pentru copii cu dizabilități de la domiciliul acestora și retur, pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul centrului.

Având în vedere faptul că posturile de asistent social și fiziokinetoterapeut sunt vacante, sarcinile pentru care aceste posturi au fost create sunt preluate temporar, prin delegare de atribuții, de către personalul de specialitate al Centrului de zi pentru copii cu dizabilități.

Salariații centrului au fost instruiți în anul 2024 în domeniile SSM și PSI și au participat la instruiri organizate la nivelul centrului cu următoarele teme:

- Admiterea beneficiarilor;
- Evaluarea nevoilor specifice ale beneficiarilor;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual (Prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz);
- Bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- Menținerea unui stil de viață sănătos;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului (ROF);
- Procedura Operațională Igienizarea spațiilor interioare;
- Egalitatea de șanse;
- Recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- Regulamentul Intern al Direcției de Asistență socială;
- Instruire teoretică și practică a personalului și a beneficiarilor cu privire la utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- Procedura Operațională Managementul situațiilor de risc;
- Procedura Operațională Activitatea de triaj epidemiologic;
- Procedura Operațională Respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Respect pentru diversitate;
- Respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
- Procedura Operațională Înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;
- Codul de etică.

ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE SALARIAȚI

- întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (ROF, Fișe post angajați, Plan anual de formare profesională, Rapoarte de evaluare a personalului, Pontaje lunare, Planificare concedii de odihnă, Proceduri de lucru, Registrul de riscuri, Plan de acțiune, Rapoarte de activitate ale personalului/centrului, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor, Registrul de evidență lunară a beneficiarilor, Raportări privind evidența beneficiarilor, Raportări privind situația beneficiarilor cărora le-a fost încetată acordarea serviciilor, documentele specifice conținute în dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, referate de necesitate, referate de eliberare din magazie, Nota de fundamentare, Convocatoare instruiți, Liste participanți instruiți, Procese verbale, Rapoarte Ședințe instruiți, Chestionare aplicate participanților la instruiți).

- Organizarea unor seminare cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități;
- Organizarea unei prezentări de tehnologie asistivă;
- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile persoanei adulte cu dizabilități și sprijinirea centrului;
- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale ale beneficiarilor;
- Desfășurarea activităților de igienizare zilnică, întreținerea spațiului verde și a spațiilor de lucru și activități de triaj epidemiologic;

- Asigurarea activităților de întreținere și reparații la nivelul centrului;
- Asigurarea continuă cu materiale de curățenie și dezinfecție necesare pentru buna desfășurare a activității centrului;
- Respectarea normelor sanitare, protecția muncii și PSI, a normelor de mediu, ISCIRizarea centralelor termice;
- Verificare periodică a centralelor termice, verificarea tehnică periodică a instalației de alimentare cu gaz metan, verificarea periodică a rezistenței prizelor de pământ și stingătoarelor;
- Deratizare – dezinsecție – dezinfecție periodic;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare;
- Aplicarea Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în perioada 27.09.2024 - 11.10.2024 și centralizarea acestora, rezultând astfel un număr de 18 chestionare.

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este un serviciu social licențiat ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași , fără personalitate juridică conform HCL nr. 198/2024 privind aprobarea structurii organizatorice și a statutului de funcții al DAS.

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

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

SPAȚIILE CENTRULUI

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

Centrul dispune de următoarele spații funcționale:

- 1 Sală Kinetoterapie
- 1 sală activități socio-educative
- 1 sală de recreere
- 2 birouri administrative
- 1 cabinet psihologic
- 1 cabinet logopedic
- 1 magazie
- 1 încăpere centrală termică
- 2 grupuri sanitare

Tipurile de servicii pe care le oferă Centrul de zi pentru copii cu dizabilități sunt:

1. EDUCAȚIE INFORMALĂ ȘI NONFORMALĂ

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

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

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

- RECREERE ȘI SOCIALIZARE

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

- CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

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

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

- CONSILIERE PENTRU FAMILIE „ȘCOALA PENTRU PĂRINȚI”

Serviciul „Școala pentru părinți” oferă servicii de:

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

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

- RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ:

▪ KINETOTERAPIE

Principalele obiective ale kinetoterapiei sunt:

- Relaxarea,
- Corectarea posturii și aliniamentului corporal,
- Creșterea mobilității articulare,
- Creșterea forței și rezistenței musculare,

- Îmbunătățirea coordonării, controlului neuro-muscular al mișcării și echilibrului,
- Creșterea capacității de efort,
- Reeducarea sensibilității.

Activitățile s-au desfășurat individual, și au avut drept scop atingerea potențialului fizic al beneficiarilor.

▪ **TERAPIE PRIN MASAJ**

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

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

▪ **TERAPIE OCUPAȚIONALĂ**

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

▪ **LOGOPEDIE**

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

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

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

• **ALTE ACTIVITĂȚI LA CARE AU PARTICIPAT BENEFICIARI**

FESTIVALUL „SĂRBĂTOAREA PRIMĂVERII”

Într-o explozie de bucurie, emoție, culoare și lumină beneficiarii noștri au participat iarăși la „Sărbătoarea primăverii”, eveniment organizat de Primăria municipiului Călărași. S-au pregătit intens cu angajații centrului, cu mult efort și cu multe repetiții și au prezentat un vals, ce a

impresionat publicul prezent. În timpul momentului artistic nu a mai existat dizabilitatea, ci doar bucuria de a performa și de a transmite că putem să ne îndeplinim dorințele cu muncă și perseverență. Prin prestațiile scenice, în fața publicului, se simt valorizați, importanți, integrați și încurajați de a trăi la adevăratul lor potențial.

FESTIVALUL SUPEREROILOR

Pentru a sărbători Ziua internațională a copiilor, beneficiarii noștri au participat la CONIL FEST, ediția a-XXIV-a, Festivalul SUPEREROILOR, un maraton artistic susținut pe scena Circului Metropolitan București. La festival au fost invitate centre, școli și cluburi din București și din țară, pentru a-și prezenta activitatea într-o manieră unică, interactivă și dinamică. În spectacol au evoluat și persoane cu dizabilități provenite din școli speciale, centre de recuperare, ONG-uri – Asociații și Fundații, demonstrând tuturor că dincolo de orice dizabilitate există o abilitate ce trebuie încurajată și promovată. Fiecare participant a primit din partea organizatorului diplomă de participare și cadouri. A fost un weekend de neuitat, în care peste 1500 de copii și tineri au strălucit pe scena Circului Metropolitan București, demonstrând lumii întregi că fiecare persoană are un talent care merită să fie descoperit, încurajat și promovat. Acest eveniment a fost furnizor de zâmbete pentru persoanele cu dizabilități și familiile lor și a reușit să aducă tuturor bucurie, emoție și inspirație.

PROMOVAREA VOLUNTARIATULUI

Împreună cu Liceul Tehnologic „Dan Mateescu” Călărași și CJRAE/CJAP am participat la mai multe activități din cadrul proiectului 4/4 Pentru Prieteni, inițiat de Ambasada Statelor Unite în România cu American Councils for International Education. Scopul proiectului a fost acela de a promova voluntariatul, de a încuraja spiritul civic și responsabilizarea socială prin derularea unor acțiuni cu elevi voluntari și persoane cu dizabilități.

Prin munca voluntară elevii au cunoscut oameni speciali, diferiți, de la care au avut câte ceva de învățat și au stabilit repere utile. Experiențele deprinse în urma muncii voluntare le vor fi de un mare folos nu doar în carieră, ci și în viața personală. Se consideră că munca voluntară este o formă de terapie. Îți conferă satisfacția de a te simți util în timp ce îi ajuți pe cei mai puțin norocoși, vei putea înțelege mai bine problemele comunității în care trăiești sau chiar îți vei descoperi vocația. Pe de altă parte persoanele cu dizabilități s-au bucurat de atenție, prietenie, bucurie și satisfacția că au realizat împreună cu elevii lucruri deosebite.

FESTIVALUL DE DANS ADAPTAT

În perioada 26-29.09.2024 beneficiarii care fac parte din trupa de dans au participat la Festivalul de dans adaptat DizArt ce a avut loc la Centrul Cultural Reduta din Brașov.

Proiectul răspunde nevoilor beneficiarilor într-o manieră integrată, astfel încât, îi provoacă să se implice activ la nivel de comunitate oferind instrumentele necesare interacțiunii, dar și informațiile și cunoștințele necesare abilitării în gestionarea relațiilor sociale și coeziunii comunitare.

Acțiunile de dans adaptat, flashmob, workshop, festivalul ”DizArt”, schimbul de experiență și alte acțiuni din cadrul proiectului răspund nevoilor de dezvoltare a mobilității, motricității, interacțiunii la nivel de comunitate, de gestionare a emoțiilor, de combatere a discriminării și a stigmatului, de promovare a incluziunii sociale, de dezvoltare de deprinderi de viață independentă și de dezvoltare comunitară. Este important să înțelegem că discriminarea nu este doar o problemă individuală, ci reflectă o lipsă profundă de înțelegere și empatie în cadrul

societății noastre. Este o problemă care ne privește pe toți și necesită o acțiune colectivă și hotărâtă pentru a fi abordată.

Prin educare, sensibilizare și implicare activă în comunitate, putem contribui la eliminarea stereotipurilor și la crearea unui mediu în care toți indivizii sunt tratați cu demnitate și egalitate. În același timp, este esențial să recunoaștem potențialul incredibil pe care îl dețin persoanele cu dizabilități. Acești oameni aduc perspective unice, creativitate și abilități valoroase în comunitățile noastre. Cu sprijinul corespunzător și oportunități echitabile, ei pot aduce contribuții semnificative la societatea noastră. Se încurajează integrarea persoanelor cu dizabilități prin implicarea în activități de coeziune socială și o promovare a abilităților și talentului acestora.

Pe perioada derulării proiectului beneficiarii au făcut vizite la diferite obiective, au participat la Seminarul “Rolul neuorplasticității în recuperarea neuromotorie și cognitivă” (prezentare seminar/ ateliere terapeutice/ promovare terapii), precum și la concursul de dans adaptat cu două momente artistice frumoase și minuoș pregătite.

DĂRUIM ȘI PRIMIM

06.12.2024

Această activitate a devenit deja o tradiție. Copiii au învățat cât de important este să și dăruiești, nu doar să primești. Fiecare a pregătit un cadou frumos pentru un coleg și i l-a dăruit într-un cadru festiv pregătit de angajații centrului. Bucuria fiecăruia de a descoperi ce anume a primit a fost molipsitoare. Și-au desfăcut pe rând cadourile și totul s-a transformat într-o frumoasă sărbătoare pentru toți cei prezenți.

SERBARE CRĂCIUN

17.12.2024

Magia și bucuria Crăciunului într-o atmosferă feerică au cucerit sufletul tuturor celor prezenți. Beneficiarii s-au pregătit intens cu decorațiuni pentru sală, costume frumoase și momente artistice. Totul pentru a se prezenta impecabil în fața lui Moș Crăciun. Și au reușit. Moșul a fost tare impresionat de toată strădania lor și i-a răsplătit cu multe cadouri.

ANIVERSAREA ZILELOR DE NAȘTERE

Ca în fiecare an punem la dispoziție spațiile centrului pentru ca beneficiarii să-și sărbătorească ziua de naștere sau de nume. Și în acest an ne-am bucurat împreună la sărbătorirea tuturor celor care și-au dorit să petreacă alături de colegii din centru.

• BENEFICIARI

În anul 2024, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități a oferit servicii sociale pentru 28 de beneficiari unici, ce au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a municipiului Călărași, din care:

1. educație informală și nonformală; (23 beneficiari)
2. recreere și socializare; (10 beneficiari)
3. consiliere psihologică; (24 beneficiari)
4. consiliere pentru familie ”Școala pentru părinți”; (28 beneficiari)
5. informare și consiliere socială (28 beneficiari)
6. recuperare/reabilitare funcțională:
 - kinetoterapie; (13 beneficiari)
 - terapie prin masaj; (1 beneficiari)
 - terapie ocupațională; (14 beneficiari)
 - logopedie.(21 beneficiari)

Totodată, în anul 2024, un număr de 2 de beneficiari au fost transportați cu microbuzul ce deservește centrul, de la domiciliul acestora și retur, pentru a beneficia de serviciile acordate în cadrul centrului.

• **DINAMICA LUNARĂ A BENEFICIARILOR**

- Efectiv la începutul anului 2024 – 17 beneficiari

NR. CRT.	LUNA	ADMIȘI	SISTAȚI
1.	Ianuarie	1	1
2.	Februarie	1	0
3.	Martie	2	4
4.	Aprilie	2	1
5.	Mai	2	1
6.	Iunie	1	0
7.	Iulie	1	0
8.	August	4	4
9.	Septembrie	3	4
10.	Octombrie	3	1
11.	Noiembrie	1	0
12.	Decembrie	1	1

- Efectiv la sfârșitul anului 2024 – 22 beneficiari

• **RESURSE UMANE**

Structura de personal a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este următoarea:

- 1 asistent social,
- 1 educator,
- 1 îngrijitor,
- 1 kinetoterapeut,
- 1 logoped,
- 1 muncitor,
- 1 psiholog,
- 1 șofer.

Salariații centrului au fost instruiți în anul 2024 în domeniile SSM și PSI și au participat la instruirii organizate la nivelul centrului, având următoarele teme:

- Procedura Operațională Admiterea Beneficiarilor;
- Procedura Operațională Încetarea acordării serviciilor către beneficiari;
- Procedura Operațională Evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor (Conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului);
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor; Identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
- Bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- Procedura Operațională Relația personalului cu copiii;
- Semnificația relației copil-părinte și importanța participării părinților ca parteneri în Programul Personalizat de Intervenție;
- Regulamentul Intern al D.A.S.;
- Nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru (Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii);
- Menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
- Procedura Operațională Sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor;
- Procedura Operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Procedura Operațională Controlul comportamentului copiilor;
- Procedura Operațională Igienizarea spațiilor interioare;
- Procedura Operațională Activitatea de triaj epidemiologic;
- Codul de etică.

• ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE SALARIAȚI

- Întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (ROF, Fișe post angajați, Plan anual de formare profesională, Rapoarte de evaluare a personalului, Pontaje lunare, Planificare concedii de odihnă, Proceduri de lucru, Registrul de riscuri, Plan de acțiune, Rapoarte de activitate ale personalului/centrului, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor, Registrul de evidență lunară a beneficiarilor, Raportări privind evidența beneficiarilor, Raportări privind situația beneficiarilor cărora le-a fost încetată acordarea serviciilor, documentele specifice conținute în dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, referate de necesitate, referate de eliberare din magazie, Nota de fundamentare, Convocatoare instruiți, Liste participanți instruiți, Procese verbale, Rapoarte Ședințe instruiți, Chestionare aplicate participanților la instruiți).

- Organizarea unor seminare cu beneficiarii și aparținătorii acestora cu privire la prevenirea unor comportamente abuzive asupra persoanei cu dizabilități;
- Organizarea unei prezentări de tehnologie asistivă;
- Încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private care pot promova drepturile copiilor cu dizabilități și sprijinirea centrului;
- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale ale beneficiarilor;
- Desfășurarea activităților de igienizare zilnică, întreținerea spațiului verde și a spațiilor de lucru și activități de triaj epidemiologic;
- Asigurarea activităților de întreținere și reparații la nivelul centrului;
- Lucrări de reparații și zugrăvit în sălile de activități;

- Efectuarea inspecției tehnice periodice, și a reviziei anuale a microbuzului ce deservește centrul;
- Asigurarea continuă cu materiale de curățenie și dezinsecție necesare pentru buna desfășurare a activității centrului;
- Respectarea normelor sanitare, protecția muncii și PSI, a normelor de mediu, ISCIRizarea centralelor termice;
- Verificare periodică a centralei termice, a sistemului antiefracție, a sistemului de monitorizare video și a sistemului antiincendiu, verificarea stingătoarelor;
- Deratizare – dezinsecție – dezinsecție periodic;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare;
- Aplicarea Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în perioada 27.09.2024 - 11.10.2024 și centralizarea acestora, rezultând astfel un număr de 13 chestionare.

CENTRUL COMUNITAR „OBORUL NOU”

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

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

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

• SPAȚIILE CENTRULUI

Centrul Comunitar „Oborul Nou”, în urma lucrărilor de modernizare a centrului și amenajarea zonelor adiacente, dispune de următoarele spații funcționale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

- 1 sală activități educative;
- 2 ateliere creație;
- 1 oficiu;
- 1 birou administrativ;
- 1 cabinet psihologic;
- 1 cabinet medical cu vestiar, grup sanitar personal, sală de așteptare și 2 grupuri sanitare pacienți;
- 6 grupuri sanitare, din care unul adaptat pentru persoane cu dizabilități.

- **TIPURILE DE SERVICII**

Oferite în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou” sunt:

1. EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

Centrul Comunitar „Oborul Nou” asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă. Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

2. RECREERE ȘI SOCIALIZARE

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

3. PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

4. CONSILIERE PSIHOLOGICĂ ȘI SOCIALĂ (la cerere)

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

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

- **ALTE ACTIVITĂȚI LA CARE AU PARTICIPAT BENEFICIARI**

SERBAREA DE CRĂCIUN

16.12.2024

Magia și bucuria Crăciunului într-o atmosferă feerică au cucerit sufletul tuturor celor prezenți. Beneficiarii s-au pregătit intens cu decorațiuni pentru sală, pregătite în cadrul activităților desfășurate în centru și momente artistice. Totul pentru a se prezenta impecabil în fața lui Moș Crăciun, și au reușit. Moșul a fost tare impresionat de toată strădania lor și i-a răsplătit cu multe cadouri.

- **BENEFICIARI**

- Centrul Comunitar „Oborul Nou” a acordat în anul 2024 servicii sociale unui număr de 13 beneficiari unici, în urma obținerii, în luna noiembrie a anului 2024, a licenței de funcționare provizorie, astfel:

1. educație informală și nonformală; (13 beneficiari)
2. recreere și socializare; (13 beneficiari)
3. consiliere psihologică; (0 beneficiari)
4. consiliere pentru familie „Școala pentru părinți”; (0 beneficiari)
5. informare și consiliere socială (13 beneficiari)

- **DINAMICA LUNARĂ A BENEFICIARILOR**

• LUNA	ADMIȘI	SISTAȚI
Noiembrie	9	0
Decembrie	4	0

Efectiv la sfârșitul anului 2024 – 13 beneficiari

- **RESURSE UMANE**

Structura de personal a Centrului Comunitar „Oborul Nou” este următoarea:

- 1 asistent medical principal,
- 1 croitor (vacant),
- 1 educator,
- 1 îngrijitor,
- 1 maestru instructor (vacant),
- 1 muncitor (vacant),
- 1 psiholog (vacant),
- 1 tehnician asistență socială (vacant).

Pe perioada în care posturile de psiholog și tehnician în asistență socială sunt vacante, atribuțiile acestora sunt îndeplinite de personal cu funcții similare din cadrul Serviciului Centre de zi.

Angajații centrului au fost instruiți în anul 2024 în domeniile SSM și PSI și au participat la instruirii interne abordând următoarele teme:

- Procedura Operațională Admiterea Beneficiarilor;
- Procedura Operațională Încetarea acordării serviciilor către beneficiari;
- Procedura Operațională Evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor (Conținutul și modul de implementare al programului personalizat de intervenție al beneficiarului);
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al centrului;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor; Identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor;
- Bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;
- Procedura Operațională Relația personalului cu copiii;
- Semnificația relației copil-părinte și importanța participării părinților ca parteneri în Programul Personalizat de Intervenție;
- Regulamentul Intern al D.A.S.;
- Nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei copiilor din centru (Condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii);
- Menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
- Procedura Operațională Sugestiile, sesizările și reclamațiile beneficiarilor;
- Procedura Operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- Procedura Operațională Controlul comportamentului copiilor;
- Procedura Operațională Igienizarea spațiilor interioare;
- Procedura Operațională Activitatea de triaj epidemiologic;
- Codul de etică.

• ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE SALARIAȚI

- Întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (ROF, Fișe post angajați, Plan anual de formare profesională, Rapoarte de evaluare a personalului, Pontaje lunare, Planificare concedii de odihnă, Proceduri de lucru, Registrul de riscuri, Plan de acțiune, Rapoarte de activitate ale personalului/centrului, Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor, Registrul de evidență lunară a beneficiarilor, Raportări privind evidența beneficiarilor, documentele specifice conținute în dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, referate de necesitate, referate de eliberare din magazie, Nota de fundamentare, Convocatoare instruirii, Liste participanți instruirii, Procesele verbale, Rapoarte Ședințe instruirii, Chestionare aplicate participanților la instruirii).

- Întocmire și transmitere documentație necesară obținerii licenței de funcționare;

- Organizarea ședințelor de echipă multidisciplinară, în vederea stabilirii programelor de activități și a obiectivelor de lucru individuale ale beneficiarilor;

- Desfășurarea activităților de igienizare zilnică, întreținerea spațiului verde și a spațiilor de lucru și activități de triaj epidemiologic;

- Asigurarea activităților de întreținere și reparații la nivelul centrului;
- Asigurarea continuă cu materiale de curățenie și dezinsecție necesare pentru buna desfășurare a activității centrului;
- Respectarea normelor sanitare, protecția muncii și PSI, a normelor de mediu;
- Verificare periodică a sistemului antiefracție, a sistemului de monitorizare video și a sistemului antiincendiu, verificarea stingătoarelor;
- Deratizare – dezinsecție – dezinsecție periodic;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE

COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

- 3 funcții publice.
- 1 funcție contractuală.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- asigură protecția socială la nivel comunitar, prin aplicarea unor acte normative și colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și alți factori din societate.
- informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea venitului minim de incluziune, a ajutoarelor de urgență și de înmormântare, a mesei la cantina de ajutor social, a ajutorului de încălzire cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, în sistem centralizat, cu gaze naturale și cu energie electrică, a tichetului educațional pentru grădiniță și a cardului de alimente.
- preluarea cererilor însoțite de documentația necesară pentru obținerea facilităților sus menționate;
- efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la, venitul minim de incluziune, a cardului de alimente, acordarea ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare, a tichetului educațional pentru grădiniță, acordarea altor prestații sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

- actualizarea lunară a situației tuturor beneficiarilor de beneficii sociale , aflați în evidența DAS, la care au intervenit modificări privind situația familială și socio-economică;
- verificarea periodică a familiilor aflate în evidența ca fiind beneficiari de ajutor social, prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- repartizarea beneficiarilor de, venit minim de incluziune apți de muncă la Serviciul Public Pavaje Spații Verzi și Cimitir pentru efectuarea de acțiuni și lucrări de interes local, (muncă) în folosul comunității.
- întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- pentru a veni în sprijinul beneficiarilor noștri, prin oferirea de soluții pentru a depăși situația de nevoie socială în care se găsesc, s-a colaborat cu instituții guvernamentale sau nonguvernamentale ;
- asigurarea soluționării petițiilor și adreselor de la instituțiile de stat și private;

SINTEZA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 01.01.2024-31.12.2024

Asigurarea venitului minim de incluziune este o formă de asistență socială, a familiilor și persoanelor singure prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada 01.01.2024– 31.12.2024 au fost preluate 219 de cereri de acordare a venitului minim de incluziune, acordat conform Legii nr. 196/2016.

În următorul tabel vom prezenta statistic situația beneficiarilor și sumele aprobate, defalcată pe anul 2024:

LUNA	NR. DOSARE ÎN PLATĂ	SUME APROBATE VMI lei	VMI AJUTOR INCLUZIUNE	VMI AJUTOR FAMILII CU COPII
IANUARIE	125	75.129	60.178	14.951
FEBRUARIE	168	104.182	83.619	20.563
MARTIE	189	119.473	94.653	24.820
APRILIE	207	127.424	100.997	26.427
MAI	221	134.298	105.768	28.530
IUNIE	228	139.976	110.756	29.220
IULIE	234	136.653	106.592	30.061

AUGUST	240	139.765	109.705	30.060
SEPTEMBRIE	246	133.687	103.829	29.858
OCTOMBRIE	252	141.273	116.673	29.600
NOIEMBRIE	268	151.678	121.435	30.243
DECEMBRIE	283	161.464	128.659	32.805
TOTAL		1.565.002	1.237.864	327.138
			1.565.002	

În cursul anului 2024 s-au eliberat aproximativ 25 de adeverințe pentru beneficiarii de VMI, solicitate pentru medicii de familie, internări în spital , CAS, locuință.

În vederea stabilirii și urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la VMI s-au efectuat anchete sociale la intervalul stabilit de lege, astfel în perioada mai sus amintită s-au efectuat un număr de peste 880 de anchete sociale privind soluționarea și verificarea dosarelor aflate în plată la VMI (la o perioadă de 3 luni).

Un număr mediu lunar de 68 persoane apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social au efectuat acțiuni și lucrări de interes local în folosul comunității.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor Legii 196/2016 privind VMI, am colaborat cu alte birouri din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și alte instituții, cum ar fi :

- S.P.C.L.E.P. Călărași - pentru obținerea duplicatelor certificatelor de naștere și de deces sau extrase de naștere pentru uz oficial ;
- Direcția de Taxe și Impozite locale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - pentru eliberarea certificatelor fiscale;
- Biroul de Cadastru și Registru Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Călărași - pentru eliberarea adeverințelor din care sa reiasă daca au sau nu pământ pe raza municipiului;
- Cabinetul medical de medicina a muncii în vederea eliberării fișelor de aptitudini pentru scutirea de munca
- Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă Călărași - pentru obținerea unor informații referitoare la beneficiarii prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat ;

Pentru soluționarea unor dosare de acordarea a beneficiilor/serviciilor sociale s-au făcut interogări în aplicația ANAF - PATRIMVEN, în vederea verificării condițiilor de eligibilitate , în

vederea acordării unor beneficii și servicii de asistență socială (pentru toate serviciile din subordinea DAS).

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

În cadrul Direcției de Asistență Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 196/2016 se ocupă 2 persoane cu atribuții în acest sens, iar reverificările se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social.

Pe parcursul anului 2024, în urma solicitărilor de ajutoare financiare (ajutoare de urgență și de înmormântare) s-au efectuat anchete sociale în teren, de către personalul din cadrul direcției cu atribuții în acest domeniu și s-au întocmit referatele și dispozițiile Primarului conform legii și prevederilor HCL nr. 32/29.02.2024 de aprobare a situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență.

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

Cererile soluționate s-au plătit, după cum urmează :

NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE ACORDATE	SUMA APROBATĂ (lei)
6	22.704 LEI
NR. AJUTOARE URGENȚĂ ACORDATE	SUMA APROBATĂ -lei-
88	191.461 LEI
TOTAL 94	214.165 LEI

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

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

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

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

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

În perioada 01.01.2024-31.12.2024 au fost primite 58 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015.

Situația beneficiarilor de tichet educațional în anul 2024, este următoarea:

LUNA	NR. TICHETE	SUME APROBATE
Ianuarie	17	2040 lei
Februarie	24	2880 lei
Martie	30	3990 lei
Aprilie	37	4921 lei
Mai	33	4389 lei
Iunie	34	4522 lei
Septembrie	25	3325 lei
Octombrie	31	4123 lei
Noiembrie	34	4522 lei
Decembrie	37	4921 lei
TOTAL:	269	39.633 lei

La aplicarea Legii nr.226/2021 privind stabilirea **măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, precum și a suplimentului**, au participat asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială, care au verificat, înregistrat, stabilit dreptul și cuantumul

ajutorului de încălzire, au transmis comunicările în baza dispozițiilor emise de Primar și au întocmit centralizatoarele cu sumele aprobate care au fost transmise furnizorilor.

Activitatea s-a desfășurat în perioada ianuarie – martie 2024 și noiembrie – decembrie 2024, astfel :

Perioada 01.01.2024– 31.03.2024

		Ajutoare incalzire /persoane	Supliment de energie/pers.	Sume ajutoare - lei/supliment- lei
GAZE NATURALE	Ianuarie	170	186	23.450/1980
	Februarie	169	185	23.400/1970
	Martie	168	184	23.325/1960
LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI	Ianuarie	5	128	928/2560
	Februarie	3	130	672/2600
	Martie	0	130	0/2600
ENERGIE ELECTRICA	Ianuarie	22	294	7000/8940
	Februarie	21	291	6550/8850
	Martie	21	294	8700/8940

Perioada 01.11.2024 - 31.12.2024

		Ajutoare incalzire/persoane	Supliment de energie/persoane	Sume aprobate/supliment energie - lei
GAZE NATURALE	Noiembrie	182	211	22675 lei + 2510 lei (supliment)
	Decembrie	206	241	25500 lei + 2890 lei (supliment)

LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI	Noiembrie	128	150	26336lei 3000 lei (supliment)
	Decembrie	13	170	2592 lei 3400 lei (supliment)
SISTEM ELECTRIC	Noiembrie	21	315	5950 lei 9610 (supliment)
	Decembrie	27	352	8050 lei 10720 (supliment)

Pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, primarul a dispus efectuarea prin sondaj de anchete sociale, conform Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, după stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței.

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

Sprijin material - tichet social electronic pentru alimente/masă caldă, pentru familiile solicitante, altele decât beneficiarii de ASF sau VMG: 250 lei/lunar, conform OUG 63/2022:

- Ianuarie- 2 familii
- Februarie -2 familii
- Martie -1 familie
- Aprilie – 1 familie
- Mai/ iunie – 1 familie
- Iulie /August– 1 familie
- Septembrie/Octombrie -1 familie
- Noiembrie/Decembrie -3 familii

Pentru persoanele fără adăpost:

- Ianuarie -2 persoane

- Februarie -2 persoane
- Martie/Aprilie -2 persoane
- Mai/Iunie -2 persoane
- Iulie/August – 2 persoane
- Septembrie/octombrie -3 persoane
- Noiembrie/Decembrie- 2 persoane

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

Perioada 01.01.2024 – 31.12.2024

LUNA	NR. CERERI
Ianuarie	47
Februarie	42
Martie	22
Aprilie	39
Mai	37
Iunie	59
Iulie	86
August	56
Septembrie	41
Octombrie	56
Noiembrie	27
Decembrie	32
TOTAL	544

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

În ceea ce privește dosarele de **concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor**, conform OUG 111/2011, situația statistică în perioada de referință pentru anul 2024, se prezintă astfel :

Perioada 01.01.2024 – 31.12.2024

Nr. Crt.	Luna	Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani	Nr. dosare Stimulent
-----------------	-------------	---	-----------------------------

1.	Ianuarie	19	11
2.	Februarie	15	15
3.	Martie	10	7
4.	Aprilie	14	10
5.	Mai	11	18
6.	Iunie	15	11
7.	Iulie	11	16
8.	August	12	9
9.	Septembrie	15	13
10.	Octombrie	17	13
11.	Noiembrie	5	15
12.	Decembrie	16	11
	TOTAL	170	149

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE CU HANDICAP, VÂRSTNICI ȘI PROTECȚIA COPILULUI

COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

- 6 funcții publice.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Potrivit Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, Direcția de Asistență Socială Călărași va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;

Analizează cererile de plasament familial, conform Legii nr. 272/2004, actualizată, efectuează anchete sociale și întocmește planul de servicii pentru copilul aflat într-o situație de instabilitate familială;

Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; de asemenea asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și o comportamentului delicvent;

Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii, face propunerea și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile, își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

Asigura pentru persoanele vârstnice, care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată, sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice în baza Legii nr. 17/2000, depistarea situațiilor de risc;

Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin anchetă socială, care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări singure și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

Admiterea în centre rezidențiale se face cu consimțământul persoanei vârstnice, iar în cazul în care starea de sănătate a persoanei nu permite obținerea consimțământului, pentru acordarea serviciilor, decizia se ia de către Direcția de Asistență Socială, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicilor, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;

Obiectul de activitate al compartimentului din punct de vedere al protecției copilului constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, solicitări ale instanțelor de judecată, organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori și a spitalelor și în vederea reactualizării dosarelor pentru minorii instituționalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau lărgită.

În cursul anului 2024 s-au efectuat 4500 anchete sociale pentru obținerea sau reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap pentru adulți și în vederea obținerii/reactualizării dosarelor pentru minori.

În privința evaluării și intervenției integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale

speciale conform Ordinului nr. 1985/2016 s-au efectuat 219 referate de monitorizare de catre RCP a minorilor incadrati in grad de handicap si reevaluarea lor la 6 luni, s-au intocmit in acest sens contractele cu familia la reinnoirea certificatului de grad de handicap al minorilor aflati in evidenta.

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

În anul 2024 în cadrul Compartimentului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară s-au efectuat anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată și a notariatelor publice, conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat și a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil – republicat, la domiciliul părinților cu copii minori, aflate în divorț, în vederea stabilirii domiciliului minorilor, stabilirea programului de vizitare și a contribuțiilor de întreținere. S-au soluționat un număr de 12 anchete sociale, tot la solicitarea instanțelor de judecată, privind desemnarea unui curator special pentru copiii minori la dezbateră succesoră în urma decesului părinților sau a altor rude și au calitate de moștenitor, conform Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil – republicat.

Conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice s-a desemnat un manager de caz pentru persoanele vârstnice din cadrul Căminului pentru Persoane Sf Antim Ivireanu din Călărași care afectuează trimestrial vizite în cadrul căminului, iar activitatea acestuia este urmărită de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială. Se primesc spe avizare planurile de intervenție și de îngrijire și asistență întocmite de responsabilul de caz, pentru fiecare persoană vârstnică. În cadrul Compartimentului Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap, la finalul anului 2024, se aflau înregistrate în Registrul de evidență a persoanelor vârstnice un număr de 642 de persoane. Există o evidență și a persoanelor vârstnice aflate instituționalizate în centre de îngrijiri private, cu sediul în alte localități.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2024

A. În anul 2024 acest birou a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități în domeniul **autorității tutelare:**

Nr. Crt.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2024
1.	Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare la	213

	solicitarea instanțelor de judecată ; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu.	
2.	Anchete sociale și adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliției.	21
3.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile și protecția copilului, cu privire la minorii aflați în dificultate.	30
4.	Anchete sociale și adrese privind internarea, externarea și reactualizarea dosarelor minorilor aflați în Centre de Plasament, la cererea acestor instituții sau la solicitarea familiei.	830
5.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special.	40
6.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și solicitări pentru întreruperea pedepsei.	6
7.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanței de judecată și adrese referitoare la aceste situații.	2
8.	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	65
9.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000	10
10.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului conform Legii 17/2000	10
15.	Corespondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	21
16.	Anchete sociale examinare/reexaminare de punere sub interdicție la solicitarea parchetului a persoanelor cu handicap psihic, precum și inventarul bunurilor cu reprezentarea în instanța în calitate de autoritate tutelara	32
17.	Cereri, anchete sociale la domiciliul deținuților din penitenciar	12
20.	Referat de anchetă socială pentru persoane cu copii minori care lucrează în afara țării	200
23.	Decedați fără aparținători	5

23.	Anchete sociale pentru judecătorie, ajutor public judiciar, scutire timbru judiciar	14
24.	Decedați fără venituri	40
25.	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate	50

B. Sinteza activității pe anul 2024 în domeniul asistenței speciale acordate persoanelor cu handicap:

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

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

Situația plăților drepturilor salariale ale asistenților personali pe anul 2024 :

ASISTENȚI PERSONALI 01.01.2024- 31.12.2024		
LUNA (plătit în luna)	NR.	SUMA (LEI)
01	174	647,260
02	174	677,491
03	173	671,554
04	177	675,571
05	178	695,558
06	182	692,369
07	178	698,513
08	179	736,604
09	175	742,380
10	178	719,262

11	182	730,951
12	171	737,884
vouchere		273,815
TOTAL	-	8.699.212

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

Cuantumul indemnizației s-a stabilit la nivelul salariului net al asistentului social debutant cu studii medii, începând cu luna ianuarie 2024 la suma de 2086 lei/lunar.

Situația indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2024:

INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR CF. LEGII 448/2006		
în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024		
LUNA	Nr. Persoane	SUMA TOTALĂ
01	950	1,956,421
02	949	1,985,635
03	939	1,966,105
04	971	2,012,964
05	968	2,023,325
06	969	2,016,015
07	983	2,038,351
08	976	2,299,931
09	988	2,317,974
10	991	2,333,406
11	1001	2,370,500
12	1003	2,379,072
TOTAL	-	25,699,129

În cursul anului 2024 au fost efectuate un număr de aproximativ 4500 de anchete sociale la domiciliu, în vederea prezentării la comisia de evaluare pentru obținerea/reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap.

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

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SI COMUNITARA

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

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

Asistența medicală comunitară este asigurată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul atribuțiilor și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, prin activități și servicii medicale, funizate în sistem integrat cu serviciile sociale.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora.

Facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale.

Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora.

Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale.

Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor.

Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare.

Activitatea asistentilor medicali comunitari in anul 2024 a constat in:

- Facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la serviciile medicale – 2280 persoane
- Efectuarea examenului de bilant al elevilor – 315 elevi
- Urmărirea elevilor cu boli cronice
- Controale igienico-sanitare in institutie de invatamant - 16
- Activitate de informare a comunitatii privind vaccinarea antigripala – 980 persoane
- Monitorizarea starii de sanatate a persoanelor cronice – 320 persoane
- Asigurarea asistentei medicale la competitii sportive
- Asigurarea asistentei medicale la Targul de toamna
- Asigurarea asistentei medicale pe perioada caniculara
- Asigurarea asistentei medicale la patinoarul mobil
- Informare educare si constientizare a membrilor comunitatii privind un stil de viata sanatos – 580 persoane
- Efectuarea vizitei la domiciliul gravidei
- Administrarea tratamentului in limita competentelor profesionale a bolnavului cronic
- Raportarea activitatii in aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro - zilnic

In cursul anului 2024, asistentii medicali scolari din cadru DAS Calarasi , au efectuat urmatoarele activitati prevazute in Ord. MS/ME 2508/4493 din 2023:

- -evaluarea starii de sanatate prin efectuarea triajului epidemiologic zilnic in unitatile cu grupe de nivel anteprescolar, inainte de intrarea in colectivitate;
- -efectuarea triajului epidemiologic in unitatile de invatamant primar, gimnazial ,liceal, dupa vacantele scolare si ori de cate ori este nevoie, izoland la domiciliu elevii depistati cu afectiunii infecto-contagioase;
- -supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a elevilor;
- -sustinerea de activitati de educatie pentru sanatate, inclusiv sanatatea reproductiva si de promovare a unui stil de viata sanatos;
- -efectueaza examinarile medicale periodice ale starii de sanatate efectuate anual elevilor;
- -efectueaza examinarile medicale de bilant ale starii de sanatate efectuate elevilor din clasele I, a IV-a, VIII-a, a XII-a, din ultimul an al scolilor profesionale;
- -intocmeste zilnic in crese, gradinite evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca intrarea in colectivitate sa fie insotita de prezentarea avizului epidemiologic;
- -monitorizeaza zilnic respectarea normelor de igiena din spatiile de invatamant;
- -instruieste personalul administrativ si de ingrijire din institutiile de invatamant;
- -participa la intocmirea meniurilor saptamanale;

- -consemneaza zilnic intr-un caiet destinat pentru controlul blocului alimentar, starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine;
- -acordarea, in limita competentelor, la nevoie , primul ajutor in situatii de urgenta si anunta dupa caz, serviciul de ambulanta, conducerea unitatii de invatamant, familia/ reprezentantul legal;
- Lunar,asistentii medicali din unitatile de invatamant,completeaza centralizatorul lunar al activitatii medicale pentru actiunile desfasurate in cabinetele medicale din scoli,licee, gradinite si crese, care sunt predate asistentului coordinator.

Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2024 a constat in:

Raportarea activității în platforma AMCMSR GOV.ro

- 770 persoane catagrafiate
- 984 beneficiari set
- 8 persoane înscrise pe lista medicului de familie
- 10 de persoane identificate cu probleme sociale
- 4 gravide identificate și monitorizate
- 984 persoane au participat la activități pentru sănătate cu următoarele teme:
 - igiena personală, igiena locuinței
 - contracepția și importanța acesteia
 - vaccinarea, alăptarea nou născutului și importanța acestora
 - recomandări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sănătate optimă(masuri de prevenire HTA, semne de alarma in cazul diabetului).
 - impactul negativ al consumului de tutun și alcool asupra sănătății
 - profilaxia îmbolnăvirilor în sezonul rece
 - importanta vaccinarii antigripale.
 - sănătatea orală
 - consilierea cu privire la obținerea actelor de identitate și a unor drepturi de asistență socială, cum ar fi VMI, indemnizație de handicap, ajutor de urgență, ajutor de încălzire a locuinței pe perioada sezonului rece, după caz.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

În cadrul Compartimentului Asistenți Personali, la data de 31.12.2024 se află în evidență un număr de 182 de asistenți personali, iar rolul Direcției de Asistență Socială a fost acela de a monitoriza în condiții optime atribuțiile și obligațiile care le revin asistenților personali ai

persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi fizice, personale, sociale și spirituale ale lor. Conform Legii nr. 448/2001 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, s-au efectuat verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav beneficiare de asistent personal urmărind-se următoarele aspecte: modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale ale asistentului personal, evaluarea socială și psihologică a acestuia, protecția drepturilor persoanei cu handicap, însă nu au fost sesizate probleme deosebite. Precizăm că în conformitate cu prevederile art. 38, lit. a din Legea nr. 448/2001 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată, asistenții personali au obligația să participe o dată la 2 ani la o instruire organizată de angajator. Tematica de instruire a fost stabilită prin Ordinul nr. 319/02.10.2007 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, iar în acest an au fost instruiți un număr de 174 de asistenți personali.

SERVICIUL BUGET FINANȚE CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE

COMPONENȚA	COMPARTIMENTULUI	BUGET	FINANȚE
CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE			

- 1 șef serviciu
- 9 funcții publice

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

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

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

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- A transmis către ordonatorul principal de credite solicitări de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
- A transmis solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Călărași pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
- A întocmit propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;
- A efectuat analiza lunară a derulării execuției bugetare;
- A asigurat verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora;
- A exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul operațiunilor specifice supuse vizei CFP;
- A întocmit anexa 1+2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) în urma preluării datelor din centralizatoarele lunare de salarii înaintate de către serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajaților;
- A preluat statele de plată pentru achitarea diferitelor beneficii de asistență socială, în vederea efectuării plăților, cum ar fi: plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social și pentru populație, plata de ajutoare de urgență;

- A preluat de la serviciile din cadrul Direcției documentele însoțite de anexe justificative pe care le-a verificat și le-a prelucrat în vederea efectuării plăților: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților;

- A întocmit ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice obligațiilor plătite;

- A asigurat colectarea sumelor în numerar de la serviciile care încasează contribuții pentru serviciile acordate (Cantina de Ajutor Social) în baza verificării borderourilor de depunere, depunerea acestora la casieria centrală a instituției și depunerea la Trezorerie în termenul legal;

- A asigurat depunerea la Trezoreria Municipiului Călărași a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ pentru încasările efectuate și ridicarea extraselor de cont;

- A întocmit zilnic Registrul de casă pentru operațiunile de intrări/ieșiri de numerar;

- A înregistrat în aplicația informatică de contabilitate în mod cronologic și sistematic toate operațiunile ce reies din activitatea desfășurată de către instituție;

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

- A asigurat evidența sintetică și analitică a cheltuielilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

Execuția cheltuielilor în anul 2024 se prezintă astfel:

66.00.50.50 – Alte instituții și acțiuni sanitare

- cheltuieli de personal = 2.293.654 lei;
- alte cheltuieli = 3.036 lei;

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

- cheltuieli de personal = 8.699.212 lei;
- asistență socială = 25.699.129 lei;
- alte cheltuieli = 76.803 lei;
- cheltuieli bunuri și servicii = 96.947 lei;

68.00.05.02.03 – Asistență socială în caz de invaliditate (Centrul de Zi minori)

- cheltuieli de personal = 795.351 lei
- bunuri și servicii = 41.300 lei

68.00.05.02.04 – Asistență socială în caz de invaliditate (Centrul de Zi adulți)

- cheltuieli de personal = 445.757 lei
- bunuri și servicii = 41.299 lei

68.00.15.01 – Ajutor social

- asistență socială – ajutoare de urgență = 241.165 lei;
- asistență socială - ajutoare de încălzire combustibil solid = 143.488 lei
- asistență socială – supliment energie alocat pentru combustibil solid = 23.680 lei

68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social

- cheltuieli de personal = 888.952 lei;
- bunuri și servicii = 953.120 lei;
- cheltuieli de capital = 46.672 lei;

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

- cheltuieli de personal = 4.513.704 lei;
- bunuri și servicii = 109.664 lei;
- cheltuieli de capital= 4.915 lei;

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

- cheltuieli de personal = 614.659 lei;
- bunuri și servicii = 394.611 lei;
- cheltuieli de capital= 20.825 lei;

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

- cheltuieli de personal = 229.543 lei;
- bunuri și servicii = 93.767 lei;

Inventarierea patrimoniului instituției s-a efectuat în perioada 18.11.2024-30.11.2024, iar în urma acestor operațiuni s-au făcut propuneri de declasare/scoatere din folosință, respectiv casare.

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

- întocmirea zilnică a registrului de casă.
- efectuarea lunară a următoarelor plăți:
- plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, conform Legii 448/2006.
- plata dreptului stabilit pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social;
- plata ajutoarelor de urgență;
- plata ajutoarelor de înmormântare în cazul familiilor beneficiare de ajutor social.
- încasarea sumelor necuvenite de la debitori pe baza dispozițiilor întocmite conform legii.
- completarea filelor CEC, pentru ridicarea numerarului plăților enumerate mai sus;
- ridicarea extraselor de cont de la Trezorerie
- depunerea pe bază de foi de vărsământ la trezorerie a sumelor pentru indemnizațiile neridicate în termenul stabilit conform legii.
- încasarea sumelor de la serviciile din subordinea DAS, respectiv, contribuția de 30% în cazul asistaților cu venituri ce servesc masa la Cantina de ajutor social.

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

ATRIBUTII IN DOMENIUL ACHIZITIILOR PUBLICE

Compartimentul achiziții publice, prin Consilierii Achizitii Publice din compartimentul Achizitii al Serviciului buget, finante, contabilitate, achizitii publice (SBFCA) , și-a îndeplinit în cursul anului 2024 , în conformitate cu prevederile Art. 2 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, următoarele atribuții cu privire la:

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice si a Anexei 1 privind achizițiile directe având la baza Referatele emise si transmise de fiecare structura organizatorica Solicitanta din cadrul Directiei pentru necesarul de produse, servicii si lucrari identificate de acestea;
- Actualizarea programului anual al achizițiilor publice , de câte ori a fost cazul;
- Prelungirea prin Acte Aditionale a contractelor de servicii aferente 2023 pentru perioada prevazuta contractual, pana la incheierea contractelor 2024 – conform Bugetului aprobat;
- Reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, de câte ori a fost cazul ;
- Semnarea contractelor aferente 2024 , astfel:

Un numar de 14 contracte pentru **servicii de:**

- deratizare, dezinsectie si dezinfectie,
- reparatie si intretinere a sistemelor de supraveghere video, alarmare la incendiu si antiefracție
- intretinere echipamente IT,
- supraveghere si verificare tehnica a instalatiilor RSVTI,
- paza si protectie la Adapostul de Urgenta pe timp de noapte si Centrul comunitar Oborul Nou
- asistenta tehnica, intretinere si service ale aplicatiilor sofeare privind programul de salarii
- furnizare vouchere vacanta,
- spalatorie auto ,
- informare si promovare in presa on-line a activitatii Directiei
- insotire si paza transport valori
- evaluare si reevaluare riscuri profesionale

- evaluare riscuri SSM
- medicina muncii
- servicii medicale diverse

Un numar de 3 contracte pentru lucrari de:

- Imprejmuire sediu Adapost de urgenta pe timp de noapte
- Extindere retea electrica la Cantina de ajutor social
- Igienizare cladire Adapost de urgenta pe timp de noapte

- Inițierea, derularea și atribuirea achizițiilor publice conform prevederilor legale, pentru cele 239 de referate de necesitate transmise de structurile organizatorice Solicitante.

In acest scop, au fost postate in SICAP 26 anunturi publicitare sau transmise cereri de oferta.

Au fost intocmite si supuse aprobarii Note justificative privind realizarea achizitiilor Documentele achizitiilor au fost distribuite catre Serviciul Buget Finante Contabilitate si arhivate in Compartimentul Achizitii Publice in bibliorafturi dedicate.

S-a transmis Solicitantilor modalitatea de rezolvare a solicitarilor lor si atributiile care le revin.

A fost urmărită încadrarea în Programul Anual Achizitii Publice (PAAP) si pragurile valorice corespunzatoare procedurilor de achizitie.

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV

COMPONENȚA SERVICIULUI

- 6 funcții publice.
- 7 funcții contractuale

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- evidența personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, asistenți medicali din școli și grădinițe, asistenți medicali comunitari, Serviciul pentru Persoane aflate în Situații de Risc și Serviciul Centre de Zi, Serviciul social pentru persoane vârstnice;

- întocmirea și transmiterea la ANFP a tuturor situațiilor solicitate;
- ținerea evidenței salariaților în REVISAL și transmiterea la ITM a tuturor modificărilor intervenite lunar;
- întocmirea de adeverințe pentru AJOFM, Casa de Pensii, Comisia de expertiză medicală, bănci, dosare personale și deduceri personale;
- întocmirea statelor de plată, lunar, pentru angajați DAS, Cantina de ajutor social, asistenții personali ai persoanelor cu handicap, asistenții medicali, Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități, Centrul Comunitar Oborul Nou, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Adăpostul de Urgență pe timp de noapte, Serviciul social pentru persoane vârstnice;
- efectuarea viramentelor prin mijloace electronice de plată salariale ;
- întocmirea și înregistrarea contractelor de muncă (33 buc), a actelor adiționale (38 buc.), întocmirea referatelor și a dispozițiilor de angajare, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă ale angajaților D.A.S.;
- întocmirea și înregistrarea dispozițiilor de delegare, detașare și transfer a personalului contractual și funcționarilor publici;
- stabilirea salariilor de bază conform prevederilor Legii 153/2017 privind creșterile salariale pentru personalul bugetar;
- în cursul anului 2024 au fost emise 39 dispoziții de reîncadrare în funcții publice, de stabilire a salariilor și 507 acte adiționale pentru stabilirea și majorarea salariilor personalului contractual, după caz, întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul DAS;
- întocmirea și publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, cu lista tuturor funcțiilor din DAS: cu salariul, sporuri, indemnizații, periodic, la 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an;
- întocmirea de referate pentru acordarea voucherelor de vacanță ale salariaților DAS;
- evidența voucherelor ale salariaților care s-au angajat în decursul anului și a celor care le-a încetat Contractul individual de muncă;
- organizarea examenelor de scoatere la concurs a funcțiilor vacante din organigrama DAS;
- organizarea de examene de promovare în grad și clasă pentru personalul DAS;
- calcularea vechimii în muncă pentru angajații noi;
- completarea și eliberarea de adeverințe de venit, vechime în muncă și pentru contractări de credite la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați (în ce privește contribuția de asigurări sociale în vederea recalculării pensiei);

- întocmirea situațiilor solicitate de D.S.P.;
- preluarea și prelucrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată;
- întocmirea lunară și depunerea la ANAF a declarațiilor 100 și 112 întocmite lunar, privind plata contribuțiilor aferente salariilor la Bugetul consolidat de stat;
- înregistrare, calculare concedii medicale, concedii de odihnă a tuturor salariaților din cadrul D.A.S.;
- întocmirea organigramei și a statului de personal, note de fundamentare, hotărâri, propuneri.
- întocmirea declarațiilor statistice lunare, trimestriale, semestrial și anuale.
- întocmirea L153 și transmiterea la ANAF;
- întocmirea semestrială a situației MINVIS și transmiterea la ANAF;
- elaborare și revizuire proceduri operaționale conform legislației în vigoare;
- soluționarea adreselor primite de la diverse instituții în ce privește ratele neachitate și poprirea sumelor pentru persoanele vizate, conform datelor furnizate;
- întocmirea statului de funcții;
- întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare pentru salariați;
- Întocmirea situației lunare privind beneficiarii de indemnizație, conform art.37, alin.3 din legea 448/2006, pe perioada concediilor de odihnă a asistentului personal.
- Efectuarea calculului indemnizației în sumă fixă pe perioada concediilor de odihnă a asistenților personali angajați în cursul anului 2024.
- întocmirea dosarelor pentru recuperarea diferențelor sumelor indemnizate (concedii medicale) de la Casa de Asigurări de sănătate;
- înrolarea și completarea formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și interese și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, în termen legal;
- întocmirea notă de fundamentare pentru bugetare drepturi salariale;
- programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariații D.A.S.
- evidența cererilor de concediu a tuturor salariaților din cadrul D.A.S pe tot parcursul anului;
- efectuarea planului de perfecționare la nivelul D.A.S si centralizarea propunerilor de perfecționare ale Serviciilor din subordine;
- efectuarea calculului indemnizației în sumă fixă pe perioada concediilor de odihnă a asistenților personali ;

- transmiterea lunară a viramentelor prin mijloace electronice a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;

Activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei Sistemului de Control Intern Managerial organizat la nivelul DAS este desfasurata la nivelul acestui serviciu intrucat secretarul comisiei SCIM este din acest serviciu.

În baza Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, secretarul CM – SCIM a organizat sedinte si s-a ocupat de gestionarea documentelor Comisiei in vederea implementarea SCIM în conformitate cu normele legale în vigoare.

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

Prezentarea chestionarelor de autoevaluare a a stadiului de implementare a standardelor de control intern manageriaal pentru anul 2024 pentru serviciile/compartimentele din cadrul DAS ;

Prezentare spre aprobare a situatiei centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2024

Prezentare spre aprobare a situatiei sintetice privind rezultatele autoevaluarii pentru anul 2024;

Prezentarea planului de evaluare a SCIM la nivelul DAS pentru anul 2024.

Prezentarea spre avizare a Programului de dezvoltarea al sistemului de control intern managerial la nivelul Directiei de Asistenta Sociala pentru anul 2025;

Prezentarea inventarului activitatilor procedurale ale serviciilor /compartimentelor codificate SCIM.

Prezentarea fiselor de identificare si evaluare riscuri în vederea întocmirii registrului de riscuri.

Prezentarea spre avizare a Procedurilor Operationale și de Sistem la DAS și serviciile subordonate, astfel:

P.O.–02.19.2 Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, ediția: I, revizia: 0

P.O.–02.20.2 Înregistrarea și rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, ediția: I, revizia:0

P.O-07.18.1- Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entității la funcționalitățile sistemului național de raportare-Forexbug, Ed.1, Rev.0

P.O.-05.06.1- Identificarea și monitorizarea în cadrul comunității a persoanelor vulnerabile din punct de vedere medico -social, Ed.1, Rev.0

P.O.-05.07.1- Promovarea sănătății în comunitățile vulnerabile, Ed.1, Rev.0

P.O.-05.08.1- Raportări privind activitatea asistentului medical comunitar, Ed.1, Rev.0

P.O.-04.03.2 – Monitorizarea semestrială a planului de abilitare-reabilitare pentru copii din familie încadrați în grad de handicap, Ed.1, Rev.0

P.O.-07.01.1 Întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare ale instituției: Ed.1, Rev.I

P.O. – 02.18.2 Informarea beneficiarilor/potențialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite în cadrul Adăpostului de urgență pe timp de noapte, Ediția: I, Revizia: I

P.O.–02.08.2 Admiterea, refuzul, evaluarea, socializarea/reintegrarea beneficiarilor, Ediția: I, Revizia: II

P.O.–02.09.2 Sistarea/încetarea serviciilor de cazare la Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Ediția: I, Revizia: II

P.O.–02.10.2 Igienizarea spațiilor interioare ale sediului Adăpostului de urgență pe timp de noapte, Ediția: I, Revizia: II

P.O. –02.12.2 Identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz în rândul beneficiarilor, Ediția: I, Revizia: II

P.O. – 02.13.2 Găzduirea/cazarea în centru, ediția: I, revizia: II

P.O. –02.14.2 Igienizarea lenjeriilor de pat și a altor materiale și echipamente textile, Ediția: I, Revizia: II

P.S.-02.01. Întocmirea și actualizarea fișelor de post ; Ediția: I, Revizia: I

P.O. -03.20.3 Admiterea beneficiarilor la CCON, Ediția: I, Revizia: II

P.O. –03.22.3 Evaluarea nevoilor individuale și a situației copiilor - CCON, Ediția: I, Revizia: II,

P.O. – 04.02.4 Privind venitul minim de incluziune și ajutorul de înmormântare pentru beneficiarii VMI, Ediția: II, Revizia: 0.

COMPARTIMENT JURIDIC

COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

- Consilier juridic superior – 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea compartimentului juridic consta in:

- a) Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională) a Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Călărași. Formulează acțiuni, întâmpinări, și alte concluzii scrise, precum și răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, în baza referatelor primite în termen de la compartimentele de specialitate responsabile în speță.
- b) Reprezentarea în instanță în materie de ”tutela” și ”minori și familie”, în calitate de autoritate tutelară (examinări și reexaminări punere sub interdicție, stabilire domiciliu minor, stabilire pensie întreținere, tăgadă paternitate, etc.)
- c) Avizarea din punct de vedere juridic a actelor, contractelor, răspunsuri la petițiile care solicită un punct de vedere legal al diverselor spețe, verificarea și întocmirea diverselor documente ce necesită semnătura consilierului juridic.
- d) Avizarea juridică a referatelor care stau la baza dispozițiilor elaborate de Direcția de Asistență Socială și emise de Primarul Municipiului Călărași și elaborarea rapoartelor de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre.
- e) Participarea în comisiile de licitație (procedura simplificată proprie) constituite la nivelul instituției în vederea încheierii contractelor de achiziție publică de servicii, produse sau lucrări.
- f) Consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- g) Întocmirea actelor în vederea punerii în executare a titlurilor executorii (Hotărâri judecătorești, dispoziții, etc.) puse la dispoziție de compartimentele responsabile.
- h) Vizează de legalitate toate dispozițiile emise de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași.
- i) Răspunde petițiilor adresate Direcției de Asistență Socială conform Legii 544/2001 – actualizată – privind liberul acces la informațiile de interes public.
- j) Participarea la Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice – județul Călărași, organizat de Instituția Prefectului.
- k) Susținerea activității de implementare și monitorizare a strategiei naționale anticorupție 2021 – 2025 aprobată prin HG 1269/2021, precum și a procedurii de sistem PS 27 - Strategia pentru integritate a Primăriei Municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale – E1- R0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 945/08.06.2022, la nivelul DAS.
- l) Arhivarea dosarelor soluționate în mod definitiv și a celorlalte documente din activitatea compartimentului juridic .
- m) Efectuarea Inventarierii bunurilor persoanelor puse sub interdicție și transmiterea acestora în termen de 10 zile de la întocmire la instanța de tutelă.
- n) Gestionarea anchetelor sociale efectuate la solicitarea Parchetelor de pe lângă Judecătorii în vederea examinărilor și reexaminărilor punerilor sub interdicție în baza Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative

SINTEZA ACTIVITAȚII PENTRU ANUL 2024

a) Activitatea de reprezentare.

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, pe rolul instanțelor de judecată au fost 21 de cauze din care :

- 3 – Curtea de Apel București
- 1 - Tribunalul Călărași
- 8 – Judecătoria Călărași
- 1 – Judecătoria Oltenița
- 4 - Executare silită

În intervalul 01.01.2024 – 31.12.2024 au fost constituite un număr de 4 dosare noi.

Activitatea de reprezentare în fața instanțelor se desfășoară pe două planuri, în calitate de pârât sau în calitate de reclamant. Există atât procese în care avem calitatea de reclamant cât și procese în care avem calitatea de pârât.

Acțiunile formulate, au la bază referatele și documentele diferitelor compartimente responsabile ale instituției și au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituției.

Pe rolul instanțelor de contencios administrativ, au fost înregistrate și plângeri cu privire la litigii de muncă precum și cu privire la contestarea emiterii unor acte administrative, reclamate de petenți nemulțumiți de modul de acordare a unor drepturi salariale sau neacordarea unor beneficii de asistență socială.

Dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în anul 2024 aflate pe rol la data întocmirii raportului de activitate sunt:

- Litigii de muncă - drepturi bănești - 1
- Litigii de muncă - obligația de a face – pârât - 1
- Civil – pretenții, validare poprire – 2
- Minori și familie – Tutela, reexaminare punere sub interdicție – 3

b) Reprezentarea în instanță în materie de minori și familie.

În calitate de autoritate tutelară pentru dosarele în materie de minori și familie, având ca obiect stabilire domiciliu minor, stabilire pensie întreținere, tăgadă paternitate, curatela, etc., au fost înregistrate un număr de aproximativ: 450 citații și 420 comunicări de hotărâri civile.

c) Activitate de avizare documente.

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, au fost avizate de legalitate următoarele documente:

- Contracte de achiziții publice directe pentru prestări servicii;

- Acte adiționale la contractele de achiziții publice directe pentru prestări servicii;
- Contracte de utilități;
- Acte adiționale la contractele de utilități;
- Contracte de donații și sponsorizări;
- Contracte încheiate în urma procedurii simplificate;
- Acte adiționale încheiate la contractele rezultate din procedura simplificată;
- Contracte pentru acordarea serviciilor sociale în centrele din subordinea Serviciul Centre de zi și Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc;
- Acte adiționale de prelungire a contractelor de acordare a serviciilor sociale pentru centrele din subordinea DAS;
- Au fost vizate de legalitate diverse documente care necesită viza consilierului juridic și au fost întocmite răspunsuri la petițiile repartizate Compartimentului juridic cu privire la un punct de vedere legal al diverselor spețe;

d) Avizarea juridică a referatelor care stau la baza dispozițiilor și elaborarea rapoartelor de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâre :

În perioada 01.01.2022 – 31.12.2022, au fost avizate de legalitate referatele care stau la baza emiterii dispoziției primarului cu privire la :

- Acordarea venitului minim de incluziune;
- Acordarea ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale;
- Acordarea ajutoarelor de încălzire cu energie electrică;
- Acordarea ajutoarelor de încălzire cu lemne și combustibili petrolieri;
- Indemnizație lunară pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap cu asistent personal;
- Angajarea asistentului personal pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap cu asistent personal;
- Ajutoare de urgență acordate în baza HCL 32/29.02.2024;
- Acordarea serviciilor sociale la Cantina de Ajutor social;
- Angajarea și stabilirea drepturilor salariale pentru asistenții medicali școlari și comunitari;
- Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Acordarea tichetului social pentru nou născut

În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, compartimentul juridic în colaborare cu compartimentele implicate a elaborat 1 raport de specialitate pentru proiecte de hotărâre a consiliului local:

- Raport de specialitate privind aprobarea Metodologiei de lucru în vederea acordării ajutoarelor de urgență de la bugetul local și a listei cu situațiile deosebite în care se acordă ajutoare de urgență;

e) Participarea în comisiile de licitație.

Compartimentul juridic a avut reprezentare în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică a serviciilor de pază pentru serviciile din

subordinea DAS, prin procedura simplificată proprie. În cadrul comisiei, juristul își exprimă punctul de vedere juridic cu privire la atribuirea contractelor.

- f) Consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea compartimentelor din cadrul DAS.

Compartimentul juridic și-a adus contribuția atât la cercetarea dosarelor, verificând documentele prezentate și soluționând juridic toate cererile adresate de celelalte compartimente ale instituției pentru consiliere juridică, primind fiecare punctul de vedere al legalității pentru diverse spete din activitatea DAS.

- g) Întocmirea actelor în vederea punerii în executare a titlurilor executorii.

În evidența compartimentului juridic se afla 3 debitori cu creanțe de peste un an pentru care au fost întreprinse demersurile legale pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlul de beneficii de asistență socială, creanțe reprezentate la data de 31.12.2024, astfel:

- Ajutor social – creanțe în cuantum de 3411,75 lei;
 - Indemnizație lunară - creanțe în cuantum de 30981,65 lei;
- h) Viza de legalitate pentru dispozițiile emise de directorul executiv.
- În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, au primit viza de legalitate un număr de 159 dispoziții emise de directorul executiv cu privire la :
- Acordarea serviciilor sociale la Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
 - Acordarea serviciilor sociale la Centrul de zi pentru minorii cu dizabilități;
 - Stabilirea drepturilor salariale pentru salariații DAS
 - Încadrarea în funcții publice și contractuale a personalului DAS
 - Încetarea raporturilor de serviciu și contractelor individuale de muncă a salariaților
 - Stabilirea sporurilor pentru salariații DAS
 - Constituirea comisiilor necesare desfășurării activităților în cadrul DAS
 - Alte activități administrative care, în vederea desfășurării necesită emiterea dispoziției de director executiv.
- i) Răspunsuri conform Legii 544/2001 – actualizată – privind privind liberul acces la informațiile de interes public.
- În perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, au fost înregistrate un număr de 3 răspunsuri la solicitări pentru informații formulate în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- j) Participarea la Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice – județul Călărași, organizat de Instituția Prefectului.

Un reprezentant din cadrul Compartimentului juridic a fost desemnat prin Ordin de prefect să facă parte din Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice – județul Călărași, organizat de Instituția Prefectului. În cadrul acestor ședințe au fost dezbătute teme cu privire la asigurarea protecției și promovarea intereselor persoanelor

vârstnice – cetățeni ai județului Călărași. În acest sens au fost întrunite 12 ședințe de lucru în care au fost dezbătute diverse teme, cu ar fi:

- 11.01.2024 - Asigurarea protecției persoanelor vârstnice împotriva infracțiunilor și abuzurilor, dinamica prevenirii acestora în 2023, precum și măsurile preconizate în 2024.
- Prezentarea activității de prevenire în domeniul consumului de droguri la nivelul județului Călărași.
- 15.02.2024 - Implicarea Bisericii și a Societății Civile în ajutorarea semenilor, în deosebi a persoanelor vârstnice vulnerabile.
- Inițiative în activitatea de combatere a traficului de droguri și în descoperirea traficantilor de droguri la nivelul județului Călărași
- 14.03.2024 - Situația actuală a persoanei vârstnice cu probleme deosebite de sănătate aflată în îngrijirea serviciilor furnizate de unitățile medico-sociale din județ în 2023:
 - Informare asupra situației din Centrul de asistență medico-socială Călărași;
 - Informare asupra situației înregistrate în Unitatea medico-socială Oltenița;
- 11.04.2024 - Situația actuală a persoanei vârstnice cu probleme deosebite de sănătate aflată în îngrijirea serviciilor furnizate de căminele publice din județ :
 - a) Informare asupra situației din Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași;
 - b) Informare asupra situației din Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Gheorghe Oltenița;
 - c) Informare asupra situației din Căminul pentru persoane vârstnice Sf. Maria Unirea;
- 16.05.2024 - Programul oficial de supraveghere și control din anul 2024, ce vizează activitatea și măsurile întreprinse ori urmează a fi întreprinse de reprezentanții autorității sanitar - veterinare de la nivelul județului pentru protecția siguranței sănătății cetățenilor;
 - Acțiunile întreprinse ori urmează a fi întreprinse de reprezentanții Oficiului Fitosanitar Călărași prin controalele de verificare a calității legumelor și fructelor produse de producătorii locali din județ asupra folosirii corecte a îngrășămintelor chimice de legumicultori.
- 21.06.2024 - Starea de sănătate a populației județului în anul 2023, precum și programele derulate de Direcția de Sănătate Publică a Județului Călărași - în supraveghere și control în anul 2024, structurată astfel:
 - Evoluția morbidității populației vârstnice a județului Călărași în anul 2023, față de 2022.
 - Evidența Programelor de Sănătate administrate de Direcția de Sănătate Publică Călărași
- 18.07.2024 - Numărul pensionarilor din județ pe categorii de pensii acordate, precum și nivelul pensiilor de la nivelul județului Călărași în primul semestru al anului 2024
- Prezentarea datelor statistice privind populația vârstnică a județului Călărași din anul 2023 respectiv a numărului mediu al pensionarilor
- 28.08.2024 – Informare CJAS Călărași privind noutățile la contractul cadru și normele de aplicare pentru contractul cadru din anul 2024

- 12.09.2024 – Informare CJPC privind acțiunile de control desfășurate în perioada ianuarie – august 2024 în sprijinul protecției consumatorilor călărașeni.
 - 17.10.2024 - Informare CJAS Călărași privind impactul asupra bugetului asigurărilor sociale de stat privind modificările survenite prin emiterea noilor decizii în temeiul prevederilor art.144 din Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare
 - Informare CJAS Călărași privind situația deciziilor emise pentru pensionarii călărășeni și numărul deciziilor emise, procentul de creștere al pensiilor, număr contestații primite în cazul în care există.
 - 08.11.2024 - Informarea I.Ș.J. Călărași asupra situației absenteismului școlar în anul școlar anterior și demersurile întreprinse pentru reducerea acestuia în acest an școlar 2024-2025.
 - Informarea I.P.J. Călărași asupra - situația siguranței în școli reflectată prin acțiunile întreprinse în anul școlar anterior și demersuri pentru noul anul școlar 2024-2025.
 - 12.12.2024 – Informare D.S.V.S.A. Călărași: Recomandări pentru consumatori în achiziționarea produselor alimentare specifice sărbătorilor de iarnă. Respectarea regulilor de siguranță alimentară și diminuarea risipei alimentare.
- k) Activitatea de implementare și monitorizare a strategiei naționale anticorupție 2021 – 2025 aprobată prin HG 1269/2021, precum și a procedurii de sistem PS 27 - Strategia pentru integritate a Primăriei Municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale – E1- R0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 945/08.06.2022, la nivelul DAS.

CONSILIEREA DE ETICA

Consilierea de etică și atribuțiile consilierului de etică sunt reglementate la Titlul II, capitolul V, secțiunea 3, art. 451-457 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Normele de conduită etică și profesională a tuturor angajaților și principiile care trebuie respectate sunt formulate pentru creșterea prestigiului Direcției de Asistență Socială Călărași și a încrederii cetățenilor în calitatea serviciilor publice oferite.

Fiecare angajat are obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu prevederile Codului de Conduită al salariaților funcționari publici și personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași.

În anul 2024 principalele activități derulate în îndeplinirea atribuțiilor privind etica au fost:

- întocmirea raportului privind stadiul implementării SNA 2021-2025 la nivelul DAS. Acesta a cuprins inventarul măsurilor preventive precum și indicatorii de evaluare al DAS, raport privind sancțiunile disciplinare pe anul 2024 la nivelul DAS, funcție publică și personal contractual precum și situația incidentelor de integritate;
- a fost organizată o întâlnire cu salariații pentru identificarea, descrierea și evaluării riscurilor de corupție;
- au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile la nivelul DAS, iar prin centralizarea acestora s-au elaborat și aprobat documentele conform procedurii de sistem PS-02.02 ediția II revizia 2 Funcții sensibile
- raportarea informațiilor din Anexa nr. 1 privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, respectiv Anexa nr. 2 privind implementarea procedurilor administrativ – disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul DAS pentru anul 2024;
- a fost întocmită lista cu gradele de rudenie și afinitate la nivelul DAS
- s-a asigurat informarea privind prevederile Codului de conduită, pentru salariați funcție publică și personal contractual care au fost angajați;

În anul 2024:

- nu au existat solicitări scrise din partea funcționarilor publici și personalului contractual pentru consiliere etică;
- nu au existat solicitări scrise din partea consilierului de etică pentru consilierea funcționarilor publici și personalului contractual;
- nu s-au înregistrat sesizări sau reclamații formulate de cetățeni și ceilalți beneficiari ai activității DAS cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii, care să fie în domeniul activității de consiliere etică

Etica reprezintă un proces de gestionare continuă, care susține activitatea Direcției de Asistență Socială Călărași și devine din ce în ce un element esențial pentru evoluția instituției noastre.

- l) Arhivarea dosarele soluționate în mod definitiv și a celorlalte documente din activitatea compartimentului juridic

Arhiveaza dosarele de instanță soluționate în mod definitiv precum și celelalte documente din activitatea compartimentului juridic și le păstrează în arhiva proprie biroului conform nomenclatorului arhivistic.

- m) Efectuarea Inventarierii bunurilor persoanelor puse sub interdicție și transmiterea acestora în termen de 10 zile de la întocmire la instanța de tutela conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative.

În decursul anului 2024 au fost înregistrate atât de la instanța de tutelă cât și de la cetățeni un număr de 32 cereri pentru inventarierea bunurilor persoanelor puse sub interdicție conform Legii 140/2022.

- n) Gestionarea anchetelor sociale efectuate la solicitarea Parchetelor de pe lângă Judecătorii în vederea examinărilor și reexaminărilor punerilor sub interdicție în baza Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative.

În decursul anului 2024 au fost gestionate un număr de 134 anchete sociale solicitate de Parchetele de pe lângă judecătorii pentru examinarea și reexaminarea persoanelor care pot fi puse sub interdicție conform Legii 140/2022

COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ SI ARHIVĂ

COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI

- 2 funcții publice.

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

Activitatea compartimentului este asigurată de două persoane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În decursul anului 2024, Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a înregistrat 8673 de documente în Registrul propriu de Intrări - Ieșiri și a asigurat accesul la informațiile de interes public tuturor solicitanților conform atribuțiilor din fișa postului, în intervalul orar 08:00-16:30.

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

Un alt obiectiv pentru anul 2024 a fost selecționarea documentelor cu termen de păstrare depășit din anii 2020-2021.

Un număr de 217 de dosare fiind pregătite pentru distrugere, constituindu-se comisia de selecționare a documentelor din cadrul DAS, conform dispoziției nr.38/26.11.2018. Documentele cu termen de păstrare depășit, au fost predate spre distrugere în urma hotărârii comisiei de selecționare a documentelor din cadrul DAS și cu acordul Biroului Județean al Arhivelor Naționale.

S-au stabilit obiective pentru anul 2025 după cum urmează:

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

Componența serviciului:

- A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice
- B. Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor

La nivelul anului 2024, Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice a avut activitate în perioada decretării stării de urgență, ulterior prin plecarea personalului de specialitate acest serviciu social nu s-a mai putut asigura.

Referitor la Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor acesta nu a fost funcțional în anul 2024, întrucât este necesară reabilitarea spațiului stabilit acestui serviciu social.

OBIECTIVE PENTRU ANUL 2025

A. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI

S-a întocmit Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local Călărași, oferite de Direcția de Asistență Socială Călărași.

Planul anual de acțiune privind serviciile sociale poate fi modificat:

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

Din perspectivă funcțională, acordarea serviciilor de asistență socială este concepută ca un *sistem de acțiuni specifice*, care trebuie să asigure realizarea obiectivului său major, asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

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

Rolul planificării este de a ajuta instituția să:

- își definească obiectivele și orientările;
- își definească prioritățile și cele mai potrivite acțiuni pe care le va întreprinde;
- își identifice măsuri concrete de coordonarea activităților din cadrul instituției;

- își clarifice resursele pe care le poate folosi și să identifice acțiuni ce trebuie să întreprindă.

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

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

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

Caracteristicile principale ale planului de acțiune propus.

În întocmirea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale pentru 2024 s-a ținut cont, în primul rând de scopul Direcției de Asistență Socială și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

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

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

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

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

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

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

Planul strategic se bazează pe respectarea următoarelor principii și valori:

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de

dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- **participarea** beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilități, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- **respectarea** dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- **complementaritatea** și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- **dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați. În întocmirea „Planului anual de acțiune” s-a avut în vedere, și scopul Direcției de Asistență Socială Călărași și anume prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială. Instituția urmărește realizarea scopului prin acordarea de beneficii și servicii sociale.

Obiective generale în perioada 2025:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE - SERVICII SUBORDONATE IN ANUL 2025

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

- Creșterea calității serviciilor sociale prin Implementarea proiectului „Modernizarea și dotarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” și organizarea unor acțiuni în parteneriat cu instituții de asistență socială, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și culturale;
- Creșterea gradul de implicare a aparținătorilor în recuperarea persoanei cu dizabilități, prin organizarea unor ședințe de consiliere psihologică și socială, individuale și de grup, pentru aparținători;
- Promovarea serviciilor sociale acordate în centru atât prin participarea beneficiarilor la evenimente artistice desfășurate la nivel local și național, prin campanii de informare la nivelul municipiului, organizarea de serbări/ acțiuni cu ocazia sărbătorilor importante de peste an, cât și prin distribuirea de pliante de prezentare.

OBIECTIVE SPECIFICE

- Asigurarea continuității acordării serviciilor sociale;
- Îmbunătățirea capacității personalului;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor;
- Dezvoltarea capacității persoanelor cu dizabilități și îmbunătățirea relațiilor familiale;
- Dezvoltarea abilităților practice și lucrative ale beneficiarilor;
- Implicarea comunității în problematica persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea competențelor familiale în sprijinirea și îngrijirea persoanelor cu dizabilități;
- Prevenirea situațiilor de abuz asupra persoanelor cu dizabilități;
- Continuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități, a obiectivelor de lucru și realizarea acestora;
- Promovarea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- Evidențierea potențialului beneficiarilor.

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

- Creșterea calității serviciilor sociale, prin organizarea unor acțiuni în parteneriat cu instituții de asistență socială, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și culturale;
- Creșterea gradul de implicare a aparținătorilor în recuperarea copilului cu dizabilități, prin organizarea unor ședințe de lucru demonstrative;
- Promovarea serviciilor sociale acordate în centru atât prin participarea beneficiarilor la evenimente artistice desfășurate la nivel local și național, prin campanii de informare la nivelul municipiului, organizarea de serbări/șezători/acțiuni cu ocazia sărbătorilor importante de peste an, cât și prin distribuirea de pliante de prezentare.

OBIECTIVE SPECIFICE

- Asigurarea continuității acordării serviciilor sociale;
- Îmbunătățirea capacității personalului;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor;
- Dezvoltarea capacității copiilor cu dizabilități și îmbunătățirea relațiilor familiale;
- Implicarea comunității în problematica copiilor cu dizabilități;

- Îmbunătățirea competențelor parentale în ceea ce privește îngrijirea și educarea copiilor cu dizabilități;
- Prevenirea situațiilor de abuz asupra copiilor cu dizabilități;
- Continuarea implicării beneficiarilor și a părinților/ reprezentanților legali în stabilirea programelor de activități, a obiectivelor de lucru și realizarea acestora;
- Promovarea accesului copiilor cu dizabilități la activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- Evidențierea potențialului beneficiarilor.

CENTRUL COMUNITAR „OBORUL NOU”

OBIECTIVE SPECIFICE

- Îmbunătățirea capacității personalului;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor;
- Evidențierea potențialului beneficiarilor;
- Creșterea gradului de conștientizare asupra drepturilor la educație a copiilor;
- Accesibilizarea informației în sensul prezentării acesteia în formate prietenoase, ușor de citit, adaptate grupurilor țintă;
- Promovarea integrării sociale a beneficiarilor;
- Îmbunătățirea competențelor parentale în sprijinirea și îngrijirea copiilor;
- Promovarea accesului copiilor la activități recreative și de petrecere a timpului liber.

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- Asistarea persoanelor care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să-și dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială
- Îmbunătățirea capacității personalului de specialitate și auxiliar de a presta servicii de calitate

- Promovarea activității Cantinei de ajutor social în comunitate
- Eficientizarea activităților în cadrul Cantinei de ajutor social

OBIECTIVE SPECIFICE

- identificarea persoanelor aflate în situații de risc social și acordarea de beneficii și servicii sociale prin acțiuni de distribuire a materialelor informative ce conțin date despre localizarea și organizarea Cantinei, serviciile acordate și numărul de mese oferite, consilierea și îndrumarea spre alte instituții abilitate în rezolvarea problemelor solicitate.
- oferirea unor servicii de calitate prin respectarea principiilor unei alimentații sănătoase, echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ, precum și asigurarea continuității acestora pe plan local.

ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE

- Asigurarea temporară la cererea persoanelor fără adăpost, găzduirea pe timpul nopții, îngrijire, consiliere și acces la toate serviciile sociale în scopul reintegrării sociale
- Promovarea participării beneficiarilor la viața socială și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia
- Eficientizarea activităților în cadrul Adăpostului de Urgență pe Timp de Noapte
- Îmbunătățirea capacității personalului de a presta servicii de calitate

OBIECTIVE SPECIFICE

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

Director executiv,
STANCA Claudia