



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](mailto:office@das.primariacalarasi.ro)  
Operator de date cu caracter personal: 39109

NR. 9094/16.02.2026

## RAPORTUL DE ACTIVITATE

### AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PE ANUL 2025

**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. 198/2024 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 executiv 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
      - 3 psihologi
      - 1 logoped
      - 1 kinetoterapeut
      - 3 educatori
      - 3 asistenți medicali
      - 2 infirmiere
      - 1 referent I
      - 3 îngrijitori la domiciliu
        - 1 lucrător social
        - 5 asistent social
        - 1 instructor ergoterapie
        - 1 psihoterapeuti
        - 1 tehnician asistenta sociala
        - 1 instructor educator pentru activitati de socializare

- 1 croitor
- 1 maestru instructor
- 1 fiziochinetoterapeut
- 1 animator socioeducativ
- 1 art terapeut

## **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 si Prestații Sociale:**

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

- Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară
- Compartimentul Persoane Vârștnice 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 pentru activități educative și culturale Livadă

#### **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 înscriși la audiențe–cazuri sociale, informându-i asupra posibilităților de acordare a beneficiilor sociale (ajutor social, ajutoare de urgență și de înmormântare, alocații de stat, alocație de susținere a

familiei etc.) respectiv acordarea serviciilor sociale (servirea mesei la Cantina de ajutor social, 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 conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social.

A fost depusă o cerere de licențiere pentru serviciul social Cantina de ajutor social, împreună cu întreaga documentație solicitată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale. Se află în curs de soluționare, urmând ca AJPIS Călărași să efectueze verificările și controlul de specialitate, în vederea emiterii autorizației de funcționare.”

În anul 2025, numărul **mediu zilnic** de beneficiari ai serviciilor sociale acordate de Cantină a fost de **132 persoane (71 dosare)**, din care:

- 99 de copii în vârstă de până la 18 ani,
- 6 persoane care au împlinit vârsta de pensionare și sunt lipsite de venituri,
- 21 persoane care au beneficiat și de venit minim de incluziune (ajutor social)
- 3 beneficiari încadrați în grad de handicap,
- 1 persoană invalidă sau bolnavă cronic,
- 2 persoane care, temporar, nu au realizat venituri au beneficiat de serviciile cantinelor de ajutor social, pe o perioadă de 90 de zile pe an.

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.

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.

Totodată au fost înregistrate solicitări pentru distribuirea gratuită a hranei la domiciliu din motive medico/sociale, iar în urma anchetei sociale efectuate la domiciliul acestora, s-a stabilit ca 34 persoane pot beneficia de distribuirea hranei la domiciliu cu autoutilizarea din dotare.

În decursul anului un număr de 51 persoane (32 de dosare) au beneficiat de serviciile cantinei de ajutor social pe o perioadă de 7 zile în regim de urgență cu aprobarea directorului executiv conform prevederilor legale.

În anul 2025 au fost înregistrate un număr de **61 de solicitări** pentru a beneficia de serviciile Cantinei de ajutor social, **toate cererile s-au soluționat favorabil.**

Menționăm că un **număr mediu de 2 persoane beneficiare** (2 dosare) / lunar au realizat venituri ce se situează peste nivelul venitului lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social și au achitat o contribuție de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă, realizându-se la **31.12.2025** încasări / depuneri în valoare **de 6 432 lei** (contribuție persoane beneficiare).



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 Hotărârea Consiliului Local rezultând un număr mediu lunar de **4 persoane** (4 dosare) **ce au efectuat orele de muncă** în folosul comunității.

În anul 2025 au fost **sistati beneficiari**, după cum urmează:

**-51 persone** (32 dosare) au beneficiat de serviciile cantinei de ajutor social pe o perioadă de **7 zile** în regim de urgență;

**-2 persone** (2 dosar) a beneficiat de serviciile cantinei de ajutor social, pe o perioadă de 90 de zile pe an,

**-2 persoane** (2 dosare) nu au mai dorit să beneficieze de serviciile cantinei,

**-7 persoane** (4 dosare) serviciile au fost sistate în mod automat după trei zile de neprezentare fără să anunțe:

**-2 persoane** a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai frecventează altă formă de învățământ:

1.	<b>Anchete sociale întocmite în vederea acordării serviciilor sociale pe o perioadă de 7 zile în regim de urgență</b>	<b>51</b>
2.	<b>Anchete sociale întocmite în vederea acordării serviciilor sociale</b>	<b>71</b>
3.	<b>Întocmirea contractelor pentru acordarea de servicii sociale</b>	<b>33</b>
4.	<b>Anchete sociale întocmite în vederea reevaluării dosarului de acordării serviciilor sociale (reevaluarea dosarului se face o dată la 6 luni)</b>	<b>80</b>
5.	<b>Anchete sociale întocmite în vederea sistării serviciilor sociale</b>	<b>9</b>

În decursul anului 2025 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 până vineri între orele 7<sup>30</sup>-11<sup>30</sup> s-a pregătit hrana celor (în medie) 132 de asistați, aceasta distribuindu-se între orele 11<sup>30</sup>- 13<sup>30</sup>, de la sediul Cantinei din str. Prel.Dobrogei, nr.65, în baza cartelei 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 alimentele 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 beneficiarilor, și de anchetele sociale la domiciliu, s-a ocupat inspectorul de specialitate conform fisei postului. Acesta a întocmit și transmis tabelul cu asistații care prestează muncă în folosul comunității, și cu cei care plătesc 30% din venit contra valoare alimente.

S-a făcut instructajul angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și instructajul în domeniul situațiilor de urgență.

Au fost reevaluate dosarele beneficiarilor o dată la 6 luni, titularul dosarului prezentând documentele necesare.

În decursul anului 2025, s-au distribuit semestrial, chestionare privind satisfacția beneficiarilor menite să sprijine performanța activității cantinei, în două etape.



### **Acțiuni / activități întreprinse pe parcursul anului 2025:**

-Primăria Municipiului Călărași, în data de 06.01.2025 a organizat **Sărbătoarea Bobotezei**, eveniment la care Cantina De Ajutor Social a pregătit și distribuit 2 000 porții fasole, participanților la acest eveniment.

-Primăria Municipiului Călărași, în data de 01.12.2025 a organizat „**Ziua Nationala a Romaniei**”, eveniment la care Cantina De Ajutor Social a pregătit și distribuit 2 000 porții fasole, participanților la acest eveniment.

-În data de 15.08.2025 Primaria Municipiului Calarasi, a organizat **Ziua Marinei**, eveniment la care Cantina De Ajutor Social a pregătit și distribuit 1 000 porții de ciorba peste, 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**

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Adăpostul de urgență pe timp de noapte este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, având ca scop asigurarea găzduirii pe timpul nopții, precum și acordarea de servicii de consiliere și asistență în vederea reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

Serviciul este autorizat să funcționeze, în baza licenței seria. LF, nr.0013928 emisă la data de 13.01.2026, pe o perioadă de 5 ani (cinci), până la data de 31.01.2031.

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

Pe timpul 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 (perioada poate fi prelungită prin act adițional în condițiile legii, până la depășirea situației de vulnerabilitate) 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, 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 de specialitate 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 reinsertie, 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;

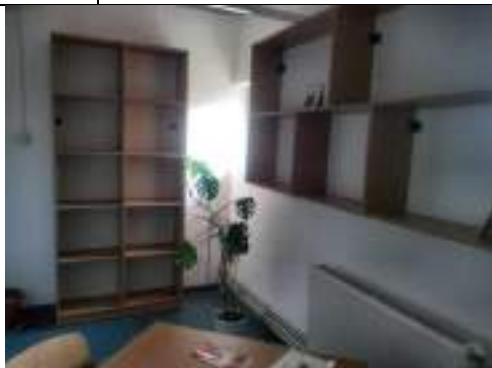
Monitorizarea foștilor beneficiari;

Evaluarea opiniei beneficiarului prin chestionare privind satisfacția beneficiarilor.

În anul 2025 s-au primit un număr de **40 sesizări (cereri)** toate fiind soluționate favorabil. În acest an au beneficiat de cazare un număr de **40 de persoane, în regim de urgență pe o perioadă de până la 7 zile, iar 29 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 2025
1.	Fișe inițiale efectuate pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale acordate în cadrul Adăpostului în regim de urgență	40
2.	Anchete sociale efectuate în vederea acordarii serviciilor sociale pe o perioadă de 90 de zile pe an	29
3.	Contracte pentru acordarea de servicii sociale persoanelor care beneficiază de o perioadă de 90 de zile pe an	29
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	29
5.	Fișa de monitorizare servicii	29



În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, s-a constituit echipa mobilă din care face parte și salariații ai Adăpostului, 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 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 ce are în componența salariați din cadrul DAS – asistenți sociali cât și 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 2025 echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a fost sesizată în 40 cazuri, din care 35 cazuri au fost gestionate de Serviciul Autoritate Tutelară

și Asistență Socială - Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, iar cinci cazuri au fost gestionate de SPASR – Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

Serviciul Autoritate Tutelară și Asistență Socială - Compartimentul Protecția Copilului și Autoritate Tutelara în anul 2025 la solicitarea Parchetului de pe lângă Judecătoria Călărași a monitorizat 35 cazuri de violență domestică în familie, din care în șase cazuri au fost implicați 18 copii minori.

Pe parcursul anului echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică a fost sesizată de noua ori și s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar aceștia din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea în Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

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

<b>Nr.crt</b>	<b>OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>	<b>ANUL 2025</b>
<b>1.</b>	Fișe inițiale efectuate pentru persoanele beneficiare de serviciile sociale acordate în cadrul centrului	<b>3</b>
<b>2.</b>	Anchete sociale efectuate în vederea acordării serviciilor sociale	<b>3</b>
<b>3.</b>	Contracte pentru acordarea de servicii sociale (conform ordinului de restricție)	<b>3</b>
<b>4.</b>	Fișă de monitorizare servicii	<b>3</b>

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Adăpostul de urgență pe timp de noapte în anul 2025 la solicitarea Poliției Naționale au intervenit în trei 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 s-a dispus la 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**

#### **OBIECTIVE SPECIFICE**

- Asigurarea continuității acordării serviciilor sociale;
- Îmbunătățirea capacității personalului;

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a calității serviciilor;
- Îmbunătățirea abilităților sociale și de comunicare ale persoanelor cu dizabilități prin integrarea acestora în grupuri diverse;
- 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.

### **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI OBIECTIVELOR SPECIFICE**

- Chestionarul de evaluare a satisfacției beneficiarilor: În urma aplicării chestionarelor unui număr de 20 beneficiari/ reprezentanți legali rezultatele au fost bune sau foarte bune la toate întrebările adresate.
- Prevenirea instituționalizării și menținerea beneficiarilor în familie: 100%.

#### **• PREZENTAREA CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este un serviciu social 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 acordă servicii sociale în baza licenței de funcționare nr. 0000227 din 23.11.2022.

#### **• SPAȚIILE CENTRULUI**

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 cabinet medical
- 1 vestiar personal
- 1 cabinet psihologic
- 1 seră

- 1 atelier lucru
- 1 sală activități socializare
- 1 hol primire și activități festive
- 1 încăpere centrală termică
- 1 încăpere pază
- 3 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:

##### ❖ INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ

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

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

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

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.

##### ❖ CONSILIERE PSIHOLAGICĂ

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,
- 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 deponarea 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 igiena 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 ȘI PARTICIPARE SOCIALĂ

Activitățile de Integrare și Participare Socială constau în:

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

### • ALTE ACTIVITĂȚI LA CARE AU PARTICIPAT BENEFICIARII

#### Atelier preparare KURTOS KOLACS

Ca urmare a contractului de parteneriat dintre Serviciul Centre de Zi și Centrul Cultural Poșta Veche, beneficiarii CZPAD, însoțiți de specialiștii centrului, s-au deplasat la Muzeul Poșta Veche, în data de 28.01.2025. Activitatea a constat în frământarea și coacerea de Kurtos Kolacs și a fost condusă de dna. Mioara Achim, angajat al Centrului Cultural Poșta Veche, având drept scop încurajarea dezvoltării aptitudinilor lucrative, creșterea stimei de sine, precum și cultivarea spiritului de echipă.

#### Drumeție la Zoo

În zilele de 30.01.2025, 27.03.2025 și 17.07.2025, beneficiarii însoțiți de către părinți și specialiști au efectuat drumeții având ca obiectiv principal Grădina Zoologică.

Vizitele educative sunt esențiale pentru dezvoltarea tinerilor, oferindu-le oportunități de a învăța prin experiențe directe.

Evenimentele au fost nu doar lecții de biologie, ci și un prilej de bucurie, interacțiune și descoperire în mijlocul naturii.

Tinerii au avut ocazia să se exprime liber, să se conecteze cu lumea înconjurătoare, să se simtă mai încrezători și să guste libertatea în aer liber.

Astfel de inițiative sunt esențiale pentru integrarea tinerilor cu dizabilități în societate, oferindu-le șansa de a se bucura de aceleași experiențe ca orice altă persoană.

Grădina Zoologică rămâne un loc minunat, unde educația și distracția se împletesc armonios, creând amintiri de neuitat pentru toți.

### **Atelierul de modelaj**

Pe data de 07.02.2025, în contextul parteneriatului dintre CZPAD și Muzeul Municipal, un grup de beneficiari, însoțiți de părinți și specialiști, s-au deplasat la sediul muzeului pentru a participa la Atelierul de Modelaj.

Sub îndrumarea domnului Florin Rădulescu și atenta supraveghere a specialiștilor, beneficiarii au aflat despre arta modelării în lut, despre importanța acesteia ca și tradiție.

Scopul acestei activități a fost acela de a descoperi îndeletniciri noi, de a-și exersa motricitatea fină și coordonarea oculomotorie, precum și încurajarea interacțiunii sociale. La sfârșitul activității, beneficiarii și-au exprimat recunoștința, caracterizând activitatea depusă.

### **Balul NIGHT TO SHINE**

Pe data de 07.02.2025, un grup de 25 beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și ai Centrului de zi pentru copii cu dizabilități au participat la balul intitulat "NIGHT TO SHINE", organizat de Fundația Călărași United.

Scopul acestui bal a fost acela de a valoriza persoana cu dizabilități, acordându-i importanța și atenția cuvenită.

Balul s-a desfășurat la Stadionul Municipal „Ion Comșa”, fiecare persoană fiind transportată cu limuzina și întâmpinată pe covorul roșu de specialiști și voluntari, atât din România, cât și din Norvegia. În felul acesta, au fost ridicate barierele de limbă și a fost dezvoltată și încurajată socializarea dincolo de vârstă, țară, limbă, diagnostic, condiție socială. Tinerii au beneficiat de răsfăț culinar și de un ring de dans adaptat condiției lor. Punctul culminant al acestui bal a fost încoronarea fiecăruia ca Rege și Regină (după modelul balurilor de absolvire din America), sarcina aceasta revenindu-i domnului Marius Dulce- Primar al Municipiului Călărași.

### **Prepararea tradiționalilor Mucenici**

Pe data de 13 februarie 2025, adulții Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități însoțiți de reprezentanți și specialiști, s-au deplasat la Muzeul Poșta Veche unde, la dorința exprimată de aceștia și sub îndrumarea doamnei Mioara Achim, grupul a pregătit tradiționalii mucenici din zona Moldovei.

Fiecare participant a frământat, modelat și așezat pe tavă câte 2 mucenici. Fiind o activitate interactivă, toate acțiunile de preparare a mucenicilor, au fost însoțite de întrebări, explicații și descrieri ale fiecărui ingredient necesar preparării. Astfel, tinerii au aflat despre drojdia de bere, importanța și rolul acesteia în pregătirea nu doar a mucenicilor ci și a pâinii cea de toate zilele.

Fiecare beneficiar a înțeles însemnătatea și importanța lucrului făcut de propria mână, demonstrând implicarea și abilitățile, precum și rolul perseverenței în obținerea produsului.

### **Minte sănătoasă în corp sănătos**

Grație bunăvoinței Fundației Călărași United, organizatorul balului "Night to Shine", beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, au mers în zilele de 15 februarie 2025 și 18.02.2025, la sala de sport pusă la dispoziție de această fundație.

Pentru a exersa motricitatea grosieră și motricitatea fină, au fost inițiate exerciții de fitness în pași de dans, fiind activate astfel toate grupele de mușchi și exersându-se implicit respirația (inspir/ expir). Tineri, părinți și specialiști au participat la jocuri cu mingea, ștachete pe echipe, sărituri cu coarda, exerciții de echilibru și coordonare.

În afara de exercițiile și jocurile desfășurate cu mult entuziasm și interes, tinerii au beneficiat și de o plimbare în aer liber prin zăpadă, inițiindu-se astfel și jocuri de iarnă, respectiv îmbulgărirea.

### **Atelier Upcycling**

Ca urmare a parteneriatului dintre Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centrul Cultural Poșta Veche, în data de 18 februarie, ne-am deplasat împreună cu un grup de beneficiari la Atelierul de Upcycling.

Sub îndrumarea specialistului de la Muzeul Poșta Veche, beneficiarii au aflat despre reciclare și importanța acesteia în viața de zi cu zi și împreună cu însoțitorii lor (părinți și specialiști), au realizat din materiale reciclabile (prosop de hârtie). Cu ajutorul unui pahar, au trasat cercuri pe hârtia de prosop de bucătărie, le-au decupat și au modelat flori. Pentru un efect deosebit, au stropit hârtia cu pigmenți diluați.

Scopul acestei activități a fost ca beneficiarii să înțeleagă conceptual de upcycling și să învețe să refolosească materialele într-un scop creativ.

### **Atelier Fotografie**

Dând curs parteneriatului încheiat între Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centrul Cultural Poșta Veche, în zilele de 25 februarie 2025 și 25 martie 2025, beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, însoțiți de părinți și specialiști, au participat la Atelierul de Fotografie.

Sub coordonarea domnului Dănuț Grigoruță, tinerii au descoperit tainele fotografiei și au învățat să surprindă frumusețea lumii prin intermediul aparatului de fotografiat. Coordonatorul le-a prezentat o colecție de aparate de fotografiat, explicându-le cât este de important să cunoști tehnici și să înțelegi cum evoluează societatea, nu doar ca spectator, ci și fiind parte activă a acestui proces.

Aici au învățat cum funcționează o camera foto, diferențele între tehnicile de fotografiere, alegerea corectă a obiectivului în funcție de tipul de fotografie dorit. De asemenea, au conștientizat faptul că fotografia este o amintire vie peste timp prin immortalizarea celor mai importante momente din viața fiecăruia.

### **Atelier Video**

În contextul parteneriatului, la data de 4 martie 2025, tinerii din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități s-au deplasat cu microbuzul la Muzeul Poșta Veche.

De data aceasta Domnul Grigoruță le-a captivat atenția prin prezentarea unei tehnologii și mai avansate: filmarea.

Beneficiarii au aflat cum se filma în trecut, folosind pelicula sau camerele clasice, iar înregistrarea se stoca pe casete video, fiind redată mai apoi cu ajutorul unui videoplayer. Au văzut cum arăta un aparat de filmat din anii 50 și o bandă de înregistrare din trecut.

Ca și în cazul fotografiei, tinerii au înțeles că, plecând de la filmul mut și benzile de înregistrare, omul și-a dorit să îmbunătățească aparatura și calitatea imaginilor și a reușit să performeze, îmbunătățind atât tehnologia cât și aparatura. Participanții la acest atelier au înțeles că, în ciuda dizabilităților, un telefon sau un aparat îi poate ajuta să-și împlinească vise și curiozități și le poate oferi chiar un loc de muncă. În felul acesta, prin fotografie sau film, cu un pic de perseverență și iscusință, își pot transforma dizabilitatea în abilitate.

### **Atelier pilotat drona**

Tot în contextul parteneriatului dintre Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Muzeul Poșta Veche, în data de 13.03.2025, tinerii beneficiari, însoțiți de părinți și specialiști s-au deplasat cu microbuzul din dotare, la sediul muzeului, pentru a participa la Atelierul de pilotat drone.

Aici au aflat informații despre drone, au descoperit componentele unei drone (motor, elice, baterie, camera) și au învățat cum poate fi controlată și cum funcționează. De asemenea, au avut ocazia să vadă o drona în acțiune, domnul Grigoruță – coordonatorul atelierului - înălțând o dronă de la sol și executând câteva manevre cu aceasta.

Tinerii au fost captivați de noile informații primite, activitatea a fost una interactivă, beneficiarii adresând întrebări. Toți au fost extrem de entuziasmați, aplaudând în momentul înălțării dronei.

### **Atelierul de Caligrafie**

Tinerii de la Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au participat în data de 21 martie 2025, la Atelierul de Scriere de la Muzeul Municipal.

În cadrul activității, coordonatorul atelierului, Florin Rădulescu, le-a prezentat diverse ustensile de scris, de la o pensula de caligrafie și un instrument de scris din bambus, până la pene de gâscă, curcan, fazan și struț.

Beneficiarii centrului au exersat scrierea pe litere punctate, au avut ocazia să admire un manual de caligrafie din anul 1661 și, ulterior, fiecare și-a scris și și-a personalizat inițiala numelui.

Activitatea desfășurată a fost caracterizată ca fiind interesantă și creativă, participanții având posibilitatea de a dezvolta și exersa motricitatea fină.

### **Atelier preparare pizza**

O zi specială, 26 martie 2025, pentru tinerii cu dizabilități ai Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

O experiență minunată, trăită de tinerii cu dizabilități, însoțiți de părinți lor și specialiștii centrului. Activitatea s-a desfășurat în bucătăria profesională, dotată cu cuptoare pentru coacerea pizzei, pusă la dispoziție de doamna Nelia Boucher – van Niekerk, prin organizația Călărași United.

Totodată, această experiență a fost și o lecție despre importanța muncii în echipă. Pentru câțiva beneficiari, a fost prima experiență în care au pus mâna pe făină și au întins aluatul. Fiecare operațiune în parte precum și finalizarea acesteia, a însemnat o lecție de autonomie și încredere în propriile forțe.

### **Experiență culinară „Salamul de biscuiți”**

Pe data de 02.04.2025, beneficiarii centrului, însoțiți de părinți și specialiști, s-au deplasat la Centrul Cultural Poșta Veche. Într-o atmosferă plină de bucurie și entuziasm, beneficiarii au participat la un atelier culinar special, având parte de o experiență interactivă și plină de emoție.

Evenimentul conceput pentru a îmbina educația cu distracția, le-a oferit acestora șansa de a învăța să pregătească unul dintre cele mai iubite deserturi tradiționale românești -salamul de biscuiți.

### **Cercul veseliei**

Pe data de 08.04.2025, ca urmare a invitației d-nei Nelia Boucher-van- Niekerk, beneficiarii centrului, însoțiți de părinți și de specialiști, s-au deplasat la Stadionul Ion Comșa unde au sărbătorit viața prin joc, cultură și emoție. În prima parte a activității, beneficiarii au aflat multe lucruri despre Africa de Sud (țara natală a d-nei Nelia), apoi au mutat energia către vânătoarea de ouă de Paști și o mică sesiune de gimnastică.

Această întâlnire a fost nu doar un schimb de informație, ci o comuniune sufletească.

### **O floare pentru fiecare**

Pe data de 09.04.2025, beneficiarii, au transformat ziua într-una plină de culoare și strălucire, confecționând flori gigantice din hârtie creponată, la atelierul Upcycling de la Centrul Cultural Poșta Veche.

Tinerii au avut ocazia să învețe o nouă tehnică artistică, să socializeze, să-și exprime liber emoțiile și să se simtă apreciați pentru efortul și talentul lor.

### **Suflet de copil**

La Stadionul Ion Comșa din Călărași, a avut loc un eveniment cu nume simbolic și plin de emoție „Suflet de Copil”. Evenimentul a fost gândit ca o celebrare anticipată a Zilei Copilului, marcând cu lumină și speranță apropierea datei de 1 Iunie.

Acest eveniment a fost nu doar o întâlnire festivă, ci și o lecție de viață, o demonstrație de forță interioară, de bucurie pură și de iubire autentică.

### **Ziua Copilului organizată de Primaria Municipiului Calarasi**

Pe 1 iunie 2025, beneficiarii și specialiștii, au dat curs invitației Primăriei Municipiului Călărași, prezentându-se în Parcul de pe Lac, pentru a sărbători împreună copilăria.

Cu această ocazie, beneficiarii și specialiștii au pregătit un moment artistic, demonstrând o dată în plus, că dizabilitatea nu este o barieră culturală, socială sau umană.

### **Croissante, voie bună și făină peste tot**

Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, au devenit pentru câteva ore măștrii cofetari, când cu mâinile în făina și inimile pline de curiozitate, au învățat pas cu pas, cum se face un croissant adevărat. Pe lângă gustul bun, ziua a fost presărată cu râsete, glume și voie bună.

Această activitate s-a desfășurat pe data de 19 iunie 2025, la Centrul Cultural Poșta Veche.

### **Clătite cu zâmbet și culoare**

Ce faci când combini tineri curioși, două tigăi încinse și adulți cu suflete deschise?

Obții o zi de neuitat, plină de râsete și clătite în două culori.

În data de 26 iunie 2025, beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, au spus DA aventurii și au pornit într-o excursie la Muzeul de Pâine - locul unde bunătățile se coc la foc mic și distracția crește ca aluatul bine frământat.

### **Covrigei cu susan**

10 septembrie 2025 a însemnat pentru beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități o nouă experiență culinară, la Muzeul de Pâine, unde au învățat o nouă rețetă dulce - covrigei cu susan.

Atmosfera a fost una de familie, presărată cu râsete, curiozitate, încredere și bucuria de a învăța lucruri noi.

Specialiștii le-au dat ca și temă pentru acasă pregătirea unui preparat, la care beneficiarii au răspuns cu bucurie, dovadă fiind pozele cu preparatele acestora.

### **Cornulețe cu nucă**

16 septembrie 2025 – dna. Mioara de la Centrul Cultural Poșta Veche, ne-a invitat să pregătim împreună cornulețe cu nucă.

Fiecare participant a frământat, întins, rulat și modelat, având astfel satisfacția lucrului bine făcut.

### **Dansul culorilor**

O sărbătoare a toamnei, a bucuriei și a sufletului, a transformat sediul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, într-o pagină de toamnă și a reușit să deschidă inimile și să aducă multă culoare și veselie participanților.

Atmosfera a fost una de bucurie sinceră, scopul acestei activități fiind acela de a le valoriza pe gospodinele supreme - MAMELE, cele care dau sens și culoare vieții.

Am avut bucuria și onoarea de a-l avea alături de noi pe dl. Primar, prezența dansului aducând un plus de căldură și încurajare.

### **O noua experiență la Muzeul de Pâine**

Pe 19 noiembrie 2025, beneficiarii CZPAD sub bagheta doamnei Mioara și a specialiștilor centrului, au pregătit Tiramisu la pahar. Cu multă bucurie și mândrie, au împărțit aceste preparate cu toți cei prezenți în cadrul centrului (mici și mari).

### **Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități**

O zi importantă stipulată în calendar și bifată de către o parte din beneficiari și din specialiști, prin prezentarea unui moment artistic la Ciocănești.

A fost o zi a bucuriei, emoției și o puternică demonstrație a solidarității și a faptului că dizabilitatea nu este o barieră. Totodată, în aceeași zi, la sediul centrului, ceilalți beneficiari și specialiști, au sărbătorit această zi prin dans și voie bună.

### **Dăruim și primim**

Devenită deja o tradiție de peste 11 ani, ziua de Sf. Nicolae, este o zi despre oameni, despre puterea de dăruire și nu doar de a primi.

A fost un eveniment desfășurat la Stadionul Ion Comșa, în data de 05.12.2025, beneficiarii pregătind cadouri secrete pentru colegii pe care i-au tras la sorți. A fost o zi a recunoștinței, o lecție despre solidaritate și empatie și o expresie a generozității.

### **Mami, tu ești magia mea de Crăciun**

Sărbătoarea Nașterii Domnului Iisus Hristos este atent pregătită de către beneficiarii centrului. După o strategie bine gândită, în cadrul Atelierelor lui Moș Crăciun, beneficiarii, părinții și specialiștii pregătesc decorațiuni și învață colinde, transformând totul într-o atmosferă încărcată de emoție.

Pe data de 18 decembrie, atât cei mici cât și cei mari, s-au îmbrăcat în straie de sărbătoare, au urcat pe scenă și în prezența domnului Primar și a șefilor ierarhici, au cântat cu bucurie și l-au primit pe Moș Crăciun.

A fost un moment magic, pregătit și cu ajutorul colaboratorilor noștri Călărași United.

### **Te cinstim pe tine, omule!**

În cadrul serviciului Integrare și participare socială, în fiecare vineri, beneficiarii și specialiștii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, au câte o activitate diferită - Bingo, Karaoke, sărbătorirea zilelor de naștere sau de nume.

Scopul acestor activități este acela de a-i integra în societate, de a-i valoriza, de a-i încuraja să-și exprime emoțiile și nemulțumirile.

### **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.

### **• BENEFICIARI**

În anul 2025, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități a oferit servicii sociale pentru un număr 31 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; (31 beneficiari)
2. consiliere pentru familie „Școala pentru părinți”; (29 beneficiari)
3. consiliere psihologică; (26 beneficiari)
4. abilitare/reabilitare:
  - arteterapie; (23 beneficiari)

- kinetoterapie; (20 beneficiari)
  - terapie prin masaj; (1 beneficiar)
  - terapie ocupațională; (21 beneficiari)
5. deprinderi de viață independentă; (19 beneficiari)
  6. dezvoltarea abilităților lucrative; (7 beneficiari)
  7. integrare și participare socială. (28 beneficiari)

**• DINAMICA LUNARĂ A BENEFICIARILOR**

- Efectiv la începutul anului 2025 – 30 beneficiari

NR. CRT.	LUNA	ADMIȘI	SISTAȚI	NR. BENEFICIARI UNICI/ LUNĂ
1.	Ianuarie	0	0	30
2.	Februarie	0	1	30
3.	Martie	0	0	29
4.	Aprilie	0	0	29
5.	Mai	2	0	31
6.	Iunie	0	0	31
7.	Iulie	0	0	31
8.	August	0	3	31
9.	Septembrie	0	7	28
10.	Octombrie	0	1	21
11.	Noiembrie	0	1	20
12.	Decembrie	1	0	20

- Efectiv la sfârșitul anului 2025 – 20 beneficiari

Totodată, în anul 2025, un număr de 17 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.

**• RESURSE UMANE**

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

- 1 asistent social (vacant),
- 1 asistent medical principal,
- 1 fizioterapeut (vacant),
- 1 infirmieră,
- 1 instructor educador activități resocializare (vacant),

- 1 instructor ergoterapie,
- 1 muncitor,
- 1 psihoterapeut,
- 1 referent – animator socio-educativ.

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.

Salariții centrului au fost instruiți în anul 2025 în domeniile SSM și PSI și au participat la instruirii 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

- Întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (Fișe post angajați, Plan anual de formare profesională, Rapoarte de evaluare a personalului, Pontaje lunare, Planificare concedii de odihnă, 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 magazine, Nota de fundamentare, Convocatoare instruirii, Liste participanți instruirii, Procese verbale, Rapoarte Ședințe instruirii, Chestionare aplicate participanților la instruirii).

- 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, revizia 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 05.09.2025 - 03.10.2025 și centralizarea acestora, rezultând astfel un număr de 20 chestionare.

- **LUCRĂRI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A SPAȚIILOR INTERIOARE ȘI EXTERIOARE**

- „Modernizarea și dotarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” în vederea creșterii calității serviciilor sociale (recompartimentare, izolare exterioară, înlocuirea tâmplăriei și dotarea centrului cu hidranți interiori și aparatură modernă).
- Modernizarea sistemelor antiincendiu, antiefracție și monitorizare video;
- Zugrăveli interioare și înlocuirea stâlpilor de susținere ai acoperișului.

- **PROBLEME ÎNTÂMPINATE**

- situații generatoare de întreruperi în activitate (concedii medicale/ odihnă ale angajaților, posturi vacante);
- sarcini suplimentare pentru salariații ce au atribuții în mai multe centre.

- **PROPUNERI PENTRU REZOLVAREA SITUAȚIILOR DEOSEBITE**

- Ocuparea posturilor vacante;
- Delegarea de atribuții.

- **GRADUL DE IMPLENTARE A STANDARDELOR MINIME DE CALITATE APLICABILE**

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități îndeplinește toate standardele de calitate impuse de legislația în domeniu. Toate instrumentele de lucru pentru evaluarea nevoilor beneficiarilor și planificarea serviciilor sunt adaptate cerințelor impuse de Anexa 6 a Ordinului 82/ 2019.

- **REZULTATELE CONTROALELOR**

În urma controlului desfășurat de ISU „Barbu Știrbei” Călărași a fost încheiat procesul-verbal nr. 2024/27.03.2025 nefiind constatate nereguli.

- **OBIECTIVELE CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PE ANUL 2026,**  
sunt următoarele:

- 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 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, 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.

## **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

### **OBIECTIVE SPECIFICE**

- Asigurarea continuității acordării serviciilor sociale;
- Îmbunătățirea capacității personalului;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- Monitorizarea și evaluarea continua 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.

### **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI OBIECTIVELOR SPECIFICE**

- Chestionarul de evaluare a satisfacției beneficiarilor: În urma aplicării chestionarelor unui număr de 20 beneficiari/ reprezentanți legali rezultatele au fost bune sau foarte bune la toate întrebările adresate.

- **PREZENTAREA CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI**

- Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este un serviciu social 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.
- Centrul de zi pentru copii cu dizabilități deține licența de funcționare nr. 0000635 din 01.02.2023.
- 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 cabinet logopedic
- 1 cabinet psihologic
- 1 sală kinetoterapie
- 1 sală activități socio-educative
- 1 cabinet medical
- 1 vestiar personal
- 2 birouri administrative
- 1 magazie
- 1 încăpere centrală termică
- 3 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 PSIHOLAGICĂ

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 mușchii;
- 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 unuia sau mai multe sunete: dislalia, dizartria, rinolalia);

- Tulburări de ritm și fluenta (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 agrafia);
- 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**  
**Balul NIGHT TO SHINE**

Pe data de 07.02.2025, un grup de 25 beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și ai Centrului de zi pentru copii cu dizabilități au participat la balul intitulat "NIGHT TO SHINE", organizat de Fundația Călărași United.

Scopul acestui bal a fost acela de a valoriza persoana cu dizabilități, acordându-i importanța și atenția cuvenită.

Balul s-a desfășurat la Stadionul Municipal „Ion Comșa”, fiecare persoană fiind transportată cu limuzina și întâmpinată pe covorul roșu de specialiști și voluntari, atât din România, cât și din Norvegia. În felul acesta, au fost ridicate barierele de limbă și a fost dezvoltată și încurajată socializarea dincolo de vârstă, țară, limbă, diagnostic, condiție socială. Tinerii au beneficiat de răsfăț culinar și de un ring de dans adaptat condiției lor. Punctul culminant al acestui bal a fost încoronarea fiecăruia ca Rege și Regină (după modelul balurilor de absolvire din America), sarcina aceasta revenindu-i domnului Marius Dulce- Primar al Municipiului Călărași.

#### **Suflet de copil**

La Stadionul Ion Comșa din Călărași, a avut loc un eveniment cu nume simbolic și plin de emoție „Suflet de Copil”. Evenimentul a fost gândit ca o celebrare anticipată a Zilei Copilului, marcând cu lumină și speranță apropierea datei de 1 Iunie.

Acest eveniment a fost nu doar o întâlnire festivă, ci și o lecție de viață, o demonstrație de forță interioară, de bucurie pură și de iubire autentică.

#### **Ziua Copilului organizată de Primaria Municipiului Calarasi**

Pe 1 iunie 2025, beneficiarii și specialiștii, au dat curs invitației Primăriei Municipiului Călărași, prezentându-se în Parcul de pe Lac, pentru a sărbători împreună copilăria.

Cu această ocazie, beneficiarii și specialiștii au pregătit un moment artistic, demonstrând o dată în plus, că dizabilitatea nu este o barieră culturală, socială sau umană.

#### **Dansul culorilor**

O sărbătoare a toamnei, a bucuriei și a sufletului, a transformat sediul centrului, într-o pagină de toamnă și a reușit să deschidă inimile și să aducă multă culoare și veselie participanților.

Atmosfera a fost una de bucurie sinceră, scopul acestei activități fiind acela de a le valoriza pe gospodinele supreme - MAMELE, cele care dau sens și culoare vieții.

Am avut bucuria și onoarea de a-l avea alături de noi pe dl. Primar, prezența dansului aducând un plus de căldură și încurajare.

#### **Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități**

A fost o zi a bucuriei, emoției și o puternică demonstrație a solidarității și a faptului că dizabilitatea nu este o barieră. La sediul centrului, beneficiarii, părinții și specialiștii, au sărbătorit aceasta zi prin dans și voie bună.

### **Dăruim și primim**

Devenită deja o tradiție de peste 11 ani, ziua de Sf. Nicolae, este o zi despre oameni, despre puterea de dăruire și nu doar de a primi.

A fost un eveniment desfășurat la Stadionul Ion Comșa, în data de 05.12.2025, beneficiarii pregătind cadouri secrete pentru colegii pe care i-au tras la sorți. A fost o zi a recunoștinței, o lecție despre solidaritate și empatie și o expresie a generozității.

### **Mami, tu ești magia mea de Crăciun**

Sărbătoarea Nașterii Domnului Iisus Hristos este atent pregătită de către beneficiarii centrului. După o strategie bine gândită, în cadrul Atelierelor lui Moș Crăciun, beneficiarii, părinții și specialiștii pregătesc decorațiuni și învață colinde, transformând totul într-o atmosferă încărcată de emoție.

Pe data de 18 decembrie, atât cei mici cât și cei mari, s-au îmbrăcat în straie de sărbătoare, au urcat pe scenă și în prezența domnului Primar și a șefilor ierarhici, au cântat cu bucurie și l-au primit pe Moș Crăciun.

A fost un moment magic, pregătit și cu ajutorul colaboratorilor noștri Călărași United.

### **• BENEFICIARI**

În anul 2025, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități a oferit servicii sociale pentru 30 de beneficiari unici (29 cu contract + unul pe lista zilnică), ce au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a municipiului Călărași, din care:

1. educație informală și nonformală; (29 beneficiari)
2. recreere și socializare; (29 beneficiari)
3. consiliere psihologică; (29 beneficiari)
4. consiliere pentru familie "Școala pentru părinți"; (29 beneficiari)
5. informare și consiliere socială (28 beneficiari)
6. recuperare/reabilitare funcțională:
  - kinetoterapie; (13 beneficiari)
  - terapie prin masaj; (0 beneficiari)
  - terapie ocupațională; (20 beneficiari)
  - logopedie.(25 beneficiari)

Totodată, în anul 2025, 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 2025 – 22 beneficiari

NR. CRT.	LUNA	ADMIȘI	SISTAȚI	BENEFICIARI FĂRĂ CONTRACT (LISTA ZILNICĂ)	NR. BENEFICIARI UNICI(CU CONTRACT+ LISTA ZILNICĂ)/ LUNĂ
1.	Ianuarie	0	2	0	22
2.	Februarie	1	2	0	21

3.	Martie	0	0	0	19
4.	Aprilie	3	0	0	22
5.	Mai	0	1	0	22
6.	Iunie	0	0	0	21
7.	Iulie	0	2	0	21
8.	August	0	0	1	19+1
9.	Septembrie	0	0	2	19+2
10.	Octombrie	0	2	4	19+4
11.	Noiembrie	0	0	5	17+5
12.	Decembrie	0	5	0	22

- Efectiv la sfârșitul anului 2025 – 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 2025 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

- Întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (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, Procesele 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;
- Efectuarea inspecției tehnice periodice, și a reviziei anuale a microbuzului ce deservește centrul;
- 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 centralei termice, a sistemului antiefracție, a sistemului de monitorizare video și a sistemului antiincendiu, verificarea stingătoarelor;
- Deratizare – dezinfecție – dezinsecție periodic;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare;
- Aplicarea Chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în perioada 29.09.2025 - 31.10.2025 și centralizarea acestora, rezultând astfel un număr de 20 chestionare.

### • PROBLEME ÎNTÂMPINATE

- situații generatoare de întreruperi în activitate (concedii medicale/ odihnă ale angajaților);
- sarcini suplimentare pentru salariații ce au atribuții în mai multe centre.

### • PROPUNERI PENTRU REZOLVAREA SITUAȚIILOR DEOSEBITE

- Ocuparea posturilor vacante.

- **GRADUL DE IMPLENTARE A STANDARDELOR MINIME DE CALITATE APLICABILE**

Centrul de zi pentru copii cu dizabilități îndeplinește toate standardele de calitate impuse de legislația în domeniu. Toate instrumentele de lucru pentru evaluarea nevoilor beneficiarilor și planificarea serviciilor sunt adaptate cerințelor impuse de Ordinul 27/ 2019.

- **REZULTATELE CONTROALELOR**

În urma controlului desfășurat de ISU „Barbu Știrbei” Călărași a fost încheiat procesul-verbal nr. 2024/27.03.2025 nefiind constatate nereguli.

- **OBIECTIVELE CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI PE ANUL 2026,**

sunt următoarele:

- 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.

## **CENTRUL COMUNITAR „OBORUL NOU”**

### **OBIECTIVE SPECIFICE**

- Obținerea Licenței de funcționare;
- 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.

- **PREZENTAREA CENTRULUI COMUNITAR „OBORUL NOU”**

- Centrul Comunitar „Oborul Nou” este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică.
- Centrul Comunitar „Oborul Nou” are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 20 copii/ adolescenți cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Oborul Nou” și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație nonformală și informală, recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, consiliere psihologică (la

cerere), informare și consiliere socială, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

- Centrul Comunitar „Oborul Nou” deține licența de funcționare nr. 0000432 din 08.04.2025.
- 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**

##### **Activități sportive**

Pe terenul de baschet, am desfășurat jocuri de echipă, necesare dezvoltării abilităților sociale de comunicare și de colaborare, gestionarea emoțiilor, empatie, leadership, creșterea stimei de sine.

##### **Activități de creație și artă**

Desfășurăm activități de artă și creație, pictăm, modelăm plastilina, rezolvăm jocuri de puzzle, pentru dezvoltarea abilităților spațiale, exersarea memoriei și concentrare, pentru atingerea obiectivelor, creăm colaje, confecționăm felicitări, improvizăm scenete de teatru, pentru stimularea creativității, abilitatea de a vorbi, în public, cunoașterea mediului înconjurător, poziția și rolul membrilor familiei.

##### **Joc și mișcare**

Prin joc, educăm răbdarea, timpii de intrare și ieșire din sarcină, educăm respirația, iar prin poezii, cântece, povestioare, exerciții de dicție creștem mobilitatea aparatului fonoarticular.

#### **SERBAREA DE CRĂCIUN**

**16.12.2025**

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 2025 servicii sociale unui număr de 22 beneficiari unici, în urma obținerii, în luna aprilie a anului 2025, a licenței de funcționare, astfel:
  1. educație informală și nonformală; (21 beneficiari)
  2. recreere și socializare; (21 beneficiari)
  3. consiliere psihologică; (1 beneficiar)
  4. consiliere pentru familie „Școala pentru părinți”; (21 beneficiari)
  5. informare și consiliere socială (12 beneficiari)

• **DINAMICA LUNARĂ A BENEFICIARILOR**

a) Efectiv la începutul anului 2025 – 13 beneficiari

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

b) Efectiv la sfârșitul anului 2025 – 20 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 2025 în domeniile SSM și PSI și au participat la instruirea internă 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

- Întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (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 instruiți, Liste participanți instruiți, Procesele verbale, Rapoarte Ședințe instruiți, Chestionare aplicate participanților la instruiți).

- 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 dezinfecție 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 – dezinfecție periodic;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare.

### • PROBLEME ÎNTÂMPINATE

- situații generatoare de întreruperi în activitate (concedii medicale/ odihnă ale angajaților, posturi vacante).

### • PROPUNERI PENTRU REZOLVAREA SITUAȚIILOR DEOSEBITE

- Ocuparea posturilor vacante;
- Delegarea de atribuții.

- **GRADUL DE IMPLENTARE A STANDARDELOR MINIME DE CALITATE APLICABILE**

Centrul Comunitar „Oborul Nou” îndeplinește toate standardele de calitate impuse de legislația în domeniu. Toate instrumentele de lucru pentru evaluarea nevoilor beneficiarilor și planificarea serviciilor sunt adaptate cerințelor impuse de Ordinul 27/ 2019.

- **REZULTATELE CONTROALELOR**

În urma controlului desfășurat de ISU „Barbu Știrbei” Călărași a fost încheiat procesul-verbal nr. 2024/27.03.2025 nefiind constatate nereguli.

- **OBIECTIVELE CENTRULUI COMUNITAR „OBORUL NOU” PE ANUL 2026,**  
sunt următoarele:

- Creșterea calității serviciilor sociale, prin organizarea unor acțiuni în parteneriat cu instituții de asistență socială, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și culturale;
- Promovarea serviciilor sociale acordate în centru atât prin participarea beneficiarilor la evenimente artistice desfășurate la nivel local cât și prin distribuirea de pliante de prezentare.

## **CENTRUL PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI CULTURALE „LIVADĂ”**

### **OBIECTIVE SPECIFICE**

- Obținerea Licenței de funcționare;
- 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.

### **CIRCUITUL RAPORTULUI**

- Elaborat la nivelul Serviciului Centre de zi
- Înregistrat la Serviciului Centre de zi
- Avizat: Director Executiv Adjunct
- Aprobant: Director Executiv DAS
- Păstrat și arhivat: la nivelul DAS Călărași și Serviciul Centre de zi

- **PREZENTAREA CENTRULUI PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI CULTURALE „LIVADĂ”**

• Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” este un serviciu social ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică.

- Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” 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 15 copii/ adolescenți cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Livadă” și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație nonformală și informală, activități culturale, de recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, informare și consiliere socială, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.
- Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” deține licența de funcționare provizorie nr. 2471 din 15.10.2025.
- Serviciile sociale acordate în cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”, 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 pentru activități educative și culturale „Livadă”, dispune de următoarele spații funcționale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

- cabinet specialist;
- hol așteptare;
- 2 săli activități educative și culturale;
- 4 grupuri sanitare, din care unul adaptat pentru persoane cu dizabilități;
- oficiu;
- debara;
- depozit materiale curățenie;
- cameră centrală;
- depozit combustibil (magazie lemne);
- 2 terase;
- încăpere administrație;
- hol.

#### • TIPURILE DE SERVICII

Oferite în cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”, sunt:

#### 5. EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” 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.

#### 6. RECREERE ȘI SOCIALIZARE

Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” 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.

## **7. 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.

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

## **SERBAREA DE CRĂCIUN**

**17.12.2025**

Scopul serbării de Crăciun a fost de a oferi copiilor un moment de bucurie, integrare socială și sprijin material, contribuind la îmbunătățirea condițiilor lor de viață și la crearea unei atmosfere specifice sărbătorilor de iarnă.

Serbarea de Crăciun s-a desfășurat în cadrul Centrului de Activități Educative și Culturale „Livadă”, într-un cadru festiv, adaptat specificului sărbătorilor de iarnă. Copiii au participat la activități tematice, momente artistice și interactive, menite să le aducă bucurie și să le ofere sentimentul de apartenență la comunitate. Sprijinul comunității și al sponsorilor – datorită implicării sponsorilor din comunitatea noastră, am reușit să acoperim o parte importantă din nevoile copiilor beneficiari. Cu ajutorul acestora au fost oferite: produse de igienă personală; dulciuri în cantități generoase; rechizite școlare; haine și încălțăminte; aranjamente și decorațiuni specifice sărbătorilor de iarnă. Toate aceste resurse au fost asigurate exclusiv cu sprijinul sponsorilor și al membrilor comunității noastre.

Activitatea a avut un impact pozitiv asupra copiilor participanți, oferindu-le nu doar sprijin material, ci și bucuria de a trăi spiritul Crăciunului într-un mediu sigur și prietenos. De asemenea, a fost consolidată relația dintre centru și comunitatea locală.

Serbarea de Crăciun organizată la Centrul de Activități Educative și Culturale „Livadă” a fost un real succes, demonstrând importanța implicării comunității și a sponsorilor în sprijinirea copiilor din medii defavorizate. Activitatea a contribuit la crearea unor amintiri frumoase și îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor.

### **• BENEFICIARI**

• Centrului de Activități Educative și Culturale „Livadă” a acordat în anul 2025 servicii sociale unui număr de 9 beneficiari unici, în urma obținerii, în luna octombrie a anului 2025, a licenței de funcționare provizorie, astfel:

1. educație informală și nonformală; (9 beneficiari)
2. recreere și socializare; (9 beneficiari)
3. consiliere pentru familie „Școala pentru părinți”; (6 beneficiari)

#### 4. informare și consiliere socială (9 beneficiari)

##### • DINAMICA LUNARĂ A BENEFICIARILOR

NR. CRT.	LUNA	ADMIȘI	SISTAȚI
10.	Octombrie	0	0
11.	Noiembrie	0	0
12.	Decembrie	9	0

Efectiv la sfârșitul anului 2025 – 9 beneficiari

##### • RESURSE UMANE

Structura de personal a Centrului de Activități Educative și Culturale „Livadă” este următoarea:

- 1 administrator (vacant),
- 1 animator socio-educativ,
- 1 artterapeut,
- 1 asistent social (vacant),
- 1 educator (vacant),
- 1 îngrijitor (vacant),
- 1 muncitor (vacant),

Pe perioada în care posturile de asistent social și educator sunt vacante, atribuțiile acestora sunt îndeplinite de personal cu funcții similare din cadrul Serviciului Centre de zi.

Angajații centrului au fost instruiți în anul 2025 în domeniile SSM și PSI și au participat la instruire internă 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**

- Întocmire documente necesare organizării și funcționării centrului (Fișe post angajați, Plan anual de formare profesională, Rapoarte de evaluare a personalului, Pontaje lunare, Planificarea 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 instruiți, Liste participanți instruiți, Procesele verbale, Rapoarte Ședințe instruiți, Chestionare aplicate participanților la instruiți).

- 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 dezinfecție 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 – dezinfecție – dezinsecție periodic;
- Organizarea operațiunilor de inventariere și casare.

- **PROBLEME ÎNTÂMPINATE**

- situații generatoare de întreruperi în activitate (concedii medicale/ odihnă ale angajaților, posturi vacante).

- **PROPUNERI PENTRU REZOLVAREA SITUAȚIILOR DEOSEBITE**

- Ocuparea posturilor vacante;
- Delegarea de atribuții.

- **GRADUL DE IMPLIMENTARE A STANDARDELOR MINIME DE CALITATE APLICABILE**

Centrului de Activități Educative și Culturale „Livadă” îndeplinește toate standardele de calitate impuse de legislația în domeniu. Toate instrumentele de lucru pentru evaluarea nevoilor beneficiarilor și planificarea serviciilor sunt adaptate cerințelor impuse de Ordinul 27/ 2019.

- **REZULTATELE CONTROALELOR**

În urma controlului desfășurat de ISU „Barbu Știrbei” Călărași a fost încheiat procesul-verbal nr. 2024/27.03.2025 nefiind constatate nereguli.

- **OBIECTIVELE CENTRULUI PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI CULTURALE „LIVADĂ” PE ANUL 2026,**  
sunt următoarele:

- Creșterea calității serviciilor sociale, prin organizarea unor acțiuni în parteneriat cu instituții de asistență socială, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ și culturale;
- Promovarea serviciilor sociale acordate în centru atât prin participarea beneficiarilor la evenimente artistice desfășurate la nivel local cât și prin distribuirea de pliante de prezentare.

## ❖ **COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE**

### **1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

- 3 funcții publice.
- 1 funcție contractuală.

### **2. OBIECTUL DE ACTIVITATE:**

- asigură protecția socială la nivel comunitar, prin aplicarea unor acte normative și colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și alți factori din societate.
- informarea cetățenilor referitor la problemele privind acordarea 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 apti 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;

#### ❖ SINEZA ACTIVITĂȚII ÎN PERIOADA 01.01.2025-31.12.2025

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 01.01.2025– 31.12.2025 au fost preluate 230 de cereri de acordare a venitului minim de incluziune, acordat conform Legii nr. 196/2016.

În următorul tabel vom prezenta statistic situația beneficiarilor de ajutor social și sumele aprobate, defalcată pe anul 2025:

LUNA	NR. DOSARE ÎN PLATĂ	SUME APROBATE VMI lei	VMI AJUTOR INCLUZIUNE	VMI AJUTOR FAMILII CU COPII
IANUARIE	277	161.064	128.140	32.924
FEBRUARIE	282	164.081	131.268	32.813
MARTIE	275	170.218	137.772	32.446
APRILIE	275	170.721	138.091	32.630
MAI	257	159.014	128.164	30.850
IUNIE	257	153.119	123.068	30.051
IULIE	257	150.946	120.844	30.102
AUGUST	252	151.266	121.644	29.622
SEPTEMBRIE	260	152.162	122.860	29.302
OCTOMBRIE	260	144.752	114.921	29.831
NOIEMBRIE	260	145.169	115.166	30.003
DECEMBRIE	267	152.826	120.174	32.652
<b>TOTAL</b>	-	<b>1.875.338</b>	<b>1.502.112</b>	<b>373.266</b>
			<b>1.875.338</b>	

În cursul anului 2025 s-au eliberat aproximativ 30 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 800 de anchete sociale privind soluționarea și verificarea dosarelor aflate în plată la VMI (la o perioadă de 3 luni).

Un număr mediu lunar de 70 persoane apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune au efectuat acțiuni și lucrări de interes local în folosul comunității.

Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor Legii 169/2016 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, in 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 de incluziune modificarea cuantumului stabilit, suspendarea/încetarea dreptului, personalul cu atribuții în acest domeniu a întocmit fisele de interventie, rapoartele de sinteza si dispozitiile primarului, ce ulterior au fost comunicate titularilor.

În cadrul Direcției de Asistență Socială pentru aplicarea prevederilor Legii 169/2016 se ocupă 2 persoane cu atribuții în acest sens, iar reverificările se fac de întreg personalul cu atribuții de asistent social.

**B.** Pe parcursul anului 2025, 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. 98/31.03.2022 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 :

<b>NR. AJUTOARE ÎNMORMÂNTARE ACORDATE</b>	<b>SUMA APROBATĂ (lei)</b>
<b>8</b>	<b>33.954 LEI</b>

<b>NR. AJUTOARE URGENȚĂ ACORDATE</b>	<b>SUMA APROBATĂ -lei-</b>
<b>41</b>	<b>116.408 LEI</b>
<b>TOTAL 49</b>	<b>150.362 LEI</b>

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

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

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

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

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

În perioada 01.01.2025-31.12.2025 au fost primite 32 cereri de acordare a tichetului social, conform Legii nr. 248/2015.

Situația beneficiarilor de tichet educațional in anul 2025, este următoarea:

<b>LUNA</b>	<b>NR. TICHETE</b>	<b>SUME APROBATE</b>
Ianuarie	35	4655
Februarie	33	4389
Martie	35	4655
Aprilie	32	4256

Mai	36	4788
Iunie	35	4655
Septembrie	29	3857
Octombrie	32	4256
Noiembrie	33	4389
Decembrie	34	4522
<b>TOTAL:</b>	<b>334</b>	<b>44.422</b>

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 2025 și noiembrie – decembrie 2025, astfel :

**Perioada 01.01.2025– 31.03.2025**

		Ajutoare incalzire /persoane	Supliment de energie/pers	Sume ajutoare lei/supliment- lei	-
<b>GAZE NATURALE</b>	<b>Ianuarie</b>	209	244	25.700/2920	
	<b>Februarie</b>	210	245	25.725/2930	
	<b>Martie</b>	209	246	25.575/2980	
<b>LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI</b>	<b>Ianuarie</b>	3	173	3460 supliment 384/1152 ajutor Lemne	
	<b>Februarie</b>	4	177	3540 supliment 1024/2048ajutor lemne	
	<b>Martie</b>	0	177	3540 supliment	
<b>ENERGIE ELECTRICA</b>	<b>Ianuarie</b>	31	363	9400/10870	
	<b>Februarie</b>	32	367	9900/10600	
	<b>Martie</b>	32	364	9900/11080	

**Perioada 01.11.2025 - 31.12.2025**

		<b>Ajutoare incalzire/persoane</b>	<b>Supliment de energie/persoane</b>	<b>Sume aprobate/supliment energie - lei</b>
<b>GAZE NATURALE</b>	Noiembrie	148	163	16.775 lei + 1810 lei (supliment)
	Decembrie	171	189	19.000 lei + 2130 lei (supliment)
<b>LEMNE, CĂRBUNI SAU COMBUSTIBILI PETROLIERI</b>				
	Noiembrie	128	150	26336lei (131680) 3000 lei (supliment)
	Decembrie	13	170	2592 lei (10368) 3400 lei (supliment)
<b>SISTEM ELECTRIC</b>	Noiembrie	12	259	3300 lei 7850 (supliment)
	Decembrie	16	296	5150 lei 8960 (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.

**D.** Privitor la **alocația de stat**, situația statistică semestrială se prezintă după cum urmează:

**Perioada 01.01.2025 – 31.12.2025**

<b>LUNA</b>	<b>NR. CERERI</b>
Ianuarie	38

Februarie	39
Martie	28
Aprilie	27
Mai	39
Iunie	58
Iulie	77
August	53
Septembrie	50
Octombrie	29
Noiembrie	29
Decembrie	41
<b>TOTAL</b>	<b>508</b>

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.

**E.** În ceea ce privește dosarele de concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor, conform OUG 111/2011, situația statistică în perioada de referință pentru anul 2025, se prezintă astfel :

**Perioada 01.01.2025 – 31.12.2025**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Luna</b>	<b>Nr. dosare concediu creștere copil 2 ani</b>	<b>Nr. dosare Stimulent</b>
1.	Ianuarie	13	13
2.	Februarie	21	9
3.	Martie	20	6
4.	Aprilie	12	8
5.	Mai	16	15
6.	Iunie	19	9
7.	Iulie	15	13
8.	August	12	15
9.	Septembrie	18	18
10.	Octombrie	19	7
11.	Noiembrie	11	11

12.	Decembrie	21	7
	<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>131</b>

**❖ COMPARTIMENTE PERSOANE VARSTNICE SI PERSOANE CU HANDICAP, PROTECȚIA COPILULUI SI AUTORITATE TUTELARA**

**1.COMPONENȚA**

- 1 șef serviciu
- 11 funcții publice

**2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Obiectul de activitate constă în principal în efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, solicitări ale instanțelor de judecată, organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori și a spitalelor. Autoritatea Tutelară a asistat persoanele vârstnice, la solicitarea acestora, în fata notarului public la încheierea contractelor de întreținere, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

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;

Astfel se:

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;

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.

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

În anul 2025 în cadrul Compartimentului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară s-au efectuat 250 anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată și a notariatelor publice, conform Legii 272/2024 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 15 anchete sociale, tot la solicitarea instanțelor de judecată, privind desemnarea unui curator special pentru copiii minori la dezbaterea succesorală în urma decesului părinților sau a altor rude și au calitate de moștenitor, conform Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil – republicat.

În cursul anului 2025 s-au efectuat anchete sociale pentru :

- obținerea sau reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap - 4500
- și în vederea reactualizării dosarelor pentru minorii instituționalizați sau reintegrării

acestora în familia naturală sau lărgită.

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

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

### 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2025

A. În anul 2025 acest birou a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități în domeniul **autorității tutelare**:

Nr. Crt.	OBIECTUL DE ACTIVITATE	ANUL 2025
1.	Anchete sociale și adrese privind încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, majorarea	213

	contribuției de întreținere și reglementarea programului de vizitare la solicitarea instanțelor de judecată ; Invitații oficiale adresate părților implicate în proces, care au fost greu de găsit la domiciliu.	
2.	Anchete sociale și adrese privind pe minorii cu tulburări de comportament, la solicitarea Poliției.	<b>21</b>
3.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, cu privire la drepturile și protecția copilului, cu privire la minorii aflați în dificultate.	<b>550</b>
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.	<b>830</b>
5.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la înscrierea minorilor în unități de învățământ cu program special.	<b>46</b>
6.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și solicitări pentru întreruperea pedepsei.	<b>0</b>
7.	Anchete sociale conform Legii 272/2004, la cererea instanței de judecată și adrese referitoare la aceste situații.	<b>2</b>
8.	Urmărirea hotărârilor comunicate de către Comisia pentru Protecția copilului privind plasamentul minorilor.	<b>15</b>
9.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000	<b>10</b>
10.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului conform Legii 17/2000	<b>10</b>
11.	Solicitări în vederea deplasării la domiciliul persoanelor vârstnice nedepasabile pentru preluarea cererilor de asistare la încheierea contractelor de întreținere.	<b>0</b>
12.	Asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în cazul rezilierii contractelor de întreținere	<b>0</b>
13.	Anchete sociale solicitate de instanța de judecată sau persoane fizice în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	<b>0</b>
14.	Comunicările contractelor de întreținere fără asistare de către cabinetele notariale	<b>0</b>
15.	Correspondența cu spitalele de psihiatrie, alte instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	<b>21</b>
16.	Anchete sociale de punere sub interdicție la solicitarea instanței a persoanelor cu handicap psihic	<b>18</b>

17.	Cereri, anchete sociale la domiciliul deținătorilor din penitenciar	<b>12</b>
19.	Audierea minorilor delicvenți în fata parchetului, Judecătoriei și Poliției	<b>0</b>
20.	Referat de anchetă socială pentru persoane cu copii minori care lucrează în afara țării	<b>200</b>
21.	Dispoziții și documentația întocmită în colaborare cu instituțiile și serviciile de specialitate în vederea stabilirii numelui și prenumelui minorilor abandonați, conform Legii 272/2004.	<b>0</b>
22.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidență asupra cărora se lucrează permanent, anchete sociale, dispoziții, referate, inventare	<b>27</b>
23.	Decedați fără aparținători	<b>5</b>
23.	Anchete sociale pentru judecătorie, ajutor public judiciar, scutire timbru judiciar	<b>24</b>
24.	Decedați fără venituri	<b>27</b>
25.	Diverse cereri și sesizări ce au fost soluționate	<b>50</b>

**B. Sinteza activității pe anul 2025 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 2025 :**

<b>ASISTENȚI PERSONALI 01.01.2025- 31.12.2025</b>		
<b>LUNA (plătit în luna)</b>	<b>NR.</b>	<b>SUMA (LEI)</b>
01	181	742.239
02	181	812.126

03	179	793.573
04	174	755.276
05	164	723.813
06	164	692.328
07	164	759.297
08	166	745.721
09	170	743.684
10	170	754.233
11	171	754.769
12	170	750.058
<b>TOTAL</b>		<b>9.027.117</b>

Plata indemnizației de însoțitor cuvenită persoanelor încadrate în grad de handicap grav, în general se efectuează prin casieria Direcției de Asistență 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 2025 la suma de 2574 lei/lunar.

**Situația indemnizațiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav pe anul 2025:**

INDEMNIZAȚII ÎNSOȚITOR CF. LEGII 448/2006		
în perioada 01.01.2025 – 31.12.2025		
LUNA	Nr. Persoane	SUMA TOTALĂ
01	1007	2.592.018
02	1004	2.584.926
03	1005	2.586.870
04	1009	2.597.166
05	1017	2.617.758
06	1021	2.628.054
07	1024	2.635.776

08	1024	2.635.776
09	1022	2.630.628
10	1026	2.640.924
11	1040	2.676.960
12	1042	2.682.108
<b>TOTAL</b>	-	<b>31.508.964</b>

În cursul anului 2025 au fost efectuate un număr de aproximativ 7000 de anchete sociale la domiciliu, în vederea prezentării la comisia de evaluare pentru obținerea/reînnoirea certificatelor de încadrare în grad de handicap și pentru comisia de expertiza a capacității de muncă.

În vederea monitorizării copiilor încadrați în grad de handicap în conformitate cu Ordinul nr.1985/1305/5805/2016, Responsabilul de caz desemnat a efectuat rapoarte de monitorizare în teren pentru un număr de 200 de minori aflați în evidență.

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

### **1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI BUGET FINANȚE CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE**

- 1 șef serviciu
- 9 funcții publice

### **2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

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

Începând cu anul 2016, instituția noastră a fost autorizată să lucreze folosind punctul unic de acces – platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care entitățile publice pot accesa funcționalitățile sistemului național de raportare – 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.

### **3. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE**

- A transmis către ordonatorul principal de credite solicitări de credite pe categorii de cheltuieli (alimentarea disponibilului din Trezorerie);
- A transmis solicitarea lunară de credite către Direcția de Sănătate Publică Călărași pentru plata drepturilor salariale ale personalului medical din unitățile de învățământ;
- A întocmit propuneri privind rectificări bugetare pe baza solicitărilor primite de la serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;
- A efectuat analiza lunară a derulării execuției bugetare;
- A asigurat verificarea încadrării cheltuielilor prin urmărirea indicatorilor bugetari și verificarea îndeplinirii acestora;
- A exercitat potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate pentru operațiunile cuprinse în cadrul operațiunilor specifice supuse vizei CFP;
- A întocmit anexa 1+2 (propunere de angajare a cheltuielii + angajament bugetar) în urma preluării datelor din centralizatoarele lunare de salarii înaintate de către serviciul Resurse Umane unde sunt stabilite drepturile angajaților;

- A preluat statele de plată pentru achitarea diferitelor beneficii de asistență socială, în vederea efectuării plăților, cum ar fi: plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, plata drepturilor stabilite pentru acordarea subvenției de încălzire cu lemne, cărbune și combustibili petrolieri pentru beneficiarii de ajutor social și pentru populație, plata de ajutoare de urgență;
- A preluat de la serviciile din cadrul Direcției documentele însoțite de anexe justificative pe care le-a verificat și le-a prelucrat în vederea efectuării plăților: referate, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților;
- A întocmit ordinele de plată privind plățile salariale, obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale, bunurile și serviciile achiziționate, prestațiile sociale, investițiile, cu respectarea conturilor aferente subcapitolelor și alineatelor bugetare și a anexelor specifice obligațiilor plătite;
- A asigurat colectarea sumelor în numerar de la serviciile care încasează contribuții pentru serviciile acordate (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 2025 se prezintă astfel:

**66.00.50.50 – Alte instituții și acțiuni sanitare**

- cheltuieli de personal = 2.407.008 lei;

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

- cheltuieli de personal = 9.027.117 lei;
- indemnizație în suma fixă = 401.403 lei;
- indemnizații de însoțitor (asistență socială) = 31.508.964 lei;
- alte cheltuieli = 183.215 lei;
- cheltuieli bunuri și servicii = 115.143 lei;

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

- cheltuieli de personal = 841.040 lei
- bunuri și servicii = 44.219 lei

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

- cheltuieli de personal = 478.947 lei
- bunuri și servicii = 70.012 lei

**68.00.15.01 – Ajutor social**

- asistență socială – ajutoare de urgență = 148.696 lei;
- asistență socială - ajutoare de încălzire combustibil solid = 125.248 lei
- asistență socială – supliment energie alocat pentru combustibil solid = 42.466 lei

**68.00.15.02 – Cantina de Ajutor Social**

- cheltuieli de personal = 855.989 lei;
- bunuri și servicii = 1.412.612 lei;
- cheltuieli de capital = 16.779 lei;

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

- cheltuieli de personal = 3.897.878 lei;
- bunuri și servicii = 188.032 lei;

- cheltuieli de capital= 9.465 lei;

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

- cheltuieli de personal = 548.931 lei;

- bunuri și servicii =362.994 lei;

- cheltuieli de capital= 7.404 lei;

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

- cheltuieli de personal = 239.450 lei;

- bunuri și servicii = 308.142 lei;

**68.00.50.50.07- Alte cheltuieli în domeniul asistenței sociale (Livada)**

- cheltuieli de personal = 133.045 lei;

- bunuri și servicii = 29.086 lei;

Inventarierea patrimoniului instituției s-a efectuat în perioada 17.11.2025-28.11.2025, 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.

## **ACHIZIȚII PUBLICE**

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, Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice (Serviciul Buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice), are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire în cazul organizării procedurilor de licitații publice pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale Autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

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

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Pentru anul 2025, Serviciul Buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași a întocmit Programul anual al achizițiilor publice cu Anexă pentru anul 2025, atât pentru Direcția de Asistență Socială Călărași cât și pentru serviciile subordonate.

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale Hotărârii 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, s-a organizat procedură proprie simplificată pentru atribuirea contractului de servicii pază pentru Centrul comunitar Oborul nou și Adăpostul de urgență pe timp de noapte.

Pentru asigurarea transparenței achiziției și asigurarea concurenței, procedura a demarat prin publicarea unui Anunț publicitar în S.I.C.A.P. la secțiunea Publicitate/anunțuri ce conține Documentația de atribuire (caietul de sarcini aferent achiziției, modele de formulare și draftul contractului de prestări servicii de pază).

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru restul achizițiilor prevăzute în Anexa Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2025 s-a ales ca modalitate achiziția directă, pentru asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări aprobate în Bugetul pe anul 2025 al Direcției de Asistență Socială Călărași.

Astfel, pe parcursul anului 2025 au fost publicate în SICAP un număr de 11 anunțuri publicitare, pentru a asigura transparența achizițiilor publice și concurența operatorilor economici.

Pentru a asigura desfășurarea în cele mai bune condiții a activității din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași și a serviciilor subordonate au fost încheiate un număr de 13 contracte de prestări servicii (servicii de medicina muncii, servicii medicale diverse, servicii de dezinsecție, dezinsecție și deratizare, servicii de asistență tehnică software program salarizare, servicii de reparare și întreținere echipamente și periferice informatice, servicii de întreținere a sistemelor de alarmare în caz de efracție, de întreținere a sistemelor de detecție și semnalizare în caz de incendiu și de întreținere a sistemelor de supraveghere/înregistrare video, servicii de verificare tehnică a instalațiilor, 3 servicii de monitorizare electronica și intervenție rapidă, servicii de informare publică, servicii de însoțire transport și pază valori monetare), etc.

Obiective specifice:

- creșterea transparenței proceselor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări derulate de către Direcția de Asistență Socială;

- creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție, în condiții de legalitate;
- utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale Direcției de Asistență Socială și instituțiilor subordonate, pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări.

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

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ a funcționat în anul 2025 cu număr de 7 persoane după cum urmează, un consilier superior, un consilier asistent, 1 administrator, doi muncitori și doi îngrijitori. În luna februarie 2025, două persoane încadrate în acest compartiment au încetat activitatea profesională în urma pensionării, respectiv un consilier superior și șeful de serviciu.

În decursul anului 2025, SRUSA a organizat două concursuri de recrutare, unul pentru personal contractual și unul pentru funcții publice și un examen de promovare pentru funcționarii publici care îndeplineau condițiile cerute de lege.

S-au întocmit 34 de contracte de muncă/dispoziții de încadrare de personal din care 26 asistenți personali și 48 de dispoziții de încetare a raportului de serviciu/contractului de muncă din care 40 de asistenți personali.

S-au efectuat operațiunile necesare pentru migrarea la Reges. S-au transmis în Reges operațiuni privind încetarea contractelor individuale de muncă, înregistrarea de C.I.M. muncă pentru cei care se angajează, concedii medicale(suspendare) și modificări intervenite;

S-au întocmit și înregistrat 24 acte adiționale la contractele individuale de muncă;

S-au întocmit foile de prezență colectivă pentru: DAS, Cantina de ajutor social, Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Centrul de zi pentru persoane cu handicap, Centrul comunitar "Oborul Nou", Asistenți medicali, Asistenți personali;

Întocmit referate de recuperare sume încasate necuvenit;

Redactare răspunsuri la executori judecătorești și unități bancare referitoare la debitori – salariați ai instituției noastre;

Întocmit și transmis la OAGMAMR situația reținerii cotizației lunare

Completat dosare profesionale cu acte depuse de salariați;

Întocmit și eliberat adeverințe pentru medicii de familie, pentru giranți, pentru împrumuturi, de vechime în muncă, AJOFP, etc.;

S-au întocmit și transmis situațiile statistice lunare S1, trimestriale LV și anuale SAN și S3.

Întocmit acte adiționale la fișele de post cu completarea de atribuții;

Relații cu publicul;

Urmărirea și verificarea condicii de prezență;

Ținerea evidenței concediilor de odihnă ale personalului din cadrul DAS;

Redactat răspunsuri complexe la adresele și cererile primite spre soluționare;

Întocmire proceduri operaționale (în lucru)

Studiere și discutare legislație.

## ❖ **SERVICIUL ASISTENTA MEDICALA**

### **1. COMPONENTA**

- 1 medic
- 4 asistenți medicali comunitari
- 21 asistenți medicali ce si desfasoara activitatea in unități învățământ
- 1 mediator sanitar

Asistența medicală comunitară este asigurată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.162/2008 privind transferul atributii 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.

### **1. OBIECTIVUL DE ACTIVITATE:**

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

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

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

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

Asistenții comunitari au obligația sa respecte normele de conduita profesionala, inclusiv păstrarea confidențialității in exercitarea profesiei, actelor si hotărârilor luate in conformitate cu pregătirea profesionala si limitele de competenta. Întocmirea evidentei si completării documentelor utilizate in exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu.

### **Activitatea asistenților medicali comunitari pe anul 2025 a constat in:**

- Activități de informare a comunității despre modalitatea de transmitere a infecțiilor (virale, bacteriene)

- Masuri de prevenire a transmiterii virusului gripal și importanța vaccinării antigripale

- Facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la serviciile medicale

- Raportarea activității în platformă AMCMSR GOV.ro și Registrul de Evidență

#### Activitate AMC-MSR

- Catagrafierea populației din colectivitatea locală persoane vulnerabile și/sau cu risc medico social un număr total de-3061 din care:

-femeie de vârstă fertilă(15-45 ani)	- 489
- femeie care utilizează metode contraceptive	- 256
- vârstnic(peste 65 de ani)	- 502
-caz de violență în familie	- 0
-persoană vârstnică fără familie	- 38
- pers.vârstnică cu nevoi medico sociale	- 118
- adult cu TBC	- 0
- adult cu HIV/SIDA	- 7
- adult cu dizabilități	- 78
- administrare de medicamente pentru pers. Vulnerabile	- 0
-adult cu risc medico social	- 973
- adult fără familie	- 19
- adult cu boli cronice	- 170
-vârstnic cu boli cronice	- 480
- vârstnic cu TBC	- 0
-vârstnic cu dizabilități	- 43
- vârstnic cu tulburari mintale și de comportament	- 26
-vârstnic consumator de substanțe psihotrope	- 0
-adult cu tulburări mintale și de comportament	- 0
-adult consumator de substanțe psihotrope	- 0

- mamă minoră - 18
- luză -29
- adult(fără probleme medico-sociale) -369
- anunțare pentru screening populațional - 465
- caz tratament paliativ(fază terminala) - 0
- planificare familială -156
- consiliere preconcepțională -489
- persoane care au participat la activități pentru sănătate -1324
  - Mobilizarea copiilor la vaccin-40 copii
  - Acțiuni de informare a comunității privind factorii de risc asupra sănătății
  - Informarea membrilor comunității privind adoptarea unui stil de viață sănătos-645 persoane
  - Masuri de prevenire și răspândire a virusului gripal, lecții de educație sanitară
  - Campanii de informare ,educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății:
  - Ziua Mondială a Diabetului
  - Ziua Mondială de luptă împotriva HIV/SIDA
  - Ziua Europeană a informării despre antibiotice
  - Ziua Națională de luptă împotriva fumatului-Pentru sănătate spune nu consumului de tutun
  - Ziua Națională a alimentației și combaterea risipei alimentare
  - Asigurarea asistenței medicale în punctele de prim ajutor la Târgul de toamnă
  - Asigurarea asistenței medicale pe perioada caniculară în punctele de prim ajutor
  - Asigurarea asistenței medicale la patinuarul mobil în punctele de prim ajutor
  - Furnizarea de servicii medicale de profilaxie primară,secundară și terțiară membrilor comunității,în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială,în limita competențelor profesionale.
  - Monitorizarea/vizitarea gravidelor din evidență și îndrumarea acestora către medicul de familie sau medicul specialist
  - Supravegherea stării de sănătate a copiilor și urmărirea efectuării vaccinărilor conform calendarului național de vaccinare.

- Elaborarea raportărilor curente și rapoartele de activitate ,în conformitate cu sistemul definit de Ministerul Sănătății și raportarea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro zilnic cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor.

#### **Activitatea mediatorului sanitar pe anul 2025 a constat in:**

- Raportarea activității în platformă AMCMSR GOV.ro și Registrul de Evidență Activitate AMC-MSR- total catagrafiate 849 persoane
  - 904 beneficiari care au beneficiat de serviciile de mediere sanitară
  - 8 persoane înscrise pe lista medicului de familie
  - 10 persoane indentificate cu probleme sociale
  - 4 gravide indentificate și monitorizate
  - 904 persoane au participat la activități pentru sănătate cu următoarele teme:
    - igiena personală,igiena locuinței
    - contracepția și importanța acestuia
    - vaccinarea,alăptarea nou născutului și importanța acestora
    - recomandări și sfaturi privind echilibrul nutrițional pentru o stare de sănătate optimă(măsurile de prevenire HTA,semne de alarmă în cazul diabetului)
    - impactul negativ al consumului de tutun și alcool asupra sănătății
    - profilaxia înbolnăvirilor în sezonul rece
    - sănătatea orală
    - prevenirea accidentelor domestice
- Împreună cu asistentul social au fost distribuite cardurile pentru trusou nou născut.

#### **Activitatea asistenților medicali ce si desfasoara activitatea în unități de învățământ**

In cursul anului 2025, asitentii medicali scolari din cadru DAS Calarasi , au efectuat urmatoarele activitati prevazute in Ord. MS/ME 2508/4493 din 2023:

- efectuarea triajului epidemiologic in unitatile de invatamant prescolar, primar, gimnazial ,liceal,dupa vacantele scolare si ori de cate ori este nevoie, izoland la domiciliu elevii depistati cu afectiunii infecto-contagioase( angina cu febra, angina cu secretii nazale muco-purulente,conjunctivita acuta, eruptii cutanate cu potential infecto-contagios, pediculoza)
- participa la efectuarea de actiuni de investigare epidemiologica a elevilor suspecti sau contacti de boli transmisibile (exemp: scarlatina), in colaborare cu cadrele didactice si DSP .
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic in informarea parintilor pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

- colaboreaza cu cadrele didactice in sustinerea de activitati de educatie pentru sanatate a pescolarilor si a elevilor (sanatatea reproductiva si de promovare a unui stil de viata sanatos, etc.)
- efectueaza examinarile medicale periodice ale starii de sanatate efectuate anual elevilor;
- efectueaza examinarile medicale de bilant a starii de sanatate efectuate prescolarilor si elevilor din clasele I, a IV-a, VIII-a, aXII-a, din ultimul an al scolilor profesionale, efectuand somatometria, fiziometria si examenul acuitatii vizuale, cu consemnarea in fisele medicale.
- gestioneaza, in conditiile legii si pe baza normelorMS, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspunde de utilizarea lor.
- evaluarea starii de sanatate prin efectuarea triajului epidemiologic zilnic in unitatile cu grupe de nivel anteprescolar( crese si gpp),inainte de intrarea in colectivitate, in caz de absenteis (trei zile consecutive) 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 cu privire la sarcinile ce le revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale in crese si gradinite cu program prelungit.
- consemneaza zilnic intr-un caiet destinat pentru controlul blocului alimentar, starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine si controleaza calitatile organoleptice ale acestora.
- asista, impreuna cu administratorul unitatii de invatamant,la preluarea mancarii si la modul de servire al acesteia, daca este adusa in unitate prin sistem de catering, verifica certificatele de conformitate, ambalarea corespunzatoare, termenul de valabilitate, documentele de insotire si existent probelor alimentare inscriptionate corespunzator.
- 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 ce si desfasoara activitatea in unitatile de invatamant,completeaza centralizatorul lunar si la sfarsitul anului calendaristic si scolar , raportul privind activitatea desfasurata in cabinetele medicale din scoli,licee, gradinite si crese sunt predate asistentului coordonator.

Semnaleaza directorului unitatii de invatamant nevoile de dotare a cabinetului medical.

## ❖ **COMPARTIMENT ASISTENTI 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.

## ❖ **COMPARTIMENT JURIDIC**

### **1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI**

- Consilier juridic superior – 2

### **2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI**

#### **Activitatea compartimentului juridic constă în:**

- a) Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria, 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) **Suținerea 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 ( comisie de inventariere).

### 3. SINTEZA ACTIVITAȚII PENTRU ANUL 2025

#### a) Activitatea de reprezentare.

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, pe rolul instanțelor de judecată au fost 21 de cauze din care :

- 3 – Curtea de Apel București
- 1 - Tribunalul Călărași
- 4 – Judecătoria Călărași
- 3 – Judecătoria Oltenița
- 1 – Judecătoria Slobozia
- 1 – Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- 4 - Executare silită

În intervalul 01.01.2025 – 31.12.2025 au fost constituite un număr de 1 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 2025 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
- Litigii de muncă – contestație act – pârât - 1
- Civil – pretenții – 1
- Minori și familie – Tutela, reexaminare punere sub interdicție – 8

**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: 376 citații și 398 comunicări de hotărâri civile.

**c) Activitate de avizare documente.**

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, 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 01.01.2025 – 31.12.2025, 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

**e) Participarea în comisile 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 4 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 31.12.2026, astfel:

- Ajutor social – creanțe în cuantum de 3768,71 lei;
- Indemnizație lunară pentru persoana încadrată în grad grav de handicap - creanțe în cuantum de 34223,03 lei;

**h) Viza de legalitate pentru dispozițiile emise de directorul executiv.**

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, au primit viza de legalitate un număr de 143 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.

**h) Răspunsuri conform Legii 544/2001 – actualizată – privind liberul acces la informațiile de interes public.**

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, au fost înregistrate un număr de 7 răspunsuri la solicitări pentru informații formulate în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**i) 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 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 2025 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 2025 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 2025;
- 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 2025:

- 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.

**j) 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.

**k) 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 2025 au fost înregistrate atât de la instanța de tutelă cât și de la cetățeni un număr de 33 cereri pentru inventarierea bunurilor persoanelor puse sub interdicție conform Legii 140/2022.

**❖ Activitatea Secretariatului tehnic al COMISIEI SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL organizat la nivelul DAS.**

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

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

- Prezentarea chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru anul 2025 pentru serviciile/compartimentele din cadrul DAS ;
  - Prezentare spre aprobare a situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2025;
  - Prezentare spre aprobare a situației sintetice privind rezultatele autoevaluării pentru anul 2024;
  - Prezentarea planului de evaluare a SCIM la nivelul DAS pentru anul 2025.
  - Prezentarea spre avizare a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială pentru anul 2026;
  - Prezentarea inventarului activităților procedurale ale serviciilor /compartimentelor codificate SCIM.
  - Prezentarea fișelor de identificare și evaluare riscuri în vederea întocmirii registrului de riscuri.
  - Prezentarea spre avizare a Registrului procedurilor operaționale și de sistem la DAS și serviciile subordonate care a inclus și procedurile operaționale aprobate în anul 2025, astfel:
- **P.O. 03.29.4 - ADMITEREA BENEFICIARILOR (CAECL), Ediția I, Revizia 0**
  - **P.O. 03.30.4 - ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR CĂTRE BENEFICIARI (CAECL), Ediția I, Revizia 0**
  - **P.O. 03.31.4 - EVALUAREA NEVOILOR INDIVIDUALE ȘI A SITUAȚIEI COPIILOR (CAECL), Ediția I, Revizia 0**
  - **P.O. 03.32.4 - RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII (CAECL), Ediția I, Revizia 0**
  - **P.O. 03.33.4 - CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR (CAECL), Ediția I, Revizia 0**
  - **P.O. 03.34.4 - PREVENIREA ȘI COMBATAREA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE (CAECL), Ediția I, Revizia 0**
  - **P.O. 03.35.4 - SUGESTIILE, SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE BENEFICIARILOR (CAECL), Ediția I, Revizia 0**

- **P.O. 03.36.4** - MĂSURAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR (CAECL), Ediția I, Revizia 0
- **P.O. 06.16.1-** ÎNTOCMIREA, EVIDENȚA ȘI ACTUALIZAREA DOSARULUI PROFESIONAL AL FUNCȚIONARULUI PUBLIC DIN CADRUL D.A.S., EDIȚIA I, REVIZIA 0
- **P.O. 06.17.1-** MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ AL PERSONALULUI D.A.S., EDIȚIA I, REVIZIA 0
- **P.O. 06.18.1-** ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, RESPECTIV ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ AL ASISTENTULUI PERSONAL, EDIȚIA I, REVIZIA 0
- **P.O. 06.19.1-** DECLARAREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL/VENITURILOR SALARIALE DE CĂTRE ANGAJATOR LA INSTITUȚIILE ABILITATE ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI, EDIȚIA I, REVIZIA 0

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

**Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură si Arhivă** își desfășoară activitatea conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare si 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 si 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 oricărui 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 si 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 2025, Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a înregistrat 9132 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 2025 a fost selecționarea documentelor cu termen de păstrare depășit din anii 2008-2015.

Un număr de 218 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 2026 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.

#### ❖ **SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

##### ***Componența serviciului:***

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

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

La nivelul anului 2023, 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, întrucât este necesară reabilitarea spațiului stabilit acestui serviciu social.

### **❖ OBIECTIVE PENTRU ANUL 2026**

#### **A. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

Se va întocmi 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 se va ține 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 căreia 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 2026:**

**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 sigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile.*

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

### **Obiectivele generale**

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

## **ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TIMP DE NOAPTE**

### **Obiectivele generale**

- Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social prin acțiuni de distribuire a materialelor informative și asigurarea cazării pe timp de noapte a persoanelor adulte fără adăpost prin oferirea de servicii de igienă individualizată, 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin oferirea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (Ajutor social, AJOFM, Cantina de Ajutor Social, Casa de pensii, SPLCEP Călărași).

**Director executiv,**

STANCA Claudia